

अध्याय-9

**बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011
संशोधित अधिनियम, 2017 तथा नियमावली, 2012
संशोधित नियमावली, 2019 के अनुसार सर्वेक्षण कार्य
से सम्बन्धित पदाधिकारियों, कर्मचारियों के दायित्वों
का प्रक्रमवार विवरण**

रूपरेखा

(क) अमीन का दायित्व एवं कर्तव्य

1. अमीन की परिभाषा एवं दायित्वों का क्षेत्र 64
2. किस्तवार के दौरान किये जाने वाले कार्य 65
3. खानापूरी कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व संधारण किए जानेवाले कागजात एवं कार्रवाई 67
4. खानापूरी के दौरान किया जाने वाला कार्य 68
5. खानापूरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन 70
6. विश्रान्ति (Recess) [धारा 7 की उपधारा (5क) एवं धारा 10 तथा नियम 14] 71
7. लगान निर्धारण सूची का निर्माण एवं प्रकाशन, अंतिम होने के बाद अधिकार अभिलेख में प्रविष्टि 72

(ख) कानूनगो का दायित्व एवं कर्तव्य

1. कानूनगो की परिभाषा एवं दायित्वों का उल्लेख 74
2. किस्तवार प्रारम्भण के समय का कार्य, भू-धारियों द्वारा स्वघोषणा 74
3. वंशावली का सत्यापन 75
4. याददास्त पंजी संधारण 75
5. किस्तवार के दौरान किया जाने वाला कार्य 75
6. खानापूरी के दौरान का दायित्व एवं किया जाने वाला कार्य 76
7. खानापूरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन 77
8. लगान निर्धारण तालिका की Rent Roll में प्रविष्टि, खतियान में अंकन 79

(ग) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य

1. सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा एवं कार्यक्षेत्र 80

2. सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी मुख्यालय के कर्तव्य क्षेत्र में आनेवाले प्रशासनिक कार्य	80
3. सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (शिविर) के अधिकार एवं कर्तव्य	82
4. किस्तवार के पूर्व किए जाने वाले कार्य, भू-धारियों द्वारा स्वघोषणा.....	83
5. वंशावली का सत्यापन.....	83
6. याददास्त पंजी संधारण	83
7. किस्तवार के दौरान किया जाने वाला कार्य.....	84
8. खानापुरी प्रारम्भण के पूर्व के किए जाने वाले कार्य.....	85
9. खानापुरी के दौरान किये जाने वाले कार्य	85
10. खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी [प्रपत्र 12, नियम 11 का उपनियम (1)] प्रारूप का प्रकाशन	87
11. अन्य प्रशासनिक कार्य.....	89
12. विश्रांति	89
13. लगान बन्दोबस्ती तालिका के प्रविष्टि की कार्रवाई	91
14. अंतिम अधिकार अभिलेख.....	91
(घ) चार्ज ऑफिसर (प्रभारी पदाधिकारी) के दायित्व एवं कर्तव्य	
1. चार्ज ऑफिसर की परिभाषा एवं दायित्व	92
2. आधुनिक तकनीक द्वारा किस्तवार एवं किये जानेवाले कार्य.....	92
3. खानापुरी के दौरान किये जानेवाले कार्य एवं प्रशासनिक कार्य.....	93
4. विश्रांति	94
5. खतियान का अंतिम प्रकाशन	94
6. अन्य कार्य.....	94
(ङ) बन्दोबस्त पदाधिकारी के अधिकार-कर्तव्य	
1. बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा एवं अधिकार-कर्तव्य	95
2. अधिकारों-दायित्वों का विवरण	95
3. खानापुरी कार्यक्रम के क्रियान्वयन में दायित्व एवं पर्यवेक्षण	96
4. विश्रांति के दौरान दायित्व	97
5. अन्तिम अधिकार अभिलेख में प्राप्त आपत्ति की सुनवाई	98
6. बन्दोबस्ती लगान तालिका की जाँच एवं अन्य आवश्यक कार्रवाई किया जाना	99
7. विविध	100
(च) अंचल अधिकारी का दायित्व/कर्तव्य	101

प्रस्तावना—बिहार विशेष भूमि सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत विशेष भूमि सर्वेक्षण की कार्रवाई में निम्नलिखित कर्मचारियों/पदाधिकारियों की महती भूमिका होती है। यथा—(1) अमीन (2) कानूनगो (3) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (4) चार्ज ऑफिसर (5) बन्दोबस्त पदाधिकारी (6) अंचल अधिकारी।

इन कर्मचारियों/पदाधिकारियों द्वारा विशेष सर्वेक्षण की कार्रवाई में किये जाने वाले कार्यों, अधिकारों/दायित्वों की विवरणी प्रक्रमवार विवेचित है—

1. अमीन की परिभाषा एवं दायित्वों का क्षेत्र—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त (संशोधन) अधिनियम, 2017 की धारा 2 की उपधारा (xi) में अमीन की परिभाषा तथा अधिनियम की सुसंगत धाराओं एवं नियमावली के सुसंगत नियमों में अमीन के कर्तव्यों का निरूपण किया गया है जिसका प्रक्रमवार विवरण निम्नरूपेण है—

धारा 2(xi). “अमीन/विशेष सर्वेक्षण अमीन” से अभिप्रेत है भू-खण्डों की नापी, माप के अनुसार स्केच मैप/मैप बनाने में तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त, सर्वेक्षण तथा बन्दोबस्ती से सम्बन्धित कार्य तथा समय-समय पर यथा समनुदेशित ऐसे कार्य के क्रियान्वयन, के लिए भू-अभिलेख एवं परिमाप, बिहार से अनुज्ञप्ति प्राप्त व्यक्ति। (अनुज्ञप्ति प्राप्त सर्वेयर को अधिनियम के संशोधन, 2017 के तहत विलोपित कर दिया गया है एवं अमीन को इसके स्थान पर प्रतिस्थापित किया गया है।)

उल्लेखित परिभाषा के अनुसार पूरी भू-सर्वेक्षण प्रक्रिया में अमीन का दायित्व एवं कर्तव्य अति महत्वपूर्ण होते हैं। अमीन द्वारा वहन किए जा रहे दायित्वों-कर्तव्यों के अनुपालन का क्षेत्र निम्न प्रक्रम के अनुसार है :-

(1) भू-सर्वेक्षण कार्य की अधिसूचना [धारा 3, नियमावली के नियम 3(1), (2)] तथा उद्घोषणा [नियम 4 के उपनियम (1) एवं (2) के अनुसार] निर्गत होने के पश्चात् सम्बन्धित राजस्व ग्राम में सर्वेक्षण प्रक्रिया के प्रारम्भण, रैयतों, भू-स्वामियों की भागीदारी प्राप्त करने के बिन्दु पर प्रचार-प्रसार करना।

(2) रैयतों/अभिधारियों द्वारा धारित भूमि के सम्बन्ध में स्वघोषणा हेतु प्रपत्र 2 के वितरण की कार्रवाई करना। रैयत/भू-स्वामी द्वारा धारित भूमि का स्वघोषणा [धारा 5 की उपधारा (2) एवं नियमावली के नियम 6 के उपनियम (1) एवं (2) के अनुसार] प्रपत्र 2 में प्राप्त करना एवं राजस्व कागजातों/दस्तावेजों/ अभिलेखों के आधार पर सत्यापन कर शिविर कार्यालय में समर्पित करना तथा क्रमानुसार रक्षी संचिका में क्रमानुसार संरक्षित करना।

(3) विगत अधिकार अभिलेख की खतियानी विवरणी [नियमावली के नियम 9 का उपनियम (1) के अनुसार] प्रपत्र 5 में तैयार करना तथा विवादास्पद भूमि का विवरण प्रपत्र

4(2) तथा गैर-सत्यापित विवरणी प्रपत्र 4 (1) में तैयार करना [नियम 6 का उपनियम (8) के अनुसार]

यदि विगत सर्वे का खतियान उपलब्ध नहीं हो पाये तो खतियानी विवरण प्रपत्र 5 में नियम 9 के उपनियम (1) के अनुसार तैयार करने का आधार कम्प्यूटराईज्ड जमाबंदी पंजी एवं अन्य उपलब्ध राजस्व कागजातों को बनाना।

2. किस्तवार के दौरान किये जाने वाले कार्य—(1) किस्तवार प्रक्रिया के प्रारम्भण के साथ भूमि के नक्शे के निर्माण के उपरांत, हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा उपलब्ध कराए गए नक्शे का सत्यापन, विगत सर्वेक्षणों यथा कैडस्ट्रल/रिविजनल नक्शे को केवल सन्दर्भ के रूप में रखना।

- ⇒ किस्तवार के दौरान नियमावली में वर्णित कार्य यथा सीमा रेखा का मिलान (भौतिक रूप से) कर प्रमाण अंकित करना।
- ⇒ बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त नियमावली, 2012 के नियम 7(3) एवं नियम 9(4) के आलोक में सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सभी खेसरों/भू-खंडों का सत्यापन (शत-प्रतिशत) राजस्व विभाग के पत्रांक 1052, दिनांक 12.6.2015 में संलग्न प्रमाण-पत्र में अंकित कर कानूनगो के माध्यम से शिविर प्रभारी सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष सत्यापन हेतु उपस्थापित करना।

(2) खेसरों की नम्बरिंग उत्तर-पश्चिम दिशा से करते हुए मानचित्र में प्रविष्ट करना।

(3) मानचित्र के स्थल सत्यापन एवं सम्बद्ध खेसरों का सत्यापन करना। मानचित्र में उपलब्ध दो Feature (किसी उपलब्ध पहचान चिह्न से) भूमि एवं नक्शे का मिलान करना, कम-से-कम दो Feature के बीच स्थल पर मापी गयी दूरी एवं नक्शे पर मापी गई दूरी के बीच का अन्तर बराबर होना चाहिए या 20 सेमी. का अधिकतम अन्तर होना चाहिए। अमीन द्वारा यथावश्यक होने पर ETS मशीन से मापी किया जाना है जिसमें दूरी कम-से-कम 1 किमी. हो तथा प्रतिवेदन कानूनगो के माध्यम से शिविर प्रभारी को प्रतिवेदित करना है।

(4) किस्तवार के दौरान नियमावली के नियम 7 के उपनियम (1) एवं (2) के अनुसार ग्राम सीमा रेखा का मिलान (भौतिक रूप से कर) कर प्रमाण अंकित किया जाना। दो राजस्व ग्रामों के सीमा रेखा के निर्धारण में किसी प्रकार की कठिनाई या रिक्ति एवं अतिव्यापन (Gap or overlap) रह जाता है तो इस स्थिति में सम्बन्धित राजस्व ग्रामों के सीमा रेखा को दोनों तरफ स्थित ग्रामों के दोनों अमीनों को द्वारा अलग-अलग खेसरों की भी जाँच एवं मापी की जानी आवश्यक होगी तथा जाँच एवं मापी में खेसरों की भी जाँच एवं मापी महत्वपूर्ण होगी।

❧ जाँच और मापी में जिस ग्राम के मानचित्र में अवस्थित खेसरा के रकबे में कमी/बेशी होती है उसी के अनुसार रकबा का सत्यापन कर सम्बन्धित ग्राम के मानचित्र के साथ कानूनगो के माध्यम से सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापन की कार्रवाई करना तथा आवश्यक निर्णय के उपरांत मानचित्र को हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को अग्रतर कार्रवाई हेतु सौंपना।

❧ अगर दोनों ग्रामों के सीमा पर स्थित खेसरा जो अवस्थित है, के मापी से स्थान पर रकबे में कमी पायी जाती है तो वर्तमान उपलब्ध प्राकृतिक विभाजन या रैयतों के शांतिपूर्ण दखल के आधार पर वर्तमान मानचित्र में प्रदर्शित सीमा रेखा के आधार पर सीमा रेखा के निर्धारण पर कार्रवाई हेतु नक्शे को हवाई एजेन्सी को सौंपने की कार्रवाई करना। [राजस्व विभाग का पत्रांक 725, दिनांक 26.4.2018]

❧ यदि दो आसन्न ग्रामों के बीच सीमावर्ती खेसरों के सत्यापन के पश्चात् दो ग्रामों के सीमावर्ती रकबा में रैयतों के दावे के अतिरिक्त भूमि बच जाती है तो बचे हुए शेष रकबा को अलग करते हुए तथा खेसरा निर्मित कर नम्बरिंग करना और वर्तमान मानचित्र में प्रदर्शित करते हुए हवाई नक्शा तैयार करनेवाले एजेन्सी को अग्रतर कार्रवाई यथा सुधार हेतु प्रेषित करना। इस कार्य में दर्शायी गई भूमि के सन्दर्भ के लिए विगत सर्वेक्षण मानचित्रों का प्रयोग किया जाएगा।

(6) **छींट एराजी भूमि के सम्बन्ध में कार्रवाई**—जिस ग्राम की मापी नए हवाई सर्वेक्षण मानचित्र के आधार पर हो रही है तथा कैडस्ट्रल/रिविजनल खतियान से यथावश्यक होने पर मिलान किया गया है इस दौरान उस ग्राम के अन्तर्गत दूसरे ग्राम की भूमि पायी जाती है तो उसे छींट एराजी के रूप में माना जाता है।

छींट एराजी के अन्तर्गत पाये गए खेसरा का अंकन सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सिलसिलेवार नम्बर के अनुसार दर्ज किया जाना है तथा सामान्यतः यह भूमि उसी ग्राम का माना जाता है। छींट एराजी भूमि के लिए जो खतियान बनेगा वह किस राजस्व ग्राम से सम्बद्ध होगा इस पर निर्णय लिए जाने के लिए कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के माध्यम से बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना है। अलग मौजा एवं थाना नं० के सम्बन्ध में शिविर प्रभारी विधि अनुरूप अभिलेख तैयार कर बन्दोबस्त पदाधिकारी आवश्यक जाँच-पड़ताल कर अनुशंसा के साथ निदेशक भू-अभिलेख के यहाँ सरकार से अनुमोदन प्राप्त करने हेतु अभ्यर्पित करेंगे तथा आदेश प्राप्ति के बाद यथोचित कार्रवाई करेंगे।

(7) **ग्राम सीमा पर मकान पाये जाने पर**—यदि किसी रैयत का मकान/आवासन क्षेत्र सर्वेक्षण किए जा रहे राजस्व ग्राम की सीमा पर अवस्थित खेसरा पर आसन्न ग्राम की सीमा पर अवस्थित खेसरा के साथ बनाया जाना पाया जाय तो दोनों ग्रामों के अमीन के द्वारा एक साथ स्थल का सत्यापन किया जाएगा एवं विगत सर्वे में दर्शाए गए ग्राम सीमा का सन्दर्भ प्राप्त करते हुए हवाई एजेंसी से प्राप्त मानचित्र तथा स्थल के अनुसार दोनों ग्रामों के मानचित्र में अलग-अलग सुधार किया जाएगा।

यदि किसी ग्राम के मानचित्र में विगत सर्वे के मानचित्र की तुलना से भौगोलिक बनावट में परिवर्तन पाया जाता है अर्थात् सम्पूर्ण ग्राम की भौगोलिक आकृति बदल जाती है और विगत मानचित्र तथा वर्तमान हवाई सर्वेक्षण मानचित्र का रकबा लगभग समान रहता है तो इस स्थिति में वर्तमान भौगोलिक आकृति और वर्तमान मानचित्र की सीमाओं को मान्यता देना है तदनुसार अमीन द्वारा अग्रतर कार्रवाई की जाती है।

