

جدید رہنمائے پٹوار کورس

مع

☆ پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء مع ترمیم 2015ء

☆ بے نامی معاملات (انتاعی) قانون 2017ء

☆ پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء

از

سردار محمود الرشید ڈوگر (ایڈووکیٹ ہائیکورٹ)

فدا حسین قیصر (ایڈووکیٹ ہائیکورٹ)

پاپولر لاء بک ہاؤس

جدید
رہنمائے پٹوار کورس

☆ پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء مع ترمیم 2015ء
☆ بے نامی معاملات (انتاعی) قانون 2017ء
☆ پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء

پاپولر
لاء بک ہاؤس

پاپولر لاء بک ہاؤس

1- ٹرنر روڈ، نزد لاہور ہائی کورٹ، لاہور
فون نمبر: 042-37235930, 0300-4710801, 0333-4906049

الطاف حسین پشاورى

الطاف حسین پشاورى

جدید رہنمائے پٹوار کورس

مع

☆ پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء مع ترمیم 2015ء

☆ بے نامی معاملات (انتہائی) قانون 2017ء

☆ پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء

از

سردار محمود الرشید ڈوگر (ایڈووکیٹ ہائیکورٹ)

فدا حسین قیصر (ایڈووکیٹ ہائیکورٹ)

پاپولر لاء بک ہاؤس

1&9 ٹرزر روڈ نزد لاہور ہائی کورٹ لاہور

فون نمبر: 042-37235930-37115700, 0300-4710801, 0333-4906049

الطاف حسین پٹواری

فہرست

باب 1	پٹواریان (دستور العمل کاغذات زمین)	1
باب 2	مساحت (پیمائش)	43
باب 3	اسلہ حقیقت اسلہ معیادی	66
باب 4	معائنہ فصل یعنی گرداوری (دستور العمل کاغذات زمین کا باب 9)	203
باب 5	نقشہ جات زراعتی (دستور العمل کاغذات زمین کا باب 10)	220
باب 6	مساحت کی ہدایت	235
باب 7	مقدمات تقسیم میں ضابطہ کار	255
باب 8	ہدایت نامہ بند و بست	259
باب 9	اسلامی قانون وراثت	281
باب 10	اشتمال اراضی	302
باب 11	تواند معدنیات خورد پنجاب	326
باب 12	دیہی ترقی	337
باب 13	زراعت	339
باب 14	پرورش حیوانات	395
باب 15	انتخابی نقشہ جات	411
☆	قانون پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد 2012ء	433
☆	پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء	440
☆	بے نامی معاملات (انتظامی) قانون 2017ء	450

﴿وارنگ بابت جملہ حقوق کتاب ہذا﴾

کتاب ہذا کسی تمام ترمیمات، اصطلاحات اور ترجمہ کے جملہ حقوق سردار محمود الرشید ڈوگر (ایڈووکیٹ ہائی کورٹ) اور فدا حسین قیصر (ایڈووکیٹ ہائی کورٹ) لاہور محفوظ ہیں۔

ہر خاص و عام کو بذریعہ تحریر ہذا آگاہ کیا جاتا ہے کہ کوئی بھی شخص رادارہ بذریعہ فوٹو کاپی یا کسی بھی اور طرح اس کے کسی حصہ کی بلا اجازت نقل نہ کرے۔ اور نہ کسی نقلی پبلشرز کے نام سے پرنٹ کریں۔ خلاف ورزی کرنے والے کے خلاف کاپی رائٹس آرڈیننس 1962ء کے تحت فوجداری و دیوانی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

جدید رہنمائے پٹواریوں

نام کتاب ----- سردار محمود الرشید ڈوگر (ایڈووکیٹ ہائی کورٹ)

مصنف ----- فدا حسین قیصر (ایڈووکیٹ ہائی کورٹ)

پرپریس ----- علی اعجاز پرنٹر

ایڈیشن ----- ایڈیشن: 2022ء

پبلشرز ----- پاپولر لاء بک ہاؤس،

1&9 نرر روڈ نزد لاہور ہائی کورٹ لاہور

فون نمبر: 042-37235930-37115700, 0300-4710801, 0333-4906049

قیمت ----- قیمت: 1600 روپے

پبلشرز نوٹ: ایک زبان سے دوسری زبان میں ترجمہ کرنا کوئی آسان کام نہیں اور اگر نقلی ترجمہ کر بھی دیا جائے تو وہ مفہوم اور مضمون جو اصل میں موجود ہوتا ہے ترجمہ میں مناسب الفاظ کی تالیلی اور عدم استعمال اور عبارت کے ربط و تسلسل اور ترکیب میں خلل کے سبب ناپید ہو جاتا ہے اور جب ترجمہ کسی قانونی کتاب کا ہو تو یہ مشکلات اور بھی پیچیدہ ہو جاتی ہیں۔

لہذا ان باتوں کو مد نظر رکھتے ہوئے کتاب ہذا کا انگریزی سے اردو زبان میں مفہومی ترجمہ کرتے وقت اس بات کا پورا خیال رکھا گیا ہے کہ اس کی اصل روح بھی مجروح نہ ہو اور قارئین کو اس کا پورا متن پڑھنے کا موقع بھی میسر آجائے۔ کتاب ہذا کا مواد نیک نیتی کے تحت شامل کیا گیا ہے تاہم کتاب ہذا میں پائی جانے والی کوئی غلطی یا کسی دفعہ، تراجم، آنکھ، ضابطہ یا اس کی کسی شق کے شامل نہ ہونے کی بناء پر ادارہ، پرنٹرز، مصنف یا کمپوزر کی نقصان، کارروائی یا ہرجانہ کیلئے ہرگز ذمہ دار نہ ہوں گے۔ اس کے لئے انگریزی متن سے رجوع کریں کیونکہ وہی مصدقہ متن شمار کیا جاتا ہے۔

شکریہ (ادارہ)

- 3.39 ﴿ اشیائے خوردونوش کی مہنگائی کے لیے معاوضہ ~~~~~ 12
- 3.40 ﴿ سفرالاولئس ~~~~~ 13
- 3.41 ﴿ دیوانے کتے کے کاٹے کے علاج کے لیے رعایت ~~~~~ 13
- پراویڈنٹ فنڈ ~~~~~ 13
- 3.46 ﴿ جنرل پراویڈنٹ فنڈ میں پٹواریوں کا شریک ہونا ~~~~~ 13
- 3.47 ﴿ پٹواریان مال کا پراویڈنٹ فنڈ ~~~~~ 14
- فینیس ~~~~~ 14
- 3.48 ﴿ پٹواریوں کے کاغذات کا معائنہ اور ان کی مصدقہ نقول یا فردا انتخاب کی عطاگی ~~~~~ 14
- ضمیمہ ”ب“ ~~~~~ 15
- 3.49 ﴿ روزناموں میں اندراج ~~~~~ 19
- 3.49 الف ﴿ ~~~~~ 20
- 3.50 ﴿ خزانہ میں اس فیس کے حصہ سرکاری اداگی جو پٹواریوں نے کاغذات کے معائنہ اور ان کے انتخابات دے دینے پر وصول کی ہو ~~~~~ 21
- 3.51 ﴿ قیمت پرچہ بھی ~~~~~ 21
- انعامات اور اعزازی رقوم کی اداگی ~~~~~ 21
- 3.52 ﴿ اچھا کام سرانجام دینے پر انعامات ~~~~~ 22
- 3.53 ﴿ ایشمال اراضی پر انعامات ~~~~~ 22
- 3.53 الف ﴿ ~~~~~ 22
- 3.54 ﴿ (اول) وبائی امراض پھوٹ پڑنے کی اطلاع دینے کے صلہ میں انعامات ~~~~~ 23
- (دوم) مویشیوں میں دہاء پھوٹ پڑنے کی اطلاع دینے کے صلہ میں انعامات ~~~~~ 23
- (سوم) جنرل ریونیو کے علاوہ دیگر ذرائع سے اعزازی لینے کی اجازت دینا ~~~~~ 23
- ریٹائرمنٹیں اور ریٹائرمنٹ پر دیے جانے والے معاوضہ ہائے خدمتی (گریجویٹی) ~~~~~ 23
- 3.55 ﴿ پٹواریوں کی ریٹائرمنٹ ~~~~~ 23
- 3.56 الف ﴿ ان پٹواریان کو انعامیہ جن کو بطور مستقل قابل پشن گورنمنٹ ملازمین مقرر کیا گیا ہو ~~~~~ 24
- 3.57 ﴿ قواعد متعلقہ پٹواری خانہ جات ~~~~~ 24
- 3.58 ﴿ رخصت ~~~~~ 27
- تبادلہ ترقی ~~~~~ 28
- 3.59 ﴿ تبادلہ پٹواری ~~~~~ 28
- 3.62 ﴿ کاغذات جو پٹواری کو مرتب رکھنے چاہئیں ~~~~~ 29
- 3.63 ﴿ مسل ہائے بابت عطیہ اراضیات سرکار ~~~~~ 30

فہرست

- باب 1: پٹواریان (دستور العمل کاغذات زمین) ~~~~~ 1
- 3.14 ﴿ پٹواریوں کے فرائض ~~~~~ 1
- 3.15 ﴿ آفت بیماری کے بارے میں رپورٹ ~~~~~ 1
- 3.16 ﴿ اعلیٰ افسران کا دورہ ~~~~~ 2
- 3.17 ﴿ تحصیل اور یونین کونسل دفاتر میں فیلڈ قانونگوؤں اور پٹواریوں کی حاضری ~~~~~ 3
- تحصیل کے دفتر میں فیلڈ قانونگوؤں اور پٹواری کی حاضری ~~~~~ 3
- یونین کونسل کے دفتر میں پٹواریان کی حاضری ~~~~~ 3
- پٹواریوں کے فرائض متعلقہ پولیس ~~~~~ 4
- 3.18 ﴿ جرائم کی رپورٹ کرنے کے متعلق پٹواری کا فرض ~~~~~ 4
- 3.19 ﴿ پولیس کی تحقیقات ظاہر کرنے والے نقشہ جات ~~~~~ 5
- وصولی معاملہ کے متعلق فرائض ~~~~~ 5
- 3.20 ﴿ مالہ کی وصولی میں امداد دینا ~~~~~ 5
- سالانہ کاغذات باچھ ~~~~~ 6
- نمونہ 26 ~~~~~ 6
- نمونہ 27 ~~~~~ 7
- 3.22 ﴿ پرچہ بھی ہائے ~~~~~ 9
- 3.23 ﴿ پرچہ بھی ہائے میں سالانہ اندراجات مفت کیے جائیں گے ~~~~~ 10
- 3.24 ﴿ پٹواریوں پر پابندیاں ~~~~~ 10
- 3.24 الف ﴿ پٹواریوں کی ایسوسی ایشنوں کا گورنمنٹ کی طرف سے تسلیم کیا جانا ~~~~~ 11
- پٹواریوں کی سزائیں ~~~~~ 11
- 3.25 ﴿ سزا اور اپیل کی ساعت کرنے کا مجاز حاکم ~~~~~ 11
- 3.26 ﴿ گزارہ الاولئس ~~~~~ 11
- 3.28 ﴿ پٹواریان اور وکلاء ~~~~~ 12
- پٹواریوں کی تنخواہ ~~~~~ 12
- 3.33 ﴿ تنخواہ ~~~~~ 12
- 3.38 ﴿ تنخواہ ایام تبدیلی و مہلت حاضری ~~~~~ 12

- 3.99 ~~~~~ 3.99 ~~~~~ خسرو گرداوری وغیرہ رکھنے کی مدت ~~~~~ 40
- 3.100 ~~~~~ 3.100 ~~~~~ کاغذات بندوبست وغیرہ کتنی مدت تک پٹواری کے پاس رہیں گے ~~~~~ 41
- 3.101 ~~~~~ 3.101 ~~~~~ ختم شدہ بندوبستوں سے متعلق کاغذات پٹواریوں سے لے جائیں ~~~~~ 41
- 3.102 ~~~~~ 3.102 ~~~~~ واپس لیے ہوئے کاغذات کی نسبت کیا کارروائی کی جائے گی ~~~~~ 42
- باب 2: مساحت (پیمائش)** ~~~~~ **43**
- نشانات پیمائش ~~~~~ 43
- 1.4 ~~~~~ 1.4 ~~~~~ نشانات مساحت ~~~~~ 43
- ایکٹ نمبر 17 بابت 1967ء معاملہ زمین ~~~~~ 44
- دفعہ 117 ~~~~~ دفعہ 117 کے بارے میں مال افسران کا اختیار ~~~~~ 44
- دفعہ 129 ~~~~~ دفعہ 129 حدودی اور مساحت کے نشانات کی تعمیر اور مرمت کا خرچ ~~~~~ 44
- دفعہ 130 ~~~~~ دفعہ 130 ایسے خرچے کا وصول کرنا جو حکومت نے کیا ہو ~~~~~ 45
- مغربی پاکستان معاملہ زمین کے قواعد 1968ء ~~~~~ 45
- 64 ~~~~~ 64 ~~~~~ نشانات حدودی ~~~~~ 45
- (اے) سہ جہ جات ~~~~~ 45
- مصالحہ (Material) ~~~~~ 45
- شکل (Shape) ~~~~~ 45
- صورت مقام (Position) ~~~~~ 45
- (بی) برجی ہائے (Burjis) ~~~~~ 46
- 65 ~~~~~ 65 ~~~~~ پیمائش زمین یا مساحت ~~~~~ 46
- 66 ~~~~~ 66 ~~~~~ سروے نمبر خسرو کے رقبہ کا سائز ~~~~~ 46
- 67 ~~~~~ 67 ~~~~~ شرائط و پابندی ذیلی تقسیم نمبرات خسرو ~~~~~ 46
- 67 الف ~~~~~ 67 الف ~~~~~ حد بندی اراضی ~~~~~ 46
- 67 ب ~~~~~ 67 ب ~~~~~ بے دخلی ناجائز قابض مالکان ~~~~~ 49
- 4.2 ~~~~~ 4.2 ~~~~~ مربع کے ایک ضلع کے کونوں پر پتھر یا عمارت کے نشانات مساحت جب محال کی پیمائش بطریق مربع بندی ہوتی ہو ~~~~~ 49
- 4.3 ~~~~~ 4.3 ~~~~~ احکام قواعد مندرجہ بالا کو ملٹوی رکھنے کے بارہ میں کلکٹر کا اختیار ~~~~~ 50
- قاعدہ ماسبق میں درج شدہ صورت میں خاص احکام جاری کرنا ~~~~~ 50
- سہ جہ جات ~~~~~ 50
- پتھر کے سہ جہ جات کو عمارتی سہ جہ جات پر ترجیح دی جائے ~~~~~ 51

- 3.64 ~~~~~ 3.64 ~~~~~ کونسا نسخہ لکھنے میں آئے گا ~~~~~ 30
- 3.65 ~~~~~ 3.65 ~~~~~ پٹواریوں کے کاغذات میں انگریزی ہندسہ جات کے استعمال کی ضرورت نہیں ہے ~~~~~ 30
- 3.66 ~~~~~ 3.66 ~~~~~ شجرہ ہائے وغیرہ کی حفاظت کے بارے میں پٹواری کی ذمہ داری ~~~~~ 30
- 3.67 ~~~~~ 3.67 ~~~~~ نقل کاغذات سوائے ان کے جو قواعد کی رو سے مطلوب ہوں طلب نہیں ہونی چاہئیں ~~~~~ 31
- سامان پٹواریوں کیلئے سامان اسٹیشنری وغیرہ ~~~~~ 31
- 3.68 ~~~~~ 3.68 ~~~~~ سامان پیمائش ~~~~~ 31
- 200 ~~~~~ 200 ~~~~~ کرم مستطیل کا کونہ 0 کجہ جات کے لیے جھنڈیاں ~~~~~ 31
- 3.69 ~~~~~ 3.69 ~~~~~ پیمانہ قدم ~~~~~ 32
- 3.70 ~~~~~ 3.70 ~~~~~ اڈہ ~~~~~ 32
- 3.71 ~~~~~ 3.71 ~~~~~ پٹواری کی جریب ~~~~~ 32
- 3.72 ~~~~~ 3.72 ~~~~~ چرخی پٹواریان ~~~~~ 33
- 3.73 ~~~~~ 3.73 ~~~~~ پٹواریوں کے لیے جھنڈیاں برائے پیمائش ~~~~~ 33
- 3.74 ~~~~~ 3.74 ~~~~~ بعض اوقات مطلوب تختے ~~~~~ 33
- 3.75 ~~~~~ 3.75 ~~~~~ ششستیں ~~~~~ 33
- 3.76 ~~~~~ 3.76 ~~~~~ پیمانے ~~~~~ 33
- 3.77 ~~~~~ 3.77 ~~~~~ نقشہ آلات ریاضی ~~~~~ 34
- 3.78 ~~~~~ 3.78 ~~~~~ کتب حوالہ جات ~~~~~ 34
- 3.79 ~~~~~ 3.79 ~~~~~ روزنامچہ ~~~~~ 35
- 3.80 ~~~~~ 3.80 ~~~~~ روزنامچہ دیہی اور ہدایات کی فائل ~~~~~ 35
- 3.81 ~~~~~ 3.81 ~~~~~ روزنامچہ میں درج کیے جانے والے واقعات ~~~~~ 36
- 3.82 ~~~~~ 3.82 ~~~~~ اندراجات پر نمبر شمار اور تاریخ درج ہونی چاہیے ~~~~~ 38
- 3.83 ~~~~~ 3.83 ~~~~~ احکام کا اندراج روزنامچہ میں کیا جائے ~~~~~ 38
- 3.84 ~~~~~ 3.84 ~~~~~ حالت فصل وغیرہ کا اندراج ہونا چاہیے ~~~~~ 38
- 3.85 ~~~~~ 3.85 ~~~~~ کتاب کارگزاری پٹواریان ~~~~~ 38
- 3.86 ~~~~~ 3.86 ~~~~~ پڑتال کی کتاب کا دوران پیمائش میں دیا جانا ~~~~~ 39
- 3.87 ~~~~~ 3.87 ~~~~~ افسران بالا کو رپورٹیں بھیجنا ~~~~~ 39
- 3.88 ~~~~~ 3.88 ~~~~~ رجسٹر سامان پیمائش فرنیچر اور کاغذات جو پٹواری کی تحویل میں ہوں ~~~~~ 39
- 3.89 ~~~~~ 3.89 ~~~~~ پٹواریان کے لیے اسٹیشنری ~~~~~ 40
- 3.90 ~~~~~ 3.90 ~~~~~ معمولی سامان اسٹیشنری ~~~~~ 40
- حفاظت و تلفی کاغذات پٹواریان ~~~~~ 40

- 61 حدود چھاؤنی
- 61 شجرہ ہائے تحصیل و ضلع میں جو پینکشن پٹاریاں پر مبنی ہوں
- 61 4.35 تیار شجرہ مجلی
- 62 پیانہ جات زمین
- 62 مقامی پیانوں کو ایکڑوں میں تبدیل کرنے سے متعلق ہدایات
- 62 طول کے بیانے
- 62 رقبہ کا یونٹ
- 63 پیانہ گھماؤں
- 63 مزید اختلافات
- 64 دیہی کاغذات میں مقامی پیانوں کا استعمال
- 64 پیانوں کی مطابقت
- 65 گھماؤں کو ایکڑوں میں تبدیل کرنا
- 66 باب 3: اسلہ حقیقت اسلہ معیادی**
- 66 (حصہ الف) مسل داخل خارج
- 66 7.1 اندراج انتقال
- 67 دفعہ 39 اسلہ حقیقت اور ان میں شامل دستاویزات
- 68 سندھ کی ترمیم (Sindh Amendment)
- 68 دفعہ 41 اسلہ معیادی
- 68 سندھ ترمیم (Sindh Amendment)
- 7.1 الف دفعہ 42 کے تحت حقوق کے حاصل کرنے کے بارے میں اسٹنٹ کشنر
- 69 یا چیئر مین یونین کونسل کی رپورٹ کا دیا جانا
- 69 7.2 جمع بندی (رجسٹری حقداران زمین) میں حوالہ
- 69 7.3 رجسٹر داخل خارج قاعدہ نمبر 73 قواعد مالیہ اراضی (اب قاعدہ نمبر 72)
- 70 7.4 عام ہدایات
- 78 7.4 الف متعلقہ فریقین کو حکم داخل خارج خلاصہ مہیا کرنا
- 78 یادداشت بابت انتقال حقوق
- 79 اشمال اراضی آرڈیننس 1960ء
- 79 دفعہ 3 اشمال اراضی کی تحریک کون کر سکتا ہے
- 79 دفعہ 4 کب اشمال اراضی کی درخواست تمام زمینداروں کی طرف سے تصویب کی جائے گی

- 51 گریٹ ٹریکو میٹریکل سروے سیشنوں کا قائم رکھنا
- 52 4.7 بنیادی خط کی برجیوں کی دیکھ بھال جو دریائی پینکشن کے دوران نصب کی گئی ہوں
- 52 4.8 ٹریورس سیشنوں کی دیکھ بھال جو ان حالات میں مہیا کئے گئے ہیں
- 52 جن کی بطریق مربع بندی پینکشن نہیں ہوتی
- 52 4.9 محکمہ سروے پاکستان کے مہیا کئے ہوئے دیگر ٹریورس نشانات کی دیکھ بھال اور حفاظت
- 53 4.9 الف بین الاقوامی سرحدات کی برجیوں کی دیکھ بھال اور نقشہ
- 53 پاک ہند بارڈر پرسرحدی برجیوں کی حالت ظاہر کرنے والا نقشہ
- 54 4.10 جملہ نشانات مساحت کے متعلق عام احکام
- 54 4.11 نشانات سروے و سرحد کا ٹھیک طور پر رکھنا
- 55 4.12 سالانہ رپورٹ میں نشانات مساحت و سرحد کا ذکر
- 55 حصہ ب۔ نمبرات سروے (نمبر خسرہ)
- 55 4.13 نمبر خسرہ کی تعریف
- 56 ایکٹ معاملہ زمین پنجاب 1967ء
- 56 دفعہ 123 دریائی محالات کے مابین سرحد مقرر کرنے کا اختیار
- 56 حصہ ج۔ پینکشن بدوران بندوبست
- 56 4.14 ہدایت دربارہ پینکشن جدید و ترمیم شجرہ
- 56 4.15 آلات مساحتی و کاغذ شجرہ کشی
- 57 4.16 پٹاریوں کو پینکشن کے کام سے بریت نہیں ہونی چاہیے
- 57 حصہ د۔ دو بندوبستیوں کے درمیانی عرصہ میں شجرہ ہائے کشتوار کی ترمیم کا ضابطہ
- 57 4.18 پٹاریوں کی پینکشن کے صحیح ہونے کی نسبت ریونیو افسران کی ذمہ داری
- 57 4.19 شجرہ کشتوار میں تغیرات درج کرنے کا ضابطہ
- 57 4.20 مستقل قسم کے تغیرات
- 57 حصہ داری کاشت وغیرہ پر مبنی ترمیم شجرہ
- 58 4.25 جدید نمبروں کی حدود اور رقبہ جات سرخ روشنائی سے لکھے جائیں گے
- 58 4.26 نئے نمبر ہائے خسرہ کی فیلڈ بک کی تیاری
- 58 ضمنی نقشہ (تمہ شجرہ)
- 58 تمہ شجرہ جات کی اسلہ معیادی کے ساتھ جلد بندی
- 60 پٹاری کے عکس شجرہ کشتوار کی تجدید
- 60 شجرہ بندوبست کے پرت تحصیل اور پرت پٹاری میں ترمیمات
- 61 برود برآمد کے تمہ شجرہ

- 94 دفعہ 9 اشتہال اراضی کی خاطر سکیم کی تیاری اور مشاورتی کمیٹی کا تقرر
- 94 دفعہ 9-A اشتہال اراضی میں کسی زمین کو خارج کرنے یا شامل کرنے کے اختیارات
- 80 دفعہ 10 سکیم کی اشاعت اس کے متعلق اعتراضات کا فیصلہ اور اس مستقل کیا جانا
- 80 دفعہ 5 سکیم کی توثیق پر کارروائی
- 81 دفعہ 20 اشتہال کی کارروائی کا خرچ
- 81 دفعہ 28 یہ آرڈیننس رجسٹری شدہ انجمن امداد باہمی کے فیصلہ جات متعلقہ اشتہال اراضی کے جواز پر اثر انداز نہ ہوگا
- 81 دفعہ 7.6 داخل خارج ہائے میں کی جانے والی کتابت کی یا حسابی غلطیوں کی درستی
- 82 دفعہ 2 داخل خارج کے خانہ جات 12 تا 8 میں اندراجات کی درستی
- 82 دفعہ 3 فرد بدر کے ذریعے داخل خارج ہائے وراثت کے بعض اندراجات کی درستی
- 83 قواعد معاملہ زمین 1968ء
- 83 قاعدہ 31(7) کے وہ طریق جس میں مسل حقیقت تیار کی جائے گی
- 83 دفعہ 7.7 اندراجات پر نمبر شمار لگانا
- 83 دفعہ 7.8 جزو کھاتہ کا انتقال
- 84 دفعہ 7.7 اندراجات کو نمبر شمار لگانا
- 84 دفعہ 7.8 کھیت کے جزو کی منتقلی
- 85 دفعہ 7.9 تقسیم
- 85 دفعہ 7.10 مقدمہ نمبر داری
- 85 دفعہ 7.11 سرکار کے زیر کفالت اراضی
- 85 دفعہ 7.11 الف خاص مقصد کے لیے حکومت کو پیش کردہ اراضی کا داخل خارج
- 86 دفعہ 7.12 حکم عدالت
- 86 دفعہ 7.13 زر بدل
- 87 دفعہ 7.14 خاص ہدایات
- 88 دفعہ 7.15 وسعت داخل خارج
- 88 دفعہ 7.16 منتقلی
- 88 دفعہ 7.17 نام منظوری داخل خارج جن پر ابھی عمل نہ ہو
- 88 دفعہ 7.18 (اول) رہن ہائے
- 91 دفعہ 7.19 وہ صورتیں جن میں حکم انتقال سے یہ ظاہر ہونا چاہیے کہ آیا انتقال میں حصہ شاملات شامل ہے یا نہیں
- 92 دفعہ 7.20 حقوق و خیل کاری سے متعلق داخل خارج
- 93 دفعہ 7.21 (الف) پٹہ جات

- 94 پنواری کا فرض
- 94 دفعہ 2 ریونیو انفر کے فرائض
- 95 منتقلی اراضی کے ایسے داخل خارج جو قانون کی دفعات قواعد منتقلی اراضی پنجاب 1937ء کے منافی ہوں
- 95 مشکوک مقدمات کسی اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کو ارسال کئے جائیں گے
- 95 دفعہ 5 ڈپٹی کمشنر کی طرف سے قبل ازیں احکام صادر ہو چکنے کی صورت میں طریق کار
- 95 دفعہ 8 ڈپٹی کمشنر کے احکام حاصل نہ ہونے کی صورت میں طریق کار
- 96 دفعہ 9
- 96 دفعہ 10 آخری احکام کی رپورٹ ڈپٹی کمشنر کو کی جائے گی
- 97 معاہدات کی تسبیح
- 97 دفعہ 7.25 کارروائی متعلق حقوق غیر حاضر اشخاص
- 98 دفعہ 7.26 لاوارث اراضیات کی ضبطی
- 98 دفعہ 7.26 الف وراثت
- 101 دفعہ 7.28 مقدمات جن میں کسی داخل خارج کی ضرورت نہیں ہے
- 102 دفعہ 7.29
- 102 دفعہ 7.30 درستی کے لیے داخل خارج نہیں کیا جائے گا
- 103 دفعہ 7.31 بند سوالات
- 104 الف تحصیلداران اور نائب تحصیلداران تمام داخل خارج ہائے کا معائنہ کریں
- 104 ب بند سوالات کا جواب دینے کی میعاد
- 105 دفعہ 7.32 ضابطہ بابت انتخابات برائے رجسٹری شدہ وثیقہ جات
- 106 دفعہ 7.32 الف اصل داخل خارج گم ہونے کی صورت میں اس کا ثبوت تیار کرنا
- 108 (حصہ ب) فیس داخل خارج
- 108 دفعہ 7.33 پیمانہ فیس داخل خارج
- 108 دفعہ 7.33 الف فیس ہائے داخل خارج کا حساب لگانا
- 110 قانون معاملہ زمین 1967ء
- 110 دفعہ 44 تنازعات کا تصفیہ
- 111 دفعہ 7.33 ب انتقال کی فیس کی پیشگی وصولی
- 111 رسید برائے وصولی فیس انتقال
- 112 نقشہ وصولی فیس داخل خارج برائے ماہ
- 112 دفعہ 7.38 کارروائی متعلق فارم ہائے جن پر حکم داخل خارج درج ہوتا ہے
- 114 (حصہ ج) مسئلہ حقیقت اور اسلئے میعادوں میں شامل دستاویزات

- 140 ~~~~~ فرد تقسیم آب ~~~~~
- 143 ~~~~~ 7.44 نقشہ حقوق پن چکیات (نقشہ حقوق پن چکیات یا فرد آسیاب) ~~~~~
- 145 ~~~~~ 7.44 نقشہ رواجات واجب العرض ~~~~~
- 147 ~~~~~ ابتدائی نقشہ رواجات (چھٹھ واجب العرض) ~~~~~
- 148 ~~~~~ 7.44 فرد بدر کے ذریعہ رجسٹر حقداران زمین میں اغلاط کتابت کی تصحیح ~~~~~
- 151 ~~~~~ 7.45 متبادل نمونہ رجسٹر حقداران زمین برائے قصبات نوآبادیات ~~~~~
- 151 ~~~~~ 7.46 ہدایات (متعلقہ رجسٹر حقداران زمین آبادی) ~~~~~
- 7.47 ان انتقالات کی بابت خانہ کیفیت میں نوٹ جن پر بروئے ایکٹ انتقال اراضی
شرائط عائد کی گئی ہیں ~~~~~
- 155 ~~~~~ 7.48 جب داخلہ خارج اس وجہ سے نام منظور کیا جائے کہ وہ ایکٹ انتقال اراضی کے
احکام کے خلاف ہے تو منتقلیہ کے بارے میں کیا کارروائی کی جائے گی؟ ~~~~~
- 156 ~~~~~ 7.49 درجات اقسام اراضی ~~~~~
- 156 ~~~~~ 25.7 رقبہ پختہ شدہ کو نقشہ جنس دار اور میلان رقبہ میں تقسیم کرنا ~~~~~
- 160 ~~~~~ 7.54 اسلہ حقیقت اور اسلہ میعاد کی تیاری کی جائیں گی ~~~~~
- 160 ~~~~~ 7.55 رجسٹر گرداوری میں غلطیوں وغیرہ کے سدباب کی ضرورت ~~~~~
- 161 ~~~~~ 7.56 جو داخلہ خارج ہائے 30 جون تک واقع ہوں ان کا عملدرآمد مسل حقیقت میں ہوگا ~~~~~
- 161 ~~~~~ 7.57 مسل میعاد کی تیاری کے لیے ابتدائی اقدامات ~~~~~
- 161 ~~~~~ 7.57 الف ٹیکس شہری جائیداد غیر منقولہ سے متعلق قانون کے تحت علاقہ
بلدیاتی تشخیص کے محلات کی تیاری رجسٹر حقداران زمین ~~~~~
- 162 ~~~~~ 7.58 ان محلات کی گرداوری خریف و بیج جن کی اسلہ میعاد تیار ہونی ہو ~~~~~
- 163 ~~~~~ 7.59 جملہ انتقالات کی تصدیق قبل از 30 جون ~~~~~
- 164 ~~~~~ 7.60 گرداوری قانونگو کی طرف سے اسلہ میعاد کی پڑتال و تصدیق ~~~~~
- 164 ~~~~~ 7.60 الف کینال کالونیوں (شہری آبادیوں) میں خاکوں اور فرد تقسیم کی تیاری و تصدیق ~~~~~
- 165 ~~~~~ 7.62 مسل ہائے حقیقت اور مسل ہائے میعادی تحصیل میں داخل کرنا اور محافظ خانہ
مال ضلع میں ان کی سپردگی ~~~~~
- 167 ~~~~~ 7.62 ریونیو افسران کی طرف سے مفصل رجسٹر حقداران زمین (اسلہ میعاد) کی پڑتال کرنا ~~~~~
- 168 ~~~~~ مسل ہائے میعاد کی پڑتال اور معائنہ کی بابت ریونیو افسران کے فرائض ~~~~~
- 170 ~~~~~ 7.63 حکم اپیل ~~~~~
- 170 ~~~~~ 7.64 فہرست پنشن ہائے ~~~~~
- 171 ~~~~~ 7.65 نقشہ جات جو مسل میعاد کے ساتھ داخل کئے جائیں گے ~~~~~
- 172 ~~~~~

- 115 ~~~~~ 7.40 رجسٹر حقداران زمین ~~~~~
- 116 ~~~~~ 7.41 رجسٹر حقداران زمین سے متعلق خاص ہدایات ~~~~~
- 116 ~~~~~ خانہ نمبر 1 (نمبر کھیوت مالک) ~~~~~
- 117 ~~~~~ خانہ نمبر 2 (نمبر کھتونی کاشت کار) ~~~~~
- 118 ~~~~~ خانہ نمبر 3 (نام مالک مع احوال) ~~~~~
- 119 ~~~~~ کل حصص = 110 (ایک سو) ~~~~~
- 121 ~~~~~ خانہ نمبر 4 (نام کاشت کار مع وضاحت) ~~~~~
- 122 ~~~~~ 1 کاشت کرنے والے مالکان ~~~~~
- 122 ~~~~~ 2 قانون مزارعت کے تحت مزارعان کو موروثی ~~~~~
- 123 ~~~~~ 3 سرکاری اراضیات کی آباد کاری سے متعلق قانون کے تحت مزارعان ~~~~~
- 123 ~~~~~ 4 ایک سال سے زائد مقرر میعاد کے لیے مزارعان ~~~~~
- 124 ~~~~~ 5 مزارعان تابع مرضی ~~~~~
- 124 ~~~~~ 6 دیگر کاشت کاران ~~~~~
- 124 ~~~~~ 7 حصہ داران کاشت ~~~~~
- 125 ~~~~~ 8 کھیتوں میں کام کرنے والے کارندے ~~~~~
- 126 ~~~~~ مالکان محل چاہ ~~~~~
- 126 ~~~~~ آب پاشی کنندگان ~~~~~
- 128 ~~~~~ خانہ نمبر 6 (بر نمبر کا رقبہ اور قسم اراضی اور میزان کھتونی کاشت کار اور کھیوت مالک) ~~~~~
- 129 ~~~~~ خانہ نمبر 7 (ذریعہ آب پاشی بشمول نام چاہ، راہبہ وغیرہ) ~~~~~
- 129 ~~~~~ خانہ نمبر 8 (کاشت کار کی طرف سے ادا کردہ لگان، شرح اور مطالبہ) ~~~~~
- 131 ~~~~~ خانہ نمبر 9 (مطالبہ مع تفصیلات مالیہ و جوہ) ~~~~~
- 131 ~~~~~ خانہ نمبر 10 (کیفیت بشمول (1) نام نمبر، اگر کوئی ہو، (2) شرح مالیہ اراضی) ~~~~~
- 133 ~~~~~ 7.42 سرکاری اراضی کا اندراج ~~~~~
- 134 ~~~~~ 7.42 الف خاص مقاصد کے لیے حکومت کی طرف سے پٹہ پر لی گئی اراضی ~~~~~
- 135 ~~~~~ 7.43 ب قسم زمین میں تبدیلیوں سے متعلق اندراجات ~~~~~
- 135 ~~~~~ نوٹ ہائے تغیرات قسم اراضی ~~~~~
- 135 ~~~~~ 7.44 الف رجسٹر حقداران نخلستان ~~~~~
- 136 ~~~~~ رجسٹر حقداران نخلستان (درختان کھجور) ~~~~~
- 137 ~~~~~ 7.44 ب نقشہ حقوق چاہات مل چاہات ~~~~~
- 139 ~~~~~ 7.44 ج فرد تقسیم آب ~~~~~

- (3) اندراجات متعلق قابضان بہ تصور ملکیت خود ~~~~~ 200
- (4) متنازعہ معاملات کاشت یا لگان وغیرہ ~~~~~ 201
- (5) اندراجات متعلق مزارعان موروثی زیر ایکٹ مزارعان پنجاب مصدرہ 1887ء ~~~~~ 201
- (6) اندراجات متعلق اراضیات الاٹ شدہ زیر سیکم مستقل الاٹمنٹ مہاجرین ریاست جموں و کشمیر ~~~~~ 202
- باب 4: معائنہ فصل یعنی گرداوری (دستور العمل کاغذات زمین کا باب 9) ~ 203**
- 9.1 ہر ایک فصل گرداوری شروع ہونے کی تاریخ ~~~~~ 203
- 9.2 نمونہ رجسٹر گرداوری معہ ہدایات ~~~~~ 203
- 9.3 ہدایات ~~~~~ 203
- 9.4 نوآبادیات ~~~~~ 210
- نوآبادیات کے قصبات اور پچوں کا رجسٹر گرداوری آبادی ~~~~~ 210
- 9.5 ہدایات ~~~~~ 211
- 9.6 کاشت کاروں کے فصل کے کام میں پٹواری مزاحم نہیں ہوگا ~~~~~ 212
- 9.7 شجرہ کشتوار کا معمولی عکس استعمال کیا جائے ~~~~~ 212
- 9.8 اجناس اور حقوق کا اندراج ~~~~~ 212
- 9.9 خسرہ گرداوری (رجسٹر گرداوری) میں غلطیوں کے انسداد کا ضابطہ ~~~~~ 212
- رجسٹر تغیرات قبضہ کاشت و لگان ~~~~~ 213
- 9.10 پٹواری اپنی روزانہ گرداوری کا کام دکھائے ~~~~~ 214
- 9.11 گوشوارہ ہائے جنس وار اور ان کا اندراج رجسٹر اور ان کی ترسیل ~~~~~ 214
- 9.12 نمونہ گوشوارہ جنس وار ~~~~~ 214
- 9.13 گوشوارہ جنسوار کے ادخال کی تاریخ ~~~~~ 214
- 9.14 گرداوریوں کے درمیانی وقفہ میں پٹواری کا کام ~~~~~ 214
- 9.15 قانونگویمان کے فرائض ~~~~~ 215
- 9.16 تحصیلداران اور نائب تحصیلداران کے فرائض ~~~~~ 215
- 9.17 اعلیٰ افسران مال کے فرائض ~~~~~ 215
- 9.18 خوالہ باری کے سبب اثر پذیر علاقوں میں فصل کا معائنہ ~~~~~ 215
- صوبہ پنجاب ~~~~~ 216
- شمال مغربی سرحدی صوبہ ~~~~~ 217
- صوبہ سندھ ~~~~~ 217
- صوبہ بلوچستان ~~~~~ 218

- 7.66 شجرہ نسب ~~~~~ 172
- 7.67 اسلہ حقیقت اور اسلہ میعادی میں مشمولہ دستاویزات کی ترتیب ~~~~~ 172
- (الف) مسل حقیقت ~~~~~ 173
- (ب) مسل میعادی ~~~~~ 175
- 7.68 پڑتال مسل میعادی از طرف صدر قانونگو ~~~~~ 177
- 7.69 محال یا دیہہ اور طرف یا پتی ~~~~~ 177
- محال ~~~~~ 177
- محال (ذیلی) تقسیم ~~~~~ 178
- ضمیمہ الف ~~~~~ 179
- ضمیمہ ب ~~~~~ 180
- ضمیمہ ج ~~~~~ 181
- ضمیمہ د ~~~~~ 182
- ضمیمہ ہ ~~~~~ 183
- گشتی مراسلے ~~~~~ 184
- نمونہ شجرہ نسب حصہ الف (سرورق) ~~~~~ 184
- شجرہ نسب مالکان (حصہ الف) ~~~~~ 184
- تحریر شجرہ نسب ~~~~~ 185
- شجرہ نسب (حصہ ب) ~~~~~ 187
- اندراجات متعلق صورت موضع اور پیمانہ حقیقت ~~~~~ 187
- وراثت کے انتقال کی تصدیق تحت مسلم فیملی لاز آرڈیننس 1961ء دفعہ 4 ~~~~~ 188
- ہدایات دربارہ اندراجات رپورٹ روزنامہ واقعاتی و داخل خارج ہائے متعلق حصول حقوق ~~~~~ 189
- رپورٹ برائے اندراج داخل خارج تحت ضمنی دفعہ (5) دفعہ 42 قانون معاملہ زمین ~~~~~ 191
- بوقت تصدیق داخل خارج ادراک داخل خارج پر شناخت کنندگان کے دستخط ثبت کرنا یا
نشان انگوٹھا لگوانا ~~~~~ 192
- رجسٹر آر۔ ایل۔ اے ~~~~~ 192
- 11- اندراجات کا اسلہ حقیقت و اسلہ میعادی (رجسٹر حقداران زمین)
میں عمل درآمد کا طریق کار ~~~~~ 194
- اندراجات/اسلہ حقیقت/اسلہ میعادی دربارہ وقف اراضیات ~~~~~ 196
- ہدایات دربارہ رجسٹر حقداران زمین ~~~~~ 198
- (1) اندراج نام مالک/کاشت کار مع احوال ~~~~~ 198
- (2) اندراجات متعلق مزارعات تابع مرضی ~~~~~ 199

باب 5: نقشہ جات زراعتی (دستور العمل کاغذات زمین کا باب 10) ~~~~ 220

10.1 نقشہ نمونہ جات رجسٹر ہائے زراعتی مع ہدایات ~~~~ 220

رجسٹر ہائے مالکداری یا لال کتاب دیہی ~~~~ 220

عام ہدایات ~~~~ 220

میدان رقبہ یا سالوار نقشہ رقبہ ~~~~ 221

جنسوار خریف ~~~~ 222

جنسوار ربیع ~~~~ 223

جنسوار گوشوارہ فصل ~~~~ 223

نقشہ و اصلباق موضوع نمبر ~~~~ 225

سالوار انتقالات منجانب مالکان و مزارعان موروثی ~~~~ 226

سالانہ نقشہ بیج و رہن ہائے ملکیت بہ لحاظ اقسام اراضی ~~~~ 227

گوشوارہ چار سالہ ملکیت و رہن و معافیات ~~~~ 228

(چہار سالہ) گوشوارہ کاشت بابت ~~~~ 230

لگان ہائے ضبطی و نقدی جو مزارعان غیر ذخیل کار ادا کرتے ہیں ~~~~ 231

بیج سالہ نقشہ مویشی، گاڑیاں وغیرہ ~~~~ 232

نقشہ تشخیص موضع مع آفران ~~~~ 232

نقشہ تشخیص موضع موضع آراء افران (گذشتہ سے پیوستہ) ~~~~ 232

باب 6: مساحت کی ہدایت ~~~~ 235

مساحت ~~~~ 235

نقطہ اور موقع ~~~~ 235

خط اور لائین ~~~~ 235

پیمانے یا مسطر کی سیدھائی کی جانچ ~~~~ 235

طول کے اندازے ~~~~ 236

جریب ~~~~ 236

جریب کی پڑتال ~~~~ 236

اڈہ ~~~~ 236

اڈہ سے پڑتال ~~~~ 237

طول کی پیمائش ~~~~ 237

اول قدمی پیمائش ~~~~ 237

237 ~~~~ دوئم پیمائش بذریعہ جریب

238 ~~~~ سیدھی لائن کی پیمائش

239 ~~~~ کراس

240 ~~~~ عموداً نکالنا اور گرانا

241 ~~~~ شجرے کا پیمانہ

243 ~~~~ مربع بندی

243 ~~~~ بنیادی لائن

244 ~~~~ خاکہ مربع بندی و مساوی کاٹ

245 ~~~~ پیمائش میں رکاوٹ ڈالنے والی چیزیں

246 ~~~~ دریا کی چوڑائی

247 ~~~~ مربع بندی پر شجرہ کشی

247 ~~~~ انڈکس میپ

247 ~~~~ کنال اور پتھکے بنانے کے قاعدے

249 ~~~~ پہاڑی پیمائش

249 ~~~~ شت پٹری

250 ~~~~ پہاڑی علاقہ میں جریب کشی

251 ~~~~ سہاول

251 ~~~~ پہاڑی علاقہ میں بنیادی لائن و مثلث بندی

252 ~~~~ ایک مساوی سے دوسری میں چاندہ لے جانا

252 ~~~~ خاکہ مثلث بندی

253 ~~~~ پہاڑی علاقہ کی مساویاں

254 ~~~~ شجرہ کشی

254 ~~~~ فیلڈ بک

باب 7: مقدمات تقسیم میں ضابطہ کار ~~~~ 255

5.18 انتخاب رجسٹر حقداران زمین شامل درخواست ہونا چاہیے ~~~~ 255

18.12 تقسیم کرنے کا طریقہ ~~~~ 255

18.19 داخل خارج بروئے تقسیم ~~~~ 256

فارم پی ٹی این-1 ~~~~ 257

فارم پی ٹی این-2 ~~~~ 258

- 273 ~~~~~ ضمیمہ نمبر 9 (الف) فہرست لگان ہائے
 274 ~~~~~ (ب) فرد رہن ہائے با قبضہ
 274 ~~~~~ ہدایت ترتیب فرد رہن
 274 ~~~~~ ضمیمہ نمبر 21 (ہدایت نامہ بندوبست)
 278 ~~~~~ فرد رنگ سازی
 280 ~~~~~ شیڈنگ آرڈر نمبر 7 معافیات اور پیش ہائے
281 ~~~~~ باب 9: اسلامی قانون وراثت
 281 ~~~~~ حنفی قانون وراثت
 281 ~~~~~ وارثوں کی قسمیں
 282 ~~~~~ 2 عصبیات
 282 ~~~~~ الف عصبہ نسبی بذات یا بقضہ
 282 ~~~~~ ب عصبیات بالغیر
 282 ~~~~~ ج عصبہ مع الغیر
 283 ~~~~~ جدول ذوی القرائض..... سنی قانون
 286 ~~~~~ (ا) باپ، شوہر اور بیوی
 286 ~~~~~ (ب) ماں
 288 ~~~~~ (ج) جد صحیح اور جدہ صحیحہ
 289 ~~~~~ (د) لڑکیاں اور پوتیاں پر پوتیاں
 291 ~~~~~ (س) بہنیں
 291 ~~~~~ 64 عول
 291 ~~~~~ 65 عصبیات
 295 ~~~~~ جدول عصبیات یہ ترتیب وراثت..... سنی قانون
 295 ~~~~~ شیعوں میں وارثوں کے درجے
 296 ~~~~~ سنی اور شیعہ اصول کے مطابق تقسیم ترکہ کی چند مثالیں
 297 ~~~~~
302 ~~~~~ باب 10: اشمال اراضی
 303 ~~~~~ فہرست نمبرات خسرہ
 304 ~~~~~ فوائد اشمال اراضی
 304 ~~~~~ اطلاع نامہ (فارم ب)
 307 ~~~~~ ساعت ابتدائی کارروائی منجانب افسر اشمال
 307 ~~~~~

- 259 ~~~~~ باب 8: ہدایت نامہ بندوبست
 259 ~~~~~ مالک قبضہ
 259 ~~~~~ فقرہ 142
 259 ~~~~~ ضمیمہ نمبر 7
 262 ~~~~~ کھتونیوں اور شجرہ نسب کی تیاری
 262 ~~~~~ پیمائش
 262 ~~~~~ فہرست کھیت
 262 ~~~~~ معمولی تقاد و تنازعات
 263 ~~~~~ کھیتوں کے نام اور نمبر
 263 ~~~~~ آبادی
 263 ~~~~~ 12 شاعر عام دیہاتی
 263 ~~~~~ 13 کھیتوں کی حدود جو زمین پر قائم نہ کی گئی ہوں یا کسی طرح دکھائی جائیں گی؟
 263 ~~~~~ 14 ضابطہ بوقت شروع و اختتام کام روزانہ
 264 ~~~~~ 14 الف کارگزاری
 264 ~~~~~ کھیتوں کی پختگی
 264 ~~~~~ مشہور مقامات کی علامات
 264 ~~~~~ شجرہ کی رنگ سازی
 264 ~~~~~ انڈکس میپ
 264 ~~~~~ نقول شجرہ دیہی
 264 ~~~~~ خاکہ و مقابلہ فاصلہ جات
 265 ~~~~~ مقابلہ فاصلہ جات
 265 ~~~~~ 22 دفتر صدر میں پڑتال
 266 ~~~~~ 23 رجسٹر صدر
 266 ~~~~~ ضابطہ مقررہ
 266 ~~~~~ پرچہ جات بھی کی تقسیم
 267 ~~~~~ ضمیمہ نمبر 8 دستاویزات مشمولہ مثل ہائے حقیقت بندوبست
 268 ~~~~~ ہدایات ترتیب شجرہ نسب
 270 ~~~~~ نقشہ حقوق چاہات
 270 ~~~~~ ہدایات ترتیب نقشہ چاہات

320	کھٹونی پیمائش
320	داخل خارج اشتراک و تقسیم
321	داخل خارج ہونے کے بعد رقبہ کی کمی بیشی کا نقشہ
322	فیس اشتہال اراضی
322	اخیر تصدیق
323	پرچہ اخیر تصدیق
324	پرچہ اشتہال
324	داخلہ کا غذات
324	تحریر گرداوری
324	دستاویزات ہمراہ مثل حقیقت
325	دستاویزات ہمراہ مثل حقیقت
326	باب 11: قواعد معدنیات خورو پنجاب
326	اشتہار نمبر 4345 آرمورہ 23 دسمبر 1933ء
326	دفعہ 73 ﴿ہدایات جاری کرنے کا اختیار﴾
326	دفعہ 49 ﴿کانوں اور معدنیات میں حکومت کا حق﴾
326	نام و وسعت اطلاق
327	(الف) تعریفات (Definitions) ان قواعد میں
327	(ب) برآمدگی کے لیے اجازت نامہ کا حصول ضروری ہے۔
327	(ج) امور جن کا درخواست اجازت نامہ میں ہونا ضروری ہے۔
328	(د) درخواست ہائے مالکان زمین جو برآمدگی معدنیات ذاتی اغراض یا خیراتی امور کیلئے کرنا چاہیں۔
329	(ہ) از طرف سرکاری افسران، ٹھیکیداران و دیگر اشخاص درخواست ہائے برائے برآمدگی معدنیات۔
332	(و) ہموار کرنا
332	(ز) قواعد کی خلاف ورزی کے متعلق افسران مال کو رپورٹ کرنی چاہیے۔
333	فارم۔ ایم 1
333	فارم۔ ایم 2
333	فارم۔ ایم 3
334	فارم۔ ایم 4
335	فارم۔ ایم 5
335	فارم۔ ایم 6
336	فارم۔ ایم 6
337	باب 12: دیہی ترقی
337	ترقی دیہات کی تحریک کے مقاصد

307	اجزائے فارم (ب) بسلسلہ تحریک
307	اجزائے فارم (ب) بسلسلہ تحریک
308	مشہری منادی
308	منتقلی اراضی پر پابندی
308	چناؤ ممبران مشاورتی کمیٹی و تقرری ولی سرپرست نابالغاں وغیرہ
308	غیر حاضران و فوجی ملازمان کے حقوق کی نگہداشت
309	محکمہ جات و فائز اعقل اور نابالغ کے حقوق کی حفاظت
309	تقرری و تجویز ممبران مشاورتی کمیٹی
310	حکم تقرری و علیحدگی ممبران مشاورتی کمیٹی
310	صدر و کورم مشاورتی کمیٹی
310	مسودہ سکیم میں جن امور کا خیال رکھا جاتا ہے
310	قسم بندی اراضی
310	قیمت اندازی
312	چراگاہ
312	گول سڑک
312	مفاد عامہ کی اغراض
312	قبرستان
312	راستہ جات
312	کھال ہائے
313	معاوضہ چابات
313	مرتبہ نان
313	مورثیان
313	بلا لگان
315	کھٹونی اشتہال
316	فہرست حقداران
318	خاکہ تقسیم
318	تقسیم بروئے اشتہال اراضی
318	عمل درآمد تقسیم
319	تیکیل مساوی
320	فیلڈ بک
320	فرد رنگ سازی

345	اہم فصلوں کے نقصان دہ کیڑوں کی پہچان اور ان کا انسداد
346	بھٹے کی سنڈی
346	پیٹ لپیٹ سنڈی
346	تنے کی سنڈی
347	تھرپ
347	تیلا
348	نڈایا ٹوکا
348	چتکبری دھبے دار سنڈی
349	چنے کا ڈھورا
349	چور کیڑا
349	دھان کا پتنگا
350	دھان کی بھونڈی
350	دیہک
350	فوجی کیڑے
351	کپاس کا لال کیڑا
351	کپاس کی سنڈی
352	کپاس کے تنے کی سنڈی
352	کھیرا
352	گڑوواں
353	چوٹی گڑوواں
353	تنے کا گڑوواں
353	جڑ کا گڑوواں
353	گرد اسپوری گڑوواں
353	گلابی سنڈی
354	گندم کی بھونڈی
354	گندم کی سسری
355	گھوڑا بھٹی
355	لشکری سنڈی
356	مکئی اور جوار کا گڑوواں
356	سبز تیلا
357	سفید تیلا

338	پٹواری کے فرائض
339	باب 13: زراعت
339	زمین کی اقسام
340	گندم
340	جو
340	گنا
340	چاول
340	کپاس
340	مکئی
340	چنا
341	جوار
341	باجرہ
341	کٹاؤ
341	سیم
341	تھور
342	زرعی آلات
342	کھرپہ
342	کستی
342	درائتی
342	دبئی ہل
342	ہیرویل
343	بارہیرو
343	سہاگہ
343	ربیع ڈرل
343	آٹومیک ربیع ڈرل
343	قدرتی اور مصنوعی کھادوں کا مطالعہ اور استعمال
343	قدرتی کھادیں اور ان کے فوائد (Manures and their Uses)
344	مصنوعی کھادیں اور ان کا استعمال
344	ربیع اور خریف کی فصلوں کی پہچان

365	کپاس کی کاشت کے لیے شرح بیج فی ایکڑ
365	وقت کاشت
366	طریقہ کاشت
366	گوڈی اور ٹلائی
367	کھادوں کا استعمال
367	آپاشی
367	برداشت (چنائی)
368	پیداوار
368	تمباکو کی کاشت
368	مناسب زمین کا انتخاب
368	زمین کی تیاری
368	ترقی دادہ اقسام
369	تمباکو کی کاشت کے لیے شرح بیج
369	وقت کاشت
369	طریقہ کاشت
370	گوڈی اور ٹلائی
370	کھادوں کا استعمال
370	آپاشی
370	برداشت
371	پیداوار
371	مٹی کی فصل کیلئے زرعی ہدایات
371	زمین کا انتخاب
371	زمین کی تیاری
371	مٹی کے بیج کی ترقی دادہ اقسام
372	مٹی کی کاشت کے لیے شرح بیج
372	وقت کاشت
373	طریقہ کاشت
373	گوڈی اور ٹلائی
373	کھادوں کا استعمال
374	آپاشی
374	مٹی کی برداشت

357	ست تیلہ
357	چست تیلہ
357	سفید مہی
358	فصلوں کی کاشت
358	گندم کی کاشت کے لیے شرح بیج فی ایکڑ
358	وقت کاشت
358	طریقہ کاشت
358	برداشت
358	پیداوار
358	چاول کی کاشت
358	زمین کی تیاری
359	دھان کی کاشت کے لیے شرح بیج
359	وقت کاشت
359	طریقہ کاشت
359	پنیری بونا
360	پنیری کی منتقلی
361	گنا (کماو) کی کاشت
361	زمین کا انتخاب
362	زمین کی تیاری
362	گنے کی فصل کے لیے شرح بیج
362	وقت کاشت
362	طریقہ کاشت
363	گوڈی اور ٹلائی
363	کھادوں کا استعمال
363	آپاشی
364	گنے کی برداشت
364	پیداوار
364	کپاس کی کاشت
364	مناسب زمین کا انتخاب
364	زمین کی تیاری
364	کپاس کے بیج کی ترقی دادہ اقسام

396	گل گھوٹو
396	اسباب مرض
396	علامات
396	علاج
397	انسداد
397	گیٹڈرز
397	اسباب
397	علامات
397	داہ۔ موک یا سیتلا
397	اسباب مرض
397	علامات
398	انسداد
398	جلدی امراض
398	پدکنار
398	اسباب مرض
398	علامات
398	انسداد
399	سٹریٹنگلز
399	لکھ جاء
399	اسباب
399	علامات
399	علاج
399	بھیڑوں کا مرض گلہڑ
399	علاج
400	چپیش یا مردو
400	اسباب
400	علامات
400	علاج
400	منہ اور کھر کی بیماری
400	علامات
400	علاج
401	علاج

374	پیداوار
374	باہرہ کی کاشت
374	زمین کا انتخاب
374	زمین کی تیاری
375	ترقی دادہ اقسام
375	کاشت کے لیے شرح بیج
375	وقت کاشت
375	طریقہ کاشت
375	گوڈی اور غائی
375	آپاشی
375	برداشت
375	پیداوار
376	عام سبزیوں کا مطالعہ
377	سبزیوں کی روزمرہ زندگی میں اہمیت
377	گرمیوں اور سردیوں کی سبزیوں سے واقفیت
378	شالچم کی کاشت
379	مولی کی کاشت
381	آلو کی کاشت
384	ٹماٹر کی کاشت
385	پیاز کی کاشت
387	کریلے کی کاشت
388	ٹینڈے کی کاشت
390	بند گوبھی کی کاشت
392	مٹر کی کاشت
394	سال بھر مہیا ہونے والی "تازہ" سبزیوں کا گوشوارہ
395	باب 14: پرورش حیوانات
395	نسل
395	بیماریاں
395	چھوت دار بیماریاں
395	متعدی بیماریاں

402	انسداد
402	گولی یاسٹ
402	اسباب
402	علامات مرض
402	کنٹرول
402	بلکاین
402	علامات
402	علاج
402	کوڑے کا بننا
402	اسباب مرض
403	علامات
403	علاج
403	چچک
403	اسباب مرض
403	علامات
403	علاج
403	کالک (پیٹ درد)
404	علامات
404	علاج
404	زہر باد (سرخباد)
404	گھبراہٹ
404	پیٹ کا درد اور قبض
405	منہ کا آنا
405	اسباب
405	علامات
405	علاج
405	چچڑی بخار
405	اسباب یا دست
406	اسباب مرض
406	علامات
406	علاج

406	تپ دق
407	فتورہ ہضم
407	اسباب
407	علامت
407	علاج
407	رائی کھیت
408	اسباب
408	علامت
408	علاج
408	ابھارہ
408	اسباب
408	علامت
408	علاج
409	خارش
409	علاج
409	اسبال
409	اسباب مرض
409	علامات
410	علاج
411	باب 15: انتخابی نقشہ جات
412	حلف نامہ و اقرار نامہ
413	اختیار نامہ
414	تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ
415	انتخابی فہرست میں اندراج کے حذف کرنے کی درخواست
416	اقرار نامہ
416	رسید
417	حصہ 2 نوٹس
418	درخواست دہندہ پر تعیل نوٹس کا تصدیق نامہ
418	حصہ 3 نوٹس
419	فریق مخالف پر تعیل نوٹس کا تصدیق نامہ

باب 1

پٹواریان
(دستور العمل کاغذات زمین)

3.14 پٹواریوں کے فرائض:

پٹواری کو چاہیے کہ وہ کوئی ایسی پیمائش، گرداوری، تیاری نقشہ، جنسوار، ترمیم، شجرہ یا رپورٹ متعلقہ انتظامات، تقسیم، معاملہ یا لگان، تقاوی یا دیگر حالات حلقہ کرے جس کے کرنے کا اسے ریونیو افسران حکم دیں اور اسے چاہیے کہ قواعد متعلقہ کاشت پوست کی تعمیل کرے۔ اسے یہ بھی لازم ہے کہ وہ زرعی آفت زدگی (قحط سالی) کی امداد کے انتظام میں اور نیز آرڈیننس لوکل گورنمنٹ پنجاب 1979ء کے تحت انتخابات میں ایسی مدد دے جو گورنمنٹ کے مرتب شدہ قواعد کی رو سے اس سے طلب کی جائے۔ عموماً پٹواری کو ایسے احکام اس قانونگو کی معرفت دیئے جائیں گے جس کا وہ ماتحت ہو۔ پٹن خواران کی وفات کی بابت پٹواری کی رپورٹ کے بارے میں احکام سٹینڈنگ آرڈر نمبر 7 (سپردگی ہائے معاملہ زمین و پٹن ہائے) میں درج ہیں۔ آپاشی کی بابت پٹواریان کے فرائض کے متعلق قواعد سٹینڈنگ آرڈر نمبر 61 (انہار) میں درج ہیں۔ دستور العمل کاغذات زمین کا فقرہ 3.17 الف اس کے ساتھ ملا کر پڑھنا چاہیے۔

3.15 آفت بیماری کے بارے میں رپورٹ:

- (1) ہر ایک پٹواری کا یہ فرض ہے کہ وہ مندرجہ ذیل کے بارے میں فوراً تحریری رپورٹ کرے:
- (الف) انسانوں میں طاعون، ہیضہ، پیچک یا کسی دیگر وبائی مرض کے پھوٹ پڑنے کی ڈسٹرکٹ ہیلتھ افسر کو۔
- (ب) فصلات پر اثر انداز ہونے والی آفات جن میں فصلوں کی وبائیں بھی شامل ہیں کے متعلق محکمہ زراعت کے قریب ترین افسر کو۔ اور
- (ج) حیوانات میں کسی وبائی مرض کے پھوٹ پڑنے پر علاقہ کے وٹرنری اسٹنٹ کو۔ یہ اطلاع بذریعہ پوسٹ کارڈ بہ نمونہ پی 13 ضمیمہ ز جو محکمہ اینیمل ہسپتالری اس غرض کے لیے مہیا کرتا ہے دی جاتی ہے۔

اس کے علاوہ حیوانات کی موت کے متعلق ہر مہینہ کی یکم اور پندرہ تاریخ کو پندرہ روزہ اطلاع یہ نمونہ پی 14 ضمیمہ ز جو محکمہ اینیمل ہسپتالری اس غرض کے لیے مہیا کرتا ہے علاقہ کے وٹرنری اسٹنٹ کو بھیجی جانی

- 419 ~~~~~ انتخابی فہرست میں اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے درخواست
420 ~~~~~ رسید
420 ~~~~~ حصہ 2 نوٹس
421 ~~~~~ تقسیم نوٹس کا تصدیق نامہ
421 ~~~~~ انتخابی فہرست میں نام درج کرانے کی درخواست
422 ~~~~~ اقرار نامہ
423 ~~~~~ اختیار نامہ
424 ~~~~~ حصہ 2 نوٹس
424 ~~~~~ تقسیم نوٹس کا تصدیق نامہ
425 ~~~~~ حوالہ
425 ~~~~~ انتخابی فہرست میں اندراج کے حذف کرنے کی درخواست
426 ~~~~~ اقرار نامہ
426 ~~~~~ رسید
427 ~~~~~ حصہ 2 نوٹس
428 ~~~~~ درخواست دہندہ پر تقسیم نوٹس کا تصدیق نامہ
428 ~~~~~ حصہ 3 نوٹس
428 ~~~~~ حوالہ
429 ~~~~~ فریق مخالف پر تقسیم نوٹس کا تصدیق نامہ
429 ~~~~~ انتخابی فہرست میں اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے درخواست
430 ~~~~~ رسید
430 ~~~~~ حصہ 2 نوٹس
431 ~~~~~ حوالہ
431 ~~~~~ تقسیم نوٹس کا تصدیق نامہ
432 ~~~~~ فارم 7
433 ~~~~~ قانون پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد 2012ء (قانون نمبر IV آف 2012ء) ~~~~~

☆☆☆☆☆

چاہیے۔ بورڈ آف ریونیو کے سرکلر لیٹر نمبر 3162 آرمورس 21 ستمبر 1934ء نام جملہ صاحبان کاشتکار کے تحت نمبرداران کا فرض ہے کہ وہ حیوانات میں وبائی امراض پھوٹ پڑنے کی اطلاع پتواری کو دیں اور جب کبھی ایسی اطلاع طلب کی جائے تو اسے حیوانات کی اموات کی اطلاع بھی مہیا کریں۔

(2) پتواری کا یہ بھی فرض ہے کہ اگر اس کے حلقہ میں کوئی ایسی آفت واقع ہو جس سے زمین، فصلات اور مویشیوں یا کاشت کاروں کو نقصان پہنچے تو اس کے متعلق تحصیلدار اور فیلڈ قانونگو دونوں کو تحریری رپورٹ کرے۔ ان رپورٹوں میں ان اطلاعات کا خلاصہ ہی درج ہوگا جو تہتی فقرہ (1) میں بیان کی گئی ہیں۔

(3) پتواری کو یہ بھی چاہیے کہ وہ ہر مہینے کی پہلی تاریخ کو صدر قانونگو کو پابندی وقت کے ساتھ ایک رپورٹ یہ نمونہ پی 9 ضمیمہ زمونیوں میں ان وبائی امراض کے متعلق بھیجے جو گزشتہ ماہ کے دوران پڑی رہی ہوں۔

(4) پتواری کو چاہیے کہ وہ تہتی فقرات (1) و (2) مندرجہ بالا میں متذکرہ رپورٹوں کے خلاصہ اور تاریخ روانگی کے متعلق مختصر نوٹ اپنے روزنامچہ میں درج کرے۔

(5) پتواری پر لازم ہے کہ وہ افادی محکموں کے ملازمین کو ہر ممکن مدد دیں اور اپنے حلقوں میں دیہی ترقی کے کام کو بہتر بنانے کے لیے ان سے تعاون کریں۔

(6) جونہی کسی پتواری کے حلقہ میں نمبردار کی کوئی اسامی خالی ہو تو پتواری فوری طور پر یعنی اسامی خالی ہونے سے دو دن کے اندر گرد اور قانونگو کی مداخلت کے بغیر ضروری نقشہ کے ساتھ اس کی رپورٹ تحصیلدار کو کرنے تاکہ تحصیلدار اسامی خالی ہونے کی تاریخ سے ایک ماہ کے اندر اپنی سفارشات کلکٹر کو ارسال کر سکے۔ پتواری اور تحصیلدار دونوں اعلیٰ حکام سے اجازت کا انتظار کیے بغیر فوری طور پر ضروری معلومات جمع کرنا شروع کر دیں۔

(7) پتواری کو چاہیے کہ وہ یہ پڑتال کرنے کے لیے کہ وراثت سے متعلق تمام انتقالات کا باقاعدہ اندراج ہوا ہے، چوکیدار کے رجسٹر پیدائش و اموات کا معائنہ کرے۔

3.16 اعلیٰ افسران کا دورہ:

جب قانونگو نائب تحصیلدار، تحصیلدار یا محکمہ مال کا کوئی بھی دیگر افسر کسی پتواری کے حلقہ کا دورہ کرے گا تو پتواری اپنی ڈائری پر اس افسر کے دستخط کرائے گا اور ان افسران کو ان کے فرائض کی ادائیگی میں ہر قسم کی مدد دے گا۔

خاص طور پر جب قانونگو یا ریونیو افسر حلقے کا دورہ کرے تو پتواری حسب ذیل امور اعلیٰ علم میں لائیگا:

- (1) زیریں پیرا 3.81 میں جلد وقوع پذیر ہونے والے تمام امور۔
- (2) برود برآمد جو وقوع پذیر ہوئی ہو اور اس کا تخمینہ رقبہ۔
- (3) وہ امور جن میں حکومت خصوصی دلچسپی رکھتی ہو، مثلاً سرکاری زمینوں پر تجاوزات، پنشنروں، مالیت جمع کرنے کے مجاز افراد کی موت، خاندانی پنشنیں حاصل کرنے والی اور مجال میں رہائش پذیر خواتین کی شادی یا دوسری شادی، تقادی کے کاموں کی گرانٹ کی شرائط کے برعکس بغیر مالیت کے شجر کاری کرنا۔
- (4) کاشتکاروں کا ترک وطن یا تبدیل وطن۔

3.17 تحصیل اور یونین کونسل دفاتر میں فیلڈ قانونگوؤں اور پتواریوں کی حاضری:

1- تحصیل کے دفتر میں فیلڈ قانونگوؤں اور پتواری کی حاضری: (1) مہینے کے پہلے 4 کام کے دنوں میں فیلڈ قانونگویان اور پتواری تحصیل آفس میں حاضر رہیں گے تاکہ سہولیات مہیا کر سکیں:

- (الف) معیادی گوشواروں اور رپورٹوں وغیرہ کے تصفیہ کے لیے۔
- (ب) عوام کو کاغذات پتواریان کی نقول کی بہم رسانی کے لیے۔
- (ج) داخل خارج ہائے کے اندراج کے لیے۔
- (د) تحصیل ہیڈ کوارٹر میں دفاتر عدالت ہائے مال میں حاضری کے لیے۔
- (ه) اپنی تنخواہوں اور الاؤنسوں کی وصولیابی کے لیے۔

پتواری کو لازم ہے وہ اپنے ہمراہ اپنا روزنامچہ واقعاتی اور اپنے زیر تحویل محالات کی مسل حقیقت/اسل معیادی رجسٹر گرواری رجسٹر نقیرات کاشت ڈھال باچھ اور رجسٹر داخل خارج کی تازہ ترین نقول لے کر آئے۔

(ii) دفتر قانونگو تحصیل تہتی فقرہ (1) میں متذکرہ عرصہ کے لیے فیلڈ قانونگویان اور پتواریان کے لیے ایک رجسٹر حاضری قائم کرے گا۔

(iii) تہتی فقرہ (1) میں محولہ عرصہ کے دوران اسٹنٹ کمشنر (جس میں کوئی پولیٹیکل اسٹنٹ بھی شامل ہے) اور تحصیل دار کو چاہیے کہ وہ بھی اس غرض سے دفتر تحصیل حاضر رہیں کہ داخل خارج ہائے کے اندراج اور کاغذات پتواریان کی مصدقہ نقول یا اقتباسات کے اجراء کا تہیق حاصل ہو جائے۔

(2) یونین کونسل کے دفتر میں پتواریان کی حاضری: (اول) ہر ایک پتواری ہر اس اتوار کو جو مہینے کے آخری تین ہفتوں کے دوران آتا ہو تہتی فقرہ (1) میں متذکرہ کاغذات کے ہمراہ غرض مند اشخاص کو کاغذات مذکور کی نقول یا اقتباسات جاری کرنے اور داخل خارج ہائے کا اندراج کرنے کے لیے متعلقہ یونین کونسل کے دفتر میں حاضر رہے گا۔

- (دوم) سیکرٹری یونین کونسل کو لازم ہے کہ وہ حسب ذیل اغراض کے لیے علیحدہ رجسٹرات قائم کرے:
- (الف) یونین کونسل کے دفتر میں پتواریاں کی حاضری کے لیے ضمیمہ زمیں دیئے ہوئے نمونہ پی 15 کے مطابق اور
- (ب) حلقہ دار کاغذات پتواریاں رکھنے کے لیے حسب ذیل اغراض کے لیے ضمیمہ زمیں دیئے ہوئے نمونہ پی 16 کے مطابق۔
- (اول) ان درخواست ہائے برائے نقول کا ریکارڈ رکھنے کے لیے جو موصول ہوئی ہوں اور جن کا تصفیہ کر دیا گیا ہو۔ اور
- (دوم) حصول حقوق کے متعلق ان رپورٹوں کا ریکارڈ رکھنے کے لیے جو موصول ہوئی ہوں اور جن کے متعلق داخل خارج کا اندراج کر دیا گیا ہو۔
- (3) کوئی افسر مال/عدالت مال یا قانون گو کسی پتواری کو مینے کے آخری تین ہفتوں کے دوران کسی اتوار کو کسی مقام میں جو متعلقہ یونین کونسل کا دفتر نہ ہو طلب نہیں کرے گا۔
- (4) اسسٹنٹ کمشنر ڈپٹی کمشنر ڈائریکٹر کاغذات زمین اور کمشنر پتواریاں اور قانون گو یان کے روزنامہ جات اور رجسٹرات حاضری جو تحصیل اور یونین کونسل کے دفاتر میں قائم کیے گئے ہوں اس امر کا تین حاصل کرنے کیلئے وقتاً فوقتاً چیک کیا کریں گے کہ ان ہدایات پر لفظاً اور معنیاً عملدرآمد ہو رہا ہے۔

