

نمبر ۴۵۲۴ - ۴۳۹۵ / ر-۱۰  
 نظامت کاغذات زمین پنجاب  
 ( شعبہ دستاویزات اراضی )  
 لاہور بتاریخ ۲۵ - اکتوبر ۱۹۸۲

سلسلہ نمبر 60

ضجانب - میاں وحید السیدین راتھور  
 ڈائریکٹر کاغذات زمین ، پنجاب ،  
 بخدمت ( ۱ ) جملہ صاحبان ڈپٹی کمشنر در پنجاب -  
 ( ۲ ) صاحبان مہتمم بند و بست اشک اور تھل لیدہ -  
 ( ۳ ) جملہ صاحبان ایڈیشنل ڈپٹی کمشنر (اشتمال اراضیات) در پنجاب -  
 موضوع - ہدایات متعلقہ گرداوری -

محنت نامہ

یہ بات شدت کے ساتھ محسوس کی گئی ہے کہ بعض جگہ پشوریان اور نگران عملہ مال کی جان سے کام گرداوری / پرتال گرداوری حسب منشا اور مقررہ معیار کے مطابق نہیں ہو رہا ہے جسکی ایک یہ بھی پائی گئی ہے کہ کچھ مذکورہ عملہ کتب حوالہ جات دستیاب نہ ہونے کے سبب نہ تو اس موضوع پہ تا تاریخ قواعد و ہدایات سے بخوبی واقفیت رکھتا ہے اور نہ گرداوری کی اہمیت و افادیت پہ پوری طرح آگاہ ہے -

لہذا ، معاملہ کی اہمیت کے پیش نظر ، ضروری خیال کیا گیا ہے کہ گرداوری متعلق خاص خاص باتیں مندرجہ حصہ پنجم قواعد مالیہ اراضی ۱۹۶۸ ع باب نہم دستور العمل کاغذ زمین پنجاب اور باب ۱۸ دستور العمل انتظام اراضیات پنجاب دوہرائی جائیں -

اغراض و مقاصد

۲ ابتدا میں گرداوری کی بنیادی اغراض یہ تھیں :

(الف) فصلات سے متعلق صحیح اعداد و شمار اکٹھے کرنا ، جو کی تشخیص اور وصولی میں مدد ثابت ہوں ، نیز

(ب) کاغذات حقیقت کی تا تاریخ تکمیل کیلئے حقوق ملکیت قبضہ کاشت و لگان وغیرہ اور کہیتوں کی حدود میں تبدیلیوں ( بغرض درستیاں در شجرہ کشتوار ) سے متعلق ، حاصل کرنا -

مگر موجودہ دور میں پاکستان جیسے ایک آزاد زرعی ملک کے بیشتر شعبہ جات میں منصوبہ کا انحصار اُن اعداد و شمار پر ہے جو محکمہ مال کا عملہ فصل بہ فصل گرداوری کے ذریعہ فرا کرتا ہے - اور اس طرح ، تقسیم ملک سے پہلے کی اغراض محولہ بالا کے مقابلہ میں ، اب گرداوری کی افادیت بہت زیادہ ہے -

تعمیریت

۳ معاہدہ فصل کو گرداوری کہا جاتا ہے اور دفعہ (۳) ۱ قانون مالیہ اراضی پنجا

سخت اندریں بارہ مرتب ہونے والی جس دستاویز میں اندراجات معاہدہ فصل قائم کیے جاتے ہیں وہ "رجسٹر گرد اوری" کے نام سے موسوم ہوتی ہے۔

تقریباً بیس سال قبل، قواعد مالیہ اراضی میں تربیم کے ذریعہ، مذکورہ دستاویز کا پرانا نام "خسرہ گرد اوری" تبدیل کر کے نیا نام "رجسٹر گرد اوری" رکھا گیا تھا۔ مگر یہ بات نوٹ کی گئی ہے کہ طویل عرصہ گزر جانے کے بعد بھی، کئی ریونیو افسران / اہلکاران تا حال مذکورہ دستاویز کا پرانا نام "خسرہ گرد اوری" یا غلط نام "رجسٹر خسرہ گرد اوری" استعمال کر رہے ہیں۔