(8) वर्तमान में उपलब्ध भू-सर्वेक्षण नक्शे में भूखंडों का विशिष्ट क्रमांक अंकित करना जो उत्तर पश्चिम से होगा तथा इसका विधिवत् सत्यापन कर लेना साथ ही आबादी क्षेत्र का सीमांकन एवं खेसरा का नम्बरिंग करना।

(9) हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा अमीन से प्राप्त नक्शे (भू-मानचित्र) में यथावश्यक संशोधन कर संशोधित Area Statement के साथ सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के पास समर्पित किया जाना।

3. खानापुरी कार्य प्रारम्भण के पूर्व संधारण किए जानेवाले कागजात एवं कार्रवाई—(1) अधिनियम की धारा 5(1) के अनुसार प्रपत्र 3(1) में रैयतों/अभिधारियों से वंशावली प्राप्त करना एवं वंशावली एवं भूमि के समर्थन में प्राप्त आवश्यक कागजातों के आधार पर सत्यापन करना तथा रक्षी संचिका में शिविर कार्यालय में रक्षित करना। प्राप्त वंशावली को ग्राम सभा से भी अनुमोदित कराने की कार्रवाई करना।

(2) अधिनियम की धारा 5(1) के अनुसार प्रपत्र 3(2) में याददास्त पंजी का संधारण शिविर कार्यालय में करना तथा याददास्त के सुसंगत स्तम्भों में प्राप्त आपत्तियों के अंकन की कार्रवाई रैयत/अभिधारीवार करना तथा सुसंगत प्रविष्टियों को सम्बन्धित कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी से सत्यापित करवाना साथ ही यथावश्यक आदेश प्राप्त कर आद्याक्षर करवाना।

(3) नियमावली के नियम 9 के उपनियम (1) के अनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम का खेसरा पंजी प्रपत्र 6 में संधारित करना। खेसरा पंजी के निर्माण में याददास्त पंजी, रैयत/अभिधारी की स्वघोषणा, Comparative Area Statement, वंशावली, हवाई सर्वेक्षण एजेंसी से प्राप्त मानचित्र आदि आधारित दस्तावेजों की मदद लेना तथा नियम 9 के

उपनियम (4) के अनुसार खानापूरी दल के सदस्य के रूप में प्रत्येक खेसरा के किस्तवार के उपरांत उपलब्ध कराए गए मानचित्र के साथ भौतिक सत्यापन करना— यथावश्यक प्रविष्टि करना।

प्रपत्र 6 में रैयती भूमि के खेसरा पंजी के संधारण करने के साथ-साथ अंचल से एवं अन्य सम्बद्ध सरकारी विभागों, भू-अर्जन कार्यालय आदि से प्राप्त सरकारी भूमि की विवरणी तैयार करना तथा सरकारी भूमि के सम्बन्ध में दी गई जानकारी के स्रोतों की विवरणी अभ्युक्ति कॉलम में पूर्ण विवरण के साथ अंकित करना। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित अंचल अधिकारी से राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग के मेल पर सरकारी भूमियों की विभिन्न कोटि के व्यक्तियों के साथ की गई बन्दोबस्ती सूची को प्राप्त करना।

अमीन द्वारा सत्यापन के उपरांत यथावश्यक परिवर्तनों को दर्शाते हुए मानचित्र, हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को एवं तैयार सत्यापित खेसरा पंजी प्रपत्र 6 के आधार पर प्रविष्टि कर (Computerized copy) कम्प्यूटरीकृत प्रति कार्यपालक सहायक की सहायता से तैयार कर अग्रतर कार्रवाई करेंगे।

(4) सरकारी भूमि को मानचित्र में चिन्हित करना ताकि उक्त भूमि पर किसी भी प्रकार का रैयतों द्वारा गलत ढंग से दावा प्रस्तुत नहीं किया जाए। अगर दावा प्रस्तुत हो तो उसपर विधिसम्मत विचारण के लिए कानूनगो के माध्यम से सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना।

(5) खेसरा फार्म (प्रपत्र 6) जिल्दबद्ध, दावा/आक्षेप फारम पंजी 10 तथा नया अधिकार अभिलेख फारम (प्रपत्र 12) जिल्दबद्ध का संधारण करना।

(6) कैडस्ट्रल/रिविजनल सर्वे खतियान/चक खतियान उपलब्ध न होने पर जमाबंदी पंजी (रजिस्टर-II) की कम्प्यूटराईज्ड प्रति एवं चालू खतियान की नकल से प्रपत्र 5 [खतियानी विवरणी, नियम 9 के उपनियम (1) के अनुसार] तैयार करना।

(7) आर्वटित राजस्व ग्राम के कैडस्ट्रल/रिविजनल सर्वे खतियान/चक खतियान के कुल खेसरा के कुल रकबे को पंजी में संधारण करना तथा हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा समर्पित तुलनात्मक रकबा विवरणी (Comparative Area Statement) से तुलना करना एवं पंजी में अंकित करना।

4. खानापूरी के दौरान किया जाने वाला कार्य—(1) वंशावली में दर्ज रैयत के नाम के आधार पर वंशावली पंजी संधारित कर प्रविष्टि करना। उक्त पंजी बन्दोबस्त कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा तथा प्रमाणित किया जाएगा।

(2) गैर-हाजिर रैयत/भू-स्वामी को याददास्त पंजी में दर्ज करना। साथ ही खेसरा का याददास्त दर्ज कर रैयती भूमि के सम्बन्ध में कानूनगो से आदेश पारित करना।

(3) एक डायरी का (अमीन डायरी) संधारण करना तथा उसमें तिथिवार किये गये कार्य को अंकित करना साथ ही प्रत्येक सप्ताह कानूनगो से सम्पुष्ट कराकर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना।

(4) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (2) एवं नियमावली के नियम 8 के उपनियम (1) एवं (2) के अनुसार गठित खानापुरी दल के सदस्य के रूप में खेसरा पंजी प्रपत्र 6 की सहायता से नियम 9 के उपनियम (6) के अनुसार प्रपत्र 7 में खानापुरी पर्चा तैयार कराना।

(5) खेसरा पंजी संधारण के क्रम में हवाई सर्वेक्षण मानचित्र तथा तुलनात्मक रकबा विवरणी से मिलान किया जाना है। सत्यापन के उपरांत यथावश्यक परिवर्तनों को दर्शाते हुए मानचित्र एवं खेसरा पंजी की कम्प्यूटराईज्ड प्रति तैयार कर ली जाएगी एवं हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को उपलब्ध करायी जाएगी। यह कार्य 15 दिनों में पूरा कर लिया जाना है। इस प्रक्रम में सम्बन्धित भूखंड का Land Parcel Map सम्बन्धित एजेंसी द्वारा तैयार करने की कार्रवाई में समन्वय किया जाना।

(6) अमीन/एजेंसी द्वारा प्रपत्र 7 में तैयार खानापुरी पर्चा एवं Land Parcel Map को सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सम्बन्धित रैयतों/अभिधारियों के बीच वितरण में सहयोग करना तथा विहित प्रपत्र में संधारित पंजी में [नियमावली के नियम 9 के उपनियम (8) के अनुसार] खानापुरी पर्चा के प्राप्ति का हस्ताक्षर रैयतों/ अभिधारियों से पूरे पते के साथ विहित स्तम्भ में तिथि के साथ, अंकित करवाने में हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को सहयोग करना।

सरकारी भूमि/विभिन्न विभागों की भूमि/लोक भूमि से सम्बन्धित खानापुरी पर्चा सम्बन्धी विवरणी कार्यालय प्रधान/प्राधिकृत अधिकारी को एजेन्सी द्वारा उपलब्ध कराये जाने में पर्याप्त सहयोग करना।

(7) खानापुरी पर्चा (प्रपत्र 7) एवं Land Parcel Map के वितरण के पश्चात् प्राप्त आपत्तियों का कानूनगो द्वारा सुनवाई के प्रक्रम में दायर होने पर आपत्तियों की जाँच कर आवश्यक जाँच प्रतिवेदन कानूनगो के समक्ष समर्पित करना।

(8) खानापुरी पर्चा एवं L.P.M. के प्रविष्टियों के विरुद्ध प्रपत्र 8 में [नियम 9 के उपनियम (8) के अनुसार] दावा/आपत्ति सम्बन्धित राजस्व ग्राम के रैयतों/अभिधारियों द्वारा समर्पित किये जाने पर पावती प्रपत्र 9 में [नियम 9 का उपनियम (9) के अनुसार] उपलब्ध कराने में शिविर कार्यालय से समन्वय रखना।

(9) रैयती भूमि से सम्बन्धित दावे के निपटारा के क्रम में कानूनगो द्वारा नियम 10 के उपनियम (1) के अनुसार प्रपत्र 11 में सूचना निर्गत किए जाने पर प्राप्त आपत्ति का जाँच प्रतिवेदन आवश्यक होने पर जाँच प्रतिवेदन कानूनगो को समर्पित करना।

रैयतों/अभिधारियों द्वारा अपने दावे के समर्थन में उपलब्ध कराये गये कागजातों की छाया प्रति अलग संचिका में संधारित करना एवं याददास्तवार संग्रहित करना तथा हस्ताक्षर करना ताकि उनका सॉफ्ट कॉपी संरक्षित रखा जा सके, जिससे अधिकार अभिलेख निर्माण की प्रक्रिया को पारदर्शी बनाया जा सके एवं वरीय पदाधिकारी द्वारा याददास्त की जाँच के समय प्रमाण स्वरूप उसका अवलोकन किया जा सके। अगर किसी खेसरा पर एक से अधिक रैयतों/अभिधारियों द्वारा दावा प्रस्तुत किया जाय तो उसे प्रपत्र 7 खानापुरी पर्चा में दर्ज कर उसे विवाद पंजी [प्रपत्र 10, नियम 9 के उपनियम (10) के अनुसार] में दर्ज करने की कार्रवाई करना।

(10) सरकारी/लोक भूमि/विभिन्न विभागों की भूमि के सम्बन्ध में किए गए दावे की सुनवाई सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा किये जाने के प्रक्रम में रैयतों/अभिधारियों द्वारा दिए गए आपत्तियों के सम्बन्ध में यथावश्यक जाँच की आवश्यकता होने पर जाँच प्रतिवेदन सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना।

(11) कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा क्रमशः रैयती/सरकारी दावों के सम्बन्ध में पारित आदेशों का तरमीम (सुधार) अमीन द्वारा खेसरा पंजी (प्रपत्र 6) में किया जाना तथा किए गए तरमीम (सुधार) सम्बन्धी प्रपत्र को प्रपत्र 10 [नियम 9 का उपनियम (10)] के स्तम्भ 8, 9 एवं 10 में प्रविष्ट किया जाना।

5. खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन—(1) प्रक्रियानुरूप सुनवाई के बाद खानापुरी अधिकार-अभिलेख के प्रारूप की तैयारी नियम 11 के उपनियम (1) के अनुसार प्रपत्र 12 में किये जाने के बाद खानापुरी अधिकार-अभिलेख प्रारूप [नियम 12 का उपनियम (2) के अनुसार प्रकाशन होने के बाद प्रपत्र 13 [नियम 13 का उपनियम (1)] में आम सूचना निर्गत किया जाएगा जिसे 13 के उपनियम (2) के अनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम, सम्बन्धित पंचायत, विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त शिविर के सूचना पटों पर चिपकाकर, प्रदर्शन की कार्रवाई में सहयोग करना है। किसी हिताधिकारी द्वारा नियम 13 के उपनियम (4) के अनुसार प्रपत्र 14 में आक्षेप दायर किये जाने पर आक्षेपों की जाँच किया जाना तथा जाँच प्रतिवेदन सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के पास समर्पित किया जाना।

(2) नियम 13 के उपनियम (3) के अन्तर्गत इस प्रारूप प्रकाशन के विरुद्ध रैयतों द्वारा दावा/आक्षेप 30 दिनों के अन्तर्गत दायर होंगे, जिसे प्रपत्र 15 में संधारण करवाने में सहयोग

करना तथा प्रपत्र 16 में रैयतों को पावती मिल जाय तथा प्रपत्र 17 में आक्षेपकर्ता को सूचना निर्गत हो जाय, के बीच समन्वय रखना।

(3) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा रैयती एवं सरकारी दावों से सम्बन्धित आदेशों का सुधार प्रारूप प्रकाशित अधिकार-अभिलेख के दावों/आक्षेपों की पंजी प्रपत्र 15 [नियम 13 का उपनियम (5) के अनुसार] में अमीन द्वारा स्तम्भ 11, 12 एवं 13 में अंकित किया जाना।

6. विश्रान्ति (Recess) [धारा 7 की उपधारा (5क) एवं धारा 10 तथा नियम 14]-(1) धारा 7 की उपधारा (5क) के आलोक में ग्राम सीमा की जाँच, खानापुरी प्रक्रिया के समाप्ति के बाद, खानापुरी अधिकार अभिलेख के प्रारूप प्रकाशन के बाद किस्तवार एवं खानापुरी के दौरान तैयार किए गए मानचित्रों सहित अधिकार अभिलेख प्रारूप प्रकाशित ग्रामों से सम्बन्धित भू-अभिलेखों का कार्य विश्रान्ति के दौरान दो प्रशाखाओं (i) आलेख तथा रकबा प्रशाखा तथा (ii) खेसरा प्रशाखा द्वारा सम्पन्न किया जाना है। धारा 7 की उपधारा (3), (4) एवं 5 के प्रावधानों के आलोक में तैयार किए जाने वाले भू-अभिलेख मुख्यतः दो होते हैं यथा मानचित्र एवं अधिकार अभिलेख। इन दोनों के जाँच का कार्य विश्रान्ति के दौरान किया जाना है।

(2) **धारा 10. विश्रान्ति के दौरान कार्य-**अधिनियम की धारा 7 एवं 9 के अनुसार आपत्तियों तथा अपीलों के निपटारा के बाद विश्रान्ति में जाँच, सफाई, मुकाबला, रदीफ, तरतीब, तरमीम आदि विहित रीति से किया जाएगा।

विश्रान्ति प्रक्रिया के दौरान धारा 7 की उपधारा (5क) के अनुसार अभिलेख तथा रकबा प्रशाखा में पदस्थापित अमीन, खेसरा प्रशाखा में पदस्थापित अमीन द्वारा विश्रान्ति में किये जाने वाले कार्यों का निष्पादन किया जाएगा।

ग्राम सीमा के विवाद पर पुनः किसी दावे या आक्षेप को प्राप्त होने पर एजेन्सी के प्रतिनिधि के साथ स्थल पर जाकर दोनों ग्रामों के अमीन पुनःसत्यापन करेंगे तथा समस्या का निदान करेंगे एवं की गई कार्रवाईयों से कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को अवगत करायेंगे ताकि आवश्यकता होने पर विधिसम्मत निर्णय लिया जा सके।

(3) (क) **आलेख एवं रकबा प्रशाखा के कार्यों का ब्यौरा-**(i) यदि ग्राम सीमा के सम्बन्ध में विसंगति पायी गयी है और उसके सुधार का आदेश दिया गया है तो उस आदेश के अनुकूल ग्राम सीमा निर्धारित की गई है या नहीं।

(ii) खेसरा पंजी के खेसराओं के रकबा का मानचित्र के खेसरा के रकबा का तुलना अमीन द्वारा किया जाना तथा आवश्यक प्रविष्टि करनी है।

(iii) तैयार किए गए मानचित्रों में आवश्यक चिन्हों, विभिन्न प्रकार के लेयर सम्बन्धी चिन्ह जो मानचित्र में आवश्यक चिन्हों के साथ मानचित्र के soft copy में संधारित किया जाना है, की जाँच किया जाना।