پتواریوں کے فرائض متعلقہ پولیس

3.18 جرائم کی رپورٹ کرنے کے متعلق پتواری کا فرض:

- پتواری کا فرض ہے کہ وہ اپنے حلقہ میں ہونے والے جائیداد سے متعلق جرائم کی رپورٹ کریں اور ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ کے کہنے پر اپنے حلقہ میں جلسوں کے انعقاد کے موقع پر کی جانے والی تقریروں کی رپورٹ لکھیں۔ چنانچہ اگر کسی پتواری کے پاس یہ یقین کرنے کی وجہ موجود ہو کہ کسی جرم کا ارتکاب ہوا ہے اور اس کی رپورٹ درج نہیں کرائی گئی تو اس پر لازم ہے کہ وہ نزدیک ترین مجسٹریٹ یا تھانہ کے افسر کو اس مشکوک یا یقینی جرم کے بارے میں اطلاع مہیا کرے۔ وہ یہ اطلاع زبانی یا تحریری جیسا کہ حالات کا تقاضا ہو، شکل میں دے سکتا ہے۔ تاہم پتواریوں کو نمبرداروں یا چوکیداروں کا کام سرانجام نہیں دینا چاہیے۔
- (2) خاص طور پر پتواری پر لازم ہے کہ اگر اس کے حلقہ میں کسی بھی مقام پر اگر شراب کشید کی جائے یا اس کی خرید و فروخت ہو تو وہ اس کی اطلاع خفیہ طور پر ضلع کے ایکسٹرنل انسپیکٹر کو یا متعلقہ تھانہ کے سب انسپیکٹر کو دے۔

3.19 پولیس کی تحقیقات ظاہر کرنے والے نقشہ جات:

- بعض حالات میں پتواری سے مطالبہ کیا جاسکتا ہے کہ وہ پولیس کی تحقیقات ظاہر کرنے والے نقشہ جات تیار کرے۔ اس عنوان پر ہدایات درج ذیل ہیں:
- (i) عام کیسوں میں اس قسم کا نقشہ بنانے کا مطالبہ پتواری سے نہیں کیا جائے گا۔
- (ii) وحشیانہ جرم کی صورت میں خاص طور پر قتل یا تازعات اراضی سے متعلق فسادات کی صورتوں میں مقدمہ کی تحقیقات کرنے والا پولیس افسر (سب انسپیکٹر پولیس سے کم عہدہ نہ رکھتا ہو) اگر وہ یہ خیال کرے کہ صحیح نقشہ کا حصول ضروری ہے اس حلقہ کے پتواری کو جہاں جرم کا ارتکاب ہوا ہو، ارتکاب جرم کے مقام پر بلائے گا اور اسے اس قسم کا نقشہ تیار کرنے کے لیے کہے گا جو گواہوں کے بیانات کو ظاہر کرنے کے لیے ضروری ہو، مگر مذکورہ پولیس افسر اس بات کی احتیاط کرے گا کہ وہ پتواری نقشہ کی تیاری کے لیے درکار وقت سے زائد وقت تک نہ روکے۔
- (iii) پولیس افسر پتواری کو بتائے گا کہ اراضی کی کن حدود کا نقشہ اسے درکار ہے اور کون سی جغرافیائی مدیں اس میں ظاہر کی جائیں۔ تب پتواری صحیح نقشہ تیار کرنے اور اس پر یہ مدات ٹھیک طور پر ظاہر کرنے اور نقشہ پر صحیح فاصلے درج کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ وہ نقشہ پر کوئی وضاحت تحریر نہیں کرے گا۔
- (iv) یہ پولیس افسر کا فرض ہے کہ وہ نقشہ پر ایسی تفصیلات کا اضافہ کرے جو زیر تحقیقات مقدمہ کے ساتھ نقشہ کے تعلق کی وضاحت کریں۔ وہ تمام فاصلوں کی صحت کے لیے پتواری کے ساتھ برابر کا ذمہ دار ہوگا۔
- (v) اس چیز میں اور بھی سہولت رہے اگر پتواری کی طرف سے کیے گئے اندراجات سیاہ روشنائی سے تحریر کیے جائیں۔
- (vi) پولیس افسر پتواری سے کسی حالت میں یہ مطالبہ نہیں کرے گا کہ وہ کسی سکونتی احاطہ یا کسی قصبہ یا موضع کے اندر واقع مقام کا نقشہ تیار کرے۔

وصولی معاملہ کے متعلق فرائض

3.20 مالیہ کی وصولی میں امداد دینا:

جب مالیہ کی وصولی شروع ہو تو پتواری پر لازم ہے کہ وہ ان رقوم کے بارے میں ہر قسم کی معلومات اور وضاحت مہیا کرے جو وصولی کو آسان بنانے کے لیے مطلوب ہو، مگر وہ بذات خود ادائیگیاں وصول نہ کرے

اور نہ ہی مالہ کی وصولی میں کسی قسم کا حصہ لے۔ اگر ضروری ہو تو اسے چاہیے کہ مالہ کی وصولی کی رسیدیں دینے اور مالہ کی ادائیگی کے لیے تحصیل میں جاتے وقت 2 [عرض ارسال] فراہم کرنے میں نمبردار کی مدد کرے۔ وہ اس پیرا میں بیان کردہ فرائض کی ادائیگی کے لیے کوئی فیس وغیرہ لینے کا مجاز نہیں ہے۔ جب زر مطالبہ بذریعہ مٹی آرڈر بھیجی جائے تو پٹواری کا یہ فرض ہے کہ وہ زر مطالبہ کے ہر عنوان کے تحت ادا کی جانے والی رقم کا اندراج کرے اور اس پر دستخط کر کے کوپن کو مکمل کرے۔ 3 [پٹواری حلقہ تحصیل کے دفتر قانونگو سے چھپی ہوئی رسید یکمیں حاصل کرے گا اور وہ نمبردار کو مفت مہیا کرے گا۔ نمبردار کو یہ رسید یکمیں دیتے وقت پٹواری اپنی ڈاڑھی میں اس کا اندراج کرے گا کہ سرکاری مواجبات کی وصولی کرنے پر نمبردار اسمایوں کو رسیدیں دیتے ہیں۔]

سالانہ کاغذات باچہ

3.21

(1) 3a ہر سال پٹواری کاغذات باچہ تیار کرتا ہے جس میں موضع کی باچہ کی ہر آسامی کے مطالبات درج ہوتے ہیں۔

(الف) تمام دیہات میں ماسوائے ان دیہات کے جن کی جمع غیر مستقل ہو پٹواری خریف کی گرداوری کے فوراً بعد ہر ایک دیہہ کے لیے کاغذات باچہ حسب ذیل نمونہ میں تیار کرے گا:

نمونہ 26

(دیکھیں قاعدہ 44 قواعد معاملہ زمین مغربی پاکستان 1968ء)

ڈھال باچہ مالہ مستقل (کھاتہ جات پر مقررہ معاملہ کی تقسیم)

ایک معاملہ زمین مغربی پاکستان 1967ء کی تحتی دفعہ (3) 56 کی ضمن (الف) کے تحت محالات زیر مقررہ تشخیص میں ہر ایک محال کے لیے فردات باچہ (جن کو ڈھال باچہ مالہ مستقل کہا جاتا ہے) خریف کی گرداوری (معائنہ فصل) کے مین بعد حسب ذیل نمونہ میں تیار کی جائیں گی:

- 2 (1) موضع (2) رقم (3) کس مقدم کے لیے (4) کس نے پیش کی اور کس نے تحصیل میں پہنچائی۔ مالہ اراضی سے متعلق قواعد برائے مغربی پاکستان بحریہ 1968ء کے تحت الف میں دیا گیا فارم 29 بھی ملاحظہ کیجئے۔
- 3 نصیحی پرچی نمبر 65 دستور اہل کاغذات اراضی بحریہ 1965-12-25 کے ذریعے ایذا شدہ۔
- 3a (1) موضع (2) تعداد روپہ (3) نام عدس میں روپہ جمع ہوگا (4) نام بیجے والے اور لینے والے کا۔

ڈھال باچہ مالہ مستقل

پتی / طرف (اگر کوئی ہو) تحصیل - ضلع - فصل خریف / ربیع - سال - محال - نام نمبردار (اگر کوئی ہو)

نمبردار	نمبردار کی پتواری	نمبردار کی پتواری	ریٹ اور سب			مکمل پتواری	مکمل پتواری	مکمل پتواری	مکمل پتواری	مکمل پتواری
			فیس ترقی	لوکل ریٹ	فیس ترقی						فیس ترقی

نوٹ: نمبردار کی نقل میں صرف متعلقہ فصل کے اندراجات ہوں گے۔

پٹواری کو لازم ہے کہ اگر اور جہاں ضروری ہو فرد باچہ کو سال کی دوسری فصل کے موقع پر درست کرے تاکہ یہ ان واقعات کے مطابق ہو جائے جو اس کی تیاری کے بعد سے وقوع پذیر ہو چکے ہوں۔

(ب) ان دیہات میں جن کی جمع غیر مستقل ہے فردات باچہ بہ نمونہ ذیل اس گرداوری کے بعد تیار کی جائیں گی جن پر جمع مذکور مٹی ہو۔

نمونہ 27

(دیکھیں قاعدہ 44 قواعد معاملہ زمین مغربی پاکستان 1968ء)

ڈھال باچہ مالہ غیر مستقل

(کھاتہ جات پر مقررہ ریٹ کی شکل میں معاملہ کی تقسیم)

ان محالات میں جن میں تشخیص ایکٹ معاملہ زمین مغربی پاکستان 1967ء کی تحتی دفعہ (3) 56 کی ضمن (ب) کے تحت مقررہ ریٹ کی شکل میں عائد کی جاتی ہے فردات باچہ جو ڈھال باچہ مالہ غیر مستقل کہلاتی ہیں اس گرداوری (معائنہ فصل) کے بعد حسب ذیل نمونہ میں تیار کی جائیں گی:

ڈھال باچھ مالیہ غیر مستقل

پتی/طرف (اگر کوئی ہو) تحصیل..... ضلع..... خریف/ربیع..... سال..... جمال..... نمبر دار (اگر کوئی ہو)

نمبر دار	حصہ داران	میں ہاں مندرجہ کس نام کے تحت ہے	پتواری	معمول پانچ فیصد زمین پر درآمدی	معمول پانچ فیصد زمین پر درآمدی	ریٹ اور ریب		پتواری	نمبر دار	نمبر دار	نمبر دار	نمبر دار
						ریٹ	ریب					

(2) بندہ جات مطالبہ معاملہ زمین کی کھاتہ دار تفصیل ہر ایک نمبر شمار کے مقابل صرف اعداد میں ظاہر

کرنی چاہیے۔ لیکن اسامی یا اسامیان کی طرف سے واجب الادا رقم رقم جس کا ذکر کل میزان کے خانہ میں ہر ایک نمبر شمار کے مقابل کیا گیا ہے اعداد اور الفاظ دونوں میں ظاہر کرنی چاہیے۔

(3) ڈھال باچھ میں بھی آخر میں ایک گوشوارہ (اسامی وار) دکھایا جائے گا جس میں وہی اندراجات ہوں گے جو ڈھال باچھ کے خانوں میں دیئے گئے ہیں یعنی (الف) نمبر شمار (ب) نام اسامی مع تفصیل

اور (ج) کل میزان۔

(4) یہ اطمینان کرنے کے لیے کہ کوئی مالک اراضی اپنے ذمے واجب الادا رقم سے زیادہ کوئی رقم ادا نہ

کرنے کی ضروری ہے کہ کاغذات باچھ کی صحیح تیاری کے لیے خاص احتیاط کی جائے خاص طور پر ان موضع کے سلسلے میں جن کا چہار سالہ رجسٹر حقداران زمین تیار نہ کیا جانا ہو۔⁴ ڈھال باچھ مالیہ مستقل

یا ڈھال باچھ مالیہ غیر مستقل (جیسی بھی صورت ہو) تین پرتوں میں تیار کی جائے۔ اصل کاپی پتواری کے استعمال کے لیے دوسرا پرت نمبر دار کے لیے اور تیسرا پرت یونین کونسل کے دفتر کے استعمال کے

لیے مخصوص ہو جو ڈھال باچھ (پرت زمیندار) یونین کونسل کے لیے تیار کی جائے وہ ہر فصل یا سال کے دوران (جیسی بھی صورت ہو) متعلقہ موضع کے نمبر دار کو ڈھال باچھ تقسیم کرنے کے لیے مقررہ

تاریخوں کے 15 دن بعد یونین کونسل کے حوالے کی جائے گی۔

گرد اور قانونگو پر لازم ہے کہ وہ آخری رجسٹر حقداران زمین اور رجسٹر داخل خارج کے ساتھ پتواری کے پرت کی بہ احتیاط پڑتال کرے اور اس کی صحت کے بارے میں اطمینان کرنے کے بعد نمبر دار اور یونین کونسل کے استعمال میں آنے والے پرتوں کے ساتھ اس کا مقابلہ کرے۔ وہ تینوں پرتوں کے آخر میں ایک سرٹیفکیٹ دے کہ اس نے سو فیصد پڑتال کی ہے کہ اور تمام حذف کردہ (مٹائے گئے) الفاظ اور تصحیحات پر دستخط کیے ہیں، نیز وہ اس کے ہر صفحہ پر دستخط ثبت کرے۔ حلقہ کے ریونیو افسران کا یہ فرض ہے کہ وہ یہ اطمینان کریں کہ تمام مواضع کی ڈھال باچھیں بروقت اور ہدایات کے مطابق بالکل صحیح طور پر تیار کی جائیں۔ مواضع میں اپنے دوروں کے دوران انہیں حلقہ میں تیار کردہ ہر ڈھال باچھ کے 25 فیصد اندراجات کی پڑتال کرنی چاہیے اور ان میں سے کم از کم دس فیصد اندراجات کی پڑتال مالیہ اراضی ادا کرنے والوں کی موجودگی میں کی جائے۔ آخر میں وہ پڑتال شدہ کھاتوں کی تعداد کے بارے میں ایک نوٹ تحریر کریں۔⁵ [ریونیو اسسٹنٹ] اور کلکٹر بھی بعض مواضع کی ڈھال باچھوں کی بہ احتیاط پڑتال کریں اور تصدیق کے طور پر دستخط ثبوت کریں۔ ماتحت عملہ پر یہ زور دیا جائے کہ جو پتواری یا قانونگو غلط ڈھال باچھیں تیار کرے گا یا ان کی پڑتال بے احتیاطی سے کرے گا اس کے خلاف شدید انضباطی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔ جہاں رجسٹر حقداران زمین تیار نہ کیا جائے وہاں پتواری کے استعمال کے لیے مخصوص باچھ کے آخر میں مقررہ تاریخ کے بعد ادا کردہ رقم کے داخلہ کی تفصیل کا اضافہ کیا جائے۔ نمبر داروں کے استعمال کے لیے مخصوص پرت ان کے پاس موجود رہیں۔ پتواری کا پرت ایک رجسٹری شکل میں اس وقت تک موجود رہے جب تک دوسرا رجسٹر حقداران زمین جمع نہ کر دیا جائے اور پھر یہ رجسٹر حقداران زمین کے ہمراہ دفتر تحصیل میں ارسال کیا جائے جہاں یہ ڈھال باچھ کے ساتھ دوسرا رجسٹر حقداران زمین داخل کرنے تک رکھا رہے گا۔

3.22 پرچہ بھی ہائے:

پتواری پر لازم ہے کہ وہ ہر مالک اراضی اور کاشتکار کو عند الطلب ایک پرچہ بھی مہیا کرے جس میں اندراجات⁶ [جمعندی] کی وہ نقل شامل ہو جس سے درخواست دہندہ واسطہ رکھتا ہو نیز 20 سال کے لیے چھپے ہوئے رسیدی فارم انہیں فراہم کرے۔ مہتمم بندوبست کی طرف سے منظور کردہ فارم پر یہ پرچہ بھی ڈائریکٹر کاغذات اراضی سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ ان کی قیمت ڈپٹی کمشنر میزانیہ کی مدد⁷ [56- سٹیٹری و پرنٹنگ] میں وصول کرے گا۔ مگر کتابوں کی نقد قیمت ادا کیے بغیر تحصیلدار انہیں پتواری کو نہیں دے گا۔ یہ قیمت منفرق مالیہ اراضی میں جمع ہوگی۔ ان کتابوں کی فروخت ظاہر کرنے کے لیے پتواری فارموں کے شاک رجسٹر میں ایک علیحدہ خانہ رکھا جائے گا اور⁸ [ریونیو اسسٹنٹ] حسابات کی باقاعدگی سے پڑتال کرے گا۔

5 اب ایکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر (ریونیو) ایچی۔ اے کہلاتا ہے۔

6 اب "رجسٹر حقداران زمین" کہلاتا ہے۔

7 اب 7- لینڈ ریونیو۔ ای۔ کاغذات اراضی۔ ای۔ 2- ضلعی محاصل۔ اتفاقاً اخراجات (طباعت کے اخراجات فارموں اور رجسٹروں کی فراہمی)

8 اب ایکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر (ریونیو) ایچی۔ اے کہلاتا ہے۔

حکومت کے احکام کا تقاضا یہ بھی ہے کہ بندوبست کے اختتام پر پرچہ کیس تمام مالکان اراضی اور قابض مزارعین کو مفت مہیا کی جائیں اور خاص خاص صورتوں میں کلکٹر دیگر مدت کے سلسلے میں یہی طریقہ اختیار کرنے پر غور کر سکتا ہے۔ عام پرچہ کیس صرف مطالبہ کرنے پر دی جاتی ہیں۔

3.23 پرچہ بھی ہائے میں سالانہ اندراجات مفت کیے جائیں گے:

ہر مالک اراضی یا کاشتکار یہ حق رکھتا ہے کہ پٹواری کو اپنی پرچہ بھی پیش کر کے سال رواں کے لیے اپنے ذمے واجب الادا زرمطالبہ کا پٹواری سے بھی میں اندراج کردائے اور ایسے اندراج کی کوئی فیس وصول نہیں کی جائے گی۔

3.24 پٹواریوں پر پابندیاں:

پٹواری یا نائب پٹواری تجارت نہیں کرے گا نہ ہی کاشت کاران کو قرضہ دے گا اور نہ ایسے معاملات میں بلا واسطہ یا بالواسطہ اپنے حلقے یا کسی دوسرے حلقے میں کوئی مفاد رکھے گا۔ وہ اپنے حلقے میں کوئی زمین حاصل نہیں کرے گا سوائے اس صورت کے کہ کوئی زمین وراثتاً اسے پہنچتی ہو اور نہ ہی ڈائریکٹر کاغذات زمین سے پیشگی منظوری حاصل کیے بغیر نوآبادیات میں زمین بذریعہ نیلام خریدے گا۔ ایسی زمین کے متعلق یہ متصور ہوگا کہ اس میں زرعی اراضی اور اراضی قصبہ جات جو عمارات یا کسی دیگر اغراض کے لیے نیلام کی گئی ہو شامل ہے۔ جب کوئی پٹواری یا نائب پٹواری کسی دیگر قسم کی جائیداد غیر منقولہ حاصل کرے تو تب بھی ڈائریکٹر کاغذات زمین کی پیشگی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ پٹواری کو لازم ہے کہ وہ کسی زمین پر اپنے حق قبضہ یا اس کے متعلق کسی مفاد کے بارے میں تحصیلدار کو مطلع کرے خواہ وہ زمین اس کے حلقے کے اندر واقع ہو یا باہر۔ اور اگر وہ اس طرح مطلع نہ کرے یا یہ معلوم ہوتا ہو کہ اس طرح اس کے فرائض کی انجام دہی پر بُرا اثر پڑا ہے تو یہ امر اس کی موتونی کا باعث بن سکتا ہے۔

کوئی پٹواری یا نائب پٹواری سوائے پابندی قواعد ہذا کوئی وثیقہ یا اقرار نامہ لکھے، اس کی تصدیق کرنے یا اس پر گواہی ڈالنے کا مجاز نہیں ہوگا سوائے جب کہ اس وثیقہ سے اس کا ایسا ذاتی مفاد وابستہ ہو جس سے وہ بچ نہ سکتا ہو کسی عام یا خاص حکم کی شرائط کے تحت جو محکمہ کے سربراہ (ڈائریکٹر کاغذات زمین) کی طرف سے جاری کیا گیا ہو ہر ایک پٹواری کو لازم ہے کہ وہ ہر سال ستمبر کے پہلے ہفتہ میں تحصیلدار کی معرفت کلکٹر کو ایسی تمام غیر منقولہ جائیداد (خواہ وہ اس کے حلقے کے اندر واقع ہو یا باہر) کا ایک اقرار نامہ ارسال کرے جس پر وہ یا اس کی بیوی یا اس کے خاندان کا کوئی ایسا فرد قابض ہو یا جسے ان میں سے کسی نے حاصل کیا ہو جو گزشتہ بارہ ماہ سے اس کے ساتھ رہائش پذیر ہو یا کسی طریق میں اس پر انحصار رکھتا ہو۔ اقرار نامہ مذکور باب ہذا کے

ضمیمہ 3 کے نمونہ پی 3 کے حصہ دوم کے فارم میں ہوگا اور دفتر قانونگو کو چاہیے کہ وہ اسے اعمال ناموں میں داخل کرنے کے لیے فیڈ قانونگویان کے رجسٹر ہائے پٹواریان کے ہمراہ صدر قانونگو کو بھیج دے۔

مندرجہ بالا حکم کی خلاف ورزی کسی پٹواری یا نائب پٹواری کی موتونی کا باعث بن سکتی ہے۔

3.24 الف پٹواریوں کی ایسوسی ایشنوں کا گورنمنٹ کی طرف سے تسلیم کیا جانا:

گورنمنٹ کی تسلیم کردہ ایسوسی ایشن ہائے پٹواریان کے بارے میں قواعد باب ہذا کے ضمیمہ ح میں ملیں گے۔

پٹواریوں کی سزائیں

3.25 سزا اور اپیل کی سماعت کرنے کا مجاز حاکم:

9 (1) ریونیو بورڈ کے تفویض اختیارات سے متعلق قواعد مجریہ 1958ء کی جدول کے نمبر 15(1) کے تحت کلکٹر کسی پٹواری کو معطل کرنے، اس کا عہدہ گھٹانے، اسے جبری طور پر ریٹائر کرنے اور اسے ملازمت سے ہٹانے یا برخاست کرنے کا مجاز ہے۔

کلکٹر یہ اختیارات ضلع میں سب ڈویژنل افسران (اب اسٹنٹ کمشنران) ایڈیشنل کلکٹران اور 10 [ریونیو اسٹنٹوں] کو تفویض کر سکتا ہے (تمہ (د) ملاحظہ کیجیے۔

کسی پٹواری کو دوسری سزائیں دینے اور اس کے خلاف انضباطی کارروائی کرنے کے اختیارات متعلقہ سب ڈویژن کے انچارج 10 [ریونیو اسٹنٹ] / سب ڈویژنل افسر / اسٹنٹ کمشنر کو حاصل ہیں۔

اس سے متعلق طریقہ کار معلوم کرنے کے لیے دستور العمل عملہ جدول اول کے حصہ پنجم میں دیے گئے قواعد متعلقہ سرکاری ملازمین حکومت مغربی پاکستان (اہلیت و نظم و ضبط) مجریہ 1960ء ملاحظہ کیجیے۔

(2) جس پٹواری پر مجاز حاکم نے کوئی جرمانہ عائد کیا ہو وہ تمہ "و" میں صراحت شدہ حاکم اعلیٰ کے پاس اس کے خلاف اپیل دائر کر سکتا ہے۔

3.26 گزراہ الاؤنس:

11 [زیر معطلی پٹواریوں کو گزراہ الاؤنس سول سروس رولز (پنجاب) کے مطابق دیا جائے گا۔ عام طور

9 تصحیحی پرچی نمبر 96 دستور العمل کاغذات اراضی مجریہ 1968-8 کے ذریعے ترمیم شدہ۔

10 اب ایکٹر اسٹنٹ کمشنر (ریونیو) اسی۔ اے کہلاتا ہے۔

11 اس عنوان پر تازہ ترین ہدایات کا مطالعہ کیا جائے جن کی رو سے کسی پٹواری کو معطل کرنے والے حاکم (کلکٹر) کو چاہیے کہ معطلی کی تاریخ سے تین ماہ کی مدت ختم ہونے پر وہ یہ معاملہ اپیل کی سماعت کرنے والے حاکم (کمشنر) کے سامنے پیش کرے تاکہ یہ فیصلہ کیا جاسکے کہ آیا معطل شدہ شخص کو مزید وقت تک زیر معطل رکھا جاسکتا ہے۔ کمشنر معطلی کی مزید مدت کا تعین کرے گا۔ معطلی کی مدت کے دوران پٹواریوں کو بطور گزراہ الاؤنس نصف تنخواہ دی جائے گی۔

پر انتظامی محکمہ میں صوبائی حکومت کی منظوری کے بغیر کسی پٹواری کی معطلی کی وجہ سے ہونے والا زائد خرچ (پٹواری کی جگہ کوئی دوسرا آدمی متعین کرنے پر) سٹیٹ (سرکار) پر نہ ڈالا جائے۔ ایسی صورت میں جب کہ خرچ 5 صد روپے سے زائد نہ ہو اور معطلی کی مدت 6 ماہ سے زائد متوقع نہ ہو تو یہ زائد خرچ معطل کنندہ حاکم یا اپیل کی سماعت کرنے والے حاکم یا نظر ثانی کرنے والے حاکم کی اجازت سے (جیسی بھی صورت ہو) کیا جاسکتا ہے۔

3.28 پٹواریان اور وکلاء:

ہر وہ پٹواری جو کسی موکل کا تعارف کسی وکیل سے کرائے گیا کسی بھی شکل میں اپنے حلقہ کے باشندگان اور کسی وکیل کے مابین وسیلہ بنے گا وہ بدعنوانی کا مرتکب ہوگا اور اسے ملازمت سے برخواست کیا جاسکے گا خواہ یہ چیز ثابت ہو یا نہ ہو کہ اس نے اس مقصد کے لیے کسی رقم کا مطالبہ کیا تھا یا کوئی رقم قبول کی تھی یا نہیں۔

پٹواریوں کی تنخواہ

3.33 تنخواہ:

پٹواریوں کی تنخواہ زیر احکام بورڈ آف ریونیو مقرر کی جاتی ہے۔ کسی ایسے شخص کو تنخواہ کا ملنا جائز نہیں ہے جو بذات خود وہ کام نہ کرتا ہو جس کے لیے تنخواہ منظور ہوئی ہو۔ اس قاعدہ میں کوئی استثناء جائز نہیں ہے۔ ہر ایک صورت میں جو پوری تنخواہ پٹواری کے لیے منظور ہوئی ہو اور کل فینسیس متعلقہ عہدہ مذکور اس شخص کو ملنی چاہئیں جو فی الواقعہ پٹواری کا کام کرتا ہو۔ قائم مقام پٹواری سب سے نچلے گریڈ کے پٹواری کی تنخواہ پائے گا۔ زیادہ توجہ اس امر کی طرف ہونی چاہیے کہ تنخواہ پٹواریوں کو فوراً تقسیم کر دی جائے۔

3.38 تنخواہ ایام تبدیلی و مہلت حاضری:

پٹواری کو تبادلہ کے موقع پر خواہ تبادلہ ایک ہی ضلع کے اندر ہو یا نہ ہو مہلت حاضری کے اندر تنخواہ ایام تبدیلی مل سکتی ہے۔ مہلت حاضری مطابق پنجاب سول سروس روز جلد سوم اس شرط کے ساتھ ملے گی کہ تیاری کے صرف دو روز ہی ملیں گے۔

3.39 اشیائے خورد و نوش کی مہنگائی کے لیے معاوضہ:

بورڈ آف ریونیو کے خاص احکام کے بغیر پٹواریان ضروریات زندگی کی قیمت میں زیادتی ہو جانے کی وجہ سے گرانی نرخ کا بھتہ لینے کے مستحق نہ ہوں گے۔

3.40 سفر الاؤنس:

اگر پٹواری اپنے حلقوں سے باہر سفر کریں تو مساوی مرتبہ کے اعلیٰ سرکاری ملازمین پر اطلاق پذیر قواعد کی رو سے سفر الاؤنس حاصل کرنے کے مجاز ہیں۔ قواعد کے متعلقہ سفر الاؤنس برائے مغربی پاکستان کا مطالعہ بھی کیا جائے۔

3.41 دیوانے کتے کے کاٹنے کے علاج کے لیے رعایت:

پٹواریان جو دیوانے کتے کے کاٹنے کا علاج کرانے کے لیے اس مقام کو جائیں جہاں ایسا علاج ہوتا ہو وہ بھی اس رعایت کے مستحق ہوں گے جو ایسے علاج کے لیے پنجاب میں سرکاری ملازمین کو عطا کی جاتی ہے یعنی:

- (1) مقام علاج کو جانے اور وہاں سے واپس آنے کے لیے وہ اصلی سفر خرچ جو اس رقم سے زیادہ نہ ہو جو پٹواریوں کو بحیثیت عہدہ داران درجہ نمبر 11 مل سکتی ہے۔
- (2) ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر پیشگی رقم۔
- (3) ایک ماہ کی اتفاقیہ رخصت یا جب کسی عوضی کا تقرر ضروری ہو تو ایک ماہ کی خاص رخصت پوری تنخواہ پر۔
- (4) علاج کے دوران اور نیز مقام علاج کو جانے اور وہاں سے واپس آنے کے سفر کے دوران گزارہ الاؤنس روزانہ ان شرحوں کے مطابق جو پٹواریوں کو بحیثیت عہدہ داران درجہ نمبر 11 مل سکتی ہیں۔

پراویڈنٹ فنڈ 12

3.46 جنرل پراویڈنٹ فنڈ میں پٹواریوں کا شریک ہونا:

- (1) جائز ہے کہ جملہ پٹواریان و نائب پٹواریان جو مستقل ملازم ہیں یا بعد ازیں مستقل ملازم سرکار ہو جائیں ہو جب ان قواعد کے جو وفاقی گورنمنٹ (سینئر مالیات و پنشن ہائے و انعامیہ کے ریویژیشن نمبر 646-ایف۔ ای مورخہ 7 فروری 1911ء کے ساتھ مشتمل ہوئے جنرل پراویڈنٹ فنڈ میں شریک ہو سکتے ہیں۔ جو پٹواریان یا نائب پٹواریان عارضی طور پر ملازم رکھے گئے ہوں وہ اپنے دفتر کے افسر اعلیٰ کی رضامندی سے فنڈ میں شریک ہو سکتے ہیں بشرطیکہ یا تو وہ تین سال سے ملازم ہوں یا ان کے دفتر کے افسر اعلیٰ کی رائے میں ان کے کم از کم اس عرصہ تک ملازم رہنے کی امید ہو۔

- (2) فقرہ 3.34 بلا میں متذکرہ نمونہ ہائے پی 4 و پی 5 میں ایک علیحدہ خانہ ایذا ہونا چاہیے جس سے وضعات جزل پراویڈنٹ فنڈ ظاہر ہوں۔ نمونہ پی 4 میں وہ رقم جو ہر ایک چندہ دہندہ کی تنخواہ سے وضع کی جائے گی خانہ مذکور میں اس کے نام کے مقابل درج کی جائے گی۔ نمونہ پی 4 میں وہ رقم جو ہر ایک درجہ سے وضع ہوگی اس کے مقابل دکھلائی جائے گی۔
- (3) ایک ضمیمہ (بزبان اردو) جس کا ترجمہ شامل ہے (نمونہ پی 8 مندرجہ ضمیمہ ز) تحصیلدار نمونہ پی 4 کے ساتھ شامل کرے گا اور اس ضمیمہ میں جملہ چندہ دینے والوں کے نام اور دیگر امور درج ہوں گے۔ اس ضمیمہ کی مدد سے دفتر ضلع ایک انگریزی ضمیمہ تیار کرے گا جو شخص بل تنخواہ کے ساتھ پیشتر اس کے کہ وہ خزانہ میں بغرض وصولی پیش کیا جائے شامل کیا جائے گا۔
- (4) ان تمام پتواریوں اور نائب پتواریوں کے ناموں کی جو فنڈ مذکور میں شریک ہونا چاہیں اکاؤنٹ جزل کے پاس اطلاع بھیجینی چاہیے جو ہر ایک کے اکاؤنٹ نمبر کی اطلاع ڈپٹی کمشنر کو دے گا۔ یہ نمبر شیڈول (نمونہ پی مندرجہ ضمیمہ ز) کے خانہ مناسب میں ہمیشہ دیا جانا چاہیے اور چندہ دہندہ کو بھی اس کی اطلاع دینی چاہیے۔

3.47 پتواریان مال کا پراویڈنٹ فنڈ:

کیم اپریل 1930ء سے پتواریان مال کے فائدے کے لیے پراویڈنٹ فنڈ کی سکیم بھی منظور کی گئی ہے۔ ہر ایک مستقل پتواری کو جس کی تقرری اس سکیم کے نافذ ہونے کے بعد عمل میں آئے اس فنڈ میں شامل ہونا پڑے گا۔ لیکن وہ جزل پراویڈنٹ فنڈ میں شامل نہیں ہو سکے گا۔ اس موضوع پر مفصل قواعد ضمیمہ ج میں درج ہیں:

فیسیں

3.48 پتواریوں کے کاغذات کا معائنہ اور ان کی مصدقہ نقول یا فرد انتخاب کی عطا یگی:

[13] (1) پتواری ہر اس شخص کو جو اس کے کاغذات دیکھنا چاہے یا اس کی موجودگی میں پنل سے ان کے نوٹ لینا چاہے تمام ایام کار میں اسے ایسا کرنے کی اجازت دے گا۔ وہ درخواست دہندگان کو ان کی مصدقہ نقول اور فرد انتخاب دے گا۔ جن معائنوں کی اجازت دی گئی ہو یا نقول یا فرد انتخاب مہیا کیے گئے ہوں ان کے بارے میں اپنے روزنامچہ میں یادداشت درج کرے گا۔

13 تصحیحی نمبر 40 دستور العمل کاغذات اراضی مجریہ 1962-4-12 اور پرچی 80 دستور العمل کاغذات اراضی مجریہ 1962-8-12 کے ذریعے ترمیم شدہ۔ اس ضمنی مہرا میں مالہ اراضی کے قواعد برائے مغربی پاکستان مجریہ 1968ء کا قاعدہ 36 اور مذکورہ قواعد سے منسلک ترمیم "ب" کو دوبارہ تشکیل دی گئی ہے۔

- (2) ایسی نقول یا فرد انتخاب درخواست دہندگان کو درخواست کی وصولی سے تین دن کے اندر پتواری کی طرف مہیا کی جائیں گی۔
- (3) معائنہ کاغذات کی فیس ترمیم "ب" میں دیے گئے جدول میں مفصل طور پر مذکور طریقہ کے مطابق وصول کی جائے گی۔

ضمیمہ "ب"

جدول

پتواریوں کے ریکارڈ کی پڑتال اور مصدقہ نقول یا اقتباسات کے اجراء کی ذمہ داری:

نمبر شمار	کام کی نوعیت	واجبات
(1)	رجسٹر حقداران زمین بشمول دستاویزات برائے تیاری	ایک روپیہ فی کھتونی دار چار ملکیتوں تک کیلئے اور 50 پیسے ہر اضافی ملکیت کیلئے۔
(2)	مہاجرین کی عارضی مستقل دوبارہ بحالی کے سلسلے میں بندوبست کے حکام کا تیار کردہ فرد حقیقت رجسٹر برائے بندوبست	2 روپے فی کھاتا۔
(3)	مش حقیقت	
(4)	کھتونی اشتمال یا کھتونی کلہ بندی یا کھتونی پیکش بندوبست	نمبر شمار 1 کے مطابق
(5)	رجسٹر حق داران نخلستان	
(6)	نقشہ حق داران (اشتمال)	
(7)	فہرست معاوضہ درختان (اشتمال)	ایک روپیہ فی کھاتا
(8)	رجسٹر حقداران زمین کے ساتھ پوسٹہ پڑتالی نوٹس	ایک روپیہ 50 پیسے فی آکٹم
(9)	فرد بدر	
(10)	زیر التوادخل خارج	2 روپے فی انتقال
(11)	زیر التوادخل خارج کی بابت استفسارات	2 روپے فی استفسار
(12)	فیصلہ شدہ داخل خارج کا مستثنیٰ (رسیدی حصہ)	2 روپے فی انتقال
(13)	شجرہ نسب	20 پیسے فی گھری

(14)	کٹوں اور دوسرے ذرائع آبپاشی کی بابت نقشہ	2 روپے فی کنواں/ٹیوب ویل
(15)	پنشنوں کی فہرست	ایک روپیہ فی پنشنر
(16)	شرط واجب العرض	ایک روپیہ 50 پیسے فی آئیٹم
(17)	نقشہ حقوق چندرات و پن چکیات	2 روپے فی چندر/ہتھاتی
(18)	آباد کاری افسران کے احکامات	2 روپے پہلے 200 الفاظ کیلئے اس کے بعد ایک روپیہ فی اضافی 100 الفاظ یا ان کے حصہ جات۔
(19)	ڈھال باچھ (Dhal Bachh) مالیہ مستقل یا غیر مستقل	ایک روپیہ فی کھاتہ اگر نقل مالیہ کی وصولی کیلئے چاہے تو کوئی فیس نہیں لی جاتی۔
(20)	فرویس اشتمال	ایک روپیہ فی کھاتہ
(21)	فرد حقیقت جو کہ مالکوں کے ناموں مکمل سروے/خرسہ	کھاتہ ہو۔ اس سے زیادہ کی صورت میں نمبران کے میزان رقبہ مالیہ اور محصولات پر مشتمل فرد حقیقت 2 روپے
(22)	شریک حصہ کی مالکانہ حقیقت کی فہرست	
(23)	گوشوارہ زر مطالبہ (نہر)	1 روپیہ فی کھاتہ
(24)	طریقہ باچھ	2 روپے پہلے 200 الفاظ کیلئے۔ ایک روپیہ اضافی 100 الفاظ یا اسکے کچھ حصے کیلئے۔
(25)	موسیٹی چرانے کے بارے میں خرچے کا گوشوارہ	1 روپیہ فی کھاتہ۔ کوئی فیس نہیں لی جائے گی اگر نمبر داروں کو موسیٹی چرانے کے واجبات کے بقایا جات کی وصولی کیلئے ہوں نقول مطلوب ہوں۔
(26)	رجسٹر گرداوری مع رجسٹر گرداوری کے اندراجات کے جو کسی عدالت یا افسر نے 5 سالہ جھاڑ پیداوار کی تیاری کے لیے طلب کیے ہوں۔	50 پیسے فی خسرہ نمبر ایک جلد میں اندراج کیلئے۔

(27)	(روزنامہ و واقعاتی) روزانہ ڈائری	1 روپیہ فی اندراج جو ایک عنوان کے بارے میں ہو ماسوائے جو کچھ دفعہ 42 کی ذیلی دفعہ (1) میں ہے۔
(28)	فیلڈ بکس	15 پیسے فی خسرہ نمبر
(29)	دیہی نوٹ بکس میں شامل گوشوارہ	1 روپیہ فی گوشوارہ
(30)	داخل خارج کی بیچ سالہ اوسط کا خلاصہ	3 روپے فی نقشہ
(31)	فرد تقسیم (ارضی نوآبادی کے الاٹیوں کی فہرست)	2 روپے فی کھاتہ
(32)	پرچہ بکس	کتاب کی قیمت خرید مع 25 پیسے فی کھتونی ملکیت۔
(33)	رجسٹر سکیم اشتمال	2 روپے فی کھاتہ
(ب)	معائنے:	
(34)	رجسٹر داخل خارج کے متعلقہ اندراجات سمیت چہار سالہ 1	2 روپے ہر چار سالہ ریکارڈ کیلئے۔ اشتمال دستاویزات سے متعلق معائنہ۔
(ج)	نقشوں اور عکسوں کی تیاری:	
(35)	عکس شجرہ کشتوار	
(36)	عکس تہہ شجرہ	20 پیسے فی خسرہ نمبر
(37)	دیوانی اور ریونیو مقدمات کے سلسلہ میں عدالتوں اور افسران کے کہنے پر نقشوں کی تیاری	

نوٹ 1: مقدمات لگان میں رجسٹر ہائے حقداران زمین سے انتخابات یا نقول کی فیس کی اغراض کے لیے کل تعداد کھاتہ کھتونی کو شمار کرنا چاہیے بلحاظ اس امر کے کہ ان کو مالک خود کاشت کرتا ہے یا مزارعہ یا مزارعہ خشکی اور فیس کو محسوب کرتے وقت تعداد کھاتہ جات کو جن کی نقول یا انتخابات دیئے جائیں نظر انداز کر دیا جائے۔

نوٹ 2: برائے انتخابات زیر نمبر شمار 21 اور نقشہ جات زیر نمبر شمار 33 اگر وہ عدالت دیوانی کی کسی ڈگری کے ایفاء میں عارضی انتقال کے سلسلہ میں تیار کیے جائیں کسی ایک واحد مقدمہ میں زیادہ سے زیادہ اجرت پچاس روپیہ ہوگی بلحاظ اس امر کے کہ انتخابات رجسٹر حقداران زمین یا خسرہ گرداوری سے یا

(الف) پٹواری کا حصہ

(ب) گورنمنٹ کا حصہ

(ج) میزان

(ہشتم) کیفیت

(vii) پٹواری کی طرف سے وصول کردہ فیس کا حساب تہہ "ز" میں دیے گئے فارم پی-12 پر بنائے گئے رجسٹر میں رکھا جائے گا جو انہیں مہیا کیا جائے گا۔ فیس میں سے حکومت کا حصہ سال میں دو بار پٹواری کے ہیڈ کوارٹر کے موضع کے نمبردار کی معرفت وصول کیے جانے والے مالہ اراضی کے ساتھ خزانہ میں جمع کیا جائے۔ گراور قانونگو پر لازم ہے کہ وہ ہر ماہ جب پٹواری کے حلقے میں جائے تو رجسٹری پڑتال کرے اور ایسا کرنے کی نشانی کے طور پر اس پر دستخط ثبت تحصیلدار یا نائب تحصیلدار جب پٹواری تحصیل میں آئے تو تحصیل کے واصل باقی نوٹس کی پڑتال کے لیے رجسٹری اپنے ہمراہ لائے۔

(iii) پٹواری کے کاغذات کی نقول اور معائنہ کی فیس کیلئے چھپی ہوئی رسیدوں کی فراہمی: پٹواری کو تین پرتوں پر مشتمل ایک چھپی ہوئی رسید بک دی جائے گی جس میں وہ ہر وصول شدہ رقم درج کرے گا۔ ایک پرت (ورق) رقم ادا کنندہ کو دیا جائے گا اور دوسرا ششماہی گوشوارہ ہائے محاصل کے ساتھ گراور قانونگو کی معرفت تحصیل کے واصل باقی نوٹس کو ارسال کیا جائے گا۔ پٹواری پر لازم ہے کہ وہ اپنی طرف سے فراہم کردہ کاغذات مال کی ہر کاپی پر رسید نمبر درج کرے۔ جو نہی رسید بک ختم ہو پٹواری پرت ہائے رسید دفتر قانونگو کو واپس کرے گا اور اس کے بدلے اس سے نئی رسید بک حاصل کرے گا۔

3.49 روزناموں میں اندراج:

- (1) پٹواری کو چاہیے کہ وہ اپنے روزنامچے میں:
 - (الف) وہ کھیوٹ نمبر اور کھاتے درج کرے جن کا کسی ایسے فرد انتخاب سے تعلق ہو جس کے لیے درخواست دی گئی ہو۔
 - (ب) فرد انتخاب کے لیے وصول شدہ فیس اور
 - (ج) اس شخص کا نام جس سے فیس وصول کی گئی ہو، کا اندراج کرے۔ معائنہ کرنے والے افسران کو چاہیے کہ وہ وقتاً فوقتاً متعلقہ افراد سے تحقیقات کریں کہ آیا روزنامچے میں درج رقم فی الواقع ادا کی گئی ہے۔
- (2) فردات انتخاب کے لیے وصول کی جانے والی شرحوں کے جدولوں کی نقول وغیرہ اردو زبان میں

دونوں سے تیار کیے گئے ہوں اور خواہ ان میں نقشہ تیار کرنے کی ضرورت ہو یا نہ ہو۔

نوٹ 3: وصول کنندہ کو فارم 22 میں اس فیس کی جو فی الواقع وصول کی گئی ہو ایک رسید جاری کی جائے گی۔ اس طرح وصول شدہ فیس کا ایک چوتھائی حصہ پٹواری اپنے پاس رکھے گا اور تین چوتھائی حصہ سرکاری خزانہ میں زیر مد '0124017۔ معاملہ زمین فیس نقول و معائنہ کاغذات پٹواریان' جمع کروادے گا۔

نوٹ 4: پٹواریان کو ان کاغذات کی نقول یا انتخابات تیار اور مہیا کرنے سے منع کیا گیا ہے جو جدول ہذا میں درج نہیں ہیں۔

نوٹ 5: در صورت یہ کہ انجمن ہائے امداد باہمی کے سب انسپکٹران سوسائٹی کے کاروبار کے سلسلہ میں نمبر شمار 30 کے تحت پٹواری کے کاغذات کا معائنہ کریں تو ان سے کوئی فیس وصول نہیں کی جائے گی۔

نوٹ 6: نمبر شمار 28 کے تحت پرچہ زمینداران کی صورت میں پٹواری اس فیس کا حقدار ہے ماسوائے بندوبست۔ اشتمال کھاتہ جات یا کیلہ بندی کے کاموں کے اختتام پر اور ایسی خاص صورتوں میں جن میں کلکٹر پرچہ زمینداران دوسرے اوقات پر بھی مہیا کرنا چاہے۔

نوٹ 7: جو کوئی شخص پٹواری کے قبضہ میں کاغذات مال کی مصدقہ نقل حاصل کرنا چاہے وہ غرض مذکور کے لیے تحصیل کے دفتر قانونگو کو درخواست جس میں پٹواری کو نقول تیار کرنے کے لیے کافی معلومات مہیا کی گئی ہوں دے سکتا ہے۔ درخواست پر کوٹ فیس اسٹامپ چسپاں کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ تحصیل کا دفتر قانونگو درخواست دہندہ کو فارم 23 میں درخواست کی وصولی کی رسید دے گا اور درخواست مذکور کی وصولی سے دس دن کے اندر پٹواری سے مطلوبہ نقول حاصل کرے گا اور جدول ہذا کے تحت مقررہ فیس کی ادائیگی پر درخواست دہندہ کے حوالے کر دے گا۔ اس غرض کے لیے تحصیل کا دفتر قانونگو حسب ذیل اندراجات کے لیے ایک رجسٹر بنائے گا:

- (اول) تاریخ وصولی درخواست
- (دوم) نام درخواست دہندہ معہ تفصیل
- (سوم) نوعیت کاغذات جن کی نقل درکار ہو
- (چہارم) نام متعلقہ محال و حلقہ پٹوار
- (پنجم) وہ تاریخ جو نقول کی وصولی کیلئے دی جائے
- (ششم) وہ تاریخ جس پر نقول فی الواقعہ درخواست دہندہ کے حوالے کی گئی ہوں۔
- (ہفتم) وصول شدہ رقم فیس:

چھاپی جائیں اور ہر موضع میں نشریاتی طور پر تقسیم کی جائیں۔ جدول میں اس قسم کا ایک نوٹ شامل ہو کہ ہر وہ شخص جس سے کسی ایسے کام کا معاوضہ طلب کیا جائے اسے چاہیے کہ وہ اس کی رپورٹ تحصیلدار کو کرے۔

(3) جدول کی ایک چھپی ہوئی کاپی پنوار خانوں، تحصیلوں 14 [ذیل گھروں] دیہی سکولوں اور عوام کی آمدورفت کی جگہوں پر بھی آویزاں کی جائے۔

3.49 الف

15 [ہر وہ شخص جو گزشتہ پیرا میں مذکور نقول یا فرد انتخاب حاصل کرنا چاہے ان کی فراہمی کے لیے صدر قانوںگو کو درخواست دے سکتا ہے۔ صدر قانوںگو کو ایک ایسا رجسٹر اپنے پاس رکھنا چاہیے جس میں درخواست کی وصولی کی تاریخ، نقول حاصل کرنے کے لیے درخواست دہندہ کو اپنی طرف سے دی جانے والی تاریخ اور وہ تاریخ جس پر نقول دی گئی ہوں درج کرے۔ صدر قانوںگو کا یہ فرض ہے کہ وہ یہ نقول حاصل کر کے مقررہ فیس کی ادائیگی پر انہیں درخواست دہندہ کو دے۔ تحصیل کے ریونیو افسران اور ریونیو اسٹنٹوں کو چاہیے کہ وہ یہ اطمینان کرنے کے لیے کہ آیا درخواستوں پر بہ احتیاط کارروائی کی جارہی ہے یا نہیں، رجسٹر کا معائنہ کریں۔ یہ ریونیو افسران نقول اور فرد انتخاب کی فی الفور فراہمی کے لیے مناسب اقدامات بھی کریں اور زائد وصولیوں، تاخیر یا کوتاہی سے متعلق شکایات پر فی الفور کارروائی کریں اور کوتاہی کے مرتکب ملازم کے خلاف شدید کارروائی عمل میں لائیں۔]

3.50 خزانہ میں اس فیس کے حصہ سرکار کی ادائیگی جو پنوار یوں نے کاغذات کے معائنہ اور ان کے انتخابات دے دینے پر وصول کی ہو:

(الف) ہر ایک پنواری کو چاہیے کہ جو فیس یکم اپریل سے 30 ستمبر تک وصول ہوئی ہوں ان کے حصہ سرکار کو ایک نقشہ میں ظاہر کرے اور نقشہ مذکور 10 اکتوبر تک اپنے حلقہ کے فیلڈ قانوںگو کے رو برو پیش کرے۔ نیز ایک ایسا ہی نقشہ یکم اکتوبر تا 31 مارچ کے لیے تیار کر کے 10 اپریل تک فیلڈ قانوںگو کے پاس بھیج دے۔ ان نقشہ جات میں نام دیہہ اور دونوں ششماہوں کے لیے ہر ماہ کے لیے واجب الوصول رقم اور نیز تمام حلقہ کا میزان درج ہونا چاہیے۔ یہ نقشہ جات ارسال کرتے وقت پنواری کا فرض ہے کہ ارسال کرنے کی تاریخ اور ششماہی متعلقہ کا اندراج اس رجسٹر میں کرے جو کہ

14 اب "یونین کونسلین" یہ بھی 6-7-23 سے ختم کر دی گئی ہیں۔

15 مالداروں کے قواعد مجریہ 1968ء میں اس قسم کی کوئی شق موجود نہیں ہے۔ اس دستور العمل کا باب (1) 3.48 بھی ملاحظہ کیجئے جس میں دیا گیا ہے کہ کوئی بھی شخص پنواری کے زیر جو مال کاغذات مال کی نقول حاصل کرنے کیلئے تحصیل کے دفتر قانوںگو کو درخواست دے سکتا ہے۔

رہنمانے پنوار کورس

زیر قواعد اس نے رکھا ہوا ہو۔ فیلڈ قانوںگو کو چاہیے کہ ان نقشہ جات سے اپنے تمام حلقہ کے متعلق ایک مجموعی دیہہ وار نقشہ تیار کرے جس میں تمام حلقوں کی میزان درج ہو اور اسے ہر سال اخیر اکتوبر و اپریل میں تحصیل کے واصل باقی نوٹس کے پاس بھیج دے اور ساتھ ہی ایک فرد نمبر دار متعلقہ کے حوالے کرے جس میں ہر پنواری سے واجب الوصول رقم درج ہوں۔

(ب) ان نقشہ جات کے وصول ہونے پر واصل باقی نوٹس کو چاہیے کہ وہ تمام تحصیل کے لیے ایک جامع نقشہ کا ثقی تیار کر کے صدر واصل باقی نوٹس کی معرفت کلکٹر کے پاس برائے منظوری ایسی تاریخ پر روانہ کرے کہ وہ کلکٹر کے دفتر میں 15 نومبر اور 15 مئی سے پہلے پہنچ جائیں۔ منظوری حاصل ہونے کے بعد صدر واصل باقی نوٹس کو چاہیے کہ وہ اپنے رجسٹر میں مطالبہ درج کر کے ہر نقشہ کا ثقی تحصیلدار کے پاس نومبر اور مئی کے ختم ہونے سے پہلے پہنچ دے۔ یہ نقشہ جات قسط بندی کے ساتھ ساتھ بطور نقشہ مطالبہ فیس نقول و معائنہ کاغذات پنوار یاں منسلک ہوں گے۔

(ج) ششماہی نقشہ جات مطالبہ بمعہ رسیدات محولہ فقرہ 3.48 (چہارم) تین سال کے بعد تلف کر دیے جائیں گے اور فقرہ محولہ میں مذکور ثقی جات کی کتابیں ایک سال کے بعد تحصیلدار کے سامنے تلف کر دی جائیں گی۔ تمام تحصیل کا جامع نقشہ مطالبہ جو قسط بندی کا جزو بن جاتا ہے قسط بندی کے ساتھ ہی تلف کیا جائے گا یعنی جب نیا بندوبست منظور ہو جائے۔

3.51 قیمت پر چہ بہی:

ماسوائے اختتام کارروائی بندوبست پر اور ان خاص صورتوں میں جو اوپر لکھے ہوئے فقرہ 3.22 میں درج کی گئی ہیں پنواری ہر اس پر چہ بہی کے لیے جو وہ اپنے حلقہ کے کسی زراعت پیشہ شخص کو مہیا کرے پر چہ بہی مذکور کی قیمت مع دس پیسے فی کھاتہ کھتونی کی حد تک فیس وصول کرنے کا حقدار ہے۔ لیکن اگر پر چہ بہی صرف کسی ریونیو افسر کو درخواست دیئے جانے کے بعد مہیا کیا جائے تو یہ فیس پر چہ کی قیمت منہا کرنے کے بعد ریونیو افسر مذکور کی صوابدید کے مطابق گورنمنٹ کے حساب میں جمع کی جاسکتی ہے یا پنواری کو دی جاسکتی ہے۔

انعامات اور اعزازی رقوم کی ادائیگی

3.52 اچھا کام سرانجام 16 دینے پر انعامات:

مستقل یا عارضی پنوار یوں کو انعامات دیئے جاسکتے ہیں بشرطیکہ میزانیہ میں شق موجود ہو۔ یہ انعامات اضلاع میں خواہ وہ زیر بندوبست ہوں پنوار یوں کو ان کی نمایاں کارکردگی اور اپنے فرائض کو بطریق احسن سرانجام دینے پر دیئے جاسکتے ہیں۔

3.53 اشتمال اراضی پر انعامات:

17] ایسی صورت میں جبکہ کسی دیہات میں اشتمال اراضی کے لیے کوئی انجمن امداد باہمی قائم کی گئی ہو تو اس کام پر متعین انسپکٹر یا سب انسپکٹر اس موضع کے پنہاری کو مطلوبہ کاغذات موقع پر ان کے سامنے پیش کرنے کا حکم دے سکتے ہیں اور ان میں سے نوٹ اور اقتباسات مفت حاصل کر سکتے ہیں۔

جب اسسٹنٹ رجسٹرار کسی موضع، طرف یا پٹی میں (جیسی بھی صورت ہو) اشتمال کا کام شروع کرنے سے متعلق انسپکٹر یا نائب تحصیلدار کی سفارشات منظور کر لے اور اشتمال کا کام شروع کرنے کی اجازت دے دی جائے تو ضلع کا کلکٹر رسمی طور پر سب انسپکٹر کو تقرری کی تاریخ سے محال کا پنہاری مقرر کرے گا اس وقت تک جب تک کہ اشتمال کا کام مکمل ہو جائے۔ مؤخر الذکر زیر اشتمال محال کے کاغذات مال کا چارج سنبھال لے گا تاہم پنہاری مال فصل نمائندہ کرنے، سالانہ اور چہار سالہ گوشوارے تیار کرنے، اعلیٰ افسران کے متفرق مطالبات پورے کرنے اور اپنی ملازمت سے متعلق دیگر فرائض سرانجام دینے کا ذمہ دار رہے گا۔ اس طرح محال کے دو پنہاری ہوں گے اور ان میں سے ہر ایک خاص فرائض سرانجام دے گا۔ سب انسپکٹر اشتمال کی تقرری مالیہ اراضی ایکٹ برائے مغربی پاکستان مجریہ 1967ء کی دفعات 41 و 42 کے تحت ضروری ہے۔

سب انسپکٹر اشتمال اور پنہاری مال اشتمال کے کام کے دوران ایک دوسرے سے تعاون کریں گے اور حسب ضرورت کاغذات کا ایک دوسرے سے تبادلہ کریں گے اور ایسا کرتے وقت ایک دوسرے سے رسیدیں حاصل کریں گے۔ سب انسپکٹر اشتمال پنہاری مال کا سروے (مساحت) کا سامان استعمال کر سکتا ہے بشرطیکہ اس سے مؤخر الذکر کے کام میں کوئی حرج واقع نہ ہو۔

پنہاری ایک مکمل طور پر اشتمال شدہ موضع کے لیے کلکٹر کی رضامندی سے ایک انعام حاصل کر سکتا ہے جو 50 روپے سے زائد نہیں ہوگا۔ اسی طرح کسی اشتمال شدہ موضع کے ایک حصہ کے لیے اسے متناسب انعام دیا جاسکتا ہے۔ جب اشتمال اراضی کرنے والی سوسائٹی اس کام کے لیے دیہی پنہاری کی خدمات مستعار لینا چاہے تو کلکٹر اس کی خدمات مستعار دے سکتا ہے بشرطیکہ سوسائٹی اتنی رقم پیشگی جمع کرادے جو پنہاری کی جگہ کام کرنے والے دوسرے شخص کو ادا کرنا کلکٹر کی رائے میں ضروری ہو۔ وہ پنہاری جس کی خدمات کسی سوسائٹی کو مستعار دی جائیں مذکورہ بالا احکام کے تحت معاوضہ کا حق دار ہوگا۔

3.53 الف

جسوریکلیمپشن سوسائٹی ہائے اور کوآپریٹو فارسٹ پیپل سٹاف متعلقہ فارسٹ سوسائٹی ہائے کے

17 اشتمال اراضی آرڈیننس مغربی پاکستان 1960ء کے تحت اشتمال اراضی کا کام پنہاریان (رینو) اشتمال کے ذریعے کرایا جا رہا ہے نہ کہ انجمن ہائے امداد باہمی کے عملہ کے ذریعے۔

انسپکٹران و سب انسپکٹران کو اجازت ہے کہ وہ بغیر ادائیگی فیس پنہاریوں کے کاغذات کا معائنہ کریں اور ان سے نوٹ لے لیں۔

3.54 (اول) وبائی امراض پھوٹ پڑنے کی اطلاع دینے کے صلہ میں انعامات:

جائزہ ہے کہ صاحبان کلکٹر، ہیڈ، پیچک اور پلگ کی وارداتوں کی رپورٹ کرنے کے صلہ میں پنہاریوں کو ڈائریکٹر صحت عامہ کی سفارش پر جو انعامات کے لیے روپیہ مہیا کرے گا انعامات عطا کریں۔ اس قسم کے انعامات کسی ایک صورت میں دس روپے سے زیادہ نہیں ہونے چاہئیں۔

(دوم) مویشیوں میں وباء پھوٹ پڑنے کی اطلاع دینے کے صلہ میں انعامات:

اینٹل ہسپنڈری ڈیپارٹمنٹ کا سرکل سپرنٹنڈنٹ پابندی منظوری ڈپٹی کمشنر کسی پنہاری کو جس نے مویشیوں میں متعدی امراض پھوٹ پڑنے کی اطلاع زیر فقرہ 3.15 مندرجہ بالا اطلاع دینے میں خاص سرگرمی دکھائی ہو انعام عطا کر سکتا ہے جو مبلغ میں روپے سے زیادہ نہ ہوگا۔ ایسا خرچ ڈائریکٹر اینٹل ہسپنڈری پنجاب کے بجٹ میں سے مہیا کیا جاتا ہے۔

(سوم) جنرل ریونیو کے علاوہ دیگر ذرائع سے اعزازیے لینے کی اجازت دینا:

صاحبان کلکٹر کو یہ بھی اختیار ہے کہ وہ پنہاریوں کو مبلغ ساٹھ روپے تک کے اعزازیے خواہ یکمشت ہوں یا ایک سال تک بحساب پانچ روپیہ ماہوار عام محاصل کے علاوہ دیگر ذرائع سے حاصل کرنے کی اجازت دیں بعض ایسی امداد کے جو پنہاریوں نے مقامی جماعتوں اور کوآپریٹو سوسائٹیوں کو ایکشن کے کام یا اس قسم کے دیگر فرائض کے سلسلہ میں دی ہو۔ صاحبان کلکٹر کو چاہیے کہ وہ ایسی اجازت دینے سے پہلے پورے طور پر اپنا اطمینان کر لیں کہ یہ زائد کام پنہاریوں کے معمولی فرائض انجام دینے میں حارج تو نہیں ہوگا۔ بورڈ آف ریونیو کو پورا اختیار ہے کہ وہ پنہاریوں کو مبلغ ساٹھ روپے سال یا پانچ روپے ماہوار سے زیادہ اعزازیے لینے کی اجازت دے۔

18 ریٹائرمنٹیں اور ریٹائرمنٹ پر دیے جانے والے معاوضہ ہائے خدمتی (گریجویٹی)

3.55 پنہاریوں کی ریٹائرمنٹ:

(1) کسی پنہاری کو کسی بھی عمر پر ریٹائر ہونے کا حکم دیا جاسکتا ہے اگر وہ اپنے فرائض بطریق احسن سرانجام دینے سے مستقل طور پر معذور ہو جائے۔

(2) ہر وہ پتواری جس نے پتوار کے مستقل گریڈ میں 25 سال تک ملازمت کی ہو، کلکٹر اس سے ریٹائر ہونے کا مطالبہ کر سکتا ہے، اگر کلکٹر کی رائے میں اسے روکنے سے سروس (ملازمت) کے مفادات وابستہ نہ ہوں۔ اس چیز کا اطلاق یکم اپریل 1932ء سے پہلے مستقل اسامیوں پر متعین پتواریوں پر نہیں ہوگا۔

(3) یکم جنوری 1937ء پر یا اس کے بعد بھرتی ہونے والے پتواری 55 سال کی عمر پر ریٹائر ہوں گے مگر کلکٹر خاص صورتوں میں 60 سال کی عمر تک ان کی ملازمت میں توسیع کر سکتا ہے۔ مذکورہ بات تاریخ سے پہلے تقرری یافتہ پتواریان کو محض 55 سال کی عمر تک پہنچنے پر یا شق (i) اور (ii) سے برعکس صورت میں ریٹائر نہیں کر دینا چاہیے، بلکہ 55 سال کی عمر تک پہنچنے پر کلکٹر ان کی اہلیت کا امتحان (ٹسٹ) لے اور پھر جو کام کے لیے موزوں ثابت ہوں انہیں 60 سال کی عمر کو پہنچنے تک ملازمت میں روکا جائے، مگر 60 سال کی عمر کے بعد کسی کو ملازمت میں نہیں رہنے دیا جائے گا، تاہم یہ چیز ان پر نااہلیت یا دیگر وجوہات کی بنا پر جرمانہ عائد کرنے یا انہیں ملازمت سے علیحدہ کرنے میں حائل نہیں ہوتی۔ ان کی اہلیت کا فیصلہ ان کی جسمانی صحت برائے ادائیگی فرائض اور ملازمت میں ان کے سابقہ ریکارڈ کی بنا پر کیا جائے۔

(4) ہر وہ پتواری جو مسلسل 5 سال تک بلا تنخواہ چھٹی پر رہے گا، اسے ملازمت میں نہیں رکھا جائے گا تا وقتیکہ ریونیو بورڈ خاص وجوہات کی بنا پر اس سے برعکس حکم جاری نہ کرے۔

3.56 الف ان پتواریان کو انعامیہ جن کو بطور مستقل قابل پنشن گورنمنٹ ملازمین مقرر کیا گیا ہو:

جو کوئی پتواری کم از کم پندرہ سال کی بطور پتواری سروس مکمل کرنے کے بعد کوئی مستقل قابل پنشن اسامی حاصل کرے اسے اس انعامیہ (Gratuity) کا جس کی عام قواعد کے تحت اجازت ہے 15/25 وال حصہ بطور انعامیہ دیا جاسکتا ہے اگر اسے قابل پنشن اسامی میں پچیس سال کی سروس مکمل کرنے سے پہلے ریٹائر ہو جانے پر مجبور کیا جائے پندرہ سالہ سروس بطور پتواری شمار کرنے کی اغراض کے لیے مستقل بنائے جانے سے پہلے کے مسلسل قائم مقام ملازمت سرکاری کے تمام عرصہ جات ترک کر دینے چاہئیں اور ایسی ملازمت بطور پتواری ضرور نظر انداز کر دی جانی چاہیے جب کہ اس امر پر غور کیا جائے کہ قابل پنشن سروس کے لیے کتنی پنشن یا انعامیہ دیا جانا چاہیے۔

3.57 قواعد متعلقہ پتواری خانہ جات:

پتواری خانہ جات کے متعلق مفصلہ ذیل احکام جاری کیے جاتے ہیں:

انہمانے پتواریان کو رس

(اول) پتواری خانہ جات کی تعمیر یا مرمت کے لیے کوئی مطالبہ نمبرداروں یا زمینداروں سے نہیں کرنا چاہیے اور نہ کوئی رقم ملیدہ دہیہ سے صرف کرانی چاہیے۔

(دوم) کسی پتواری کی اپنے حلقہ میں لازمی رہائش کی پابندی سے تعمیل کی جائے گی۔ البتہ مستثنیات کی اجازت ہوگی۔ ان ہدایات پر عملدرآمد کرانے سے قاصر رہنے یا پتواری کے اپنے حلقہ میں رہائش نہ رکھنے پر فوری کارروائی عمل میں نہ آنے سے صاف مراد تحصیلدار کی کمی گمانی و ہوشیاری لی جائے گی اور نااہلیت متصور ہوگی اور اس کے خلاف محکمانہ کارروائی کی جاسکتی ہے۔

ان حلقہ ہائے پتوار میں جہاں کوئی پتواری خانہ نہ ہوں وہاں پتواریان کو اپنے اپنے حلقہ جات میں مٹی گاؤں میں اپنی رہائش کا انتظام خود کرنا ہوگا اور اپنے کاغذات اور دفتری کام کے لیے ایک علیحدہ کمرہ فراہم کرنا ہوگا۔ ایسا کرنے کے لیے حکام مال اسے واجبی مدد دیں گے۔ اس سلسلہ میں تحصیلدار ان پر اس امر کی ذمہ داری عائد کی جائے گی کہ وہ پتواریان کو پتواری خانوں کے لیے مناسب جگہ حاصل کرنے میں مدد کریں۔ موجودہ سرکاری عمارت کی مرمت کرانے یا پرائیویٹ عمارت کرایہ پر لینے کے لیے یونین کونسلوں کی رسمی خدمات کام میں لائی جائیں گی۔ ڈپٹی کمشنر اس سلسلے میں تحصیلداران کی کوششوں کی بابت ان کی سالانہ خفیہ رپورٹوں میں خاص نوٹ لکھے گا۔ اس سلسلے میں فرض منصبی کی طرف خصوصی توجہ و لگن کے واقعات تحریری چٹھیوں کے اجراء کے لیے بورڈ آف ریونیو کے نوٹس میں لائے جائیں گے۔

(سوم) حکومت نے اب ہر سال آہستہ آہستہ پتواری خانوں کی تعداد میں اضافہ کرنے (ہر ڈویژن میں ہر سال تقریباً 20 پتواری خانے قائم کرنے کی شرح پر) کی پالیسی منظور کر لی ہے۔ اس سلسلے میں ان کیسوں کو ترجیح دی جائے گی، جہاں پتواری کے لیے اپنے حلقہ میں رہائش رکھنا اور اپنا دفتر قائم کرنا مشکل ہو یا بہت مہنگا ثابت ہو۔ ایسی صورت میں جب کلکٹر کے خیال میں کسی پتواری خانہ کی مرمت خاص نوعیت کی حامل ہو اور اس پر عمل درآمد پتواری کی استطاعت سے بعید ہو تو وہ فنڈ حاصل کرنے کے لیے 19 ڈائریکٹر کاغذات اراضی کو درخواست دے گا۔ ڈائریکٹر کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایک پتواری خانہ کی مرمت کے لیے 250 روپے تک رقم کی منظوری دے۔ اس سے زائد رقم کی منظوری ریونیو بورڈ دے سکتا ہے۔ ہر درخواست کے ساتھ ایک عام (تعمینی) نقشہ اور صراحت مع تخمینہ لاگت اور ایک رپورٹ سمیل اگر خرچ کی منظوری حاصل ہوگی ہو۔ 19 ڈائریکٹر کو لازمی طور پر ارسال کیے جائیں یہ فیصلہ ڈپٹی کمشنر کرے گا کہ پتواری خانوں کی مرمت پر کسے مامور کیا جائے۔ پتواری خانوں کی عام مرمت ان میں رہائش پذیر پتواری کرانیں گے۔

(چہارم) جہاں پنوارخانہ موجود ہو تو پنواری اس میں رہائش رکھے گا اور اس کی مرمت کرائے گا، لیکن اگر کلکٹر کی رائے میں کوئی پنوارخانہ کسی وجہ کی بنا پر اس مقصد کے لیے غیر موزوں ہو تو وہ ڈائریکٹر کی ماقبل منظوری سے موضع کے نمبردار کو یہ عمارت اس کے اپنے استعمال کے لیے دے سکتا ہے اور پنواری کو حکم دے سکتا ہے کہ وہ رہائش اور دفتر کے لیے اپنا انتظام کرے۔

(ہفتم) پنوار خانوں کی مرمت کرنے اور اس مطلب کے لیے سرمایہ عطا کرنے میں بے ضابطگیوں کے انسداد کی غرض سے ضمیمہ "ڈ" میں ہدایات درج ہیں اور صاحبان کلکٹر کو دیکھنا چاہیے کہ ان ہدایات کی پوری پابندی کی جاتی ہے؟ اور کہ خلاف ورزی کرنے والوں کے خلاف مناسب کارروائی کی جاتی ہے۔

(ہشتم) فیڈ قانون گویان پر لازم ہے کہ وہ ہر سال یکم جنوری کو تحصیلدار کے پاس امور ذیل کی بابت رپورٹ کیا کریں:-