۰۲ مسل میعاد کی تیاری کے دوران، اُس میں بیشتر اندراجات رجسٹر گرد اوری سے ہی نقل کیے جاتے ہیں اور اس طرح، کاغذات حقیقت کی مدد کا دارو مدار رجسٹر گرد اوری میں اندراجات کی سخت پر ہے۔

### تاریخ ہائے گرد اوری۔

۰۵ گرد اوری سال میں دو دفعہ یعنی ایک دفعہ دوران فصل خریف اور دوسری دفعہ فصل ربیع میں۔ اُن تاریخوں پر کی جاتی ہے، جو ہر ضلع کے خصوصی حالات کے مطابق، صاحبان کمشنر نے تحت قاعدہ (۱) ۳۸ قواعد مالیہ اراضی مقرر کی ہیں۔ اور اگر کسی وجہ سے فصل کی پختگی میں غیر معمولی دیر ہو جائے تو کلکٹر ضلع ایسے عرصہ کیلئے، جو پندرہ دن سے زائد نہ ہو، گرد اوری ملتبی کر سکتا ہے۔

۰۶ دیر سے کاشت / پختہ ہونے والی کچھ اجناس ایسی بھی ہیں جنکا صحیح طور پر معاہدہ دوران فصل ربیع نہ ہو سکتا ہے۔ مثلاً، خربوزہ اور تمباکو وغیرہ۔ ایسی اجناس کا معاہدہ گرد اوری فصل ربیع کے تقریباً ایک ڈیڑھ ماہ بعد مقررہ تاریخوں پر بطور گرد اوری "زائد ربیع" کیا جاتا ہے۔

علاوہ ازیں، اضلاع میانوالی، بہکر، مظفر گڑھ، لیہ، ڈیرہ غازی خان اور راجن پور میں ماہ جنوری کے دوران چند اجناس کی گرد اوری فصل زائد خریف جیسے بعض جگہ گرد اوری "اوائل ربیع" بھی کہا جاتا ہے۔ کی جاتی ہے۔

### فرائض پٹواریان و عملہ نگران۔

۰۷ کام گرد اوری کے بارہ میں پٹواری، گرد اور قانونگو اور تحصیل سب ڈویژن کی سطح پر نگران ریونیو افسران کے چیدہ چیدہ فرائض درج ذیل ہیں۔

#### (الف) فرائض پٹواریان

(۱) کام گرد اوری موقعہ سے قبل تکمیل کاغذات (یعنی مہلک درآمد نہ لور شدہ انتقالات در رجسٹر گرد اوری اور شجرہ پارچہ وغیرہ) تیاری فرد رفتار گرد اوری جسمیں پہلے وہ محالات رکھے جائیں جو زیر تصدیق چار سالہ ہوں۔

(۲) یومیہ گرد اوری موقعہ اور اسی روز۔

۱ تکمیل صفحہ وار میزان جنسوار اور کارگزاری کا اندراج در روز نامچہ کارگزاری۔

۲ اندراج در روز نامچہ واقعاتی مشملہ حالت سہ حدہ جات اور دیگر نشانات مساحت۔

۳۔ اندراج در روزنامچہ واقعاتی متعلقہ تغیرات قبضہ ، کاشت لگان ( فصل اندراجات )  
 (۱۱) مشکوکیات جو رجسٹر گورد اوری میں موئی ہوں۔ رپورٹ مائے دربارہ حصول حقوۃ اور واقعات  
 فوتبہ گی حقیقت داران ۔  
 ۴۔ غیر متنازعہ معاملات سے متعلقہ اندراجات در رجسٹر تغیرات قبضہ ، کاشت و لگان ۔  
 ۵۔ متنازعہ معاملات سے متعلقہ اندراج انتقالات تنازعہ کاشت یا تنازعہ لگان وغیرہ ، جیسی  
 صورت ہو ۔