क्षेत्रीय सत्यापन के क्रम में अमीन द्वारा पाए गए अलामतों को मानचित्र में शामिल किया गया है अथवा नहीं।

(iv) सम्बन्धित ग्राम और उसके आसन्न ग्रामों के मानचित्रों के साथ सरहद मिलान करना [नक्शा यदि आसन्न ग्राम के नक्शा के साथ सटाकर रखे जाने पर रिक्ति अथवा अतिव्यापन की स्थिति नहीं होना।]

(v) पूर्व के गत सर्वे के मानचित्र में ग्राम के कुल रकबा की तुलना वर्तमान मानचित्र के कुल रकबा के साथ करना।

(ख) खेसरा प्रशाखा के कार्यों का ब्यौरा—(1) खेसराओं की वर्तमान परिस्थिति के अनुसार खेसराओं का वर्गीकरण करना यथा सिंचित/असिंचित। इन खेसराओं की संख्या, आवासन वाले खेसराओं की संख्या, सरकारी भूमि अन्तर्गत खेसराओं की संख्या विहित प्रपत्र में अंकित करना।

(2) याददास्त प्रपत्र 3(2) में पारित आदेश, प्रपत्र 8 में दावा/आक्षेप के विरुद्ध सुनवाई में पारित आदेश एवं प्रपत्र 14 में दावा/आक्षेप के विरुद्ध सुनवाई में पारित आदेश का तुलना एवं जाँच करना एवं किसी प्रकार का अंतर पाये जाने पर शिविर प्रभारी के समक्ष आवश्यक प्रविष्टि हेतु उपस्थापित करना।

7. लगान निर्धारण सूची का निर्माण एवं प्रकाशन, अंतिम होने के बाद अधिकार अभिलेख में प्रविष्टि—(1) अधिनियम की धारा 20 की उपधारा (3) के अनुसार सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित भू-लगान तालिका के आलोक में प्रत्येक राजस्व ग्राम के लिए अधिकार अभिलेख प्रारूप प्रकाशन में अंकित रैयतों/अभिधारियों द्वारा धारित विभिन्न प्रकार की भूमियों के लिए बन्दोबस्ती लगान तालिका का निर्माण रैयत/अभिधारीवार विहित प्रपत्र में सम्बन्धित ग्राम के अमीन/कानूनगो की सहायता से कराया जाना, अमीन/कानूनगो द्वारा तीस दिनों के अन्तर्गत सम्बन्धित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के पास समर्पित किया जाना।

(2) बन्दोबस्ती लगान तालिका के प्रकाशन के उपरांत प्राप्त आपत्तियों की सुनवाई के पश्चात् निष्पादन होने पर सम्बन्धित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा बन्दोबस्त पदाधिकारी से सक्षम आदेश प्राप्त कर लिए जाने के पश्चात् सम्बन्धित राजस्व ग्राम की बन्दोबस्ती लगान तालिका को उक्त ग्राम के अंतिम प्रकाशित अधिकार अभिलेख के सुसंगत भाग में

78] बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त तकनीकी मार्गदर्शिका

अधिकृत अमीन/कानूनगो की सहायता से निगमित करने की कार्रवाई करना, अमीन/कानूनगो द्वारा अनुपालन सुनिश्चित किया जाना।

(3) रैयतों के साथ किये जाने वाले बन्दोबस्ती लगान तालिका के निर्माण हेतु बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त नियमावली संशोधन, 2019 की कंडिका 5(क)(I) के आलोक में लगान निर्धारण का तालिका तैयार किया जाना।

(ख) कानूनगो का दायित्व एवं कर्तव्य

1. कानूनगो की परिभाषा एवं दायित्वों का उल्लेख—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्ती अधिनियम, 2011 की सुसंगत धाराओं तथा नियमावली, 2012 के विभिन्न नियमों के अनुसार कानूनगो की परिभाषा, दायित्व एवं कर्तव्यों का ब्यौरा निम्नरूपेण है—

धारा 2 की उपधारा (xxvii). “कानूनगो से अभिप्रेत है अधिनियम एवं नियमावली में वर्णित कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु राज्य सरकार द्वारा कानूनगो के रूप में नियुक्त पदाधिकारी” अधिनियम की विभिन्न धाराओं एवं नियमावली के विभिन्न नियम जो कई अध्यायों में विभक्त है, में भू-सर्वेक्षण प्रक्रिया के विभिन्न प्रक्रमों का उल्लेख है। जिनके अन्तर्गत कानूनगो के दायित्वों का विवरण निम्नवत् है—

विषयों का विवरण	अधिनियम का अध्याय	अधिनियम की धारा	नियमावली का अध्याय	नियमावली के नियम
1. भू-धारियों द्वारा स्वघोषणा	अध्याय 2	धारा 5	अध्याय IV	नियम 6
2. आधुनिक तकनीक द्वारा किस्तवार	अध्याय 2	धारा 6	अध्याय V	नियम 7
3. खानापूरी दलों का गठन अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी	अध्याय 2	धारा 7, 8, तथा 9	अध्याय VI अध्याय VII	नियम 8, 9, 10 नियम 11,12,13
4. विश्रान्ति	अध्याय 2	धारा 7 की उपधारा (5क) एवं धारा 10	अध्याय VIII	नियम 14

उल्लेखित प्रक्रमों में कानूनगो के दायित्व-कर्तव्यों का विवरण के साथ अन्य कार्रवाईयों के विवरण निम्नरूपेण है—

2. किस्तवार प्रारम्भण के समय का कार्य, भू-धारियों द्वारा स्वघोषणा—(1) अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के अन्तर्गत रैयतों/भू-धारियों से स्वघोषणा बन्दोबस्त कार्यालय/शिविर कार्यालय में प्राप्त होने पर कानूनगो द्वारा सम्बन्धित राजस्व ग्राम के लिए प्रतिनियुक्त अमीन की सहायता से नियम 6 के उपनियम (5) के अनुसार स्वघोषणा की जाँच/सत्यापन उपलब्ध खतियान/जमाबंदी पंजी या भूमि से सम्बन्धित अन्य दस्तावेजों के आधार पर किया जाना।

(2) नियमावली के नियम 6 के उपनियम (8) के अन्तर्गत सुसंगत भूमि अभिलेखों/दस्तावेजों के अनुपलब्धता या रैयत/भू-स्वामी द्वारा प्रस्तुत नहीं किये जाने के कारण किसी स्वघोषणा के सत्यापन नहीं होने, विवादास्पद होने पर अमीन की सहायता से गैर-सत्यापित भूमि की पंजी प्रपत्र 4(1) [नियम 6 का उपनियम (8)] में एक पृथक पंजी में रखवाना तथा पंजी का संधारण करवाना।

जिन स्वघोषणाओं का सत्यापन पूर्ण करा लिया जाए तो अमीन के माध्यम से सत्यापन पंजी प्रपत्र 3 में संधारित पंजी में अंकित करवाना।

3. वंशावली का सत्यापन—(1) धारा 5 की उपधारा (1) के अनुसार अमीन द्वारा वंशावली निर्माण के पश्चात् कानूनगो द्वारा वंशावली का सत्यापन एवं जाँच रैयत/भू-स्वामी द्वारा अपने वंशावली से सम्बन्धित समर्पित किये गये कागजातों के आधार पर किया जाना। सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा कानूनगो के जाँच के पश्चात् सत्यापन प्रमाण पत्र प्रपत्र-3 में संधारित किया जाना।

(2) अमीन द्वारा रैयतों/भू-स्वामियों से प्राप्त वंशावली का सत्यापन आवश्यक कागजातों के आधार पर किये जाने तथा पंजीबद्ध किये जाने पर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के माध्यम से ग्रामीणों/जनप्रतिनिधियों की उपस्थिति में ग्राम सभा से अनुमोदित करवाया जाना।

4. याददास्त पंजी संधारण—धारा 5 की उपधारा (1) के अनुसार याददास्त पंजी का संधारण अमीन द्वारा किया जाना है तथा किसी विवाद को सम्बन्धित कॉलम में अंकित करना है। याददास्त पंजी में प्रविष्ट किसी रैयती दावा का निपटारा कागजी साक्ष्यों के आधार पर कानूनगो द्वारा किया जाना।

सरकारी भूमि के सम्बन्ध में किए गए दावे का निष्पादन के लिए सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना।

5. किस्तवार के दौरान किया जाने वाला कार्य—(1) किस्तवार कार्यों में अमीन द्वारा हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा दिए गए रकबा विवरणी के आधार पर किए जा रहे भू-खण्डों के सत्यापन तथा ग्राम सीमांकन कार्य का पर्यवेक्षण करना तथा 25% तक भू-खण्डों का सत्यापन करना। [नियम 7 का उपनियम (3)]

(2) मानचित्र का सत्यापन, विगत सर्वेक्षण/कैडेस्ट्रल/रिविजनल/चकबंदी का केवल सन्दर्भ प्राप्त करते हुए विद्यमान भू-खण्डों के रकबा एवं चौहद्दी का स्थल सत्यापन करना तथा पर्यवेक्षण करना। [नियम 7 का उपनियम (4)]

(3) सरजमीन से मानचित्र का मिलान करना तथा स्थल पर सरहद मिलान की शुद्धता सुनिश्चित करना।

(4) किस्तवार कार्यों की जाँच करना।

(5) अमीन द्वारा किए गए कार्यों के शत-प्रतिशत शुद्धता का प्रमाण अंकित कर शिविर प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत कराना, जिसके अन्तर्गत मुख्य रूप से खेसरो की जाँच, सरकारी भूमि के खेसरो की जाँच सन्निहित रहेगी। [राजस्व विभाग के पत्रांक 1052, दिनांक 12.6.2015 में संलग्न सत्यापन पत्र सम्बन्धी प्रपत्र]

(6) नियम 7 के उपनियम (1) और (2) के अनुसार सरजमीन से मानचित्र का पूर्ण रूप से मिलान करना साथ ही स्थल पर सरहद मिलान की शुद्धता को सुनिश्चित करना।

(7) भू-खण्डों के सत्यापन के क्रम में अमीन द्वारा मानचित्र में की गई खेसरो की नम्बरिंग की जाँच किया जाना। नियम 7 के उपनियम (2) के अनुसार हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा तैयार भू-मानचित्र में वर्णित तकनीकी ब्यौरों, शीर्षक एवं अन्य प्रासंगिक ब्यौरों के साथ आदि की जाँच अमीन द्वारा किए जाने के प्रसंग में सत्यापन कार्य करना।

नियम 7 के उपनियम (2) के अनुसार हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा राजस्व मानचित्रों में विभिन्न पैमानों पर तैयार कराए जा रहे तकनीकी ब्यौरे जो मुद्रित प्रति पर अंकित नहीं है, के जाँच की कार्रवाई करना।

हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा मानचित्र में दिए गए विभिन्न Co-ordinates में से कुछ की जाँच बेतरतीब (Randomly) से तरीके से DGPS की सहायता से लिए गए Co-ordinates से मिलान की कार्रवाई एवं तकनीकी दल की सहायता से स्थल पर जाकर करना।

प्रपत्र 6 में अमीन द्वारा दिए गए खेसरो के भौतिक विवरणी को मानचित्र के soft copy में दिए गये लेयर अथवा खेसरो के भौतिक विवरणी के साथ जाँच की जानी है। यदि दो लेयरो के बीच की दूरी 1 किमी. से ज्यादा परिलक्षित होती है तो वैसे लेयरो के बीच की दूरी का सत्यापन स्थल पर मौजूद लेयर के साथ किया जाना।

(8) नियम 7 के उपनियम (4) के अनुसार विगत सर्वेक्षण मानचित्र से तुलना के साथ-साथ विद्यमान भू-खण्डों के रकबा एवं चौहद्दी के अमीन द्वारा किए जा रहे सत्यापन का पर्यवेक्षण करना। आवश्यकतानुसार विशिष्ट परिवर्तनों के मामले में सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के माध्यम से बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उचित मार्गदर्शन हेतु उपस्थापन की कार्रवाई करना।

6. खानापूरी के दौरान का दायित्व एवं किया जाने वाला कार्य—(1) खतियानी विवरणी, खेसरा पंजी अमीन द्वारा सही-सही संधारित किया जा रहा है या नहीं इसकी जाँच करना।

(2) खानापूरी दल के सदस्य के रूप में जिम्मेवारियों का वहन करना, धारा 7 की उपधारा (3) के अनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम के रैयतों/अभिधारियों/भू-मालिकों पर की

जानेवाली सूचनाओं के तामीला पर पर्यवेक्षण रखना एवं सूचनाओं पर प्राप्त होने वाली आपत्तियों का संग्रहण कराते हुए पंजीबद्ध कराकर संधारण करवाना।

(3) नियम 9 के उपनियम (1) के अनुसार अधिकार अभिलेख विवरणी, खेसरा पंजी प्रपत्र 5 एवं 6 में संधारित करने की कार्रवाई करना प्रपत्र 6 में वर्णित प्रविष्टि की शुद्धता सुनिश्चित करना एवं तिथि के साथ हस्ताक्षर करना।

(4) अमीन की डायरी की जाँच नियमित रूप से प्रति सप्ताह करना तथा अधिनियम एवं नियमावली में वर्णित निर्धारित अवधि के अन्दर कार्य सम्पादन को सुनिश्चित करना।

(5) खानापुरी के दौरान रैयतों की आपत्ति की प्रविष्टि से सम्बन्धित याददास्त के अभियुक्त कॉलम की प्रविष्टि को अभिलेखों/दस्तावेजों की जाँच कर यथोचित आदेश पारित करना, रैयतों द्वारा समर्पित प्रमाणों/साक्ष्यों को अभिलेखबद्ध कर संरक्षित रखना।

(6) आधारभूत अधिकार अभिलेख (यथा खेसरा पंजी, प्रारूप खानापुरी अधिकार अभिलेख) तैयार करते समय रैयती जोतों के अधिकार, स्वत्व तथा स्वामित्व के निर्धारण के विषय में अद्यतन जमीन वास्तविकताओं, परिवर्तनों, अंतरणों, उप-विभाजनों, बँटवारा, उत्तराधिकार आदि बातों पर ध्यान रखना। [धारा 7 की उपधारा (4)]

(7) लोक भूमि/सरकारी भूमि/सार्वजनिक परिसम्पत्ति आदि भूमि की पहचान, सीमांकन, अधिकार अभिलेख में अभिलिखित करने की कार्रवाई पर ध्यान रखना तथा पर्यवेक्षण की कार्रवाई करना। [धारा 7 की उपधारा (5)]

7. खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन—(1) धारा 8 एवं नियमावली के नियम 11(1) एवं (2) के अनुसार खानापुरी कार्य पूर्ण होने के बाद मानचित्र एवं खानापुरी पर्चा के प्रविष्टियों के विरुद्ध प्राप्त दावा/आपत्ति का (कानूनगो द्वारा) सुनवाई किया जाना। पारित आदेशों को डाटा इन्ट्री में संशोधन कराने के बाद खानापुरी अधिकार अभिलेख का प्रारूप प्रकाशन कराना।

(2) खानापुरी अधिकार अभिलेख के प्रकाशन की रीतियों का अनुपालन धारा 8 के प्रावधान एवं नियमावली के नियम 12 के उपनियम (1) एवं (2) में वर्णित प्रावधानों का अनुपालन करना यथा—

(i) विशेष सर्वे एवं बन्दोबस्त शिविर में।

(ii) सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सार्वजनिक स्थल पर।

(iii) सम्बन्धित राजस्व ग्राम के ग्राम पंचायत कार्यालय के सूचना पट्ट पर।

(iv) सम्बन्धित अंचल कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित कर प्रकाशित करना।