- (1) متعلق پنوارخانہ جات مندرجہ فہرست جو اس کے حلقہ جات میں واقع ہوں۔
- (الف) مقام وقوع (ب) مکانیت (ج) حالات (د) کیا پنواریان وہاں رہتے ہیں؟
- (2) متعلق ایسے حلقہ جات پنواریان کے جن میں پنوارخانہ جات مندرجہ فہرست نہیں ہیں:
- (الف) کیا پنواریان اپنے حلقہ جات میں رہائش رکھنے کی بابت لازمی ضروریات کو پورا کرتے ہیں۔
- (ب) کیا دستیاب عمارت استعمال کی جا رہی ہیں جہاں کہیں ممکن ہو۔
- (ج) کیا پنواریان نے اپنے دفاتر اور رہائش کے لیے مناسب انتظام کر لیا ہے۔
- (د) عمارت کا محل وقوع
- (ه) مکانیت
- (د) کرایہ اور دیگر ضروری کوائف

تحصیلدار کو لازم ہے کہ تمام پنوار خانوں اور پنواریوں کی رہائش اور دفاتر کے لیے استعمال ہونے والی دیگر عمارت کی ایک فہرست تیار کرے جس میں ان کا محل وقوع، مکانیت اور دیگر کوائف متذکرہ ضمن ہائے (1) و (2) بالا درج کئے جائیں گے۔ یہ فہرست تحصیل ہیڈ کوارٹرز میں نمایاں طور پر آویزاں کی جائے گی اور اس کی نقول ڈپٹی کمشنر ایس سی (ریونیو) جی اے اور اسٹنٹ کمشنروں کو ارسال کی جائیں گی۔ ان افراد کو لازم ہے کہ وہ متعلقہ پنواریان کی رہائش اور پنوارخانہ جات اور ان میں رکھے ہوئے کاغذات کی مناسب نگاہ و پرداخت کی پڑھنے کے لیے پنوارخانہ جات کا اچانک معائنہ کیا کریں۔ پنواری کے کاغذات کا معائنہ

ہمیشہ پنوارخانہ جات میں کیا جائے گا نہ کہ ریٹ ہاؤسوں میں۔ اگر یہ معلوم ہو کہ پنواری اپنے حلقہ جات میں رہائش نہیں رکھتے تو قصور وار پنواریوں کے علاوہ متعلقہ حلقہ افسر کے خلاف بھی کارروائی کی جائے گی۔

تحصیلدار سے مندرجہ بالا فہرست موصول ہونے پر ای اسے سی (ریونیو) جی اے کو لازم ہوگا کہ ایسے واقعات کلکٹر کے نوٹس میں لائے جن میں اس ضمن میں درج شدہ احکام کی تعمیل نہ کی گئی ہو۔

(نہم) ہر ایک پنواری کو لازم ہے کہ وہ ہر سال یکم جنوری کو اپنے تحصیلدار کو اس کاؤں کے متعلق جس میں کہ وہ رہائش رکھتا ہو یا اگر اس کی رہائش کسی شہر میں ہو تو اپنے پورے پتہ سے مطلع کرے۔ تحصیلدار کو لازم ہے کہ وہ باری پر صدر کو ہر سال یکم فروری تک ان تمام پنواریوں کے متعلق جن کا وہ انچارج ہو ایسی اطلاعات بھیج دے۔ ان احکام کی سختی کے ساتھ تعمیل ہونے کا یقین کرنے کے لیے تحصیل اور صدر دفاتر ضلع میں مندرجہ ذیل نمونہ کے رجسٹر قائم رکھے جائیں گے۔

نمبر شمار	نام حلقہ	نام پنواری مع ولدیت	رہائشی گاؤں کا نام یا پوار پتہ	کیفیت

جب کوئی پنواری کسی خاص وجہ کی بنا پر اپنی رہائش کسی دیگر موضع یا مقام پر منتقل کرنا چاہے تو اسے کلکٹر کی اجازت سے ایسا کرنا ہوگا اور جب ایسی اجازت دے دی جائے تو تحصیل و صدر رجسٹران اس کے مطابق مکمل کیے جائیں گے۔ یہ اطمینان کرنے میں پوری احتیاط عمل میں لائی جائے کہ پنواری حتی الامکان کسی ایسے موضع میں رہائش رکھے جو اس کے حلقہ کے مرکز میں واقع ہو۔

3.58 رخصت:

[20] (الف) 13 فروری 1947ء سے پنواریوں پر وہ قواعد اطلاق پذیر ہوں گے جو مساوی مرتبہ کے اعلیٰ سرکاری ملازمین پر اطلاق پذیر ہوتے ہیں (برطانی ڈپٹی کلکٹر محکمہ مال حکومت پنجاب کے میونسٹر (یادداشت نمبر) 589 ای جریہ 13 فروری 1947ء بنام ڈائریکٹر کاغذات اراضی پنجاب) یہ قواعد سول سروسز رولز (پنجاب) جلد اول حصہ اول کے باب III کی دفعہ III میں دیے گئے ہیں اور ان کے مطابق مستقل پنواری اب ذاتی کاموں کے لیے ایک سال کی رخصت اور علالت کی بنا پر ڈیڑھ سال کی

20 رخصت سے متعلق قواعد 1955ء عارضی ملازمین کی رخصت کے قواعد برائے مغربی پاکستان جریہ 1958ء اور دستور العمل متعلقہ جلد دوم برائے مغربی پاکستان میں اس بارے میں دی گئی دیگر ہدایات کا بھی مطالعہ کیا جائے۔

پتواری کے تبادلہ کے لیے تجویز متعلقہ سب ڈویژن کے اسٹنٹ کمشنر انچارج کے پاس بھیجے گا جو ایسی تجاویز کو اگر مناسب سمجھے تو منظور کرنے کا مجاز ہے۔ ایسی تجاویز پر صادر شدہ احکام تنخواہ کے بلوں اور صدر دفتر میں قائم شدہ دیگر رجسٹروں میں درج کرنے کے لیے ڈسٹرکٹ قانونگو کو بلا تخریب پہنچائے جائیں گے۔ دیگر تھیمات کی صورت میں جب یہ تجویز ای اے سی (ریونیو) جی اے کے پاس پہنچے تو وہ معاملہ کی پڑتال ڈسٹرکٹ قانونگو کے دفتر میں کرا سکتا ہے۔ اگر تجویز مناسب ہو تو حاکم مجاز اس کی منظوری دے دے گا۔

(دوم) صدر قانونگو بھی کسی پتواری کے تبادلہ کا آغاز کر سکتا ہے تاہم وہ اپنی تجویز براہ راست ای اے سی (ریونیو) جی اے کو بھیجے گا جو باری پر متعلقہ تحصیلدار سے مشورہ کرے گا۔ اگر صدر قانونگو اور تحصیلدار کے مابین اختلاف رائے ہو تو ای اے سی (ریونیو) جی اے معاملہ کی بذات خود تحقیقات کرے گا اور سوال مذکور کا فیصلہ کر دے گا۔

(سوم) ای اے سی (ریونیو) جی اے یا ڈپٹی کمشنر کسی پتواری کے تبادلہ کے لیے صدر قانونگو کو تجویز پیش کرنے کے لیے کہہ سکتا ہے اور اس صورت میں متعلقہ تحصیلدار سے مشورہ کرنا ضروری نہ ہوگا۔ تاہم صدر قانونگو ہمیشہ اپنی رپورٹ میں اس امر کا ذکر کرے گا کہ تجویز کا آغاز حسب فرمائش ای اے سی (ریونیو) جی اے یا (جیسی کہ صورت ہو) ڈپٹی کمشنر کیا گیا ہے۔

کسی پتواری کو مستعار الخدمت (ڈیپوٹیشن پر) کسی دیگر محکمہ میں جانے کی اجازت نہیں دینی چاہیے تا وقتیکہ اس کی اپنی لائن میں اس کی ٹریننگ ختم نہ ہو جائے اور اسے پگنا نہ کر دیا جائے۔

استعفیٰ دینے یا تبدیل ہو جانے پر پتواری کا فرض ہوگا کہ وہ اپنے کاغذات ریکارڈ اور اپنا سامان اور پتوار خانہ (اگر کوئی پتوار خانہ اس کے حلقہ میں واقع ہو) اپنے جانشین کے حوالے کر دے جو اپنے چارج لینے کی رپورٹ اپنے افسران اعلیٰ کی معرفت ڈپٹی کمشنر کو بھیج دے گا۔ اس رپورٹ میں یہ درج ہوگا کہ اس نے کون کون سے کاغذات ریکارڈ اور سامان چارج میں وصول کئے نیز اگر کوئی پتوار خانہ ہے تو اس کی کیا حالت ہے اور یہ بھی کہ کس تاریخ اور کس مقام پر چارج لیا ہے۔ لیکن موتوفی یا معطلی کی صورت میں پتواری کو لازم ہے کہ وہ فیلڈ قانونگو کو چارج دے۔

کسی پتواری کو جس کے پاس کسی کالونی ٹاؤن کا چارج ہو وہاں چار سال سے زیادہ عرصہ تک ٹھہرنے کی اجازت نہیں دینی چاہیے۔ جونہی مسل معیادی داخل کر دی جائے تبادلہ پر عملدرآمد ہو جانا چاہیے۔

3.62 کاغذات جو پتواری کو مرتب رکھنے چاہئیں:

پتواری اپنے حلقہ کے ہر ایک محال کی بابت مندرجہ ذیل کاغذات اردو میں تیار رکھتا ہے:

رضخت نصف تنخواہ پر اپنی ملازمت کے دوران حاصل کر سکتے ہیں۔ یہ رضخت پوری تنخواہ پر انہیں ملنے والی رضخت خاص کے علاوہ ہوگی۔ چونکہ رضخت سے متعلق نئی شرائط میں پرانی شرائط کے مقابلہ میں بہت زیادہ رعایت موجود ہے لہذا پتواریوں کے پرانے قواعد کے تحت جو طویل رضخت دی جاتی تھی وہ حکومت پنجاب کے مذکورہ بالا جاری شدہ میمو کے اجراء کی تاریخ سے ختم کر دی گئی ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ پتواریوں کو اس تاریخ سے، جس پر انہیں سرکاری ملازمین تصور کیا جانے لگا ہے، ایک نئی سروس منتقل کیے گئے تصور کیا جائے۔

(ب) عارضی اور قائم مقام پتواریوں پر سول سروسز رولز (پنجاب) جلد اول حصہ اول کے باب 8 کی دفعہ III کے حصہ ج مذکور قواعد رضخت اطلاق پذیر ہوں گے۔

(ج) پتواریوں کو ان کی تمام ملازمت کے دوران زیادہ سے زیادہ پانچ سال تک با تنخواہ یا بلا تنخواہ مسلسل رضخت دی جاسکتی ہے تا وقتیکہ مجاز حاکم خاص وجوہات کی بنا پر اس سے برعکس حکم نہ کرے۔

(د) کلکٹر پتواریوں کو بیک وقت چار دن کی اتفاقیہ رضخت عطا کر سکتا ہے اور عام طور پر اسے یہ اختیار تحصیلدار کو دے دینا چاہیے۔ اس میں ای اے سی (ریونیو) جی اے کو اختیار دینے کا اشارہ بھی موجود ہے۔ ایک سال میں اتفاقیہ رضخت کی مجموعی مدت زیادہ سے زیادہ 21 یوم تک محدود ہونی چاہیے۔ اسی طرح صاحبان کلکٹر قانونگو یا ان کو اختیار دیں کہ وہ پتواری کو گزٹ شدہ تعطیلات کے موقع پر اپنے حلقہ جات سے باہر جانے کی اجازت دیں بشرطیکہ کسی اعلیٰ افسر کو پتواری کو موجودگی درکار نہ ہو یا درکار ہونے کا گمان نہ ہو۔ نیز ان کو یہ بھی اختیار ہے کہ وہ پتواریوں کو سخت ہنگامی صورت میں منظوری کی پیش بینی میں پہلے رضخت دے دیں جب کہ وقت کے اندر تحصیل سے جواب آنے کی صورت نہ ہو۔

تبادلہ ترقی

3.59 تبادلہ پتواری:

صرف بطور سزا پتواری کو ایک حلقہ سے دوسرے حلقہ میں تبدیل نہیں کرنا چاہیے۔ (دیکھیں فیصلہ مال نمبر 3 بابت 1885)۔

پتواریان کے تبادلہ پر حسب ذیل اصولوں کا اطلاق ہوتا ہے:

(اول) عام طور پر ضلع کے اندر کسی پتواری کے تبادلہ کا آغاز حلقہ کا ریونیو افسر متعلقہ تحصیل کے تحصیلدار کی معرفت کرے گا۔ تھیمات میں جو ای اے سی (ریونیو) جی اے کی نگرانی میں نہ ہوں تحصیلدار

3.67 ﴿﴾ نقول کاغذات سوائے ان کے جو قواعد کی رو سے مطلوب ہوں طلب نہیں ہونی چاہئیں:

پتواری سے کسی حالت میں زائد نقول کاغذات سالانہ کی سوائے ان کے جو قواعد کی رو سے مطلوب ہوں طلب نہیں کی جائیں گی۔ یہ ضروری ہے کہ ایسی نقول صرف ان مطبوعہ فارم ہائے پر تیار کی جائیں جو اسے دیئے جاتے ہیں۔

سامان پتواریوں کیلئے سامان اسٹیشنری وغیرہ

3.68 ﴿﴾ سامان پیمائش:

ہر پتواری کو مندرجہ ذیل سامان پیمائش مہیا کیا جائے گا اور ان کی قیمت پتواریوں کے لیے اتفاقی اخراجات سے وصول کی جائے گی:

- (1) دس آہنی سوؤں والی ایک جریب۔
- (2) چرخی ایک
- (3) جھنڈیوں کے بانس 12 یا 15
- (4) پیانہ ایک
- (5) ایک بورڈ (تختہ) طول اڑھائی فٹ عرض 2 فٹ

نوٹ:

- (1) پہاڑی حلقوں میں بورڈ (تختہ) کی بجائے تختہ مسطح اور شت دی جائے گی۔
- (2) ایسے پتواریان جو نوآبادیات میں مستطیلوں کو کلہ جات میں تبدیل کرنے پر مامور کیے گئے ہوں انہیں بیس جھنڈیاں مہیا کی جائیں گی تاکہ مستطیل کی ہر چہار اطراف کی کلہ بندی کونوں کی چاروں برجیوں کے مابین ہو سکے اور چاروں جھنڈیاں حدود کلہ کی اندرونی تقسیم کا تعین کرنے کے لیے باقی رہنی چاہئیں جیسا کہ نقشہ ذیل میں دیا گیا ہے:

200 کرم مستطیل کا کونہ 0 کلہ جات کے لیے جھنڈیاں

		40	0	40	0	40	0	40	0	40	
	0								0		36
	0								0		36

رجسٹر گرداوری و مسل معیادی معہ گوشوارہ ہائے تہہ جات ہر ایک اور رجسٹر ہائے متعلقہ جو ساتویں اور نویں باب میں تجویز کئے گئے ہیں۔ رجسٹر انقالات، شجرہ کشتوار، شجرہ نسب ماکان زمین و دیگر کاغذات مندرجہ باب 9 (گرداوری) مسلمانانہ حقیقت سالانہ واعداد و شمار زرعی مندرجہ ضمیمہ جات 7، 8، 9 ہدایت نامہ بندوبست اور اپنے کل حلقہ کا روز نامہ۔

کاغذات رکھنے کے لیے ہر ایک پتواری کو زمین کے ڈھکنوں والا مضبوط صندوق یا الماری دی جائے گی۔ ان مدارت کے سلسلہ میں جو رقم خرچ ہوگی وہ عام پتواری بل ہائے اتفاقی اخراجات میں شامل کی جائے گی۔

3.63 ﴿﴾ مسل ہائے بابت عطیہ اراضیات سرکار:

جو اراضیات سرکاری بغرض کاشت ٹھیکہ پر دی جائیں یا فروخت کی جائیں بلا قیمت عطا کی جائیں دیگر محالات زرعی کے موافق ان کے کاغذات تیار ہو کر داخل ہونے چاہئیں۔

3.64 ﴿﴾ کونسا سنہ لکھنے میں آئے گا:

فصلی سال ابتدائے یکم ستمبر 21 (16 بھادوں) سے شروع ہوتا ہے۔ سال سنہ عیسوی میں لکھتا چاہیے۔

3.65 ﴿﴾ پتواریوں کے کاغذات میں انگریزی ہندسہ جات کے استعمال کی ضرورت

نہیں ہے:

کل رجسٹر ہائے دستاویزات جو پتواریوں کے پاس رہتی ہیں مثلاً اسلہ معیادی، نوٹ بک ہائے دیہی (لال کتابیں) اور رجسٹر ہائے داخل خارج وغیرہ وغیرہ بالمثل اس عام قاعدہ کی تاثیر سے جس کی رو سے کل سرکار دستاویزات محکمہ مال میں محض انگریزی ہندسوں کا استعمال ہونا چاہیے مستثنیٰ کئے جاتے ہیں۔

3.66 ﴿﴾ شجرہ ہائے وغیرہ کی حفاظت کے بارے میں پتواری کی ذمہ داری:

پتواری کل کاغذات شجرہ ہائے اور سامان حلقہ خود کی جو اس کے سپرد ہو محفوظ تحویل اور اچھی حالت کا ذمہ دار ہے۔ جب اصل شجرہ ہائے کشتوار جو پتواری کے پاس ہوں پرانے ہو جائیں تو پتواری کو خود ان کی نقل کرنی چاہیے۔ یہ نقل رول شدہ انگریزی مساویوں پر جوڈائزیکٹر ہم پہنچائے گا ہونی چاہیے اور ایک ہی مسلسل تختہ پر ہونی چاہیے۔

کے خلاف کوئی جریب نہ بنائی جائے۔ جریبیں ہمیشہ مقامی طور پر بنائی جانی چاہئیں۔ اس میں دس سوئے ہونے چاہئیں۔ جریب کی لمبائی پڑتال کرنے میں یہ خیال رکھا جائے کہ اس کو اچھی طرح سے ہلایا گیا ہے اور ایسی کھینچ دی گئی ہے کہ جو معمولی کام پیمائش میں دی جاتی ہے۔ صحت جریب بذریعہ اڈہ یا دو گزوں کے جیسا کہ مناسب ہو کی جائے۔ اگر پڑتال بذریعہ گزوں کے ہو تو چاہیے کہ دو گز باری باری زمین پر اس طرح رکھے جائیں کہ ان کے دونوں سرے آپس میں خوب مل جائیں۔

3.72 ﴿ چرخی پتوار یان:﴾

ایک نمونہ چرخی (کر اس) کا ہر ضلع میں محکمہ ڈائریکٹر کاغذات زمین سے دیا جائے گا۔ چرخیوں بھی مقامی طور پر بنوائی جائیں اور یہ نمونہ کے مطابق تیار ہونی چاہئیں۔ نمونہ بجوزہ کے برخلاف کوئی کمی بیشی چرخی میں نہیں کی جائے گی۔

3.73 ﴿ پتوار یوں کے لیے جھنڈیاں برائے پیمائش:﴾

جھنڈیوں کے ہانس: پتواری مربع بندی کے طریقہ پر پیمائش کا کام 12 یا 15 جھنڈیوں کے بغیر سرانجام نہیں دے سکتا۔ ان میں سے چار یا پانچ جھنڈیاں 15 فٹ بلند اور باقی ماندہ دس فٹ بلند ہونی چاہئیں۔ ہر ہانس کے نیچے نو کدار آہنی ٹوپی (سم) لگائی جائے اور اس طریقہ سے وہ مکمل ہوں۔

3.74 ﴿ بعض اوقات مطلوب تختے:﴾

تختے ہائے مسطح صرف پہاڑی پیمائش کے لیے درکار ہوتے ہیں۔ وقت ضرورت ان کا نمونہ ڈائریکٹر کاغذات زمین سے حاصل کرنا چاہیے اور یہ مقامی طور پر مہیا کردہ نمونہ کے مطابق تیار کیے جائیں۔ میدانی دیہاتوں کے پتواریوں کو صرف ایک تختہ جو اڑھائی فٹ طویل اور دو فٹ عرض کا ہو درکار ہوتا ہے جس کے نیچے مضبوطی کے لیے پتے لگے ہوں۔ مسطح تختوں کی چولوں وغیرہ کی مرمت لوہے سے نہیں بلکہ پیتل سے کرائی ضروری ہے۔

3.75 ﴿ شستیں:﴾

پہاڑی علاقوں کے ماسوائے دوسرے علاقوں میں شستوں کی ضرورت نہیں ہوتی۔ پہاڑی علاقوں میں ان کا استعمال مسطح تختوں کے ساتھ ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں ان کا نمونہ ڈائریکٹر کاغذات زمین سے حاصل کیا جائے اور یہ مقامی طور پر نمونہ مقررہ کے مطابق تیار کرائی جائیں۔

3.76 ﴿ پیمانے:﴾

(اول) ڈائریکٹر کاغذات زمین نے پیمانوں کی بہم رسانی کے لیے بورڈ آف ریونیو کی منظور کردہ ایک فرم

0										0	36
0										0	36
0										0	36
0										0	
				0	0	0	0	0	0		

3.69 ﴿ پیمانہ قدم:﴾

جو پیمانہ قدم پتواریوں کے استعمال میں آئیں وہ لکڑی کے نہ ہونے چاہئیں بلکہ میخ آہنی (جو قریب تہائی انچ مربع ہو) دو دو پیمانے قدم کے ہر پتواری کو ملنے چاہئیں۔ فیلمڈ ٹائنگو اس امر کا ذمہ دار ہو گا کہ پتواریوں کے پیمانے اس کے اپنے پیمانوں کے برابر ہوں۔ قیمت فی پیمانہ مع پولدار ہانس جو اس کی حفاظت کے لیے مطلوب ہو چودہ آنے سے زیادہ نہ ہوگی۔ اگر قیمت اس سے زیادہ ہو تو ڈائریکٹر کاغذات زمین کی طرف رجوع کرنا چاہیے۔

3.70 ﴿ اڈہ:﴾

جس گاؤں میں پتواری رہتا ہو وہاں کسی غیر مزدور ہموار قطعہ زمین پر ایک ایسے پیمانہ طولانی یعنی اڈہ کا نشان قائم کرنا چاہیے جو کہ پتواری کے دس قدم والی جریب کے ٹھیک برابر ہو۔ دونوں کناروں کی طرف دو ایسی کھوئی گاڑی جائیں کہ جو (اگر ممکن ہو دو فٹ) زمین کے نیچے چلی جائیں۔ اڈہ مذکور کی لمبائی ایک کھوئی کے بیرونی کنارہ سے دوسری کھوئی کی اندرونی حد تک شمار ہونی چاہئے۔ یعنی جب جریب کے ایک کنارہ کا دست ایک کھوئی پر رکھا جائے تو دوسرا کنارہ جریب کا دوسری کھوئی کے اندر کی طرف سے کھوئی سے مل جائے۔ اگر اڈہ کی صحت مطلوب ہو تو یوں ہو سکتی ہے کہ اگر کھوئی کو باہر کی طرف کاٹا جائے تو لمبائی اس کی کم ہو سکتی ہے اور اگر اندر کی طرف تراشا جائے تو لمبائی بڑھ سکتی ہے۔

ان اڈوں کا صحیح رکھنا ضروری سمجھا گیا ہے اور ریونیو افسران کو چاہیے کہ جب وہ پتواریوں کے دفاتر کو دیکھنے جائیں تو یہ دیکھ لیا کریں کہ اڈے کو صحیح رکھنے کے احکام کی تعمیل قرار واقعی ہوتی ہے؟ اور اڈے کا طول بالکل صحیح ہے؟ فیلمڈ ٹائنگو کو اس بات کا ذمہ دار ٹھہرانا چاہیے کہ اڈوں میں کوئی غلطی نہ رہے اور ان کے متعلق جو احکام نافذ ہیں ان کی تعمیل میں غفلت نہ ہو۔ اڈوں کی تیاری مکمل ہدایات کتاب مساحت میں درج ہیں۔

3.71 ﴿ پتواری کی جریب:﴾

پتواری کے لیے جریب نرم لوہے کی اس طرح بنائی جیسا کہ کتاب مساحت میں لکھا ہے۔ نمونہ مقررہ

کے ساتھ معاہدہ کر لیا ہے۔ جملہ انڈنٹ برائے پیمانہ جات برائے قیام اس فرم کو براہ راست بھیج دینے چاہئیں اور وہ فرم براہ راست مہیا کر دے گی۔

(دوم) ڈائریکٹر ہر ایک ڈپٹی کمشنر اور افسر بندوبست کو ایک نمونہ پیمانہ کا بھیجے گا جو اس کے دفتر میں رہے گا اور جس کے ساتھ پیمانہ جات مرسلہ ٹھیکیدار کا مقابلہ کیا جائے جو پیمانہ نمونہ جات کے مطابق تیار نہ کئے گئے ہوں وہ نامعلوم ہو کر ٹھیکیدار کو واپس کئے جائیں گے اور ڈائریکٹر کو ایسی نامظوری کی اطلاع دی جائے گی۔

(سوم) پیمانوں کی جانچ کرنے کے وقت حسب ذیل امور کا لحاظ بڑی احتیاط سے کرنا ہوگا:

- (1) اندرونی درجہ ٹھیک اور درست ہوں۔
- (2) درجہ گہرے اور سیاہ رنگ کے ہوں اور نمونہ سے زیادہ چوڑے نہ ہوں۔
- (3) دھات چمکدار نہ ہو۔
- (4) پیمائش کرنے والا کنارہ پتلا اور بالکل صحیح ہو۔
- (5) پیمانہ کی پشت پر سفید کاغذ چسپاں ہو۔
- (6) پیمانہ کا وزن ساڑھے سات تولہ سے مطابق لمبائی کے دس تولہ سے کم نہ ہو۔

3.77 نقشہ آلات ریاضی:

ہر حسابی سال کے ختم ہونے پر افسران بندوبست آلات ریاضی کی ایک فہرست جو 31 مارچ کو موجود ہوں فارم پی 9 مندرجہ ذیل میں ارسال کیا کریں گے۔ جب آلات ریاضی درکار ہوں تو ان کا انڈنٹ (جس کا نمونہ قواعد مطبوعہ گزٹ آف متحدہ انڈیا مورخہ 19 اپریل 1887ء حصہ دوم میں دیا ہوا ہے) معرفت دفتر کمشنر بھیجا جائے گا۔

جب آلات پیمائش ایک محکمہ بندوبست سے دوسرے محکمہ بندوبست میں یا دفتر کمشنر میں یا سروسے آفس میں منتقل کئے جائیں تو وہ تاریخ جس پر وہ آلات محکمہ آلات سے لئے گئے ہوں اور نام افسر جس نے ابتداء وہ آلات وصول کئے ہوں درج ہو جانے چاہئیں۔

3.78 کتب حوالہ جات:

بتواریوں کو مندرجہ ذیل کتب حوالہ جات مہیا کی جائیں۔ پرچہ جات تصحیح جو وقتاً فوقتاً جاری کیے جائیں دفتر قانونی تحصیل کی معرفت نہیں جاری کیے جائیں۔ گرد اور قانونگو اور اعلیٰ افسران معائنہ کنندہ کو یہ اطمینان کرنا چاہیے کہ یہ کتابیں تاریخ تکمیل اور صحیح رکھی گئی ہیں۔

- (1) دستور العمل کاغذات زمیں۔
- (2) قواعد متعلقہ کاشت پوست کی ایک نقل ان علاقہ جات میں جہاں پوست کی کاشت کی اجازت ہو۔
- (3) انتقال اراضی ایکٹ پر ریونیو بورڈ کا اسٹینڈنگ آرڈر۔
- (4) قرضہ جات تقادی) پر ریونیو بورڈ کا اسٹینڈنگ آرڈر نمبر 32۔
- (5) ہدایت نامہ بندوبست کے پیرا نمبر 441 اور 505 میں درج قواعد کی ایک نقل۔
- (6) کتاب مساحت۔
- (7) قواعد متعلقہ فرائض نمبر داران و چوکیداران (حصہ دوم۔ جنتری پٹواریان)۔
- (8) حساب رقبہ جات سے متعلق ایک ریڈی ریکٹر (حساب نکالنے کی جدول)
- (9) مسلم شخصی قانون شریعت۔

روزنامہ و غیرہ

3.79 روزنامہ:

پٹواری کو ایک روزنامہ اور ایک کتاب کارگزاری اپنے پاس رکھنی چاہیے۔

3.80 روزنامہ دیہی اور ہدایات کی فائل:

روزنامہ ایک ایسی کتاب ہے جس میں پٹواری کے فرائض سے متعلق اور اس کے حلقہ کے بارے میں روزمرہ واقعات درج کیے جاتے ہیں۔ عام طور پر ہر حلقہ کے لیے ایک روزنامہ ہوگا، لیکن اگر پٹواری کے پاس ایک یا دو نائب موجود ہوں تو کام کی تقسیم سے متعلق کلکٹر کی طرف سے جاری کردہ ہدایات کے تحت ہر ایک علیحدہ روزنامہ ہوگا۔

پٹواری ایک فائل بھی اپنے پاس رکھے گا جسے ”ہدایات کی فائل“ کہا جائے گا جس میں وہ ان تمام احکام اور ہدایات کی نقول رکھے گا جو اسے موصول ہوئی ہوں۔ وہ اپنے 22 روزنامہ میں ایسے احکام اور ہدایات کی وصولی کا اندراج بھی کرے گا۔

22 روزنامہ واقعاتی (قواعد مال مغربی پاکستان مجریہ 1968ء کے ضمیمہ الف میں دیا گیا فارم کا نمونہ حسب ذیل ہے:

روزنامہ واقعاتی پٹواری حلقہ..... تحصیل..... ضلع..... ملحقہ نمبر/ یک نمبر

نمبر شمار	تاریخ	عنوان اندراج	واقعات	کیفیت

23] سفید کاغذ کے اوراق جو اس کے روزنامچہ کے مقصد کے لیے پٹواری کو دیے جائیں۔ پیشتر اس کے کہ یہ اس کے حوالے کیے جائیں ان کی سلائی کر کے انہیں جلد کی شکل دی جائے۔ جلد کے صفحہ اول پر دفتر قانونجو تحریری طور پر اپنے دستخط ثبت کر کے یہ تصدیق کرے کہ اوراق کی کل تعداد کیا ہے اور ہر ورق پر تحصیل کی مہر بھی لگائی جائے۔

3.81 روزنامچہ میں درج کیے جانے والے واقعات:

پٹواری اپنے روزنامچہ میں حسب ذیل واقعات اس دن پر جس دن پر وہ اس کے علم میں آئیں اور وہ طریقہ جس طریقہ سے یہ اس کے علم میں آئیں لازماً درج کرے اور اندراج کے وقت اگر ممکن ہو تو متعلقہ نمبردار کے دستخط یا مہر بھی اس پر ثبت کرائی جائے:

- (1) کوئی 24 [آفت] جس کے بارے میں پٹواری تحصیلدار یا گرد اور قانونگو کو پیرا 3.15 میں درج ہدایات کے مطابق رپورٹ کرے گا۔
- (2) بردو برآمد مع تخمینہ تعداد رقبہ جات اور ان تفصیلات کے جو اس وقت تک معلوم ہوتی ہوں۔
- (3) بارش کا ہونا اس کے برسنے کی مدت اور آیاہ معمولی تھی درمیانی تھی یا زیادہ 25 [.....]
- (4) وہ تاریخیں جن پر نہریں یا راجباہ جاری ہوئے یا بند ہوئے ہوں نیز وہ تاریخ جس پر نہری پانی کی روانی میں کوئی فرق معلوم ہوا ہو۔
- (5) وفات مالکان (عہدہ داران دیہی پنشن خواران 26 [یا معانی داران] ان مستورات کا نکاح یا ازدواج عانی جنہیں خاندانی پنشن ملتی ہو اور وہ محال میں سکونت پذیر ہوں۔
- (6) بے دخلی، فراز آبادی کا شکاران یا حقوق داران زمین یا کسی حقیقت کا ترک تبدیلی یا تجدید۔
- (7) 27 [قبضہ کاشت اور لگان میں ہونے والی وہ تبدیلیاں جو باب 9.9 کے تحت درج کرنا ضروری ہوں۔]
- (8) زمین لگان یا پیداوار زمین سے متعلق کسی عدالت کی ڈگری کا اجراء۔

23 قواعد مالہ مغربی پاکستان کے قاعدہ 34 (2) میں دیا گیا ہے کہ روزنامچہ واقعاتی کے صفحات ایک جلد میں سے جائیں گے اور ہر صفحہ پر چھپا ہوا جب نمبر اور صفحہ نمبر درج ہوگا۔

24 انسانوں یا مویشیوں میں کوئی دہائی مرض یا فصلوں وغیرہ پر اثر انداز ہونے والی کوئی آفت جس میں سنڈی وغیرہ شامل ہے۔ قواعد مالہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) کی مشق (1) ملاحظہ کیجئے۔

25 اس تبدیلی کر دیا گیا ہے۔ قواعد مالہ مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) ملاحظہ کیجئے۔

26 اور اس کے نتیجے میں کوئی فصلوں کو پہنچنے والا نقصان یا فائدہ۔ قواعد مالہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کی مد (iii) ملاحظہ کیجئے۔

27 اس تبدیلی کر دیا گیا ہے۔ قواعد مالہ مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) ملاحظہ کیجئے۔

- (9) حکومت کی طرف سے دیے گئے تقاوی قرضے اور ان کی ادائیگی اور ان کاموں کی رفتار یا تکمیل کی کیفیت جن کے لیے تقاوی دی گئی ہو۔
- (10) ریونیو افسران یا قانونگویان کے وہ احکام جو پٹواری کو موصول ہوئے ہوں یا جن کی تعمیل اس کے حلقے میں ہوئی ہو۔
- (11) کارروائی قرقی متعلقہ زمین، حقوق کاشت یا پیداوار یا مویشیاں۔
- (12) نزول یا سڑکوں پر واقع سرکاری املاک پر کوئی تجاوز یا ان کو پہنچایا گیا نقصان۔
- (13) 27 [معانی] کی عطا یگی یا ضبطی مالہ کا التواء یا تخفیف اور محاصل سرکاری کی شرح میں تبدیلی۔
- (14) اراضی زیر ذخیرہ درختاں جس کا مالہ معاف ہو۔
- (15) 27 [سرکاری معافیات سے متعلق شرائط کی خلاف ورزی یا ان میں کوتاہی۔]
- (16) سروے کی برجیوں یا برجیات حد بست کی تنصیب ان کا گرنا یا خراب ہونا یا 27 [حدود دیہی] کی تبدیلی۔
- (17) 27 [حکومت یا معافی داران کو مالہ کی ادائیگی اور چوکیدار کی تنخواہ کی ادائیگی۔]
- (18) کسی سرکاری ملازم کی حلقہ میں آمد و رفت۔]
- (19) کوئی بھی واقعہ متعلقہ زمین یا مالہ یا لگان زمین خصوصاً جب کوئی ایسا شخص جو اس واقعہ سے تعلق رکھتا ہو پٹواری سے درخواست کرے کہ اس کا اندراج اس کے روزنامچہ میں کیا جائے یا جسے پٹواری بذات خود اہم خیال کرے۔
- (20) زمین کے 28 [قبضہ کاشت] یا لگان میں کوئی تبدیلی جو باب 9 (گرد اوری) کے مطابق رجسٹر گرد اوری میں درج ہونا چاہیے تھا۔ 29 [.....]
- (21) غلے کے کسی انبار کا جل جانا جب کہ یہ شبہ ہو کہ یہ وقوعہ بوجہ جرم آتشزدگی سے سرزد ہوا ہے تو اس کی صراحت کی جائے۔
- (22) زر زمین میں اضافہ کی کوئی صورت، رقم، فریق اور موضع سے متعلق تفصیلات کے ساتھ خسرو گرد اوری میں اندراج کی تبدیلیوں کے بارے میں روزنامچہ میں اندراج کے لیے باب 9.9 (ب) ملاحظہ کیجئے۔ 30 [.....]

27 اس تبدیلی کر دیا گیا ہے۔ قواعد مالہ مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) ملاحظہ کیجئے۔

28 "ملکیت قبضہ کاشت" قواعد مالہ مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) کی مد (17) دیکھئے۔

29 نمبر (20) کے بارے میں موصول شدہ کسی یادداشت رجسٹری کی رسید۔ (قواعد مالہ مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) کی مد (18) ملاحظہ کیجئے۔)

30 "نمبرداروں کو حوالہ ہونے والی اراضی کو تنصیب کے بلوں کی تقسیم" قواعد مالہ مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ 34 (4) کی مد (21) ملاحظہ کیجئے۔

روز نامچے میں یادداشت ہائے رجسٹری کے اندراج کے لیے باب 7.32 (III) اور فہرست ہائے داخل خارج کے پہلے چار خانوں میں اندراج کے لیے باب 7.38 (5) ملاحظہ کیجئے۔

نوٹ:

یہ چیز دیکھنے میں آئی ہے کہ بعض اضلاع میں پنواری اس پیرا میں دی گئی ہدایات سے ناجائز فائدہ حاصل کرتے ہیں اور انتقال اراضی کے بارے میں مفصل رپورٹیں درج کرتے ہیں اور اپنے اندراجات پر متعلقہ فریقین کے دستخط ثبت کراتے ہیں یہ چیز خلاف قانون ہے۔ اس کا لازمی نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ پنواری کو ناجائز آمدنی حاصل کرنے کا موقع میسر آتا ہے۔ صرف نمبر دار دیہ کے دستخط روز نامچے میں ثبت کیے جاسکتے ہیں اور درج شدہ رپورٹیں مختصر ہونی چاہئیں۔

3.82 اندراجات پر نمبر شمار اور تاریخ درج ہونی چاہیے:

پنواری کو چاہیے کہ وہ ہر اندراج پر نمبر شمار مٹے قلم اور صاف ہندسوں میں لکھے اور ہر ایک اندراج کے خاتمہ پر ایک نشان ستارہ * لگائے اور دو اندراجات کے درمیان کوئی سطر خالی نہ چھوڑے۔ قواعد مشق کے مطابق جو احکام اور ہدایات موصول ہوں ان کو سرخی سے لکھے اور ہر ایک دن کے اندراجات کی تاریخ سرکاری کیلنڈر یعنی انگریزی تاریخ کے مطابق دی جائے گی۔

3.83 احکام کا اندراج روز نامچے میں کیا جائے:

پنواری کو چاہیے کہ اپنے روز نامچے میں تمام احکام اور ہدایات جو اس کو قانونگو دے درج کر لے اور قانونگو سے اندراجات پر دستخط کر لے اور نیز قانونگو کے دستخط ان تمام واقعات کے اندراج پر کر لے کہ جن کی رپورٹ قانونگو کو دی گئی ہو۔

3.84 حالت فصل وغیرہ کا اندراج ہونا چاہیے:

پنواری کو چاہیے کہ سمت کے ہر مہینے میں خاتمہ پر اپنے روز نامچے میں اپنے حلقہ کی فصل و کاشت کاری اور مویشی کی عام حالت درج کرے اور خصوصاً ان حالات کا ذکر لکھے جنہوں نے ان چیزوں کو نفع یا نقصان پہنچایا ہو اور یہ اندراج اس کو خاص احتیاط کے ساتھ اور کافی تحقیقات اور ملاحظہ فصل کے بعد کرنا چاہیے۔

3.85 کتاب کار گزار پنواریان:

کتاب 31 کار گزار میں پنواری کو اپنا روزمرہ کا کام درج کرنا ہوگا۔ کتاب کار گزار کے شروع میں مفصل ہدایات چھپی ہوں گی۔ ہر ایک کتاب میں چوبیس چوبیس ورق ہوں گے۔ یہ کتابیں ہر سال پنواری کو

اسی وقت تقسیم ہونی چاہئیں جب کہ اس کو شیئرنری کی رسد ملے اور ان کی قیمت اتفاقی اخراجات پنوار سے وصول کی جانی چاہیے۔ پنواری ہر سال نئی کتاب سولہویں بھادوں (شروع ستمبر) سے شروع کیا کرے۔

3.86 پڑتال کی کتاب کا دوران پیمائش میں دیا جانا:

جب کسی گاؤں میں پیمائش شروع ہوگی تو پنواری کو اس گاؤں کے لیے پڑتال کی کتاب دی جائے گی۔ افسران معائنہ کنندہ اس گاؤں کے معائنہ کا نتیجہ پنواری کی عام کتاب معائنہ میں نہیں بلکہ اس گاؤں کی کتاب معائنہ میں درج کریں گے جو کھٹونی جتنی ہوگی اور وہ معائنہ کی کتاب پیمائش موضوع کے ختم ہونے کے وقت کھٹونیوں کے ساتھ شامل کی جائے گی۔ اس کتاب معائنہ میں صرف اس دیہہ کے بابت اندراجات ہوں گے جس کے لیے وہ مرتب کی گئی ہے۔ بشمول فہرست ہائے اغلاط اور ان کی تصحیحات کی بابت رپورٹوں کے۔ جو اندراج افسر معائنہ کنندہ نے دیگر دیہات کی بابت مثلاً گرداوری کے وقت کرنے ہوں وہ پنواری کی عام کتاب معائنہ میں کرنے چاہئیں۔

3.87 افسران بالا کو رپورٹیں بھیجنا:

پنواریوں کو چاہیے کہ اپنے افسران اعلیٰ کو خط و کتابت ہمیشہ بذریعہ دستی بھیجیں مگر جب ان کو تحصیل میں یا صدر میں یا افسران کے پاس جس کا رتبہ تحصیلدار سے زیادہ ہو اپنے کاغذات یا رپورٹیں بھیجنی ہوں اگر وہاں ان کو خط و کتابت بھیجنے کے ذرائع آسانی سے میسر نہ ہو سکتے ہوں تو پنواریان ضروری کاغذات کو بذریعہ ڈاک بیرنگ بھیج سکتے ہیں۔ کیونکہ پوسٹل اینڈ ٹیلیگراف گائیڈ کے فقرہ (2) 353 کی اغراض کے لیے پنواریان اہلکاران گورنمنٹ تصور کئے گئے ہیں اور ان کی طرف سے سرکاری اشیاء کا ڈاک خانہ کی معرفت بیرنگ محصول پر جانا بمنزلہ محصول پیشگی ادا شدہ کے ہوتا ہے۔

3.88 رجسٹر سامان پیمائش فرنیچر اور کاغذات جو پنواری کی تحویل میں ہوں:

(الف) ہر ایک پنواری کو چاہیے کہ ایک رجسٹر سامان پیمائش و فرنیچر جو اس کو سرکاری خرچ پر دیا جائے اور جو اس کی تحویل میں رہے اپنے پاس بہ نمونہ پی 10 مندرجہ ضمیمہ زر رکھے اور ہر تحصیل کے دفتر قانونگو کو چاہیے کہ اس کی ایک پرت مجموعی بہ محدود فی خانہ جات 4، 5 کے اپنے پاس رکھے۔ جب پنواریان ماہ ستمبر میں تحصیل میں آئیں تو ان کو لازم ہے کہ یہ رجسٹر اپنے ہمراہ لائیں اور تحصیل کے دفتر قانونگو کو چاہیے ان رجسٹروں کا مقابلہ اپنے پرت سے لے کر اور نتیجہ مقابلہ کو اپنے پرت کے آخری خانہ میں درج کرے اور جہاں ضرورت ہو اس کی درستی۔

فیلمڈ قانونگو کو چاہیے کہ سامان پیمائش کے کسی قسم کے نقصان کی بابت تحصیلدار کے پاس فوراً رپورٹ کرے۔ اگر پنواری کی غفلت کی وجہ سے ہوا ہو تو موخر الذکر پنواری کو سامان کی تجدید کے لیے حکم

دے گا۔ لیکن دوسری صورتوں میں سرکاری خرچ پر اس کی تجدید کے لیے ڈپٹی کمشنر کو رپورٹ ارسال کر دے گا۔

(ب) ہر پنواری ضمیمہ "ز" میں دیے گئے فارم پی۔ 10 پر ایک رجسٹر بھی اپنے پاس رکھے، جس میں وہ کاغذات درج کیے جائیں جو اس کی تحویل میں ہیں۔ یہ رجسٹر اس جلد میں رہے گا جس میں فارم پی۔ 10 پر بنایا گیا رجسٹر موجود ہو گا مگر تحصیل میں اس کا مجموعی پرت رکھنے کی ضرورت نہیں ہے اور نہ ہی تحصیل کے دفتر قانونگو کو اس کی پڑتال کرنے کی ضرورت ہے تا وقتیکہ کلکٹر ایسا کرنے کے خاص احکام صادر نہ کرے۔

3.89 پنواریان کے لیے شیٹنری:

اسلہ میعادى وغیرہ کے لیے کور (پٹھے) ہر پنواری کو اپنے روزنامچہ کے لیے اپنے خرچ پر چمڑے کے کور (پٹھے) مہیا کرے اور اسلہ میعادى کے بارے میں ہر موضع کے خسرہ گرداوری کے لیے اسے کاغذ کی جلدیں بہم پہنچانا ہوں گی جن پر چیٹنٹ یا نیلا کپڑا لگا ہو۔ یہ کوران کاغذات کی حفاظت کے لیے استعمال کیے جائیں گے جو فی الواقع پنواری کے زیر استعمال ہوں اور یہ تحصیل دفتر میں کبھی ارسال نہیں کیے جائیں گے۔

3.90 معمولی سامان شیٹنری:

تمام پنواریان (عارضی ہوں یا مستقل) اور نائب پنواریان حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقرر کردہ ماہانہ شیٹنری الاؤنس وصول کریں گے ماسوائے اضلاع زیر بندوبست کے تاکہ وہ پن، پنسلین، شکر، سرخ اور سیاہ روشنائی اور اسی طرح کی معمولی اشیاء خرید سکیں۔ یہ الاؤنس پنواریوں کو ان کی تنخواہ کے ساتھ ادا کیا جائے گا۔ زیر بندوبست اضلاع میں پنواریان کو درکار شیٹنری اس عام ذخیرہ سے ملنی چاہیے جس کا انتظام صاحبان مہتمم بندوبست نے کیا ہو۔

حفاظت و تلفی کاغذات پنواریان

شینڈنگ آرڈر نمبر 6، طبع مکرز بار اول بحریہ 8 مارچ 1910ء اور طبع مکرز بار دوم بحریہ 13 مئی 1919ء اور طبع مکرز بار سوم بحریہ 16 اکتوبر 1929ء کی قائم مقام مقرر کی گئی۔

3.99 خسرہ گرداوری وغیرہ رکھنے کی مدت:

جب ستمبر کے آغاز میں کوئی پنواری تحصیل میں اسلہ میعادى داخل کرنے کے لیے لائے تو اسے چاہیے کہ اپنے قبضہ میں 12 سال سے زائد عرصہ کے رجسٹر ہائے گرداوری روزنامچہ جات دیہی (پی 3.85) کی

اور 32 مختصر جمعہدیاں [اپنے ہمراہ لائے۔ ان کاغذات کو دفتر قانونگو فی الفور تلف کر دے گا۔ اسے مہتمم کے لیے تیار کردہ اپنی زیر تحویل تمام ڈھال باچھ بھی ساتھ لائے جن کی اسلہ میعادى داخل دفتر ہوئی ہیں اور کاغذات پنواریان کی نقول و معائنہ کی فیسوں کی وصولی کے رجسٹر جو بھر چکے (مکمل ہو چکے) ہیں اپنے ہمراہ لائے۔

جن ڈھال باچھ کا یہاں حوالہ دیا گیا ہے وہ اسامی دار افراد باچھ یا ڈھال باچھ ہائے ہیں جو مالہ اراضی حاصل، جو قب قابض اراضی وغیرہ کی بابت مختلف اشخاص یا گروہ ہائے اشخاص سے قابل وصول رقوم ظاہر کرنے کے لیے ہر سال تیار کی جاتی ہیں۔ ڈھال باچھ کھاتہ دار جو مختلف کھاتہ جات پر مالہ اراضی حاصل کی واجب الوصول رقوم کے شمار کے مقصد کے لیے بندوبست کے وقت پر تیار کی جاتی ہیں اسلہ بندوبست تصور ہوتی ہیں اور ان پر پیرا 3.100 اور پیرا 3.102 میں مقررہ طریقہ کے مطابق کارروائی کی جانی چاہیے۔

3.100 کاغذات بندوبست وغیرہ کتنی مدت تک پنواری کے پاس رہیں گے:

باقی کاغذات جن کی تفصیل درج ذیل ہے بندوبست کے دوران پنواری کی تحویل میں رہیں گے:

- (i) اسلہ بندوبست کی نقول جن میں ڈھال باچھ کھاتہ دار شامل ہے۔
- (ii) رجسٹر داخل خارج۔
- (iii) اسلہ میعادى و نقشہ جات و شجرہ ہائے آب پاشی و رواجات، شجرہ ہائے نسبت و 33 فہرست ہائے معافیات [شمولہ اسلہ میعادى مذکور۔
- (iv) شجرہ ہائے پارچہ جب تک نئے مہیا نہ کیے جائیں۔
- (v) لال کتاب ہائے دیہی۔
- (vi) روزنامچہ ہائے دیہی (پیرا 3.50)۔

یہ کاغذات اس بندوبست کے دوران جس سے یہ تعلق رکھتے ہیں پنواری کی تحویل میں رہیں۔

3.101 ختم شدہ بندوبستوں سے متعلق کاغذات پنواریوں سے لے جائیں:

گزشتہ دو پیرا جات میں مذکور تمام کاغذات، جن کا تعلق ختم شدہ بندوبستوں سے ہو، نیز ان کے سابقہ سالوں کی ڈھال باچھ جو اسلہ میعادى کے ساتھ داخل نہ کی گئی ہوں، بندوبست جدید کے شروع ہونے پر پنواری سے واپس لے لیے جائیں ماسوائے درج ذیل کاغذات کے:

32 مختصر جمعہدیاں کی تیاری ایک عرصہ سے منقطع کر دی گئی ہے۔

33 ضابطہ اصلاحات کے پیرا 211 کے تحت معافیات ختم کر دی گئی ہیں اور اس کو شواہد (نقشہ) کی تیاری منقطع کر دی گئی ہے۔

باب 2

مساحت
(پیمائش)

نشانات پیمائش

پیمائش کے نشانات لگانے سے متعلق 'مالیہ اراضی ایکٹ مغربی پاکستان 1967ء' کی دفعات 11، 113، 121 اور 123 قواعد مغربی پاکستان 1968ء کے قواعد 63، 64 کا مطالعہ کریں۔

جب شروع شروع میں اضلاع میں بندوبست جاری کئے گئے تو رقبوں کی پیمائش ہوئی اور مربع بندی وغیرہ کے ذریعہ اول محکمہ سروے نے اور پھر محکمہ بندوبست نے زمین پر نشانات قائم کئے جنہیں نشانات مساحت کہتے ہیں۔ یہ سہ جدہ جات، جیات اور چاندہ ہائے کی صورت میں ہوتے ہیں۔ بعض سینٹ اور چونے کے پلستر سے بنے ہوئے ہوتے ہیں اور بعض پتھر کے۔ ان کے ذریعہ کھیتوں کی اندرونی پیمائش کر کے ان کی حدودوں کو قائم کیا جاتا ہے۔ جب آئندہ کوئی حدود مٹ جائیں اور ان کو قائم کرنے کی ضرورت پیدا ہو تو انہی نشانات مساحت کے ذریعہ ان کو پھر پیمائش کر کے آسانی سے قائم کیا جاسکتا ہے۔ اس عمل کو نشاندہی یا حد برآری کہتے ہیں۔

نوٹ: اس باب کے ساتھ ہدایت نامہ بندوبست کا بارہواں باب ضمیمہ نمبر 7 بھی ملاحظہ کریں۔

1.4 نشانات مساحت:

نشانات مساحت قائم کرنے کے بارہ میں ایکٹ معاملہ زمین مغربی پاکستان 1967ء کی دفعات 117، 121، 123 اور 130 قواعد معاملہ زمین نمبر 63 اور 64 زیر ایکٹ مذکور اور ہدایت نامہ بندوبست کے فقرہ جات 241، 250، 251 کا ملاحظہ کرنا چاہیے۔ مشہور نشانات مساحت حسب ذیل ہوتے ہیں:

(الف) جو محکمہ سروے آف پاکستان قائم کرتا ہے:

- (1) گریٹ ٹریگو میٹرکیشن (برج ہائے سرویری)
- (2) بنیادی خطوط کے پتھر یا پائی سروے کے دوران نصب کیے جائیں۔
- (3) ٹریورس سٹیشن (برجی ہائی کمپاس) جو ان محالات میں قائم کی جائیں جن کی پیمائش بطریق مربع بندی نہ ہوئی ہو۔
- (4) دیگر نشانات کمپاس مثلاً گوشوں کے پتھر جو دو آہ سندھ ساگر اور نو آبادیات کی مستطیل بندی میں محکمہ سروے نے بلاک (قطعہ جات) کی نشان دہی کے لیے لگائے ہیں۔
- (5) بین الاقوامی سرحدی برجیات

- (1) رجسٹر گرواری تا وقتیکہ نیا بندوبست شروع ہوئے تین سال نہ گزر چکے ہوں یا رجسٹر گرواری کو تخریب کے 12 سال نہ گزر چکے ہوں (جو بھی مدت زیادہ ہو)۔
- (2) رجسٹر داخل خارج رواں۔
- (3) لال کتاب ہائے دیہی تا وقتیکہ نیا بندوبست شروع ہائے 5 سال کا عرصہ نہ گزر چکا ہو۔
- (4) ان مواضع کی فیلڈ بکس جن کی بوقت بندوبست جدید پیمائش نہیں کی گئی۔

3.102 واپس لیے ہوئے کاغذات کی نسبت کیا کارروائی کی جائے گی:

ان کاغذات کی نسبت جو اس طرح پر پتواری سے واپس لیے جائیں گے کارروائی حسب ذیل عمل

میں لائی جائے گی:

(1)	(الف) رجسٹر گرواری (ب) رونامچہ جات (ج) حذف ہوا (د) لال کتاب ہائے دیہی (ه) رجسٹر ہائے داخل خارج جن میں صرف احکام ثمنی شامل ہیں۔	فورا تلف کیے جائیں گے۔
(الف) وہ ڈھال باچہ جو اسلہ معیادی کے ساتھ داخل نہیں ہوئے (ز) فرد باچہ کھاتہ دار (ح) پرانہ شجرہ پارچہ جس کی بجائے نیا مہیا کیا جا چکا ہے۔	فورا تلف کئے جائیں گے۔	
(2)	(الف) فیلڈ بکس (جبکہ ان کی جلد بندی مسل ہائے حقیقت کے ساتھ نہ ہوئی ہو) (ب) اسلہ معیادی مفصل و نقشہ جات متعلقہ	اگر بارہ سالہ ہوں تو فورا تلف کیے جائیں گے بصورت دیگر تحصیل میں رکھے جائیں گے جب تک کہ وہ بارہ سالہ نہ ہو جائیں اور پھر تلف کیے جائیں گے۔
(3)	(الف) مسل ہائے حقیقت معہ جملہ کاغذات جن کی جلد بندی ان کے ساتھ ہوئی ہو۔ (ب) شجرہ ہائے کشتوار (پر ت تحصیل) (ج) رجسٹر ہائے داخل خارج جن میں اصل احکام درج ہوں (اگر صدر میں ضرورت نہ ہو)	ہمیشہ کے لیے تحصیل میں رکھے جائیں گے۔

نوٹ: محکمہ سروے نے جو دیگر نشانات کمپاس مہیا کئے ہیں ان سے یہ نشاۃ نہیں کہ پٹواریان مساحت کے کام میں ان سے رہنمائی حاصل کریں الا ان صورتوں میں:

(الف) جب زمین اس قدر پہاڑی یا نامساوی ہو کہ صحیح مربع جات قائم نہ ہو سکتے ہوں۔
(ب) جہاں خاص وجوہات کے باعث مثلاً دریائی علاقوں میں سائٹیفک ٹریورس اس غرض سے کی گئی ہو کہ پٹواری کی مساحت کے لیے بنیاد تصور ہو۔

(ب) **1 جو محکمہ مال قائم کرتا ہے۔**
(الف) اتصالی ستون یا پیلٹ فارم یا سہ حصہ جات جو ہر ایسے موقع پر تعمیر کئے جاتے ہیں جہاں دو سے زیادہ محالات کی حدود ملتی ہوں۔

(ب) برجی ہائے (مٹی کی برجی ہائے یا پتھر کی سل) جو دوسرے حدود کی درمیانی حد کے ہر ایک زاویہ پر قائم کی جائیں۔

(ج) پختہ یا پتھر کی برجیاں جو مر بعد جات یا مستطیل ہائے کے کونوں میں بنائی جاتی ہیں۔

ایکٹ نمبر 17 بابت 1967ء معاملہ زمین

دفعہ 117 حد بندی کے بارے میں مال افسران کا اختیار:

(1) ہر افسر مال مجاز ہوگا کہ قانون ہذا کے تحت کسی مسل کو تیار کرنے کے لیے یا تفتیش کے واسطے یا متعلقہ شخص کی درخواست پر کسی محال پر کھاتا ملکیت یا کسی دیگر حصہ محال کی حدود کا تعین کر دے اور انہیں حدود کو نمایاں کرنے کیلئے نشان مساحت کی تعمیر یا مرمت کا حکم دے۔

(2) ضمنی دفعہ (1) کے تحت ریونیو افسر کسی زمین کی حدود مقرر کرنے میں مجاز ہوگا کہ کسی ایسی حد پر نشانات مساحت تعمیر کرائے جس کی حد بندی کسی ریونیو افسر کی عدالت یا ایسے افسر بندوبست جنگلات کے حکم سے ہو چکی ہو جس کی تقرری قانون جنگلات بابت 1927ء کا سولہواں قانون کے تحت عمل میں آئی ہو یا کسی نشان مساحت کو دوبارہ بنوائے جو کسی عدالت یا کسی ایسے افسر نے یا اس کے حکم سے قبل ہی قائم کیا گیا ہو۔

دفعہ 129 حدود دی اور مساحت کے نشانات کی تعمیر اور مرمت کا خرچ:

(1) تحت ان قواعد کے جو بورڈ آف ریونیو، حکومت کی ماقبل منظوری سے اس بارے میں جاری کرے، حدودی مساحت کے نشانات ان اشخاص کی طرف سے یا ان اشخاص کے خرچے سے تعمیر کئے جائیں اور با مرمت رکھے جائیں جو اس زمین سے تعلق رکھتے ہوں جس کی حدود ظاہر کرنے کے لیے نشانات مذکورہ درکار ہیں:

مگر شرط یہ ہے کہ حکومت کسی صورت میں یہ ہدایت کرنے کی مجاز ہے کہ نشانات کی تعمیر کے خرچ کی حکومت تحمل ہوگی یا یہ خرچہ مذکورہ عہدہ داران دیہی کے حوب سے ادا کیا جائے گا۔

1 ان نشانات کو اب حدودی نشانات کہتے ہیں۔ ملاحظہ طلب دفعہ (5) ایکٹ معاملہ زمین 1967ء اور قاعدہ 64 قواعد معاملہ زمین 1968ء۔

(2) اہل کاران موضع کا یہ فرض ہوگا کہ موضع کی حدود بندی اور سروے کے نشانات کی توڑ پھوڑ یا غیر قانونی تبدیلی کو روکیں۔

دفعہ 130 ایسے خرچے کا وصول کرنا جو حکومت نے کیا ہو:

(1) اگر وہ اشخاص جو زمین سے تعلق رکھتے ہوں اور جن کو مال افسران نے تعمیر یا نشانات مساحت کی مرمت کا حکم دیا ہو، حکم مذکور کی تاریخ سے تیس دن کے اندر کسی نشان مساحت مندرجہ حکم کو تعمیر یا مرمت نہ کریں تو مال افسر مجاز ہوگا کہ نشان مذکور کو تعمیر یا مرمت کروائے۔

(2) جب مال افسر کوئی نشان مساحت یا حدود تعمیر یا مرمت کرائے تو تحت کسی قواعد ہدایت، تحت دفعہ 129 کے افسر مذکور کو لازم ہوگا کہ ان اشخاص کے درمیان جو زمین میں تعلق رکھتے ہوں، خرچہ مذکور کی تقسیم جس طرح قرین انصاف خیال کرے کر دے اور کلکٹر کو اس کی تصدیق کرے۔

(3) کلکٹر مجاز ہوگا کہ اس خرچہ کو باقی معاملہ زمین کی طرح ایسے نشانات سے موصول کرے، گو یا کہ وہ بقایا معاملہ اراضی ہے۔

مغربی پاکستان معاملہ زمین کے قواعد 1968ء

64 نشانات حدودی:

مندرجہ ذیل نشانات حدود ریونیو افسران یا ان کے اذکار سے تعمیر کئے جائیں گے:

(اے) سہ حصہ جات

A. Tri-junction Pillars (SIHADAS)

ہر اس مقام پر جہاں دو سے زیادہ محالات کی حدود ملتی ہوں اور حد کے ان دیگر مقامات پر جو کسی محال کی حد بندی اہل طور پر تعین کرنے کے لیے لازمی ہوں ایک سہ حصہ مندرجہ ذیل تخصیص پر تعمیر کیا جائے گا۔

مصالحہ (Material):

پتھر کا ایک سالم ٹکڑا یا پتھر یا پکی اینٹوں کی چونڈ گچ عمارت۔ اگرچہ پختہ عمارت ہو تو اوپر کی سطح پر پکا چوہہ کا پلستر کیا جائے گا۔

شکل (Shape):

اگر پتھر کا ایک سالم ٹکڑا ہو تو لمبائی اور چوڑائی 18 انچ سے کم نہ ہو اور گہرائی میں تین فٹ سے کم نہ ہو۔

اگر پکی عمارت ہو تو مکعب جس کی ہر طرف تین فٹ سے کم لمبی نہ ہو۔

صورت مقام (Position):

سہ حصہ کی سب سے نچی طرف کو ایک ہموار سطح پر زمین میں ٹھیک طور پر گاڑا جائے گا اور اس کا صرف آدھا حصہ سطح زمین سے بلند رہے گا۔

(بی) برجی ہائے (Burjis)

- (1) دوسر حدوں کے درمیانی حدودی لائن پر ہر زاویہ پر مٹی کی برجی یا پتھر کی سل لگائی جائے گی۔
 (2) مساحت کے مربع جات اور مستطیلوں کے ہر کونہ پر ایک پختہ یا پتھر کی برجی بنائی جائے گی۔

65 پیمائش زمین یا مساحت:

پیمائش زمین یا مساحت ہو سکتی ہے:-

- (اے) مربع بندی طریقہ پر۔
 (بی) مستطیل بندی طریقہ پر۔
 (سی) کشتور طریقہ پر (سروے خسرہ نمبر کی اصل شکل کے مطابق پیمائش) پہاڑی علاقوں یا دریائی علاقوں یا ملتی جلتی اراضیات جہاں پیمائش اور مساحت مستطیل بندی اور مربع بندی کے مطابق ناقابل عمل ہے۔

66 سروے نمبر خسرہ کے رقبہ کا سائز:

دفعہ 133 کی ٹینگی دفعہ (1) کے باوجود جو سروے نمبر خسرہ قبل ازیں رقبہ میں ایک ایکڑ سے کم بن چکے ہیں یا جو اس بارے میں محکمہ کلکٹر اسی طور پر بنائے جائیں اور کوئی سروے نمبر خسرہ جو مثل حقیقت یا ریکارڈ معیادی میں علیحدہ علیحدہ درج ہیں اس رقبہ کے باوجود ایسے تصور ہوں گے جیسے کہ اس ایکٹ کے تحت بنائے گئے ہوں۔

67 شرائط و پابندی ذیلی تقسیم نمبر خسرہ:

- (1) نمبر خسرہ کو اتنے تنوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:-
 (اے) جتنے حصول حقوق مجملہ دفعہ 42 ٹینگی دفعہ (1) کے لیے ضروری ہوں۔
 (بی) صاحب کلکٹر کی منظوری سے کسی اور وجہ پر۔
 (2) ان تنوں کا رقبہ اور مالہ زمین رجسٹر انقالات (فارم 35) کے خانہ 11 اور 13 میں بالترتیب درج کیا جائے گا۔ متعلقہ سروے خسرہ کا تہہ شجرہ انتقال کی پشت پر بنایا جائے گا اور کوائف مندرجہ فارم 14 دیئے جائیں گے۔

الف 67 حد بندی اراضی:

- (1) کسی محال کھانہ کھیت یا اس کے کسی جزو کی حدود کے تعین کے لیے دفعہ 177 کے تحت کسی درخواست میں حسب ذیل کوائف درج کئے جائیں گے:

(الف) اس ریونیو افسر کا عہدہ جسے مخاطب کیا گیا ہو۔

(ب) درخواست دہندہ کا نام ولدیت اور پتہ اور اگر درخواست دہندہ نابالغ یا فاقر العقل شخص ہو تو

اس کے ولی یا اس کے خاندان کے کسی مرد کا نام اور پتہ۔

(ج) اس شخص (یا اشخاص) کا نام۔ ولدیت اور قوتہ جس کے خلاف درخواست دی جائے اور اگر

وہ یا ان میں سے کوئی نابالغ یا فاقر العقل ہو تو اس کے ولی یا اس کے خاندان کے کسی مرد کا نام اور پتہ۔

(د) جس زمین کی حد بندی مطلوب ہو اس کی جائے وقوع اور پوری تفصیل۔

(ه) ان واقعات اور وجوہات کا مختصر بیان جن کی بنا پر درخواست دینے کی ضرورت پڑی۔

(و) درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان اگلوٹھا۔

(ز) کوئی دیگر ایسا امر جو درخواست کے مناسب تصفیہ کے لیے ضروری ہو۔

(2) تحتی قاعدہ (1) کے تحت درخواست پر ایک روپیہ کی مالیت کا کورٹ فیس اسٹامپ چسپاں کیا جائے گا اور اس کے ساتھ حسب ذیل دستاویزات منسلک کی جائیں گی:

(الف) اراضی متذکرہ درخواست کی بابت رجسٹر حق داران زمین یا جمع بندی میں تازہ ترین اندراج کی مصدقہ نقل۔

(ب) محال کے شجرہ کے اس جزو کی مصدقہ نقل جس میں فیلڈ نمبر متذکرہ درخواست دکھائے گئے ہوں۔

درخواست حسب ذیل افسران کے رو برو پیش کی جائے گی:-

(الف) ریونیو افسر انچارج حلقہ جب کہ اراضی جس کی حد بندی کرانی ہو ایک تحصیل کے اندر واقع ہو اور

(ب) ریونیو افسر انچارج سب ڈویژن جب کہ اراضی جس کی حد بندی کرانی ہو کہ حدود کسی ملحقہ سب ڈویژن یا ضلع تک وسیع ہوں۔

(4) ایسی درخواست جس کے ساتھ مصدقہ نقل متذکرہ تحتی قاعدہ (2) حسب ضابطہ شامل ہوں موصول ہونے پر متعلقہ ریونیو افسر کو لازم ہے کہ وہ:

(الف) درخواست اس رجسٹر کے متعلقہ خانہ میں جو اس کے دفتر میں فارم 33- الف میں قائم کیا جائے گا درج کرائے۔

(ب) حدود کی حد بندی کے لیے وقت اور تاریخ مقرر کرے۔

(ج) حسب ذیل کے نام فارم 33- ب میں ایک دو پرتہ نوٹس جاری کرائے۔

(اول) فریقین درخواست۔

(دوم) اس موضع کا نمبر دار جس میں اراضی متذکرہ درخواست واقع ہو۔

(سوم) فیلڈ قانون گو حلقہ

(چارم) موضوع کا پٹواری مال جب کہ نوٹس مذکور کی تعمیل اس کی معرفت نہ کرائی جانی ہو۔ اور

(پنجم) کوئی دیگر شخص جس کی موجودگی بوقت حد بندی حدود ریونیو افسر ضروری یا قرین مصلحت سمجھے۔

(5) جو نوٹس تختی قاعدہ ماسبق کی شق (ج) کے تحت جاری کیا جائے اس کی تعمیل اس میں متذکرہ اشخاص پر حد بندی اراضی کے لیے مقررہ تاریخ سے کم از کم ایک ہفتہ قبل حسب ذیل طریقوں میں کرائی جائے گی۔

(الف) نوٹس کی کاپی نوٹس میں متذکرہ شخص کے حوالہ کرنے اور وصولی کی رسید کے طور پر شعی کاپی پر اس کے دستخط حاصل کرنے یا نشان انگوٹھا لگوانے کے ذریعہ سے۔

(ب) نوٹس وصول کرنے سے انکار یا دیسے شخص کی عدم موجودگی کی صورت میں نوٹس کی کاپی کم از کم ایک گواہ کی موجودگی میں اس کے گھر یا مقام رہائش کے بیرونی دروازے پر چسپاں کرنے کے ذریعہ اور نیز درخواست دہندہ کے خرچ پر مشتمل ہی منادی کروانے کے ذریعہ۔

(ج) اگر کوئی شخص جس پر تعمیل کرائی جانی ہو کسی ایسے مقام میں سکونت رکھتا ہو جو وہ موضع نہ ہو جس میں اراضی واقع ہو تو اس پر نوٹس کی تعمیل بذریعہ رجسٹری شدہ ڈاک یا بذریعہ رسید یا کسی اور ایسے ذریعہ سے کرائی جائے گی جو ریونیو افسر مناسب تصور کرے۔

(6) ریونیو افسر کو لازم ہے کہ اس وقت و تاریخ پر جو حدود کی حد بندی کے لیے مقرر ہو فریقین اور ان اشخاص متذکرہ تختی قاعدہ (4) شق (ج) کی موجودگی میں جو نوٹس مذکورہ تعمیل میں حاضر ہوں اس موضوع پر فنانشل کمشنر اور بورڈ آف ریونیو کی وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات اور سینڈنگ آرڈرز کے مین مطابق اپنی ذاتی نگرانی میں اراضی کی پیمائش کرائے۔

(7) (الف) ریونیو افسر کو لازم ہے کہ وہ ضروری پیمائشات لینے کے جلد بعد ان اعداد و شمار کی بناء پر جو اس طرح اکٹھے کئے گئے ہوں رقبہ تجاوز شدہ (اگر کوئی ہو) کا ایک نقشہ تیار کرے اور ایک رپورٹ منجملہ دیگر امور کے مندرجہ ذیل تفصیلات پر مشتمل تیار کرے:

- (اول) حدود کی حد بندی کا وقت و تاریخ۔
- (دوم) اس اراضی کی مکمل تفصیل جس کی پیمائش اور حد بندی کی گئی ہو۔
- (سوم) کی گئی پیمائشات کا طریق اور تفصیل۔
- (چہارم) وہ اشخاص جن کی موجودگی میں پیمائش کی گئی تھی اور کارروائی حد بندی انجام پائی اور اعتراضات (اگر کوئی ہوں) جو اس وقت کے دوران کسی ایک شخص یا زیادہ اشخاص نے کئے ہوں۔

(پنجم) موجودہ قبضہ کی حدود بشمول تجاوز کردہ رقبہ (اگر کوئی ہو) کی صحیح ابعاد (ماپ) اور ان اشخاص کے نام جو ان پر قابض پائے گئے ہوں۔

(ب) رپورٹ تیار کرنے کے بعد ریونیو افسر سے فریقین کو پڑھ کر سنائے گا اور ان کے بیان تحریر کرے گا یا کہ انہوں نے کارروائی یا اس کا کوئی حصہ سمجھ لیا ہے اور اس کی رپورٹ یا اس کے کسی حصہ پر انہیں کوئی اعتراض ہے۔

(س) ایسے بیانات قلمبند کرنے اور ان پر اپنی اظہار رائے کے بعد، ریونیو افسر ہیڈ کوارٹر پر واپس آ کر رپورٹ مع نقشہ رقبہ تجاوز شدہ و بیان فریقین مسل میں شامل کرے گا اور کارروائی کی تفصیل رجسٹر، جو

