

## Annexure 11 (B) भरने बारे आवश्यक दिशा निर्देश

1. Annexure 11 (B) भरने का कार्य आप द्वारा मसावी updation के बाद किया जाना है। अतः जब आप द्वारा पूरे गांव की मसावी में ततीमें काट दिए गए हैं उसके बाद आप प्रत्येक मुरबा का प्रत्येक खसरा न० का ROR से मिलान करें। Annexure 11 (B) में दर्ज Computerized ROR में सभी खसरा न० क्रमवार दर्ज किए गए हैं। आप अपनी updated मसावी के मुरबा न० 1 से लेकर आखरी मुरबा तक सभी बड़े नम्बरों सहित Annexure 11 (B) के कालम नं० 2 में दर्ज Computerized ROR से खसरा नम्बरान का मिलान करें। इससे आपको यह पता लग जाएगा कि आपने आप द्वारा updated मसावी में सभी ततीमें काट दिए हैं अथवा Computerized तैयार-शुदा ROR में कौन-2 से खसरा न० गलत अथवा दो बार दर्ज कर दिए गए हैं अथवा दर्ज करने से छूट गए हैं। अतः सर्वप्रथम आपस में इनका मिलान किया जाना आवश्यक है। दो-दो पटवारीयों की टीम आपस में मिल जुलकर इस कार्य को करने में सुविधा होगी क्योंकि Annexure 11 (B) में आपको साथ-2 चैक करना है और गलतियाँ कोई हैं वो Note down करनी हैं। आगे के सभी कालम भरने के लिए दो-2 की टीम बनाने से सुविधा जनक रहेगा।
2. Annexure 11 (B) का कालम न० 4 में पटवारी हल्का द्वारा हाथ से तैयारशुदा अर्थात Manual आखरी जमाबन्दी दूसरे शब्दों में Computer से तैयारशुदा प्रथम जामबन्दी से तुरन्त पहले हाथ से तैयार शुदा जमाबन्दी से प्रत्येक खसरा के कालम में Area लिखना है।
3. Annexure 11 (B) का कालम न० 5 में आप द्वारा Consolidation के तुरन्त बाद वाली प्रथम जमाबन्दी अर्थात मिसल हकीयत के तुरन्त बाद वाली प्रथम जामबन्दी से प्रत्येक खसरा न० के कालम में Area (रकबा) दर्ज करना है।
4. कालम न० 6 में मिसल हकीयत में दर्ज खसरा न० व उसके सामने उसका क्षेत्र (रकबा) आप द्वारा भरा जाना है।
5. कालम न० 7 में फील्ड बुक के मुताबिक प्रत्येक खसरा न० और उसका आप द्वारा भरा जाना है।

6. कालम न० 8 में अब तक के इन्तकालात के अमल के बाद खसरा न० का कितना ROR हैं, वह लिखना हैं, हो सकता हैं ROR में दिया Area काफी पहले का हैं। अतः इसमें updated area लिखा जाना हैं।
7. कालम न० 9 में कुछ printing error हैं, अतः इसे अब यूँ पढ़ा जावे। “Area Comparison (mention column No. 2, 3, 4, 5, 6)” अतः कालम न० 2 से 6 तक का area का मिलान करने उपरान्त जिस कालम का area अथवा जिन-2 कालम का area अन्य कालम से मिलान नहीं करता हैं उस सूरत में जिस कालम का area मिलान नहीं होता उस कालम का कालम न० इस खाना में लिखना हैं।
8. कालम न० 10 में उन इन्तकाल न० का हवासा देना हैं जिनकी वजह से खसरा न० के area में अन्तर आया हैं। Area में अन्तर आने की कई वजह हो सकती हैं जैसे:-
  - i. एक मरला कमी अथवा बेशी बवजह ततीमा हुई हो।
  - ii. किसी इन्तकाल के ततीमा का area का calculation गलत किए जाने से अन्तर आया हो।
  - iii. किसी इन्तकाल के ततीमा और फील्ड बुक का आपस में मिलान न होने के कारण व अन्य वजह से अन्तर आया हो।
  - iv. ROR में रकबा या खसरा न० गलत दर्ज होने की बवजह अथवा अन्य कारण से अन्तर हो।
9. कालम न० 11 में आपको अपनी observation अर्थात समय के अनुसार वह कारण संक्षिप्त में लिखना हैं जिसकी वजह से कालम न० 9 से सम्बंधित किसी खसरा में का अन्तर आया हैं।
10. किसी खसरा के विभिन्न दस्तावेजों के अनुसार में अन्तर आया हैं उसको दुरुस्त करने के लिए राजस्व नियमों के अनुसार आपकी नजर में क्या समाधान हैं अर्थात:- फरद बदर द्वारा, सेहत रकबा के इन्तकाल द्वारा, नजरशानी (Review) द्वारा अथवा किसी अन्य समाधान द्वारा जो आप सही समझते हैं। वह समाधान आप द्वारा कालम न० 12 में संक्षेप में दर्शाना हैं।
11. कालम न० 13 में आप का कोई Remarks अथवा विशेष कथन कोई हो, उसे दर्ज करना हैं।

12. कालम न0 14 पटवारी हल्का द्वारा नहीं बल्कि सम्बन्धित कम्पनी Vendor द्वारा भरा जाना है।

13. Annexure 11 (B) के अन्तिम पृष्ठ के नीचे तैयारकर्ता और चैक करने वाले पटवारी हल्का, कानूनगो हल्का व सर्कल रैन्जुय आफिसर Manual द्वारा हस्ताक्षर सहित पूरा नाम व अपना-2 मोबाइल न0 लिखा जाना है।

विशेष कथन:- Annexure 11 (B) भरने के लिए दो-दो पटवारीयों की टीम द्वारा कार्य करने से कार्य का निपटान जल्दी एवं सुविधा जनक हो पाएगा। एक पटवारी सम्बन्धित रिकार्ड अर्थात् मिसल हकीयत, फील्ड बुक, अन्तिम Manual जमाबन्दी आदि-2 से खसरा न0 और उनका Area बोलेगा और दूसरा पटवारी सम्बन्धित कालम में entry करता चला जाएगा।

इसके अतिरिक्त एक दस्तावेज की entry एक साथ करने से कार्य में गतीशीलता (speed) आएगी जैसे अगर मिसल हकीयत का खसरा न0 9 व area भरा जाना है तो पहले शुरू से लेकर अन्त तक मिसल हकीयत के कालम की सभी खसरा न0 की entry पूरी करले उसके बाद ही अगला दस्तावेज हाथ में लेवे।

इस Annexure 11 (B) को मुकम्मल पूरा करने के लिए अन्य कोई Short-cut अर्थात् छोटा रास्ता नहीं है।

पहले सभी दस्तावेजों जैसे मिसल हकीयत, फील्ड बुक, Manual आखरी जमाबन्दी आदि-2 से सभी entries मुकम्मल करें। और अन्त में मिलान आदि का कार्य करें – यहाँ यह अति आवश्यक है कि जिन-2 खसरो नम्बरान का area विभिन्न दस्तावेजों से आपस में मिलान नहीं करता उन पर विशेष ध्यान दिया जावे और सही कारण और उनका समाधान का उल्लेख करें।

यह भी सम्भव है कि जिन-2 दस्तावेजों का किसी खसरा न0 का area मिलान नहीं खाता है, उसको फर्द बदर द्वारा दुरुस्त किया गया हो अतः फर्द बदर सभी जामबन्दीयों की भी चैक करें।

HARSAC  
HISAR