(3) प्रपत्र 15 [नियम 13 का उपनियम (5)] में संधारित एवं प्रविष्टि रैयती भूमि के दावा आपत्तियों की सुनवाई संक्षिप्त विचारण प्रक्रिया के अन्तर्गत करना, कार्यवाही अभिलेख

का संधारण, सम्बद्ध पक्षों को सूचना निर्गत करने, तामील करवाने आदि प्रक्रियाओं में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 में वर्णित नोटिस निर्गत करने/तामील कराने आदि का अनुपालन करवाने में सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी की सहायता करना।

(4) नियम 8 के उपनियम (4) के अनुसार सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के अधीन कार्य करना।

(5) खानापूरी दल के सदस्य के रूप में राजस्व ग्राम के प्रत्येक खेसरा के किस्तवार के उपरांत उपलब्ध कराये गये मानचित्र के साथ भौतिक सत्यापन करना तथा खेसरा की आकृति में सभी प्रकार के परिवर्तन तथा अन्य परिवर्तन भी यदि कोई हो, को दर्ज करना। [नियम 9 का उपनियम (4)]

(6) मानचित्र में दर्शाये गये रकबा एवं चौहद्दी से यदि कोई खेसरा में अंतर आता है, तो खानापूरी दल के रूप में दायित्वों को वहन करते हुए मानचित्र में लाल स्याही से भरना, यदि कोई खेसरा दो या अधिक भागों में उप-विभक्त पाया जाता है तो प्रत्येक वैसे खण्ड के लिए एक अलग बट्टा संख्या (विभक्ति संख्या) देना तथा वैसे मामलों में खेसरा के उप-विभाजन को टूटी हुई रेखा से दर्शाने की कार्रवाई करना। तदनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम के मानचित्र के खेसरों को बेतरतीब रूप से 10% भू-खण्डों की सत्यापित करना एवं परिवर्तित एवं शुद्ध करने हेतु हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को देना। [नियम 9 का उपनियम (4)]

(7) खानापूरी दल के रूप में आवश्यक सत्यापन करने के उपरांत राजस्व अभिलेखों, स्वघोषणा के सत्यापन प्रमाण पत्रों के साथ-साथ वास्तविक क्षेत्रीय सत्यापन के आलोक में प्रपत्र 7 में खानापूरी पर्चा तैयारी में समन्वय करना। [नियम 9 का उपनियम (6)]

(8) खानापूरी पर्चा की प्रविष्टियों के विरुद्ध शिविर कार्यालय में प्रपत्र 8 में दावा/आक्षेप दिये जाने पर प्रपत्र 9 में रसीद दिये जाने का पर्यवेक्षण करना तथा दावा आक्षेपों को प्रपत्र 10 में एक पृथक पंजी में प्रविष्टि की कार्रवाई कराया जाना सुनिश्चित करना। [नियम 9 का उपनियम (9)]

(9) शिविर कार्यालय में प्राप्त दावा आक्षेप को प्रपत्र 10 [नियम 9 का उपनियम (10)] में एक पृथक पंजी में सम्बन्धित पेशकार/लिपिक से संधारित कराना।

प्रपत्र 10 में संधारित एवं प्रविष्टि रैयती भूमि के दावा आपत्तियों की सुनवाई संक्षिप्त प्रक्रिया के अन्तर्गत करना, कार्यवाही अभिलेख संधारण, सम्बद्ध पक्षों को नोटिस करने, तामील करवाने आदि प्रक्रियाओं में सिविल प्रक्रिया संहिता में वर्णित प्रक्रिया, बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के प्रावधानों का अनुपालन करना। [देखें अध्याय 14 की कंडिका 7] आपत्तियों से सम्बन्धित दावों के यथोचित निष्पादन का आदेश आपत्ति दायर होने की तिथि से अधिकतम 30 कार्य दिवसों के भीतर निष्पादन किया जाएगा तथा तर्कसंगत आदेश पारित करना।

(10) रैयतों/भू-स्वामियों पर सूचना के समुचित तामीला के बाद भी यदि पक्षकारों में से कोई उपलब्ध नहीं हो तो दावों/आक्षेपों का निष्पादन उपलब्ध राजस्व अभिलेखों एवं स्थल सत्यापन के आधार पर एकपक्षीय निपटारा किया जा सकेगा।

- ⇒ दावा/आक्षेपों का संक्षिप्त विचारण हेतु सुनवाई, स्थान, तिथि एवं समय का स्पष्ट रूप से उल्लेख करते हुए पृथक सूचनाएँ सम्बन्धित रैयत/भू-स्वामी को निर्गत करना।
- ⇒ जिन मामलों में दावा/आपत्ति प्राप्त होती है, उनमें पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिए बिना कोई आदेश पारित नहीं करना।
- ⇒ आम सूचना का प्रकाशन सम्बन्धित शिविर न्यायालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करते हुए प्रकाशित करना।
- ⇒ प्रथम सूचना की अवधि 14 दिनों की रहेगी।
- ⇒ दावों/आक्षेपों का निपटारा संक्षिप्त रीति से, दायर होने की तिथि से अधिकतम 30 कार्य दिवसों के भीतर करना एक तर्कसंगत आदेश पारित करना।
- ⇒ जिन मामलों में सूचना तामीला के बाद भी पक्षकारों में से कोई उपस्थित नहीं होता है तो उसका निपटारा उपलब्ध राजस्व कागजातों एवं स्थल सत्यापन के आधार पर एकपक्षीय निपटारा किया जा सकेगा।
- ⇒ सरकारी भूमि/विभिन्न विभागों आदि से सम्बन्धित भूमि का मामला प्रथम द्रष्टया दिखाई पड़ने पर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष आवश्यक कार्रवाई करने हेतु उपस्थापन की कार्रवाई करना।

(11) **नया खेसरा पंजी (प्रपत्र 19) का संधारण**—पूर्व से प्राप्त प्रविष्टियों को प्रपत्र 19 [नियम 14 का उपनियम (4)] में तैयार किए गये नए खेसरा पंजी को प्राप्त कर तथा मिलान कर पूरा हस्ताक्षर एवं तारीख का अंकन करना।

8. लगान निर्धारण तालिका की Rent Roll में प्रविष्टि, खतियान में अंकन—राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित लगान निर्धारण तालिका के आधार पर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा सम्बन्धित राजस्व ग्राम की लगान तालिका सूची का अनुमोदन बन्दोबस्त पदाधिकारी से प्राप्त होने के बाद सम्बन्धित राजस्व ग्राम के रैयतों/अभिधारियों के नाम जो अंतिम खतियान में प्रविष्ट है Rent Roll निर्माण अमीन के माध्यम से कराकर सत्यापन करना तथा खतियान के सुसंगत स्तम्भों में प्रविष्ट कराने की कार्रवाई करना।

(ग) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य

1. सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा एवं कार्यक्षेत्र—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्ती अधिनियम, 2011, संशोधित अधिनियम, 2017 तथा नियमावली, 2012, संशोधित नियमावली 2019 के क्रमशः विभिन्न धाराओं एवं नियमों में सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा, दायित्वों एवं कर्तव्यों का निरूपण किया गया है जो निम्नरूपेण है—

धारा 2 की उपधारा (xxviii). 'सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी' से अभिप्रेत है अधिनियम एवं नियमावली में वर्णित कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु राज्य सरकार द्वारा सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के रूप में नियुक्त पदाधिकारी।

सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी का विशेष सर्वेक्षण एवं भूमि बन्दोबस्ती प्रक्रिया में महत्वपूर्ण दायित्व अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत निर्धारित है। सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को कर्तव्यों/दायित्वों का निर्वहन दो रूपों में करना पड़ता है।

(i) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (मुख्यालय)।

(ii) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (शिविर)।

2. सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी मुख्यालय के कर्तव्य क्षेत्र में आनेवाले प्रशासनिक कार्य—(1) कार्यालय के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण एवं सर्वेक्षण कार्य का ससमय निष्पादन सुनिश्चित कराना।

(2) अधीनस्थ सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी/कानूनगो के कार्य का निरीक्षण।

(3) शिविर कार्यालय का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण तथा अधीनस्थ पदाधिकारी/कर्मचारियों के साथ समन्वय रखना।

(4) कानूनगो द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों पर पर्यवेक्षण तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों के बीच कार्य विभाजन एवं आवश्यकतानुसार प्रशासनिक कार्रवाई के लिए बन्दोबस्त पदाधिकारी/चार्ज ऑफिसर के पास प्रतिवेदित करना।

(5) सर्वेक्षण प्रक्रिया के क्रियान्वयन, भूमि अभिलेख के संधारण के सम्बन्ध में भू-अभिलेख विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत दिशा निदेशों के सम्बन्ध में संसूचित करना तथा अनुपालन कराना।

(6) मुख्यालय अमीन के कार्य आवंटन के अनुरूप किये जा रहे कार्यों पर पर्यवेक्षण तथा कार्यान्वित कराने की कार्रवाई, अमीनों को ग्राम आवंटन के सम्बन्ध में प्रभारी पदाधिकारी/बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष प्रस्ताव उपस्थापित करना एवं अनुमोदन की कार्रवाई सुनिश्चित करवाना।

(7) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के रूप में कार्य करना तथा वित्तीय कार्यों का नियमानुकूल सम्पादन कराना।

(8) सर्वेक्षण कार्यालय गुलजारबाग से समन्वय स्थापित करना एवं आवश्यक प्रपत्रों, मानचित्रों आदि को प्राप्त करना/प्राप्त करने की कार्रवाई करना एवं विगत सर्वेक्षण के अनुसार U. T. Area प्राप्त करना। बन्दोबस्त से सम्बन्धित जानकारी, उपलब्ध समस्याओं की जानकारी से निदेशालय/बन्दोबस्त पदाधिकारी को अवगत कराना।

(9) सर्वेक्षण के क्रम में एवं सर्वेक्षण के उपरान्त विभिन्न शिविर कार्यालयों से प्राप्त अभिलेखों एवं अन्य सामग्रियों को रक्षित कर जिला बन्दोबस्त कार्यालय के रिकार्ड रूप में शिविरवार संधारित करने की कार्रवाई करना।

(10) जिलों में अवस्थित हवाई सर्वेक्षण एजेंसी से समन्वय स्थापित करना, उनके कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण करना और उनके द्वारा शिविर कार्यालयों को उपलब्ध करायी जाने वाली भू-सर्वेक्षण से सम्बन्धित सामग्रियों के कार्यों के सम्पादन में आनेवाली कठिनाईयों से निदेशालय तथा बन्दोबस्त पदाधिकारी को अवगत कराना तथा यथावश्यक निदेश प्राप्त करना।

(11) जिले के सम्बन्धित अंचलों एवं अन्य सरकारी कार्यालयों यथा भू-अर्जन कार्यालय, भूदान कार्यालय, जिला परिषद, नगर निकाय आदि से समन्वय स्थापित कर शिविर कार्यालयों को आवश्यकतानुसार सरकारी भूमि, विभागों, नगर निकायों द्वारा धारित भूमि की सत्यापित विवरणी उपलब्ध कराने की कार्रवाई करना।

(12) किस्तवार/खानापूरी शिविर एवं आपत्ति शिविर के गठन हेतु कार्यबल के आधार पर प्राप्त मानचित्र के आलोक में प्रभारी पदाधिकारी/बन्दोबस्त पदाधिकारी से आदेश प्राप्त कर आवंटित करना।

(13) निदेशालय/बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा दिए गए अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

(14) सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त के कार्यों के संचालन में सहयोग करना तथा निदेशालय को प्रगति प्रतिवेदन ससमय उपलब्ध कराना।

(15) सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त कार्य का सुचारू रूप से ससमय निष्पादन की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

(16) नियमावली के नियम 14 के उपनियम (6) के अन्तर्गत तैयार किये गये अंतिम अधिकार अभिलेख [प्रपत्र 20, नियम 15 का उपनियम (1)] की चार प्रतियों में एक प्रति रैयती फर्द रैयतों के लिए, द्वितीय प्रति अंचल अधिकारी के लिए, तृतीय प्रति मालिकी फर्द जिला समाहर्ता को तथा चतुर्थ प्रति परिरक्षण एवं भावी निदेश हेतु, निदेशक एवं भू-अभिलेख को उपलब्ध कराना। अधिकार अभिलेख के साथ-साथ लगान तालिका (Rent roll) एवं मानचित्र की प्रति समाहर्ता एवं अंचल अधिकारी को उपलब्ध कराने की कार्रवाई करना।

(17) रैयतों के लिए उपलब्ध करायी जानेवाली खतियान की प्रति का प्रदर्शन नियमावली के नियम 15 के उपनियम (1) के अन्तर्गत सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी अपने

पर्यवेक्षण में शिविर प्रभारी, अंचल अधिकारी, पंचायत प्रतिनिधि (पंचायत सेवक), स्थानीय जनप्रतिनिधि की सहायता से क्रमशः शिविर, सम्बन्धित ग्राम के सार्वजनिक स्थान, ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट एवं अंचल कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करना।

(18) अधिनियम की धारा 14 के अन्तर्गत अंतिम अधिकार अभिलेख को डिजिटल प्ररूप में संधारित करवाना तथा डिजिटल प्ररूप का प्रकाशन जिला के वेबसाईट पर बन्दोबस्त पदाधिकारी के अनुमति से डलवाने की कार्यवाही करना।

(19) भूमि अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय से प्राप्त पत्रों का संधारण कराना एवं वांछित प्रतिवेदन उपलब्ध कराना।

- ⇒ स्थापना शाखा, लेखा शाखा, अभिलेखागार एवं जाँच शाखा को व्यवस्थित करना, विषयानुसार रजिस्टर का संधारण करवाना।
- ⇒ जाँच प्रशाखा के कार्यों का निरीक्षण एवं ससमय निष्पादन सुनिश्चित कराना।
- ⇒ अंतिम प्रकाशन हेतु तैयार अधिकार अभिलेख की शुद्धता हेतु अमीन, कानूनगो तथा प्रभारी सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी पर नियंत्रण रखना एवं ससमय कार्यों का निष्पादन कराना।

(20) ससमय रिपोर्ट एवं रिटर्न निदेशक, भू-अभिलेख परिमाण को भेजने की कार्यवाही करना।

3. सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी (शिविर) के अधिकार एवं कर्तव्य—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्ती अधिनियम, 2011 की सुसंगत धाराओं तथा नियमावली, 2012 के विभिन्न धाराओं एवं नियमावली के विभिन्न नियम जो अध्यायों में विभक्त हैं, में भू-सर्वेक्षण प्रक्रिया प्रक्रम विवेचित हैं, के अन्तर्गत सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के अधिकार का विवरण—

विषयों का विवरण	अधिनियम का अध्याय	अधिनियम की धारा	नियमावली का अध्याय	नियमावली के नियम
1. भूधारियों द्वारा स्वघोषणा	अध्याय 2	धारा 5	अध्याय IV	नियम 6
2. आधुनिक तकनीक द्वारा किस्तवार	अध्याय 2	धारा 6	अध्याय V	नियम 7
3. खानापूरी दलों का गठन तथा अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी	अध्याय 2	धारा 7, 8, 9	अध्याय VI अध्याय VII	नियम 8, 9, 10 नियम 11, 12, 13
4. विश्रान्ति	अध्याय 2	धारा 10	अध्याय VIII	नियम 14
5. विविध	अध्याय 3	धारा 20		