اس کے دفتر میں فارم A-33 میں رکھا جائے گا، میں متعلقہ خانوں میں درج کرائے گا۔

67 بے دخلی ناجائز قابض مالکان:

درخواست زیر دفعہ 122 برائے بے دخلی مالکان جنہیں دفعہ 117 معہ قاعدہ A-67 کے تحت حد براری کی کارروائیوں کے نتیجے کے طور پر کسی زمین پر ناجائز قبضہ رکھتا ہوا پایا گیا ہو۔ مندرجہ کوائف پر مشتمل ہوگی۔

(اے) نام، ولدیت اور پتہ درخواست دہندہ اور ایسی صورت میں کہ وہ نابالغ ہو یا کوئی شخص فائز العقول ہو، اس کے ولی یا اس کے خاندان کے کسی مرد فرد کی ولدیت اور پتہ۔

(بی) نام، ولدیت اور پتہ اس شخص کا جو اراضی پر ناجائز قابض پایا گیا ہو (بعد ازین محولہ بطور مسئول علیہ) اور اگر وہ نابالغ ہو یا شخص فائز العقول ہو تو اس کے ولی کا یا اس کے خاندان کے کسی مرد فرد کا نام، ولدیت اور پتہ۔

(سی) اسی اراضی کا محل وقوع اور تفصیل جس کا قبضہ لینا مطلوب ہے۔

(ڈی) حد براری کی کارروائیوں کا مختصر بیان، اس کا نتیجہ اور درخواست دینے کی وجوہ۔

(ای) کوئی دیگر امر جو درخواست کے جائز فیصلہ کے لیے ضروری ہو۔

(2) درخواست پر ایک روپیہ کا کوٹ فیس ٹکٹ لگانا لازمی ہوگا اور اس کے ساتھ شامل ہوں گے۔

(اے) رپورٹ کی مصدقہ نقل بشمول نقل ثبوتہ تجاوز شدہ جو ریونیو افسر نے زیر قاعدہ 67-اے

کارروائی حد براری کر کے تیار کیا، اور

(بی) درخواست کی اتنی نقول جتنے کہ ممبر ہوں۔

(3) درخواست کلکٹر کو جو اس حصہ ضلع کا سپرنٹنڈنٹ ہے جس میں اراضی متنازعہ وقوع پذیر ہے کو مخاطب و پیش کی جائے گی۔

(4) درخواست موصول ہونے پر کلکٹر اس کی سماعت کے لیے ایک تاریخ مقرر کرے گا اور فارم C-33 میں اس کا نوٹس مع ایک نقل درخواست مسئول علیہ پر قاعدہ 47-الف کے ضمنی قاعدہ (5) میں تصریح کردہ طریقہ پر تعمیل کرائے گا۔

(5) مقرر کردہ تاریخ پر یا تو مسئول علیہ ذاتی طور پر حاضر ہوگا یا کسی مختار مجاز کے ذریعہ اور درخواست کا جواب داخل کرنے کا مجاز ہوگا۔ کلکٹر اسی تاریخ سماعت پر یا کسی بعد کی تاریخ پر جس پر کہ کارروائی ملتی ہوگی کی گئی ہو، فریقین کو سماعت کرنے کے بعد اور ریکارڈ بشمول مسل کارروائی حد براری ملاحظہ کرنے کے بعد، مجاز ہوگا کہ۔

(الف) ہدایت کرے کہ حد براری کی کارروائی وہی یا کوئی دیگر ریونیو افسر سے کرے، اگر اسے تسلی ہو جائے کہ وہ مالک اراضی جسے اراضی سے بے دخل کرنا مقصود ہے، کو کارروائی حد براری کا کوئی علم نہ تھا یا ایسی کارروائی میں ریونیو افسر نے کوئی اہم بے ضابطگی کی تھی، یا

(ب) درخواست کو منظور کر لے اور مسئول علیہ ان میں سے کسی ایک یا زیادہ مسئول علیہ ان کی بے دخلی کا حکم صادر کرے جو اراضی یا اس کے کسی جزو پر ناجائز طور پر قابض پائے گئے ہوں:

مگر شرط یہ ہے کہ جب کارروائی میں حقیقت کا اہم سوال یا قانون کا کوئی پیچیدہ مسئلہ شامل ہو تو کلکٹر تھاق درخو است کے بارہ میں کوئی حکم صادر نہیں کرے گا اور فریقین کو عدالت دیوانی کی طرف رجوع کرنے کی ہدایت کرے گا۔

(6) اگر کلکٹر اسی یا کسی دیگر ریونیو افسر کے ذریعہ نئی کارروائی حد بندی کرائی جانے کا حکم دے تو ایسے ریونیو افسر کو لازم ہوگا کہ وہ قاعدہ 67- الف میں مندرجہ ذیل طریق کار کی اس حد تک اور اس مرحلہ سے پیروی کرے جہاں سے وہ اطلاق پذیر ہوتا ہے۔

(7) درخواست منظور ہو جانے پر کلکٹر کو لازم ہے کہ وہ مسئول علیہ کو متنازعہ اراضی کا قبضہ اتنے عرصہ کے اندر درخواست دہندہ کے حوالے کرنے کا موقع دے جو ایک ماہ سے زیادہ نہ ہو اور اگر ایسا کرنے سے قاصر رہے تو کلکٹر کو لازم ہے کہ وہ سائل کی طرف سے درخواست دیئے جانے پر نمونہ 33- د میں وارنٹ بے دخلی جاری کرے جس کی تعمیل ہر ایک مقدمے کے حالات کے مطابق پولیس کی امداد کے ساتھ یا بغیر کوئی اہلکار کرائے گا جو رقبہ میں قانون گو سے کمتر نہ ہو۔

4.2 مربع کے ایک ضلع کے کونوں پر پتھر یا عمارت کے نشانات مساحت جب محال کی

پیمائش بطریق مربع بندی ہوتی ہو:

جن حالات کی پیمائش بطریق مربع بندی ہوتی ہے وہاں مربع کے ایک ضلع کے گوشوں پر پتھر یا کنکریٹ کے نشانات مساحت لگا دیئے جاتے ہیں۔ ہر ایک نشان کی لمبائی 6 انچ چوڑائی 6 انچ اور اونچائی 18 انچ سے کم نہیں ہوگی۔

4.3 احکام قواعد مندرجہ بالا کو ملتی رکھنے کے بارہ میں کلکٹر کا اختیار:

جن مقامات میں دریا یا پہاڑی حدود کے نشانات ہوں یا جہاں زمین پر دریا کی بردو یا طغیانی کا اثر پہنچتا ہو اور دیگر صورتوں میں کافی وجہ پر کلکٹر تعمیر نشانات مساحت مصرحہ قواعد مندرجہ بالا کو حکم صادر کر کے ملتی رکھ سکتا ہے۔

قاعدہ ماسبق میں درج شدہ صورت میں خاص احکام کا جاری کرنا:

ایسی صورتوں میں کلکٹر کو اختیار ہوگا کہ ایسے نشانات مساحت کی تعمیر کی ہدایت کرے جو ایک ایسی بنیاد یا ہدایت قائم کرنے کے لیے ضروری ہوں جن کے ذریعہ سے محال کی حد بندی وقتاً فوقتاً کی جاسکے اور اس کی اندرونی پیمائش کی تجدید صحیح طور پر ہو سکے۔ جب کسی سرحدہ کا موقعہ عین زیر صدمہ بردی کے ہو تو اس موقعہ پر پختہ برجی قائم کرنے کی ضرورت نہ ہوگی۔ عموماً سوائے اس استثناء کے کوئی اور استثناء اس قاعدہ کی جس کی رو سے پختہ سرحدہ بنائے جانے کی ہدایت ہے نہیں ہونی چاہیے۔

سرحدہ جات:

ہر ایک موضع میں سرحدہ جات کی تعمیر اور انہیں قائم رکھنا بہت ہی اہم امر ہے کیونکہ دیہی پیمائش کے موجودہ طریق کار کے مطابق ان سرحدہ جات سے پیمائش پتھریاں اور پیمائش سروے پاکستان کے مابین موازنہ

نہ کیا جاسکتا ہے اور انہی کی وجہ سے (1) شجرہ ہائے پتھریاں کے نتائج کی سروے آف پاکستان کے نتائج کے مقابلہ میں پڑتا کی جاسکتی ہے اور (2) شجرہ ہائے مالیہ اراضی پنجاب کی دفعہ 103 (1) کی شیٹوں میں ضم کیا جاسکتا ہے۔² قانون مالیہ اراضی پنجاب کی دفعہ 103 (1) میں ریونیو افسر کو ہدایت کی گئی ہے کہ وہ مالکان اراضی کو برجیاں تیار کرنے کے لیے 30 دن کی مہلت دے سرحدہ جات کے بارے میں اسے قانونی نوٹس دینا چاہیے اور ساتھ ہی ساتھ مالکان اراضی کو مطلع کرنا چاہیے کہ وہ ان کے لیے اتنی لاگت پر سرحدہ جات تعمیر کرانے کو تیار رہے۔ غالباً تمام مالکان اراضی یہ کام ریونیو افسر کی معرفت ہی کرائیں گے اور 30 دن گزرنے کے بعد موصوف اس تمام کام کو کسی ٹھیکیدار کے توسل سے کرا سکتا ہے۔

پتھر کے سرحدہ جات کو عمارتی سرحدہ جات پر ترجیح دی جائے:

اگر پتھر کی لاگت بہت ہی زیادہ نہ ہو تو پتھر کے سرحدہ جات کو عمارتی سرحدہ جات پر ترجیح دی جائے۔³ قاعدہ مال نمبر 33 کی رو سے فیصلہ کرنا⁴ [کلکٹر] کا اختیار ہے کہ آیا سرحدہ عمارتی ہونا چاہیے جیسا کہ قاعدہ مذکور میں صراحت کی گئی ہے یا پتھر کی ایک ہی سل کا۔

گریٹ ٹریکنو میٹریکل سروے سیشنوں کا قائم رکھنا:

- (1) ڈپٹی کمشنران اپنے اضلاع میں واقع ٹریکنو میٹریکل سروے سیشنوں کی ایک فہرست اپنے دفاتر میں رکھیں گے اور اس بات کا اہتمام کریں گے کہ درج ذیل ہدایات پر عملدرآمد کیا جائے۔
- (2) گرداوری کے وقت اس پتھری کو جس کے حلقہ میں اس قسم کی کوئی برجی واقع ہو یہ نوٹ کرنا چاہیے کہ آیا وہ اچھی حالت میں اور اس طریقہ کے مطابق ہے جو گرداوری فصل سے متعلق باب میں پختہ نشانات پیمائش کی بابت دی گئی ہدایات میں مذکور ہے۔
- (3) ہر پتھری فصل خریف کی گرداوری کے اختتام پر درج ذیل فارم پر ڈپٹی کمشنر کی خدمت میں ارسال کرنے کے لیے اس قسم کی ایک رپورٹ تحصیلدار کو بھیجے گا:

⁵ [پیمائش اور سرحدی نشانات کی گرداوری فصل خریف بابت سال..... کے موقعہ پر حالت ظاہر کرنے

والا نقشہ]

تحصیل..... ضلع.....

اس محال کا نام جس میں برجی تعمیر کی گئی ہو۔	برجی کا نمبر (اگر کوئی) برجوں کی حالت	کس قسم کی کارروائی درکار ہے	قانون گو یا دیگر دورہ کنندہ افسران کی طرف سے کی جانے والی کارروائی۔

2 اب قانون مالیہ مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 130 (1) ملاحظہ کیجئے۔

3 اب قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کا قاعدہ نمبر 64۔

4 اب "ریونیو افسر"۔

5 اس حیراں قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کے ضمیمہ "الف" میں دیا گیا نظر ثانی شدہ فارم نمبر 4 ضم کر دیا گیا ہے۔

(الف) نشانات پیمائش

- (ب) حد بندی (سرحدی) نشانات
- (4) اگر کوئی برجی کسی مال گزار موضع کی حدود کے اندر واقع نہ ہو تو تحصیلدار کو چاہیے کہ وہ اس برجی کے معائنہ کا نیز گروادری فصل خریف کے بعد جس قدر جلد ممکن ہو، پنواری یا قانونگو سے مجوزہ رپورٹ تیار کرنے کا انتظام کرے۔
- (5) ڈپٹی کمشنر ہر سال یکم جنوری کو مذکورہ بالا 6 [نمونہ] کے مطابق ایک سالانہ نقشہ ڈپٹی ڈائریکٹر اشاعت نقشہ جات سروے آف پاکستان مری کو ارسال کرے گا اور ان برجیوں کی مرمت بھی کرائے گا جن کی بابت ڈپٹی ڈائریکٹر نے خواہش ظاہر کی ہو اور اس کے لیے سرمایہ مہیا کیا ہو۔

4.7 بنیادی خط کی برجیوں کی دیکھ بھال جو دریائی پیمائش کے دوران نصب کی گئی ہوں:

محکمہ سروے نے انڈیکس میپ مہیا کئے ہیں جن میں بنیادی خط کی ان برجیوں کی جائے وقوع دکھائی گئی ہے جو دریائی پیمائش کے دوران نصب کی گئی ہیں۔ دریائی علاقہ جات کے نقشوں کے لیے یہ برجیاں نہایت کارآمد ہیں اور خاص کر کھیتوں اور دیہات کی حد بندی کرنے کے لیے جب وہ دریا سے برآمد ہوں اور جب کہ تقریباً تمام دریائی حدود مستقل قرار دی گئی ہیں (فقہہ نمبر 5.22 دستور العمل کاغذات زمین) ان برجیات خط بنیادی کی وقعت اور بھی زیادہ ہو گئی ہے۔ صاحبان ڈپٹی کمشنر برجیات بنیادی خط کی ایک فہرست انڈیکس میپ ہائے سے جو ضلع کے ہیڈ کوارٹرز میں رکھے جاتے ہیں تیار کرائیں گے اور اس باب کے فقرہ نمبر 4.6 کی ضمن ہائے 2 اور 3 کے احکام کی پیروی کی جائے گی۔ لیکن رپورٹ جو پنواری نے ارسال کرنی ہے یہ نمونہ ذیل ہوگی۔ صاحبان ڈپٹی کمشنر ایک نقشہ سالانہ ڈائریکٹر کاغذات زمین کے پاس ارسال کریں گے جو اضلاع کی رپورٹ دربارہ کاغذات زمین کے پاس بھیجا جائے گا:

4.8 ٹریپورس سیشنوں کی دیکھ بھال جو ان محالات میں مہیا کئے گئے ہیں جن کی بطریق مربع بندی پیمائش نہیں ہوتی:

احکام مندرجہ ضمن ہائے 2، 3 اور 6 فقرہ 4.6 ان ٹریپورس مقامات پر بھی اطلاق پذیر ہیں جو محکمہ سروے پاکستان نے پہاڑی اضلاع میں مہیا کئے ہیں۔

4.9 محکمہ سروے پاکستان کے مہیا کئے ہوئے دیگر ٹریپورس نشانات کی دیکھ بھال:

احکام مندرجہ فقرہ 4.6 ضمن (2) ان دیگر نشانات ٹریپورس پر بھی اطلاق پذیر ہیں جو محکمہ سروے پاکستان نے قائم کئے ہیں۔

1	2	3	4
نام موضع	خط بنیادی کی برجی کا نمبر جو محکمہ سروے کے مہیا کئے ہوئے انڈیکس میپ میں دیا گیا ہے	نمبر خسروہ جس میں خط بنیادی کی برجی نصب کی گئی ہے	خط بنیادی کی برجی کی حالت پر ریمارکس

6 صرف "نشانات پیمائش" کے بارے میں۔

4.9 الف بین الاقوامی سرحدات کی برجیوں کی دیکھ بھال اور حفاظت:

7 معاہدہ پاک و ہند کی پیروی میں پنجاب (انڈیا) مغربی پاکستان سرحد کی حدود کی واضح نشاندہی دونوں ممالک کے محکمہ جات سروے کی طرف سے موقع پر تعمیر کردہ برجیوں کے ذریعے کی گئی ہے، دونوں ممالک نے ان سرحدوں کے متعلق قواعد بھی مرتب کئے ہیں جن کو "مغربی پاکستان پنجاب (انڈیا) بارڈر گراؤنڈ رولز 1961ء کے نام سے موسوم کیا گیا ہے۔ ان قواعد کو نافذ العمل کرنے کے نظریہ سے حسب ذیل ہدایت کی پابندی کی جائے گی:

- (i) مذکورہ بالا قواعد زمین (گراؤنڈ) کے تحت طاق نمبر رکھنے والی برجیوں کی دیکھ بھال کی ذمہ داری پاکستانی حکام پر اور جفت نمبروں کی حامل برجیوں کی دیکھ بھال کی ذمہ داری بھارتی حکام پر عائد ہوتی ہے۔
- (ii) تمام برجیاں بنیادی یا ذیلی، خواہ ان کی دیکھ بھال بھارت کے سپرد ہو یا پاکستان کے سپرد پیرا 10.4 میں دی گئی ہدایات کے مطابق، شجرہ، کشتوار پر نوٹ کی جائے گی اور ان کا اندراج رجسٹر گروادری اور روزنامہ میں کیا جائے گا۔
- (iii) دونوں فصلوں کی گروادری کے موقع کے علاوہ پنواری اس بات کا بھی ذمہ دار ہوگا کہ وہ ان برجیوں پر نگاہ رکھے یا اگر کسی وقت پر اسے یہ معلوم ہو کہ کسی برجی کو کسی شہر پسند نے کسی قسم کا نقصان پہنچایا ہے تو وہ اس کی رپورٹ فوری طور پر تحصیلدار کے پاس کرے جو کلکٹر ضلع کو اس بارے میں اطلاع دے گا اور کلکٹر برجی کو تبدیل کرنے اور شہر پسند شخص کو سزا دینے سے متعلق ضروری کارروائی عمل میں لائے گا۔
- (iv) جیسا کہ مذکورہ بالا قواعد زمین (گراؤنڈ) میں ہدایت کی گئی ہے، ضلع کا کلکٹر یا اس کا نائب بھارت کے کسی کلکٹر سرحدی ضلع یا نائب کلکٹر کے ساتھ مل کر اپنے ضلع میں واقع تمام سرحدی لائن کا معائنہ کریں گے اور مذکورہ بھارتی کلکٹر کے ساتھ سال میں دو بارہ فصل خریف (اکتوبر، نومبر) اور فصل ربیع (مارچ، اپریل) کے موقع پر رابطہ قائم کیا جائے گا۔

پھر ان معائنہ جات کے نتیجہ کا اندراج سرحد کی حالت ظاہر کرنے والے نقشہ پر کیا جائے گا جس کا نمونہ درج ذیل ہے۔

پاک، ہند بارڈر پر سرحدی برجیوں کی حالت ظاہر کرنے والا نقشہ

1	نام ضلع
2 <th>نام تحصیل</th>	نام تحصیل
3 <th>نام موضع مع نمبر حد بست</th>	نام موضع مع نمبر حد بست
4 <th>خسروہ نمبر</th>	خسروہ نمبر

7 پچھنچ نمبر 77 ایل آر ایم مجریہ 66-9-20 کے ذریعے ایذا شدہ ان ہدایات کا اطلاق پنجاب (بھارت) مغربی پاکستان بارڈر پر اضلاع ساکوت شیخوپورہ لاہور ساہیوال اور بہاول نگر پر ہوتا ہے۔ نیز راجستھان (بھارت) مغربی پاکستان بارڈر پر اضلاع بہاول نگر بہاولپور اور رحیم یار خاں میں بھی ان پر عمل درآمد ہوتا ہے۔

5	برقی نمبر
6	تاریخ معاہدے
7	بوقت معاہدے برقی کی حالت
8	درکار کارروائی
9	معاہدے کنندہ افسر کی طرف سے درج کردہ کیفیت

اس نقشہ پر دونوں ممالک کے ریونیو افسران دستخط کریں گے۔ کلکٹر یا اس کا اسٹنٹ گراؤنڈ روٹز میں ان برچیوں کی مرمت اور دیکھ بھال کے لیے ضروری کارروائی کریں گے جیسا کہ گراؤنڈ میں ہدایت کی گئی ہے، تب ضلع افسران مذکورہ بالا نقشہ کی ایک ایک نقل کمنشنر، ریونیو کمشنر، ریونیو بورڈ اور ڈائریکٹر کاغذات زمین کو برائے اطلاع روانہ کریں گے۔

- (v) کلکٹر مذکورہ بالا گراؤنڈ روٹز کے قاعدہ نمبر 5 میں مذکور طریق کار اپنانے کے بعد برچیوں کی تعمیر و مرمت، مقامی حکمہ تعمیرات عامہ (پی۔ ڈبلیو۔ ڈی شعبہ عمارات و شاہرات) کے ذریعے کرائے گا اور نوٹی چھوٹی اور کٹشہرہ برچیوں کی مرمت اور دوبارہ تعمیر پر آنے والا خرچ مد منقرق اور منقرق اور غیر متوقع اخراجات 5-1 دیگر اخراجات 5-1 (سی) ہند۔ پاک سرحد کی نشاندہی میں ڈالا جائے گا اور مرکزی حکومت سے وصول کیا جائے گا۔
- (vi) معاہدے کے لیے ان برچیوں تک پہنچنے سے پہلے ملازمین محکمہ مال، متعلقہ افسر، کم از کم 24 گھنٹے قبل بارڈر سیکورٹی فورس کے پونٹ کمانڈر کو مطلع کریں گے۔

4.10 جملہ نشانات مساحت کے متعلق عام احکام:

تمام قسم کے نشانات مساحت جو حکمہ سروے نے قائم کئے ہیں اور نشانات سرحد کو سرخ روشنائی سے بغیر کسی نمبر کے اس خسرہ نمبر کے بعد دکھایا جائے گا جس میں وہ واقع ہوں اور پٹواری ہر گرداوری کے موقع پر اپنے روزنامہ میں نوٹ کرے گا کہ آیا وہ اچھی حالت میں ہیں۔

4.11 جملہ نشانات سروے و سرحد کا ٹھیک طور پر رکھنا:

مذکورہ بالا قسموں کے نشانات مساحت و سرحد کا ٹھیک طور پر رکھنا ایسا اہم ہے کہ صاحبان ڈپٹی کمشنر و افسران ہندوستان کی خاص توجہ اس طرف مبذول کی جاتی ہے۔ بوقت معاہدے کام گرداوری جملہ ریونیو افسران کو اپنا اطمینان کر لینا چاہیے کہ پٹواری نے یادداشت درج کی ہوئی ہے کہ نشانات مساحت و سرحد ٹھیک حالت میں ہیں۔ جب تحصیلدار یا نائب تحصیلدار یا گرداوری تو گونگوسی گاؤں میں جائے جہاں برجیات مذکورہ برقی ہوئی ہیں تو اس کو چاہیے کہ ہمیشہ ان کا ملاحظہ کرے اور اگر وہ ان کو مرمت طلب پائے تو جہاں تک ہو سکے ان کی درستی کر دے۔ اگر مرمت کے لیے روپیہ مطلوب ہو تو ڈپٹی کمشنر کو رپورٹ کرے۔ اس کو ہمیشہ اپنے روزنامہ میں لکھنا چاہیے کہ برجیات کی حالت کیسی پائی گئی۔

4.12 سالانہ رپورٹ میں نشانات مساحت و سرحد کا ذکر:

حکمہ کاغذات زمین کی سالانہ رپورٹ میں صاحبان ڈپٹی کمشنر اور افسران ہندوستان کو خاص طور پر درج کرنا چاہیے کہ آیا دوران سال میں جملہ نشانات محولہ فقرہ 4.10 کی حالت کا معاہدہ کیا گیا ہے اور آیا ان کو جہاں ضروری تھا ٹھیک کیا گیا ہے۔

حصہ ب۔ نمبرات سروے (نمبر خسره)

4.13 نمبر خسره کی تعریف:

نمبر خسره کی تعریف ذیل میں اس غرض سے دی جاتی ہے کہ پیمائش جدید یا ترمیم کے وقت اس ہدایت کے مطابق عمل ہو۔

(اول) جملہ پیمائش کے کام میں جو زمین ایک ہی موقع پر واقع ہو اور ایک ہی شخص کے قبضہ میں یا چند اشخاص کے قبضہ میں مشترک طور پر ہو اور ایک ہی قسم کے استحقاق میں ہو اس کی پیمائش عموماً ایک ہی نمبر پر ہونی چاہیے لیکن رقبہ کیئر کے اندر جس قدر کھیت بنانے مناسب ہوں بنائے جاسکتے ہیں۔

(دوم) ایک نمبر خسره میں زمین بڑا مزدور عد اور بڑا غیر مزدور عد یا جزو ایک قسم اور جزو دوسری قسم کی شامل ہو سکتی ہے۔ نمبر خسره کی تعداد محض اس قسم کی وجوہات کی بنا پر نہ بڑھائی جائے جب تک کہ ایسا کرنے کی ضرورت نہ ہو لیکن یہ عموماً آسان ہوگا کہ نمبر کو علیحدہ پیمائش کیا جائے اور آب پاش کو غیر آب پاش نہ کیا جائے۔ کیونکہ اس سے موضع کے رقبہ کی میزان کرنے میں غلطی کا احتمال ہوتا ہے۔

(سوم) اس چیز کی بھی احتیاط کی جائے کہ نمبروں کی تعداد میں محض نہ ہائے کاشت یا کسی دیگر عارضی تقسیم و تفریق کی بنا پر اضافہ نہ کیا جائے۔ زراعت کی معمولی حالت میں یہ ضروری نہیں کہ کاشت میں سہولت کے پیش نظر بنائے گئے ہر بندہ کو علیحدہ کھیت کی حد تصور کیا جائے۔

(چہارم) مگر ایسی قیمتی اراضیات کی صورت میں جو ایسے مزارعین کے زیر کاشت ہوں جو اکثر تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ اس بات کی خاص احتیاط ہونی چاہیے کہ پیمائش اس طریقہ سے کی جائے کہ کاشت یا آبپاشی کے لیے عمومی طور پر بنائے جانے والے قطعات کی حدود ظاہر ہوں۔ ایسی اراضیات میں اور جگہ کی نسبت نمبرات پیمائش لازماً چھوٹے ہوں گے۔

(پنجم) ایسے مقامات پر جہاں زمین کم حیثیت کی ہو۔ اگر کسی قابل مزارع نے اپنے کھیت کو بل چلا کر بڑھالیا ہو اور نئی اور سابقہ زمین کے مابین فی صد نہ رہی ہو اور نہ ہی کوئی صریح ثبوت (مثلاً مختلف لگان کی ادائیگی) موجود ہو جس کی بنا پر نئی زمین کو سابقہ زمین سے علیحدہ سمیٹ کر کیا جاسکے تو پٹواری کو تمام زمین کی پیمائش ایک نمبر میں کرنا ہوگی ایسی صورت میں سابق اور نئی زمین میں تمیز کرنا پٹواری کا فرض نہیں ہے۔

(ششم) کھیتوں کے نام، جہاں ان کے استعمال کا رواج ہو، نمبر خسره کے نیچے تحریر کئے جائیں۔

(ہفتم) غرضیکہ ہر ممکن احتیاط کی جائے کہ پیمائش اس طریقہ سے ہو مگر ایسی تفصیلات کو نظر انداز نہیں کرنا

چاہیے جو سالانہ گرداوری یا جمعہ پیداکریں یہ بات ذہن میں رکھی جائے ہر غیر ضروری اندراج پٹواری کے سالانہ کام میں غیر ضروری اضافہ کا باعث بنتا ہے۔

(ہشتم نمبر) جب کسی خسرہ نمبر کی حد کو خطوط شکستہ کے ذریعے ظاہر کیا جائے۔ جس جگہ غیر تقسیم شدہ شجر کا بہت زیادہ رقبہ ہو تو اس کا مربعوں کی حدود کے مطابق علیحدہ علیحدہ نمبروں میں پیمائش کیا جائے۔

(دہم نمبر) ایسی تمام صورتوں میں جہاں کسی محال کا نیا شجرہ تیار کرنا ہو تو محکمہ نہر کی ضروریات کو ملحوظ رکھتے ہوئے اس پیرا اور خاص طور پر ضمنی دفعہ (iii) کی شرائط کا اطلاق ہونا چاہیے اور حتی الامکان حدود آپاشی نہر کو جیسا کہ بالعموم کیا جاتا ہے۔ علیحدہ نمبروں میں ظاہر کرنا ضروری ہے۔

ایکٹ معاملہ زمین پنجاب 1967ء

دفعہ 123 درمیانی محالات کے مابین سرحد مقرر کرنے کا اختیار:

(1) جب دو یا زیادہ محالات درمیانی عمل کے تابع ہوں اور ان محالات کی حدود کسی ایسے قانون رواج یا رسم یا کسی عدالت یا دیگر حکم کی رو سے جس کا ان پر اطلاق ہوتا ہو اسی طرح اختلاف پذیر ہونے کے مستوجب ہوں جس طرح کے ویسے دریا کی دھاریا عمل میں وقتاً فوقتاً تغیرات واقع ہوں تو بورڈ آف ریونیو مجاز ہے کہ ایسے محالات یا ان کے ان حصص کے مابین جو درمیانی عمل کی زد میں آنے کے مستوجب ہوں ایک مستقل خط حد بندی مقرر کرنے کے لیے حکم صادر کرے۔

(2) حتی دفعہ (1) کے تحت حکم صادر ہونے پر کلکٹر کو لازم ہے کہ ایسے محالات یا ان کے حصص کے مابین ایک خط حد بندی مقرر کرے اور ان کی حد بندی دفعہ 117 کے احکام اور دفعہ 121 کے تحت مرتب شدہ قواعد کے مطابق کرے۔

(3) ہر ایسا خط حد بندی محالات کے گزشتہ حالات کا اور ان لوگوں کے مفادات کا جو بالترتیب ان کے مالک ہوں یا ان میں حقوق رکھتے ہوں واجباً لحاظ رکھ کر ایسے طریق میں مقرر کیا جائے گا جو ہر ایک صورت میں بجا اور منصفانہ ہو۔

(4) کوئی ایسا خط حد بندی اس وقت تک مستقل طور پر مقرر شدہ متصور نہیں ہوگا جب تک کہ اسے کمشنر منظور نہ کر لے۔

حصہ ج۔ پیمائش بدوران بندوبست

4.14 ہدایت دربارہ پیمائش جدید و ترمیم شجرہ:

ہدایات دربارہ پیمائش جدید و ترمیم شجرہ بوقت عام تفتیش جدید ضلع ہدایت نامہ بندوبست کے باب 12 وغیرہ جات 7 اور 21 میں درج ہیں۔

4.15 آلات مساحتی و کاغذ شجرہ کشی:

ہدایات دربارہ آلات مساحتی و کاغذ شجرہ کشی باب 3 (پٹواریان) میں درج ہیں۔ پہاڑی اور ناہموار

زمین کی صورت میں جہاں مربع بندی کا عمل نہ ہو سکتا ہو درخواست بغرض حصول مساوی ہائے کہ جن پر چک بندی سرویری کے نشانات قائم ہوں بخدمت ڈائریکٹر کاغذات زمین کرنی چاہیے اور موصوف اس معاملہ میں محکمہ کپاس سے خط و کتابت کر کے مساوی ہائے بغرض کارروائی پٹواریاں بہم پہنچائیں گے۔

4.16 پٹواریوں کو پیمائش کے کام سے بریت نہیں ہونی چاہیے:

پیمائش اور تکمیل کے کام کا بڑا حصہ پٹواریان حلقہ کو کرنا چاہیے اور پٹواریان بندوبست اصل میں ان کے مددگار تصور ہونے چاہئیں۔ کوئی پٹواری کسی حالت میں پیمائش اور تکمیل کے کام سے ہرگز بری نہیں ہونا چاہیے۔ اگر وہ ابتداء میں اس کام کے کرنے کے ناقابل ہو جو کہ اس نے کرنا ہے تو اس کو کام سکھانا چاہیے اور اگر وہ کام سیکھنے سے قاصر رہے تو اس کو انعام دے کر یا انعام جیسی کہ صورت ہو موقوف کر دینا چاہیے۔

حصہ د۔ دو بندوبستوں کے درمیانی عرصہ میں شجرہ ہائے کشتواری کی ترمیم کا ضابطہ

4.18 پٹواریوں کی پیمائش کے صحیح ہونے کی نسبت ریونیو افسران کی ذمہ داری:

تمام ریونیو افسران کو اس ذمہ داری کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے جو ان پر اپنے ماتحت پٹواریوں کے کام کی پیمائش کشتواری کی صحت کی نسبت عائد ہوتی ہے۔ اور یہ ذمہ داری اس وجہ سے زیادہ تر قابل لحاظ ہے کہ پٹواریوں کے شجرہ محکمہ سروے پاکستان کے جغرافیائی نقشہ جات کی درستی کے لیے گاہ بگاہ کارآمد ہوتے ہیں۔

4.19 شجرہ کشتواری میں تغیرات درج کرنے کا ضابطہ:

مندرجہ ذیل ہدایات اس غرض سے جاری کی جاتی ہیں کہ ان تغیرات کو جو دو بندوبستوں کے درمیانی عرصہ میں کھیتوں میں واقع ہوں شجرہ کشتواری میں درج کرنے کے لیے سال بسال مصالحت جمع کیا جائے۔

4.20 مستقل قسم کے تغیرات:

کھیتوں کی تبدیلیاں جن کی وجہ سے دو بندوبستوں کے درمیانی عرصہ میں شجرہ کشتواری کی صحت ہونی چاہیے اور وہ طریقہ جس کی رو سے ترمیم ہونی چاہیے مندرجہ ذیل ہدایات میں درج کئے جاتے ہیں: پہلی۔ وہ تغیرات جو ان واقعات کی وجہ سے ہوتے ہیں جن کی وجہ سے حکم داخل خارج دیا گیا ہے یا دیا جانا چاہیے۔ بڑی بڑی مثالیں حسب ذیل ہیں:

(الف) تقسیم (ب) بیج (ج) رہن یا قبضہ

(د) فک رہن اس صورت میں جب کہ کسی سابقہ کھیت کا جزو رہن کیا گیا ہو اور اس وجہ سے جدید نمبر بنایا گیا ہو اور فک رہن کی وجہ سے پھر اصلی نمبر بنایا جائے۔

(و) تبادلہ (د) بہہ

حصہ داری کاشت وغیرہ پر مبنی ترمیم شجرہ:

جب پٹواری موقع پر گرداوری کرتا ہے تو اسے دیکھنا چاہیے کہ کون سے خسرہ نمبر ترمیم طلب ہیں۔ ایسی صورت میں اسے فصل متعلقہ کے خانہ کاشت میں سرخ خط x لگانا چاہیے ایسے خسرہ ہائے کی قانون کو احتیاط سے

کو جمعیدی ہائے پرت پٹوار میں شامل عکس تیز شجرہ پر نقل کرنے کی ضرورت نہیں کیونکہ اس قسم کی تفصیلات پٹواری کے پاس موجود فیلڈ بک میں پہلے ہی درج ہوتی ہیں۔

پٹواری کے عکس شجرہ کشتواری کی تجدید:

پٹواری آئندہ گرداوری میں استعمال کرنے اور دیگر تمام مقاصد کے لیے شجرہ بندوبست کی صرف ایک کاپی (پرت) اپنے پاس رکھے گا جس میں کرم کان درج کئے جائیں گے۔ پٹواری کا پرت لٹھ پر تیار کیا جائے گا۔ شجرہ بندوبست کی صاف نقل جو پہلے پٹواری کے پاس ہوتی تھی۔ اب اس کے بعد مستقل طور پر تحصیل پر رکھی جائے گی۔ ہر دوسری جمعیدی دہہ داخل کرنے کے وقت پر پرت پٹواری کی دوبارہ تجدید کی جائے گی۔ تاہم خاص وجہ کی بنا پر اس سے کم عرصہ کے بعد میں کلکٹر کے احکام کے تحت ایک جدید پرت تیار کیا جاسکتا ہے اور اس صورت میں اس خاص تجدید کے بعد دوسری جمعیدی کے وقت عکس دوبارہ تیار کیا جائے گا مثلاً اگر شجرہ جمعیدی 1920ء میں تیار کیا گیا تھا تو اس کی تجدید 1928ء میں اور پھر 1936ء میں اس کی تجدید کرنے کا حکم دیں تو اس کی دوبارہ تجدید 1936ء میں نہیں بلکہ 1932ء میں کی جائے گی۔ تجدید کی تاریخ ہمیشہ عکس پر درج کی جائے۔

شجرہ بندوبست کے پرت تحصیل اور پرت پٹواری میں ترمیمات:

جب پٹواری 14 ستمبر کے آغاز میں جمعیدی تحصیل میں داخل کرانے کے لیے لائے تو اسے چاہیے کہ پیرا 24.41 کے تحت تیار کردہ شجرہ بندوبست کا عکس تیز شجرہ، فیلڈ بک، روزنامہ کارگزاری اور رجسٹر انتقالا اپنے ہمراہ لائے وہ گردا اور قانون گوگرانی میں شجرہ بندوبست کے تحت اپنے پاس رکھے ہوئے عکس اور تحصیل میں رکھے گئے عکس میں پیرا 3.41 اور 24.4 کے تحت تیز شجرہ میں درج تمام جدید نمبروں کا با احتیاط اندراج کرے گا۔ ترمیم شدہ نمبروں کی نئی سطریں پہلی بار پٹواری پنسل سے تحریر کرے گا اور اس کے بعد قانون گوگرانی سرخ روشنائی (سنگرف) سے متعلقہ تیز جات کے ساتھ مقابلہ کرنے کے بعد درج کرے، ہر قسم کے رہنوں، فک رہنوں، بیٹوں اور حصہ داری کاشت سے متعلق تیز شجرہ جات کا تحصیل میں رکھے گئے شجرہ کشتواری کے صاف پرت میں انضمام کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ اگر جدید کھیت اس قدر چھوٹے ہوں کہ ترمیمات کا پڑھا جانا مشکل ہے تو وہ شجرہ کے حاشیے پر بڑے پیمانے پر تحریر کی جائیں۔ اگر مندرجہ بالا ہدایات کی رو سے کوئی مزید تبدیلیاں کرنا ضروری ہوں اور پرت مذکور کے اس حصے میں پہلے ہی اس قدر تبدیلیاں ہو چکی ہوں کہ اس میں مزید تبدیلیاں کرنے سے ان کے خلط ملط ہونے کا اندیشہ ہو تو اس حصہ کا عکس جس میں مزید تبدیلیاں مطلوب ہوں، شجرہ کے حاشیے پر بنایا جائے یا حاشیے پر کافی جگہ موجود نہ ہو تو علیحدہ کاغذ پر عکس بنایا جائے اور یہ تبدیلیاں بعد ازاں اس کے جانے والی کوئی اور تبدیلیاں اس حصہ میں کی جانی مطلوب ہوں تو اس حاشیے پر علیحدہ کاغذ پر تیار شدہ عکس پر جیسی بھی صورت ہو، کی جانی جائیں۔ قانون گوگرانی چاہیے کہ شجرہ میں جہاں بھی تبدیلیاں کی جائیں ان کا احتیاط سے ان تبدیلیوں کے ساتھ مقابلہ کرے جو تیز شجرہ میں درج ہوں اور جمعیدی بھی پڑتال کے نتیجے میں نوٹ درج کرے کہ اس نے ایسا کر لیا ہے۔ تحصیلدار اور نائب تحصیلدار بھی مسادی پرت تحصیل میں تیز شجرہ میں سے 25 فیصد کا معائنہ کریں گے۔

14 اطلاع راولپنڈی کسبل پورہ جہلم مہرات مظفر گڑھ اور ڈیرہ غازی خان کی صورت میں "نومبر" (پرچہ) نمبر 124 ایل آر ایم کے ذریعے ترمیم شدہ 61.71 ملاحظہ کیجئے۔

برود برآمد کے تیز شجرہ:

مذکورہ بالا ہدایات مکمل طور محالات زیر برود برآمد پر اطلاق پذیر نہیں ہوتیں۔ ایسی محالات میں برود برآمد کی وجہ سے ہونے والے تعمیرات کے لیے کوئی تیز شجرہ تیار نہیں کیا جانا چاہیے۔ خواہ اسے تعمیرات کی بنا پر حکم داخل خارج صادر کرنے کی ضرورت بھی پڑے۔ جیسا کہ ان محالات کی صورت میں ہوتا ہے۔ جہاں ملکیتی اراضی کے برد ہونے پر اسے شمالات میں تبدیل کرنا پڑتا ہے۔ البتہ دیگر وجوہات کے باعث ہونے والے تعمیرات کی نسبت تیز شجرہ سے مذکورہ بالا ہدایات کے تحت تیار کئے جائیں گے۔ شجرہ جات میں ترمیم سے متعلق پیرا 31.41 میں مذکورہ بالا ہدایات صرف محال کے اس حصے پر اطلاق پذیر ہوں گی جو زیر برود برآمد نہیں ہے۔ باقی حصہ کی نسبت برود برآمد کے باعث ہونے والے تعمیرات کا جن کے لیے تیز شجرہ جات تیار ہوئے ہوں عملدرآمد اس عکس میں کیا جائے گا جو مقامی قواعد متعلقہ برود برآمد یا بندوبست کے موقع پر صادر کردہ احکام مفصل جمعیدی کے ساتھ داخل ہوگا۔ لیکن لازم ہے کہ وہ کھیت جو فی الواقع ان کھیتوں کے ساتھ ملحق ہوں جن میں دریا کا اثر پڑا ہے۔ ہمیشہ اس شجرہ یا عکس میں ظاہر کئے جائیں۔

حدود چھاؤنی:

حکومت پاکستان کی طرف سے دی جانے والی ہدایات کے تحت یہ ضروری ہے کہ جو پیمائش آئندہ عملہ مال کے ذریعہ کی جائے اور اس میں کسی چھاؤنی کی حد کا کوئی حصہ شامل ہو، تو اس حد کو ہمیشہ ایسے خطوط مستقیم کے ایک سلسلے کے ذریعے دکھایا جائے جو مذکورہ چھاؤنی کی حد کی ایک برستی سے دوسری برستی تک چھینے گئے ہوں۔ ماسوائے ایسی صورت کے جہاں حد مذکور کی وضاحت کی مقامی گزٹ میں مطبوعہ نوٹیفیکیشن میں صریحاً اس سے برعکس نہ کی گئی ہو اور قبل اس کے کہ اس قسم کی پیمائش حتی طور پر منظور نہ کر لی جائے افسران فوج کو اس بارے میں اطلاع دی جائے تاکہ وہ اس کی پڑتال کر سکیں۔

شجرہ ہائے تحصیل و ضلع میں جو پیمائش پٹواریاں پڑتی ہوں

4.35 تیار شجرہ مجملی:

جہاں خاصے جدید شجرہ ہائے کشتواری یا نقشہ جات جن سے حدود موضع ظاہر ہوں کافی بڑے پیمانے پر موجود نہ ہوں وہاں افسر بندوبست کو ہر تحصیل کے لیے ایک نقشہ مجملی ایک انچ فی میل کے پیمانے پر تیار کرانا چاہیے۔ نقشہ مجملی مومی پارچے پر بنایا جاتا ہے اور انڈکس میپ بجوزہ فقرہ 19 ضمیمہ 7 ہدایت نامہ بندوبست کی ہو، ہو نقل ہوتا ہے۔ بڑی بڑی تحصیلوں کی صورت میں جن میں بڑے بڑے محالات اور زیادہ شجرہ ہوتا ہے یہ مناسب ہو گا کہ انڈکس میپ کو آدھ انچ فی میل کے پیمانے پر چھوٹا کر لیا جائے۔ دو وجوہات پر اس کی اسی وقت تیار کرانا چاہیے جب کہ انڈکس میپ دستیاب ہوں اور بندوبست کے ختم ہونے تک ملتوی نہیں رکھا جانا چاہیے۔ کیونکہ (اول) انڈکس میپوں کا آپس میں میلان کرتے وقت اکثر حدود کی غلطیاں ظاہر ہوتی ہیں جو دراصل پیمائش کی غلطیاں ہوتی ہیں اور جن کو موقع پر مزید پڑتال کر کے درست کرنا چاہیے۔ اور (دوم) مختلف پٹواریاں یا گردا اور

قانونوں کے حلقہ جات میں سڑکوں اور کھالوں وغیرہ کے دکھانے میں مختلف عمل ہوتے ہیں اور ایک عمل صرف اسی صورت میں ہو سکتا ہے کہ ان آدمیوں سے مشورہ کیا جائے جنہوں نے پیمائش کا کام فی الواقعہ کیا ہے یا اس کی نگرانی کی ہے اور جو علاقے سے پورے طور پر واقف ہیں۔

پیمانہ جات زمین

مقامی پیمانوں کو ایکڑوں میں تبدیل کرنے سے متعلق ہدایات:

جو پیمانہ ارضی محکمہ مال کے تمام کام میں استعمال کیا جاتا ہے وہ مقامی پیمانہ ہے نہ کہ انگریزی ایکڑ، یہ مقامی پیمانے دو قسم کے ہیں۔ یعنی ایک ایکڑ اور دوسرا کنال یا گھماؤں کی پیمائش کا پیمانہ۔ انگریزی عملداری سے پیشتر بلکہ گزشتہ چند سال تک ہر گاؤں کا مقامی پیمانہ مختلف ہوتا تھا۔ تمام اہلکاران محکمہ مال نے جو مقامی نقشہ زیر استعمال رکھا۔ اس پیمانہ کو پیمائش کی ایسی صحت حاصل ہوئی جو پہلے حاصل نہ ہوتی تھی مگر اب بھی مختلف اضلاع میں بیگھ اور گھماؤں کی مقدار مختلف ہے۔

طول کے پیمانے:

طول کا پیمانہ کرم یا گٹھا ہوتا ہے اور یہ مختلف اضلاع کے لیے مختلف طوالت کا حامل ہوتا ہے۔ مال کے کام کے لیے جو پیمانے فی الحال استعمال ہوتے ہیں وہ حسب ذیل ہیں:

نام ضلع	طول کرم	طول گٹھ	کیفیت
پیمانہ بیگھ	انچ	انچ	
(1) دہلی۔ گوڑگانواں۔ روہتک۔ لدھیانہ۔ پانی پت (کرناٹ)	.....	99	
(2) (الف) انبالہ۔ کرناٹ (ماسوائے پانی پت) (ب) فاضلا کا (غیر ذرا حصار) ماسوائے سرسہ	☆ 57	.....	☆ صحیح طول 157ء 57 انچ ہے۔
(3) سرسہ (حصار) 00 00 00	00	☆ 57	
(4) شملہ 00 00 00 00 00	66	.....
(5) کلوا اور پلاچ (کاٹڑہ) 00 00	54	.....
	56	.....

رقبہ کا یونٹ:

رقبہ کا یونٹ مربع کرم یا گٹھ ہے۔ مقامی پیمانہ بیگھ کی صورت میں یونٹ کو بسوانی کہتے ہیں اور پیمانہ گھماؤں کی صورت میں یہ سرسہ ہی کہلاتا ہے۔

15] رقبہ کی پیمائش کا نقشہ حسب ذیل ہے۔ پیمانہ بیگھ
20] بسوانی کا ایک بسوہ 20 بسوں کا ایک بیگھ

پیمانہ گھماؤں

17] 9 سرسہ یوں کا ایک مرلہ 20 مرلے کی ایک کنال 8 کنال کا ایک گھماؤں
خلاصہ کلام یہ ہے کہ پنجاب کے متعدد اضلاع میں کاغذات میں استعمال کئے جانے والے بیگھے اور گھماؤں پیمائش انگریزی کے رقبوں کے مطابق ہیں جو نقشہ ذیل میں درج کئے جاتے ہیں:

نمبر شمار	طول کا اندازہ	مقامی پیمانہ کے برابر	پیمانہ سے ظاہر کردہ ایک
		انگریزی مربع گزوں میں	ایکڑ 4840 مربع گز کی کسر اشاریہ میں
			پیمانہ بیگھ
(1)	199 انچ گٹھ	3025	625
(2)	157 انچ گٹھ یا کرم	8.33	208
(3)	166 انچ گٹھ یا کرم		
(4)	154 انچ گٹھ یا کرم	900	186
(5)	156 انچ گٹھ یا کرم	968	2
		3.674	
(6)	1,575 انچ کرم	4,000	759
(7)	160 انچ کرم یا گٹھ	4.840	862
(8)	166 انچ کرم یا گٹھ		ایک ایکڑ

مزید اختلافات:

99 انچ گٹھ پکھ (یا شا جہانی) بیگھ کہلاتا ہے۔ اس کا سائز زمینداروں کے مستعمل بیگھ یا کچے بیگھ کے ٹھیک تین گنا ہوتا ہے اور اس کے لیے 57.125 پختہ کرم کا اندازہ طولانی تجویز کیا گیا تھا۔ پکھ بیگھ ایکڑ 5/8 ہوتا ہے۔ کاغذات مال میں صرف کچے بیگھے ظاہر کئے جاتے ہیں۔ ایسے اضلاع میں جہاں پیمانہ گھماؤں استعمال ہوتا ہے وہاں بیگھ سے اکثر نصف گھماؤں مراد لی جاتی ہے۔

- 15 سندھ اور بلوچستان میں رقبہ کی پیمائش کے لیے پیر 41.71 تا (7) (i) اور (ii) دیکھئے۔
- 16 166 انچ کرم اور پیمانہ بیگھ صرف ضلع حصار کی تحصیل سرسہ میں استعمال ہوتا ہے سرسہ میں 20 کی بجائے 15 مربع کرم لہذا وہ ہوتا ہے جو دیگر علاقوں میں پیر 41.4 جہاں 15.5 کرم کا پیمانہ استعمال ہوتا ہے۔
- 17 اس طرح تین کرم مربع کا ایک مربع ہوتا ہے۔ اور چونکہ 3 کرام کا ایک کان ہوتا ہے لہذا ایک مربع کان ایک مرلہ کہلاتا ہے۔ بعض اضلاع میں دو کنال اور بعض میں 4 کنال کا ایک بیگھ کہلاتا ہے۔

نوٹ: جب پیمانہ بیگھ استعمال کیا جاتا ہے تو عموماً بسوہ کی کسرات کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ چنانچہ 5 بیگھ 13 بسوہ کو آسانی 13/20-5 بیگھے کے طور پر لکھا جاسکتا ہے۔ اسی طرح گھماؤں کی پیش میں اس بات میں عام طور پر آسانی رہتی ہے کہ رقبہ گھماؤں میں نہیں بلکہ کنالوں میں لکھے جائیں مثلاً تین گھماؤں 6 کنال ایک مرلے لکھنے کی بجائے عام طور پر 30-17/20 لکھا جاتا ہے یا جہاں زمین کم مالیت کی ہو، مرلوں کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے اور قریب تر کنال کو شمار کرتے ہوئے مثال مذکورہ بالا کو 3-7/8 گھماؤں ظاہر کیا جائے۔

دیہی کاغذات میں مقامی پیمانوں کا استعمال:

تمام دیہی کاغذات میں خواہ اہلکاران مال یا محکمہ آبپاشی یا جنگلات یا کسی دیگر محکمہ کے ذریعے مرتب کئے گئے ہوں، رقبے مقامی پیمانے میں لکھے جائیں گے اور تمام شرحیں مذکورہ پیمانے کے حوالہ سے دیہی کاغذات میں تحریر کی جائیں گی نہ کہ بحوالہ انگریزی ایکڑ کے اگر شرحیں بحوالہ انگریزی پیمانہ کے منظور ہوئی ہوں تو ان کو کاغذات دیہی یا دیگر ورثہ نگاروں میں درج کرنے سے قبل ہمیشہ مقامی پیمانہ میں تبدیل کر لینا چاہیے تاہم لال کتاب ہائے دیہی میں پیواری رقبہ کو ایکڑوں میں درج کرے گا۔ کارروائی ہائے مقدمہ ہائے مال میں یہ ضروری نہیں ہے کہ مقامی پیمانہ کو انگریزی پیمانہ میں تبدیل کیا جائے۔ رقبہ جات کو دیہی کاغذات میں استعمال ہونے والے مقامی پیمانہ میں ظاہر کیا جائے۔

پیمانوں کی مطابقت:

مقامی پیمانوں کی مطابقت انگریزی پیمانہ سے مندرجہ ذیل جدولوں میں دکھائی گئی ہے نیز ان میں ایک قسم کے پیمانہ کو دوسری قسم کے پیمانہ میں تبدیل کرنے کے قواعد بھی درج ہیں۔

(الف) کلکٹر صاحب کی جریب مندرجہ ذیل کرم یا گٹھ کے برابر ہوتی ہے:

گٹھ یا کرم کا طول	کس قدر جریب کے برابر ہے
199 نچ گٹھ	8 گٹھے
157 نچ..... یا کرم	13.8 گٹھ جات یا کرم
166 نچ کرم	12 کرم
54	14.3 کرم
56	14.14
57.5	13.95 کرم
60 کرم یا گٹھ	13.2 گٹھ جات یا کرم

(ب) پیمانہ جات مربوعہ کے مساوی پیمانے۔

(i) تا (v) حذف کر دیا گیا۔

(vi) ضلع لاہور (ماسوائے ضلع کے اس حصہ کے جو راوی کے شمال میں واقع ہے)

ایک گھماؤں = 4000 مربع گز = 1.826 ایکڑ

ایک کنال = 5000 مربع گز = 1.103 ایکڑ

ایک مرلہ = 25 مربع گز = 0.0005 ایکڑ

1.21 گھماؤں = ایک ایکڑ

774.4 گھماؤں = 1640 ایکڑ

گھماؤں کو ایکڑوں میں تبدیل کرنا:

ایک چوتھائی تفریق کرو اور حاصل تفریق میں فیصدی یا 12 فی ہزار جمع کرو۔ ایک کنال کو 11 ایکڑ اور ہر

دو مرلہ کو 01 ایکڑ شمار کرو۔

(vii) چاک اندر تحصیل پٹھانکوٹ و تحصیل شکر گڑھ ضلع گورداسپور ضلع لاہور کا وہ حصہ جو دریائے

راوی کے شمال میں واقع ہے اور دیگر تمام اضلاع میں جو اوپر بیان نہیں ہوئے مرہبہ

گھماؤں:

ایک گھماؤں = 4840 مربع گز = ایک ایکڑ

ایک کنال = 605 مربع گز = 1.125 ایکڑ

ایک مرلہ = 25 + 30 مربع گز = 1006 ایکڑ

1 گھماؤں = ایک ایکڑ

640 گھماؤں = 1640 ایکڑ

☆☆☆☆☆☆

امسلہ حقیقت امسلہ معیادی

(حصہ الف) مسل داخل خارج

دستور العمل انتظام اراضی کے فقرہ جات 372 تا 386 باب 10 اور ہدایت نامہ بندوبست کے فقرہ جات 279 تا 282 کاغذات داخل خارج کے متعلق ہیں۔ اس باب کے ساتھ ہدایت دستور العمل کا باب نمبر 14 اور ضمیمہ جات 7 اور 8 اور دستور العمل صینہ مال کا باب نمبر 10 بھی ملاحظہ کریں۔ یہ باب سینڈنگ آرڈر نمبر 23 کی ابتدائی اشاعت مورخہ 19 ستمبر 1909ء مکرر اشاعت باراول مورخہ 2 ستمبر 1912ء اور مکرر اشاعت بار دوم مورخہ 21 ستمبر 1916ء مکرر اشاعت بار سوم مورخہ 3 مارچ 1921ء اور مکرر اشاعت بار چہارم مورخہ یکم جون 1927ء کی بجائے قائم ہوا۔

7.1 اندراج انتقال:

رجسٹر انتقال ایک معاملہ زمین 1967ء کی دفعات (3) 41 اور 42 کے مطابق ہر 1 ایسے حق یا مفاد کے حصول کے اندراج کے لیے مقرر کیا گیا ہے جو کسی حال میں بطور مالک۔ مفوض الیہ یا مزاعہ ذیلیکار حاصل ہو اور زیر دفعہ 43 دیگر حقوق کے حصول کے لیے جن کی بابت تنازعہ ہو۔ رجسٹر انتقال مسل حقیقت کا جزو نہیں ہے اس لیے اس کے اندراجات کی بابت صحت کا وہ قانونی قیاس نہیں ہو سکتا جو مثل حقیقت کے اندراجات کو حاصل ہے۔ حقوق ملکیت یا ذیلیکاری کے جملہ انتقال کو بشمول تقسیم ہائے خانگی پٹواری رجسٹر میں درج کرے گا جب منتقل الیہ بمشائے دفعہ 42 ایک معاملہ زمین ان کی اطلاع دے اور اگر ایسی اطلاع نہ دی جائے تو جوینی کہ ان پر عمل درآمد ہو جائے۔ جو وہ کوئی ایسا انتقال درج کرے جس کا اگر شجرہ نسب پر پڑتا ہو تو پٹواری کو لازم ہے کہ جس اندراج پر اثر پڑتا ہو اس کے سامنے انتقال کا نمبر پنسل سے نوٹ کر دے۔ اگر اور جب وہ انتقال منظور ہو جائے تو اسے چاہیے کہ وہ حکم داخل خارج کے مطابق شجرہ نسب کی ترمیم سرخی سے کر لے۔ داخل خارج ہائے فوری اندراج کو موثر بنانے کے لیے حسب ذیل طریق کار پر عمل کیا جائے گا:

1 اس سلسلہ میں ملاحظہ طلب دفعات (3) 41 اور 42 ایک معاملہ زمین 1967ء۔

(اول) کسی بھی متعلقہ فریق کی طرف سے پٹواری کو زبانی یا تحریری رپورٹ مہیا کرنے پر پٹواری ورق داخل خارج کے خانہ کیفیت میں فی الفور ضروری اندراجات کرے گا۔

(دوم) پیرا 3.81 میں درج شدہ ہدایات کے مطابق اسی قسم کی رپورٹ یا درخواست کی وصولی کا اندراج فوری طور پر روزنامہ واقعاتی میں بھی درج کیا جائے گا۔

(سوم) ورق داخل خارج میں اندراجات کی تکمیل میں پٹواری کسی صورت میں بھی ریونیو افسر حلقہ کی منظوری ماقبل کے بغیر پندرہ یوم سے زیادہ وقت کی تاخیر نہیں کرے گا۔ وجوہات تاخیر (اگر کوئی ہوں) خانہ کیفیت میں قلمبندی کی جائیں گی۔

(چہارم) داخل خارج کے اندراج کے لیے فریقین کی حاضری ضروری نہیں ہے۔ لہذا ابتدائی اطلاع سے پندرہ روز بعد تک داخل خارج درج نہ کرنے میں یہ عذر قابل قبول نہیں ہوگا کہ فریقین غیر حاضر تھے یا پٹواری کسی اور کام میں مصروف تھا۔ جب کبھی تاخیر سے کئے گئے کسی اندراج کا پتہ چلے تو ریونیو افسر حلقہ کارروائی کا آغاز کرے گا اور اگر وہ ایسا کرنے سے قاصر رہے تو خود حلقہ افسر کے خلاف کارروائی کی جائے گی۔

(پنجم) عام حالات میں کسی پٹواری (سکوٹی ملازم) کے لیے یہ جاننا مشکل نہیں ہوگا کہ اس کے چھوٹے سے حلقے میں کسی مالک اراضی کی موت واقع ہو گئی ہے۔ لہذا پٹواری پر لازم ہے کہ وہ کسی شخص کی طرف سے کوئی اطلاع مہیا کرنے کا انتظام کئے بغیر اپنے ذاتی علم کی بنا پر داخل خارج ہائے وراثت کا فوراً اندراج کرے۔ آئندہ کسی سکوتی مالک اراضی کی وفات پر اگر کوئی پٹواری داخل خارج وراثت کا اندراج کرنے میں قاصر رہے گا تو اسے پٹواری کے بے خبری و کوتاہی پر محمول کیا جائے گا، اور اس کے خلاف مناسب کارروائی کی جائے گی۔

(ششم) پٹواری کا یہ فرض ہے کہ وہ تحصیل ہیڈ کوارٹر میں اپنی آئندہ آمد کے دوران اس قسم کے اندراج داخل خارج کی بابت افسر حلقہ کو مطلع کرے جب کہ متعلقہ افسر نے اس سے پہلے اس کے حلقہ کا دورہ نہ کر کے ہر بقایا انتقال پر نوٹ درج نہ کیا ہو، افسر حلقہ اپنے سابقہ دورہ سے لے کر موجودہ وقت تک پٹواری یا پتے دار کی طرف سے درج کردہ تمام داخل خارج پر مختصر دستخط کرے گا اور اپنے بعد کے دورہ کے پروگرام کی تجویز سے متعلق ان کی یادداشت رکھے گا۔

دفعہ 39 امسلہ حقیقت اور ان میں شامل دستاویزات:

- (1) سوائے اس کے کہ بصورت دیگر باب ہذا میں حکم، ہر حال کے لیے ایک امسلہ حقیقت تیار ہوگی۔
- (2) کسی حال کی مسل حقیقت میں درج ذیل دستاویزات شامل ہوں گی یعنی:

نوٹ: خانہ نمبر 13 میں مالیہ اراضی کا اندراج سرخ روشنائی سے کیا جائے گا۔

7.4 عام ہدایات:

(اول) رجسٹر انتقالات درق اور منٹے پر مشتمل ہے۔ اول الذکر پرت پٹواری ہے اور آخر الذکر بعد تحریر حکم آخری علیحدہ کر کے تحصیل میں مسل حقیقت اور مسل معیادی ساتھ شامل ہونے کے لیے بھیجا جاتا ہے۔ پٹواری کو چاہیے کہ کوئٹہ فائل کے خانہ جات نمبر 1 تا 13 میں اندراج کرے ماسوائے اندراج متعلق فیس داخل خارج کے۔ جب پٹواری خانہ نمبر 1 تا 13 کی خانہ پڑی کوئٹہ فائل میں کر لے تو اس کو چاہیے کہ ان اندراجات کی نقل فائل میں کرے اور اس پر اپنی رپورٹ فائل کے خانہ نمبر 14 میں لکھے۔ ہر ایک داخل خارج کے واقعات کو جن سے تغیر اور ان اشخاص کے نام ظاہر ہوں کہ جن کی اطلاع پر اس اندراج کا انحصار ہے پٹواری مختصراً درج کرے گا۔ اور نمبر دار متعلقہ سے اس پر مہر یا دستخط تصدیق کے طور پر ثبت کرانے گا۔ تاہم اس کو فریقین متعلقہ داخل خارج سے کسی کے دستخط یا نشان اگوشا ورق داخل خارج پر کسی جگہ ثبت کروانے کی سخت ممانعت ہے۔

(دوم) گرد اور قانگو کو ہر ایک اندراج کو جو پٹواری نے کوئٹہ فائل اور فائل میں کیا ہو بذات خود بعد پڑتال کاغذات متعلقہ تصدیق کرنا ہوگا اور فائل میں پٹواری کی رپورٹ کے نیچے مختصر طور پر کیفیت اس تغیل کی مع تاریخ لکھے گا اور کوئٹہ فائل اور فائل کے اندراجات پر دستخط کرے گا۔

(سوم) ریونیو افسر کو احتیاط سے اندراجات کوئٹہ فائل اور فائل کا مقابلہ کرنا چاہیے اور پھر فائل پر اپنا حکم لکھنا چاہیے۔ اس کو دیکھنا چاہیے کہ اوراق داخل خارج میں بملہ اندراجات اور نیز اس کے اپنے احکام صاف اور خوشخط لکھے ہوئے ہیں؟ حکم سے یہ ظاہر ہونا چاہیے کہ آیا فریقین متعلقہ سب حاضر تھے یا اگر کوئی غیر حاضر تھا تو کس طریقہ سے اس کی شہادت حاصل کی گئی یا اگر شہادت حاصل نہ ہوئی تو اس کو حاضری کے لیے کون سا موقع دیا گیا۔ نیز کس نے فریقین کی جو حاضر تھے شہادت کی اور مقام کا نام کہ جہاں حکم کی تاریخ کہ جب وہ تحریر ہوا۔ (انتقال 3 اراضی کے داخل خارج میں فریقین کی قوموں کا نام حکم میں درج ہونا چاہیے۔ یہ لکھنا کافی نہ ہوگا کہ فریقین زراعت پیشہ یا غیر زراعت پیشہ ہیں) مفصل بیانات فریقین و گواہان وغیرہ تحریر کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ لیکن حکم سے مختصر طور پر یہ ظاہر ہونا چاہیے کہ ریونیو افسر نے کن اشخاص کا بیان لیا۔ انہوں نے کیا واقعات مختلف بیان کئے اور وجوہات حکم کیا ہیں۔ قانگو اور پٹواری کا تو ذکر ہی کیا ہے کسی ریونیو افسر کو بھی اختیار

3 بروئے پنجاب گورنمنٹ اشتہار نمبر 657۔ آر مور 3 اپریل 1950ء اصطلاح ”زراعت پیشہ قبائل کے گروہ“ میں ہر وہ شخص شامل ہے جو بطور صاحب زمین یا حراہ زین رکھتا ہو یا معمولاً صوبہ پنجاب میں سکونت پزیر ہو۔

نہیں کہ سوائے انتقالات کلہ بندی (فقہہ نمبر 15 ضمیمہ نمبر 14 ہدایت نامہ بندوبست) کے کارروائی داخل خارج میں فریقین یا گواہان کے دستخط یا نشانات اگوشا کسی جگہ لگوائے سوائے اس صورت کہ حکم داخل خارج ایک سالم لکھانہ یا غیر متنازعہ دراشت کے متعلق ہو ریونیو افسر کو لازم ہے کہ وہ اپنے حکم میں اپنے قلم سے نمبر ہائے خسرہ متعلقہ اور ان کے کل رقبہ کا اندراج کرے۔ رجسٹر شدہ کمپنی یا فرم سے متعلقہ انتقالات کی صورت میں تصدیق کنندہ افسر کو لازم ہوگا کہ اپنا آخری حکم اس وقت تک صادر نہ کرے جب تک کہ وہ تسلی نہ کر لے کہ کمپنی یا فرم باقاعدہ رجسٹری شدہ ہے اور فریق متعلقہ رجسٹر جوائنٹ سٹاک کمپنی سے حاصل شدہ سرٹیفکیٹ نہ دکھائے۔ اس امر کا ذکر حکم تصدیق میں کیا جائے گا۔

متعلقہ فریقین کی غیر حاضری یا عدم موجودگی میں کسی داخل خارج کی منظوری بے قاعدہ ہے اور اس قسم کا کوئی بھی حکم یا عدم قرار دیا جاسکتا ہے۔ جب داخل خارج سے متعلق کسی حکم میں کسی متعلقہ فریق کی موجودگی کا ذکر نہ ہو تو یہی متصور ہوگا کہ وہ فریق حاضر نہ تھا۔ یہہ کنندہ کو طلب کئے بغیر یہہ کے داخل خارج کی منظوری بے ضابطہ تصور ہوگی کیونکہ اس کی رضامندی داخل خارج میں ضروری ہوتی ہے۔

(چہارم) کاؤنٹر فائل (پرت پٹواری) پر حکم داخل خارج کا اندراج کہ ”داخل خارج حاصل صورت جدید منظور ہے“ حسب ضابطہ نہیں ہے۔ ہر ایک داخل خارج کی صورت میں ریونیو افسر کو اپنے ہاتھ سے کاؤنٹر فائل پر بھی مفصل حکم لکھنا چاہیے۔ حکم مذکور میں نمبر ہائے کھانہ خسرہ متعلقہ کی تعداد اور ان کا کل رقبہ۔ فریقین کے نام مع ان کے حصص کی تفصیل اور صحیح رقم معاوضہ دکھائی جانی چاہیے۔

(پنجم) جب داخل خارج نام منظور کیا جائے تو ریونیو افسر کو چاہیے کہ وہ فائل پر اس بارہ میں حکم لکھے اور اس امر واقع کو کاؤنٹر فائل پر نوٹ کرے۔ اسے چاہیے کہ وہ کاؤنٹر فائل میں اندراجات کے ساتھ مقابلہ کرنے کے بعد ان پر دستخط کرے۔

(ششم) منتقل شدہ اراضی سے متعلق حصہ شاملات پر کارروائی کی نسبت ہیرا 7.19 زیریں ملاحظہ کیجئے۔

ایسی منتقل ہائے کارروائی کے بارے میں جن پر ایک منتقلی اراضی پنجاب کا اطلاق ہوتا ہے، ہیرا 7.22 مابعد ملاحظہ کیجئے۔

(ہشتم) وثیقہ جات متعلقہ انتقال جائیداد غیر منقولہ پر بھاری قوم اسٹامپ اور فیس رجسٹری چنانے کی غرض سے خصوصاً قصبائی علاقہ جات میں یہ دستور ہو گیا ہے کہ باقاعدہ وثیقہ نامہ بیج کے بجائے مندرجہ ذیل دو دستاویزات تحریر کی جاتی ہیں:

(الف) رسید وصولی قیمت جائیداد جس کا زبانی بیج ہونا بیان کیا جاتا ہے، مع

(ب) ایڈیشنل بانڈ (اقرار نامہ بغرض ضمانت ہرجہ) دوبارہ بیج زبانی مذکور۔

اور پھر ان دونوں دستاویزات کو رجسٹری کر لیا جاتا ہے۔ بعد ازاں برائے کارروائی داخل خارج بیج کی اطلاع بطور بیج زبانی بذریعہ رجسٹری شدہ رسید اس غرض سے دی جاتی ہے کہ خالص زبانی معاملہ پر ایک قسم کا حفاظتی پردہ ڈال دیا جائے جو کہ کارروائی ہائے رجسٹری کو حاصل ہے۔ ایسی صورتوں میں کارروائی ہائے داخل خارج میں پیواری یا قانونگو کی رپورٹ اور ریونیو افسر کے حکم میں کسی رسید یا اقرار نامہ ضمانت ہرجہ جانہ کا کوئی ذکر نہیں ہونا چاہیے۔ اور ایسے معاہدوں کو خالصتہً ”زبانی“ نہ کہ ”زبانی بذریعہ رسید رجسٹری شدہ“ تصور کرنا چاہیے۔ پیواری یا دیگر عملہ محکمہ مال ان ہدایات کی کوئی خلاف ورزی کرے گا تو اس کے خلاف شدید کارروائی کی جائے گی۔

4 (ہشتم) جملہ ریونیو افسران کے لیے جن کے ذمے داخل خارج کا کام لگایا گیا ہو، ضروری ہے کہ وہ ان تمام داخل خارج ہائے کی طرف فوری توجہ دیں تو تجاویز اشتہال اراضی کو موثر بنانے کے لیے کئے جائیں۔ یہ یاد رہے کہ انجمن اشتہال اراضی میں شامل ہونے یا داخل کئے جانے سے پیشتر ہر رکن ایک بیان پر دستخط کرتا ہے کہ وہ:

- (1) منتشر کھاتا جات کی دوبارہ ترتیب کے اصولوں کو قبول کرتا ہے تاکہ ہر مالک کو کھیتوں کے یکجا ملنے مل جائیں۔
- (2) وہ ان انتظامات کو تسلیم کرتا ہے جنہیں عام اجلاس میں کل اراکین کا دو تہائی حصہ یا کوئی ایسا حصہ جو انجمن کے تحتی قواعد کی رو سے مقرر کیا ہو، منظور کرے۔
- (3) کسی ایسی تجویز کے مطابق وہ اپنی اراضیات کی دوبارہ ترتیب کی اجازت دے گا اور اس کے مطابق ہمیشہ کے لیے قبضہ دے دے گا۔
- (4) قیام انجمن کے دوران میں وہ تمام تنازعات بشمول تنازعات متعلقہ حقوق حدود لگان ہائے ذمہ داری متعلقہ مالیہ اراضی و قبضہ اراضیات جن پر کسی ایسی سکیم کا اطلاق ہو جو اس انجمن کے وجود کے دوران پیدا ہوں، منشاے ضمنی قاعدہ نمبر 29 تائشی کے سپرد کرے گا۔
- (5) ایسے اشتہال شدہ رقبہ کی آئندہ تقسیم یا دوبارہ ترتیب کے بارے میں، جس کے ساتھ اس کا تعلق ہو، وہ ان انتظامات کو تسلیم کرے گا جنہیں کل تعداد ممبران میں سے دو تہائی