(۳) محالات زیر جمع غیر مستقل تشخیص بندہ محکمہ مال سے متعلق تیاری فرد خرابہ ۔  
 (۲) موضع وار جنسوار کی تیاری اور ترسیل بنام قانونگو ۔  
 (۵) قانونگو اور ریونیو افسر کی جانب سے رجسٹر تغیرات قبضہ ، کاشت و لگان میں اندراجات  
 تصدیق کیے بعد نیز انتقالات تنازعہ کاشت وغیرہ میں احکام ریونیو افسر کے مطابق انکا رجسٹر گورد اوری  
 میں عملدرآمد کرنا ۔  
 نیز اجزا پرچہ گورد اوری متعلقہ نئیے تغیرات محولہ بالا ۔  
 (۶) نہوی علاقوں میں مقابلہ گورد اوری ہمراہ نہوی پشواری ( تحت ہدایات دربارہ تشخیص مال  
 متعلقہ نسلج )  
(ب) فرائض گورد اور قانونگویان ۔

(۷) کام گورد اوری شروع ہونے سے پیشتر فرد رفتار گورد اوری مرتب کر کے اُسکی نقول دفتر تحصیل  
 اور متعلقہ دفاتر یونین کونسل مائے کو ارسال کرنا ۔  
 (۸) گورد اور قانونگو بہت اندراجات گورد اوری کی بہت کا ذمہ دار ہے ۔ اُسے لازم ہے کہ ایام  
 گورد اوری میں پورا وقت اس کام پر صرف کرے ، اپنے حلقہ کے ہر محال کی گورد اوری کی پرتال کرے اور اس  
 امر کا جائزہ لے کہ اُسکے ماتحت پشواریاں ، فرائض محولہ بالا صحیح طور پر انجام دے رہے ہیں ۔  
 (۹) تغیرات والے جملہ نمبران خسرو کے اندراجات ہر موضع متعلقہ میں ، بحاضری حقیقت دار  
 اور ہزارغان وغیرہ ، پڑھکر اور سمجھا کر رجسٹر تغیرات کے خانہ نمبر ۹ میں تصدیقی رپورٹ تحریر کرنا  
 نیز ان امر کا اطمینان کرنا کہ ۔

۱۔ کوئی غیر متنازعہ توہم رجسٹر تغیرات میں درج ہونے سے نہ رہ جائے ۔  
 ۲۔ متنازعہ معاملات میں انتقالات تنازعہ کاشت / لگان درج ہو ۔  
 (۱۰) معائنہ محال سے جحدہ بجات اور دیگر نشانات مساحت ۔  
 (۱۱) ہر محال زیر جمع غیر مستقل تشخیص بندہ محکمہ مال میں فرد خرابہ کے اندراجات کی  
 موقعہ پر سو فیصد پرتال ایسے ترتیب گدہ پروگرام کے مطابق کرنا کہ یہ کام ہر فصل پر گورد اوری ختم  
 کیے اندر پندرہ یوم بہر صورت مکمل ہو ۔  
 (۱۲) مقابلہ اندراجات در روزنامچہ واقعاتی دربارہ تغیرات قبضہ کاشت و لگان / مشکوکیات  
 اور اُنکی تصدیق ۔  
 (۱۳) میزان صفحہ وار در رجسٹر گورد اوری کی پرتال اور مقابلہ جنسوار ہمراہ شہریج نیز جنسوار  
 کی اندر میعاد مقررہ ترسیل بد دفتر تحصیل کا اطمینان ۔  
(ج) فرائض تحصیل ریونیو افسران ۔  
( تحصیلدار / نائب تحصیلدار / افسر اشتغال اراضیات )

(۱۱) پروگرام دورہ اسدراج بنانا کہ ہر فصل کی گورد اور میں اُنکے حلقہ کا کوئی حصہ بلا  
 نہ رہے ۔  
 (۱۵) دوران گورد اوری پرتال کر کے اس امر کا اطمینان کرنا کہ پشواریاں اور قانونگویان اندر  
 مقررہ اور مروجہ ہدایات کے مطابق کام گورد اوری انجام دے رہے ہیں ۔  
 (۱۲) محالات زیر تیاری چار سالہ اسلہ میعاد کی کام گورد اوری کی خصوصی طور پر پرتال  
 (۱۴) فرد خرابہ محالات زیر جمع غیر مستقل تشخیص بندہ محکمہ مال کے اندراجات کی پرتال  
 پچاس فیصدی پرتال اندر میعاد مقررہ ( یعنی ہر فصل کی گورد اوری ختم ہونے کے اندر پندرہ یوم  
 ..... بندہ (۱) )