उल्लेखित अध्यायों के विभिन्न प्रक्रमों से सम्बन्धित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के अधिकार तथा वहन किये जाने वाले दायित्व निम्नरूपेण होते हैं—

4. किस्तवार के पूर्व किए जाने वाले कार्य, भू-धारियों द्वारा स्वघोषणा—(1) अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के अन्तर्गत रैयतों/भू-धारियों से स्वघोषणा शिविर कार्यालय में प्राप्त होने पर सम्बन्धित राजस्व ग्राम के लिए प्रतिनियुक्त अमीन/कानूनगो की सहायता से नियम 6 के उपनियम (5) के अनुसार स्वघोषणा की जाँच उपलब्ध खतियान/जमाबंदी पंजी या भूमि से सम्बन्धित अन्य दस्तावेजों के आधार पर सत्यापन कराया जाना। [स्वघोषणा से सम्बन्धित भू-स्वामी को सत्यापन पत्र निर्गत करना] तथा शिविर मुख्यालय में प्रमाणपत्रों से सम्बन्धित संधारित पंजी प्रपत्र 3 में सत्यापन के उपरांत प्रविष्ट कराना। [नियम 6 का उपनियम (7)]

(2) नियम 6 के उपनियम (8) के अनुसार सुसंगत भूमि अभिलेखों/दस्तावेजों के अनुपलब्धता या रैयत/भू-स्वामी द्वारा प्रस्तुत नहीं किये जाने के कारण किसी स्वघोषणा के सत्यापन नहीं होने, विवादास्पद होने पर सत्यापन नहीं होने का कारण देते हुए पृथक पंजी प्रपत्र 4 में अमीन की सहायता से प्रविष्ट करना।

जिन स्वघोषणाओं का सत्यापन कार्य पूर्ण करा लिया जाए कानूनगो के पर्यवेक्षण में अमीन के माध्यम से प्रपत्र 3 में संधारित पंजी में प्रविष्ट करवाना।

(3) सम्बन्धित अंचल से जमाबंदी पंजी की डिजिटलाईज्ड प्रति, सरकारी भूमि की सूची, सुयोग्य श्रेणी के रैयतों के साथ गैरमजरूआ मालिक/आम भूमि के बन्दोबस्ती की विहित प्रपत्र में राजस्व विभाग के site पर भेजी गई विवरणी, विविध वाद पंजी, भूदान पंजी प्राप्त करना तथा अंचल में स्थित अन्य सरकारी विभागों के भूमि की विवरणी, जिला भू-अर्जन कार्यालय से अर्जन की गई भूमि की भी विवरणी प्राप्त कर राजस्व ग्रामवार संधारित कराना तथा सम्बन्धित राजस्व ग्राम के अमीन के पास यथाआवश्यक सरकारी भूमियों के सत्यापन आदि कार्यों के लिए उपलब्ध कराना।

5. वंशावली का सत्यापन—(1) धारा 5 की उपधारा (1) के अनुसार अमीन द्वारा वंशावली के सत्यापन एवं निर्माण के पश्चात् कानूनगो के जाँच के उपरांत सत्यापन प्रमाण पत्र धारा 5 की उपधारा (2) के अनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम में ग्राम सभा के आयोजन में वंशावली को प्रस्तुत करवाना।

(2) अमीन द्वारा वंशावली का सत्यापन विधिनुरूप किये जाने तथा पंजीबद्ध किए जाने पर जनप्रतिनिधियों की उपस्थिति में ग्राम सभा से अनुमोदन की कार्रवाई कराना।

6. याददास्त पंजी संधारण—याददास्त पंजी में रैयती एवं सरकारी भूमि पर किए जाने वाले किसी दावे के सम्बन्ध में अमीन द्वारा प्रविष्ट किये जाने पर उक्त दावा का सभी आवश्यक कागजातों के साक्ष्य को विवेचित करते हुए निपटारा करना।

7. किस्तवार के दौरान किया जाने वाला कार्य—(1) किस्तवार के दौरान हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा दिए गए भू-मानचित्र तथा Comparative Area Statement (रफ खेसरा संख्या विवरणी के अनुसार) के आधार पर किए जा रहे भू-खण्डों के सत्यापन एवं ग्राम सीमांकन की कार्रवाई अमीन द्वारा किये जाने पर उसका पर्यवेक्षण करना तथा 10% भू-खण्डों का सत्यापन नियम 7 के उपनियम (3) के प्रावधान के अनुसार करना।

(2) अमीन द्वारा नक्शों में किए जाने वाले खेसरे के अंकन की कार्रवाई का पर्यवेक्षण करना तथा राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग तथा भू-अभिलेख, परिमाप निदेशालय द्वारा दिए गए दिशा निदेशों के अनुसार खेसराओं की प्रविष्टि की जाँच करना, कोई खेसरा छूटे नहीं इस पर विशेष ध्यान देना।

(3) मानचित्र का सत्यापन विषय पर नियम 7 के उपनियम (4) के निदेशों का अनुपालन अमीन से सुनिश्चित कराना।

(4) नियम 7 के उपनियम (2) के अनुसार हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा राजस्व मानचित्रों में विभिन्न पैमानों पर तैयार कराये जा रहे तकनीकी ब्यौरे जो मुद्रित प्रति पर अंकित नहीं है, की जाँच कम्प्यूटर ऑपरेटर/एजेंसी की सहायता से मानचित्र के soft copy में प्रविष्टि की कार्रवाई का पर्यवेक्षण करना तथा अनुपालन कराना।

(5) हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा मानचित्र में दिए गए विभिन्न Co-ordinates में से कुछ की जाँच बेतरतीब (Randomly) तरीके से DGPS की सहायता से लिए गए Co-ordinates से मिलान की कार्रवाई, तकनीकी दल की सहायता से स्थल पर जाकर करना।

(6) प्रपत्र 6 में वर्णित भौतिक विवरणी/अलामत मानचित्र के soft copy में दिये गये लेयर अथवा खेसरों के भौतिक विवरणी से जाँच का सत्यापन करना। यदि दो लेयरों के बीच की दूरी 1 किमी. से ज्यादा परिलक्षित होती है तो वैसे लेयरों के बीच की दूरी का सत्यापन स्थल पर मौजूद लेयर के साथ कानूनगो से कराया जाना सुनिश्चित करना। हवाई सर्वेक्षण एजेंसी से प्राप्त मानचित्र का क्रॉस जाँच करना।

(7) सरजमीन से मानचित्र का मिलान अमीन/कानूनगो से कराना तथा स्थल पर सरहद मिलान की शुद्धता सुनिश्चित करना तथा हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित करना।

(8) किस्तवार कार्य के क्रियान्वयन के विभिन्न प्रक्रमों का पर्यवेक्षण करना। प्रत्येक प्लॉट का नम्बरिंग सुनिश्चित कराना ताकि अगले प्रक्रम में हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा खानापुत्री हेतु उपलब्ध मानचित्र के साथ खेसरावार रकबा उपलब्ध कराया जा सके।

(9) राजस्व विभाग के पत्रांक 1052, दिनांक 12.6.2015 में संलग्न सत्यापन पत्र सम्बन्धी प्रपत्र का अनुपालन कराना। अमीन एवं कानूनगो द्वारा किए गए कार्यों के शत-प्रतिशत शुद्धता का प्रमाण अंकित करवाना तथा हस्ताक्षरित एवं मुहरित करना, जिसके अन्तर्गत खेसरों की जाँच, सरकारी भूमि की के खेसरों की जाँच सन्निहित रहेगी।

(10) नियम 7 के उपनियम (6) के अनुसार राजस्व ग्राम का भूमि सत्यापन के

उपरांत (आवश्यक संशोधन के उपरांत) सम्बन्धित ग्राम पंचायत के साथ-साथ शिविर कार्यालय के सूचना पट्टों पर आम जनता के अवलोकनार्थ प्रदर्शित करवाना।

8. खानापुरी प्रारम्भण के पूर्व के किए जाने वाले कार्य—(1) विगत सर्वेक्षण खतियान (कैडस्ट्रल/रिविजनल), चकबंदी खतियान के आधार पर प्रपत्र 5 में [नियम 9 का उपनियम (1)] खतियानी विवरणी अमीन, कानूनगो से तैयार कराना ताकि अगले प्रक्रम में उसके आधार पर आगे की कार्रवाईयों की जा सके।

(2) हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा नियमावली के नियम 7 के उपनियम (6) के अन्तर्गत समर्पित किये गये तथा उपनियम (4) एवं (5) के अनुसार सत्यापित मानचित्र में सरकारी भूमियों (सभी प्रकार के) को चिन्हित कराना ताकि उक्त भूमि पर किसी प्रकार का दावा किसी रैयत/अभिधारी द्वारा किया जाय तो उसका विधिसम्मत निष्पादन किया जा सके तथा सरकारी भूमि की विद्यमानता कायम रखी जा सके।

9. खानापुरी के दौरान किये जाने वाले कार्य—(1) शिविर कार्यालय सरकारी भवन, पंचायत सरकार भवन आदि में यथायोग्य सुव्यवस्थित रूप से संचालित कराना।

(2) धारा 7 की उपधारा (2) के अनुसार खानापुरी दल के प्रमुख के रूप में अधिनियम एवं नियमावली में वर्णित खानापुरी से सम्बन्धित कार्यों का क्रमवार सम्पादन करवाना तथा दायित्वों का निर्वहण करना।

(3) नियम 7 के उपनियम (4) के अनुसार विगत सर्वेक्षण मानकों से तुलना के साथ-साथ विद्यमान भू-खण्डों के रकबा एवं चौहद्दी के अमीन के द्वारा किए जा रहे सत्यापन का पर्यवेक्षण करना। आवश्यकतानुसार विशिष्ट परिवर्तन के मामले में प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष यथोचित मार्गदर्शन हेतु उपस्थापन की कार्रवाई करना।

(4) खानापुरी दल के प्रमुख के रूप में धारा 7 की उपधारा (3) के अनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम के रैयतों/अभिधारियों/भू-मालिकों पर की जानेवाली सूचनाओं के तामीला पर पर्यवेक्षण रखना एवं सूचनाओं पर प्राप्त होनेवाली आपत्तियों का संग्रहण कराते हुए पंजीबद्ध कराकर संधारण करना।

(5) नियम 9 के उपनियम (1) के अनुसार अधिकार अभिलेख विवरणी (खतियानी विवरणी), प्रपत्र 5 में एवं खेसरा पंजी, प्रपत्र 6 में संधारित करवाकर शुद्धता सुनिश्चित करना, तिथि के साथ हस्ताक्षरित करना। साथ ही सहायक दस्तावेज के रूप में अंचल के सम्बन्धित राजस्व ग्राम की जमाबंदी पंजी की कम्प्यूटराईज्ड प्रति प्राप्त कर सभी प्रविष्टियों का यथावश्यक मिलान कर खेसरा पंजी के प्रत्येक पन्ने पर तिथिवार हस्ताक्षर करना एवं मुहरित करना।

(6) अमीनों के डायरी की जाँच नियमित रूप से प्रति सप्ताह करना तथा अधिनियम एवं नियमावली में वर्णित निर्धारित अवधि के अन्दर कार्य सम्पादन सुनिश्चित करना।

(7) नियम 9 के उपनियम (4) के अनुसार किस्तवार के उपरांत उपलब्ध कराए गए मानचित्र का सत्यापन खेसरो की आकृति के साथ खानापुरी दल के प्रमुख के रूप में करना तथा 10% तक के खेसरो का बेतरतीब रूप से सत्यापन कार्य को कार्यरूप देना।

(8) धारा 7 की उपधारा (5) एवं नियम 9 के उपनियम (5) के अनुसार खानापुरी दल के प्रधान के रूप में लोक भूमि/सरकारी भूमि की पहचान, अंचल अधिकारी से प्राप्त सभी प्रकार के सरकारी जमीनों की सूची, भू-अर्जन पदाधिकारी से प्राप्त भू-अर्जन विवरणी में विभिन्न विभागों से प्राप्त विभागीय सरकारी भूमि की विवरणी एवं कागजातों तथा विभिन्न निकायों द्वारा प्राप्त उनके धारित भूमि के विवरणी एवं कागजातों के आधार पर करना तथा सरकारी भूमि से सम्बन्धित कमप्यूटर प्रति में दर्ज करवाना एवं प्रारम्भिक अधिकार अभिलेख में अभिलिखित किया जाना सुनिश्चित करते हुए हस्ताक्षरित करना साथ ही अभ्युक्ति स्तम्भ में सरकारी विभागों द्वारा दावे के समर्थन में उपलब्ध कराए गए दस्तावेजों/राज्यादेशों की यथोचित प्रविष्टि करना।

(9) विवादित एवं सरकारी भूमि सम्बन्धी याददास्त पंजी में प्रविष्ट याददास्तों को विधिवत् दावा/आक्षेप पंजी प्रपत्र 10 [नियम 9 का उपनियम (10)] में प्रविष्ट कराकर विहित प्रक्रियानुसार निष्पादन की कार्रवाई करना।

(10) खानापुरी के प्रक्रम में सरकारी भूमि पर रैयतों के द्वारा दाखिल आपत्तियों की प्रविष्टि से सम्बन्धित याददास्त के अभ्युक्ति कॉलम की प्रविष्टि की अभिलेखों/दस्तावेजों के आधार पर जाँच कर अभिलेखबद्ध कर यथोचित आदेश पारित करना, रैयतों द्वारा समर्पित प्रमाणों/साक्ष्यों को अभिलेख में संलग्न कर संरक्षित रखना तथा प्रपत्र 10 में आक्षेपों को दर्ज करवाना, सम्बन्धित वाद अभिलेख को व्यवस्थित ढंग से रखना यथावश्यक जाँच की कार्रवाई करना।

(11) नियमावली के नियम 10 के उपनियम (3) एवं उसके परन्तुक के अनुसार सरकारी लोक/भूमि के सम्बन्ध में दायर दावे/आपत्तियों का निपटारा सीक्षित विचारण रीति से दायर होने की तिथि से अधिकतम 30 कार्य दिवस के भीतर तर्कसंगत आदेश पारित कर किया जाना।

(12) वाद सुनवाई की प्रक्रिया या विचारण प्रक्रिया में दावा/आपत्तिकर्ता को विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत नोटिस नियम 10 के उपनियम (1) के अनुसार प्रपत्र 11 में करना, नोटिस में दावा/आपत्ति का सीक्षित विवरण के अलावा सुनवाई की तिथि एवं समय का स्पष्ट उल्लेख करना। नोटिस के विधिवत तामीला के उपरांत दावाकर्ता/आक्षेपकर्ता में कोई भी निर्धारित की गई तिथि/तिथियों को उपस्थित नहीं हो सके तो उपलब्ध राजस्व अभिलेखों एवं स्थल सत्यापन के आधार पर एकपक्षीय निपटारा की कार्रवाई करना।

(13) धारा 7 की उपधारा (4) के अनुसार खानापुरी दल के प्रमुख के रूप में आधारभूत अभिलेख तैयार करते समय रैयती जोतों के अधिकार, स्वत्व तथा स्वामित्व के निर्धारण के विषय में अद्यतन जमीनी वास्तविकताओं, परिवर्तनों, अंतरणों, उप-विभाजनों, बंटवारा, उत्तराधिकार आदि के आधार पर रैयती/भूधारी से सम्बन्धित खेसरा पंजी में किए जानेवाले यथोचित प्रविष्टि का पर्यवेक्षण करना।