4 یہ طریق کار تبدیل ہو چکا ہے۔ اب ہنگامی قانون اشتہال اراضی مغربی پاکستان 1960ء قواعد اشتہال اراضی مغربی پاکستان 1960ء اور ہدایات اشتہال جو بورڈ آف ریونیو برائے رہنمائی عملہ اشتہال میں ملاحظہ کیجئے۔

ممبران عام اجلاس میں ان کا ایک ایسا حصہ انجمن متعلقہ کے تحتی قواعد کی رو سے مقرر کیا جائے، منظور کرے۔ اس کے پیش نظر سب انسپکٹر اشتہال، اشتہال کے مقصد کے لیے مقرر کردہ پیواری دیہی اشتہال اراضی کے نتیجہ میں برآمد ہونے والے داخل خارج ہائے کا اندراج کرے گا، اور ان اندراجات کی تصدیق انسپکٹر اشتہال کی طرف سے متعلقہ کاغذات کے ساتھ مقابلہ کے بعد کی جائیں گی۔ یہ اطلاع ملنے پر کہ اندراجات تصدیق کے لیے تیار ہیں، متعلقہ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار اشتہال مقدمہ کی سماعت اور حکم صادر کرنے کے لیے فی الفور موقع پر جائے گا۔

5 (نہم) اشتہال اراضی کے ایسے داخل خارج ہائے کے بارے میں جو کوئی باہمی انجمن اشتہال اراضی خود کرے، ریونیو بورڈ نے مندرجہ ذیل قواعد وضع کئے ہیں:

(الف) ریونیو افسران کا فرض ہے کہ وہ مجوزہ داخل خارج ہائے سے متعلق تمام اعتراضات کی سماعت کریں۔

(ب) ریونیو افسران کو یہ اختیار ہے کہ وہ متعلقہ انجمن اشتہال اراضیات کی کارروائیوں کو دیکھ کر یہ فیصلہ کریں کہ آیا:

- (i) اعتراض درست ہے یا نہیں۔
- (ii) اعتراض کرنے والا رکن ہے یا نہیں۔
- (iii) اس نے وہ رقبہ، جس سے اعتراض متعلق ہے، اشتہال کے لیے پیش کیا؟ اور
- (iv) جو رقبہ اسے تقسیم کیا گیا ہے، کیا وہ اس سکیم کے مطابق تقسیم کیا گیا ہے جو انجمن کی مجوزہ اکثریت کے ضمنی قواعد کے مطابق منظور کی گئی۔

(ج) جب اعتراض کنندہ شخص انجمن اشتہال کا ایک رکن ہے تو وہ حکومت پنجاب کے نوٹیفیکیشن نمبر 13819، مجریہ 23 جون 1917ء میں شائع شدہ قواعد کے قاعدہ نمبر 18 کے تحت چارہ جوئی کر سکتا ہے، اور ریونیو افسر پر لازم ہے کہ وہ رجسٹرار انجمن ہائے امداد باہمی یا ثالث کے فیصلہ پر عملدرآمد کرے۔

(د) جن کھیوٹ ہائے کا قبضہ نہ دلایا گیا ہو جن کا تبادلہ ایک یا دو فصلوں کے بعد ہو چکا ہو، ایسے کھیوٹ ہائے کے داخل خارج ہائے کی تصدیق کے بارے میں کوئی عام قواعد مقرر نہیں کئے جاسکتے، تاہم قبضہ ان واقعات کی مضبوط شہادت ہے جو فی الحقیقت واقع ہوئے ہیں۔

5 یہ طریق کار تبدیل ہو چکا ہے۔ اب ہنگامی قانون اشتہال اراضی مغربی پاکستان 1960ء قواعد اشتہال اراضی مغربی پاکستان 1960ء اور ہدایات اشتہال جو بورڈ آف ریونیو برائے رہنمائی عملہ اشتہال میں ملاحظہ کیجئے۔

یہ صاف طور پر سمجھ لینا چاہیے کہ داخل خارج تصدیق کرنے والے ریونیو افسر کی ذمہ داری صرف یہ دریافت کرنے تک محدود ہے کہ آیا کسی امر واقعہ کا وجود ہے یا نہیں، اس کا یہ فرض نہیں ہے کہ وہ درخواست کی ساعت کرے اور قواعد زیر ایکٹ انجمن ہائے امداد باہمی میں مجوزہ طریقہ کے مطابق اپنا فیصلہ صادر کرے۔ اس کے برعکس وہ اس فیصلہ کا عملدرآمد کرنے کا پابند ہے جو رجسٹرار یا ثالث نے زیر قواعد مذکور یا انجمن نے اپنے تختی قواعد کے مطابق صادر کیا ہو۔ اس کا فرض شخص یہ دریافت کرنا ہے کہ آیا کسی صدور واقعہ کا وجود ہے یا نہیں۔

[6] (دہم) کوئی داخل خارج پیواری کے رجسٹر میں اندراج کے بعد تین ماہ سے زائد مدت تک زیر التواء نہیں رکھا جائے گا۔ ایسی صورت میں جب کہ کوئی وقت یا قانونی پیچیدگی اس کے مزید التواء کا باعث ہو تو یہ معاملہ متعلقہ ایکسٹرا اسٹنٹ کمشنر (ریونیو) / جنرل اسٹنٹ یا اسٹنٹ کمشنر کے علم میں لایا جائے گا۔

اس یادداشت کے ساتھ سینڈنگ آرڈر نمبر 12 کے تحت مقرر کردہ ریونیو افسر حلقہ کی ماہانہ ڈائری (خلاصہ روزنامہ کارگزاری) منسلک ہوگی اور اس میں حلقہ میں تین ماہ سے زائد مدت تک زیر التواء تمام داخل خارج ہائے پر ایک جامع کیفیت درج ہوگی، نیز یہ تحریر کیا جائے گا کہ داخل خارج ہائے کی تصدیق نہ ہونے کی کیا وجوہات تھیں اور ہر [7] مقدمہ کے تصفیے کے لیے کیا اقدامات اختیار کرنے تجویز کئے گئے ہیں، تین ماہ کی مدت تک تصدیق نہ ہونے والے داخل خارج ہائے تحصیلدار ہر ضلع کے متعلق، ریونیو کے کام کی کارگزاری کے سہ ماہی گوشواروں میں بھی ظاہر کیے جائیں گے۔

جب کمشنران اور ڈپٹی کمشنران دیہی دوروں پر آئیں گے تو وہ اپنے ہمراہ ماہانہ روزنامہ جات اور زیر التواء داخل خارج ہائے کے گوشوارے لے جائیں گے۔ وہ قانونگوینان سے یہ مطالبہ بھی کریں گے کہ وہ انہیں زیر التواء داخل خارج ہائے کا ایک گوشوارہ مہیا کریں جس میں واضح طور پر تین ماہ سے زائد مدت تک زیر التواء داخل خارج ہائے درج کئے گئے ہوں۔ وہ تحصیلدار اور نائب تحصیلدار سے ان داخل خارج ہائے کے تاخیر سے فیصلہ کی وجوہات دریافت کریں گے اور ان اشخاص کے خلاف فوری اور موثر کارروائی کریں گے جو اس کے متواتر تصور وار پائے جائیں۔ داخل خارج ہائے کے اندراج کے بعد چار ماہ تک ان کی تصدیق نہ ہونے سے متعلق شکایات ڈپٹی کمشنران و کمشنران دورہ کے موقع

6 پر صبح نمبر 138 ایل آر ایم مجریہ 61-6-20 کے ذریعے ترمیم شدہ۔

7 قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 42(10) اور قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کا قاعدہ نمبر 33 بھی ملاحظہ کیجئے۔

پر بذات خود ساعت کریں گے۔ سنگین تاخیر کرنے اور کسی دانستہ کوتاہی کی سزا دینے کے پیش نظر افسر سے دریافت حاصل کریں گے۔ ان ہدایات کے مطابق جو کارروائی کی جائے گی اس کا تذکرہ کام مال کی کارکردگی کے باقاعدہ گوشواروں میں بھی کیا جائے گا۔

بعض اضلاع میں اراضی کے لین دین سے متعلق فریق ایک روپیہ مالیت کا اسٹامپ چپاں کر کے ریونیو افسر کے سامنے یہ درخواست دیتے ہیں کہ ان کا معاہدہ فروخت مکمل ہو چکا ہے، لہذا داخل خارج ان کی عدم موجودگی میں منظور کیا جائے اور اس درخواست پر ریونیو افسر داخل خارج ہائے منظور کر دیتا ہے۔ یہ طریقہ سراسر ناجائز ہے۔ خاص طور پر قانون منتقلی اراضی کے منافی ہے۔ لہذا یہ طریق کار ختم ہونا چاہیے۔ قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کا قاعدہ نمبر 4 کا مقصد یہ نہیں ہے کہ اجلاس عام میں داخل خارج کا فیصلہ کرنے کی ضرورت کو ختم کر دیا جائے۔ حقوق حاصل کرنے والے اشخاص قانون [8] مالیہ اراضی پنجاب 1968ء کی دفعہ نمبر 42 کے تحت یقیناً تحریری اطلاع کر سکتے ہیں، مگر اس سے مذکورہ بالا طریقہ کے مطابق حال سے باہر کیے جانے والے کسی داخل خارج کا فیصلہ کرنے کا جواز ثابت نہیں ہوتا۔

[9] (یازدہم) یہ ایک غلط خیال ہے کہ تمام متنازع داخل خارج آخری احکام کے لیے اسٹنٹ کلکٹر درج اول کو بھیجے جائیں۔ قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ نمبر 17 کے تحت کسی بھی درجہ کا کوئی اسٹنٹ کلکٹر مقدمات داخل خارج ہائے میں احکام صادر کر سکتا ہے اور عملی طور پر تقریباً تمام کام کی کارروائی تحصیلدار اور نائب تحصیلدار کرتے ہیں۔ [9] صرف ایسے مقدمات جو دستور العمل کے حیرا 7.22(5)(1) میں مذکور ہیں، نیز متنازعہ جائیداد پر اشخاص کو قابض بنانے سے متعلق مقدمات کا تصفیہ قانون مالیہ اراضی 1967ء کی دفعہ 44(2) اور حکومت پنجاب [10] کے نوٹیفیکیشن نمبر 81، مجریہ یکم مارچ 1888ء، (توانین نظم و نسق اراضی پنجاب جلد دوم کے جدول ب) کے مطابق اسٹنٹ کلکٹر درج اول کے اختیارات سے کم اختیارات رکھنے والا کوئی ریونیو افسر نہیں کر سکتا۔

(دوازدہم) کارروائی داخل خارج کے بارے میں ضابطہ طریق کار یہ ہے کہ اگر کوئی شخص اپنے حق میں کسی زبانی

8 اس دفعہ کی ضمنی دفعہ (8) کی رو سے انتخابات اس حال کے کسی بھی مقام پر تصدیق کئے جائیں گے، جہاں زمین واقع ہو اور متعلقہ محال سے کہیں باہر تصدیق شدہ انتقال ناجائز تصور ہوگا۔

9 اس بارہ میں نوٹ حاشیہ تحت فقرہ 7.22 بھی ملاحظہ کیجئے۔

10 قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان کی دفعہ 17 کے تحت جاری کردہ ریونیو بورڈ آف مغربی پاکستان کا نوٹیفیکیشن نمبر 54/69/88 (ا) مجریہ 8 فروری 1969ء ملاحظہ کیجئے، جس کی رو سے سوائے دفعہ 44 میں دی گئی صورت کے دیگر تمام صورتوں میں انتخابات کی تصدیق کا کام کسی بھی درجہ کے ریونیو افسران سرانجام دے سکتے ہیں۔

معاہدہ کا دعویٰ کرتا ہے، جس کا اعتراف فریق ثانی نہیں کرتا تو داخل خارج میں لازماً انکار کیا جائے گا اور ایسا شخص دیوانی عدالت میں چارہ جوئی کر سکتا ہے۔ (1941ء ایل۔ ایل۔ ٹی 146)

(بیزوہم) ریونیو افسران کو چاہیے کہ وہ کارروائی داخل خارج میں زیر بحث اراضی پر متنازعہ حق ملکیت کے بارے میں جہاں تک ان کے لیے ممکن ہو، سرسری کارروائی کے دوران کسی فیصلہ پر پہنچیں کسی داخل خارج کا فیصلہ حق ملکیت کے سوال پر اخیر حکم نہیں ہوتا۔ محض یہ قلم بند کرنا ہے کہ استحقاق کے بارے میں سماعت کنندہ ریونیو افسران نے کن حقائق کو پیش نظر رکھا سوائے اس کے کہ مجلس قانون ساز نے خاص قوانین کے ذریعے بعض امور کے بارے میں دیوانی عدالتوں کے اختیارات پر پابندی نہ لگا دی ہو اور کسی اور حاکم کو ان کا اختیار سماعت تفویض نہ کر دیا ہو۔ فریقین کے مابین متنازعہ استحقاق کے سوال پر آخری فیصلہ کرنا دیوانی عدالت کا کام ہے۔ (1941ء ایل۔ ایل۔ ٹی 183)

(چہار دہم) قانون مالہ اراضی پنجاب کی دفعہ 45 کے تحت معیاد کی کوئی حد مقرر نہیں کی گئی۔ کسی داخل خارج سے متعلق محض معیاد گزر جانے کی بنا پر انکار نہیں کیا جاسکتا۔ (1937ء ایل۔ ایل۔ ٹی 26)

11] (پانزدہم) ترقی پیراجات (i) تا (xiv) میں دی گئی عام ہدایات کے علاوہ داخل خارج ہائے تصدیق کے سلسلے میں مندرجہ ذیل ہدایات پر بھی عمل کیا جائے گا:

(الف) (1) گرداور قانونگو، جسے ہر پٹواری حلقہ کا ہر ماہ میں دو دفعہ ملاحظہ کرنا ہوگا، داخل خارج اندراجات کا مقابلہ متعلقہ پٹواری کے حلقہ میں پہلے معائناتی دورہ کے موقع پر متعلقہ اسلہ حقیقت کے ساتھ کرے گا اور ایسے مقابلہ میں کسی حالت میں بھی ایک ماہ سے زائد مدت تک تاخیر نہیں کی جائے گی۔

(2) اگر کسی تصدیق کنندہ ریونیو افسر کو یہ معلوم ہو جائے کہ گرداور قانونگو نے اس مخصوص مدت کے دوران کسی داخل خارج کا مقابلہ نہیں کیا تو وہ بذات خود مقابلہ کرے گا اور داخل خارج تصدیق کرے گا، نیز گرداور قانونگو کے خلاف مناسب کارروائی کی سفارش کرے گا۔

(ب) ریونیو افسران حلقہ میں عام رجحان یہ پایا جاتا ہے کہ وہ صرف ان داخل خارج ہائے کی تصدیق کرتے ہیں جو پٹواریان ان کے سامنے پیش کریں۔ یہ چیز قواعد کے منافی ہے، کیونکہ ریونیو افسر کا یہ فرض ہے کہ وہ تمام کے تمام رجسٹر داخل خارج ہائے کا معائنہ کرے اور یہ معلوم کرے کہ کتنے داخل خارج ہائے زیر التوا پڑے ہیں اور پھر ہر مقدمہ میں

مناسب کارروائی عمل میں لائے۔ اس پر یہ فرض عائد ہوتا ہے کہ وہ ہر زیر التواء داخل خارج پر اس کی تصدیق نہ کرنے کی وجہ تخریر کرے۔ وہ یہ چیز بھی واضح طور پر ظاہر کرے گا کہ اس کے آئندہ دورہ پر تصفیہ کے لیے مقدمہ کو مکمل کرنے کے لیے کیا مزید کارروائی درکار ہے۔

(ج) تصدیق داخل خارج ہائے میں تاخیر کے لیے یہ عذر قابل قبول نہیں ہوگا کہ متعلقہ فریق غیر حاضر تھے۔ دورہ کا اطلاع نامہ پیشگی روانہ کر دیا جائے گا اور جہاں تک ممکن ہو تمام فریقین کو متعلقہ پٹواریوں کے توسل سے ریونیو افسر حلقہ کی آمد سے کم از کم سات روز پہلے مطلع کر دیا جائے گا۔ اس لیے جہاں ذاتی طور پر اطلاع ہونے کا ثبوت ریکارڈ پر موجود ہو، تین ماہ سے زائد مدت تک زیر التواء داخل خارج ہائے ایک طرفہ تصفیہ کرنے کا جواز پیدا ہو جائے گا۔ نائب تحصیلدار اور تحصیلدار ڈپٹی کمشنر کو منظوری کے لیے دورہ کے ماہانہ پروگرام بھیجیں گے اور ان پروگراموں کے مطابق باقاعدہ دورے کریں گے۔ ہدایات پر پوری طرح عملدرآمد ہوگا اور ایسے ریونیو افسران کے خلاف، جو اپنے دورہ کے ماہانہ پروگرام نہیں بھیجیں گے، کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔ دورہ کے لیے تجویز کردہ گاؤں میں مشہری کے لیے ریونیو افسر حلقہ اپنے دورہ کے پروگرام کی ایک نقل 12] لوکل یونین کونسلوں کو بھی ارسال کرے گا۔

(د) ان حقوق یا مفادات کے حصول کی صورتوں میں جو بذریعہ رجسٹری شدہ دستاویز منتقل کئے جائیں یا ان صورتوں میں جن میں کارروائی داخل خارج میں ریونیو افسر کے روبرو فریقین میں سے کسی کی طرف سے مختار نامہ خاص یا عام پیش کیا گیا تھا ایسی رجسٹری شدہ دستاویز کے ضروری کوائف ریونیو افسر کارروائی داخل خارج میں درج کرے گا۔ رجسٹری شدہ دستاویز کی تکمیل کے فریقین کے مکمل کوائف بھی دستاویز مذکور کے کوائف کے ہمراہ بطریق ذیل نوٹ کئے جانے چاہئیں۔

”..... دستاویز سب رجسٹرار/رجسٹرار کے پاس مورخہ..... کو سلسلہ وار نمبر شمار..... پر..... جلد میں صفحہ نمبر..... بہی نمبر..... میں درج کی گئی۔“

نوٹ: موضع کی مشترکہ زمین کو شملات کہتے ہیں۔ مثلاً چھپڑ۔ تالاب۔ چراگا ہیں اور کھیل کے میدان۔ سڑکیں اور راستے وغیرہ۔

7.4 الف متعلقہ فریقین کو حکم داخل خارج خلاصہ مہیا کرنا:

(1) انتقال حقوق کی بابت میورنڈم کا نمونہ جو قواعد معاملہ زمین کے قاعدہ 32 کے تحت (جسے ایکٹ معاملہ زمین 1967ء کی دفعہ (11)42 کے ساتھ ملا کر پڑھنا چاہیے)۔ مقرر کیا گیا ہے حسب ذیل ہے:

یادداشت بابت انتقال حقوق

محال _____ تحصیل _____ ضلع _____ کتاب نمبر _____ ورق نمبر _____

داخل	داخل خارج کی	تاریخ	نام انتقال کنندہ	منتقل الیہ کا	رقبہ منتقل شدہ	ریونیو افسر کے اس	کیفیت
1	نوٹیت یعنی بیج۔	فیصلہ	مع تفصیل	نام معہ	یعنی سروے/	حکم کے نافذ العمل	
2	وغیرہ معہ قیمت			تفصیل	خرسہ نمبر حصہ	حصہ کی نقل جو اس	
3	بصورت بیج اور				کھاتہ وغیرہ	نے داخل خارج کی	
4	قرضہ زمین				کھاتہ وغیرہ	کا دفتر فائل پر قلمبند	
5	بصورت زمین۔					کیا ہو	
6							
7							
8							

دستخط پٹواری مورخہ _____ دستخط فیلڈ قانونگو مورخہ _____ دستخط ریونیو افسر _____

مندرجہ بالا یادداشت پٹواریوں کو مجلد صورت میں مہیا کی جائے گی جس میں 150 فارم ہوں گے، جن میں سے ہر فارم کی پہلی کاپی سرخ رنگ کی، دوسری کاپی سبز رنگ کی اور تیسری کاپی سفید رنگ کی ہوگی۔ رجسٹر انتقال کی طرح تبدیلی ملکیت کی یادداشت کی مجلد جلد پٹواری ہر دیہی کے لیے الگ الگ رکھے گا۔

(2) جونہی ایک انتقال درج کیا جائے گا پٹواری اس کی ضروری تفصیل کالم نمبر 2 اور 4 16ت اس یادداشت کی پہلی کاپی پر کچی پنسل سے درج کرے گا اور باقی دونوں کاپیوں کے درمیان کاربن پیپر ڈال دے گا۔ انتقال کے اندراجات کا تقابل کرتے وقت گرد اور قانونگو کو چاہیے کہ وہ ان کا تقابل یادداشت میں دیے گئے اندراجات سے کرے۔ تاریخ فیصلہ اور ریونیو افسر کے حکم کا خلاصہ، جو اس نے انتقال کے پرت پٹواری پر درج کیا ہو، وہ بالترتیب کالم نمبر 3 اور 7 میں انتقال کی تصدیق کے وقت

یادداشت میں درج کیا جائے گا۔ وراثت کی صورت میں یادداشت کے کالم نمبر 5 کے اندراجات انتقال کے حکم کے مطابق درج کئے جائیں گے جو انتقال کی تصدیق کے وقت جاری کیا گیا ہو۔ اس تاریخ کو جب ریونیو افسر نے انتقال تصدیق کر دیا ہو وہ:

(الف) اس یادداشت کی پہلی نقل بلا معاوضہ اس شخص کو مہیا کرے گا جس کی ملکیت تبدیل ہوئی ہو (مثلاً بائعہ، رہن یا واپس وغیرہ)، اور

(ب) یادداشت کی دوسری کاپی بلا معاوضہ اس شخص کو مہیا کرے گا جس نے ملکیت حاصل کی ہو (مثلاً مشتری، مرتہن یا موہوب الیہ وغیرہ)۔

وراثت کے انتقال کی صورت میں یادداشت کی پہلی کاپی (یا اگر ایک سے زیادہ وارث ہوں تو پہلی اور دوسری کاپی) متوفی کے ورثاء کو مہیا کی جائیں گی۔

(4) کاپی وصول کرنے والے شخص کے دستخط/ نشان انگوٹھا ڈاک بھی پر حاصل کیا جائے گا جو دفتر مال میں اس مقصد کے لیے رکھی گئی ہوگی۔

مشتری، مرتہن یا ورثاء وغیرہ کی غیر حاضری میں جب انتقال تصدیق کیا جائے تو ریونیو افسر یادداشت کی ایک کاپی متعلقہ فریق کو بذریعہ ڈاک تاریخ تصدیق انتقال کے ایک ہفتہ کے اندر روانہ کرے گا۔

اشتمال اراضی آرڈیننس 1960ء

دفعہ 3 اشتمال اراضی کی تحریک کون کر سکتا ہے:

(Who may move for consolidation of holdings)

(1) ریونیو بورڈ یا کوئی افسر جسے ریونیو بورڈ نے یہ اختیار دیا ہو۔ افسر اشتمال کو کسی تعلقہ (Estate) یا کسی سب ڈویژن کی اشتمال اراضی کے متعلق تحریک کرنے کا مجاز ہے۔

(2) اگر تعلقہ (Estate) یا سب ڈویژن میں کوئی دو یا دو سے زائد زمیندار جن کی زمین بہ حیثیت مجموعی اس رقبہ سے کم نہ ہو جو اس سلسلہ میں مقرر کی گئی ہے۔ افسر اشتمال کو اشتمال اراضی کی خاطر تحریری درخواست گزار سکتے ہیں۔

دفعہ 4 کب اشتمال اراضی کی درخواست تمام زمینداروں کی طرف سے تصور کی جائے گی:

(a) جہاں درخواست اشتمال اراضی ایک تعلقہ (Estate) یا ایک سب ڈویژن کے تمام زمینداروں نے

دی ہو یا تمام زمینداروں کی طرف سے دی گئی ہو اور اس کے بعد اشتہال اراضی کی سکیم مستقبل ہو چکی ہو اس صورت میں تعلقہ (Estate) یا سب ڈویژن کے تمام زمیندار اور ہر وہ شخص جو سکیم کے مشمولہ رقبہ میں کوئی حق رکھتا ہو یا آئندہ ایسے حق کا مستحق قرار پائے ایسی سکیم کا پابند ہوگا۔

- (b) ایک تعلقہ (Estate) یا سب ڈویژن میں اتنے زمیندار جن کی تعداد وہاں کے تمام زمینداروں کے 51 فیصد سے کم نہ ہو اور جن کی مزروعہ اراضی بھی اس تعلقہ (Estate) یا سب ڈویژن کے تمام رقبے کے 51 فیصد سے کم نہ ہو اپنی اراضی کے اشتہال کی درخواست دے سکتے ہیں
- (c) افسر اشتہال ایسی درخواست کے متعلق دفعہ 3 کی ذیلی دفعہ (2) کے تحت تحقیقات کرنے پر مطمئن ہو جائے کہ تعلقہ یا سب ڈویژن میں اتنے زمیندار جن کی تعداد وہاں کے تمام زمینداروں کا 51 فیصد سے کم نہ ہو اور جن کی مزروعہ اراضی بھی اس تعلقہ (Estate) یا سب ڈویژن کے تمام رقبے کے نہ ہو اپنی اراضی کے اشتہال پر مشفق ہو۔

دفعہ 9 اشتہال اراضی کی خاطر سکیم کی تیاری اور مشاورتی کمیٹی کا تقرر:

- (1) جہاں زمیندار دفعہ 3 کے جرن نمبر (2) کے تحت درخواست دے کر اشتہال اراضی کی خاطر ایک متفقہ سکیم پیش کریں گے وہاں افسر اشتہال طے شدہ طریقے کے مطابق درخواست پر کارروائی شروع کر دے گا۔
- (2) اگر درخواست کے ہمراہ کوئی متفقہ سکیم پیش نہ کی گئی ہو تو افسر اشتہال اراضی کے لیے ایک سکیم مقررہ قاعدہ کے مطابق تیار کرے گا۔
- (3) دفعہ 29 کے تحت وضع کردہ قواعد کا خیال رکھتے ہوئے افسر اشتہال مشاورتی کمیٹی یا پنچائیت قائم کرے گا تاکہ وہ اسے اشتہال اراضی کی تیاری میں مدد دے۔

دفعہ 9-A اشتہال اراضی میں کسی زمین کو خارج کرنے یا شامل کرنے کے اختیارات:

اس آرڈیننس میں جو کچھ شامل ہے اس کی پرواہ نہ کرتے ہوئے بورڈ آف ریونیو مفاد عامہ کے پیش نظر عام حکم یا خاص حکم کے تحت ہدایت دے سکتا ہے کہ زمین کا کوئی قطعہ اشتہال اراضی کی سکیم سے خارج رکھا جائے گا یا ایسا قطعہ توثیق سے قلم شامل کر لیا جائے گا۔

دفعہ 10 سکیم کی اشاعت اس کے متعلق اعتراضات کا فیصلہ اور اس مستقل کیا جانا:

- (1) افسر اشتہال کسی سکیم کو منظور کرنے سے پیشتر اسے مقررہ طریق کے مطابق شائع کرے گا۔
- (2) اگر کسی شخص کی طرف سے جو رقبہ مشمولہ سکیم سے غرض رکھتا ہو اعتراضات پیش کئے جائیں تو افسر

اشتہال کو لازم ہوگا کہ باہمی فیصلہ کے لیے کوشش کرے۔

(3) اگر کوئی اعتراضات پیش نہ کئے جائیں یا اگر پیش کئے جائیں اور افسر اشتہال باہمی فیصلہ وقوع میں لانے میں کامیاب ہو جائے تو وہ ایک حکم جاری کرے گا جس کی رو سے سکیم اشتہال کی تصدیق کی جائے گی۔

(4) اگر افسر اشتہال باہمی فیصلہ وقوع میں لانے سے قاصر رہے تو اسے لازم ہوگا کہ سکیم کو سفارشات کے ہمراہ کلکٹر کے پاس بھیج دے جسے اختیار ہوگا کہ متعلقہ اشخاص کو اطلاع دینے اور اگر وہ خواہش کریں تو ان کی سماعت کرنے کے بعد ایسی مزید تحقیقات کے بعد جو وہ خود کرے یا کسی افسر اشتہال کی طرف سے کی جائے یا ایسی تحقیقات کے بغیر ہی جیسا بھی وہ مناسب سمجھے ترمیمات کے ساتھ یا بلا ترمیمات سکیم مسترد کر دے یا اس کی تصدیق کر دے۔

دفعہ 5 سکیم کی توثیق پر کارروائی:

جب کسی اشتہال کی سکیم کی توثیق مکمل ہو جائے تو افسر اشتہال:

- (a) اس فیصلے کا اعلان کرے گا جو آخری سمجھا گیا ہے۔ بشرطیکہ ایسا اعلان پہلے نہ کیا گیا ہو۔
- (b) بشرط ضرورت اراضی کے حدود کی نشان دہی کرے گا۔
- (c) سکیم کے مطابق نئی جمع بندی تیار کرائے گا۔

دفعہ 20 اشتہال کی کارروائی کا خرچ:

اشتہال کی کارروائی کے اخراجات مقرر طریق کے مطابق ان اشخاص سے وصول کئے جائیں گے جن کی اراضی اشتہال کی سکیم کے تحت آئی ہوگی۔

البتہ گورنمنٹ کی خاص رقبہ میں اشتہال کی کسی ایک سکیم یا تمام سکیموں کے اخراجات کلی طور پر باجزوی طور پر چند سالوں کے لیے معاف کر سکتی ہے۔

دفعہ 28 یہ آرڈیننس رجسٹری شدہ انجمن امداد باہمی کے فیصلہ جات متعلقہ اشتہال

اراضی کے جواز پر اثر انداز نہ ہوگا:

انجمن ہائے امداد باہمی کے راجح الوقت قانون کے تحت رجسٹری شدہ کوئی انجمن امداد باہمی جس کا مقصد اشتہال اراضی ہو اس کی مندرجہ ذیل باتوں کے جواز یا فیصلوں کے اجراء پر یہ آرڈیننس اثر انداز نہیں ہوگا۔

- (a) مذکورہ صدر کسی انجمن یا اس کی انتظامیہ کمیٹی یا ملازمین کی کارروائی یا اعمال پر

- (b) مذکورہ صدر کسی انجمن کے فیصلہ پر جو اس کے تمام ممبروں کی دو تہائی اکثریت سے انجمن کے تمام ممبروں یا بعض ممبروں کی اراضی کی از سر نو ترتیب کے متعلق کسی سکیم کی منظور کی نسبت کیا گیا ہو۔
- (c) بحیثیت ثالث کام کرنے والے رجسٹرار یا رجسٹرار کی طرف سے انجمن کے قواعد و ضوابط کے مطابق کسی مقرر کردہ ثالث کے افعال، کارروائیوں اور حکام پر جو مذکورہ صدر اشتمال کی سکیم کے متعلق ہوں یا اس سکیم سے پیدا شدہ جھگڑے سے متعلق رکھتے ہوں اور ایسے تمام افعال، کارروائیاں، فیصلے اور احکام جیسا کہ مذکورہ صدر قواعد و ضوابط کے مفہوم میں موجود ہے ان اراضیات پر اثر انداز ہوں گے جن کو ان کے مطابق از سر نو ترتیب دیا گیا ہے۔

7.6] 13 داخل خارج ہائے میں کی جانے والی کتابت کی یا حسابی غلطیوں کی درستی:

- (i) داخل خارج ہائے صادر شدہ حکم میں سہواً ہونے والی کتابت کی یا حسابی غلطیوں کی درستی، جیسا کہ قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان کی دفعہ 166 میں دیا گیا ہے کہ کوئی کتابت کی یا حسابی غلطی جو کہ حکم میں، جو کسی ریونیو افسر نے صادر کیا ہو یا اس میں بھول چوک کسی اتفاقی سہو یا نظر اندازی ہو جائے کسی وقت بھی وہ افسر (جس میں جانشین عہدہ اس افسر کا بھی شامل ہے) درست کر سکتا ہے۔
- (ii) مذکورہ بالا قسم کی تبدیلیاں کرنے کی غرض سے نہ تو کسی اجازت اور نہ ہی قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان کی دفعہ 163 کے تحت کارروائی نظر ثانی کی ضرورت ہے اور کوئی بھی ریونیو افسر جس کے سامنے اس قسم کے داخل خارج ہائے پیش کئے جائیں جن میں ایسی درستیاں کرنے کی ضرورت ہو، یہ غلطیاں درست کر سکتا ہے، بشرطیکہ ایسا کرنے سے فریقین کے حقوق پر اثر نہ پڑے۔
- (iii) اس قسم کی درستیوں کے لیے متعلقہ فریقین کو سماعت کرنا ضروری نہیں ہوگا۔
- (iv) اس قسم کی درستیاں کرنے میں اصل حکم میں کوئی تبدیلی نہ کی جائے بلکہ ایک علیحدہ کیفیت سرخ روشنائی سے تحریر کی جائے، جس میں غلطیوں کی درستیوں کو مختصر بیان کیا گیا ہو اور ریونیو افسر اس پر دستخط اور تاریخ ثبت کرے۔

2 داخل خارج کے خانہ جات 8 تا 12 میں اندراجات کی درستی:

- (i) خانہ جات 8 تا 12 کے اندراجات ہر حالت میں داخل خارج پر صادر شدہ حکم کے مطابق ہونے چاہئیں۔ جہاں کسی غلطی کی وجہ سے یا بصورت دیگر یہ مطابق نہ ہوں تو انہیں اس طرح تبدیل کرنا چاہیے کہ وہ حکم مذکور کے مطابق ہو جائیں۔

13 پرنسپل نمبر 111 ایل۔ آر۔ ایم، 1970-30 کی رو سے ترمیم شدہ۔ پٹی نمبر 5916/69-5497 ایل۔ آر مورہ 12-2-1969 منجانب بورڈ آف ریونیو۔

- (ii) مذکورہ بالا مقصد کے لیے مطلوبہ تبدیلیاں حتیٰ الامکان حکم کے صدور کے وقت پر کی جانی چاہئیں، لیکن اگر اس وقت ایسا نہ کیا گیا ہو تو اس قسم کی درستیاں تبدیلیاں وغیرہ بعد ازاں بھی ہر وقت کی جاسکتی ہیں، تاہم یہ درستیاں ایسی امسلہ حقیقت/امسلہ معیادی کی اصل کاپی، جس میں متعلقہ داخل خارج ہائے کا عمل کیا گیا ہو۔ قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کے قاعدہ نمبر 31 کے تحتی قاعدہ (7) کے تحت ادخال کے لیے ضلعی دفتر میں ارسال کرنے سے پہلے کی جائیں۔
- (iii) ایسی تمام تبدیلیاں سرخ روشنائی سے کی جائیں گی اور ان تبدیلیاں کرنے والے افسر کے دستخط اور تاریخ ثبت ہوگی۔

3 فرد بدر کے ذریعے داخل خارج ہائے وراثت کے بعض اندراجات کی درستی:

ان صورتوں میں، جہاں داخل خارج وراثت کرنے میں متوفی کے بعض کھیوت سہو ادرج ہونے سے رہ گئے ہوں، وہاں مزید داخل خارج کے اندراج سے بچنے کے لیے ضابطہ فرد بدر مسرہ 7.44 (زیریں) کو اشتمال کیا جاسکتا ہے۔ ایسی صورتوں میں پنواری/پتے دا فرد بدر میں اپنی رپورٹ میں صرف یہ وضاحت کرے گا کہ فلاں فلاں داخل خارج میں فلاں فلاں کھیوت درج ہونے سے رہ گئے ہیں اور ریونیو افسر اسی رپورٹ پر اپنے حکم میں صرف یہ تحریر کرے گا کہ داخل خارج زیر بحث پر جو حکم پہلے صادر ہو چکا ہے وہ ان کھیوت پر بھی اطلاق پذیر منظور کیا جائے گا۔

قواعد معاملہ زمین 1968ء

قاعدہ (7) 31] وہ طریق جس میں مسل حقیقت تیار کی جائے گی:

مسل حقیقت اور مسل معیادی کی اصل کاپی ڈسٹرکٹ ریونیو ریکارڈ روم میں داخل کی جائے گی اور اس کی دوسری کاپی پنواری اپنے پاس رکھے گا:

مگر شرط یہ ہے کہ محال کے نقشہ کی صورت میں دوسری کاپی تحصیل یا سب ڈویژنل ریونیو ریکارڈ روم میں داخل کی جائے گی اور محال کے ایک نقشہ کی کاپی جو کپڑے پر تیار کی گئی ہو پنواری اپنے پاس رکھے گا۔

7.7 اندراجات پر نمبر شمار لگانا:

رجسٹر داخل خارج میں اندراجات کا نمبر تخصیص یا اشتمال کے کام کے ساتھ یا بغیر کاغذات کی نظر ثانی کے نتیجے میں کسی محال کی اگلی مسلسل حقیقت کی تیاری تک مسل ہونا چاہیے۔ نیا رجسٹر صرف اس وقت کھولنا چاہیے جب پرانا رجسٹر ختم ہو جائے۔ چھاپہ خانہ میں کاؤنٹر فائل اور فائل دونوں پر مسلسل نمبر لگایا جاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں ہے کہ ہر واقعہ کے لیے صرف ایک ورق استعمال کیا جائے۔ اگر انتقال کا اندراج طویل ہو مثلاً جبکہ انتقال

ایک کھاتے سے زیادہ کھاتے جات کی بابت ہو تو ایک یا ایک سے زیادہ اوراق مزید استعمال کئے جاسکتے ہیں۔ لیکن ہر دو پرت کو نثر فائل اور فائل میں مزید نمبر یکساں لگائے جائیں۔ جب تک ریونیو افسر آخری حکم صادر نہ کرے فائلوں کو رجسٹر سے علیحدہ نہیں کرنا چاہیے اور ریونیو افسر کو چاہیے کہ فائل کو علیحدہ کر کے اور ایک دوسرے کے ساتھ مضبوط دھاگے سے نتھی کر کے دفتر قانونگو کے حوالہ کر دے۔

7.8 جزد کھاتے کا انتقال:

اگر کسی نمبر کے جزد یا حصے کا انتقال کیا گیا ہو اور اس جزد یا حصے کا قبضہ جدا گانہ ہو چکا ہو تو ورق داخل خارج اور اس کے نشئی کی پشت پر کل نمبر کا شجرہ بناؤ اور جس جزد یا حصے کا انتقال ہوا ہے اس کا ذیلی نمبر ظاہر کرو۔ ایسے واقعات کی علیحدہ مثل تقسیم مرتب کرنے کی ضرورت نہیں 14۔ اگر دائر قانونگو نمبر کی موقع پر خود پڑتال کر کے شجرہ کی صحت تصدیق کرے اور قبضہ کے متعلق اپنا اطمینان کر لے۔ اس کو یہ بھی دیکھ لینا چاہیے کہ ورق انتقال کی پشت پر جو خاکہ کھینچا گیا ہے وہ اس نمبر کی ہو بہو نقل ہے جو شجرہ کشتوار پر کھینچا گیا ہے۔ اوراق انتقال پر ان شجرہ ہائے کے بنانے۔ پڑتال کرنے اور استعمال کے متعلق مزید تفصیلات دستور العمل ہذا کی چوتھی فصل میں درج ہیں۔ اگر ہدایات مذکورہ پر عملدرآمد نہ کیا گیا ہو تو تصدیق کنندہ افسر کو چاہیے کہ وہ حکم منظوری داخل خارج صادر کرنا ملتی کر دے۔

7.7 اندراجات کو نمبر شمار لگانا:

رجسٹر داخل خارج میں اندراجات کا نمبر شمار تشخیص کے ساتھ یا اس کے بغیر کاغذات کی نظر ثانی کے نتیجے میں بصیغہ اشتمال کسی حال کی آئندہ مثل حقیقت کی تیاری تک مسلسل ہونا چاہیے۔ نیا رجسٹر صرف اس وقت کھولا جائے جب پرانا رجسٹر ختم ہو جائے۔ چھاپہ خانہ میں کو نثر فائل (پرت پتوار) اور فائل (اصل پرت) دونوں پر مسلسل نمبر لگایا جاتا ہے۔ یہ ضروری نہیں ہے کہ ہر کیس کے لیے صرف ایک ورق استعمال کیا جائے۔ اگر اندراج طویل ہو، مثلاً جب کہ ایک کھیوٹ سے زائد کھیوٹ کی بابت ہو تو ایک یا ایک سے زائد اوراق مزید استعمال کئے جاسکتے ہیں، لیکن ہر دو پرت کو نثر فائل (پرت پتوار) اور فائل (اصل پرت) میں وہی نمبر لگایا جائے گا جب تک ریونیو افسر آخری حکم صادر نہ کرے۔ فائلز (اصل پرتوں) کو رجسٹر سے علیحدہ نہ کیا جائے اور ریونیو افسر کو چاہیے کہ فائل (اصل پرت) کو علیحدہ کر کے اور ایک دوسرے کے ساتھ مضبوط دھاگے سے نتھی کر کے دفتر قانونگو کے حوالے کر دے۔

7.8 کھیت کے جزو کی منتقلی:

اگر کسی کھیت کے جزو یا حصے کو منتقل کیا گیا ہو اور اس جزو یا حصے کا قبضہ علیحدہ حاصل کیا گیا ہو تو ورق داخل خارج اور اس کے کو نثر فائل (پرت پتوار) کی پشت پر کل کھیت کا نقشہ بنایا جائے اور جو مستقلہ کو ترقی نمبر کے طور پر ظاہر کیا جائے۔ علیحدہ مثل تقسیم مرتب کرنے کی 15 ضرورت نہیں ہے۔ اگر دائر قانونگو پر لازم ہے کہ وہ کھیت کی موقع پر خود پڑتال کر کے نقشہ کی صحت کی تصدیق کرے اور قبضہ کے متعلق اطمینان کرے۔ اسے یہ بھی دیکھ لینا چاہیے کہ ورق داخل خارج کی پشت پر جو کھیت تیار کیا گیا ہے وہ اس کھیت کی بعینہ نقل ہے جو شجرہ کشتوار میں دکھایا گیا ہے اور ورق داخل خارج پر یہ نقشہ جات بنانے، پڑتال کرنے اور انہیں استعمال کرنے کے بارے میں مزید تفصیلات اس دستور العمل کے چوتھے باب میں دی گئی ہیں۔ اگر ہدایات مذکورہ پر عملدرآمد نہ کیا گیا ہو تو تصدیق کنندہ افسر کو چاہیے کہ وہ حکم منظوری داخل خارج صادر کرنا ملتی کر دے۔

7.9 تقسیم:

مقدمات تقسیم میں اگر تقسیم کی منظوری دی جا چکی ہو اور اس کا عملدرآمد بھی ہو گیا ہو تو آخری احکام درج کئے جائیں گے اور اس قسم کے اندراجات کی تصدیق بھی دیگر داخل خارج ہائے کا مانند ہوگی۔

7.10 مقدمہ نمبر داری:

مقدمات نمبر داری 16 [رجسٹر داخل خارج میں درج نہیں ہوں گے۔]

7.11 سرکار کے زیر کفالت اراضی:

ایسی اراضی جو ادائیگی تقاضی یا دیگر اغراض کی بناء پر حکومت کے زیر کفالت ہوں اس کا رہن رجسٹر داخل خارج میں درج کیا جائے گا۔

7.11 الف خاص مقصد کے لیے حکومت کو پیش کردہ اراضی کا داخل خارج:

(الف) بعض اوقات خاص مقاصد مثلاً سکولوں، سیم نالیوں، ہسپتالوں وغیرہ کی تعمیر کے لیے ماکان اراضی اپنی زمین زبانی طور پر حکومت کو پینہ پر دیتے ہیں۔ ایک طرف حکومت کی طرف سے زمین سے دستبردار ہونے کی صورت میں اور پینہ دہندہ کے تحفظ حقوق کے لیے اور دوسری طرف ان کیسوں کو مسلسل جاری رکھنے کے یقین کے لیے جن کے لیے یہ زمین پینہ پر دی گئی ہو۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ہر صورت میں اس کا عمل بہ کی شکل میں اندراج انتقال کے ذریعہ ایسا کرتے وقت یہ نہایت ضروری

15 قواعد مالہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کے قواعد نمبر 66 اور 67 کا مطالعہ کیجئے۔

16 بذریعہ جج پرچہ نمبر 130 ایل۔ آر۔ ایم، مجریہ 27 اکتوبر 1971ء حذف شدہ۔

ہے کہ داخل خارج پر پٹواری کی رپورٹ اور ریونیو افسر کے حکم میں پٹہ کی شرائط درج کی جائیں چنانچہ رجسٹر داخل خارج کے 17 [خانہ نمبر 14] میں پٹواری کی رپورٹ میں پٹہ کی شرائط اور زمین کے استعمال کے لیے مالکان اراضی کے ساتھ گفت و شنید کے بارے میں اسلہ جات کی مکمل اور صحیح نوعیت کی وضاحت ہونی چاہیے۔ ریونیو افسر کو داخل خارج کے تصفیہ سے متعلق اپنے حکم میں بھی یہ تفصیلات درج کرنی چاہئیں۔ ریونیو افسران کو یہ احتیاط ملحوظ رکھنی چاہیے کہ ان کے احکام صرف فریقین یا ان کے منظور شدہ مختار کے بیانات پر مبنی ہوں تاکہ بعد ازاں پٹہ سے قطع تعلق کرنے کا امکان نہ رہے۔

(ب) حکومت جب زمین سے دستبردار ہو جائے تو اس کے بعد اس کا داخل خارج پٹہ پر دینے والے مالک اراضی یا اس کے حقوق کی نمائندگی کرنے والے کے حق میں کیا جائے۔

(ج) زمین پٹہ پر دینے یا لینے والے کے مفاد کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس قسم کے پٹہ جات کے لیے مالکان اراضی سے کی جانے والی گفت و شنید سے متعلق حکمانہ اسلہ جات اس وقت تک ضائع نہ کی جائیں جب تک محکمہ یہ زمین مالکان اراضی یا اس کے جانشینان کو واپس نہ کر دے۔ (ڈپٹی سیکرٹری حکومت پنجاب کی چٹھی نمبر 1827 آر مجریہ 21 اگست 1936ء)

7.12 حکم عدالت:

احکام عدالت کا اندراج کرنے میں پٹواری کو مندرجہ ذیل کوائف سرخ روشنائی سے 18 [خانہ نمبر

14] فائل (اصل پرت) و کوٹنر فائل (پرت پٹواری) میں درج کرنے چاہئیں:

(1) نام عدالت،

(2) فریقین کے نام،

(3) خلاصہ ڈگری،

(4) تاریخ فیصلہ 19

7.13 زر بدل:

جب بذریعہ بیع، رہن یا پید ایک سے زائد محالات کی اراضی منتقل کی جائے اور زر زمین یا لگان کا کوئی خاص حصہ متعلق اراضی مندرجہ داخل خارج منسوب نہ کیا گیا ہو تو حصہ زر بدل جو داخل خارج میں درج ہوگا وہ کل رقبہ متعلقہ مندرجہ داخل خارج کے تناسب سے ہوگا۔

17 پرچہ نمبر 61 ایل۔ آر۔ ایم، مجریہ 5-11-1964 کے ذریعے ترمیم شدہ۔

18 پرچہ نمبر 72 ایل۔ آر۔ ایم، مجریہ 25-8-1966 کے ذریعے ترمیم شدہ۔

19 دوسرے پرچہ نمبر 138 لینڈ ریکارڈ میونسپل، مورچہ 16 مئی 1972ء اضافہ ہوا۔

7.14 خاص ہدایات:

رجسٹر حقداران زمین کے اندراجات کے بارے میں جو ہدایات پیرا 411 زیریں میں دی گئی ہیں وہ

حسب ذیل احکام کو ملحوظ رکھتے ہوئے رجسٹر داخل خارج پر بھی اطلاق پذیر ہوں۔

(1) خانہ جات نمبر 2 اور نمبر 7 منتقلی ملکیت کی صورت میں نمبر کھیوٹ رجسٹر حقداران زمین درج کرنا عموماً کافی ہوگا، لیکن کھاتہ جات رعیتی کی منتقلی کی صورت میں نمبر کھیوٹ و نمبر کھتونی اس طرح درج کئے جائیں:

10 نمبر کھیوٹ

23 نمبر کھتونی

(2) ایسی صورت میں جب کہ اندراجات بہت سے کھاتوں کے متعلق ہوں اور خصوصاً جب کہ حصہ داران کی تعداد بہت زیادہ ہو، جن میں سے صرف ایک یا دو کی طرف سے منتقل کرایا جائے تو اندراجات خانہ ہائے 3'4'8 اور 9 میں مناسب اختصار کیا جاسکتا ہے۔ منتقل کنندہ حصہ داران کے نام اور ان کے حصص بالتفصیل درج کئے جانے چاہئیں اور باقی حصہ داران کے نام حسب ذیل کیفیت لکھ کر چھوڑ دیے جائیں "باقی اندراج رجسٹر حق داران زمین بدستور" اسی طرح منتقلی ملکیت کی صورت میں، جہاں کھاتہ رعیتی پر اثر نہ پڑے، خانہ نمبر 4 اور 9 میں صرف "بدستور" درج کیا جائے۔

(3) خانہ جات 5'6'10 اور 11 ماسوائے اس صورت کے جب کہ اس کے علاوہ کوئی چارہ کار باقی نہ ہو ان خانوں میں نمبر کھیوٹ اور رقبہ دی درج ہونا چاہیے جو آخری رجسٹر حقداران زمین میں درج ہو، اگر داخل خارج سالم کھیوٹ کا ہو تو یہ درج کر کے بلا تفصیل نمبر ان کھیوٹ کے کل رقبہ درج کرنا کافی ہے۔

(4) خانہ نمبر 7، یہ خانہ اس وقت پر کیا جائے گا جب کہ جدید رجسٹر حقداران زمین تیار کیا جائے گا۔

(5) خانہ نمبر 8 اور 9، اگر کھیوٹ مشترکہ کا کوئی حصہ دار اپنا کل حصہ یا اس کا کوئی خاص جز بیع یا رہن کرے تو منتقل الیہ کا نام خانہ نمبر 8 میں درج کیا جائے لیکن اگر حصہ دار صرف چند کھیوٹوں کو بیع یا رہن کرے اور منتقل الیہ کو قبضہ بھی دے دے تو موخر الذکر کا نام صرف خانہ نمبر 9 میں ظاہر کیا جائے اور اس کے قبضہ کی مختصر کیفیت خانہ نمبر 14 میں دی جائے۔

(6) خانہ نمبر 4 اور نمبر 9۔ یہ خانہ جات مزارعہ کو ظاہر کرنے کے لیے استعمال کئے جاتے ہیں، لیکن چونکہ رجسٹر حقداران زمین کے انہی خانہ جات میں کاشتکار ظاہر کیا جاتا ہے، لہذا ان میں بھی ترمیم کر کے انہیں خانہ جات کے مطابق بنا دیا گیا ہے۔

(7) خانہ نمبر 13: داخل خارج کے تصفیہ کے بعد مقررہ فیس داخل خارج ریونیو افسر بذات خود فائل (اصل پرت) اور کوئٹہ فائل (پرت پٹواری) میں درج کرے۔

7.15 وسعت داخل خارج:

کسی مالک اراضی یا مزارعہ کی حیثیت تبدیل نہیں کی جاسکتی ماسوائے:

(الف) حسب رضامندی جملہ فریقین متعلقہ، یا

(ب) بذریعہ ڈگری یا حکم عدالت جس کے فریق پابند ہیں، یا

(ج) ان واقعات کے بموجب جن کا واقع ہونا ثابت ہو۔ (قانون مالیہ اراضی 1967ء کی دفعہ 45) وراثت کے مقدمات میں استحقاق کے متعلق سرسری تحقیقات ضروری ہے۔ یہ تحقیقات 5 پی۔ آر 1912ء میں دیے گئے طریقوں کے مطابق کرنا ضروری ہے۔ جب یہ دعویٰ کیا جائے کہ جائیداد کا حق بوجہ وصیت نامہ پہنچتا ہے تو ایسے مقدمات جانشینی بذریعہ وراثت تصور کرنا چاہیے اور تحقیقات میں ضروری ہوگا کہ 20 [وصیت نامہ کے جواز کے بارے میں تحقیقات کی جائے۔]

7.16 منتقلی:

(ریونیو بورڈ کا سرکلر نمبر 74، بحریہ 1878ء اور نمبر 12 بحریہ 1881ء) بصورت منتقلی بذریعہ بیہ، بیج یا رہن پٹواری کو یہ دریافت کرنا چاہیے کہ آیا کوئی وثیقہ تحریر کیا گیا ہے۔ اگر کیا گیا ہے تو اسے چاہیے کہ اس کا ملاحظہ کرے اور اس کی نوعیت، فریقین کے نام، تاریخ ہائے تحریر و رجسٹری (اگر رجسٹری ہوئی ہو) اور دیگر ضروری کوائف حاصل کرے۔ ان امور کے بارے میں مختصر یا دداشت رجسٹر کے کوئٹہ فائل (پرت پٹواری) کے 21 خانہ نمبر 14 میں بھی درج کی جائے۔ پٹواری کو وثیقہ اپنے پاس نہیں رکھنا چاہیے اور نہ ہی اس کی نقل لینا چاہیے۔ افسران تصدیق کنندہ کو یہ خود اطمینان کر لینا چاہیے کہ امور متعلقہ وثیقہ جات منتقلی جو پٹواریان نے اپنی رپورٹ ہائے متعلقہ انتقال درج کئے ہیں، وہ صحیح ہیں۔

ریونیو افسران کا یہ فرض ہے کہ وہ کارروائی داخل خارج میں وثیقہ کا عملدرآمد کریں۔ اگر وثیقہ میں کوئی غلطی ہو تو وہ درست کی جاسکتی ہے مگر ریونیو افسر کارروائی داخل خارج میں اسے درست نہیں کر سکتا ہے بلکہ اس کی درستی کوئی دیوانی عدالت کر سکتی ہے۔ (ایل۔ ایل۔ ٹی 11)

7.17 نام منظور داخل خارج جن پر ابھی عمل نہ ہو:

رجسٹر حقداران زمین کے خانہ نمبر 10 آر رہن کے اندراجات کے علاوہ پٹواری کو یہ اطمینان بھی کرنا

چاہیے کہ آیا قبضہ دیا جا چکا ہے اور منتقلی بذریعہ بیہ، بیج یا رہن کا داخل خارج اس وقت تک تصدیق نہیں کرنا چاہیے جب تک:

(الف) یہ ثابت نہ ہو جائے کہ قبضہ فی الحقیقت منتقل ہو چکا ہے، یا

(ب) تمام فریق تصدیق کنندہ افسر کے سامنے تسلیم کریں کہ قبضہ منتقل ہو چکا ہے، یا

(ج) تمام فریق بذریعہ دستاویز رجسٹری شدہ تسلیم کریں کہ قبضہ منتقل ہو چکا ہے۔

محض اس بنا پر داخل خارج نام منظور نہ کیا جائے کہ منتقل کنندہ کو بروئے رواج کسی منتقلی کا حق حاصل نہیں ہے۔ ایسا لین دین ایک امر واقعہ ہے تا وقتیکہ وہ قانونی طور پر رد نہ کر دیا جائے۔ جس داخل خارج میں یہ شرط منتقلی ہو کہ قبضہ کسی خاص فصلات کے بعد دیا جائے گا اور منتقل کنندہ تاریخ مقررہ پر قبضہ دینے اور منتقل الیہ قبضہ لینے پر تیار ہو تو تصدیق اس وقت تک ملتوی کر دی جائے، پھر اس شہادت پر داخل خارج منظور کیا جائے کہ قبضہ منتقل ہو چکا ہے۔ کسی دوسری منتقلی کے بارے میں، جس میں یہ شرط موجود ہو کہ قبضہ کسی خاص فصلات کے بعد دیا جائے گا۔ اطلاع ملنے پر پٹواری کو چاہیے کہ وہ اس کے بارے میں اپنی ڈائری (روزنامہ واقعاتی) میں واقعاتی رپٹ درج کرے اور متعلقہ کھیوٹ بالمقابل رجسٹر حقداران زمین کے خانہ کیفیت میں سرخ روشنائی سے ایک کیفیت تحریر کرے اور دوسرے چہار سالہ رجسٹر میں حقداران زمین میں حوالہ لے جائے تب داخل خارج اس شہادت پر مجوزہ تاریخ پر درج اور فیصلہ کیا جاسکتا ہے کہ قبضہ موقعہ پر دے دیا گیا ہے، لیکن فریقین کے مابین تنازعہ کی صورت میں تصدیق کنندہ افسر کو اس بنا پر داخل خارج کی تصدیق سے انکار کر دینا چاہیے کہ قبضہ نہیں دیا گیا ہے اور یہ پٹواری پر چھوڑ دے کہ جب بعد میں رجسٹر گرداوری کے ملاحظہ سے یہ واضح ہو کہ قبضہ منتقل ہو گیا ہے یا فریقین میں سے کوئی فریق یہ اطلاع کرے تو داخل خارج دوبارہ درج کیا جائے۔

7.18 (اول) رہن ہائے:

تمام رہن ہائے اور رہن در رہن ہائے خواہ آر رہن ہوں یا رہن با قبضہ اور خواہ وہ طویل عرصہ کے لیے کئے گئے ہوں یا قلیل عرصہ کے لیے اور خواہ وہ دستاویز کے ذریعے کئے گئے ہوں یا زبانی اقرار کے ذریعے رجسٹر داخل خارج میں درج کرنے چاہئیں۔ ایسے رہن ہائے کے انفکاک بھی درج کرنے چاہئیں۔ (کسی زراعت 22 پیشہ راہن یا کسی غیر زراعت پیشہ مرتبہ کے درمیان کسی سابقہ رہن کے زر رہن کے اضافہ کے واقعات کو انتقال کے رجسٹر میں درج کرنا چاہیے۔ اگر چہ رہن کی دیگر شرائط کو بدستور تبدیلی کے بغیر رہنے دیا جائے۔ ایسی صورتوں میں اگر ریونیو افسر کا یہ خیال ہو کہ اس تبدیلی سے جو داخل کرنی مطلوب ہو ایکٹ انتقال اراضی کے احکام میں سے کسی حکم مثلاً ان احکام کی جن تشریح سٹیڈنگ آرڈر نمبر 1 کے فقرہ 29 میں کی گئی ہے

خلاف ورزی یا اس سے گریز واقع ہوگا تو اس کو چاہیے کہ انتقال رہن کو اس پر احکام صادر کئے بغیر ڈپٹی کمشنر کے پاس ان اختیارات کو استعمال کرنے کی غرض سے ارسال کرے جو اسے زیر ایکٹ مذکور حاصل ہیں۔ لیکن کسی ایسے سابقہ رہن پر جو اور طرح بدستور تبدیلی کے بغیر رہنے دیا گیا ہو محض اضافہ زر رہن کے دیگر واقعات کو رجسٹر داخل خارج میں درج نہیں کرنا چاہیے۔ تاکہ نوٹ بک دیہی (فقہہ 10-11 آئندہ) کے نقشہ جات نمبر 5 و نمبر 5 الف کی اغراض کے لیے زر رہن کرے اور اس میں نام موضع، فریقین اور اضافہ شدہ زر رہن کی رقم کی بابت نوٹ کرے۔

مقدمات بابت داخل خارج متعلقہ انفکاک رہن ہائے مستاجری میں پٹواری کو چاہیے کہ وہ جو اہل سابقہ اندراج داخل خارج متعلقہ رہن اس رجسٹر کے خانہ نمبر 12 میں زر رہن ادا شدہ درج کرے۔ اگر اصل اندراج پر مشتمل رجسٹر اس کے قبضہ میں نہ ہو تو وہ دفتر یا صدر قانونگو سے دریافت کرے۔ اگر کسی وجہ سے ایسی اطلاع بغیر ناجائز دیر کے بہم نہ پہنچ سکے تو رقم تسلیم کردہ فریقین اور ثابت شدہ منظور کر لینی چاہیے۔

اس امر کا اطمینان لازم ہے کہ اراضی مرہونہ کی کاشت کس طرح ہوتی ہے۔ پیداوار یا لگان کا فائدہ کس طرح اٹھایا جاتا ہے اور یہ کہ معاملہ زمین کون ادا کرتا ہے۔ دیگر شرائط کا دریافت کرنا اتنا ضروری نہیں۔ لیکن تعداد زر رہن جس کو کہ رہن تسلیم کرے رجسٹر داخل خارج کے خانہ نمبر 12 میں دکھلانی چاہیے۔ آڑ رہن اگرچہ درج رجسٹر کئے جاتے ہیں لیکن وہ صرف رجسٹر حقداران زمین کے خانہ کیفیت میں ہی دکھلائے جاتے ہیں اور نہ ہی زر رہن رجسٹر حقداران زمین میں دکھلایا جاتا ہے۔ اراضی زر رہن کو بعض اوقات رہن کسی تیسرے شخص کے پاس اس شرط پر رہن کر دیتا ہے کہ موخر الذکر سابقہ رہن کو فک کرانے گا۔ اس دوسرے رہن کو آڑ رہن تصور کرنا چاہیے اور اس کے بعد ایک نیا رہن با قبضہ منظور کرنا چاہیے۔ جب کہ دوسرا مرتبہ اراضی کو فک کرادے۔ ضمنی رہن میں اگر قبضہ منتقل ہو جائے تو وہ رہن با قبضہ تصور ہوگا۔

(دوم) زیر فقرہ نمبر 13 سینیڈنگ آرڈر نمبر 32 اس اراضی کے متعلق بھی انتقال درج کرنا چاہیے جو کسی زر رقادی کی ادائیگی کے لیے ضمانت کے طور پر گورنمنٹ کے پاس مکفول کی جائے۔ اگر کسی ضمانت پر قرضہ دوبارہ لیا جائے تو کسی نئے انتقال کی ضرورت نہیں ہے۔

(سوم) اگر مالکان اراضی اپنے حقوق کاشت رہن کریں تو چونکہ ایسے معاملات میں بھی ایک حق حاصل ہوتا ہے اس لیے ان کے متعلق بھی داخل خارج درج کرنا چاہیے۔

اس امر کا اطمینان کر لینا چاہیے کہ ایسے انتقال سے ایکٹ انتقال اراضی پنجاب 1900ء کا مقصد فوت نہ ہونے پائے اور جب ایسا ہوتا ہو تو داخل خارج کی تصدیق کرنے سے انکار کر دیا جائے۔

نوٹ: رہن ہائے کے متعلق قانون قرضہ جات برائے زرعی اغراض 1973ء اور اس کے تحت مرتب شدہ

قواعد نیز اس موضوع پر ڈائریکٹر کاغذات زمین کی جاری کردہ ہدایات بسلسلہ تیاری زرعی پاس بک ہائے کا بھی مطالعہ کرنا چاہیے۔ مذکورہ ہدایات کے تحت جو مالکان اراضی زرعی پاس بک حاصل کریں ان کے متعلق رجسٹر حقداران زمین کے خانہ کیفیت میں ضروری حوالہ حصول پاس بک درج کیا جانا چاہیے۔

7.19 وہ صورتیں جن میں حکم انتقال سے یہ ظاہر ہونا چاہیے کہ آیا انتقال میں حصہ شاملات شامل ہے یا نہیں:

بصورت انتقال بذریعہ بیع، ہبہ، رہن یا تبادلہ یہ ظاہر کرنا ضروری ہے کہ آیا اراضی کے ساتھ حصہ شاملات بھی منتقل کیا گیا ہے۔ پس اس کے متعلق مفصلہ ذیل ہدایات کی پابندی ہونی چاہیے:

(1) بیع، ہبہ یا رہن کی صورتوں میں حکم انتقال میں یہ ہمیشہ درج ہونا چاہیے کہ آیا اس میں حصہ شاملات بھی شامل کیا گیا ہے۔ تبادلہ کی صورتوں میں شاملات شاذ و نادر ہی انتقال سے خارج ہوتی ہیں۔ اس لیے ان میں اس کی بابت کوئی ذکر نہیں ہونا چاہیے سوائے اس کے کہ جب یہ شامل نہ کی گئی ہو تو اس امر کا اظہار کہ حصہ شاملات شامل نہیں ہے حکم انتقال میں کر دینا چاہیے۔

(2) اگر وثیقہ انتقال بذریعہ بیع، ہبہ، رہن یا تبادلہ میں خاص طور پر درج نہ ہو کہ زمین کے ساتھ حصہ شاملات بھی منتقل کیا گیا ہے تو یہ قیاس کرنا چاہیے کہ شاملات منتقل نہیں ہوئی۔

(3) جب وراثت بیع، ہبہ، یا رہن کے انتقال میں حصہ شاملات شامل ہو تو انتقال میں کلمات شاملات درج ہونا چاہیے تاکہ حصہ داران شاملات کا تخیر رجسٹر حقداران زمین میں صحت سے درج ہو سکے۔

(4) جب داخل خارج بلا حصہ شاملات ہو تو ورق داخل خارج کے 23 خانہ نمبر 8 اور رجسٹر حقداران زمین کے خانہ ملکیت میں جدید "منتقل الیہ بلا حصہ شاملات" یا "مالک قبضہ" کے طور پر لکھا جائے گا، تاکہ تقسیم کے وقت وہ محض کیوٹ دار ہونے کی وجہ سے حصہ شاملات، جس کا کہ اسے کوئی استحقاق نہیں ہے، حاصل نہ کر سکے۔ اس نئے کیوٹ کی متعلقہ شاملات جس شخص کی ملکیت ہوگی اس کا نام بھی جدید مالک کے تحت خانہ ملکیت میں بحیثیت حصہ دار شاملات درج کیا جائے گا اور نئی زمین کا کیوٹ رجسٹر حقداران زمین میں اس زمین کے عین نیچے ہمیشہ درج کیا جائے گا، جس میں سے وہ نکالا گیا ہو، ایسے مالکان کی صورت میں:

(i) جن کی مجال میں واقع تمام زمین بلا حصہ شاملات حکومت نے لے لی ہو، اور

(ii) جن کی زمین کا جزوی حصہ لے لیا گیا ہو۔

ریونیو افسر اپنے حکم میں یہ ہدایت تحریر کرے گا کہ رجسٹر حقداران زمین کے خانہ کیفیت میں ایک کیفیت درج کی جائے جس میں نام مالک اور مع نمبر داخل خارج مستقلہ رقبہ ظاہر کیا جائے گا۔ اول الذکر صورت میں یہ کیفیت کیسے شاملات کے بالمقابل اور موخر الذکر صورت میں اس کیسے شاملات کے بالمقابل درج کیا جائے گا، جس میں سے زمین لی گئی ہے۔ اس کیفیت میں یہ چیز خاص طور پر بیان کی جائے کہ متعلقہ مالک اراضی بہ وقت تقسیم شاملات کا مناسب حصہ لینے کا مستحق ہوگا۔

(5) بصورت منتقلی رہن مرہن کو ”مرہن مع حصہ شاملات“ یا ”مرہن بلا حصہ شاملات“ (جیسی بھی صورت ہو) ظاہر کرنا چاہیے۔

(6) نمونہ کے طور پر ایسے اندراج کی ایک تمثیل ضمیمہ الف میں دی گئی ہے جو بحالت منتقلی حصہ شاملات رجسٹر داخل خارج میں درج ہونا ضروری ہے، مگر اس سے ہرگز یہ منشا نہیں ہے کہ سالم کیسے شاملات کی نقل و منتقلی کے متعلق کی کارروائی کو اصل کیسے منتقلہ کے اسی انتقال کا ایک حصہ خیال کیا جائے، البتہ یہ ایک ایسا حصہ ہے جس میں حصہ داران شاملات سماعت کا حق رکھتے ہیں اور ریونیو افسر کے حکم میں اس امر کی صراحت ہونی چاہیے کہ آیا شاملات کا داخل خارج منظور ہے یا نہیں۔

7.20 حقوق و خیل کاری سے متعلق داخل خارج:

چونکہ داخل خارج کی ایسی کارروائیوں میں، جن کا تعلق منتقلی حقوق و خیل کاری سے ہو، مالک زمین بلاشبہ ایک واسطہ دار فریق ہوتا ہے۔ اس لیے اس کو کارروائی داخل خارج میں فریق بنانا چاہیے۔ ریونیو افسر کی طرف سے صادر شدہ حکم میں یہ مختصر ادرج ہونا چاہیے کہ آیا ریونیو افسر نے مالک اراضی سے استفسار کیا ہے اور اگر ایسا کیا گیا ہے تو مالک اراضی نے منتقلی پر رضامندی ظاہر کی ہے اور آیا قانون مزاعت کی دفعہ 53 و دفعہ 56 کی تعمیل کی گئی ہے یا نہیں۔ اس طریق کار سے اس امر کا فیصلہ کرنا آسان ہو جائے گا کہ آیا حسب منشا ایل۔ ایل۔ ٹی 1933ء صفحہ نمبر 1 مالک اراضی نے منتقلی کی نسبت رضامندی ظاہر کی تھی، لیکن جب منتقلی واقعی عمل میں آئی ہو تو داخل خارج کو محض اس بناء پر نام منظور نہیں کرنا چاہیے کہ مالک زمین رضامندی ظاہر کرنے سے انکار کرتا ہے یا دفعات 53 و 56 شرائط کی تعمیل نہیں کی گئی۔ اس پیرا کے مقصد کے لیے مالک اراضی سے مراد کوئی ایک مالک اراضی ہوگا جب کہ 24 [مالکان اراضی] متعدد مالکان ہوں۔

24 مزارعان موروثی کی طرف سے اپنی مزاعتوں کا مالک حقوق حاصل کرنے کے لیے معاوضہ کی ادائیگی کے لیے معاوضہ جو بھی ہے (سوائے سرکاری یا مزدور کے اراضی کی صورت میں) اس معاوضہ میں 5 نومبر 1970ء تک توسیع کی گئی تھی۔

7.21 (الف) پتہ جات:

(1) ایک سال سے زائد مقررہ معیاد کا پتہ رجسٹر داخل خارج میں بروئے دفعہ (1) 142 ایکٹ معاملہ زمین 1967ء درج کیا جائے گا۔

(2) پتہ جات کے داخل خارج ہائے کا فیصلہ کرتے وقت پتہ جات پر مندرجہ ذیل عائد شدہ شرائط اور پابندیوں کی لازمی طور پر پیروی کی جائے گی:

(اول) لینڈ ریفرنسز ریگولیشن کے تحت عائد شدہ پابندیاں۔ ان پابندیوں کے تحت جو لینڈ کمیشن نے عائد کی ہیں ایک مالک زمین زیادہ سے زیادہ عرصہ دس سال تک اپنے کھاتے کے کسی جزو کو کاشتکاری پتہ پر دے سکتا ہے۔

(دوم) کولونا نیشن آف گورنمنٹ لینڈز ایکٹ پنجاب 1912ء کے تحت پابندیاں۔ ایکٹ مذکورہ کی دفعہ 19 کی رو سے یہ حکم وضع کیا گیا ہے کہ زمین کا ایک ٹکڑا کسی

(الف) کسی ایسے مزارعہ کی صورت میں جس نے حق ذیلی کاری حاصل نہ کیا ہو ایک سال سے زیادہ عرصہ کے لیے اور