(۱۸) ہر موضع کے اندراجات در رجسٹر تغیرات قبضہ کاشت و لگان کی تادیق کرنا۔  
 (۱۹) فرائض قانونگو کے خطوط پر پرتال کے علاوہ موضع وار جنسوار کی راجت نیز اندر مینار  
 مقررہ داخلہ بد دفتر تحصیل کا اطمینان کرنا۔

تحصیلدار کو اس امر کا بھی اطمینان کرنا چاہیے کہ جنسوار (بشمول موضع وار جنسوار  
 برائے محکمہ ساریات حکومت پنجاب) دفتر تحصیل سے دفاتر بالا کو بروقت اور بروقت  
 ارسال ہوں۔

(۲۰) متوقع جھاڑ پیداوار فصل اور آسمن کی بیشی کے اسباب پہ کڑی نظر رکھنا۔  
 (د) فرائض اسسٹنٹ کمشنران۔

(۲۱) اسسٹنٹ کمشنران کو چاہیے کہ ایام گرداوری میں کام گرداوری کی پرتال پر پوری توجہ دیں  
 اور معاہدے کر کے اس امر کی تصدیق کریں کہ پشوریاں، قانونگویان اور انکے ماتحت ریونیو افسران اندر  
 معاہدہ مقررہ اور مروجہ ہدایات کے مطابق کام گرداوری انجام دے رہے ہیں۔

انہیں اپنی سب ڈویژن میں کام گرداوری کی پرتال کے دوران بالخصوص معاملات زیر تیاری  
 پانچ سالہ معاہدے اور وہ نہران خسرو بھی پرتال کرنے چاہیں، جو انکے ماتحت ریونیو افسران نے  
 پرتال کئے ہوئے تاکہ اس امر کا پورا اطمینان ہو کہ آیا تحصیلدار اور نائب تحصیلدار نے واقعی موقع پر  
 جا کر کام گرداوری کی پرتال کی ہے۔

(۲۲) جہاں تک ممکن ہو فرد خرابہ جات معاملات زیر جمع غیر مستقل تشخیص بد مذمہ محکمہ  
 مال کی پرتال کرنا۔

(۲۳) تحصیل کی سطح پہ جنسوار کی صحیح طور پر تیاری اور اندر معاہدہ مقررہ دفاتر بالا کو  
 ترسیل کا اطمینان کرنا۔ اس سلسلہ میں تھریج / کلیات جنسوار مرتبہ دفتر قانونگو کی بھی پرتال کرنی چاہیے  
 ۱۸ التماس ہے کہ مذکورہ ہدایات پر سختی سے عملدرآمد کیلئے ماتحت عملہ کو ضروری ہدایات  
 کی جائے۔

(میاں وحید الدین راٹھور)  
 ڈائریکٹر کاغذات زمین پنجاب

نمبر ۵۷-۷۵۲۸ / ریڈر مورخہ ۸۲-۱۰-۲۵  
 نقول ہذا برائے اطلاع بخدومت۔

(۱) جملہ صاحبان کمشنر / ایڈیشنل کمشنر (ریونیو) / ایڈیشنل کمشنر (اشتمال اراضیات)  
 در پنجاب۔

(۲) صاحب سیکریٹری (ریونیو) بورڈ آف ریونیو، پنجاب، لاہور،

(۳) پرائیویٹ سیکریٹریان جملہ صاحبان ممبر بورڈ آف ریونیو پنجاب

(میاں وحید الدین راٹھور)  
 ڈائریکٹر کاغذات زمین پنجاب

نمبر ۷-۷۵۵۸ / ریڈر مورخہ ۸۲-۱۰-۲۵  
 نقول ہذا برائے پیشگی اطلاع و مزید کاروائی بخدومت۔

(۱) جملہ صاحبان اسسٹنٹ کمشنر در پنجاب،

(۲) جملہ تحصیلداران / افسران اشتمال در پنجاب،

(۳) صاحب اسسٹنٹ ڈائریکٹر ریونیو اکیڈمی لالہ موسیٰ

(۴) ہیڈ ماسٹر پشوار سکول چوک اعظم (ضلع لہر)

(۵) ہیڈ ماسٹر پشوار سکول کلور کوٹ۔

(میاں وحید الدین راٹھور)  
 ڈائریکٹر کاغذات زمین پنجاب