(14) नियम 9 के उपनियम (4) के अनुसार मानचित्र में दर्शाये गये रकबा एवं चौहद्दी आदि से यदि किसी खेसरा में अंतर आता है तो कानूनगो/अमीन से मानचित्र के उक्त स्थान में लाल स्याही से आवश्यक अंकन करवाना, यदि कोई खेसरा दो या अधिक भागों में उप-विभक्त पाया जाता है तो प्रत्येक वैसे खण्ड के लिए एक अलग बट्टा संख्या (विभक्ति संख्या) दिलवाना तथा वेसे मामलों में खेसरा के उप-विभाजन को टूटी हुई रेखा से दर्शाने की कार्रवाई करवाना। कानूनगो के पर्यवेक्षण एवं जाँच के बाद सम्बन्धित राजस्व ग्राम के मानचित्र को यथावश्यक परिवर्तन करने एवं शुद्ध करने हेतु हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को देना तथा 10% खेसरा की जाँच बेतरतीब रूप से करना।

(15) खेसरा पंजी की इन्ट्री कम्प्यूटर के माध्यम से करवाना एवं उनकी शुद्धता की जाँच करना।

(16) खानापुरी दल के द्वारा भूमि के आवश्यक सत्यापन सन्दर्भ राजस्व अभिलेखों के सत्यापन, स्वघोषणा के सत्यापन, दस्तावेजी साक्ष्यों के सत्यापन के साथ-साथ वास्तविक क्षेत्रीय सत्यापन के आलोक में प्रपत्र 7 [नियम 9 का उपनियम (6)] में तैयार खानापुरी पर्चा को हस्ताक्षरित कर मुहरित करवाना तथा उसका वितरण सम्बन्धित राजस्व ग्राम के रैयती/अभिधारियों के बीच वितरण सुनिश्चित कराना।

(17) खानापुरी पर्चा की प्रविष्टियों के विरुद्ध शिविर कार्यालय में प्रपत्र 8 [नियम 9 के उपनियम (9)] में दावा/आक्षेप दिये जाने पर प्रपत्र 9 में रसीद दिये जाने का पर्यवेक्षण करना।

(18) प्रपत्र 10 [नियम 9 का उपनियम (10)] में संधारित एवं प्रविष्ट रैयती भूमि के दावा/आपत्तियों के सुनवाई की संक्षिप्त प्रक्रिया में कार्यवाही अभिलेख संधारण की प्रक्रिया पर उचित पर्यवेक्षण रखना।

10. खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी [प्रपत्र 12, नियम 11 का उपनियम (1)] प्रारूप का प्रकाशन—(1) शिविर प्रभारी-सह-सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के रूप में खानापुरी पर्चा/एल.पी.एम. को रैयती/अभिधारियों के बीच प्राप्ति कराने तथा विहित प्रपत्र में संधारित पंजी में उसकी प्रविष्टि करने की समीक्षा अमीनों/एजेंसी के साथ साप्ताहिक रूप से करना तथा यथोचित निदेश देना।

(2) अधिनियम की धारा 8 एवं 9 के प्रावधान के अनुसार नियम 11 के उपनियम (2) के प्रावधान का अनुपालन करते हुए अमीन/कानूनगो की सहायता से खानापूरी अधिकार-अभिलेख का प्रारूप प्रपत्र 12 में तैयार कराकर मानचित्र सहित हस्ताक्षरित करना अभिप्रमाणित करना तथा मुहर एवं तिथि अंकित करना।

(3) नियम 12 के उपनियम (1), (2) एवं (3) के प्रावधान के अनुसार अभिप्रमाणित एवं हस्ताक्षरित प्रारूप खानापूरी अधिकार-अभिलेख तथा मानचित्र को, विशेष सर्वे/बन्दोबस्त शिविर, सम्बन्धित राजस्व ग्राम के पंचायत पट्ट, अन्य सार्वजनिक स्थल पर, अंचल कार्यालय में आम जनता के सूचनार्थ/अवलोकनार्थ प्रदर्शित करने की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

अधिकार-अभिलेख प्रारूप की प्रविष्टियों के विरुद्ध दावा/ आक्षेप की सुनवाई की कार्रवाई

(4) नियम 13 के उपनियम (1) के अनुसार प्रपत्र 13 में नियम 12(1) के अन्तर्गत प्रकाशित अधिकार-अभिलेख प्रारूप के विरुद्ध प्राप्त दावा/आक्षेप आमंत्रित करने सम्बन्धी सूचना निर्गत करना तथा अधिकार-अभिलेख प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के अन्दर दाखिल करने सम्बन्धी विषय को अंकित करना। प्रपत्र 13 की आमसूचना में दावा/आक्षेपों का संक्षिप्त विवरण के अतिरिक्त सुनवाई, स्थान, तिथि एवं समय का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना।

(5) नियम 13 के उपनियम (4) के अनुसार भू-स्वामी या राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकाय, लोक प्रतिष्ठान के कार्यालय से सम्बन्धित प्रतिनिधियों सहित भूमि में हित रखने वाले व्यक्ति से दावा/आक्षेप मानचित्र/खतियान के प्रविष्टि के विरुद्ध प्रपत्र 14 में प्राप्त करना एवं प्रपत्र 16 में प्राप्त दावों/आक्षेपों की प्राप्ति देना।

(6) नियम 13 के उपनियम (5) एवं (6) के प्रावधान के अनुसार दावा/आक्षेपों को सम्बन्धित शिविर के लिपिक की सहायता से प्रपत्र 15 [नियम 13 का उपनियम (5)] में एक पृथक पंजी में संधारित करना तथा दावा आक्षेपों की प्राप्ति के क्रम में एक पृथक वाद अभिलेख संधारित करना।

(7) नियम 13 के उपनियम (7) के अनुसार अधिकार-अभिलेख प्रारूप के विरुद्ध दायर दावों/आक्षेपों के संक्षिप्त विवरण के साथ प्रपत्र 17 में सम्बन्धित पक्षकारों को पृथक सूचनाएँ निर्गत करना। दावा आक्षेपों की सुनवाई/विचारण के क्रम में साक्ष्य दर्ज करना और यथावश्यक स्वयं या प्राधिकृत अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी को भूखंडों पर भौतिक दखल के जाँच के दौरान दिये गये साक्ष्यों/दस्तावेजों की सत्यता अभिनिश्चित करने हेतु निरीक्षण के तिथि निर्धारित करना तथा उसकी सूचना पक्षकारों को देना। स्थल जाँच करने वाले कर्मचारी/पदाधिकारी को निदेशित किया जाना कि स्थल जाँच-पड़ताल का ज्ञापन एवं जाँच प्रतिवेदन निर्धारित अवधि के अन्दर समर्पित करें। जाँच प्रतिवेदन का वाद अभिलेख के साथ संलग्न करना।

(8) जिन मामलों में दावा/आपत्ति प्राप्त होती है, उनमें पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिए बिना कोई आदेश पारित नहीं करना। नियम 13 के उपनियम (9) के अनुसार दावा/आक्षेप जिस भू-स्वामी/रैयत द्वारा दाखिल किया जाय किन्तु उन्हें पर्याप्त अवसर दिये जाने के बाद अगर उनके द्वारा अपने दावे के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य/सबूत सम्बन्धित पंजीकृत वाद में निर्धारित तिथि को समर्पित नहीं किया जाय तो दायर दावों/आक्षेपों के बिन्दु पर उपलब्ध दस्तावेजी/अभिलेखीय साक्ष्य एवं यथावश्यक स्थल निरीक्षण कर/कराकर के प्रतिवेदन के आधार पर एकपक्षीय निपटारा की कार्रवाई करना।

(9) नियम 13 के उपनियम (10) के अनुसार संक्षिप्त विचारण कर दावा/आक्षेप दायर होने की तिथि से अधिकतम 60 कार्य दिवसों के अन्दर उसका निपटारा किया जाना।

यदि किसी वाद में खानापूरी अधिकार अभिलेख सम्बन्धी दावा एवं मानचित्र के प्रविष्टि के विरुद्ध दावा/आक्षेप नियम 9 के उपनियम (9) के अनुसार दायर होने पर उसमें विहित प्रक्रियानुसार सम्बन्धित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा आदेश पारित किया जाय तब खानापूरी अधिकार-अभिलेख को एवं मानचित्र के प्रारूप प्रकाशन के उपरांत दाखिल किए गए दावों/आक्षेपों [नियम 13 के उपनियम (9)] पर सुनवाई उसी सम्बन्धित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा नहीं किया जाना है।

इस प्रकार की स्थिति में प्रभारी पदाधिकारी/बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा सम्बन्धित शिविर कार्यालय में अन्य सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी की प्रतिनियुक्ति करना है तथा उन्हें विधिनुरूप प्रक्रियाओं का अनुपालन कर वाद निष्पादन की कार्रवाई करने हेतु निदेशित किया जाना है।

(10) यदि दावों/आक्षेपों को सरकारी भूमि/लोक भूमि के सम्बन्ध में दायर किये गये हो तो उनकी सुनवाई एवं निपटारा में खानापूरी से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन हेतु विभागीय दिशा निदेश पत्रांक 241, दिनांक 7.2.2018 का अनुपालन सुनिश्चित करना।

11. अन्य प्रशासनिक कार्य—(1) कार्य योजना के अनुसार कार्य सम्पादित करना।

(2) मानचित्र एवं विहित प्रपत्रों को सुरक्षित रखने की व्यवस्था करवाना।

(3) गार्ड फाईल में आदेशों की प्रति को संकलित कराना।

(4) आगत-निर्गत एवं वितरण से सम्बन्धित संचिका एवं रजिस्टर का संधारण करवाना।

(5) सभी सरकारी विभागों की सरकारी भूमियों की सूची प्राप्त कर रक्षित करना।

(6) अंचल अधिकारी कार्यालय से भू-राजस्व सम्बन्धी विवरणी, पंजियाँ आदि प्राप्त करना।

12. विश्रांति—(1) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5क) तथा धारा 9 के अनुसार अधिकार-अभिलेख प्रारूप पर प्राप्त आपत्तियों के निपटारा के बाद विश्रांति में [धारा 10 के प्रावधान के अनुसार] अधिकार अभिलेखों की जाँच, सफाई, मुकाबला, रदीफ, तरतीब, तरमीम इत्यादि विहित रीति से किया जाना है।

इस प्रक्रम में खानापूरी अधिकार-अभिलेख प्रारूप प्रकाशन के विरुद्ध प्राप्त दावों/आक्षेपों के सम्बन्ध में किये गये आदेशों में अधिकार-अभिलेख के प्रारूप में आवश्यक जोड़/बदलाव की कार्रवाई तरमीम प्रक्रिया के अन्तर्गत क्रमशः खेसरा प्रशाखा एवं आलेख तथा रकबा प्रशाखा से करवाना।

(2) नियम 14 के उपनियम (2) के अनुसार रकबा प्रशाखा के कार्यों का समुचित पर्यवेक्षण करना तथा यह सुनिश्चित करवाना कि अधिकार-अभिलेख में दर्शाये गए भू-खण्डों का रकबा सम्बन्धित मानचित्र में दर्शाये गए रकबा से मेल खाता हो।

(3) नियम 14 के उपनियम (3) के अधिकार-अभिलेख के प्रारूप प्रकाशन के उपरांत तैयार किये गए भूखंडों के रकबा, राजस्व ग्राम का कुल क्षेत्रफल, चौहद्दी आदि के जाँच की कार्रवाई करना तथा प्रारूप प्रकाशन के बाद यथा तैयार नए रकबे के सम्बन्ध में आदेश करना।

(4) धारा 20 की उपधारा (3) के अनुसार अधिकार-अभिलेख के प्रारूप प्रकाशन के उपरांत [नियम 14 का उपनियम (3)] राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित दर तालिका के आधार पर सम्बन्धित राजस्व ग्राम के प्रत्येक रैयत के लिए बन्दोबस्ती लगान की तालिका विहित प्रपत्र में तैयार करवाना।

(5) धारा 20(4)(i) के अनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम की बन्दोबस्त लगान तालिका के प्रारूप को किसी प्रविष्टि में हुई चूक के विरुद्ध आपत्ति प्राप्त करने हेतु विहित रीति से अर्थात् (i) सम्बन्धित विशेष सर्वे/बन्दोबस्त शिविर में, (ii) सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सार्वजनिक स्थल पर, (iii) सम्बन्धित राजस्व ग्राम के पंचायत कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करके, (iv) सम्बन्धित अंचल कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रकाशित कराने की कार्रवाई करना।

लिखित रूप से बन्दोबस्त लगान तालिका के विरुद्ध आपत्ति किसी रैयत/भू-स्वामी द्वारा 15 दिनों के अन्दर सम्बन्धित शिविर न्यायालय में दाखिल की जा सकेगी।

(6) धारा 20 की उपधारा 4(II) के अनुसार लिखित रूप से दाखिल किसी आपत्ति को विहित प्रपत्र में संधारित पंजी में पंजीकृत करना तथा बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के प्रावधान के अनुसार अभिलेखबद्ध कर सम्बद्ध पक्ष को सूचित करना।

(7) सम्बद्ध पक्ष को निर्धारित तिथि पर सुनकर/उनके दाखिल कागजातों का परिशीलन कर अन्य अभिलेखीय साक्ष्यों के आधार पर दाखिल किए गए आपत्तियों के बिन्दु पर तर्क संगत आदेश पारित करना। बन्दोबस्ती लगान तालिका के विचारण की कार्रवाई में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 में नोटिस तामीला, दस्तावेज उपस्थापन आदि की कार्रवाई में विहित प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करना।

(8) धारा 20 की उपधारा (5) के अनुसार बन्दोबस्त लगान तालिका की सम्पुष्टि तथा अधिकार-अभिलेख में समावेश किए जाने के अनुमोदन एवं स्वीकृति प्राप्ति हेतु विहित

प्रक्रियानुसार तैयार बन्दोबस्त लगान तालिका को प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना।

13. लगान बन्दोबस्ती तालिका—(1) धारा 20 की उपधारा (6) के प्रावधान के अनुसार बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा बन्दोबस्त लगान तालिका को स्वीकृति के पश्चात् लौटा देने के उपरांत, बन्दोबस्त लगान तालिका को अंतिम रूप से विहित प्रपत्र में सम्बन्धित राजस्व ग्राम के अमीन/कानूनगो तथा शिविर न्यायालय के कर्मियों के माध्यम से अंतिम रूप से तैयार करना तथा अधिकार-अभिलेख के सुसंगत भाग/विहित स्तम्भों में निगमित/प्रविष्ट कराना तथा पुनः प्रपत्र 20 में संधारित अंतिम अधिकार-अभिलेख [धारा 20 की उपधारा (7) के अनुसार] को विहित रीति से नियमावली के नियम 15 के उपनियम (1) के अनुसार प्रकाशित करना।

(2) नियम 14 के उपनियम (4) के अनुसार अमीनों तथा शिविर कार्यालय के कर्मियों के माध्यम से नए अधिकार अभिलेख की विवरणी तथा प्रपत्र 19 में नया खेसरा पंजी तैयार करवाना।

(3) नियम 14 के उपनियम (5) के अनुसार तरतीब की कार्रवाई के अन्तर्गत हिन्दी वर्णक्रमानुसार अधिकार अभिलेख को व्यवस्थित करने की कार्रवाई करना।

(4) नियम 14 के उपनियम (6) के अनुसार खतियानी विवरणी तथा नया खेसरा पंजी के आधार पर अधिकार-अभिलेख की चार प्रतियों में अंतिम प्रकाशन हेतु तैयार करना।