(ب) کسی ایسے مزارعہ کی صورت میں جس نے حق ذیلی کاری حاصل کر لیا ہو سات سال سے زیادہ عرصہ کے لیے صرف کاشتکاری یا کسی ایسے افسر کی جسے وہ اس

بارے میں تحریری طور پر اختیار دے دے تحریری منظوری سے دیا جاسکتا ہے۔ جس صورت میں کوئی ٹکڑا پتہ دہندہ ایکٹ مذکورہ کے تحت ایک مزارعہ ہو تو ریونیو افسر کو لازم ہوگا کہ وہ اس امر کا جائزہ لے کہ حاکم مجاز کی مطلوبہ تحریری اجازت لے لی گئی ہے یا نہیں۔

(سوم) ایکٹ انتقال جائیداد 1882ء کے تحت بعض شرائط:

(اول) ایکٹ مذکورہ کی دفعہ 107 میں یہ حکم وضع کیا گیا ہے کہ کسی جائیداد غیر منقولہ کا پتہ سال بہ سال یا ایک سال سے زیادہ عرصہ کے لیے یا سالانہ لگان مختص کرنے سے متعلق پتہ صرف ایسے رجسٹر شدہ وثیقہ کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے جس کی حسب ضابطہ تکمیل پتہ دینے والے اور پتہ لینے والے دونوں نے کی ہو۔

(دوم) ایکٹ مذکورہ مندرجہ ذیل رقبہ جات تک وسعت پذیر ہے:-

(الف) تمام رقبہ جات چھاؤنی (دیکھو ایکٹ چھاؤنی ہائے 1924ء کی

(ب) تمام میونسپلٹیاں اور تمام رقبہ جات مشتملہ واقع قسمت ہائے لاہور۔ ملتان۔ راولپنڈی اور سرگودھا۔

(سوم) ان رقبہ جات میں جو مد (دوم) میں دیئے گئے ہیں پٹہ جات کے داخل خارج ہائے حسب ضابطہ رجسٹر شدہ دستاویزات کے تابع منظور کئے جائیں گے۔

(چہارم) گورنمنٹ کی طرف سے عطا شدہ پٹہ جات ایکٹ انتقال جائیداد کے دائرہ عمل سے باہر ہیں۔

(پنجم) ان رقبہ جات میں جہاں کسی رائج الوقت قانون کے تحت کسی غیر منظور جائیداد کا پٹہ غیر رجسٹر شدہ دستاویز یا زبانی معاہدہ کے ذریعہ کیا جا سکتا ہو ریونیو افسر پٹہ دہندہ اور پٹہ دار دونوں کے بیانات قلمبند کئے بغیر ایسے معاہدہ پر پٹہ کے متعلق کوئی داخل خارج منظور نہیں کرے گا۔

(3) پٹہ دار کے اندراجات کی بابت پیرا (5) 7.41 میں درج شدہ ہدایات کی پیروی کی جائے گی۔ پٹہ دار کی طرف سے زمین سے دست برداری کو موثر کرنے کے لیے انتقال درج کرنا چاہیے۔

پٹواری کا فرض:

اگر کوئی پٹواری قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 42 کے تحت رجسٹر داخل خارج میں اندراج کرتے وقت یہ یقین رکھتا ہو کہ یہ خرید و فروخت قانون منتقلی اراضی کی کسی شرط کے منافی ہے، تو وہ مذکورہ رجسٹر کے خانہ رپورٹ میں تمام متعلقہ حقائق درج کرے گا۔ قانون مذکور کی دفعہ نمبر (1) 18 میں دیا گیا ہے کہ ایسی صورت میں جب کہ کسی ایسی خرید و فروخت میں جس کے لیے اس قانون کے تحت ڈپٹی کمشنر کی منظوری لینا ضروری ہو، کوئی شخص دعویٰ کرے کہ اس نے ایک ایسا حق حاصل کیا ہے جس کی اطلاع دینا قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 42 کے تحت اس کے لیے لازمی تھی وہ شخص اس قسم کی اطلاع دیتے وقت یہ بیان کرے گا کہ آیا مطلوبہ حاصل کی گئی ہے یا نہیں۔ تمام مشکوک مقدمات میں پٹواری ایسے شخص رپورٹ کرنے والے کو متنبہ کرے گا۔

2 ریونیو افسر کے فرائض:

قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ (6) 42 کے تحت تحقیقات کرنے والا ہر ریونیو افسر ہر اس معاہدہ میں جس کی بابت اس کے لیے مذکورہ تھی دفعہ کی شرائط کے تحت تحقیقات کرنا ضروری ہے۔ یہ دیکھے گا کہ آیا پٹواری نے سابقہ پیرا کے تحت کیفیت درج کی ہے یا نہیں، تاکہ یہ اطمینان ہو سکے کہ کسی ایسے حق کا

اندراج رجسٹر حقداران زمین میں نہ کیا جائے جو قانون کی شرائط کے تحت بے بنیاد ہو۔

انتقالی اراضی کے ایسے داخل خارج جو قانون کی دفعات۔ قواعد منتقلی اراضی پنجاب 1937ء کے منافی ہوں

مشکوک مقدمات کسی اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کو ارسال کئے جائیں گے:

(1) اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول سے کم عہدہ رکھنے والا کوئی بھی ریونیو افسر اراضی کی خرید و فروخت، جس میں مذہبی یا خیراتی مقاصد کے لیے کیا جانے والا ہے بھی شامل ہے، سے متعلق کوئی یا اندراج رجسٹر حقداران زمین میں کرنے کا حکم صادر نہیں کرے گا جب کہ معاہدہ خرید و فروخت سے ترشح ہوا:

(الف) 20 سال سے زائد مدت کے لیے اراضی میں استحقاق پیدا کرنا، یا
(ب) قبل ازیں زیر پٹہ اراضی فارم کی صورت یا رہن میں استحقاق پیدا کرنا ہو جب کہ مستقلیوں کی مجموعی مدت 20 سال سے زائد متصور ہو، یا
(ج) پیداوار اراضی ایک سال سے زائد مدت تک کے لیے منتقل کرنا یا وصول کرنا ہو اگر:

(الف) یہ حتمی ہو یا یہ یقین کرنے کی کوئی اور وجہ موجود ہو کہ منتقل کنندہ کسی زراعتی قوم کا ایک رکن ہے، اور

(ب) یہ حتمی ہو یا یہ یقین کرنے کی کوئی اور وجہ موجود ہو کہ منتقل ایہ منتقل کنندہ کی طرح اسی مشتملہ قوم یا اقوام کے گروپ کا ایک رکن نہیں ہے۔

(2) ایسی تمام صورتوں میں اگر تحقیقات کرنے والا افسر بذات خود اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول نہ ہو اور اس کی رائے یہ ہو کہ رجسٹر حقداران زمین میں ایک جدید اندراج قائم کیا جانا چاہیے تو وہ یہ مقدمہ تصفیہ کے لیے اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کو ارسال کرے گا، جس کے ساتھ فریقین کے بیانات والے حقائق جن کی رپورٹ کے بارے میں اطمینان کیا جا سکا ہو، نیز اس پر اپنی سفارشات بھی اسٹنٹ کلکٹر کو بھیجے گا۔

(3) اگر ریونیو افسر بذات خود اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول ہو یا اگر ترقی دفعہ (2) اسے مقدمہ منتقل کیا جائے تو وہ حسب ذیل قواعد کے تحت مجوزہ طریقہ کے مطابق اس کا تصفیہ کرنے کے لیے کارروائی کرے گا۔

5 ڈپٹی کمشنر کی طرف سے قبل ازیں احکام صادر ہو چکنے کی صورت میں طریق کار:

(1) اگر معاہدہ ایسا ہو کہ جس میں ڈپٹی کمشنر قانون کی دفعہ 3 یا 14.9 یا 5 کے تحت قبل ازیں آخری حکم صادر کر چکا ہو اور اگر مصدقہ نقل حکم پیش کی جائے تو اسٹنٹ کلکٹر ضروری حد تک معاہدہ کے حقائق

- اور فریقین کے استحقاق کے بارے میں تحقیقات کرے گا اور ایسا کرتے وقت قانون کی دفعہ 5 کی شرائط کو ملحوظ رکھے گا جس میں دیا گیا ہے کہ جب ڈپٹی کمشنر مستقل منتقلی اراضی کی منظوری دے دے تو اس حکم کو کسی سوال استحقاق یا حقوق بازگشت فیصلہ پر اثر انداز ہونے کے لیے محمول نہیں کیا جائے گا۔
- (2) اگر اسٹنٹ کلکٹر یہ فیصلہ کرے کہ رجسٹران حقداران زمین میں جدید اندراج ہونا چاہیے تو وہ یہ ہدایت کرے گا کہ یہ اندراج ڈپٹی کمشنر کے حکم اور خانہ کیفیت میں درج کی جانے والی دفعہ 14 کے تحت ڈپٹی کمشنر موصوف کی طرف سے عائد کردہ شرائط کو ملحوظ رکھ کر کیا جائے گا۔
- (3) اگر معاہدہ کا تعلق عارضی منتقلی اراضی سے ہو تو جدید اندراج میں وہ تاریخ ظاہر کی جائے گی جس پر منتقلی کی میعاد ختم ہوتی ہو۔

8 ڈپٹی کمشنر کے احکام حاصل نہ ہونے کی صورت میں طریق کار:

- (1) اگر ڈپٹی کمشنر نے پیرا نمبر 6(1) بلا میں مصرحہ آخری احکام صادر نہ کئے ہوں تو اسٹنٹ کلکٹر (اگر اس کی رائے میں رجسٹران حقداران زمین میں نیا اندراج کرنا ضروری ہو) ایک علیحدہ مکمل رپورٹ کے ذریعے مقدمہ ڈپٹی کمشنر کو ارسال کر دے گا، تاکہ وہ ایکٹ کے مقاصد کو موثر بنانے اور ان پر عملدرآمد کے لیے ضروری احکام صادر کریں اور اس قسم کی رپورٹ پر ڈپٹی کمشنر کے احکام میں اس سوال کا فیصلہ بھی شامل ہوگا کہ آیا زیر بحث معاہدہ منتقل کنندہ کو کسی زراعتی قوم کا ایک رکن تصور کیا جائے گا اور آیا منتقل کنندہ کی طرح منتقل الیہ کو ای مشہورہ قوم یا اقوام کے گروپ کا ایک رکن تصور کیا جائے گا۔

- (2) اسٹنٹ کلکٹر اپنی رپورٹ کے جواب میں ڈپٹی کمشنر کا حکم موصول ہونے پر یا بصورت دیگر مذکورہ بالا پیرا نمبر 6 میں تجویز کردہ طریقہ کے مطابق کارروائی کرے گا۔

- 9 اگر ڈپٹی کمشنر نے مذکورہ بالا پیرا 6(1) میں مصرحہ کوئی آخری حکم صادر نہ کیا ہو اور اسٹنٹ کلکٹر رپورٹ پیش کرنا ضروری خیال نہ کرے تو اسے عمومی طور پر ایک معقول مدت تک کارروائی ملتوی کر دینی چاہیے تاکہ فریقین مذکورہ اختیارات کے استعمال کے لیے ڈپٹی کمشنر کو قانونی طور پر درخواست دے سکیں۔

10 آخری احکام کی رپورٹ ڈپٹی کمشنر کو کی جائے گی:

- پیرا نمبر 6(1) کے تحت اسٹنٹ کلکٹر جو آخری احکام صادر کرے گا ان کی رپورٹ احکام کے صادر ہونے کے بعد جتنی جلدی ممکن ہو، ڈپٹی کمشنر کو کی جائے گی، خواہ قبل ازیں مقدمہ ڈپٹی کمشنر کو بھیجا گیا ہو یا نہ بھیجا گیا ہو۔

معاهدات کی تہنیک:

- (1) جب فریقین کسی ایسے معاہدہ کی تہنیک پر متفق ہو جائیں، جس کے بارے میں پٹواری قانون مالہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ نمبر (3) 42 کے تحت رجسٹر داخل خارج میں کوئی اندراج کر چکا ہو تو کوئی بھی ریونیو افسر کسی بھی وقت پر کسی دیگر حاکم کو اس کی رپورٹ کئے بغیر کارروائی کو ختم کر سکتا ہے اگرچہ متذکرہ الصدف قواعد کی رو سے اس کے برعکس مطلوب ہو۔
- (2) اگر مقدمہ پیرا نمبر (1) 7 کے تحت قبل ازیں ڈپٹی کمشنر کو ارسال کیا جا چکا ہو تو اسٹنٹ کلکٹر ایک مزید رپورٹ کرے گا اور اس کے بعد وہ مزید احکام کا انتظار کئے بغیر کارروائی ختم کر سکتا ہے۔

نوٹ:

حکومت پنجاب کے نوٹیفیکیشن نمبر 657-آر مجریہ 3 اپریل 1950ء کے مطابق ”زراعتی اقوام کے گروپ“ میں ہر ایک مالک اراضی یا مزارعہ یا صوبہ میں عمومی طور پر رہائش پذیر ہر شخص کو شامل قرار دے دیا گیا تھا، تاہم تھل کے علاقہ میں موجود آبادی کے حق کے لیے خاص دفعہ بنائی گئی تھی جو بعد ازاں واپس لے لی گئی، برطابق حکومت پنجاب کے نوٹیفیکیشن نمبر 3505-آر مجریہ اکتوبر 1952ء۔

7.23 حذف کر دیا گیا۔

7.24 حذف کر دیا گیا۔

7.25 کارروائی متعلق حقوق غیر حاضر اشخاص:

- (1) رجسٹران حقداران زمین سے ان اشخاص کے نام کے اخراج کے بارہ میں جو بحیثیت غیر حاضر یا غیر قابض درج ہوں، ہدایت نامہ بندوبست کے فقرہ 281 کی ضمن ہائے (1) و (2) میں قواعد درج ہیں اور ان قواعد کی پیروی احتیاط سے ہونی چاہیے۔

- (2) جب کسی حقدار کی جو حقیقت کی مسلول میں یا مسل میعاد میں بحیثیت غیر حاضر یا غیر قابض درج ہوتا چلا آتا ہو عرصہ سات سال کے اندر موجودگی سنی گئی ہو۔ لیکن وہ زائد عرصہ بارہ سال بحیثیت غیر حاضر یا غیر قابض درج چلا آتا ہو تو پٹواری کو لازم ہے کہ اپنے رجسٹر انتظامات میں اس واقعہ کو درج کرے اور ریونیو افسر کے پاس رپورٹ کرے۔

- (3) جب کوئی حقدار مندرجہ مسل ہائے حقیقت یا مسل میعاد کی خواہ وہ ان میں غیر حاضر یا غیر قابض درج کیا گیا ہو یا نہ کوئی خبر ان اشخاص کو سات سال میں نہیں پہنچی جن کو قدرتی طور پر پہنچتی اگر وہ زندہ ہوتا تو افسر تصدیق کنندہ انتقال (تا وقتیکہ اسے مخالف وجوہات نظر نہ آئیں) یہ قیاس کرنے کا مجاز ہے کہ ایسا حقدار فوت ہو چکا ہے اور مقدمہ پر اس کے مطابق حکم صادر کر سکتا ہے۔ لیکن مسل حقیقت یا مسل

معیادی میں سے اس کا نام خارج کرنے کا حکم دینے سے پیشتر ایسے افسر کو اطمینان کر لینا چاہیے کہ غیر حاضر شخص کی بقائے زندگی معلوم کرنے اور اس کو حاضر ہونے کا موقع دینے کی معقول کوشش کی گئی ہے۔

(4) کوئی جدید اندراج "غیر حاضر" کسی شخص کی نسبت نہیں کرنا چاہیے۔ کسی حقدار کو اگر اراضی پر اس کا اپنا قبضہ قانونی یا تعمیری ہو غیر قابض درج نہیں کرنا چاہیے۔ مثلاً جب اس نے اپنی طرف سے کسی دوسرے شخص کو قبضہ دے دیا ہو یا اراضی غیر آباد پڑی ہو یا بوجہ افلاس کاشت نہ کر سکتا ہو۔ ایک اور عام مثال یہ ہے کہ مثلاً ایک سپاہی نے جو خود کسی رجمنٹ میں ملازم ہو اپنی اراضی اپنے بھائی کے قبضہ میں دے رکھی ہو۔ ایسی صورت میں اس سپاہی کو کاغذات میں قابض بذریعہ برادرش درج کرنا چاہیے اندراج غیر قابض نہیں کرنا چاہیے۔ سوائے جب کہ اہلی حقدار کے سوا کوئی دیگر شخص قبضہ مخالفانہ رکھتا ہو۔

(5) کسی ایسے حکم پر عملدرآمد نہیں ہوگا (1) جس میں ہدایت ہو کہ جو حقدار غیر حاضر یا غیر قابض درج ہے اس کا نام کاغذات سے خارج کیا جائے۔ یا (2) جس میں یہ ہدایت ہو کہ کسی حقدار کو غیر قابض درج کیا جائے تا وقتیکہ کلکٹر یا ای۔ اے۔ سی (ریونیو) جی اے نے حکم مذکور کی تصدیق نہ کی ہو۔

(6) بوجوہات مندرجہ فقرہ نمبر (4) 7.41 آئندہ ایک مزارعہ تابع مرضی کے مخالف اندراج "بلا لگان بوجہ تصور ملکیت" مغالطہ پیدا کرتا ہے۔ اس لیے اس قسم کا کوئی اندراج جدید نہیں ہونا چاہیے۔ لیکن جب ایسا اندراج یا اس قسم کا کوئی دیگر اندراج جو قبضہ مخالفانہ کی حد تک پہنچتا ہو موجود ہو تو اس میں بلا انتقال منظور کردہ کلکٹر یا ای۔ اے۔ سی (ریونیو) جی۔ اے کو کوئی تبدیلی نہیں کرنی چاہیے۔

7.26 لاوارث اراضیات کی ضبطی:

ایسے مقدمات داخل خارج میں جو ایسے متوفی مالکان کی اراضیات سے متعلق ہوں جنہوں نے بظاہر کوئی قانونی یا رواجی وارثان یا جانشین نہ چھوڑے ہوں، داخل خارج کا تفسیر کلکٹر یا اسسٹنٹ کلکٹر درج اول کو کرنا چاہیے۔ ذہنی گفتگو کو یہ دیکھنا چاہیے کہ لاوارث اراضیات کی نسبت حکومت کا دعویٰ ضبطی اندھا دھند یا بلا سوچے سمجھے نہ ٹھوس دیا جائے اور دستور العمل انصرام اراضیات کے پیرا 838 میں دی گئی ہدایات پر خاص توجہ دی جائے، جن میں جملہ دیگر امور یہ دیا گیا ہے کہ جب کوئی لڑکی، نواسہ، ہمشیرہ یا بھانجا موجود ہو تو حکومت کے ایما پر لاوارث اراضیات کی ضبطی کا دعویٰ نہ کیا جائے۔

7.26 الف وراثت:

25 پرنسپل نمبر 112 ایل۔ آ۔ ایم مجریہ 4-70-24 ملہوم غیر معمولی اشاعت مئی 1961 '1962 گزٹ مغربی پاکستان مورخہ 6-70-30 کے ذریعے اپنا شد۔

دراشت کے مقدمات میں استحقاق کی نسبت ایک سرسری تحقیقات کرنا ضروری ہے۔

(1) پتواری کو، جس میں پتے دار بھی شامل ہے، فائل (اصل پرت) اور کوٹرا فائل (پرت پتوار) پر شجرہ نسب بنانا چاہیے، جس میں متوفی کے تمام وارثان کے نام ظاہر کئے جائیں اور پتواری داخل خارج کے فائل کے خانہ نمبر 14 میں رپورٹ، مختصر واقعات اور وارثان کی تحقیقات کا نتیجہ درج کرے۔

(2) اپنی تحقیقات کے نتیجے میں اگر ریونیو افسر کو یہ معلوم ہو کہ پتواری نے شجرہ نسب تیار نہیں کیا یا اس کا تیار کردہ شجرہ نسب صحیح نہیں ہے، تو اسے چاہیے کہ وہ اسے تیار کرے یا اس کی درستی کرے، جو بھی صورت ہو، اور فائل (اصل پرت) اور کوٹرا فائل (پرت پتوار) دونوں میں مختصر دستخط کرے۔

(3) جہاں یہ دعویٰ کیا گیا ہو کہ جائیداد وصیت کی رو سے حاصل ہوئی ہے تو اسے دراشت جانشینی بذریعہ وصیت کا واقعہ تصور کیا جائے اور اس پر فریقین پر اطلاق پذیر قانون کے تحت کارروائی کی جائے۔

(4) یہ چیز دیکھنے میں آئی ہے کہ انتقال وراثت کا فیصلہ کرتے وقت عام صورتوں میں خواتین کو احکام داخل خارج میں یہ ظاہر کر کے ان کے حقوق سے محروم کر دیا جاتا ہے کہ وہ اپنا حصہ لینے کو تیار نہیں ہیں اور انہوں نے اپنا حصہ اپنے بھائیوں یا دیگر مرد رشتہ داروں کو ہبہ کر دیا ہے۔ درحقیقت یہ طریق کار دو واضح اور جداگانہ معاہدوں پر مشتمل ہے لہذا اسے ایک تصور نہیں کرنا چاہیے۔ علاوہ ازیں دو معاہدوں کو ایک قرار دینے میں نہ صرف ضابطہ زرعی اصلاحات مغربی پاکستان 1959ء کو جھانسنے دینے کا مفہوم ہے بلکہ فیس داخل خارج میں حکومت کو خسارہ بھی رہتا ہے۔

اس قسم کے مقدمات کے تفسیر کے لیے صحیح طریق کار یہ ہے کہ والدین یا دیگر رشتہ داروں کی موت کے بعد سب سے پہلے ایک داخل خارج وراثت اور منظور کیا جائے، جس میں حتیٰ حیرا (6) میں دی گئی ہدایات کے مطابق ہر وارث کا صحیح حصہ ظاہر کیا جائے۔ اگر خواتین وارثان اس کے بعد اپنا حصہ اپنے بھائیوں وغیرہ کو ہبہ زمین کرنا چاہیں تو اس کا علیحدہ داخل خارج درج کیا جائے اور یہ داخل خارج متوفی کے چالیس یوم کے سوگ کے ایک ہفتہ بعد تک نہ درج کیا جائے تاکہ خواتین پر بے جا دباؤ نہ ڈالا جاسکے اور وہ پورے سکون اور اطمینان سے یہ سوچ سکیں کہ اگر وہ ایسا کریں گی تو وہ خود اور ان کے بچے ہمیشہ کے لیے اپنے حقوق سے متوفی کی وراثت سے محروم ہو جائیں گے۔

(6) مسلم پرسنل لاء مغربی پاکستان (قانون شریعت) کی دفعہ نمبر 2 میں دیا گیا ہے کہ جانشینی سے متعلق تمام امور میں (خواہ وہ وصیت کی رو سے ہوں یا بلا وصیت فیصلہ جب کہ فریقین مسلمان ہوں) مسلم پرسنل لاء (قانون شریعت) کی رو سے کیا جائے گا۔ وراثت داخل خارج ہائے کا تفسیر کرتے وقت ریونیو افسران کو حسب ذیل ہدایات پر نہایت احتیاط سے عمل کرنا چاہیے:

(i) ریونیو افسر کے حکم میں لازمی طور پر یہ ظاہر کیا جائے کہ متوفی مسلمان حنفی یا شیعہ فقہ کا پیروکار تھا یا وہ غیر مسلم تھا۔

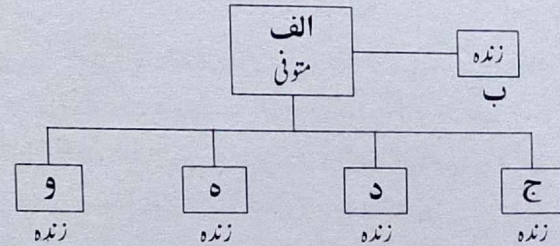
(ii) ایسی صورتوں میں جہاں فریقین مسلمان ہیں، مسلم عالمی قوانین کے آرڈیننس 1961ء کی دفعہ نمبر 4 میں دی گئی شرائط کی پیروی بھی ضروری ہوگی۔

(iii) ایسی صورت میں جب کہ فریقین غیر مسلم ہوں، فریقین پر اطلاق پذیر قانون یا رواجی وراثت کو بھی ملحوظ رکھا جائے گا۔

(7) عام وراثت کے داخل خارج ہائے کے مقدمات میں قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ (6) 42 کے تحت درج کئے جانے والے ریونیو افسر کے حکم کا نمونہ درج ذیل ہے:

کوٹہ فائل پر حکم	فائل پر حکم
داخل خارج وراثت متوفی الف بحق مسماة ب بیوہ متوفی بخصه 1/8 - ج و د پسران بخصه برابر 7/12 اور مسماة اور و دختران بخصه برابر 7/24 جو جدید اندراجات کے حصہ میں مقرر کئے گئے ہیں بذریعہ تحریر ہذا منظور ہے۔	بجلسہ عام آج مورخہ بمقام متوفی الف کے لڑکوں میں سے ج نے بہ شناخت (نمبر دار دیہہ یا ممبر یونین کونسل یا کھاتہ دار) اپنے باپ کی وفات کی شہادت دی اور یہاں مرتب شدہ شجرہ نسب کی تصدیق کی نیز مختلف بیان کیا کہ متوفی حنفی فقہ کا پیروکار مسلمان تھا۔
دستخط اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول یا درجہ دوم مورخہ مقام	لہذا داخل خارج وراثت الف متوفی بحق مسماة ب بیوہ متوفی بخصه 1/8 - ج و د پسران بخصه برابر 7/12 - مسماة اور و دختران بخصه برابر 7/24 - جو جدید اندراجات کے حصہ میں مقرر کئے گئے ہیں بذریعہ تحریر ہذا منظور ہے۔ دستخط اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول یا درجہ دوم

شجرہ نسب



7.28 مقدمات جن میں کسی داخل خارج کی ضرورت نہیں ہے:

مندرجہ ذیل مستثنیات کے علاوہ حقوق کا کوئی داخل خارج رجسٹر حقداران زمین میں داخل نہیں کیا جا سکتا تا وقتیکہ کوئی ریونیو افسر رجسٹر داخل خارج پر ایک حکم میں اس داخل خارج کو منظور نہ کرے۔ اندراجات رجسٹر حقداران زمین ان کھاتہ جات کے متعلق جن میں کوئی داخل خارج ہائے واقع ہوئے ہوں۔ لیکن جن پر کوئی احکام صادر نہ ہوئے ہوں وہ تبدیل نہیں کئے جائیں گے۔ (نیز دیکھو فقرہ 7.41 آئندہ) صرف مندرجہ ذیل اندراجات رجسٹر حقداران زمین ایسے ہیں جن کی مسل ہائے مابعد میں تبدیلی کے لئے رجسٹروں میں کوئی داخل خارج درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

(اول) اندراجات خانہ جات 1 اور 2 رجسٹر حقداران زمین مندرجہ فقرہ 7.40 آئندہ۔

(دوم) خانہ نمبر 3 میں:

(الف) نام یا والد کا نام جب وہ قانونی طور پر تبدیل کیا گیا ہو مگر ایسی صورت میں سابقہ نام بھی دکھلایا جائے گا جس سے پہلے لفظ "عرف" یا "سابقہ" لکھا جائے گا۔

(ب) اس کا فوجی درجہ یا خطاب سول۔

(ج) اس کی جائے سکونت۔

(د) لفظ "نابالغ" اور نام ولی زیر فقرہ 7.41 کا حذف کرنا۔

(ہ) بلا تبدیل کرنے حصوں کے اندرونی حصوں کی تفصیلات کی صورت کو نئے سرے سے ٹھیک کرنا۔

(سوم) خانہ نمبر 4 میں:

(الف) غیر متنازعہ اندراجات بابت کاشت منجانب مالک مندرجہ خانہ نمبر 3 یا منجانب مزارعہ غیر ذیلی کار کھاتہ زیر پٹہ زبانی یا تحریری برائے میعاد جو ایک سال سے زیادہ نہ ہو: مگر شرط یہ ہے کہ ایسے پٹہ کی بناء پر بھی داخل خارج درج کیا جائے گا اگر کسی مشترکہ کھاتہ کے مالک کی جسے مزارعہ لگان ادا کرتا ہو صراحت کرتی ہو۔

(ب) اندراجات متعلقہ مزارعان میں جن کی تعریف اصطلاحات ہذا کے علاوہ اور طرح کی گئی ہو حکم داخل خارج کے بغیر اس حد تک تبدیلی کی جاسکتی ہے کہ اندراجات متعلقہ مالکان میں زیر ضمن (دوم) بلا تبدیلی کی جاسکے۔

(چہارم) اندراجات خانہ نمبر 7 - "ذریعہ آبپاشی بشمول نام چاہ - راجہ وغیرہ۔

(پنجم) (الف) اندراجات خانہ نمبر 5، 6، "کھیت نمبر" و "رقبہ" اور "قسم زمین" جو ترمیم شجرہ (چوتھی فصل)

یا پینکشن متعلقہ برادری یا متعلقہ جمع غیر مستقل کا نتیجہ ہوں۔

(ب) درستیوں جو رقبہ کے جمع کرنے میں کی جائیں جہاں ہر کھیت کا رقبہ تو درست دکھایا گیا ہو مگر میزان غلط لگائی گئی ہو۔

(ششم) غیر متنازعہ اندراجات خانہ نمبر 8 متعلقہ لگان مزارع تالیع مرضی اور اندراجات جو بہ پیروی حکم زیر دفعہ 127 ایکٹ دخل رعیتانہ زمین کئے جائیں۔

(ہفتم) اندراجات خانہ نمبر 9 "مطالبہ" بشرطیکہ تغیرات کی تائید میں کلکٹر یا کسی حاکم بالا رت کا حکم موجود ہو۔

(ہشتم) خانہ نمبر 10 میں "کیفیت" پیرا 7.41 میں دی ہوئی اس سے تعلق رکھنے والی ہدایات میں مصرحہ امور سے تعلق رکھنے والے اندراجات "کیفیت" جدید کوائف اس قسم کے امور تک ہی محدود ہوں گی اور

مزید شرط ہے کہ راہنماں یا مرتبناں²⁶ [یا مالیہ اراضی کا حق رکھنے والے] اشخاص یا گھاس یا درختوں کا استعمال کرنے والے اشخاص کے حقوق کے متعلق اندراجات رجسٹر داخل خارج میں احکام حاصل کئے بغیر تبدیل نہیں کئے جائیں گے۔

(نہم) خانہ نمبر 19 میں "کیفیت" کے اندراجات متعلقہ پیرا 7.45 میں مذکور نمونہ رجسٹر حقداران زمین آبادی جن کا تعلق مقدمات کے کوائف سے ہو، جن میں پیرا (19) 7.46 زیریں کے تحتی پیرا آخری کی رو سے سرکاری اراضی کی الاٹمنٹ مطلوب ہو۔

7.29

[پنجاب گورنمنٹ کے گزٹ کے غیر معمولی شمارہ (صفحہ 2307) میں شائع شدہ پرچہ تصحیح نمبر 102

ایل۔ آر۔ ایم مجریہ 10-69-2 کے ذریعے حذف شدہ۔ اب ہدایات متعلقہ فرد بدرجہ پیرا 7.44 الف کا مطالعہ کیا جائے۔]

7.30

درستی کے لیے داخل خارج نہیں کیا جائے گا: جب کسی اندراج کا عملدرآمد رجسٹر حقداران زمین میں ہو گیا ہو تو اس کی درستی کے لیے کوئی داخل خارج درج یا منظور نہیں کیا جائے گا سوائے کتابت کی غلطی کی درستی کے (جہاں فرد بدر کے ذریعے ایسا نہ کیا جا سکے۔) یا کسی واقعہ کی درستی کے جس فریق کو اس قسم کے اندراج سے کوئی نقصان پہنچا ہو وہ اس کے خلاف قانونی چارہ جوئی کر سکتا ہے۔ (ایل۔ ایل۔ ٹی 1934، صفحہ 2)

اب یہ ایک طے شدہ قانون ہے کہ رجسٹر حقداران زمین میں کسی متنازعہ اندراج کو تبدیل نہ کیا

جائے، خواہ وہ غلطی سے کیا گیا ہو یا جھلسازی سے سوائے اس صورت کے کہ وہ اندراج کتابت کی غلطی یا کسی صریح امر واقعہ پر مبنی ہو۔ کوئی ایسا واقعہ جس میں کوئی واضح تحقیقات کرنے کی ضرورت ہو، واضح واقعہ نہیں ہے۔ (1934ء ایل۔ ایل۔ ٹی 37) جب کسی داخل خارج کا عملدرآمد کسی رجسٹر حقداران زمین میں کر دیا جائے تو واضح کتابت کی کسی غلطی یا کسی واضح واقعہ پر مبنی ہونے کی صورت کے سوائے اسے تبدیل نہ کیا جائے۔ پس جب کوئی داخل خارج کئی سال پہلے درج کیا گیا ہو اور مابعد کی رجسٹر حقداران زمین میں عملدرآمد کر دیا گیا ہو تو شخص اس بنا پر اس میں تبدیلی یا نظر ثانی نہیں کی جانی چاہیے کہ اس کا اندراج ماتحت عملہ مال کی ملی جھگت سے جھلسازی کے نتیجے میں ہوا تھا۔ (1941ء ایل۔ ایل۔ ٹی 65)۔

7.31 بند سوالات:

اگر پنواری کو رجسٹر داخل خارج میں اندراج کرتے وقت یا اور طرح معلوم ہو کہ کوئی شخص جس کا بیان مقدمے کے تصفیہ کے لیے ضروری ہے تحصیل کی حدود سے باہر رہتا ہے تو اسے چاہیے کہ ایسے شخص کے نام بند سوال بھیجے جس کے لیے حسب ذیل نمونہ مناسب ہو گا۔

بند سوال بنام..... ولد/دختر/زوجہ..... قوم..... ساکن موضع..... تحصیل..... ضلع.....

نمبر	محل	محل	رقبہ	نمبر داخل خارج	مختصر کیفیت انتقال جس میں نقل کنندہ اور نقل الیہ کا نام نقل شدہ اراضی کا کل رقبہ و عرصت تاریخ انتقال زر معائنہ وغیرہ ظاہر کیے گئے ہوں	سوالات	پنواری اور قانوگو کے رجسٹر اور تاریخ	جوابات	بیان دینے والے شخص کے رجسٹر یا نشان انکوائری اور تاریخ	رجسٹر یا نشان انکوائری اور تاریخ	تمام تاریخ اور رجسٹر اس افسر جس نے بیان تصدیق کیا ہو	انکوائری تحصیل بند سوال	رہنماں اور ڈاکٹر ایچ بی بی بند سوال	کمیٹ
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

نوٹ:

- (1) پنواری فارم کے خانہ جات نمبر 1 تا 8 پُر کرے گا اور اسے گرد اور قانوگو کے پاس بھیج دے گا جو نمونہ کے خانہ نمبر 8 میں اپنے دستخط ثبت کرے گا اور اسے تحصیلدار کے پاس بھیج دے گا۔ خانہ نمبر 13 میں تحصیلدار اس تحصیلدار کو یا ایسے دوسرے افسر کو مخاطب کرے گا جس کے حلقہ اختیار کے اندر شخص مذکور رہائش رکھتا ہو۔ جس تحصیلدار کو مخاطب کیا جائے اسے چاہیے کہ جہاں تک ممکن ہو متعلقہ شخص کا خود بیان لے۔ البتہ وہ نائب تحصیلدار (ہیڈ منسٹی) یا گرد اور قانوگو حلقہ کو ایسا کرنے کے لیے مامور کر

سکتا ہے۔

بندسوالات کی موصولی اور روانگی کی تاریخیں ہر ایک فسر کی ڈاک ہی میں جن کے ہاتھ سے وہ گزریں درج ہونی چاہئیں۔ ان اشخاص کی صورت میں جو پاکستانی 27 ریاستوں میں رہتے ہوں فقرہ جات 3 تا 6 سٹینڈنگ آرڈر نمبر 3 ملاحظہ کرنے چاہئیں۔

الف) تحصیلداران اور نائب تحصیلداران تمام داخل خارج ہائے کا معاہدہ کریں:

جب تحصیلداران اور نائب تحصیلداران کسی موضع میں آئیں تو ان کو ایسے تمام داخل خارج ہائے کی پڑتال کرنی چاہیے جن میں بندسوالات جاری ہوئے ہوں اور جو داخل خارج ہائے فیصلہ کے لیے تیار ہوں اور جن میں فریقین حاضر ہوں ان کا فیصلہ کر دینا چاہیے یا کسی دوسرے مناسب موقع پر فیصلہ کرنے کا انتظام کرنا چاہیے۔

ب) بندسوالات کا جواب دینے کی میعاد:

بندسوالات کے جوابات کا انتظار عمومی طور پر تین ماہ تک جب کہ تحقیقات پنجاب کے اندر ہو اور چار یا پانچ ماہ تک جب کہ متعلقہ شخص کہیں اور ہائٹ پذیر ہو، کرنا چاہیے۔ لیکن یہ امر افسران تصدیق کنندہ کی رائے پر چھوڑ دیا جاتا ہے کہ وہ 28 خاص وجوہات کی بنا پر مزید مدت تک انتظار کر سکتے ہیں۔ افسر تصدیق کنندہ کے حکم سے کسی ایسے شخص کا بیان لینے کے لیے بھی، جو تحصیل کی حدود کے اندر رہائش پذیر ہو، بندسوال جاری کیا جاسکتا ہے، جب کہ افسر یہ خیال کرے کہ شخص مذکور غیر ضروری تکلیف اٹھائے یا خارج کے بغیر حاضر نہیں ہو سکتا، جو کہ صورت حال پیش نظر غیر موزوں ہے، لیکن کسی ایسے شخص کا بیان لینے کے لیے بندسوال جاری نہیں کرنا چاہیے جو تحصیل کی حدود میں سکونت پذیر ہو اور داخل خارج سے متعلق گاؤں سے 65 میل سے زیادہ فاصلہ پر نہ رہتا ہو۔ اس شق کے تحت جو بندسوال جاری ہوا ہو اسے ویسے ہی نمونہ مجوزہ پر درج کرنا چاہیے جو دیگر بندسوالات کے لیے تجویز کیا گیا ہو اور اسے تحصیلدار کے نام ارسال کرنا چاہیے اور اسے تحصیلدار متعلقہ شخص کا بیان خود یا کسی اور شخص کے ذریعے لینے کے بعد اسے گرداور قانونگو کے پاس واپس ارسال کرے گا۔ تحصیل میں وصول ہونے اور وہاں سے ارسال کرنے کی تاریخیں رجسٹر ڈاک ہی میں درج کرنی چاہئیں۔ خاص وجوہات موجود ہونے کی صورت کے علاوہ حدود تحصیل میں جاری کئے گئے بندسوالات کے جوابات کا انتظار تین ہفتوں سے زیادہ عرصہ تک نہیں کرنا چاہیے۔

اس امر کا اطمینان کرنے کے لیے آیا بندسوالات پر فوری کارروائی کی گئی ہے۔ معاہدہ کنندہ افسران کو یہ بات دریافت کرنے میں خاص توجہ دینی چاہیے کہ آیا دوسرے اضلاع سے آنے والے بندسوالات پر فوری

27 اب تقریباً تمام ریاستوں کا انضمام پاکستان کے صوبوں میں ہو چکا ہے۔

28 تین ماہ سے زائد مدت تک زیر تصدیق انتظامات کے لیے قواعد مالہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کا تادمہ 33 بھی ملاحظہ کیجئے۔

کارروائی ہوتی ہے۔ ہر ماہ کے اختتام پر تحصیلدار کو چاہیے کہ وہ ایک فہرست ڈپٹی کمشنر کو ارسال کرے، جس میں ان بندسوالات کی بابت بشمول تاریخ وصولی اندراج کیا گیا ہو جو اس کی تحصیل میں پہنچیں اور متعلقہ تحصیل یا ضلع میں واپس نہ کئے گئے ہوں۔ ڈپٹی کمشنر کو ان فہرستوں کی بغور پڑتال کرنی چاہیے اور بندسوالات کے تصدیق میں تاخیر واقع ہونے کی صورت میں انضباطی کارروائی کرنی چاہیے۔ ہر دفتر تحصیل میں صرف بندسوالات کے اندراج کے لیے ایک علیحدہ رجسٹر روانگی رکھا جائے، جو دفتر قانونگوئی کے پاس موجود رہے گا اور اس میں دیگر تحصیلوں کو ارسال کردہ یا وہاں سے موصول شدہ تمام بندسوالات درج کئے جائیں گے۔ یہ رجسٹر دو حصوں میں تقسیم کیا جائے گا۔ ایک حصہ میں وہ اپنی تحصیل سے ارسال کردہ اور دوسرے حصے میں دیگر تحصیلوں سے موصول شدہ بندسوالات درج کرے گا۔ رجسٹر کے آخری خانہ میں وہ تاریخ درج کی جائے گی جس پر بندسوال کا جواب موصول ہوا یا جس تاریخ پر اس تحصیل کو جواب ارسال کیا گیا جہاں سے بندسوال موصول ہوا تھا۔

7.32 ضابطہ بابت انتظامات بروئے رجسٹری شدہ وثیقہ جات:

ان تمام وثیقہ جات رجسٹری شدہ کی بابت جن کی رو سے اراضی زرعی کا انتقال عمل میں آئے صاحبان رجسٹرار و سب رجسٹرار ہر ماہ تحصیلداران کے پاس کوائف بھیجتے ہیں۔ دفتر قانونگوں پر چہ جات کو گرداور قانونگو حلقہ کے پاس بھیجتا ہے جو ان کو پتواریان متعلقہ کے درمیان تقسیم کر دیتا ہے۔ نمونہ اطلاع نامہ حسب ذیل ہے:

8	7	6	5	4	3	2	1
کیفیت	نمبر و تاریخ رجسٹری وثیقہ	نام سکونت منتقل الیہ اراضی	نام سکونت منتقل کنندہ وثیقہ	تعداد زمین و حصہ جو وثیقہ میں درج ہو	تمام انتقال مع رقم خسرہ کھاتہ رجسٹر حقداران زمین اراضی منتقلہ اور بصورت عملیات و تاریخ حدود دیوبند کی کاپی قبضہ خورد یا کاپی قبضہ مستحقہ جا بنیاد کی تفصیل مطابق دفعہ (2) 121 کیٹ رجسٹری	نام موضع جہاں اراضی واقع ہے	نمبر شمار

پر چہ یادداشت کے ہمراہ ایک فہرست اشیائے مرسلہ بہ نمونہ ذیل بھیجی جاتی ہے۔

5	4	3	2	1
کیفیت	یادداشت رجسٹری دفتر تحصیل میں واپس کرنے والے گرداور قانونگو کی رپورٹ	نام موضع	نمبر وثیقہ	نمبر شمار

جہاں وثیقہ پر فوراً عملدرآمد نہ ہوتا ہو بلکہ کچھ وقت مقررہ کے بعد ہونا ہو تو واقعہ کا نوٹ خانہ کیفیت

میں کر دینا چاہیے۔

(اول) تمام ایسے چالانوں کو جو ایک سال کے اندر وصول ہوئے ہوں ایک مٹھے میں رکھنا چاہیے۔ اس مٹھے کے ساتھ ایک فلانی انڈکس جیسا کہ عموماً متفرق مسلوں کے ساتھ لگایا جاتا ہے لگایا جائے گا۔

(دوم) بعد ازاں یادداشت ہائے رجسٹری گرد اور قانونگو کے پاس بھیجی جائیں جو مختلف پٹوار یوں کے پاس تقسیم کر دے گا تاکہ رجسٹر داخل خارج میں بطریق معمول اندراج کیا جائے۔ حالات مندرجہ پرچہ یادداشت اس امر کے لیے کافی ہوتے ہیں کہ جو نہیں پرچہ ہائے یادداشت پٹواری کے پاس پہنچیں وہ انتقال الیہ سے پوچھے بغیر اپنے رجسٹر انتقال میں درج کر سکے۔

(سوم) جب پٹواری کو پرچہ جات موصول ہوں تو اُسے چاہیے کہ وہ اس کے بارے میں اپنے روزنامہ میں مع اس کے نمبر شمار کے اندراج کرے اور اس اندراج پر گرد اور قانونگو دستخط کرے۔ بعد ازاں پٹواری اپنے رجسٹر میں داخل خارج ہائے مذکورہ پرچہ جات درج کرے گا اور ہر داخل خارج کا نمبر شمار اور تاریخ اندراج پرچہ پر لکھے گا۔ گرد اور قانونگو اپنے آئندہ ملاحظہ کے وقت یہ اطمینان کرے گا کہ آیا تکمیل ہو چکی ہے اور اندراج رجسٹر داخل خارج ہائے کا پرچہ جات کے ساتھ مقابلہ کرنے کے بعد ہر دو پر دستخط کرے گا اور بعد ازاں اسے وہ پرچہ خود دفتر قانونگو کو ارسال کر دینا چاہیے۔ اگر کسی پرچہ میں ایسی زمین درج ہو جو ایک سے زائد پٹواریوں کے حلقہ جات میں واقع ہو تو گرد اور قانونگو پرچہ کو 29 دفتر قانونگو کو ارسال کرنے سے پہلے ایسی ہی کارروائی تمام حلقہ جات متعلقہ کی بابت کرے گا۔

(چہارم) گرد اور قانونگو کی طرف سے یادداشت واپس وصول ہونے پر دفتر قانونگو اس کو مشل کے ساتھ مع چالان متعلقہ رکھے گا۔ اس کے خانہ ”کیفیت“ میں وہ وصولی کی تاریخ درج کرے گا۔ اس طریقہ سے اسے یادداشت کی واپسی میں تاخیر ہونے کا علم ہو جائے گا اور وہ ذمہ دار شخص کو آگاہ کر سکے گا۔

(پنجم) جب پٹواری تمام یادداشت ہائے متعلقہ مثل سالانہ واپس کر دیں تو ابتدائی انڈکس پر وہ تاریخ درج کرنی چاہیے جس پر سب سے آخری پرچہ وصول ہوئی ہو۔ مثل سالانہ اس طرح مکمل ہونے کے بعد دفتر تحصیل میں رکھی جانی چاہیے اور اس تاریخ کے بعد ایک سال کی مدت گزر جانے پر اسے تلف کر دینا چاہیے۔

7.32 الف اصل داخل خارج گم ہونے کی صورت میں اس کا شنئی پرت تیار کرنا:

کوئی ایسا داخل خارج جس کی فائل (اصل پرت) تصدیق کے بعد اصل جگہ پر نہ ملے یا گم ہو

29 آئی۔ بی۔ آر کا گسی مر اسلینبر 77 مجریہ 63-10-26 بشمول ڈائریکٹر کاغذات اراضی کی جنسی نمبر 6503-6600 آر۔ ڈی۔ آر مجریہ 2 بھی ملاحظہ کیجئے جس میں دیا گیا ہے کہ کسی ماہ کے دوران تیار کردہ پرچہ رجسٹری بعد کے مہینہ کی تکمیل تاریخ تک دفتر قانونگو پرچہ رجسٹری متعلقہ گرد اور قانونگو کے حوالے کرے اور ساتھ ہی یہ ہدایت کرے کہ تحصیل ہیڈ کوارٹروں میں پٹواریوں کے قیام کے دوران ان سے انتقال درج کرانے کے پہلے ہفتے میں اور ہفتوں کے لیے روائی کے لیے پہلے پرچہ جات واپس دفتر قانونگو کو کریں۔

30 پنجاب گزٹ کے غیر معمولی شمارہ (صفحہ 287 اور 288) مجریہ 1970-10-3 اپنی ڈی ڈی 1971، قوانین پنجاب میں شائع شدہ پرچہ نمبر 121، ایل۔ آر۔ ایم مجریہ 1971-7-30 کے ذریعے ایذا شدہ۔

جائے، محض کونٹر فائل (پرت پٹوار) کے اندراجات کی بنا پر اسلہ حقیقت یا اسلہ معیادی میں عمل نہیں کرنا چاہیے۔ ایسی صورتوں میں اس کا شنئی (نقل) تیار کرنے سے متعلق مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے:

(i) دفتر قانونگو تحصیل (جس میں اس مقصد کے لیے کلکٹر کی طرف سے کوئی مقرر کردہ یا تعینات شدہ شخص بھی شامل ہے) داخل خارج ہائے کی فائلوں (اصل پرتوں) کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جب کہ یہ اس کی تحویل میں دی جا چکی ہوں۔

(ii) ہر سال مارچ کے آخری ہفتہ میں دفتر قانونگو تحصیل کو چاہیے کہ وہ یہ معائنہ کرے کہ آیا حالات کے وہ تمام داخل خارج ہائے جن کی اسلہ حقیقت اور اسلہ معیادی سال رواں کے دوران تیار کرنا ضروری ہیں، مکمل حالت میں ہیں؟ اور اگر اسے یہ معلوم ہو کہ کوئی داخل خارج گم ہے تو اس کو اس کی پوری طرح تلاش کرنی چاہیے اور اگر وہ نمل سکے تو اس کو اس کی اطلاع ریونیو افسر حلقہ کے پاس کرنی چاہیے۔

(iii) ابتدائی تحقیقات کرنے اور گمشدگی کی ذمہ داری متعلقہ اہلکار پر عائد کرنے کے بعد ریونیو افسر کو چاہیے کہ وہ اسٹنٹ کمشنر کے توسل سے کلکٹر ضلع کو اس سلسلے میں اپنی رپورٹ اور کونٹر فائل (پرت پٹوار) سے تیار کردہ داخل خارج کی ایک نقل شنئی کے نقل کی تاریخ کی اجازت حاصل کرنے کے لیے کلکٹر ضلع کے پاس 15 اپریل تک پہنچ جانی چاہیے۔

(iv) ریونیو افسر حلقہ کی رپورٹ اور اسٹنٹ کمشنر کی رائے کا معائنہ کرنے کے بعد کلکٹر مناسب احکام صادر کرے گا اور اور 30 اپریل تک یا اس سے پہلے متعلقہ اسٹنٹ کمشنر کے توسل سے ریونیو افسر حلقہ کو اس سے مطلع کرے گا۔

(v) کلکٹر کی منظوری حاصل ہونے پر علاقے کا ریونیو افسر دوبارہ اپنا حکم شنئی موقع پر تصدیق کے بعد جاری کرے گا اور جہاں تک ممکن ہو، یہ حکم 30 جون سے پہلے پہلے دفعات 42 اور 44 لینڈ ریونیو ایکٹ 1967ء کی روشنی میں جاری کیا جائے گا اور اسے انتقال کے پرت پٹوار پر اپنا 31 تفصیلی حکم درج کرنا ہوگا۔

(vi) ایسی صورت میں جب کہ شنئی پر یہ حکم اس سال جس میں اس محال کی اسلہ معیادی تیار کی جانی ہوں 30 جون کے بعد صادر کیا جائے تو اس قسم کے داخل خارج سے متعلق حکم کا عملدرآمد رجسٹر حقداران زمین و رجسٹر حقداران نخلستان یا رجسٹر حقداران زمین آبادی، جیسی بھی صورت ہو بعد کے چار سالہ کی تیاری اور تصدیق کے وقت کیا جائے گا اور ان داخل خارج ہائے کے شنئی پرت ان کاغذات کے ساتھ منسلک کر دیا جائے گا۔

حصہ ب) فیس داخل خارج

7.33 پیمانہ فیس داخل خارج:

- (1) فیس داخل خارج کا سکیل جو بورڈ آف ریونیو نے اس اختیار کے تحت جو اسے زیر تفتی دفعہ (1) 46 ایکٹ معاملہ زمین 1967ء عطا ہوا ہے مقرر کیا ہے ضمیمہ ب میں درج ہے۔
- (2) فیس داخل خارج جو کسی داخل خارج پر عائد کی گئی ہو اگر بعد ازاں غلط پائی جائے تو اس ریونیو فرسٹی طرف سے جس نے داخل خارج مذکور کی تصدیق کی ہو۔ اس کے جائشین کی طرف سے یا کسی اعلیٰ افسر کی طرف سے کسی وقت بھی درست کی جاسکتی ہے۔

7.33 الف) فیس ہائے داخل خارج کا حساب لگانا:

فیس ہائے داخل خارج حسب ذیل طریقوں میں محسوب کی جائیں گی:

- (اول) حذف ہوئی۔
- (دوم) تمام داخل خارج ہائے پر خواہ وہ منظور کئے گئے ہوں یا نامنظور فیس وصول کی جائیں گی۔ لیکن شرط یہ ہے کہ تصدیق کنندہ افسر کسی نامنظور کئے ہوئے داخل خارج پر فیس معاف کر سکتا ہے جب کہ اس کی رائے میں اسے اس شخص سے وصول کرنا مناسب نہ ہو جس کے حق میں داخل خارج درج کیا گیا تھا۔

ہر اس نامنظور کئے ہوئے داخل خارج کی صورت میں جس کی فیس اس طرح معاف نہ کی

جائے حکم داخل خارج کے اصل پرت اور پرت پٹوار ہر دو میں اس شخص یا فریق کا نام درج ہونا چاہیے جس سے یہ وصول کی جانی ہو۔ یہ احتیاط اس لیے ضروری ہے کہ یہ اطمینان کیا جاسکے کہ اس شخص سے فیس وصول نہیں کی گئی جس سے یہ قابل وصول نہیں ہے۔

(سوم) حسب ذیل پر فیس داخل خارج عائد نہیں ہوتی:

(الف) صوبائی یا وفاقی حکومت کے حق میں کسی انتقال کے لیے۔

(ب) بحکومت رہن یا اس کے انفکاک پر۔

(ج) کسی گذشتہ مسل حقیقت یا مسل معیادی میں عام غلطیوں کی درستیوں پر کیونکہ کسی حق کا حصول نہیں ہوتا۔

(د) نام کی تبدیلی کے کسی اندراج کے لیے بشرطیکہ اس میں متعلقہ مجال میں کسی قطعی حقیقت کا حصول شامل نہ ہو۔

- (ہ) اس زمین پر جو مرتھن کے پاس اپنی بیچ سے قبل ملک کی گئی ہو۔ اور
- (و) باپ کی موت کے بعد پیدا ہونے والے بچے کے نام کے اندراج پر۔
- (ز) آڈرین (اضافی رہن) اراضی برائے زرعی ترقیاتی بینک آف پاکستان ہائے کفالت قرضہ۔

(چہارم) مقامی ادارے فیس ہائے داخل خارج کی ادائیگی سے مستثنیٰ نہیں ہیں خواہ جائیداد ایک حصول اراضی کے تحت حاصل کی جائے۔

(پنجم) تبادلہ اراضی کی صورتوں میں فیس ہر ایک سے لی جانی چاہیے۔

(ششم) حسب ذیل صورتوں میں فیس ہائے داخل خارج ضمیمہ ب میں دیئے ہوئے شیڈول کے سلسلہ وار نمبر 1 کے تحت عائد کی جائیں گی:

(الف) جب ایسی اراضی نکل کر دی جائے جو ابتداً رجسٹری شدہ وثیقہ کے ذریعے رہن کی گئی ہے۔

(ب) رضا کارانہ تقسیم۔

(ہفتم) کسی مزارعہ کی طرف سے کسی حقوق دخیل کاری بروئے گوشوارہ شرائط بموجب قانون آبادی اراضیات آبادی پنجاب 1912ء کے حصول کے لیے قانون مالہ اراضی 1967ء کی دفعہ 42 کے تحت انتقال کے اندراج کے لیے فیس داخل خارج ضمیمہ ”ب“ میں دی گئی جدول کے نمبر شمار 3 کے تحت وصول کی جانی چاہیے۔

(ہشتم) کارروائی تقسیم کی بنا پر علیحدہ ہونے والی ہر جائیداد پر علیحدہ فیس داخل خارج عائد ہوگی۔ (اس میں غیر تقسیم شدہ مشترکہ جائیداد کا کوئی بھی بقیہ حصہ شامل ہے) تمام جائیداد پر صرف ایک فیس وصول نہیں کی جائے گی۔

تاہم متعدد حصہ داران کے مابین دریا کے اثر سے متاثرہ مشترکہ اراضی (شاملات) کی سال بہ سال تقسیم کی صورت میں تمام جائیداد پر صرف ایک فیس عائد ہوگی اور جب اس سے برعکس صورت میں متعدد مقبوضات کی بروشدہ اراضی بطور شاملات تصور ہو تو یقیناً صرف ایک فیس عائد کی جائے گی۔

(نہم) بروئے سلف درستی 145 لینڈ ریکارڈ مینوئل مورخہ 22 جون 1973ء سے خارج شد۔

(دہم) اگر کوئی جائیداد مختلف وثیقوں کے ذریعے علیحدہ حصوں میں منتقل کی جائے، خواہ وہ ایک ہی دن پر تکمیل کئے گئے ہوں، تو رجسٹر داخل خارج میں واقعات علیحدہ علیحدہ اندراجات کئے جائیں اور ہر واقعہ پر علیحدہ فیس عائد کی جانی چاہیے۔

(بازدہم) رہن ثانی کو آزر رہن تصور کرنا چاہیے اور جب دوسرا مرتبہ پہلے مرتبہ سے اراضی فک کرانے تو ایک نئے رہن یا قبضہ کا داخل خارج منظور ہونا چاہیے۔ ”الف“ اپنی اراضی اول ”ب“ کے پاس رہن کرتا ہے، جس کے حق میں رہن با قبضہ کا ایک داخل خارج منظور کیا جاتا ہے۔ بعدہ ”الف“ اسی اراضی کو ”ج“ کے پاس دوبارہ رہن کر دیتا ہے۔ آزر رہن کا داخل خارج بحق ”ج“ درج کیا جائے گا۔ بعد ازاں ”ج“ اراضی کو ”ب“ سے فک کرا لیتا ہے۔ نتیجہ دو داخل خارج ہائے بحق ”الف“ یعنی ایک ”ب“ سے دوسرا ”ج“ سے مع داخل خارج رہن با قبضہ بحق ”ج“ درج و منظور کئے جاتے ہیں۔ ”الف“ کے حق میں ”ب“ سے انفکاک کی صورت میں فیس داخل خارج قانون مالہ اراضی 1967ء کی دفعہ (2) 46 کی شرائط کے بموجب ”الف“ سے وصول کی جائے گی، جب کہ ”ج“ سے انفکاک کی صورت میں اس قسم کی فیس وصول نہیں کی جانی چاہیے، کیونکہ ایسا فک صرف تریقی فک ہوتا ہے اور یہ مذکورہ بالا شق (iii) (ہ) میں مذکور صورت کے مترادف ہے۔

قانون معاملہ زمین 1967ء

دفعہ 44 تنازعات کا تصفیہ:

(1) اگر کسی مسل حقیقت کے تیار یا ترمیم یا مرتب کرنے کے دوران یا زیر باب ہذا کسی تحقیقات کے دوران، کسی ایسے امر کی نسبت کوئی تنازعہ پیدا ہوا جس کو مسل میں یا رجسٹر انکالات میں درج کرنا ہے تو افسر مال مجاز ہو گا کہ اپنی تحریک سے یا کسی فریق ذی عرض کی درخواست پر، تابع احکام دفعہ 45 کے اور بعد ایسی تحقیقات کے جو وہ مناسب سمجھے فیصلہ کر دے کہ مذکورہ امر کے متعلق کیا اندراج کیا جائے گا اور اس کے متعلق اپنی وجوہ کو تحریر میں لائے۔

(2) اگر کسی ایسے تنازعہ میں افسر مال اپنی تسلی نہ کر سکے کہ فریقین میں سے کون سا فریق جائیداد تنازعہ پر قابض ہے تو اس پر لازم ہے کہ:-

(اے) اگر وہ اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کے عہدہ سے کم تر نہیں ہے تو بذریعہ تحقیقات جس میں تنازعہ سے متعلق جملہ فریقین کو سماعت اور اپنے مطالبات کی تائید میں ثبوت مہیا کرنے کا موقع دیا جائے گا، دریافت کرے گا کہ جائیداد مذکورہ کا کون شخص سب سے بہتر حقدار ہے اور تحریری حکم کے ذریعے یہ ہدایت کرے گا کہ شخص مذکور کو اس کا قبضہ دلایا جائے اور یہ کہ مذکورہ حکم کے مطابق مسل یا رجسٹر میں اندراج کیا جائے۔

(بی) اگر وہ اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کے عہدہ سے کم عہدہ کا ہو تو اس تمام معاملہ کی رپورٹ

اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کو دے گا جو اس پر مطابق طریقہ صریح کردہ ضمنی دفعہ (اے) کے کارروائی کرے گا۔

(3) ریونیو افسر کی ہدایت زیر ضمنی دفعہ (2) تابع ایسی ڈگری یا حکم کے ہوگی جو اس کے بعد کوئی عدالت مجاز صادر کرے۔

7.33 ب کے انتقال کی فیس کی پیشگی وصولی:

(اول) ماسوائے جیسا کہ شق نمبر (iii) میں کہا گیا ہے، ہر وہ شخص جس کے حق میں انتقال کا اندراج کیا گیا ہے، وہ انتقال کی فیس اس ریٹ کی بنا پر ادا کرے گا جو پیرا 7.33 اور پیرا 7.33 الف میں ریٹ میں دیا گیا ہے اور یہ فیس ریونیو افسر انتقال کی تصدیق کے موقع پر وصول کرے گا اور وہ اس کی رسید مندرجہ ذیل فارم میں فیس دہندہ کو جاری کرے گا:

رسید برائے وصولی فیس انتقال

بک نمبر
رسید نمبر

..... سے وصول پائی

(1) انتقال نمبر.....

(2) نوعیت انتقال.....

(3) نام حقیقت.....

..... مبلغ..... روپے وصول پائے۔

..... الفاظ میں.....

..... بغرض فیس انتقال جو مقرر شدہ ہے.....

..... تاریخ..... حلقہ ریونیو افسر

..... تحصیل.....

(دوم) ایسے داخل خارج کی صورت میں جس میں فریقین کی حاضری ضروری نہ ہو یا انتقال بذریعہ رجسٹری شدہ دستاویز عمل میں آئے حق حاصل کرنے والا شخص مجاز ہے کہ داخل خارج کی تصدیق سے پہلے متعلقہ پٹواری کو فیس داخل خارج نقد یا بذریعہ ریونیو منی آرڈر بحق ریونیو افسر متعلقہ منی آرڈر فارم کے کوپن پر داخل خارج کے کوائف درج کر کے ارسال کر دے۔ اگر پٹواری کو فیس وصول ہو جائے

تو اسے لازم ہے کہ وہ اس رقم کو جو گورنمنٹ کے حصہ میں آتی ہو اس ماہ سے جس میں فیس داخل خارج جمع ہوئی ہو اگلے ماہ کی پانچویں تاریخ تک مناسب مدد کے تحت حساب میں جمع کرا دے اور تین روپے فی داخل خارج کی شرح سے اپنا حصہ رکھ لے۔

(سوم) مندرجہ بالا ضمن (اول) میں دی ہوئی رسید بک فائل اور کونٹر فائل پر مشتمل ایک ایک سو فارموں کی جلدوں میں جلد ریونیو افسر کو مہیا کی جائے گی۔

(چہارم) ریونیو افسران اور دیگر اہلکاران کو ڈائریکٹر کا غذات زمین کی طرف سے اس ضمن میں وقتاً فوقتاً جاری ہونے والی ہدایات کے مطابق فیس داخل خارج کا مناسب حساب کتاب رکھنا ہوگا۔

(پنجم) رجسٹر داخل خارج میں اندراج کرنے والے پٹواری کو تین روپے فی داخل خارج ادا کئے جائیں گے۔

(ششم) ہر ماہ کے خاتمہ پر چار یوم کے اندر ریونیو افسر مندرجہ ذیل نمونہ پر ایک نقشہ ماہواری اسٹنٹ کمشنر کو اور نقل بخدمت کلکٹر ارسال کرے گا۔

نقشہ وصولی فیس داخل خارج برائے ماہ

1	2	3	4	5	6	7	8
تحصیل	نام ریونیو افسر	معد عہدہ	وصول کردہ بوقت	موسم بذر	میزان	رقم فیس	کیفیت
			تصدیق انتقال	ریونیومی آرڈر			

نقشہ بالا کلکٹر مجموعی صورت میں کمشنر اور ڈائریکٹر کا غذات زمین کو ارسال کرے گا۔

(ہفتم) فیس داخل خارج کا گورنمنٹ کا حصہ ریونیو افسر کو بعد 7 ماہیہ اراضی متفرق فیس داخل خارج، داخل خزانہ گورنمنٹ کرنا ہوگا۔

(ہشتم) ریونیو افسر کو بوقت تصدیق داخل خارج رسید نمبر و تاریخ اور تاریخ وصولی ریونیومی آرڈر (یعنی جیسی بھی صورت ہو) کا ضروری اندراج داخل خارج کے فائل اور کونٹر فائل کے خانہ 13 میں وصولی فیس داخل خارج کے متعلق کرنا ہوگا۔

7.38 کارروائی متعلق فارم ہائے جن پر حکم داخل خارج درج ہوتا ہے:

مندرجہ ذیل ہدایات میں وہ طریقہ درج ہے جو فارم ہائے داخل خارج مشمولہ احکام داخل خارج کی

کارروائی کے متعلق ہے:-

(اول) ہر ایک پٹواری کو دو کونٹر فائل رجسٹر دیئے جائیں گے۔ ایک منظور شدہ داخل خارج ہائے کے لیے اور دوسرا نام منظور شدہ کے لیے۔ اس رجسٹر کا نمونہ دو پرتے حسب ذیل ہوگا۔ سوائے اس کے کہ اخیر خانہ صرف کونٹر فائل میں ہوگا۔

1	2	3	4	5	6	7	8	9
نمبر جہد	موضع مندرجہ خانہ	تاریخ حکم	کل تعداد داخل	کل تعداد اوراق	نمبر شمار داخل خارج	دستخط افسر	تصدیق کنندہ	تحصیل میں
بت مد	نمبر 1 کیلئے باجھ	خارج ہائے	خارج ہائے	داخل خارج				بکچے کی تاریخ
نام موضع	کا نمبر شمار حقائق							مدد دستخط دفتر
	سال رواں							تاریخ

(دوم) کسی موضع کے داخل خارج ہائے تصدیق کرنے کے ہر ایک موقع پر ریونیو افسر کو چاہیے کہ اوراق داخل خارج جن پر احکام درج ہوں بلحاظ نمبر رواں و مٹھ جات میں ترتیب کرا دے۔ ایک انتقال منظور شدہ کا اور دوسرا نام منظور شدہ کا اور نیز اس کو چاہیے کہ پٹواری کو حکم دے کہ رجسٹر ہائے مندرجہ بالا میں ضروری کیفیت درج کر دے۔ پھر کونٹر فائل کو اصل پرت سے جدا کر لیا جائے اور بطور انڈکس دونوں مٹھ جات کے ساتھ لگا کر ہر ایک مضبوط دھاگے سے سی دینا چاہیے۔

(سوم) افسر تصدیق کنندہ اوراق کے ان مٹھ جات کو آفس قانونگو تحصیل کے پاس بھیج دے گا یا بذات خود اس کے حوالہ کر دے گا۔ افسران تصدیق کنندہ ان اوراق کی حفاظت کے ذمہ دار ہیں جب تک وہ بطریق مذکور آفس قانونگو کے حوالے نہ کئے جائیں اور افسران احتیاط رکھیں کہ وہ اوراق گم نہ ہونے پائیں۔

(چہارم) ان اوراق کی وصولی پر دفتر قانون گو انڈکس کے ساتھ ان کا مقابلہ کرے گا اور انڈکس پر دستخط کر کے اوراق کو بمعہ انڈکسوں کے ایک الماری میں رکھ دے گا اور حلقہ جات قانون گو دار کی مسلیں بنائے گا اور ان کو مقننہ جات میں رکھ کر فیتہ یاری سے باندھ دے گا۔ ان مقننہ جات میں اوراق بلحاظ حلقہ جات پٹواریان ترتیب دیئے جائیں گے اور ہر ایک موضع کے اوراق بمعہ انڈکس اس ترتیب سے رکھے جائیں گے جس طرح کہ وہ دفتر قانون گو کے پاس پہنچے ہوں۔ منظور شدہ اور نام منظور شدہ داخل خارج ہائے کی اسلہ ہر ایک قانونگو کے حلقہ کی علیحدہ علیحدہ خانہ جات میں جدا گانہ رکھی جائیں گی۔

(پنجم) 30 جون کے بعد پٹواری کو چاہیے کہ مندرجہ ذیل نمونہ کے مطابق جملہ داخل خارج ہائے تصدیق شدہ اندر سال بابت ہر ایک موضع حلقہ خود کی دو فہرستیں تیار کر لے۔ ایک میں داخل خارج ہائے منظور شدہ اور دوسرے میں نام منظور شدہ درج ہوں گے۔

7	6	5	4	3	2	1
کیفیت	دستخط دفتر قانونگو	دستخط پٹواری	تعداد داخل خارج	کل تعداد	کل تعداد داخل	نمبر حدست
	تخصیل		ہائے بہ لحاظ نمبر شمار	اوراق	خارج ہائے	نام موضع

یہ فہرستیں پیرا 7.4 بلا میں تجویز کردہ رجسٹر کو نمبر فائل (پرت پٹواری) سے تیار کی جائیں اور رجسٹر داخل خارج کے ساتھ پڑتال کرنے کے بعد یکم اگست تک تحصیل میں ارسال کر دی جائیں اور پہلے چار خانہ جات کے اندراجات کی نقل پٹواری کو اپنے روزنامچے میں کر لینی چاہیے۔

(ششم) جب یہ فہرستیں دفتر قانونگو کے پاس پہنچیں تو اسے چاہیے کہ ان کا مقابلہ ان اوراق داخل خارج سے کر لے جو اس کی تحویل میں ہیں اور بعد میں بہ لحاظ ان کے نمبر شمار ترتیب دے۔ انڈکس کو اتار کر تلف کر دے۔ فہرستوں کے خانہ نمبر 6 میں ان کی صحت کے ثبوت کے طور پر دستخط کرے اور انہیں اوراق کے متعلقہ بندلوں کے ساتھ شامل کر دے۔

(ہفتم) جونہی امسلہ معیادی داخل کی جائے تو دفتر قانونگو کو چاہیے کہ وہ موضع متعلقہ کے اوراق داخل خارج منظور شدہ گرد اور قانونگو کے حوالے کر کے اس فہرست کے آخری خانہ میں جو ان اوراق کے ساتھ شامل ہوتی ہے، اس کے دستخط لے لیوے اور اس فہرست کو اپنے پاس رکھے۔ تب گرد اور قانونگو ان اوراق کو امسلہ معیادی کے ساتھ شامل کر دے گا۔

(ہشتم) مذکورہ فہرست، جس میں گرد اور قانونگو کی رسیدات ہوتی ہیں ہر حلقہ قانونگو کے لیے امثلہ کلیات میں ترتیب دی جائیں۔ ہر مثل پر انڈکس لگا کر ان فہرستوں کو متعلقہ مواضع کے نمبر حدست کے لحاظ سے ترتیب دی جائے گی۔ یہ امثلہ 4 سال بعد یعنی بعد تیاری امسلہ معیادی مفصل تلف کی جائے گی۔

(نہم) جس موضع کی امسلہ معیادی تیار ہو چکی ہو اس کے اوراق داخل خارج نام منظور شدہ اس امسلہ معیادی کے ساتھ مع فہرست ہائے منسلک ضلع کے محافظ خانہ میں بھیج دینے چاہئیں۔ یہ اوراق دفتر کاغذات زمین میں 12 سال رکھنے کے بعد تلف کئے جائیں گے۔

حصہ ج

امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی میں شامل دستاویزات

7.40 رجسٹر حقداران زمین:

(1) رجسٹر حقداران زمین مسل حقیقت اور مسل معیادی کی اہم ترین دستاویزات میں سے ایک ہے۔ نمونہ

رجسٹر حقداران زمین درج ذیل ہے:-

رجسٹر حقداران زمین

حال طرف (اگر کوئی ہو) تحصیل ضلع سال کتاب نمبر ورق نمبر

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
نمبر حدست	نمبر کوئی کا شمار	تمام مالک ہوا حال	تمام مالک ہوا حال	نام کا شمار ہوا حال	کروڑے اخیر نمبر اور نام (اگر کوئی ہو)	رقبہ زمین کی صحت دار اور حقداران کوئی کا شمار کی صحت مالک	وسائل آب پاشی، مسنام چلوانہ، راہ جاہ، پیرہ	لگان جو کا شمار اور آتا ہے۔ شرح اور مطالبہ	مطالبہ مع تصفیات یا لید چوب	1- نام نمبر دار (اگر کوئی ہو) 2- شرح یا لید راضی

(2) ایک معاملہ زمین 1967ء کی دفعہ (2) 39 ضمن (الف) میں یہ حکم وضع کیا گیا ہے کہ جہاں تک قابل عمل ہو حسب ذیل کوائف فارم 'رجسٹر حقداران زمین' درج کئے جائیں گے۔

(اول) وہ اشخاص جو مالکان اراضی یا مزارعان ہوں یا جو بحال کا کوئی لگان 'منافع یا پیداوار وصول کرنے کے حق دار ہوں یا بحال مذکور میں واقع اراضی پر قابض ہوں۔

(دوم) اشخاص مذکور کے مفادات کی نوعیت اور حد اور ان سے متعلقہ شرائط اور ذمہ داریاں اور

(سوم) وہ لگان، معاملہ زمین، ریٹ، چوب اور دیگر ادائیگیاں جو اشخاص مذکور میں سے ہر شخص سے واجب الوصول اور ان کو نیز گورنمنٹ کو واجب الادا ہوں۔

نوٹ:

(1) کسی ایسے بحال کی صورت میں جو جزو حدود چھاونی، میوہل کمیٹی یا ناؤن کمیٹی میں واقع ہو رجسٹر حقداران زمین حصص میں تیار کیا جانا چاہیے مثلاً (الف) دیہی اراضیات کے لیے اور (ب) شہری اراضیات کے لیے۔

(2) نوآبادی کے قصبات/چلوک کے لیے فارم 'رجسٹر حقداران زمین آبادی' ملاحظہ فرمائیں۔ پٹواری معیاری فارم نمبر (34 ب) یہ فارم اس وقت استعمال کیا جائے گا جب کہ کسی کالونی ناؤن/چک میں

زمین تعمیر کر لی گئی ہو۔

7.41 رجسٹر حقداران زمین سے متعلق خاص ہدایات:

- (1) (اول) فام رجسٹر حقداران زمین کی پیشانی (اول) نام محال (محال دیہہ یا موضع) جس کی تعریف فقرہ 7.69 میں کی گئی ہے ہر ورق پر درج کرنا چاہیے۔
- (دوم) جب کہ محال کی ذیلی قسمت ہائے (طرف، پتی، خیل یا جم وغیرہ) موجود ہوں تو ایسی قسمت ہائے اس ترتیب میں چاہئیں جس ترتیب میں وہ شجرہ نسب میں ہوں اور ان کے نام ہر متعلقہ ورق پر درج کئے جانے چاہئیں۔
- (سوم) ہر ورق پر تحصیل اور ضلع کا نام درج ہونا چاہیے۔
- (چہارم) وہ سال جس سے ریکارڈ کا تعلق ہو ہر ورق پر لکھنا چاہئے۔ مثال کے طور پر اگر کاغذات خریف 1968ء اور ربیع 1969ء کی فصلات کے اندراجات کی بناء پر تیار کئے جائیں تو اندراج بطور سال 1968-69ء کیا جائے۔
- (پنجم) ہر ورق پر کتاب نمبر (جلد نمبر) اور ورق نمبر بھی درج کرنا چاہیے۔ دفتر تحصیل میں کاغذات داخل کرتے وقت سیاہی کے ساتھ اوراق نمبر تحریر کئے جانے چاہئیں۔
- (ششم) ضمیمہ 'ہ' ان اندراجات کی ایک مثال ہے جو ہر ایک ورق کی پیشانی پر کئے جانے چاہئیں۔
- (2) خانہ نمبر 1 (نمبر کھیٹ مالک)
- (اول) الفاظ 'کھیٹ' اور 'کھانتہ' اصطلاح 'کھانتہ' جس کی تعریف ایک معاملہ زمین 1967ء کی دفعہ 4 کی ضمن (10) میں بطور حصہ یا جزو کسی محال جس پر ایک مالک زمین مشترکاً قابض ہوں میں کی گئی ہے۔ کے اردو متبادل ہیں۔ نمبر کھیٹ مالک (کھانتہ وار) وہ نمبر ہے جو کسی مالک اراضی کے کھانتہ کو دیا گیا ہو جیسا کہ ضمیمہ (ہ) میں بیان کیا گیا ہے۔
- (دوم) کھیٹ کھانتہ جات کو مندرجہ ذیل طریق میں ترتیب دیا جانا چاہیے:
- (الف) کھانتہ جات مالکان اس طریق میں ترتیب دیئے جانے چاہئیں جس ترتیب سے ان کے نام شجرہ نسب میں دیئے ہوئے ہوں۔ مالکان کے انفرادی کھانتہ جات کو ان کے مشترک کھانتہ جات سے پہلے ترتیب دیا جانا چاہیے۔
- (ب) کسی واقعی قابض اور معاملہ زمین ادا کرنے والے مرتہن کو کھیٹ نمبر نہ کہ کھتونی نمبر ملنا چاہیے ماسوائے اس صورت کے جو مابعد تہتی فقرہ (5) کی شق

(6) میں بیان کی گئی ہے۔

- (ج) اگر پتی طرف شمالی مغربی سرحدی صوبہ میں یا صوبہ بلوچستان کے تمام مالکان کی شاملات اراضی موجود ہو تو اسے اس پتی، طرف، خیل یا جم کے واحد یا مشترک مالک کے کھیٹ کے بعد ایک علیحدہ کھیٹ میں درج کیا جائے۔ اسی طرح محال کے تمام مالکان کی شاملات اراضی محال کے واحد اور مشترک مالکان کے کھیٹ کے بعد ایک علیحدہ کھیٹ میں درج کی جائے۔
- (د) شاملات اراضی کے کھیٹ کے بعد میونسپل کمیٹی یا ٹاؤن کمیٹی وغیرہ (ڈسٹرکٹ کونسل)، صوبائی حکومت اور مرکزی حکومت کی ملکیتی اراضی درج کی جانی چاہیے۔
- (ہ) کھیٹ آبادی دیہی (ایسی اراضی جو کسی قبضہ یا موضع میں سکونتی قطعہ اراضی کے طور پر استعمال ہوتی ہو) آخر میں درج کی جائے۔

آخری رجسٹر حقداران زمین میں پرانا نمبر کھیٹ سرخ روشنائی سے نئے کھیٹ نمبر کے ہندسہ کے نیچے درج کیا جائے گا، جیسا کہ ضمیمہ "ہ" کے خانہ نمبر 1 میں ظاہر کیا گیا ہے۔

خانہ نمبر 2 (نمبر کھتونی کاشت کار):

- (1) نمبر کھتونی کاشت کار مزارعہ یا کاشت کے ذمہ دار شخص کے کھیٹ کا نمبر ہوتا ہے۔
- (ii) ہر ایک کھیٹ میں کھانتہ جات کھتونی حسب ذیل طریقہ سے ترتیب دیئے جائیں۔
- (اول) کھانتہ (اگر کوئی ہو) جو خود مالک اراضی کی طرف سے کاشت کیا گیا ہو (خود کاشت)۔
- (دوم) کھانتہ (اگر کوئی ہو) جسے مالک اراضی نے مزارعہ تابع مرضی کے ذریعے کاشت کیا ہو۔
- (سوم) کھانتہ مزارعہ (موروثی) (اگر کوئی ہو) جسے مزارعہ موروثی نے خود کاشت کیا ہو۔
- (iii) اگر کوئی مزارعہ ایک مالک اراضی کے تحت جزوی طور پر حق موروثی کے طور پر اور جزوی طور پر مزارعہ تابع مرضی کے طور پر قابض ہو تو تمام اراضی واحد کھانتہ کے طور پر درج ہو سکتی ہے۔ مزارعت کے تحت کھیٹوں اور، اگر ضروری ہو تو، ان کے لگان کی علیحدہ تفصیل درج کی جائے گی۔

(iv) جہاں ایک مالک کے تحت متعدد کھاتہ جات مزارعان ہوں تو، جہاں تک ممکن ہو، مختلف اقسام کے مزارعین کو بہت ترتیب حروف تہجی درج کیا جائے۔

وضاحت:

اگر کسی علاقہ نوآبادی میں شقات (ii) تا (iv) میں دی گئی ہدایات پر مناسب طور پر عمل کرنا ممکن نہ ہو تو ڈائریکٹر کاغذات اراضی کے مشورہ سے کھاتہ جات کھتونی کے اندراجات کے لیے کلکٹر کوئی مختلف ترتیب وضع کر سکتا ہے۔

(4) خانہ نمبر 3 (نام مالک مع احوال):

(i) ”مالک اراضی“ کی اصطلاح کی صراحت قانون مالیہ اراضی کی دفعہ 4 کی شق (3) میں کردی گئی ہے۔

(ii) اس خانہ میں ”احوال“ میں حسب ذیل شامل ہیں:-

(الف) حکومت کی طرف سے عطا کردہ تمغہ یا لقب کا نام، مثلاً تمغہ پاکستان، ”ستارہ خدمت“ وغیرہ۔

(ب) باپ/خاوند کا نام

(ج) قوم یا قبیلہ، تختی ذات (گوت) یا شکی قبیلہ، اگر کوئی ہو۔

(د) سکونت، اور

(ه) افواج پاکستان کے افسروں کے لیے ان کے عہدہ کا نام مثلاً صوبیدار، میجر، لیفٹیننٹ کرنل وغیرہ۔

(iii) اگر مالک اراضی فرم، کمپنیوں، انجمن ہائے امداد باہمی یا سوسائٹیوں کی رجسٹریشن سے متعلق کسی نافذالوقت قانون کے تحت رجسٹر شدہ ہو تو حصہ داران اراکین کا ذکر غیر ضروری ہے۔ ایسی صورتوں میں اندراج حسب ذیل طریقہ سے کیا جائے گا:

پہلی مثال: میسرز..... ٹریڈنگ کارپوریشن (رجسٹر) شاہراہ قائد اعظم لاہور۔

دوسری مثال: ”میسرز..... اینڈ سنز لمیٹڈ..... روڈ اسلام آباد۔“

(iv) اگر فرم، کمپنی، کوآپریٹو سوسائٹی یا سوسائٹی ایک رجسٹرڈ جماعت نہ ہو تو شراکت داران/ارکان کے بھی نام اور تفصیل لکھنی چاہیے اور ان کے حصص کی وضاحت بطریق ذیل کرنی چاہیے۔

”میسرز الف اینڈ برادرز۔ روڈ نظام آباد کراچی معرفت الف ب و ج پسران و ذات

حصہ برابر۔“

(v) مرتبن با قبضہ کا نام (یعنی وہ شخص جو رہن شدہ اراضی کا معاملہ ادا کرنے کا ذمہ دار ہو) بھی اس خانہ میں مالک کے نام کے تحت اسی قسم کی تفصیل کے ساتھ بطریق ذیل درج کرنا چاہیے:-

”..... ولد..... قوم..... ساکن..... راجن اور

..... ولد..... قوم..... ساکن..... مرتبن“

(vi) اگر کسی مشترکہ کھاتہ کا کوئی حصہ دار اپنا کل حصہ یا اس کا کوئی مقررہ جز و بیع کرے یا رہن رکھے تو اس خانہ میں منتقل الیہ کا نام ظاہر کیا جائے گا۔

(vii) جب کوئی شخص نابالغ۔ عورت یا اور طرح معذور ہو اور اپنے معاملات کا خود انتظام نہ کر سکتا ہو تو اس کے سرپرست کا نام ظاہر کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

کسی ایسے نابالغ کی صورت میں جس کا کوئی قانونی یا قدرتی ولی موجود نہ ہو اس کا واقعہ نابالغی اس کے نام کے بعد بریکٹ میں لکھا جانا چاہیے۔ کلکٹر کی سرپرستی میں کھاتہ جات یا کورٹ آف واروز کی صورت میں یا اگر عدالت مجاز نے ولی مقرر کر دیا ہو تو ولی کا نام اس طرح ظاہر کیا جانا چاہیے۔ ”الف ب زیر پرستی ج د۔“

دیگر صورتوں میں اس امر کی صراحت کرنا غیر ضروری ہے کہ آیا حق دار نابالغ

ہے یا نابالغ۔ جہاں ایسے اندراجات پہلے ہی کی جا چکے ہوں وہاں پٹواری کو چاہیے کہ جب وہ نیا رجسٹر ہقداران زمین تیار کرے تو رجسٹر داخلہ خارج میں واقعہ درج کئے بغیر لفظ، نابالغ، اور ولی کا نام حذف کر دے۔

(viii) مشترکہ کھاتہ جات کی صورتوں میں حصص ایسے طریق میں درج کئے جائیں گے جسے ہقداران آسانی سے سمجھ سکیں۔

حصص کی کل تعداد کھاتہ سے متعلق سب سے اوپر والے اندراج پر نکالی اور درج کی جائے گی اور اس کے نیچے ہر حصہ دار کے نام کے سامنے لفظوں اور ہندسوں میں اس کا کل حصہ درج کیا جائے گا جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہے۔

کل حصص = 110 (ایک سو دس)

(الف)..... ولد..... قوم..... ساکن..... 52 (باون) حصص

(ب)..... ولد..... قوم..... ساکن..... 33 (تینتیس) حصص

(ج) ولد..... 1/4 (ایک چوتھائی)..... زوجہ..... 1/8 (ایک آٹھواں) (ایک چوتھائی) ولد..... 3/8 (تین آٹھواں) اور..... دختر..... 1/4 (ایک چوتھائی) قوم..... ساکن..... در (میں سے) 25 (بچپس) حصص

(ix) بعض رقبہ جات میں پرانے رواج کے مطابق حصص پیسہ یا آنوں اور پائیوں میں درج کئے جاتے مثلاً

روپے	آنے	پائی	
0	4	6-2/3	= (الف) مشترکہ مالک
0	2	3-1/3	= (ب) مشترکہ مالک
0	1	1-2/3	= (ج) مشترکہ مالک
0	4	6-2/3	= (د) مشترکہ مالک
0	2	3-1/3	= (و) مشترکہ مالک
0	1	2-1/3	= (د) مشترکہ مالک
1	0	0	= میزان

ایک روپیہ

ایسی صورتوں میں پوری رقم کو ہندسوں میں حصص کو مکمل ہندسوں میں ظاہر کرنے کے لیے پیش نظر چونکہ ایک روپیہ 192 پائی کے برابر ہوتا ہے۔ آنوں اور پائیوں میں حصص پہلے پائیوں میں تبدیل کئے جائیں گے، یعنی الف، ب، ج، دائرہ کے بالترتیب حصص 27-1/3، 54-2/3، 13-2/3، 27-1/3، 54-2/3 اور 14-1/3 اس کے بعد حصص کو آسانی پوری رقم کو ہندسوں میں تبدیل کیا جاسکتا ہے، جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہے:

کل حصص = 576 (پانچ سو چھیتر) (الف) مشترکہ = 164 حصص	مالک
82 = حصص	(ب) مشترکہ مالک
41 = حصص	(ج) مشترکہ مالک
164 = حصص	(د) مشترکہ مالک
82 = حصص	(و) مشترکہ مالک
43 = حصص	(و) مشترکہ مالک

(x) ایسی صورت میں جب کہ کوئی شخص / اشخاص اسی محال میں سکونت پذیر ہوں، جہاں اراضی واقع ہے، تو ان کی جائے سکونت ظاہر کرنے کے لیے لفظ "ساکن دیہی / ساکن دیہی" درج کیا جائے۔

(xi) کسی ایسے محال میں، جہاں مشترکہ (شاملات) اراضی موجود ہو اس مالک کا نام، جس کا کوئی حصہ مشترکہ (شاملات) اراضی میں نہ ہو، "مالک قابض" کے طور پر ظاہر کیا جائے اور اس شخص کا نام جس کی کوئی زمین نہ ہو مگر وہ مشترکہ (شاملات) اراضی میں استحقاق رکھتا ہو تو مشترکہ (شاملات) اراضی میں حقدار کو (حقدار شاملات) کے طور پر ظاہر کیا جائے، جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہے:-

"..... ولد..... قوم..... ساکن..... مالک قابض اور
..... ولد..... قوم..... ساکن..... حقدار شاملات:-"

وضاحت:

اس خانہ میں صرف مالک کا نام مع وضاحت درج کیا جائے۔ محال سے اس کی غیر حاضری یا اس کے غیر قابض ہونے کے بارے میں کوئی اندراج نہیں کرنا چاہیے۔ قبضہ اراضی ایسے ہی چاہ / نیوب ویل کے سامان کی ملکیت کا اندراج اس خانہ کی بجائے خانہ کاشت میں کیا جائے گا۔

(5) خانہ نمبر 4 (تام کاشت کا مع وضاحت):

(i) اس خانہ میں "وضاحت" میں وہ کوائف شامل ہیں جو تہی پیرا (4) کی شق (iii) میں دیئے گئے ہیں۔

(ii) اگر کاشت کار کوئی باقاعدہ رجسٹر شدہ کو آپریٹو سوسائٹی، سوسائٹی، کمپنی یا فرم ہو تو بینجنگ / ایگزیکٹو باڈی کے سربراہ کا نام درج کیا جائے، جیسا کہ درج ذیل مثال میں دیا گیا ہے:

(الف) "میسرز..... (رجسٹرڈ) حیدرآباد، توسط..... بینجنگ پارٹنرز"

(ب) "میسرز..... اینڈ کمپنی لمیٹڈ، جی ٹی روڈ، وزیرآباد، توسط بینجنگ ڈائریکٹرز"

(iii) غیر رجسٹر شدہ ادارہ کی صورت میں اندراجات تہی پیرا (4) کی شق (4) میں مذکور طریقہ کے مطابق کئے جائیں۔

(iv) کاشت کار کی حیثیت حسب ذیل طریقہ سے درج کی جائے:

1 کاشت کرنے والے مالکان:

(الف) اگر اراضی کسی واحد مالک یا مشترکہ مالکان نے کاشت کی ہو تو (خود کاشت/خود آباد) کا اندراج کیا جائے۔

(ب) اگر مالکان میں سے کسی ایک مالک نے کاشت کی ہو تو "کاشت فلاں حصہ دار" درج کیا جائے۔

(ج) اگر اراضی غیر مزروعہ ہے اور کسی ایک یا زائد مالکان کے قبضہ میں ہو تو "مقبوضہ مالک/مقبوضہ مالکان" جیسی بھی صورت ہو کے الفاظ درج کئے جائیں۔

(د) اگر کچھ اراضی پر مالک یا مالکان نے کاشت کی ہو اور کچھ حصہ اراضی غیر مزروعہ بھی اس کے ان کے قبضہ میں ہو تو مزروعہ اور غیر مزروعہ رقبہ کے لیے علیحدہ علیحدہ کھتونی بنانے کی ضرورت نہیں ہے، اور "خود کاشت و مقبوضہ مالک/مالکان" جیسی بھی صورت ہو، کا اندراج کرنا چاہیے۔

(ه) اگر کوئی شخص حصہ دار ہونے کی حیثیت سے جزوی طور پر کچھ سروے/خسرہ نمبروں پر کاشت کرے اور دیگر حصہ داران کو اسی زمین کا مقررہ لگان بھی ادا کرتا ہو، تو اندراج حسب ذیل طریقہ کے مطابق ہو گا:

"الف" حصہ دار (بذاتیہ) 1/3 (ایک تہائی) اور منجانب "ب" حصہ دار 2/3 (دو تہائی)

2 قانون مزارعت کے تحت مزارعان کو موروثی:

(الف) اگر حق موروثی رکھنے والا کوئی مزارعہ قانونی طور پر موجود ہو تو مقامی رواج اور قانون مزارعت کی متعلقہ شرائط کے مطابق اس کا اندراج "مزارعہ موروثی" "بوزگار دخیل کار" "مقرری دار" یا "موروثی ہاری" وغیرہ کے طور پر کیا جائے گا، جیسا کہ درج ذیل ہے:

"..... ولد..... قوم..... ساکن..... مزارعہ موروثی زیر دفعہ (1) 5 (الف) ایکٹ مزارعت پنجاب 1887ء۔

(ب) جہاں قانون مزارعت کی قابل اطلاق دفعہ جذب کردی گئی ہو تو کسی داخل خارج کے بغیر یہ کمی پوری نہیں کی جانی چاہیے۔

(ج) اس خانہ کے اندراجات میں یہ امور ظاہر کئے جائیں:

کیا اراضی مزارعہ موروثی بذات خود کاشت کرتا ہے۔

کیا اراضی مزارعہ موروثی کا مزارعہ یا³³ [ہاری] کاشت کرتا ہے۔

کیا زمین کسی مزارعہ کو پیشہ پردی گئی ہے اور اسے وہ مزارعہ یا مزارعہ کا کوئی مزارعہ یا مزارعہ کاشت کرتا ہے۔

3 سرکاری اراضیات کی آباد کاری سے متعلق قانون کے تحت مزارعان:

(الف) سرکاری اراضیات کی آباد کاری سے متعلق قانون (پنجاب) مجریہ 1912ء کے تحت کسی مزارعہ کی صورت میں اس کا اندراج مقامی رواج کے مطابق "عطیہ دار"، "پٹہ دار"، "مزارعہ لٹھ بند" یا "ہاری لٹھ بند" وغیرہ کے طور پر کیا جانا چاہیے۔

(ب) جب کہ زیر دفعہ 110 ایکٹ مذکور گورنمنٹ کی طرف سے بیانات شرائط مزارعت جاری کئے گئے ہوں تو پہلی متعلقہ کھتونی میں حسب ذیل اندراج کیا جانا چاہیے۔ اور اس کے بعد اسی قسم کی بعد کی کھتونیوں میں اس کھتونی کا یوں حوالہ دیا جانا چاہیے۔

پہلی تمثیل: "محمد تقی ولد غلام علی شاہ قوم سید بخاری ساکن نڈالہ پکا تحصیل وزیر آباد مزارعہ لٹھ بند تحت شرائط زیر دفعہ (2) 10 ایکٹ نوآبادی اراضیات سرکار 1912ء مطبوعہ گورنمنٹ اشتہار نمبر..... مورخہ....."

دوسری تمثیل: "عبدالرشید ولد عبداللطیف قوم مغل سکندہ نصیر آباد لاہور مزارعہ لٹھ بند تحت شرائط مندرجہ

کھتونی نمبر۔ زیر دفعہ (2) 10 ایکٹ نوآبادی اراضیات سرکار 1912ء"

(ج) 2 مد (ج) بالا میں مندرجہ ہدایات کا اطلاق کالونی ایریا میں مزارعان کی صورت میں ہو گا۔

4 ایک سال سے زائد مقررہ میعاد کے لیے مزارعان:

(الف) وہ مزارعان جو کسی معاہدہ یا کسی عدالت کی ڈگری یا کسی حاکم مجاز کے حکم کے تحت ایک مقررہ میعاد کے لیے زمین پر قابض ہوں ان کو بطور پٹے دار یوں ظاہر کرنا چاہیے:

"..... ولد..... قوم..... ساکن..... پٹے دار میعاد یانچ سال خریف 1968ء تاریخ

1973ء

(ب) ایک سال سے زیادہ مقررہ مدت کا اندراج اس حکم کے تابع ہوگا جو ریونیو افسر نے کسی داخل خارج پر صادر کیا ہو۔

(ج) یہ امر یاد رکھنا چاہیے کہ ایک سال کے لیے کسی پٹہ دار کی حیثیت کسی مزارعہ تابع مرضی کی حیثیت سے مختلف ہوتی ہے۔

5 مزارع تالیع مرضی:

اندراج ”غیر موروثی“ ”غیر دخلی کار“ ”مزارعہ غیر مستقل“ سے لازماً یہ مراد نہیں ہے کہ شخص مظہر ایک مزارعہ تالیع مرضی ہے۔ مندرجہ بالا اصطلاحات کا استعمال ہر شخص کے لیے جو کسی حق یا استحقاق کے بغیر قابض ہو درست نہیں ہے۔ مزارعہ تالیع مرضی کو بطور ”مزارعہ تالیع مرضی“ یا ”ہاری تالیع مرضی“ ظاہر کیا جاتا ہے جیسا کہ مندرجہ ذیل مثالوں میں واضح کیا گیا ہے۔

پہلی تمثیل: ”..... ولد..... قوم..... ساکن..... مزارعہ تالیع مرضی“

دوسری تمثیل: ”الف مشترک حصہ دار بتوسل..... و..... پسران..... قوم..... ساکن..... بحصہ برابر مزارعان تالیع مرضی“

6 دیگر کاشت کاران:

کسی ایسے شخص کو جس کے متعلق اس امر کا تعین ہو چکا ہو کہ وہ قبضہ مخالفانہ رکھتا ہے بطور ”غیر دخلی کار“۔ ”غیر موروثی“ یا ”مزارعہ تالیع مرضی“ ظاہر نہیں کیا جانا چاہیے۔ ان الفاظ سے مالک زمین اور مزارعہ کے تعلق کا مفہوم نکلتا ہے جو قبضہ مخالفانہ کے متضاد ہے۔ ایسی صورتوں میں اگر واقعہ قبضہ مخالفانہ منجانب کاشتکار تنازعہ نہ ہو تو قابض شخص کو بطور ”قابض“ ظاہر کیا جانا چاہیے۔ ایسے اندراجات بلا داخل خارج جس کی حسب ضابطہ تصدیق ریونیو افسر نے کر دی ہو نہیں کرنے چاہئیں۔ تاہم ایسی صورتیں بھی ہو سکتی ہیں جن میں ایک طرف مالک یہ دعویٰ کرتا ہے کہ کاشت کار اس کا مزارعہ ہے اور دوسری طرف کاشت کار مالک سے جدا گانہ اور اس کے مخالفانہ اپنے قبضہ کا دعویٰ کرتا ہے۔ ایسی صورتوں میں پٹواری کو چاہیے کہ تنازعہ حقوق کاشت/ قبضہ کا داخل خارج درج کرے اور اسے ریونیو افسر کے روبرو پیش کرے جو موقع پر جا کر فریقین اور اہالیان دیہہ کی موجودگی میں غیر حاضر یا غیر قابض اشخاص کے حقوق سے متعلق ہدایات کے مطابق اس کا فیصلہ کرے گا۔

7 حصہ داران کاشت:

ادھ جو گیا۔ سری۔ لچھائن۔ ہالی۔ ادھالی۔ سریا ہاری۔ دھقان اور ایسے دیگر حصہ داران کاشت ایکٹ معاملہ زمین مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 4 کی ضمن (26) کے معنوں میں مزارعان نہیں ہیں اور ان کو اس امر کا حق حاصل نہیں ہوتا کہ وہ دخل رعیتانہ زمین سے متعلق نافذ الوقت قانون کے تحت مالک کو کاشت میں مداخلت کرنے سے روک سکیں۔ ان کو مزارعین سے تیز کرنے میں احتیاط کرنی چاہیے۔ جہاں تک ممکن ہو سکے ایسے حصہ داران کاشت کی مدد کے ساتھ مالک زمین کی طرف سے کاشت کے متعلق اندراج یوں ہونا چاہیے ”خود کاشت فلاں حصہ دار باشرکت فلاں سری وغیرہ۔“

8 کھیتوں میں کام کرنے والے کارندے:

کھیتوں میں کام کرنے والے کارندوں (کامہ)، جن کی حیثیت نقد یا جنس کی صورت میں مقررہ معاوضہ حاصل کرنے والے مزدوروں کی ہوتی ہے، کا نام رجسٹر ہقداران زمین میں درج نہیں ہونا چاہیے۔

(v) جب مختلف کاشت کار دو فصلوں میں ایک ہی کھیت کی کاشت کریں تو فصل ربیع کے کاشت کار کا نام خریف کے کاشت کار کے نیچے سرخ روشنائی سے لکھا جائے گا۔ ایسی صورتوں میں ایک علیحدہ کھتونی نمبر نہیں دینا چاہیے۔

(vi) اگر کسی کھیت مشترکہ جائیداد کا کوئی حصہ دار بصورت بیج، رہن، ہبہ، تبادلہ یا کسی اور صورت سے بعض کھیتوں (سروے خسہ نمبروں) کو منتقل کر دے اور منتقل ایہ قبضہ حاصل کر لے تو موخر الذکر کا نام اس خانہ میں ظاہر کیا جائے نہ کہ خانہ نمبر 3 میں، جیسا کہ درج ذیل ہے:

..... ولد..... قوم..... ساکن..... بائج، اور.....

..... قوم..... ساکن..... مشتری“

اس قسم کے مشتری کو کھتونی نمبر دیا جائے نہ کہ کھیت نمبر۔

(vii) مزارعہ وہ شخص ہے جو لگان ادا کرنے کا ذمہ دار ہو۔ اگر وہ اراضی ٹھکی مزارعیت پر دے دے تو اندراج حسب ذیل صورت میں کیا جائے گا:

”..... ولد..... قوم..... ساکن..... مزارعہ تالیع مرضی اول معرفت.....

..... قوم..... ساکن..... مزارعہ تالیع مرضی دوم۔“

(viii) ٹرسٹ (وقف) الماک کی صورت میں اندراجات درج ذیل طور پر کئے جائیں گے:

I مندر..... بہ اہتمام (زیر انتظام) متروکہ وقف الماک جائیداد بورڈ

II دربار داتا گنج بخش بہ اہتمام ناظم اعلیٰ اوقاف۔

III خانقاہ..... بہ اہتمام..... ولد..... قوم..... ساکن..... متولی۔

(ix) اگر مالک اراضی کے علاوہ کسی اور شخص نے اپنے خرچ پر چاہ یا نیوب ویل (ٹل چاہ) نصب کیا ہو تو اس کا نام سرخ روشنائی سے ”بطور مالک سامان چاہ“ (مالک محل چاہ) یا ”مالک سامان نیوب ویل“ (ٹل چاہ) جیسی بھی صورت ہو، درج کیا جائے۔

سامان چاہ/ نیوب ویل (ٹل چاہ) کے مالکان سے متعلق اندراجات ریونیو افسر کی طرف سے باقاعدہ تصدیق شدہ داخل خارج پر مبنی ہوں گے۔ یہی طریقہ کار ایسی صورتوں میں اختیار کیا جائے گا جہاں کسی مشترکہ کھیت کے ایک یا زیادہ حصہ داران کنواں یا نیوب ویل نصب کریں۔

ایسی صورتوں میں سامان چاہ/ٹیوب ویل (ٹل چاہ) کے مالکان کے نام مع احوال اور حصہ ملکیت چاہ/ٹیوب ویل (ٹل چاہ) میں حصہ اور اسی طرح چاہ/ٹیوب ویل (ٹل چاہ) استعمال کرنے اور حصہ پانی کا مفاد حاصل کرنے والے اشخاص کے نام مع احوال اس خانہ میں درج کئے جائیں، جیسا کہ درج ذیل ہے:

مالکان محل چاہ:

”الف“ حصہ دار اور..... ولد..... قوم..... ساکن بحصہ برابر۔

آب پاشی کنندگان:

”الف“ حصہ دار 1/4 (ایک چوتھائی) حصہ ”ب“ حصہ دار توسط ”ہ“ مزارعہ تابع مرضی 1/3 (ایک تہائی) حصہ ”ج“ حصہ دار 1/6 (چھٹواں حصہ) اور ”د“ مرتہن (ایک چوتھائی حصہ)۔

(x) کسی مشترکہ کھیوٹ یا کھتونی میں اگر کسی خاندان کے دو یا زیادہ ممبران کسی زمین کی پیداوار سے مشترکہ طور پر استفادہ کر رہے ہوں اور انہوں نے بذریعہ پیمائش وحدود زمین تقسیم نہ کی ہو تو نا پالغان ومستورات سمیت خاندان کے ہر ممبر کا حصہ ملکیت یا (جیسی کی صورت ہو) دخلی کاری میں اس حصے کے مطابق درج کیا جائے گا۔

(xi) اس خانہ میں اس میجر کا (اگر کوئی ہو) نام درج کیا جائے گا جو مغربی پاکستان لینڈ ریفرمز روز 1964ء کے تحت مقرر کیا گیا ہو۔

(xii) ایک معاملہ زمین کی دفعہ (1)3 کے احکام کو مدنظر رکھتے ہوئے اس خانہ میں اس زمین کی نسبت جس پر کسی قبضہ یا دیہہ (یعنی وہ زمین جو خانہ ملکیت میں بطور ”آبادی دیہہ“ دکھائی گئی ہو) کے موقع کے طور پر مقبوضہ ہو قابضان وغیرہ کی کوئی تفصیل نہیں دی جائے گی۔ ایسی صورتوں میں اندراجات اس طرح کئے جانے چاہئیں۔ ”مقبوضہ باشندگان دیہہ“ وغیرہ۔

(6) (اول) اصطلاح ”سروے نمبر“ یا ”خسرہ نمبر“ جس کی تعریف ایک معاملہ زمین مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 4 کی ضمن (25) کی گئی ہے سے وہ حصہ اراضی مراد ہے جس کا رقبہ مسل حقیقت میں ایک ظاہر کرنے والے نمبر کے تحت علیحدہ درج کیا جائے۔

قسمت ہائے حیدرآباد و خیرپور اور ضلع کراچی میں زیر استعمال اصطلاح ”سروے نمبر“ مغربی پاکستان کے دیگر رقبہ جات میں مستعمل اصطلاح ”خسرہ نمبر“ کے برابر ہے۔

(دوم) کھیوٹوں کو تقسیم کرنے اور ان کو نمبر لگانے کے لیے مجوزہ طریق کے مطابق قواعد معاملہ

زمین 1968ء کے قاعدہ 67 کے تحت سروے/خسرہ نمبر کی برتھی تقسیم کو علیحدہ نمبر دیا جانا چاہیے۔

تشریح:

سروے/خسرہ نمبر ان کو دوبارہ نمبر لگانے کا کام جہاں تک ممکن ہو اسی طرح کریں جس طرح مندرجہ ذیل مثالوں میں بیان کیا گیا ہے:

(الف) عام طور پر نمبروں کا سلسلہ بائیں سے دائیں طرف اور شمال سے جنوب کی طرف ہوتا ہے جیسا کہ حسب ذیل مثال سے واضح ہے:

6/1	6/2
	6/3

سروے/خسرہ نمبر 6

7/1			
7/2	7/3	7/4	7/5

سروے/خسرہ نمبر 7

سروے/خسرہ نمبر 6 کے تحتی نمبر 3 کو مختصراً بطور 6/3 تحریر کیا جاسکتا ہے۔

(ب) اگر کوئی سروے/خسرہ نمبر مثلاً 124 کو تختی طور پر دو ٹکڑوں میں تقسیم کیا جائے اور حال کی فیلڈ بک (پٹواری/پتے دار مقررہ فارم نمبر 12) میں آخری سروے/خسرہ نمبر 150 ہو تو اندراج نمبر 124 کو تبدیل کر کے تختی طور پر تقسیم شدہ سروے/خسرہ نمبر ان کا اندراج 124/151 اور 124/152 کے طور پر کیا جانا چاہیے۔

(ج) اگر کھیت نمبر 31'32 کو ملا کر ایک کھیت بنا دیا جائے اور فیلڈ بک میں آخری سروے/خسرہ نمبر 152 ہو تو جدید اندراج 152/31'32 ہوگا۔

(iii) ایسے علاقوں میں جہاں زمین کی پیمائش یا سروے قواعد مالیہ اراضی کے قاعدہ 65 کی شق (الف) و (ب) میں مذکور مستطیل بندی یا مربع بندی کے طریقہ پر کی جاتی ہے اور ہر مستطیل یا مربع کو $34[4]$ ، $35[10]$ ، $34[16]$ اور 25 چھوٹے مربعوں/مستطیلوں میں، جیسی بھی صورت ہو، تقسیم کیا جاتا ہے، جسے سروے، خسرہ، کلمہ یا کھیت کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے اور جو تقریباً چار یا ایک ایکڑ، جیسی بھی صورت ہو، کے برابر ہوتا ہے۔ مربع/مستطیل کا نمبر سرخ روشنائی سے درج کیا جائے۔ ایسی صورتوں میں ”سروے/خسرہ نمبر“ کے ہندسے ”مربع/مستطیل نمبر“ کے ہندسوں کے نیچے درج کئے جائیں، جیسا کہ ضمیمہ ”ہ“ کے خانہ 5 میں دیا گیا ہے۔

34 صوبہ سندھ میں۔

35 صوبہ پنجاب کے علاقہ قتل میں۔

زمین 1968ء کے قاعدہ 67 کے تحت سروے/خرشہ نمبر کی ہر تہی تقسیم کو علیحدہ نمبر دیا جاتا چاہیے۔

تشریح: سروے/خرشہ نمبر ان کو دوبارہ نمبر لگانے کا کام جہاں تک ممکن ہو اسی طرح کریں جس طرح مندرجہ ذیل مثالوں میں بیان کیا گیا ہے:

(الف) عام طور پر نمبروں کا سلسلہ بائیں سے دائیں طرف اور شمال سے جنوب کی طرف ہوتا ہے جیسا کہ حسب ذیل مثال سے واضح ہے:

6/1	6/2
	6/3

سروے/خرشہ نمبر 6

7/1			
7/2	7/3	7/4	7/5

سروے/خرشہ نمبر 7

سروے/خرشہ نمبر 6 کے تحتی نمبر 3 کو مختصراً بطور 6/3 تحریر کیا جاسکتا ہے۔

(ب) اگر کوئی سروے/خرشہ نمبر مثلاً 124 کو تہی طور پر دو ٹکروں میں تقسیم کیا جائے اور حال کی فیلڈ بک (پنوری/پتے دار مقررہ فارم نمبر 12) میں آخری سروے/خرشہ نمبر 150 ہو تو اندراج نمبر 124 کو تبدیل کر کے تہی طور پر تقسیم شدہ سروے/خرشہ نمبر ان کا اندراج 124/151 اور 124/152 کے طور پر کیا جانا چاہیے۔

(ج) اگر کھیت نمبر 31، 32 کو ملا کر ایک کھیت بنا دیا جائے اور فیلڈ بک میں آخری سروے/خرشہ نمبر 152 ہو تو جدید اندراج 152/31، 32 ہوگا۔

ایسے علاقوں میں جہاں زمین کی پیمائش یا سروے قواعد مالیر اراضی کے قاعدہ 65 کی تہی (الف) و (ب) میں مذکور مستطیل بندی یا مربع بندی کے طریقہ پر کی جاتی ہے اور ہر مستطیل یا مربع کو 34، [4]، 35، [10]، 34، [16] اور 25 چھوٹے مربعوں/مستطیلوں میں، جیسی بھی صورت ہو، تقسیم کیا جاتا ہے، جسے سروے، خسرہ، کلہ یا کھیت کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے اور جو تقریباً چار یا ایک ایکڑ، جیسی بھی صورت ہو، کے برابر ہوتا ہے۔ مربع/مستطیل کا نمبر سرخ روشنائی سے درج کیا جائے۔ ایسی صورتوں میں ”سروے/خرشہ نمبر“ کے ہندسے ”مربع/مستطیل نمبر“ کے ہندسوں کے نیچے درج کئے جائیں، جیسا کہ ضمیمہ ”ہ“ کے خانہ 5 میں دیا گیا ہے۔

34 صوبہ سندھ میں۔

35 صوبہ پنجاب کے علاقہ قحط میں۔

ایسی صورتوں میں سامان چاہ/ٹیوب ویل (ٹل چاہ) کے مالکان کے نام مع احوال اور حصہ ملکیت چاہ/ٹیوب ویل (ٹل چاہ) میں حصہ اور اسی طرح چاہ/ٹیوب ویل (ٹل چاہ) استعمال کرنے اور حصہ پانی کا مفاد حاصل کرنے والے اشخاص کے نام مع احوال اس خانہ میں درج کئے جائیں، جیسا کہ درج ذیل ہے:

مالکان ٹل چاہ:

”الف“ حصہ دار اور..... ولد..... قوم..... ساکن حصہ برابر۔

آب پاشی کنندگان:

”الف“ حصہ دار 1/4 (ایک چوتھائی) حصہ ”ب“ حصہ دار بتوسط ”ہ“ مزارعہ تابع مرضی 1/3 (ایک تہائی) حصہ ”ج“ حصہ دار 1/6 (چھوٹا حصہ) اور ”د“ مرتہن (ایک چوتھائی حصہ)۔

(x) کسی مشترکہ کھیٹ یا کھتونی میں اگر کسی خاندان کے دو یا زیادہ ممبران کسی زمین کی پیداوار سے مشترکہ طور پر استفادہ کر رہے ہوں اور انہوں نے بذریعہ پیمائش و حدود زمین تقسیم نہ کی ہو تو ناہالغان دستورات سمیت خاندان کے ہر ممبر کا حصہ ملکیت یا (جیسی کی صورت ہو) دھلیکاری میں اس حصے کے مطابق درج کیا جائے گا۔

(xi) اس خانہ میں اس نیجر کا (اگر کوئی ہو) نام درج کیا جائے گا جو مغربی پاکستان لینڈ ریفارمرز 1964ء کے تحت مقرر کیا گیا ہو۔

(xii) ایکٹ معاملہ زمین کی دفعہ (1) کے احکام کو مد نظر رکھتے ہوئے اس خانہ میں اس زمین کی نسبت حس پر کسی قصبہ یا دیہہ (یعنی وہ زمین جو خانہ ملکیت میں بطور ”آبادی دیہہ“ دکھائی گئی ہو) کے موقع کے طور پر مقبوضہ ہو قابضان وغیرہ کی کوئی تفصیل نہیں دی جائے گی۔ ایسی صورتوں میں اندراجات اس طرح کئے جانے چاہئیں۔ ”مقبوضہ باشندگان دیہہ“ وغیرہ۔

(6) (اول) اصطلاح ”سروے نمبر“ یا ”خرشہ نمبر“ جس کی تعریف ایکٹ معاملہ زمین مغربی پاکستان 1967ء کی دفعہ 4 کی ضمن (25) کی گئی ہے سے وہ حصہ اراضی مراد ہے جس کا رقبہ مسل حقیقت میں ایک ظاہر کرنے والے نمبر کے تحت علیحدہ درج کیا جائے۔

قسمت ہائے حیدرآباد و خیرپور اضلع کراچی میں زیر استعمال اصطلاح ”سروے نمبر“ مغربی پاکستان کے دیگر رقبہ جات میں مستعمل اصطلاح ”خرشہ نمبر“ کے برابر ہے۔

(دوم) کھیٹوں کو تقسیم کرنے اور ان کو نمبر لگانے کے لیے مجوزہ طریق کے مطابق قواعد معاملہ

(iv) کھیوت یا کھتونی میں اندراج کی ترتیب عموماً وہی ہوتی ہے جو رجسٹر گراوری کی ہوتی ہے۔

(v) ہر سروے/خسرہ کا نام اس کے نمبر کے ساتھ درج کرنا ضروری نہیں ہے مگر ایسے اضلاع میں جہاں کھیوت کی پہچان نام کے ذریعے ہوتی ہے، وہاں البتہ نام کا اندراج کرنا چاہیے۔

(7) خانہ نمبر 6: (ہر نمبر کا رقبہ اور قسم اراضی اور میزان کھتونی کاشت کار اور کھیوت مالک)

(i) (الف) ³⁶[جہاں گھماؤں]/ایکڑ اور کنال بطور پیمائش استعمال ہوتے ہیں، تو

کھیوت ہائے کار رقبہ کنالوں اور مرلوں میں درج کیا جائے، جیسا کہ ضمیمہ "د" میں درج کیا گیا ہے۔ کل رقبہ پتی یا طرف، اگر کوئی ہو اور محال کو ایکڑوں میں کنالوں اور مرلوں میں تحویل کیا جائے اور سرخ روشنائی سے ظاہر کیا جائے گا۔

(ب) ³⁷[جہاں رقبہ کی پیمائش ایکڑ، روڈز اور پولز سے ہوتی ہو تو رقبہ کھیوت ہائے،

اسی طرح کل رقبہ طرف یا پتی، اگر کوئی ہو، اور محال کا اندراج ایکڑوں، روڈز اور پولز میں کیا جائے۔]

(ج) ³⁸[جہاں پیمائش ایکڑ اور گٹھ کے ذریعے ہوتی ہو تو کھیوت کے رقبہ کا

اندراج ایکڑوں اور گٹھوں میں کیا جائے، جیسا کہ درج ذیل ہے:]

17 ایکڑ = 5 گٹھے

(ii) پیمائش رقبہ کا نقشہ درج ذیل ہے:

1 مرلہ	=	ایک پول
4 مرلے	=	ایک گٹھ
20 مرلے	=	ایک کنال
8 کنال	=	ایک ایکڑ
40 گٹھے	=	ایک روڈ
4 روڈز	=	ایک ایکڑ

(iii) رقبہ نمبر کھیوت کا اندراج ہندسوں یا نمبروں میں، مگر ہر کھتونی کے میزان (میزان کھتونی)،

کھیوت (میزان حقیقت/کھاتہ) تخی تقسیم محال (میزان پتی یا طرف)، اگر کوئی ہو، اور

36 پیمائش اراضی کا یہ طریقہ پنجاب اور شمال مغربی سرحدی صوبہ میں رواج پذیر ہے۔

37 پیمائش اراضی کا یہ طریقہ صوبہ بلوچستان میں استعمال ہوتا ہے۔

38 پیمائش اراضی کا یہ طریقہ صرف صوبہ سندھ میں استعمال ہوتا ہے۔

محال (میزان دیہہ) الفاظ اور ہندسوں دونوں صورتوں میں کیا جانا چاہیے۔ ہندسوں میں رقبہ تحریر کرتے وقت کنالوں/ایکڑوں سے متعلق ہندسے بائیں ہاتھ اور مرلوں/گٹھوں/روڈوں اور پولوں سے متعلق ہندسے دائیں ہاتھ پر تحریر کئے جائیں۔

(iv) جہاں پتی/طرف موجود ہو تو ہر پتی/طرف کا میزان اس کے آخری کھیوت نمبر کے بعد درج کیا جائے۔

(v) ایسا سروے/خسرہ نمبر میں، جس میں کوئی قابل استعمال چاہ/نیوب ویل (ٹل چاہ) یا جھلار موجود ہو تو اس خانہ میں یہ ظاہر کیا جائے کہ آیا وہ چاہ، نیوب ویل (ٹل چاہ) یا جھلار ٹھیک حالت میں (جاری ہے) یا نہ (غیر جاری) اور اگر نہیں ہے تو کیا یہ ناقابل

استعمال ہے۔ چاہ یا جھلار کی صورت میں یہ اندراج کیا جائے آیا وہ پکا (پختہ) ہے یا پکا۔

(vi) اقسام اراضی کے لیے پیرا 7.49 ملاحظہ کیجئے۔

(8) خانہ نمبر 7 (ذریعہ آب پاشی بشمول نام چاہ، راجباہ وغیرہ):

(i) اگر زمین چاہ/نیوب ویل (ٹل چاہ) سے سیراب ہوتی ہو تو نام چاہ یا نیوب ویل (ٹل

چاہ) درج کیا جائے۔

(ii) اس بڑی نہر، چھوٹی نہر، مانسزواہ، راجباہ یا ³⁹[کسی (کہاں)]، جو بھی صورت ہو، کا نام

جس کے ذریعے زمین آب پاش ہوتی ہو، درج کرنا چاہیے۔

(9) خانہ نمبر 8 (کاشت کار کی طرف سے ادا کردہ لگان، شرح اور مطالبہ):

(i) جیسا کہ قانون مالیہ اراضی 1967ء کی دفعہ 4 کی شق (21) میں تفریح کی گئی ہے،

"لگان" سے وہ چیز مراد ہے جو کوئی مزارعہ نقدی یا جنس کی صورت میں مالک اراضی کو اراضی کے استعمال کے عوض ادا کرتا ہے۔ لگان کی اقسام عام طور پر یہ ہوتی ہیں:

(الف) فصل کا ایک مقررہ حصہ (لگان بنائی)،

(ب) خاص فصلوں کے لیے جو بہ آسانی تقسیم نہیں ہو سکتیں، فی کنال یا رقبہ وغیرہ کی

مقررہ شرح پر ادا کیا جانے والا نقد لگان (لگان ضبطی)۔

(ج) زمین کے لیے ادا کئے جانے والے نقد لگان خواہ زمین پر کوئی فصل نہ آگے ہو

(لگان نقدی)۔

39 لفظ "کسی" صوبہ سندھ کے کاغذات مال میں استعمال ہوتا ہے۔

(د) غلہ کی شکل میں لگان یا ایسے لگان جو موسم بہار اور موسم خزاں کی فصلوں کے لیے مقررہ رقم کی صورت میں ادا کئے جائیں (لگان چکوتا)، اور

(ه) فی کنال یا ایکڑ کی کسی شرح کے مطابق، نقد لگان کے علاوہ فصلوں (پیداوار) کا ایک مقررہ حصہ۔

(ii) لگان جنس کی صورت میں یہ پیداوار کا ایک حصہ یا غلہ کی ایک مقررہ مقدار کی شکل میں ہوتا ہے۔ جہاں لگان بشکل جنس بذریعہ حصہ پیداوار کیا جائے، تو صرف حصہ درج کیا جائے۔ ایسی صورتوں میں اندراجات حسب ذیل صورت میں کئے جائیں گے:

”بٹائی حصہ نصف غلہ مع بھوسہ بعد منہائی اخراجات معینان دیدہ از مشترک ذہیری (بولل) کھلیان جس کی وضاحت خانہ کیفیت میں کردی گئی ہے۔“

(iii) جہاں لگان بشکل جنس بذریعہ چکوتا ادا کیا جائے، ادا کئے جانے والے غلہ کی کل مالیت تعداد درج کی جائے۔

(iv) لگان نقدی کی صورت میں یہ کسی خاص شرح یا مقررہ رقم کی شکل میں ہوتا ہے۔ اگر یہ نقد رقم کی صورت میں ہو تو رقم در نہ شرح اور رقم دونوں کا اندراج کیا جائے۔

(v) جب کسی خاص جزو اراضی کا لگان ایک شرح کے مطابق اور دوسرے جزو اراضی کا کسی دوسری شرح کے مطابق ادا کیا جاتا ہو تو یہ دیکھنا چاہیے کہ ان رقموں وغیرہ کی تفصیلات دی جائیں، نیز یہ بھی کہ خاص فصلوں میں نقد لگان (ضبطی) کہاں ادا کیا جاتا ہے۔

(vi) جہاں سوائے مالک کے کوئی قابض شخص لگان ادا نہ کرتا ہو تو لگان ادا نہ کرنے کی مختصر وجوہات بیان کی جائیں، بشرطیکہ یہ امر غیر متنازعہ ہو۔

(vii) مالک کے علاوہ کوئی بھی دوسرا شخص مالک کی مرضی (رضامندی) کے ساتھ یا اس کی رضامندی کے بغیر قابض ہو سکتا ہے۔ اگر کوئی ایسا شخص جو مالک کی رضامندی کے ساتھ قابض ہو تو اس کو ایک مزارعہ تصور کیا جائے گا اور عام طور پر لگان ادا کیا جائے گا۔

(viii) یہ ضروری نہیں ہے کہ لگان نقدی یا جنس کی صورت ہی میں ادا کیا جائے۔ یہ بعض اوقات خدمت کی شکل بھی اختیار کر لیتا ہے۔ مثال کے طور پر جب کوئی مالک ذاتی خدمت یا کسی مذہبی ادارہ کی خدمت کے عوض اپنی کچھ زمین کاشت کے لیے دے دے تو یہ بلا لگان متصور نہیں ہوگی، بلکہ اس طرح انجام دی گئی خدمت کو لگان تصور کیا جائے گا۔

ایسی صورتوں میں ”خدمت خانقاہ“ یا ”خدمت مسجد“ وغیرہ، جنسی بھی صورت ہو، کے

الفاظ اس خانہ میں درج کئے جائیں۔

(ix) اگر کوئی شخص مالک کی رضامندی کے بغیر کوئی زمین کاشت کرتا ہو اور وہ ملکیت مخالفانہ کا دعوے دار ہونے کی بنا پر کوئی لگان ادا نہ کرتا ہو تو ایسی صورتوں میں جب کہ یہ غیر متنازعہ ہوں، بلا لگان بوجہ تصور ملکیت“ کے الفاظ اس خانہ میں درج کئے جائیں۔ اس قسم کے اندراجات ریونیو افسر کی طرف سے باقاعدہ تصدیق شدہ داخل خارج کے بغیر نہ کئے جائیں۔

(x) اگر مالک اراضی یا مزارعہ کے باہمی تعلق یا لگان کی رقم کا مالک اور کاشت کار کے مابین تنازعہ ہو تو قانون مالیہ اراضی 1967ء کی دفعہ 43 کی شق (ب) کے تحت پٹواری کو ”تنازعہ حقوق کاشت“ یا ”تنازعہ لگان“ جو بھی صورت ہو، کا ایک داخل خارج درج کرنا چاہیے اور ریونیو افسر کو چاہیے کہ وہ مذکورہ قانون کی دفعات 42 اور 44 میں دی گئی شرائط کی روشنی میں اس کی تصدیق کرے۔ ایسے واقعات میں اس خانہ میں اندراج داخل خارج ریونیو افسر کے صادر شدہ حکم کے مطابق کیا جائے۔

(10) خانہ نمبر 9: (مطالبہ مع تفصیلات مالیہ و جوب):

(i) اصطلاح ”مالیہ اراضی“ اور ”شرعیں و جوب“ کی تعریف کے لیے قانون مالیہ اراضی کی دفعہ 4 کی علی الترتیب شق ہائے (14) اور (17) ملاحظہ کیجئے۔

(ii) مالیہ اراضی کی ادا ہنگی سے مستثنیٰ اراضیات کے لیے قانون مالیہ اراضی کی دفعہ 56 کی تحتی دفعہ (1) ملاحظہ کیجئے۔

(iii) مالیہ اراضی کی تفصیلات مثلاً مقررہ (مستقل) یا مجوزہ شرحوں کی شکل میں (غیر مستقل)، جیسی بھی صورت ہو، اور دیگر سرکاری واجبات یا ریٹ اور جوب (مثلاً آبپانی، تاریخی مساجد، فنڈ، ٹیکس، ترقیاتی ٹیکس، فیس نبرداری، اگر کوئی ہو وغیرہ) بوجوب کل مطالبہ سالانہ تشخیص خریف و ربیع، جس کے لیے تیار کئے جائیں، اس خانہ میں ہر کھاتہ کے بالمقابل درج کئے جائیں جیسا کہ ضمیمہ ”ه“ میں ظاہر کیا گیا ہے۔

(iv) محال اور طرف یا پتی، اگر کوئی ہو، کا کل مطالبہ سرخ روشنائی کے ساتھ مندرجہ آخری کھیوٹ کے بعد درج کیا جائے۔

(11) خانہ نمبر 10: (کیفیت بشمول (1) نام نمبر، اگر کوئی ہو، (2) شرح مالیہ اراضی)

(i) مالکان، مرتہتان با قبضہ اور مزارعان موروثی کے ناموں، حصص میں تبدیلیاں وغیرہ ایسے

تمام جدید اندراجات کی صورت میں، جن کی تائید کسی داخل خارج یا فرد بدر کے عمل سے ہوتی ہو، اس خانہ میں اس کے حوالہ سے درج کئے جائیں جس کی بنا پر ان کی تائید ہوتی ہو، جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہے:

داخل خارج نمبر	نوعیت	تاریخ تصدیق
114	بیع	14 اپریل 1968ء
116	وراثت	12 مئی 1968ء
فرد بدر نمبر	تفصیح سروے/خرسہ نمبر	12 جون 1968ء

(ii) اگر کوئی نیا چاہ/ٹیوب ویل (مل چاہ) نصب کیا گیا ہو یا کوئی متروک چاہ/ٹیوب ویل (مل چاہ) زیر استعمال لایا گیا ہو، یا اگر کوئی چاہ/ٹیوب ویل (مل چاہ) گر گیا ہو یا متروک کر دیا گیا ہو تو اس بارے میں اس اندراج کی احتیاط کی جائے۔

(iii) اگر کوئی کھیوٹ یا اس کا کوئی حصہ نقادی ضمانت کے طور پر حکومت یا زرعی ترقیاتی بینک آف پاکستان یا اسی قسم کے قرضہ دینے والے کسی اور ادارہ کے زیر کفالت ہو تو اس کے بارے میں سرخ روشنائی سے اندراج کیا جائے جیسا کہ مثال ذیل سے ظاہر ہوتا ہے:

الف حصہ دار نے سروے/خرسہ نمبران پیمائشی کنال روپیہ قرض کے عوض زرعی ترقیاتی بینک آف پاکستان کی زیر کفالت (زیر ضمانت) دے دیے ہیں،

اگر اسی ضمانت پر کوئی دوسرا قرضہ دیا جائے تو دوسرا داخل خارج درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے لیکن خواہ کوئی داخل خارج درج کیا گیا ہو یا نہ کیا گیا ہو، موجودہ رجسٹر حقداران زمین کے اس خانہ میں قرضہ کے بارے میں اندراج لازماً کیا جائے اور یہ بعد کے رجسٹر حقداران زمین میں بھی بدستور منتقل کیا جائے۔

(iv) آڑوں (مرتبہ کو قبضہ دیے بغیر اراضی رہن رکھنا) جن کی باقاعدہ تصدیق ریونیو انفر نے رجسٹر داخل خارج میں کی ہو، کی شرائط کی مختصر وضاحت کا اندراج اس خانہ میں کیا جائے گا، جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہے:

”ب“ حصہ دار نے سروے/خرسہ نمبر ہائے پیمائشی کنال مسمی ولد قوم ساکن مرتبہ کے پاس قبضہ دیے بغیر رہن رکھے ہیں۔“

(v) زر رہن صرف رجسٹر داخل خارج میں درج کرنا چاہیے نہ کہ رجسٹر حقداران زمین میں

ماسوائے جب کہ زمین گورنمنٹ ایگریکلچر ڈیولپمنٹ بینک آف پاکستان یا اسی قسم کی قرضہ دینے والی کسی ایجنسی کے پاس مفکول کی گئی ہو۔ آڑ رہن ہائے کی بابت کوئی اندراج رجسٹر حقداران زمین کے کسی اور خانے میں نہیں کیا جائے گا۔

(vi) پیداوار کی مقدار جو سری ادھ جو گیا اور دیگر حصہ داران کاشت مالک زمین سے اپنے حصص کے طور پر حاصل کریں اور بیج وغیرہ (اگر کچھ ہوں) کے سلسلہ میں جو کچھ وہ دیں اس خانے میں درج کئے جائیں گے نہ کہ خانہ لگان یا مطالبہ میں۔

(vii) رواجی واجبات جو مددگار ان دیہہ (معیبان) محولہ مد 8 تختی بیزا 7.44 ہ (4) کو واجب الادا ہوں اس خانے میں ایک کھٹونی کے مقابل درج کرنے چاہئیں اور اس بارہ میں حوالہ اس قسم کی دیگر متعلقہ کھٹونیوں کے بالمقابل خانہ لگان میں دینا چاہیے۔

(viii) ایک نوٹ جس میں ان مالکان کے نام ظاہر کئے گئے ہوں جن کی زمین گورنمنٹ نے نکالا یا جزاً اور بلا حصہ شملات حاصل کر لی ہو معہ رقبہ منتقل شدہ نمبر داخل خارج متعلقہ اس خانے میں درج کرنا چاہیے۔ اس نوٹ میں یہ بھی بتانا چاہیے کہ متعلقہ مالک رقبہ شملات کے واجبی حصہ کا اس کی تقسیم کے وقت حقدار ہوگا۔ یہ نوٹ ایک رجسٹر حقداران زمین سے دوسرے رجسٹر حقداران زمین میں آگے منتقل ہوتا رہے گا حتیٰ کہ شملات مذکور کی تقسیم واقع ہو جائے۔

(ix) اگر کوئی کھانتہ کوئی مجاز عدالت قرق کرے تو اس خانے میں اس بارے میں سرخ روشنائی سے ایک نوٹ درج کرنا چاہیے۔ حکم واگذاری موصول ہونے پر ایک اور نوٹ لکھنا چاہیے۔ اگر کوئی حکم واگذاری موصول نہ ہو تو ڈگری دار کے حقوق کی حفاظت کرنے کے لیے بعد کے رجسٹر حقداران میں سیاہ روشنی سے مقرر اندراج کیا جائے گا۔

(x) اس خانہ میں ہیڈ مین (نمبر دار) اس کے قائم مقام (سربراہ) (اگر کوئی ہو) کا نام معہ کمیشن جس کی اسے اجازت ہو درج کرنا چاہیے۔

(xi) اس خانے میں پہلے کھانتہ کے بالمقابل معاملہ زمین کی شرح درج کرنی چاہیے۔

7.42] سرکاری اراضی کا اندراج:

(i) اگر اراضی صوبائی حکومت کے کسی محکمہ کی ملکیتی ہو تو الفاظ ”پرائشل گورنمنٹ“ (صوبائی حکومت) رجسٹر حقداران زمین کے خانہ ملکیت میں درج کئے جائیں۔ اسی طرح اگر زمین حکومت پاکستان کے

کسی محکمہ کی زیر ملکیت ہو تو خانہ مذکور میں ”سنٹرل گورنمنٹ (مرکزی حکومت) کے الفاظ درج کئے جانے چاہئیں۔“

(الف) خانہ کاشت میں اس محکمہ کا نام جس کی زیر تحویل وہ اراضی ہو، درج کیا جائے۔ مثلاً ڈپٹی کمشنر، محکمہ انہار، ریلوے بورڈ، پوسٹل ڈیپارٹمنٹ، محکمہ دفاع وغیرہ۔

(ب) متروکہ اراضی ہونے کی صورت میں جو مرکزی حکومت کو منتقل کی جا چکی ہو اور جو مہاجرین کو ان کے مصدقہ کلیںوں کے عوض تقسیم کی جانی ہو، خانہ کاشت میں بطور ”مقبوضہ چیف سٹیبلٹ کمشنر“ درج کی جائے گی۔

(iii) اقسام اراضی کے بدلے وہ مقصد بیان کیا جائے جس کے لیے زمین مقصود ہے مثلاً پڑاؤ، سرائے، نہر، راجہا، بنگلہ، زیلوے وغیرہ۔

(iv) اگر کوئی نزول یا دیگر سرکاری جائیداد کسی بلدیاتی ادارہ کے زیر اختیار ہو یا بصورت دیگر اس کے قبضہ میں ہو تو اس جائیداد کو بطور ”مرکزی حکومت“ یا ”صوبائی حکومت“ (جو بھی صورت ہو) خانہ ملکیت میں درج کیا جائے اور خانہ کاشت میں قابض بلدیاتی ادارہ کا نام مثلاً مقبوضہ ڈسٹرکٹ کونسل، کنٹونمنٹ بورڈ وغیرہ درج کیا جائے، مگر کسی بلدیاتی ادارہ کی حاصل کردہ جائیداد ادارہ کی ملکیت ظاہر کی جائے۔ سرکار کے مفاد کی حفاظت کرنے کی غرض سے بلدیاتی ادارہ کی ملکیتی جائیداد کے جدید حصول یا فروخت کے بارے میں کوئی داخل خارج کلکٹر کی طرف سے صادر کردہ حکم کے بغیر نہ کیا جائے۔

(v) ایسی زمین مقبوضہ سرکار کی نسبت جو سابق بندوبست کے وقت سے بہ قبضہ سرکار چلی آتی ہو، بخاندہ ملکیت وہی اندراج کیا جائے گا جو مسل بندوبست سابق میں درج ہے، مگر خانہ جات کاشت و قسم زمین میں حسب ہدایات مذکورہ بالا اندراج کیا جائے گا۔

(vi) اگر زمین صرف عارضی طور پر قبضہ میں ہو، مثلاً راستہ پتین تو مالکان اور مزراعان موروثی کے ناموں کو، اگر کوئی ہو، حسب معمول قائم رکھا جائے گا اور علیحدہ نمبران میٹر کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ قبضہ سرکار خانہ کیفیت میں لکھا جاسکتا ہے۔

7.42 الف) خاص مقاصد کے لیے حکومت کی طرف سے پٹہ پر لی گئی اراضی:

حکومت کی طرف سے خاص مقاصد کے لیے پٹہ پر حاصل کردہ پیرا 7.11 الف میں مذکور اراضی

کے بارے میں رجسٹر حقداران زمین میں اندراج کرنے کے سلسلے میں حسب ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:

41 پنجاب گزٹ فیرمولری شمارہ بحریہ 13-3-71 میں شائع شدہ پڑھچ نمبر 127 ایل ایل اے بحریہ 21-1-71 کے ذریعے ترمیم شدہ۔

- (i) رجسٹر حقداران زمین کے خانہ ملکیت کا اندراج جوں کا توں رہے گا۔
- (ii) خانہ کاشت میں حکومت کا وہ محکمہ جس کے مقاصد کے لیے اراضی پٹہ پر لی گئی ہے، بطور پٹہ دار اور مالک اراضی بطور پٹہ دہندہ ظاہر کیا جائے گا۔
- (iii) لگان کے خانہ میں یہ اندراج کیا جائے گا..... کی تعمیر اور قیام کی بنا پر مالک اراضی کی شرح پر لگان (یہاں پٹہ کے مقصد کی صراحت کی جائے)۔

7.43 قسم زمین میں تبدیلیوں سے متعلق اندراجات:

قواعد معاملہ زمین کے قاعدہ 30 میں حوالہ قسم اراضی میں تبدیلیوں کے متعلق ایک نوٹ مسل حقیقت اور مسل معیادی کے ساتھ منسلک کرنے کے لیے تیار کرنا چاہیے جس میں مختصر آئیہ لکھا جائے گا کہ قسم زمین میں کوئی تبدیلیاں ہوئی ہیں اور جہاں اہم تبدیلیاں ہوئی ہوں وہاں ایزادی یا کمی کے خانہ میں (جیسی کہ صورت ہو) ان کی وجہ بیان کی جائے۔ مذکورہ نوٹ کا نمونہ (نمونہ نمبر 7 متذکرہ ضمیمہ الف قواعد معاملہ زمین) درج ذیل ہے:

نوٹ ہائے تغیرات قسم اراضی

محال..... تحصیل..... ضلع..... سال.....

رقبہ (ایکڑوں میں) اور اقسام اراضی	مزرود		غیر مزرود	
	ہارانی	م	مزرود	غیر مزرود
	پانی	نہری	پانی	کل
				مزرود
مطابق اندراجات آخری رجسٹر				
حقداران زمین بابت سال				
مطابق اندراجات موجودہ رجسٹر				
حقداران زمین				
فرق				
				دستخط ریونیو افسر
				دستخط قانونگو
				دستخط پٹواری

7.44 الف) رجسٹر حقداران نخلستان:

- (1) بعض رقبہ جات میں نخلستان پر معاملہ زمین تشخیص کیا جاتا ہے۔ ایسے رقبہ جات میں اسلہ حقیقت یا اسلہ معیادی کی تیاری کے وقت ان کے ساتھ منسلک کرنے کی غرض سے تا تاریخ مکمل پرت رجسٹر حقداران نخلستان تیار کرنا چاہیے۔ رجسٹر مذکور کا نمونہ (نمونہ 8 متذکرہ ضمیمہ الف) قواعد معاملہ زمین (1968ء) حسب ذیل ہے:

رجسٹر حقداران نخلستان (درختان کھجور)

مجال..... تحصیل/تعلقہ..... ضلع..... سال..... کتاب نمبر/ورق نمبر

نمبر	کیوٹ نمبر	کھوٹی نمبر	شاہراہ زمین مساوات	شاہراہ درختان کھجور مساوات	اڑسہ/خرابہ نمبر	بہتہ	ذریعہ پانی یا شمول نام چاہ اور اجاودہ پیر	تعداد درختان کھجور				مطالبہ سرکار	معاملاً	مطلبہ
								مادہ	مخت	ن	میران			
14														
13														
12														
11														
10														
9														
8														
7														
6														
5														
4														
3														
2														
1														

(2) مذکورہ رجسٹر کی خانہ پڑی میں درج ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:

- (i) رجسٹر حقداران نخلستان کے خانہ 13۲1 اور 7۲5 میں اندراجات وہی ہوں گے جو رجسٹر حقداران زمین کے خانہ جات بالترتیب 13۲1 اور 7۲5 میں کئے جاتے ہیں۔
 - (ii) رجسٹر حقداران نخلستان کے خانہ نمبر 4 کے اندراجات میں تمام تبدیلیاں متعلقہ یونیوٹنر کی طرف سے تصدیق شدہ داخل خارج یا فرد بدر، جیسی بھی صورت ہو، پر مبنی ہوں گی۔
 - (iii) خانہ نمبر 8 و 11 کے اندراجات کی تصدیق رجسٹر گرواوری سے یا موقع پر تصدیق کرنے کے بعد، جیسی بھی صورت ہو، کی جاسکتی ہے۔
- (3) درختان کھجور کے حقوق ملکیت سے متعلق داخل خارج دیگر معاہدات اراضی کے لیے رکھے گئے رجسٹر میں درج کئے جائیں گے۔ ایسی صورتوں میں خانہ نمبر 4 یا 9 رجسٹر داخل خارج میں سرخ روشنائی سے کھجور کے درختوں کے مالک کا نام "نام کا شکار مع وضاحت" یہ اضافہ الفاظ "مالک درختان کھجور" خط وحدانی میں درج کیا جائے گا جیسا کہ درج ذیل مثال سے ظاہر ہے:
- "محمد تقی ولد غلام علی شاہ قوم سید بخاری، ساکن نڈالہ پک، تحصیل وزیر آباد (مالک درختان کھجور)
- (4) جزوی طور پر درختان کھجور کے کیوٹ اور جزوی طور پر دیگر کیوٹ اراضی کے معاہدہ کی صورت میں درختان کھجور کے کیوٹ کا علیحدہ داخل خارج درج کیا جائے گا۔
 - (5) ایسے علاقوں میں جہاں درختان کھجور پر مالیہ عائد نہیں کیا جاتا، قطع نظر اس حقیقت کے کہ آیا درختان

کھجور موجود ہوں یا نہ ہوں، وہاں رجسٹر حقداران نخلستان تیار کرنے یا رکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔ ان صورتوں میں فارم "ابتدائی کارروائی" یا سرورق رجسٹر حقداران زمین کے متعلقہ خانہ میں اس رجسٹر کی عدم تیاری کی وجہ سے لفظ ندارد ہے" کا اندراج کیا جائے، تاہم اگر علاقہ کی ضرورت کے مطابق جہاں درختان کھجور پر مالیہ عائد نہ کیا جائے، مذکورہ رجسٹر تیار کرنا ضروری ہو تو کلکٹر ڈائریکٹر کاغذات زمین کے توسل سے ریونیو بورڈ کی ماقبل منظوری حاصل کر کے رجسٹر حقداران نخلستان کی تیاری کا حکم صادر کر سکتا ہے۔

7.44 ب نقشہ حقوق چاہات تل چاہات:

(1) ایسے حالات کے لیے جن میں چاہات یا تل چاہ موجود ہوں، امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی کی تیاری کے وقت ان کے ساتھ منسلک کرنے کے لیے چاہات اور تل چاہات میں حقوق سے متعلق ایک نقشہ تیار کرنا ضروری ہوگا۔

نقشہ حقوق چاہات و تل چاہات

مجال..... تحصیل..... ضلع..... سال.....