(5) धारा 11 की उपधारा (1) के अनुसार विश्रान्ति के दौरान कार्य समापन के उपरांत तथा नियम 15 के उपनियम (1) के अनुसार प्रपत्र 20 में अंतिम रूप से तैयार किए गए अधिकार-अभिलेख एवं मानचित्र की प्रतियाँ जिला के बन्दोबस्त पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर प्राप्त कर विहित रीति से अंतिम प्रकाशन की तिथि से तीस दिनों के लगातार अवधि के लिए आम जनता के निरीक्षण के लिए रखे जाने की कार्रवाई करना।

14. अंतिम अधिकार-अभिलेख—(1) धारा 12 की उपधारा (2) तथा नियम 16 के उपनियम (1) के अनुसार सम्बन्धित क्षेत्र/जिले के सभी राजस्व ग्रामों के अधिकार-अभिलेखों का अंतिम रूप से राज्य सरकार द्वारा निकाली गई अधिसूचना के आलोक में, नियम 17 के आलोक में मानचित्र सहित अधिकार-अभिलेख की हार्ड एवं सॉफ्ट प्रतियों को संधारण की कार्रवाई करना तथा जिला बन्दोबस्त पदाधिकारी/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी मुख्यालय के पास अभिलेखागार में संधारण हेतु विहित रीति से हस्तगत कराने की कार्रवाई सुनिश्चित करना।

बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त नियमावली (संशोधन), 2019 की के नियम 14 के उपनियम 5(क)(I), (II), (III) आदि के प्रावधानों के आलोक में शिविर प्रभारी द्वारा प्रत्येक सम्बन्धित राजस्व ग्राम में रैयतवार लगान निर्धारण की कार्रवाई की जाएगी।

(घ) चार्ज ऑफिसर (प्रभारी पदाधिकारी) के दायित्व एवं कर्तव्य

1. चार्ज ऑफिसर की परिभाषा एवं दायित्व—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011, संशोधित अधिनियम, 2017 एवं नियमावली, 2012, संशोधित नियमावली, 2019 के प्रावधानों के अनुसार क्रमशः चार्ज ऑफिसर की परिभाषा, दायित्वों एवं कर्तव्यों का विवरण तथा प्रशासनिक दायित्वों का विवरण निम्नरूपेण है—

धारा 2(xxix). प्रभारी पदाधिकारी से अभिप्रेत है अधिनियम एवं नियमावली में वर्णित कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु राज्य सरकार द्वारा प्रभारी पदाधिकारी के रूप में नियुक्त पदाधिकारी।

(1) धारा 20 की उपधारा (5). बन्दोबस्त लगान तालिका की संपुष्टि तथा अधिकार अभिलेख में समावेश—सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी इस प्रकार तैयार किए गए बन्दोबस्त लगान तालिका को प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से, बन्दोबस्त पदाधिकारी की स्वीकृति के लिए सुपुर्द करेंगे। प्रभारी पदाधिकारी बन्दोबस्ती लगान-तालिका की जाँच करेंगे एवं उसके अनुसार सही पाए जाने पर वह इसे बन्दोबस्त पदाधिकारी की संपुष्टि एवं स्वीकृति के लिए प्रस्तुत कर देंगे।

2. आधुनिक तकनीक द्वारा किस्तवार एवं किये जानेवाले कार्य—

(1) नियमावली के नियम 7 का उपनियम (3). आधुनिक प्रौद्योगिकी के माध्यम से तैयार मानचित्र, सम्बन्धित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को, उसके सत्यापन हेतु उपलब्ध कराया जाएगा। अमीन, मानचित्र के शत-प्रतिशत भू-खण्डों का सत्यापन करेगा तथा कानूनगो, सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी, प्रभारी पदाधिकारी एवं बन्दोबस्त पदाधिकारी बेतरतीब रूप से क्रमशः 25%, 10%, 2% तथा 1% भू-खण्डों की जाँच करेंगे।

किस्तवार एवं प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन

(3) किस्तवार, खानापूरी एवं आपत्ति शिविर के गठन हेतु कार्यबल के आधार पर प्राप्त मानचित्र के आलोक में बन्दोबस्त पदाधिकारी से आदेश प्राप्त कर अमीन, कानूनगो एवं सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के बीच कार्य आवंटन की कार्रवाई करना।

(4) हवाई सर्वेक्षण एजेंसी से प्राप्त मानचित्र का स्थल सत्यापन द्वारा सरहद मिलान सुनिश्चित कराने की कार्रवाई करवाना।

(5) किस्तवार कार्य के क्रमबद्ध क्रियान्वयन कार्य को सुनिश्चित कराना तथा उत्पन्न समस्याओं के समाधान हेतु कार्रवाई करवाना।

(6) किसी भी राजस्व ग्राम का सर्वेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व ग्रामीण सहभागिता तथा जनप्रतिनिधियों के सहयोग प्राप्ति हेतु ग्राम सभा की बैठक करवाने की कार्रवाई करवाना।

3. खानापुरी के दौरान किये जानेवाले कार्य एवं प्रशासनिक कार्य—(1) नियम 8 के उपनियम (1) अन्तर्गत जिला के बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा खानापुरी दल का गठन किया जाना है। खानापुरी दलों को आवंटित किए जाने वाले राजस्व ग्राम के निर्धारण का प्रस्ताव बन्दोबस्त पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित कर इसका अनुमोदन प्राप्त करना।

(2) खानापुरी कार्य हेतु रैयतों/भू-स्वामियों से प्राप्त वंशावली का अनुमोदन ग्राम सभा से कराने की कार्रवाई करवाना।

(3) खतियानी विवरणी प्रपत्र 5 तैयार किये सम्बन्धी कार्य का पर्यवेक्षण करना।

(4) खानापुरी प्रारम्भ करने के पूर्व सरकारी भूमि को मानचित्र में चिह्नित करवाने की कार्रवाई कराना ताकि उक्त भूमि पर किसी/रैयत द्वारा गलत ढंग से दावा प्रस्तुत नहीं किया जा सके तथा सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा सरकारी भूमि के सम्बन्ध में यथोचित निर्णय लिया जा सके।

(5) खानापुरी कार्यों का निरीक्षण करना एवं समीक्षोपरांत वस्तुस्थिति से सहायक निदेशक भू-अभिलेख परिमाण, बन्दोबस्त पदाधिकारी को अवगत करवाना।

(6) खानापुरी पर्चा/एल.पी.एम. का प्रपत्र 7 (खानापुरी पर्चा का प्रपत्र), [नियम 9 का उपनियम (6)] का वितरण सुनिश्चित कराना तथा उससे सम्बन्धित सभी समस्याओं का समयबद्ध निष्पादन की कार्रवाई सुनिश्चित करवाना।

(7) नियम 9 के उपनियम (1) के अन्तर्गत तैयार होने वाले विगत अधिकार अभिलेख के सार (खतियानी विवरणी) के लिए आवश्यक दस्तवेज उपलब्ध कराने हेतु जिला अभिलेखागार एवं विभिन्न अंचल कार्यालयों का जिला बन्दोबस्त कार्यालय के साथ आवश्यक समन्वय करवाना एवं सरकारी भूमियों की सूची प्राप्त करने की कार्रवाई करना तथा खानापुरी दल को सभी आवश्यक अभिलेख उपलब्ध कराने की कार्रवाई करना।

(8) नियम 9 के उपनियम (4) के अन्तर्गत खानापुरी दल द्वारा तैयार किए गये कुल खेसरो के 2% का बेतरतीब ढंग से सत्यापन करना।

(9) हवाई सर्वेक्षण एजेंसी एवं अमीनों के कार्यों के गुणवत्ता की जाँच कर बन्दोबस्त पदाधिकारी को स्थिति से अवगत कराना।

(10) जिला सर्वेक्षण कार्यालय एवं शिविर कार्यालयों के लिए आवश्यक सुविधाओं और आधारभूत संरचना सम्बन्धी आवश्यकताओं की व्यवस्था करने में बन्दोबस्त पदाधिकारी के साथ समन्वय स्थापित करना।

(11) साप्ताहिक/पाक्षिक स्तर पर बन्दोबस्त कार्यालय की समीक्षात्मक बैठक कर प्रगति प्रतिवेदन से बन्दोबस्त पदाधिकारी एवं भू-राजस्व एवं परिमाण निदेशालय को अवगत कराना साथ ही प्राप्त दिशा निदेशों को सम्बन्धितों को सूचित करना।

(12) सर्वेक्षण कार्य के क्रम में किसी कर्मी द्वारा कार्य में लापरवाही, अनुशासनहीनता, शिथिलता आदि के मामले में बन्दोबस्त पदाधिकारी एवं भू-अभिलेख एवं परिमाप निदेशालय को कार्रवाई हेतु प्रस्ताव देना।

4. विश्रांति—विश्रांति के दौरान किये जाने वाले समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रगति प्रतिवेदन से बन्दोबस्त पदाधिकारी एवं निदेशालय को संसूचित करना।

5. खतियान का अंतिम प्रकाशन—(1) अधिकार अभिलेख (खतियान) के अंतिम प्रकाशन के पूर्व विहित प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

6. अन्य कार्य—(1) सर्वेक्षण से सम्बन्धित संचिकाओं के त्वरित निष्पादन हेतु आवश्यक सुझाव/निदेश देना।

(2) भू-अभिलेख परिमाप निदेशालय से प्राप्त दिशा-निदेशों/पत्रों का अनुपालन शिविर कार्यालय/बन्दोबस्त कार्यालय से सुनिश्चित कराना।

(3) निदेशालय द्वारा आयोजित मासिक प्रगति समीक्षा बैठक में भाग लेना।

(4) अंतिम प्रकाशन हेतु तैयार अधिकार अभिलेख की शुद्धता हेतु अमीन, कानूनगो तथा प्रभारी सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी पर नियंत्रण रखना एवं प्रगति हेतु आवश्यक निदेश देना।

(5) शिविर गठन एवं कार्य आवंटन के पश्चात् सर्वेक्षण दल को किस्तवार एवं खानापूरी सम्पन्न होने के बाद अन्य कार्यों को संपादित करवाना।

(6) बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत सर्वेक्षण कार्य के ससमय निष्पादन हेतु सभी आवश्यक उपाय करना।

(7) निदेशालय को भेजे जानेवाले मासिक एवं पाक्षिक प्रतिवेदनों की तैयारी सुनिश्चित करना।

(ड) बन्दोबस्त पदाधिकारी के अधिकार-कर्तव्य

1. बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा एवं अधिकार-कर्तव्य—बिहार विशेष सर्वेक्षण अधिनियम, 2011 के विभिन्न धाराओं एवं नियमावली, 2012 के विभिन्न नियमों में बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा एवं अधिकारों-कर्तव्यों का निरूपण किया गया है जो निम्नरूपेण है—

बन्दोबस्त पदाधिकारी की परिभाषा

अधिनियम की धारा 2(xxvi). “बन्दोबस्त पदाधिकारी” से अभिप्रेत है जिला का बन्दोबस्त पदाधिकारी अथवा जिला के बन्दोबस्त पदाधिकारी के कार्यों का निर्वहन करने के लिए सरकार द्वारा प्राधिकृत अन्य कोई पदाधिकारी।

2. अधिकारों दायित्वों का विवरण—बन्दोबस्त पदाधिकारी के दायित्वों-कर्तव्यों का विवरण बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011, संशोधित अधिनियम, 2017 एवं नियमावली, 2012, संशोधित नियमावली, 2019 के अन्तर्गत निम्नरूपेण है—

(1) नियम 4. उद्घोषणा जारी किया जाना—(1) भू-खण्डों के सीमा-चिहनों को बताने के प्रयोजनार्थ अपनी भूमि का सीमांकन करने हेतु उन्हें निदेशित करने के लिए बन्दोबस्त पदाधिकारी, विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त प्रचालन के अधीन भूमि के भू-स्वामियों/हित रखने वाले व्यक्तियों को सम्बोधित प्रपत्र-1 में एक उद्घोषणा प्रकाशित करेगा।

(2) पूर्वगामी नियम 4 (1) के अधीन उद्घोषणा के प्रकाशन के उपरांत, बन्दोबस्त पदाधिकारी अथवा बन्दोबस्त पदाधिकारी की अधिकारिता में कार्यरत कोई अन्य पदाधिकारी/कर्मचारी को, विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त के अधीन भूमि में प्रवेश करने, जाँच करने तथा वैसी भूमि का किसी पद्धति जैसा वह उचित समझे, द्वारा मापी करने की शक्ति होगी तथा सर्वेक्षण के प्रयोजनार्थ किसी पेड़, जंगल, खड़ी फसल अथवा अन्य बाधा को काटकर अथवा हटाकर, जैसा आवश्यक हो, भूमि को साफ करने की शक्ति होगी। तथापि उपर्युक्त कार्रवाई के लिए खर्च के सम्बन्ध में कोई दावा या प्रतिकर का दावा नहीं किया जा सकेगा।

(3) धारा 5 की उपधारा (2) के अनुसार किसी भू-स्वामी/रैयत द्वारा अपने द्वारा धारित भूमि की स्वघोषणा (प्रपत्र-2) में जिला बन्दोबस्त कार्यालय में समर्पित किये जाने पर सम्बन्धित स्वघोषणा के सत्यापन की कार्रवाई के लिए शिविर प्रभारी सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के पास भेजना।

(4) (i) धारा 6 की उपधारा (1) के अनुसार आधुनिक प्रौद्योगिकी द्वारा भू-मानचित्र के निर्माण के उपरांत किस्तवार कार्यक्रम में स्थानीय स्तर पर पंचायती राज संस्थाओं तथा सम्बन्धित ग्राम की जनता की सक्रीय भागीदारी सुनिश्चित करने एवं सुविधा देने के लिए विधिवत् रूप से प्रचारित करवाने की कार्रवाई करना।

(ii) विशेष भूमि सर्वेक्षण के विभिन्न प्रक्रमों (यथा किस्तवार, खानापुरी) के क्रियान्वयन हेतु शिविरों के गठन की स्वीकृति प्रदान करना।

(iii) किस्तवार के दौरान नियमावली के नियम 7 के उपनियम (3) के अनुसार बेतरतीब रूप से 1% भू-खण्डों की जाँच/सत्यापन करना।

(iv) किसी भी ग्राम में उत्पन्न सीमा सम्बन्धी त्रुटियों का निराकरण राजस्व विभागों के दिशा निदेश के अधीन करना/करवाना।

(5) धारा 6 की उपधारा (1) के अन्तर्गत किस्तवार के क्रियान्वयन के क्रम में सीमांकन के कार्य में यदि मानचित्र निर्माण में जिला की सीमा अथवा ग्राम की सीमा में परिवर्तन परिलक्षित होता है या इस सम्बन्ध में विवाद उत्पन्न होता है तो सीमांकन कार्य कर रहे कर्मियों के स्थल प्रतिवेदन के आधार पर राजस्व विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार आवश्यक मार्गदर्शन देना।

(6) सर्वेक्षण कार्य में संलग्न हवाई सर्वेक्षण एजेंसी के साथ भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य हेतु अनुबंध करना, कार्य प्रतिवेदन तथा MOU के अनुसार निर्धारित शर्तों के अनुरूप समय-समय पर भुगतान करना।

(7) हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा किए जा रहे कार्यों की गुणवत्ता की जाँच करवाना एवं सभी निजी एजेंसियों द्वारा किये जा रहे कार्य के प्रगति प्रतिवेदन से भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय को अवगत कराना।

(8) सर्वेक्षण में संलग्न सभी कर्मियों/पदाधिकारियों के लिए विशेष भूमि सर्वेक्षण को अधिनियम एवं नियमावली के प्रावधानों के अनुसार क्रियान्वयन के लिए भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय से समन्वय स्थापित करते हुए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

(9) जिला सर्वेक्षण कार्यालय एवं शिविर कार्यालयों के लिए आधारभूत सुविधाओं, यथा कार्यालय हेतु स्थान, वाहन एवं अन्य कार्यों के लिए जिला प्रशासन से समन्वय स्थापित करना।

3. खानापुरी कार्यक्रम के क्रियान्वयन में दायित्व एवं पर्यवेक्षण—(1) नियमावली के नियम 8 के प्रावधान तथा अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (2) के प्रावधान के अनुसार शिविर कार्यालयों के लिए खानापुरी कार्य के क्रियान्वयन तथा प्रक्रियात्मक प्रावधानों के अनुपालन के लिए खानापुरी दलों का गठन की कार्यवाही करना।

धारा 7 की उपधारा (1). खानापुरी दलों का गठन तथा अधिकार-अभिलेख प्रारूप की तैयारी—किस्तवार कार्यान्वयनों के लिए उत्तरदायी अभिकरण एवं अमीन के सहयोग से आधारभूत अधिकार अभिलेख को अद्यतन तथा तैयार करने के लिए सम्बन्धित राजस्व ग्रामों में खानापुरी दलों का गठन किया जाएगा।

(2) खानापुरी दल निम्नलिखित को मिलाकर होगी—

- (i) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी;
- (ii) कानूनगो
- (iii) अमीन।

नियम 8 का उपनियम (1). सम्बन्धित जिला के बन्दोबस्त पदाधिकारी, द्वारा राजस्व ग्रामवार खानापुरी दलों का गठन निम्नलिखित को मिलाकर किया जायेगा:-

- (i) सम्बन्धित शिविर कार्यालय का सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी/विशेष सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी;
- (ii) कानूनगो;
- (iii) अमीन।

(2) खानापुरी दल के गठन की कार्रवाई को सम्बन्धित जिले के राजपत्र में प्रकाशित करवाना।

(2) नियमावली के नियम 9 के उपनियम (4) के अनुसार खानापुरी दल के द्वारा खानापुरी कार्यों के क्रियान्वयन पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखना तथा खानापुरी दल द्वारा जाँच एवं सत्यापित किए गए 1% खेसरो (सर्वेक्षण नक्शा के आधार पर) की जाँच बेतरतीब रूप से करना।

(3) खानापुरी कार्य हेतु रैयतों/भू-स्वामियों के वंशावली के निर्माण तथा ग्राम सभा से भी अनुमोदन की कार्रवाई सुनिश्चित करवाना।

(4) सम्बन्धित राजस्व ग्राम से सम्बन्धित खतियानी विवरणी, प्रपत्र 5 तथा खेसरा पंजी, प्रपत्र 6 का संधारण करवाना सुनिश्चित करना तथा प्रशासनिक रूप से पर्यवेक्षण करना।

(5) सभी प्रकार के सरकारी भूमियों की सूची क्रमशः अंचल अधिकारी, जिला भू-अर्जन पदाधिकारी, सम्बन्धित सरकारी विभागों, नगर निकायों, जिला परिषद आदि से प्राप्त करने की कार्रवाई करना तथा सम्बन्धित शिविर कार्यालय प्रभारी को उपलब्ध करवाना।

(6) खानापुरी प्रारम्भ करने के पूर्व सभी प्रकार की सरकारी भूमि को सर्वेक्षण मानचित्र में चिन्हित कराना ताकि उक्त भूमि पर रैयतों द्वारा किसी प्रकार का दावा प्रस्तुत किये जाने पर राजस्व कागजातों के आधार पर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा विधिसम्मत निर्णय किया जा सके।

(7) भूमि सर्वेक्षण के अन्तर्गत खानापुरी/किस्तवार कार्यों के क्रियान्वयन की भौतिक प्रगति की समीक्षा के लिए सप्ताह में एक दिन निर्धारित करना तथा प्रगति प्रतिवेदन को भू-अभिलेख परिमाण निदेशालय को अवगत कराना।

4. विश्रांति के दौरान दायित्व-(1) विश्रांति के दौरान किये जाने वाले कार्यों यथा तरमीम, मुकाबला, जाँच तरतीब आदि कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

(2) विश्रांति के दौरान धारा 7 की उपधारा (5क) के प्रावधान के अनुसार अधिकार अभिलेख के निर्माण के लिए शिविर कार्यालय में दो अलग-अलग प्रशाखाओं यथा (i) आलेख तथा रकबा प्रशाखा, (ii) खेसरा प्रशाखा का गठन करना तथा भू-अभिलेख के निर्माण की कार्रवाई सुनिश्चित करवाना।

(3) अधिनियम एवं नियमावली के धारा एवं नियम में वर्णित प्रावधान के अनुसार अन्तिम अधिकार अभिलेख के प्रकाशन की कार्रवाई करना।

(4) **अधिनियम की धारा 11. अधिकार-अभिलेख का अन्तिम प्रकाशन-**(1) अधिनियम की धारा 10 के अधीन विश्रान्ति के दौरान कार्य समापन के उपरांत, किसी राजस्व ग्राम के अधिकार-अभिलेख का अन्तिम प्रकाशन, विहित रीति से, जिला के (बन्दोबस्त पदाधिकारी) के हस्ताक्षर एवं मुहर के अधीन किया जाएगा।

(2) अधिकार-अभिलेख के सम्बन्ध में दावे एवं आपत्तियाँ, उसके अन्तिम प्रकाशन के 3 माह के भीतर दायर किये जा सकेंगे तथा वैसे दावों एवं आपत्तियों का निपटारा, विहित रीति से, भूमि सुधार उप-समाहर्ता से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा।

(3) अन्तिम रूप से प्रकाशित अधिकार-अभिलेख की एक प्रति सम्बन्धित अंचल कार्यालय को दिन-प्रतिदिन के राजस्व प्रशासन में अनुवर्ती कार्रवाई के लिए प्रेषित की जाएगी।

(5) **नियमावली का नियम 15. अधिकार-अभिलेख का अन्तिम प्रकाशन-**(1) प्रपत्र-20 में अन्तिम रूप से तैयार किए गए अधिकार-अभिलेख एवं मानचित्र की प्रतियाँ सम्बन्धित जिला के बन्दोबस्त पदाधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर के अधीन अन्तिम रूप से प्रकाशित की जाएगी। अन्तिम प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के लगातार अवधि के लिए उन्हें निम्नलिखित रीति से आम जनता के निरीक्षण के लिए रखा जाएगा-

- (i) सम्बन्धित विशेष सर्वेक्षण/बन्दोबस्त शिविर में उसे प्रदर्शित करके;
- (ii) सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सहज दृश्य सार्वजनिक स्थल पर उसे प्रदर्शित करके;
- (iii) राजस्व ग्राम से सम्बन्धित ग्राम पंचायत के सूचना पट पर उसे प्रदर्शित करके;
- (iv) सम्बन्धित अंचल कार्यालय के सूचना पट पर इसे प्रदर्शित करके।

5. अन्तिम अधिकार अभिलेख में प्राप्त आपत्ति की सुनवाई-(1) नियम 15 के उपनियम (3) के अनुसार विहित 90 दिनों की अवधि के भीतर रैयतों/भू-धारियों की प्राप्त आपत्ति प्रपत्र 21 में स्वीकार कर पंजीबद्ध/अभिलेखबद्ध कराने सम्बन्धी कार्रवाई का पर्यवेक्षण करना।

(2) प्राप्त आपत्तियों की सुनवाई के लिए नियम 15 के उपनियम (2) के तहत बन्दोबस्त पदाधिकारी की अनुशंसा पर सरकार द्वारा भूमि सुधार उप-समाहर्ता से अन्यून पंक्ति के पदाधिकारी को नियुक्त किया जाएगा।

(3) आपत्तियों के निष्पादन के बाद जाँच प्रशाखा द्वारा अभिलेखों/मानचित्रों की जाँच करवाना तथा किसी भी तरह की त्रुटि पाये जाने पर उसके विधिसम्मत निष्पादन को सुनिश्चित करवाना।

(4) अधिकार-अभिलेख के अन्तिम प्रकाशन के उपरांत सभी विहित प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

(5) अधिकार-अभिलेख के अन्तिम प्रकाशन करने के पूर्व अधिकार अभिलेख एवं मानचित्र पर हस्ताक्षर एवं मुहर अंकित करना।

(6) अधिकार-अभिलेख के अन्तिम प्रकाशन के पश्चात् प्राप्त आपत्तियों के सुनवाई एवं निष्पादन हेतु पदाधिकारियों को शक्ति प्रदत्त करने हेतु निदेशक, भू-अभिलेख एवं परिमाण से अनुरोध करना।

(7) अन्तिम प्रकाशन के पश्चात् प्राप्त आपत्तियों के निष्पादन के पश्चात् हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी में सम्बन्धित राजस्व ग्रामों के मानचित्र/अधिकार अभिलेख की प्रति निदेशालय को उपलब्ध कराना।

6. बन्दोबस्त लगान तालिका की जाँच की कार्रवाई किया जाना—(1) अधिनियम की धारा 20 की उपधारा (4). अधिकार अभिलेख के प्रारूप प्रकाशन के उपरांत, सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी, राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित दर-तालिका के आधार पर, सम्बन्धित राजस्व ग्राम के प्रत्येक रैयत के लिए प्रपत्र 18क में बन्दोबस्ती लगान तालिका तैयार करेगा।

(2) उपधारा (4). बन्दोबस्ती लगान तालिका का प्रकाशन एवं संशोधन—

(i) सम्बन्धित राजस्व ग्राम की बन्दोबस्ती लगान तालिका जब तैयार हो जाए, तब सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी किसी प्रविष्टि में हुई चूक अथवा गलती से सम्बन्धित आपत्ति प्राप्त करने के निमित्त, विहित रीति से विहित अवधि तक, इसका प्रारूप प्रकाशित कराएगा।

(ii) प्रकाशन की अवधि के दौरान प्राप्त सभी आपत्तियों का निपटारा, सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा सम्बन्धित पक्षों को उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के बाद किया जाएगा।

(3) उपधारा (5). बन्दोबस्त लगान तालिका की संपुष्टि तथा अधिकार अभिलेख में समावेश—सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी इस प्रकार तैयार किये गये बन्दोबस्त लगान तालिका को प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से, बन्दोबस्त पदाधिकारी की स्वीकृति के लिए सुपुर्द करेंगे। प्रभारी पदाधिकारी बन्दोबस्ती-लगान-तालिका की जाँच करेंगे एवं उसके अनुसार सही पाये जाने पर वह इसे बन्दोबस्त पदाधिकारी की संपुष्टि एवं स्वीकृति के लिए प्रस्तुत कर देंगे।

(4) **उपधारा (6)**. बन्दोबस्त पदाधिकारी बन्दोबस्ती लगान तालिका को, सुधार के साथ अथवा बिना सुधार के, स्वीकृत कर सकेगा अथवा पुनर्विचार के लिए सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को वापस कर सकेगा।

परन्तु किसी भी प्रविष्टि में तब तक सुधार नहीं किया जाएगा जब तक सम्बन्धित पक्षकारों को मामले में उपस्थित होने एवं सुनवाई के लिए सूचना न दी जाए।

(5) **उपधारा (7)**. बन्दोबस्त पदाधिकारी की स्वीकृत के उपरांत, सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी बन्दोबस्ती लगान तालिका को अन्तिम रूप से बनायेगा एवं अधिकार अभिलेख में उसे निगमित करेगा और प्रकाशित करेगा।

(6) सर्वेक्षण उपरांत रैयतों के साथ किये जाने वाले बन्दोबस्ती लगान तालिका का निर्माण बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त नियमावली (संशोधन), 2019 की कंडिका 7 में निहित प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

बन्दोबस्ती लगान तालिका पर प्राप्त आपत्तियों की सुनवाई

1. सम्बन्धित राजस्व ग्राम के बन्दोबस्ती लगान तालिका की सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा तैयार कर लिए जाने के बाद किसी गलती या चूक की सुनवाई के लिए प्रारूप प्रकाशन की कार्रवाई की गई कि नहीं, पर पर्यवेक्षण रखना।

2. प्रारूप प्रकाशन के लिए निर्धारित अवधि 30 दिन हो इसका पर्यवेक्षण करना।

7. विविध-(1) बन्दोबस्त कार्यालय, शिविर कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों, कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा नियंत्रण रखना तथा राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग (भू-अभिलेख निदेशालय) द्वारा दिये गए दिशा निदेशों का अनुपालन करना।

(2) प्रत्येक माह में बन्दोबस्त कार्यालय की प्रगति/उपलब्धियों की पाक्षिक समीक्षा करना तथा मासिक एवं पाक्षिक प्रतिवेदन को भू-माप एवं परिमाप निदेशालय के पास ससमय भेजने की कार्रवाई करना।

(3) क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य में उत्पन्न समस्याओं का निष्पादन एवं सफल क्रियान्वयन हेतु आवश्यक मार्गदर्शन उपलब्ध कराना।

(4) जिले में संचालित सर्वेक्षण के समस्त कार्यों का निरीक्षण एवं रोड मैप के अनुसार ससमय कार्य सम्पादित करना।

(च) अंचल अधिकारी का दायित्व/कर्तव्य

1. सम्बन्धित राजस्व ग्राम पंचायत के ग्राम सभा की बैठक में कर्मचारी के साथ जमाबंदी पंजी/खतियान के साथ सम्मिलित होना।
2. समाहर्ता/बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा सर्वेक्षण कार्य हेतु उद्घोषित राजस्व ग्रामों के सम्बन्ध में सूचना अंचल कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रकाशित कराना एवं प्रचार-प्रसार कराना।
3. जमाबंदी पंजी (पंजी-II) की डिजिटईज्ड प्रति शिविर पदाधिकारी/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराना।
4. सरकारी भूमियों (सभी प्रकार) की सूची शिविर पदाधिकारी को उपलब्ध कराना।
5. अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य को वितरित सरकारी भूमियों की सूची, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग के साईट पर विहित प्रपत्र में डाली गई सभी प्रकार के बन्दोबस्त भूमियों की विवरणी शिविर पदाधिकारी/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को विविध वाद पंजी के छाया प्रति के साथ उपलब्ध कराना।
6. बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011, संशोधित अधिनियम, 2017 के अन्तर्गत विभिन्न प्रक्रमों में सरकारी भूमि के पक्षकार के रूप में वादों के सुनवाई एवं विचारण के दौरान सभी अभिलेखीय साक्ष्यों के साथ उपस्थित होना, List of document के साथ सरकारी अभिलेखीय साक्ष्यों को सम्बन्धित प्राधिकारी को विचारण न्यायालय में समर्पित करना तथा पक्ष प्रस्तुत करना। विपरीत प्रविष्टि का आदेश होने पर अपील/रिविजन दायर करने तथा सम्बन्धित राजस्व न्यायालय में स्वयं एवं सरकारी अधिवक्ता के माध्यम से पक्ष प्रस्तुत करना। साथ ही सभी कार्रवाईयों का लिखित प्रतिवेदन भूमि सुधार उप-समाहर्ता/अनुमंडल पदाधिकारी/अपर समाहर्ता/समाहर्ता को समर्पित करना। समय-समय पर वरीय पदाधिकारियों से दिशा निदेश प्राप्त करना।
7. खेसरा पंजी/चालू खतियान की सत्यापित प्रति सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराना/उपलब्ध कराए गए सभी भू-अभिलेखों की सूची एवं विवरणी से अपर समाहर्ता/समाहर्ता को अवगत कराना।
8. दाखिल खारिज पंजी V एवं पुराना 27 की छायाप्रति सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराना।