نمبر	اڑسہ/خرابہ نمبر	کھوٹی نمبر	نام چاہ/تل چاہ	چاہات	تل چاہات						آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ
					آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ	آپا کی سرحد یا دیگر چاہ							
17																	
16																	
15																	
14																	
13																	
12																	
11																	
10																	
9																	
8																	
7																	
6																	
5																	
4																	
3																	
2																	
1																	

(2) (الف) اس نقشہ میں عام چاہات/تل چاہات آبیوشی کو درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ لیکن اس بات کی احتیاط کرنا ضروری ہے کہ ذراعتی اغراض کے لیے امکانی طور پر استعمال ہونے والے چاہات/تل چاہات کا اندراج ہونے سے نہ رہ جائے۔

(ب) اس نقشہ میں ان ٹل چاہات کا بھی اندراج کیا جائے گا جو نہری یا دریائی آب پاشی میں اضافہ کرنے کی غرض سے واپڈ ایسا کسی اور سرکاری محکمہ نے نصب کئے ہوں۔

(3) مذکورہ بالا نقشہ میں اندراج کرنے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات کی پیروی کی جائے گی:

(اول) خانہ نمبر 1 (سلسلہ وار نمبر):

(الف) چاہ/ٹل چاہ کی نسبت ہر اندراج علیحدہ علیحدہ طور پر کیا جائے گا۔

(ب) تمام چاہات پہلے درج کئے جائیں گے اور اس کے بعد ٹل چاہات کا اندراج کیا جائے گا۔

(دوم) خانہ نمبر 2 (سروے/خسرہ نمبر) اس خانہ میں وہ سروے/خسرہ نمبر درج کیا جائے جس میں چاہ/ٹل چاہ واقع ہو۔

(سوم) خانہ نمبر 3 (کھتونی) اس خانہ میں اس زمین کا کھتونی نمبر جس میں چاہ/ٹل چاہ واقع ہو بمطابق اندراج خانہ نمبر 2 رجسٹر حقداران زمین درج کیا جائے گا۔

(چہارم) خانہ نمبر 4 (نام چاہ/ٹل چاہ)

(الف) چاہ/ٹل چاہ کا نام مثلاً ”چاہ احمد والا“ یا ”ٹل چاہ رشید والا“ وغیرہ درج کیا جائے گا۔

(ب) ہر چاہ/ٹل چاہ کے گرد جو آخری بندوبست کے بعد تعمیر کیا گیا ہو ایک سرخ دائرہ کشید کیا جائے گا۔

(پنجم) خانہ نمبر 5 تا 7 (چاہات): ان خانہ جات میں:

(الف) تاسطخ آب (فٹوں میں)،

(ب) پانی پر کی گہرائی (فٹوں میں)، اور

(ج) آیا چاہ یک ہرٹہ یا دو ہرٹہ ہے، پکہ ہے یا کچا، جاری ہے یا غیر جاری ہے، موقع پر تصدیق کے بعد درج کیا جائے۔

(ششم) خانہ جات 8 تا 13 (ٹل چاہ): ان خانہ جات میں:

(الف) نال کی لمبائی (فٹوں میں)،

(ب) فلٹر کی لمبائی (فٹوں میں)،

(ج) تاسطخ آب کی گہرائی (فٹوں میں)،

(د) نال کا قطر (انچوں میں)،

(ہ) آیا آئل انجن کے ذریعے چلتا ہے یا بجلی کی موٹر سے اور کتنے ہارس پاور کی ہے، اور

(و) آیا جاری ہے یا غیر جاری ہے،

درج کیا جائے۔

چونکہ ٹل چاہ میں پانی کی سطح نظر نہیں آتی، اس لیے پمپنگ سیٹ ہٹائے بغیر پانی کی اصل گہرائی کی پیمائش ممکن نہیں ہوتی۔ مذکورہ بالا شقات الف تا ج کے بارے میں معلومات کاشت کاروں سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ شق (د) تا (و) بالا سے متعلق کوائف موقع پر تصدیق کرنے کے بعد درج کرنے چاہئیں۔

(ہفتم) خانہ نمبر 14 (آیا چاہ/ٹل چاہ سابقہ بندوبست کے موقع پر کام کرتا تھا یا بعد میں بنایا گیا،

موخر الذکر صورت میں یہ کس سال استعمال ہونا شروع ہوا): یہ معلومات آخری نقشہ حقوق

چاہات اور ٹل چاہات سے یا رجسٹر گرواوری سے یا موقع پر تصدیق کرنے کے بعد حاصل کی جاسکتی ہیں۔

(ہشتم) خانہ نمبر 15 (نام مالک مع احوال اور چاہ/ٹل چاہ مع حصہ ملکیت): یہ کوائف رجسٹر

حقداران زمین کے حوالہ سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔

(نہم) خانہ نمبر 16 (ان اشخاص کے نام مع احوال جو چاہ/ٹل استعمال کرتے ہیں اور ہر ایک

کے پانی کا حصہ جس کا وہ مفاد اٹھاتے ہیں): یہ کوائف رجسٹر گرواوری سے یا موقع پر

تصدیق کرنے کے بعد حاصل کئے جاسکتے ہیں۔

(دہم) خانہ نمبر 17 (کیفیت): اس خانہ میں حسب ذیل سوالوں کے جوابات دیے جائیں گے:

(الف) چاہ/ٹل چاہ کی سرگزشت، یہ کب تعمیر یا مرمت کیا گیا، اور اس میں موجود حقوق کب

حاصل کئے گئے۔

(ب) چاہ/ٹل چاہ کی کارکردگی کا طریقہ مع دیگر نافذ الوقت انتظامات آب پاشی، اور

(ج) آب پاشی کے موجبات سے استثناء کے بارے میں کوائف اگر کوئی ہوں۔

(4) ایسے محالات میں، جہاں کوئی چاہ/ٹل چاہ موجود نہ ہو، فارم ”روکار ابتدائی“ یا سرورق ”رجسٹر

حقداران زمین“ جو بھی صورت ہو، کے متعلقہ اس خانہ میں لفظ ”ندارو“ درج کیا جائے گا۔

42 [7.44 ج فرد تقسیم آب:

(1) ایسے علاقوں میں، جہاں اراضیات کی آب پاشی 43 [کریز] یا اسی طرح کے دیگر وسائل سے کی جاتی

ہے، ایک نقشہ تقسیم آب (فرد تقسیم آب) تیار کی جائے گی، اور اسے مسل حقیقت اور مسل میعاد کی

42 پچھٹ نمبر 103، ایل آرا ایم مجریہ 69-10-2 کے ذریعے ایذا شدہ۔

43 کریز صوبہ بلوچستان میں ہوتی ہیں۔

ساتھ منسلک کیا جائے گا۔ مذکورہ فرد (قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان) کے ضمیمہ "الف" میں دیا گیا فارم نمبر (1) کا نمونہ آئندہ صفحہ پر ہے۔

(2) اس نقشہ میں اندراج کرنے کے لیے حسب ذیل ہدایات پر عمل کیا جائے گا:

(i) خانہ نمبر 1 (وسائل آب پاشی): اس خانہ میں وسائل آب پاشی مع نام یعنی نام کریز، چشمہ یا ارڈو وغیرہ، جو بھی صورت ہو، درج کیا جائے گا، جیسا کہ درج ذیل ہے:

کریز تازی، کریز گلزار، ویلا ساہلی، ویلا کاتر، چشمہ بالالی وغیرہ۔

فرد تقسیم آب

محال..... تحصیل/تعلقہ..... ضلع..... سال.....

وسائل آب پاشی	نمبر شمار	نمبر کھیوٹ	نام مالک مع احوال	حصہ	کیفیت
1	2	3	4	5	6

(ii) خانہ نمبر 2: اس خانہ میں ہر ایک مالک یا مشترکہ مالکان (جیسی کہ صورت ہو) کی نسبت ہر اندراج کو علیحدہ علیحدہ نمبر دیا جائے گا۔

(iii) خانہ نمبر 3: اس خانہ میں برطابق اندراج رجسٹر حقداران زمین مالک آب کا کھیوٹ نمبر درج کیا جائے گا۔

(iv) خانہ نمبر 4:

(الف) اس خانہ میں نام مالک/مالکان آب مع تفصیل نام باپ/خاوند۔ ذات یا قوم۔ گوت یا ذیلی قبیلہ (اگر کوئی ہو) اور جائے سکونت درج کی جائے گی۔

(ب) جس صورت میں ایک سے زیادہ مالکان ہوں تو آب میں ان کے اپنے اپنے حصص بھی دکھائے جائیں گے۔

(v) خانہ نمبر 5:

(الف) اس خانہ میں ہر مالک کے آب کی نسبت تفصیلات مثلاً ایک دن اور رات (ایک شبانہ روز) نصف دن اور رات (ایک ویل) ایک چوتھائی دن اور

رات (ایک گھنٹی) تین گھنٹے (دوسرے یا ایک پہر) وغیرہ درج کئے جائیں گے۔

(ب) بعض رقبہ جات میں جب چشموں یا کریزوں میں پانی کی مقدار کم ہو جاتی ہے اور آبپاشی کے لیے ناکافی خیال کی جاتی ہے تو عام طور پر حسب ذیل طریقوں میں سے کوئی ایک طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔

(1) پانی کی فراہمی میں اضافہ کرنے کے لیے کھدائی اور تعمیر کے کام کی ضرورت ہوتی ہے اور اس کے لیے روپیہ کی ضرورت ہے جو مالک ادا نہیں کر سکتا۔ نتیجتاً کسی تیسرے شخص کے ساتھ معاملہ طے کیا جاتا ہے جو کھدائی اور تعمیر کے کام پر روپیہ خرچ کرتا ہے اور اس کے عوض نقد رقم کی بجائے پانی کا حصہ لیتا ہے۔

(2) یہ حصہ باری ہائے (دو آب) آبپاشی کے حلقہ میں اضافہ کر کے دیا جاتا ہے تاکہ اگر سابقہ کریز دس شبانہ روز (دس دن دس راتیں) پر مشتمل تھی اور بطور مثال اس میں بارہ شبانہ روز تک اضافہ کر دیا گیا ہے تو اب یہ حلقہ بادہ شبانہ روز (بارہ دن اور راتیں) میں مکمل ہو گا۔ یہ دو زائد شبانہ روز نئے شامل ہونے والے شخص کو دیئے جاتے ہیں اور اسے مستقل کے مقابلے میں عارضی (خام یا کچا) کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔ اگر کام کی نوعیت مسلسل ہو تو نئے شامل شدہ شخص کو اس وقت تک رہنے کا حق حاصل ہوتا ہے جب تک وہ اپنے فرائض انجام دیتا رہے۔ لیکن اگر کام کی نوعیت ایسی ہو کہ اس نے یکمشت رقم خرچ کی ہو تو اس نئے شامل ہونے والے شخص کو اس وقت تک دوزمید شبانہ روز کا حق حاصل رہتا ہے جب تک کہ اسے وہ مصارف ادا نہ کر دیئے جائیں جو اس نے تعمیرات پانی پر خرچ کئے ہوں۔ اس بارے میں پیرا گراف نمبر 7.44 ہ میں بیان کردہ نقشہ رواجات۔ رواجات بابت آبپاشی کے سلسلہ وار نمبر 4 کے بالمقابل ذکر کیا جائے گا۔⁴⁴

- (i) علیحدہ علیحدہ کئے جائیں گے۔ اگر مجال میں ایک سے زیادہ پن چکیاں ہوں تو ہر ایک علیحدہ نمبر شمار دیا جائے گا۔
- (ii) خانہ نمبر 2: اس خانے میں وہ سروے/خرہ نمبر جس میں پن چکی واقع ہو اور پن چکی کا نام (اگر کوئی ہو) درج کیا جائے گا۔ ہر پن چکی کو ایک علیحدہ سروے/خرہ نمبر دیا جائے گا۔
- (iii) خانہ نمبر 3: اس زمین کا کھتونی نمبر جس میں پن چکی واقع ہو بمطابق اندراج خانہ نمبر 2 رجسٹر ہتداران زمین برائے متعلقہ سروے/خرہ نمبر درج کیا جائے گا۔
- (iv) خانہ نمبر 4: اس خانے میں اس کریز۔ چشمہ۔ ندی۔ رود یا دیالہ وغیرہ (جیسی کہ صورت ہو) کا نام درج کیا جائے گا جس پر وہ پن چکی نصب ہو۔
- (v) خانہ نمبر 5: اس اندراج میں یہ ظاہر کیا جائے گا کہ آیا سابقہ بندوبست کے دوران پن چکی جاری تھی یا یہ بعد ازاں جاری کی گئی تھی۔ اگر بندوبست کے بعد تعمیر کی گئی تھی تو اس کی تعمیر کا سال ظاہر کرنا چاہیے۔ اس خانے میں وہ کل مصارف بھی ظاہر کئے جانے چاہئیں جو تعمیر کے سلسلہ میں برداشت کئے گئے ہوں۔
- (vi) خانہ نمبر 6: اس خانے میں "احوال" میں باپ/خاندان کا نام۔ ذات یا قبیلہ۔ گوت یا ذیلی قبیلہ (اگر کوئی ہو) اور جائے سکونت شامل ہے۔
- (vii) خانہ نمبر 7: اس خانے میں "احوال" میں وہی کوائف شامل ہیں جو مد (ششم) بالا میں دیئے گئے ہیں۔
- (viii) خانہ نمبر 8 (نام آسیابیان مع احوال): اس خانے میں ہر پن چکی کے متعلق آسیابیان کا نام درج کیا جائے گا۔ نیز اس کے باپ/خاندان کا نام، ذات، قبیلہ، گوت یا ختمی قبیلہ (اگر کوئی ہو) اور سکونت بھی درج کی جائے گی۔
- (ix) خانہ نمبر 9 (ایک دن اور رات کی پسانی): اس خانے میں 24 گھنٹوں کے دوران پسانی (منوں میں) کی صلاحیت ظاہر کی جائے گی۔ اس خانے میں ونیز خانہ نمبر 13 میں اندراجات بہت احتیاط سے کرنے چاہیے کیونکہ مالہ کی تشخیص کا زیادہ تر انحصار نہیں پر ہوتا ہے۔
- (x) خانہ نمبر 10 (پانی میں مالک کا حصہ): اس کالم (خانہ) میں 24 گھنٹوں کی کل آمدنی میں سے پانی میں مالک کا حصہ درج کیا جائے گا۔

- (xi) خانہ نمبر 11 (پن چکی میں مالک کا حصہ): 24 گھنٹوں کی کل آمدنی میں سے پن چکی میں مالک کا حصہ درج کیا جائے گا۔
- (xii) خانہ نمبر 12 (حصہ آسیابیان): 24 گھنٹوں کی کل آمدنی میں سے آسیابیان کا حصہ اس خانے میں درج کیا جائے گا نیز اس خانے میں آسیابیان کا غلہ کے مالکان سے حاصل کردہ معاوضہ پیسوائی درج کیا جائے گا۔ معاوضے فی من کے حساب سے ظاہر کئے جائیں۔ اس طرح پن چکی کی مجموعی سالانہ آمدنی اور خرچ نکالا جاسکتا ہے، جس سے پن چکی پر معاملہ مال کی تشخیص کرنے میں سہولت ہوگی۔ خانہ نمبر 10'12 کا مجموعہ پن چکی کی ایک دن رات ہے (24 گھنٹے) کی کل آمدنی ظاہر کرے گا۔
- (xiii) خانہ نمبر 13 (کتنے دن اور راتوں تک ایک سال کے دوران پن چکی بند رہتی ہے): اس خانے میں وہ مدت درج کی جائے گی، جس کے دوران تمام سال میں پن چکی بند رہتی ہے۔
- (xiv) خانہ نمبر 14 (سرکاری مطالبہ): اس خانے میں پن چکی پر سالانہ سرکاری مطالبہ یعنی مالہ مال افرحوب (اگر کوئی ہو) درج کئے جائیں گے۔
- (xv) خانہ نمبر 15 (کیفیت): اس خانے میں خانہ نمبر 1 تا 14 میں دی گئی تفصیلات کے علاوہ اگر ضروری ہو تو دیگر تفصیلات درج کی جائیں گی۔

7.44]45 نقشہ رواجات واجب العرض:

(1) مجال (موضوع دیہ) میں حقوق و ذمہ داریوں سے متعلق ایک نقشہ رواجات (واجب العرض) ریکارڈ کے ساتھ منسلک کرنے کے لیے اسلہ حقیقت کی تیاری کے وقت پر تیار کیا جائے گا۔ مذکورہ نقشہ کا نمونہ (قواعد مالہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کے ضمیمہ الف میں دیا گیا فارم 36) درج ذیل ہے:

نقشہ رواجات (واجب العرض)

مجال	تخصیل/تعلقہ	ضلع	سال
1	نمبر شمار	2	3
	عنوان رواج		معلومات

- (2) نقشہ رواجات (واجب العرض) حکایتی انداز میں ہوگا۔ یہ مضمون کی نوعیت کے مطابق مختصر ہوگا اور استنادی صورت میں نہیں ہوگا بلکہ ایک سادہ نقشہ رواجات تک محدود ہوگا جو یقینی طور پر موجود ہوں۔
- (3) یہ نقشہ 11 پیرا جات میں منقسم ہوگا، جن پر مسلسل نمبر دیئے جائیں گے۔ ہر پیرا میں علیحدہ رواج درج کیا جائے گا، جیسا کہ ضمنی پیرا (4) زیریں میں دیا گیا ہے۔
- (4) اس نقشہ میں ان امور کی بابت اندراجات نہیں کئے جائیں گے جن کو بذریعہ قاعدہ یا بائی لاء منضبط کیا گیا ہے نہ ہی اس میں ایسے رواجات درج ہوں گے جو انصاف، عدل اور نیک نیتی کے خلاف ہوں یا جن کو کسی حاکم مجاز نے باطل قرار دیا ہو۔ ان پابندیوں کے تابع نقشہ مذکور میں محال سے متعلقہ مندرجہ ذیل امور کے بارہ میں معلومات درج ہوں گی:-

(اول) اراضی شملات۔ اس کی کاشت اور انتظام اور اس کی پیداوار سے استفادہ۔

(دوم) اراضی شملات میں حقوق چرائی۔

(سوم) سائر پیداوار (زمین سے متعلقہ متفرق آمدنی) سے استفادہ کے حقوق۔

(چہارم) آبپاشی اراضی کی بابت رواجات۔

(پنجم) چکیات۔ تالاب ہائے ندی ہائے یا قدرتی نالی ہائے نکاس سے متعلق رواجات۔

(ششم) بردو برد آمد سے متعلق رواجات۔

(ہفتم) تمام طبقات کے کاشتکاران کے حقوق جن کی بابت بذریعہ بائی لاء صراحتاً حکم وضع نہیں کیا گیا (یعنی درختان یا کھاد سے متعلق حقوق اور شجر کاری سے متعلق حق) اور لگان کے سوا

ان کی رواجی ذمہ داریاں۔

(ہشتم) رواجی مواجبات جو ملازمان دیہہ کو واجب الادا ہوں اور وہ خدمت جو انہوں نے انجام

دینی ہو۔

(نہم) کسی جائیداد نزول (یعنی وہ جائیداد جو ضبطی یا وارثان کی عدم موجودگی کی بنا پر گورنمنٹ

کے قبض و دخل میں آگئی ہو) جنگلات۔ لادعویٰ۔ غیر مقبوضہ۔ ترک شدہ یا بنجر

ارضیات۔ پتھر کی کانوں۔ خرابہ۔ آثار قدیمہ کے مفاد کی شے۔ خورد و پیداوار اور اراضی

میں دیگر ضروری مفاد کی بابت جو محال کی حدود کے اندر شامل ہو گورنمنٹ کے حقوق۔

(دہم) ندیوں اور دریاؤں میں مچھلی اور مانی گیری کی نسبت گورنمنٹ کے حقوق۔

(یازدہم) کوئی دوسرا اہم رواج جو مالکان اراضی۔ کاشتکاران یا دیگر اشخاص پر جو محال سے غرض

رکھتے ہوں اثر انداز ہوتا ہو لیکن یہ رواج جائیداد اراضی کی وراثت اور انتقال کی بابت نہ ہو۔

- (6) آخری نقشہ رواجات تیار کرنے سے پہلے ایک ابتدائی نقشہ رواجات (چھٹہ) مندرجہ ذیل نمونہ میں تختی پیرا گراف ہائے ماسبق میں مندرجہ ہدایات کے مطابق تیار کیا جائے گا اور قانونگو (نگران پٹے دار) اور نائب تحصیلدار (ہیڈ منشی) سے اس کی تصدیق کرائی جائے گی۔

ابتدائی نقشہ رواجات (چھٹہ واجب العرض)

محال..... تحصیل/تعلقہ..... ضلع..... سال.....

8	7	6	5	4	3	2	1
نمبر شمار	عنوان	سابقہ اندراج	مالکان اور دیگر	قانونگو/نگران	نائب تحصیل	تحصیل	کلکٹر یا اسسٹنٹ
رواج	(اگر کوئی ہو)	متعلقہ اشخاص	پتے دار کی	دار/ہیڈ منشی کی	دار/مختیار کار کا	کلکٹر درجہ اول کا	کلکٹر درجہ اول کا
		کابیان	رپورٹ	رپورٹ	رپورٹ	حکم	حکم (اگر کوئی ہو)

(7) تحصیل دار/مختیار کاروں کو مکمل طور پر یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ چھٹہ واجب العرض میں تمام غیر

متنازعہ اندراجات کی تصدیق کریں۔ جب چھٹہ واجب العرض پیرا (ہ) میں مذکور طریقہ کے مطابق

تیار کر لیا جائے اور اس کی تصدیق کر لی جائے تو تحصیلدار/مختیار کار اس کی تصدیق اور آخری منظوری

کے لیے ایک تاریخ مقرر کرے گا اور متعلقہ افراد کو اس تاریخ پر محال کے اس مقام پر حاضر ہونے کا

حکم دے گا۔ جس محال کے متعلق دستاویز ہو، مقررہ تاریخ اور مقام پر یہ نقشہ حاضر افراد کی موجودگی

میں پڑھا جائے گا اور اس پر ان کے دستخط یا انگوٹھا ثبت کر دئے جائیں گے۔

(8) ایسے اندراجات، جو تصدیق کے وقت متنازعہ نظر آئیں وہ فیصلہ کے لیے اسسٹنٹ کلکٹر 46 درجہ اول

یا کلکٹر کو ارسال کئے جائیں گے۔ اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول یا کلکٹر (جیسی بھی صورت ہو) قانون مالیہ

ارضی 1967ء کی دفعہ 44 میں مذکور طریقہ کے مطابق تنازعہ کا فیصلہ کریں گے۔ نظر ثانی کی صورت

میں وہ مذکورہ ایکٹ کی دفعہ 45 کی شرائط کو ملحوظ رکھیں گے۔ (قواعد مالیہ اراضی کے ضمیمہ "الف"

میں مذکور فارم 36 کے تحت وضاحت ملاحظہ کیجئے)۔

(9) ایسی دستیوں کا عمل کرنے کے بعد تحصیلدار/مختیار کار تختی پیرا (6) بالا کی رو سے تصدیق کے وقت

کریں یا تختی پیرا (7) کے تحت اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول یا کلکٹر تنازعہ کا جو فیصلہ کریں تختی پیرا (1) بالا

46 اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کے اختیارات 15-11-69 سے تمام تحصیلداروں کو تفویض کئے جاتے ہیں۔ (اس دستور العمل کے آخر میں

دیئے گئے نوٹیفیکیشن کا ملاحظہ کیجئے)۔

میں دیئے گئے نمونہ کے مطابق آخری صورت میں نقشہ رواج تیار کیا جائے گا اور اس پر قانونگو پتے دار اور نائب تحصیلدار/ہیڈ منشی کے دستخط ثابت ہوں گے۔ تحصیلدار/مختار کار اس کے نیچے ایک حکم ایزاد کرے گا، جس سے اس امر کا اظہار ہو کہ دستاویز مذکور کی باقاعدہ تصدیق ہو چکی ہے۔

7.44 فرد بدر کے ذریعہ رجسٹر حقداران زمین میں اغلاط کتابت کی تصحیح:

- (1) جب کہ ترمیم محض ایسی غلطی کتابت کی درستی پر مشتمل ہو جو ایک رجسٹر حقداران زمین کے اندراجات دوسرے رجسٹر میں نقل کرنے یا کسی رجسٹر حقداران زمین میں کسی داغخارج کا عمل کرنے کے سلسلے میں ہو اور جس کی تصحیح سے کسی حکم داغخارج میں رد و بدل نہ ہوتا ہو تو نیچے لکھی ہوئی مستثنیٰ کے تابع کاغذات مابعد میں ایسی اغلاط تصحیح کے لیے فرد بدر میں درج کی جائیں گی۔
- (2) فرد بدر کا نمونہ (نمونہ 15 ضمیمہ الف قواعد معاملہ زمین 1968ء) درج ذیل ہے:

فرد بدر (اغلاط کتابت کی تصحیح کا نقشہ)

محال..... تحصیل/تعلقہ..... ضلع..... سال..... کتاب نمبر..... ورق نمبر

نمبر شمار	کھیوٹ نمبر		پٹواری اپٹے دار کی رپورٹ	قانونگو/انگراں پٹے دار کی رپورٹ	ریونیو انسر کا حکم
	آخری رجسٹر حقداران زمین میں	نئے رجسٹر حقداران زمین میں			
1	2	3	4	5	6

(3) رجسٹر فرد بدر اصل پرت اور پرت پٹواری پر مشتمل ہوتا ہے۔ اول الذکر پٹواری/پٹے دار کی نقل ہوتی ہے جو رجسٹر میں موجود ہوتی رہتی ہے جب کہ موخر الذکر احکام صادر ہو چکنے کے بعد امسلہ معیادی میں شامل کرنے کے لیے علیحدہ کر لی جاتی ہے۔

(4) ان رقبہ جات میں جن میں امسلہ حقیقت زیر تیاری ہوں وہاں غرض مذکور کے لیے پٹواری/پٹے دار فارم نمبر 15 الف یعنی "فرد بدر" (سائز پرچہ کھتونی) استعمال کیا جائے گا جو پرچہ کھاتہ کے ساتھ منسلک کیا جائے گا۔ ایسی صورتوں میں فرد بدر پر صادر کردہ احکام پرچہ کھاتہ (فارم نمبر 38 ضمیمہ الف قواعد مال) میں شامل کئے جائیں گے۔

(5) جب کبھی رول رجسٹر حقداران زمین میں بعد اس کے کہ اس کی آخری تصدیق ہو جائے اور وہ سب ڈویژنل/ڈسٹرکٹ ریونیو ریکارڈ روم کے سپرد کر دیا جائے کوئی غلطی کتابت پکڑی جائے خواہ وہ غلطی ابتدا رجسٹر حقداران زمین میں یا کسی سابقہ رجسٹر حقداران زمین میں کی گئی تھی تو پٹواری/پٹے دار کو چاہیے کہ وہ اس کی بابت فرد بدر میں ضروری اندراجات کرے۔ حسب ذیل ہدایات کو بھی ملحوظ رکھا جائے گا:

- (i) خانہ نمبر 1 (نمبر شمار): فرد بدر میں اندراجات کا نمبر شمار مالیہ اراضی ایکٹ کی دفعہ 40 کے تحت کسی محال کی دوسری مسل حقیقت کی تیاری تک مسلسل ہوگا۔ ہر فرد بدر کا اندراج ایک علیحدہ ورق پر کیا جانا چاہیے اور وہی نمبر شمار ہر اصل پرت اور پرت پٹواری پر درج کیا جائے۔
- (ii) خانہ نمبر 2 (آخری رجسٹر حقداران زمین میں کھیوٹ نمبر): خانہ ملکیت کے اندراجات سے متعلق کسی کتابت کی غلطی کی تصحیح کی صورت میں عام طور پر کھیوٹ نمبر کا اندراج کافی ہوگا۔ دوسری صورتوں میں نمبر کھیوٹ اور نمبر کھتونی اس طرح درج کئے جائیں۔

نمبر کھیوٹ 10
نمبر کھتونی 23

(iii) خانہ نمبر 3 (نئے رجسٹر حقداران زمین میں کھیوٹ نمبر): یہ خانہ اس وقت پر کیا جائے گا جب نیا رجسٹر حقداران زمین تیار ہو جائے، اور اس نئے رجسٹر حقداران زمین کا نمبر کھیوٹ یا نمبر کھتونی، جیسی بھی صورت ہو، دیا جائے گا جس میں پہلی بار فرد بدر کا عملدرآمد کیا گیا ہو۔

(iv) خانہ نمبر 4 (پٹواری/پٹے دار کی رپورٹ): پٹواری/پٹے دار کی رپورٹ حتی الامکان مختصر ہونی چاہیے۔ مثال کے طور پر اگر کسی کھاتہ سے سہوا کوئی سروے/خسرہ نمبر درج نہ ہو سکے تو رپورٹ میں صرف یہ ظاہر کر دیا جائے کہ فلاں فلاں سروے/خسرہ نمبران کا اندراج نہیں ہوا اور اگر کسی مالک اراضی کا حصہ 1/3 کی بجائے 1/2 درج ہو گیا ہو تو رپورٹ میں یہ درج کر دیا جائے کہ حصہ 1/3 ہونا چاہیے نہ کہ 1/2۔

(v) خانہ نمبر 5 (گرداور قانونگو/انگراں پٹے دار کی رپورٹ): گرداور قانونگو/انگراں پٹے دار کو چاہیے کہ وقتاً فوقتاً فرد بدر کے اندراجات کا معائنہ کرتے رہیں اور اس خانہ میں اپنی رپورٹ درج کریں۔ انہیں چاہیے کہ وہ اصل پرت اور پرت پٹواری میں خانہ 1، 3 اور 4

میں کئے گئے اندراجات کا اصل پرت اور پرت پٹوار کا احتیاط سے مقابلہ کریں۔ ان کی رپورٹ بھی حتی الامکان مختصر ہونی چاہیے اور جہاں کہیں انہیں یہ نظر آئے کہ انہیں پٹواری اپنے دار کی رپورٹ میں کچھ ایذا نہیں کرنا ہے تو وہ اس خانہ میں صرف اپنے دستخط ثبت کر دیں۔

خانہ نمبر 6 (ریونیو افسر کا حکم):

(vi)

(الف) کسی فرد بدر کے کسی اندراج پر حکم صادر کرتے وقت ریونیو افسر کو یہ بات ملحوظ رکھنی چاہیے کہ آیا اس کا تعلق فی الواقع کسی کتابت کی غلطی سے ہے، جس پر قواعد ہدایات کی رو سے فرد بدر میں کارروائی کی جانی چاہیے اور اگر اسے یہ معلوم ہو کہ اس کا تعلق کسی ایسی ہی غلطی سے ہے تو اسے اپنے ہاتھ سے اس کی تصحیح کے لیے پرت اصل میں ایک حکم درج کرنا چاہیے، بصورت دیگر اسے حکم صادر کرنا چاہیے کہ فرد بدر کے اندراج کو منسوخ تصور کیا جائے۔

(ب) ریونیو افسر پر لازم ہے کہ وہ ہر سال پرت پٹواری میں اپنے ہاتھ سے حکم کے حصہ متعلقہ قابل عمل کا ایک بہت ہی مختصر خلاصہ تحریر کرے۔

(ج) اندراجات فرد بدر کے تصفیہ کے لیے متعلقہ فریقین کی ساعت کرنا ضروری نہیں ہوگا۔

رجسٹر حقداران زمین میں کتابت کی ایسی غلطیاں جن کی بعد کے کاغذات میں تصحیح کے احکام حاصل نہیں کئے جانے چاہئیں وہ ہیں جن کی فرد بدر میں صراحت آسانی سے نہیں کی جاسکتی۔ مثلاً فرد بدر میں اس قسم کی غلطی کی تصریح میں مشکل اس وقت پیش آتی ہے جب کہ یہ غلطی کسی ایسے مالک کے حصہ کی بابت ہو جس کا نام رجسٹر حقداران زمین میں اسی کھاتہ کے متعلق اندراج میں متعدد مختلف اجتماعات میں درج ہو۔

(7) جو نبی فرد ہائے بدر پر آخری حکم صادر ہو تو ریونیو افسر کو چاہیے کہ وہ فائل (پرت سرکار) ہائے کوالگ کرے اور ان کو مضبوط دھاگے سے سی کر الہا کار انچارج تحصیل/تعلقہ ریونیو ریکارڈ روم مصرحہ تشریح (1) زیر قاعدہ 37 قواعد معاملہ زمین کے حوالے کر دے۔

جب آئندہ مسل معیادی تیار ہو جائے تو منظور شدہ فردات بدر کی اصل پرت ہائے متعلقہ مجال کی مسل معیادی کی اصل پرت کے ساتھ منسلک کر دی جائیں گی۔

(8) کلکٹر اور ای اے سی (ریونیو) جی اے/ریونیو ای اے سی/اسٹنٹ کمشنر کو چاہیے کہ وہ اس امر کا

اطمینان کرنے کے لیے وقتاً فوقتاً فردات بدر کا معائنہ کرتے رہیں کہ اس سلسلہ میں مجوزہ طریق کار کو ماتحت عملہ مال نے اچھی طرح سمجھ لیا ہے اور وہ اس کی بطور مناسب پیروی کر رہا ہے۔

7.45 متبادل نمونہ رجسٹر حقداران زمین برائے قصبات نوآبادیات:

متبادل نمونہ رجسٹر حقداران زمین برائے قصبات و چک ہائے نوآبادیات حولہ نوٹ زیر نمونہ مندرجہ

فقہہ نمبر 7.40۔

رجسٹر حقداران زمین آبادی

19	کیلیت	18	مطالبہ تفصیل حاصلہ جوہ	17	شرح معاملہ مالک شدہ	16	حاصلہ	15	لگان جو قتا جس مالک یا مالک ہے	14	کیلیت ارضی	13	مشورہ جس کے لیے مستعمل ہے	12	رقبہ کمال۔ مراد اور	11	سرکاری یا مرلہ نون	10	نمبر کیلیت یا نمبر وقفہ	9	پلاک نمبر	8	نام لگان دہندہ معاملہ	7	نام مالک یا معاملہ	6	نام اراضی معاملہ	5	نام مالک معاملہ	4	نام نمبر دار معہ مالک	3	نمبر کھوئی	2	نمبر کیلیت	1	نمبر شمارہ و نمبر پلاک یا نمبر شمارہ یا نمبر پلاک یا نمبر شمارہ یا نمبر پلاک یا نمبر شمارہ
----	-------	----	------------------------	----	---------------------	----	-------	----	--------------------------------	----	------------	----	---------------------------	----	---------------------	----	--------------------	----	-------------------------	---	-----------	---	-----------------------	---	--------------------	---	------------------	---	-----------------	---	-----------------------	---	------------	---	------------	---	--

نوٹ: یہ نمونہ نوآبادی کے اس قصبہ یا چک میں مستعمل ہوگا جہاں کہ اراضی زیر تعمیرات آچکی ہو۔ اگر زمین ابھی قابل کاشت ہو تو خواہ وہ حدود قصبات کے اندر واقع ہو رجسٹر حقداران زمین کا عام نمونہ (فقہہ نمبر 7.40 مندرجہ بالا) استعمال کیا جائے گا۔

7.46 ہدایات (متعلقہ رجسٹر حقداران زمین آبادی):

- (1) خانہ نمبر 1: کھیوٹ میں شامل ہر کھیت میں شامل ہر کھیت نمبر کے بالمقابل رجسٹر نیلام یا رجسٹر تقسیم یا رجسٹر بیع نامہ باہمی معاہدہ جس میں ہر کھیت کی اراضی شامل ہو، کا نمبر شمارہ اس خانہ میں درج کیا جائے۔
- (2) خانہ نمبر 2: کھیوٹ مالک کی املاک کا نمبر ہے جس کی ترتیب موضع کے شجرہ نسب میں دیئے گئے مالکان اراضی کے ناموں کے مطابق ہونی چاہیے۔ ایسے قصبات کی صورت میں جہاں شجرہ ہائے نسب موجود نہ ہوں ترتیب خسرہ نمبر کے مطابق رکھی جائے گی۔ کسی شخص کو علیحدہ کھیوٹ نمبر نہ دیا جائے تا وقتیکہ اسے مکمل حقوق ملکیت حاصل نہ ہو جائیں۔

سابقہ کیوٹ نمبر نئے کیوٹ نمبر کے نیچے سرخ روشنائی سے درج کیا جائے۔

(3) خانہ نمبر 3: کھتونی نمبران اشخاص کے کھاتہ کا نمبر ہوتا ہے۔ جو لگان ادا کرنے کے ذمہ دار ہوں یا کسی قطعہ اراضی پر قابض ہوں۔ ذیل کار مزارعین، مشتریان نیلام، آباد کاری (عطیہ داران) یا خاص شرائط کے تحت قطعہ اراضی پر قابض اشخاص کو کیوٹ 47 [سرکار] کے تحت علیحدہ کھتونی نمبر دیئے جائیں گے۔ ایسی صورتوں میں سابقہ کھتونی نمبر نئے کھتونی نمبر کے نیچے سرخ روشنائی سے درج کئے جائیں گے۔

(4) خانہ نمبر 4: 48 [قطعہ اراضی پر تشخیص کردہ معاملہ زمین وصول کرنے کے ذمہ دار نمبرداروں کا نام درج کیا جائے۔ کل رقم معاملہ زمین جس کی وصولی کی ذمہ داری ہر نمبردار پر عائد ہوتی ہو، اس خانہ میں درج ہونی چاہیے۔

(5) خانہ نمبر 5: "احوال" اس خانہ میں باپ کا نام، قوم گوت اور سکونت ہے، اور افواج پاکستان کے افسران کی صورت میں ان کے عہدے مثلاً صوبے دار، رسالدار، جمعدار وغیرہ شامل ہیں۔ مرتہن یا قبضہ کا نام راہن کے نام کے نیچے دکھانا چاہیے۔ اگر مشترک کیوٹ کا کوئی حصہ دار اپنا سالم حصہ یا اپنے حصہ کی معین مقدار بیچ یا رہن کرے تو اس خانہ میں منتقل ایہ کا نام بھی ظاہر کیا جائے گا، تاہم نابالغان کے سربراہان یا گارڈن کا نام درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

(6) خانہ نمبر 6: اس خانہ میں وہ اشخاص ظاہر کئے جائیں گے، جنہیں بالا حقوق ملکیت حاصل ہوں گے لیکن تا حال حاصل نہیں کیے۔ ان کے کیوٹ ترتیب ذیل سے درج کیے جائیں گے:

1- مشتریان نیلام۔

2- مزارعان ذیلکار۔

3- آبادکاران (عطیہ داران)۔

4- اشخاص جو نصف ضبطی شرائط پر قابض ہیں۔

5- درخت پال شرائط کی بنا پر قابض اشخاص۔

6- عطیات نمبرداری۔

7- گھوڑی پال شرائط کی بنا پر پشہ داران۔

یہ اشخاص اپنے علیحدہ علیحدہ گروہوں میں شجرہ نسب میں ملحوظ رکھی گئی ترتیب کے مطابق درج کیے

جائیں گے۔

47 اس سلسلے میں ہیرا 7.42 کی مد (1) کا بھی مطالعہ کیجئے۔

48 رقبہ بہہ میں شامل کردہ اراضیات مالہ اراضی کی ادائیگی سے مستثنیٰ قرار دے دی گئی ہیں۔

"مزارعان ذیلکاران جو اپنی مزارعت سرکاری اراضیات کی آباد کاری سے متعلق قانون نمبر 5 مجریہ 1912ء کی دفعہ (2) 10 کے تحت جاری شدہ اور پنجاب گورنمنٹ گزٹ نمبر مجریہ میں شائع شدہ شرائط کے تحت رکھتے ہیں۔"

یہ اندراج پہلے کھاتہ متعلقہ میں کیا جائے گا، اور اس کے بعد اس کا حوالہ ایسے مزارعان ذیل کاران کے کھاتہ جات پر دیا جائے گا۔ یہ دیکھنا لازمی ہوگا کہ مزارعان ذیلکاران مختلف گزٹوں کے ساتھ مجریہ شرائط کے پابند ہیں، اندراج خوش اسلوبی سے کیا جاتا ہے۔

مذکورہ بالا اشخاص کھاتوں کے بعد مندرجہ ذیل کے کھاتے درج ذیل ہونے چاہئیں:

(1) مزارعان غیر ذیل کار۔

(2) دوکانداران۔

(3) مستقل طور پر آباد شدہ معینان۔

(4) زائد معینان۔

(5) مساجد 49 [دھرم سالوں] وغیرہ کے لیے تقسیم شدہ احاطہ جات۔

(6) بچے۔

(7) ذیرے۔

یہ اشخاص اپنے اپنے گروہوں میں بہ ترتیب حروف تہجی ظاہر کئے جائیں گے۔

"احوال" اس خانہ میں ولدیت، قوم، گوت، سکونت اور حیثیت مثلاً کرایہ دار، مزارعہ موروثی آبادکار وغیرہ شامل ہیں۔ افواج پاکستان کے کسی افسر کی صورت میں اس کے عہدہ کا نام اس کے نام سے پہلے تحریر کیا جائے۔ اگر قطعہ اراضی پر مالک کا قبضہ ہو تو اس صورت میں صرف الفاظ "مقبوضہ مالک لکھے جائیں۔"

(7) خانہ نمبر 7: یہ خانہ اس صورت میں پر کیا جائے گا جبکہ مالک موقعہ نے رقبہ کسی دوسرے شخص کو کرایہ پر

دے دیا ہو اور اسے یہ بھی اجازت دے دی ہو کہ وہ اپنی لاگت سے اس پر عمارات، بنائے۔ اس خانہ

میں لفظ "احوال" میں ولدیت، قبیلہ، گوت، سکونت بھی شامل ہے۔ افسران افواج بری پاکستان کی

صورت میں عہدہ بھی ان کے نام سے پہلے لکھنا چاہیے۔

(8) خانہ نمبر 8: اس خانہ میں وہ اشخاص درج کئے جائیں گے جو اشخاص مندرجہ خانہ جات نمبر 5، 6، 7 کو کرایہ ادا کرتے ہیں۔ ان کا اندراج بہ ترتیب حروف تہجی ہوگا۔ ماڈن کے کھاتہ جات بھی اسی خانہ

میں دکھائے جائیں گے۔ اس خانہ میں لفظ "احوال" میں ولدیت، قوم، گوت، سکونت اس شخص

49 یہ املاک اب متروکہ وقف املاک بورڈ کے نظم و نسق کے تحت آئی ہیں۔ (ہیرا (8) 7.41 ملاحظہ کیجئے)

قابض عمارت کی شامل ہے جو شخص مذکورہ خانہ 7 نے تعمیر کی ہو۔ دیسی افسران فوج کی صورت میں ان کا عہدہ بھی نام سے پہلے درج کرنا چاہیے۔

(9) خانہ نمبر 9: نمبر کھیت یا نمبر موقع مندرجہ خانہ نمبر 10 کے بالمقابل بلاک نمبر دینا چاہیے۔

(10) خانہ نمبر 10: نمبر کھیت یا نمبر موقع سے وہ نمبر مراد ہے جو شجرہ میں اس جگہ کو دیا گیا ہے۔ اندراج کی ترتیب عموماً وہی ہونی چاہیے جو رجسٹر گرداوری میں ملحوظ رکھی گئی ہے۔

(11) خانہ نمبر 11: یہ خانہ خالی چھوڑا جائے گا اگر رقبہ جو ابتداً عطا ہوا تقسیم ہو گیا ہے یا دیگر رقبہ جات کے ساتھ خلط ملط کر دیا گیا ہے اور علیحدہ نمبر ہائے خسره دیئے جا چکے ہیں۔

(12) خانہ نمبر 12: اس خانہ میں وہ رقبہ درج کیا جائے گا جو کھیت متعلقہ کی آخری گرداوری کے وقت معین ہوا ہو یا جو رجسٹر داخلہ جارج میں ظاہر کیا گیا ہو۔ یہ رقبہ کنال۔ مرلہ اور سرسایوں یا مربر فٹوں میں درج ہوگا۔

(13) خانہ نمبر 13: یہ حکم الاٹمنٹ دیکھ کر دریافت کرنا چاہیے۔

(14) خانہ نمبر 14: رجسٹر گرداوری سے معلوم کرنا چاہیے۔

(15) خانہ نمبر 15: رقم کرایہ سالانہ جو قابض ادا کرے اس خانہ میں دکھانا چاہیے۔ یہ رجسٹر گرداوری سے معلوم ہو سکتا ہے۔

(16) خانہ نمبر 16: نیلام یا الاٹمنٹوں کی شرائط کے مطابق⁵⁰ [جہاں تک معاملہ کی ادائیگی کا تعلق ہے]، احاطہ جات کی حسب ذیل مختلف اقسام ہیں، مثلاً:

(1) قطععات سکوتی۔

(2) مکانات۔

(3) سکونت و دکانوں کے مشترک قطععات۔

(4) معینان کے لیے قطععات، اور

(5) خار خانہ جات وغیرہ۔

اس خانہ میں احاطہ جات کی اقسام ظاہر کی جائیں۔

(17) خانہ نمبر 17: اس خانہ میں مالیت کی منظور شدہ شرح درج کی جائے۔

(18) خانہ نمبر 18: [کل رقم مطالبہ بہ تفصیل معاملہ و حسب کی اس خانہ میں وضاحت درج کی جائے]۔

50 رقبہ دیدہ میں شامل کردہ اراضیات مالیت اراضی کی ادائیگی سے مستثنیٰ قرار دے دی گئی ہیں۔ قانون مالیت اراضی 1967ء کی دفعہ (1) ملاحظہ کیجئے۔

51 یہ املاک اب متروک وقف املاک بورڈ کے نظم و نسق کے تحت آئی ہیں۔ (بجرا) (8) 7.41 ملاحظہ کیجئے۔

(19) خانہ نمبر 19: مالکان، مرتبہان با قبضہ، مزارعان ذخیل کار کے ناموں کے تمام جدید اندراجات اور حصص میں تبدیلیوں کی صورتوں میں، جن کی تائید کسی اندراج داخلہ خارج یا فرد بدر سے ہوتی ہو، درج کی جائیں۔

رجسٹر داخلہ خارج میں تصدیق شدہ آڈٹ رینوں کی شرائط کا مختصر ذکر اس خانہ میں کیا جائے گا، لیکن اس قسم کے مرتبہان کے بارے میں کوئی اندراج کسی دوسرے خانہ میں نہیں کیا جائے گا۔ اگر کسی صورت میں جس کے متعلق دستاویز رجسٹری شدہ کی اطلاع موصول ہوئی ہو داخلہ خارج کا منظور کر دیا گیا ہو تو اس خانہ میں اس کا ذکر کیا جائے اور وثیقہ کی نوعیت (بیج، رہن وغیرہ) اور اس کی تاریخ سے متعلق تفصیل درج کی جائے۔

ایسی مستقلیوں کے بارے میں، جن پر ایک منتقلی اراضی پنجاب کی وجہ سے خاص شرائط عائد کی گئی ہیں، سے متعلق خاص ہدایات کے لیے پیرا 7.22 بالا ملاحظہ کیجئے۔

بلدیاتی اداروں یا دیگر اشخاص کو بعض خاص شرائط پر سرکاری اراضی تقسیم ہونے کی صورت میں اس خانہ میں متعلق کھیوٹ کے بالمقابل کوائف حسب ذیل درج کئے جائیں:

(الف) رجسٹری شدہ وثیقہ ہو۔
تو رجسٹری کرانے کی جگہ، وثیقہ کا نمبر، تاریخ، بھی اور جلد کا نمبر۔

(ب) جہاں وثیقہ رجسٹر نہ ہو،
نمبر فائل مع لفظ ”انگریزی“ یا ”اردو“ جیسی بھی صورت ہو، اور تاریخ تکمیل و وثیقہ۔ اردو فائلوں کی صورت میں نمبر گوشوارہ بھی دیا جائے۔

(ج) دوسری صورتوں میں مثلاً اقرار نامہ جات
نمبر فائل مع لفظ ”انگریزی“ یا ”اردو“ جیسی بھی وغیرہ۔
صورت ہو، اور تاریخ معاہدہ ”اردو“ فائلوں کی صورت میں گوشوارہ نمبر دیا جائے۔

(د) حقوق کے کسی داخلہ خارج کا رجسٹر حقداران زمین میں عملدرآمد نہیں ہو سکتا تا وقتیکہ ریونیو افسرنے
رجسٹر داخلہ خارج میں حکم صادر کر کے اسے منظور نہ کیا ہو ان کیسوں کے متعلق، جن میں داخلہ خارج واقع ہوئے ہیں، مگر ان پر کوئی حکم صادر نہیں کیا گیا، اندراجات متعلقہ رجسٹر حقداران زمین بدستور رہیں گے۔

7.47 ان انتقالات کی بابت خانہ کیفیت میں نوٹ جن پر بروئے ایک انتقال اراضی شرائط عائد کی گئی ہیں:

مندرجہ 52 ذیل ہدایات اس غرض سے جاری کی جاتی ہیں کہ ڈپٹی کمشنران صورتوں کا تعین کر سکے جن

میں وہ خود اپنی تحریک سے اس اختیار کو جو اسے ایک انتقال اراضی کی دفعہ 13 کے تحت دیا گیا ہے کسی مرتبہ پنے دار یا کاشتکار قبض کو اس معیاد کے ختم ہونے کے بعد جس کے لیے وہ ایک مذکورہ دفعات 6، 11 یا 12 کے تحت اپنے رہن، پٹہ فارم پر قباض رہنے کا مستحق ہے بے دخل کرنے کے لیے استعمال کر سکتا ہے۔

(الف) اس رہن۔ مستاجر یا فارم (مزرع) مع قبضہ کی صورت میں جو کسی مہر زراعت پیشہ قوم نے بحق کسی شخص غیر زراعت پیشہ کے 8 جون 1901ء کے بعد کیا ہو پٹواری رجسٹر حقداران زمین کے خانہ کیفیت میں نوٹ درج کرے گا جس میں قبضہ کے شروع اور ختم ہونے کی تاریخیں درج ہوں گی۔ البتہ زیر دفعہ 6 (ج) کی صورت میں تاریخ خاتمہ قبضہ نہیں لکھی جائے گی۔

(ب) بدوران رہن۔ پٹہ یا فارم یہ کیفیت ایک رجسٹر حقداران زمین سے دوسرے رجسٹر حقداران زمین میں نقل کی جایا کرے گی۔

7.48 ﴿﴾ جب داخل خارج اس وجہ سے نام منظور کیا جائے کہ وہ ایک انتقال اراضی کے احکام کے خلاف ہے تو منتقل الیہ کے بارے میں کیا کارروائی کی جائے گی؟

اگر 53 داخل خارج زیر فقرہ نمبر 7.22 مندرجہ بالا علم صادر شدہ کو اس وجہ سے انکار کے مترادف سمجھا جائے کہ وہ انتقال ایک انتقال اراضی پنجاب کی شرائط کے برخلاف ہے تو منتقل الیہ کا نام رجسٹر حقداران زمین کے کسی خانہ میں نہیں دکھایا جائے گا سوائے اس صورت کے جب کہ وہ اراضی خود کاشت کرتا ہو۔ ایسی صورت میں اس کا نام خانہ کاشت میں بطور مزارع تابع مرضی مالک درج ہوگا اور خانہ لگان خالی رہے گا۔ اگر کاشت منتقل کنندہ کرتا ہے اور وہ منتقل الیہ کو ہر فصل پر لگان نقدی یا جنسی ادا کرتا ہے تو یہ ادائیگی رجسٹر حقداران زمین کے خانہ نمبر 8 میں بطور منتقل درج نہیں کرنی چاہیے اور خانہ نمبر 4 میں اندراج خود کاشت ہوگا۔

7.49 ﴿﴾ درجات اقسام اراضی:

رجسٹر حقداران زمین میں اراضی کی اقسام کی تشریح کا مقصد یہ ہے کہ ہر کیفیت پر اطلاق پذیر زراعت کاری مستقل طریقہ ظاہر کیا جائے نہ کہ کسی خاص فصل یا فصلوں پر اطلاق پذیر حالت بیان کی جائے۔ لہذا زمین کی قسم اندراج لازمی طور پر تبدیل ہوگا، مگر تب اور صرف تب جب کہ کوئی مستقل تبدیلی واقع ہو، مثلاً ایسی اراضی کو زیر کاشت لانا جو قبل ازیں بنجر خام، بنجر جدید یا بنجر قدیم وغیرہ تھی یا بارانی زمین کو نیا چاہ ٹیوب ویل (مل

52 اس سلسلہ میں ملاحظہ طلب فنٹ نوٹ زیر فقرہ 7.22۔

53 اس سلسلہ میں ملاحظہ طلب فنٹ نوٹ زیر فقرہ 7.22۔

54 پرچہ نمبر 116 ایل آر ایم مجریہ 1970-4-28 کے ذریعے ترمیم شدہ اور مغربی پاکستان گزٹ کے غیر معمولی شمارہ مجریہ 30-6-70 میں شائع شدہ۔

چاہ) احداث کر کے چاہی یا مل چاہی میں تبدیل کیا جائے یا جب مزرعہ زمین اس حد تک خراب ہو جائے کہ ناقابل کاشت بن جائے (بذریعہ صدمہ دریا یا نالہ جات) قسم اراضی میں تبدیلی کا اندراج اگلے رجسٹر حقداران زمین میں کیا جائے تاہم بوقت گرداوری رجسٹر گرداوری میں تبدیلی اقسام کا ذکر اس فصل میں کیا جائے گا جس میں واقع ہوئی ہے اور اس کا نئے رجسٹر حقداران زمین کی تیاری تک اعادہ ہوتا رہے گا۔

(2) زمین کو اقسام میں تقسیم کرنا اس ذریعہ پر مبنی ہے جس سے فصلوں کو نشوونما کے لیے مطلوبہ نمی حاصل کی جاتی ہے۔ پس زمین کی درجہ بندی دو بڑی بڑی اقسام میں کی جائے گی:

(الف) مزرعہ اراضی، اور

(ب) غیر مزرعہ اراضی۔

مزرعہ اراضی حسب ذیل دو ذیلی اقسام میں تقسیم کی جاتی ہے:

(الف) غیر آبپاش اراضی: یعنی ایسی زمین جس میں آبپاشی کی مدد کے بغیر کاشت ہوتی ہے۔

(ب) آبپاش اراضی: یعنی ایسی زمین جس میں آب پاشی کی مدد سے کاشت ہوتی ہے۔

(3) مزرعہ زمین کی نہایت ہی اہم اقسام، جیسا کہ قواعد تشخیص مالیہ اراضی مغربی پاکستان کے قاعدہ 4 کے تحتی قاعدہ (1) میں تعریف کی گئی ہے، حسب ذیل ہیں:

(الف) بارانی: بارش پر انحصار رکھنے والی (بعض علاقوں میں اسے 55 خشک آبہ کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے جب کہ بعض کوستانی علاقوں میں بارش پر انحصار رکھنے والی زمین کو ”پھاڑی بارانی“ کہا جاتا ہے۔ بارانی زمینوں کی ذیلی اقسام میرا کرکڑ 56 [ڈاگوبہ] اور ”پاڑہ“ وغیرہ) کہلاتی ہیں۔

(ب) سیلاب: سیلاب زدہ دریاؤں کے ذریعے مستقل طور پر نمی آلود کو بعض علاقوں میں اسے ”سیلاب یا سیلابی“ کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔ اگر سیلاب زمین کی آب پاشی چاہ یا ٹیوب ویل (مل چاہ) سے کی جائے تو اس قسم کی زمین کو ”چاہی سیلاب“ یا ”مل چاہی سیلاب“ جو بھی صورت ہو، شمار کیا جاتا ہے۔

(ج) رو کو تھی: پھاڑی نالوں سے آب پاش ہونے والی 57 [بعض علاقوں میں اسے ”بندیزہ“ کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے]۔

(د) آبی: تالابوں، جھیلوں، چشموں یا کاریوں سے بننے والی ندیوں میں جھلار لگا کر آب پاش ہونے والی (بعض علاقوں میں تالاب (جو ہڑ) سے آب پاش ہونے والی زمین کو ”تالابی“ اور چشمہ سے سیراب ہونے والی زمین کو ”چشمی“ کہا جاتا ہے۔ اسی طرح آبی زمینوں کے لیے صراحت کردہ پانی سے سیراب ہونے والی زمینوں کو ”آبی مستعار“ کہا جاتا ہے جب کہ یہ پانی مستعار (بطور قرض) لیا جائے۔

(ه) نہری: نہروں کے بہاؤ سے یا جھلار سے سیراب ہونے والی (جہاں اسی ضلع میں آب پاشی کے بہاؤ سے، جھلار سے کی جاتی ہو۔ موخر الذکر زمین کو ”نہری جھلاری“ یا ”چرخنی“ سے موسوم کیا جائے گا۔ 58۔ [بعض علاقوں میں نہری زمین کو ”موکی“ کہا جاتا ہے۔]

(و) چاہی: چاہات سے سیراب ہونے والی۔

(ز) چاہی نہری: جب کہ زمین جزوی طور پر چاہ سے اور جزوی طور پر نہر سے سیراب ہو، (یعنی نہری زمینیں جن کی آب پاشی چاہ سے بھی کی جائے، چاہی زمینیں جن کی آب پاشی نہروں سے بھی ہو یا ایسی زمینیں جن کی آب پاشی ایک فصل میں نہروں سے اور دوسری فصل میں چاہ سے ہوتی ہو۔

(ح) ٹل چاہی: ٹل چاہات سے سیراب ہونے والی۔ (جہاں ایک ہی ضلع میں گورنمنٹ ٹل چاہات اور پرائیویٹ ٹل چاہات موجود ہوں اور کسی سرکاری یا نیم سرکاری تنظیم کی طرف سے نصب کردہ اور خود مالکان اراضی کی طرف سے نصب کردہ ٹل چاہات آپاشی کرنے کے ہڑتہ کی شرحیں مختلف ہوں تو اول الذکر زمین کی درجہ بندی بطور ”ٹل چاہی سرکاری“ کی جائے گی۔ جس زمین کی آپاشی جزو ٹل چاہ اور جزو نہر کی جاتی ہو وہ ”ٹل چاہی نہری“ کہلاتی ہے۔)

وہ زمینیں جن کی آپاشی ٹل چاہ سے ہوتی ہو جس کا پانی مستعار لیا جائے ہو وہ ”ٹل چاہی مستعار“ کہلائیں گی۔ اور (اول) چاہی مستعار۔ مستعار لیے ہوئے پانی سے سیراب ہونے والی۔

بارانی اور سیلاب اقسام کی زمینیں غیر آپاشی زمین کے ذیلی عنوان کے تحت اور باقی ماندہ آپاشی زمین کے تحت آتی ہیں۔

(4) قواعد تشخیص معاملہ زمین 1968ء کے قاعدہ (2) 4 میں مصرحہ غیر مزدور زمین کی اہم ترین اقسام حسب ذیل ہیں:

(الف) بنجر قدیم: ایسی ارضیات جن پر 4 تا 11 مسلسل فصلات تک بجائی نہ کی گئی ہو۔

نوٹ: ایسی زمین کو جس پر خواہ کتنی فصلات تک بجائی نہ کی گئی ہو تیسری فصل پر جسٹر گراوری میں ”خالی“ درج کرنا چاہیے۔

(ب) بنجر جدید: ایسی زمین جس پر مسلسل بارہ فصلات تک بجائی نہ کی گئی ہو۔

(ج) بنجر قدیم: ایسی ناکارہ اور بنجر زمین جس پر بارہ سے زیادہ فصلات تک بجائی نہ کی گئی ہو۔ اور

(د) غیر ممکن: وہ زمین جو کسی وجہ سے مستقل طور پر ناقابل کاشت ہو جائے مثلاً اراضی

شاہرات عمارات۔ ندیاں۔ انہار۔ کریز ہائے۔ تالاب وغیرہ یا وہ زمین جو بنجر ریت یا پہاڑی نالے ہوں۔

(5) اگر تھقی پیرا گراف ہائے (3) اور (4) میں مندرجہ کسی قسم اراضی کے سروے/خرہ نمبر کا پچاس فیصد سے زیادہ تھور یا سیم سے متاثر ہو جائے تو اندراج میں لفظ تھور یا سیم جیسی کہ صورت ہو ظاہر ہونا چاہیے مثلاً بنجر قدیم تھور وغیرہ۔

(6) بعض رقبہ جات میں ایسی غیر آپاشی ارضیات کی جو طغیانی یا دریاؤں کے رساؤ سے متاثر نہ ہوتی ہوں قسم بندی محض بطور بارانی کی جاتی ہے۔ ان رقبہ جات میں جہاں بارانی ارضیات کی قسم بندی زمین کی قسم کے مطابق کی جاتی ہے اس قسم کی درجہ بندی پر عام طور پر نظر ثانی نہیں کی جاتی۔ اگر خاص وجوہات کی بناء پر مثلاً ریت یا دیہہ کے پھیلاؤ سے بعض اوقات بارانی زمین کی بابت بعض اندراجات کی نظر ثانی کرنا ضروری ہو جائے تو ایسی نظر ثانی ہمیشہ ان ارضیات تک ہی محدود رہتی چاہیے جن میں نظر ثانی کرنے کا حقیقی موقع موجود ہو۔

(7) ایسی زمین کی جسے کسی چاہ/ٹل چاہ یا راجباہ سے مستقل طور پر پانی ملتا ہو حدود ایک بار معلوم ہو جانے پر اور ان کا اندراج کاغذات مال میں ہو جانے پر اندراجات مذکور میں تبدیلی کرتے وقت اسی احتیاط کو ملحوظ رکھا جائے گا جس کی ہدایت تھقی پیرا (6) بالا میں کی گئی ہے۔

(8) قانون مالیہ اراضی 1967ء کی دفعہ 67 کی تھقی دفعہ (4) میں دیا گیا ہے کہ خشک زمین یعنی ایسی زمین جس میں نہری آپاشی نہ کی جاتی ہو، خواہ وہ مزدور ہو یا نہ ہو، جس میں مالک اراضی کے ایماء پر یا مزاردہ نے چاہ یا ٹل چاہی کے ذریعہ آپاشی کی سہولتیں فراہم کی ہوں۔ مذکورہ زمین پر اس قسم کی

آپاشی کی ہوتی ہے فراہم کرنے کی تاریخ سے کم از کم چار سال کی مدت کے لیے مذکورہ ہوتی ہے فراہم کرنے سے پہلے واجب الادا مالہ اراضی سے زائد مالہ اراضی واجب الادا نہیں ہوگا چنانچہ تہی بیڑا (1) مذکورہ تہی بیڑوں کا اندراج رجسٹر گراوری میں اور اسی طرح رجسٹر حقداران زمین میں کرتے وقت یہ احتیاط کی جائے کہ جو زمین ایک بار غیر آپاش یا بیخبر قرار دی جائے اسے آپاش نہ قرار دیا جائے تا وقتیکہ اس نوعیت کی تبدیلی مستقل طور پر واقع نہ ہو۔

25.7 رقبہ پختہ شدہ کو نقشہ جنس وار اور میلان رقبہ میں تقسیم کرنا:

ان ہدایات سے یہ نتیجہ اخذ کیا جائے گا جو طریقہ کو رقبہ کاشت پختہ شدہ کو مختلف اقسام زراعت میں پھیلانے کے بارے میں گوشوارہ جنس دار کے خانہ نمبر 27 میں ظاہر کیا گیا ہے۔ وہ میلان رقبہ کے خانہ نمبر 7-11 میں اختیار کردہ طریقہ سے اختلاف رکھتا ہے۔ نقشہ جنس دار کا اندراج رجسٹر گراوری سے حاصل کیا جاتا ہے اور اندراج رجسٹر گراوری سے یہ مقصود ہوتا ہے کہ ہر ایک کھیت کی حالت فصل بہ فصل کیسی ہے جب کہ اقسام زمین مندرجہ میلان رقبہ رجسٹر حقداران زمین سے لی جاتی ہے اور ان سے یہ مقصود ہوتا ہے کہ ان حالات کو ظاہر کیا جائے جن کی بنیاد پر گاؤں کی کھیتی باڑی مستقل طور پر چل رہی ہے۔

7.54 امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی کب تیار کی جائیں گی:

(الف) امسلہ حقیقت (مشل حقیقت) بند ہوتوں کے دوران یا کسی دوسرے وقت پر قانون مالہ اراضی کی دفعہ 40 کے تحت جاری کردہ نوٹیفیکیشن کے تحت ریونیو بورڈ کے احکام کی تعمیل میں مرتب کردہ ریکارڈ کو امسلہ حقیقت کہا جاتا ہے۔

(ب) امسلہ معیادی (مسل معیادی):

(i) قانون مالہ اراضی مغربی پاکستان کی دفعہ 41 کی ضمنی دفعہ (1) کے تحت ہر محال کے لیے معیادی (چہار سالہ) یا قواعد مالہ اراضی کے قاعدہ 31 کے ذیلی قاعدہ (1) کے تحت مجوزہ دفعوں پر امسلہ حقیقت کے ترمیم شدہ ایڈیشن کو امسلہ معیادی کہا جاتا ہے۔

(ii) ہر گراور قانون گوانگران پتے دار کو قواعد مالہ اراضی کے قاعدہ نمبر 31 کے تحتی قاعدہ (1) کے تحت کلکٹر کی طرف سے حسب ضابطہ منظور شدہ ایک فہرست دی جائے گی جس میں ان کی زیر تحویل ہر پٹواری حلقہ کے محالات کی امسلہ معیادی کی تیاری کے انتظامات ظاہر کئے جائیں گے۔ اس فہرست کو اس طرح ترتیب دیا جائے کہ ہر سال کا کام قانون گوانگران پتے دار کے کل حلقہ کا تقریباً 1/4 حصہ طے ہو جائے۔ اس قسم کی فہرست کا

نمونہ "ضمیمہ د" میں دیا گیا ہے۔

(iii) مد (ii) میں مذکور فہرست کی تحصیل/تعلقہ دار نقول کلکٹر ڈائریکٹر کاغذات زمین کو ارسال کرے۔

(iv) اگر مد (ii) میں مذکورہ انتظامات کی منظوری کے بعد کسی محال کی امسلہ معیادی کی تیاری ملتی کر دی جائے تو قانون مالہ اراضی کی دفعہ 41 کی تحتی دفعہ (1) کے تحت ریونیو بورڈ کی منظوری ڈائریکٹر کاغذات اراضی کی معرفت حاصل کی جائے۔

7.55 رجسٹر گراوری میں غلطیوں وغیرہ کے سدباب کی ضرورت:

اس طرح ضلع کے ایک بہت بڑے حصہ کی بابت کوئی امسلہ معیادی ایک یا دو یا تین سال تک تیار نہیں ہوں گی۔ لہذا احتیاط ضروری ہے کہ رجسٹر گراوری یا دیگر کاغذات میں غلطیاں نہ ہونے پائیں اور پتواریان ان میں ردوبدل نہ کر سکیں۔

7.56 جو داغ خارج ہائے 30 جون تک واقع ہوں ان کا عملدرآمد مسل حقیقت میں ہوگا:

تحصیل داران و نائب تحصیلداران کو چاہیے کہ دیگر مواضع کے کام کاغذات مال کو نظر انداز کئے بغیر ان محالات کی طرف خاص توجہ دیں جن کی مفصل امسلہ معیادی تیار ہونی ہوں۔ جملہ داغ خارج ہائے جن پر اخیر احکام 30 جون تک (بشمول تاریخ مذکور) یا کسی تاریخ تا بعد تک جس کی منظوری صاحب ڈائریکٹر کاغذات زمین نے دی ہو صادر ہو چکے ہوں ان کا عملدرآمد مسل معیادی میں کیا جاتا ہے۔ اس لیے ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے کہ جملہ داخل خارج ہائے جو تاریخ مذکور تک واقع ہوئے ہوں درج رجسٹر ہو کر تاریخ مذکور تک تصدیق ہو جائیں۔

تحصیلداران و نائب تحصیلداران انچارج حلقہ کو چاہیے کہ اپنے حلقہ کے اس موضع کو جس کی مسل معیادی تیار ہونی ہو موسم سرما میں وسط جنوری سے پہلے ملاحظہ کریں اور جہاں تک ممکن ہو داغ خارج ہائے زیر تجویز کی تصدیق کریں۔ نئی مسل معیادی کے تیار ہونے سے پہلے نو مہینوں میں جملہ داغ خارج ہائے کی تصدیق موضع متعلقہ کے اندر کی جانی چاہیے۔ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار کو موسم سرما میں محال کے پہلے معائنہ کے وقت اس امر کو دیکھ لینا چاہیے کہ پٹواری اور قانون گوانگران پتے دار کا اس طرح انتظام کر لیا ہے کہ اگلے فقرہ میں مندرجہ ہدایات پوری ہو جائیں۔

7.57 مسل معیادی کی تیاری کے لیے ابتدائی اقدامات:

(1) پٹواری اپنے دار اور قانون گوانگران پتے دار کو چاہیے کہ محال متعلقہ کی نئی مسل معیادی کی تیاری سے پہلے ابتدائی تصدیق کا کام موسم سرما میں اور اگر ممکن ہو تو وسط جنوری سے پہلے انجام دیں۔ مثال کے

طور پر 1969-70ء کی مسل معیادی کی تیاری کی صورت میں یہ کام نومبر یا دسمبر 1969ء سے شروع کر دینا چاہیے۔ ان کو چاہیے کہ ہر اس خیال کا اکٹھے معائنہ کریں جس کے لیے ایسے کاغذات تیار کئے جانے ہوں اور نیز ان کو چاہیے کہ وہ حقیقت داران سے یہ معلوم کریں کہ کیا کوئی ایسی تبدیلیاں ہوئی ہیں جن کا اندراج نہیں ہوا۔

ٹائٹلوں/نگران پٹے دار کو چاہیے کہ حقیقت داران کو تازہ ترین مسل حقیقت یا مسل معیادی (جیسی کہ صورت ہو) کے اندراجات پڑھ کر سنانے اور پٹواری/پٹے دار کی جنرل انکیشن بک (پٹواری معیاری فارم نمبر 56 الف) میں اپنی تصدیق کا نتیجہ درج کر لے۔

(2) ان صورتوں میں جن میں احکام داخل خارج کی ضرورت ہو پٹواری/پٹے دار کو چاہیے کہ ایسی تصدیق سے ساتھ دن کے اندر رجسٹر داخل خارج میں ضروری اندراجات کر لے۔

(3) قطع نظر اس بات کے کہ صوبہ سندھ میں سال فعلی یکم اگست سے اور صوبہ جات پنجاب سرحد اور بلوچستان میں یکم جولائی سے شروع ہوتا ہے جیسا کہ ایکٹ معاملہ زمین 1967ء کی دفعہ 4(1) میں حکم ہے پٹواریان/پٹے داران کو لازم ہے کہ نئی مسل معیادی کا اندراج یکم جولائی سے شروع کر دیں۔ مثال کے طور پر 1969-70ء کے سال کی مسل معیادی کا اندراج یکم جولائی 1970ء سے شروع ہونا چاہیے۔

59]7.57 الف ٹیکس شہری جائیداد غیر منقولہ سے متعلق قانون کے تحت علاقہ بلدیاتی تفتیش کے محالات کی تیاری رجسٹر حقداران زمین:

ٹیکس شہری جائیداد غیر منقولہ و بلدیاتی تفتیش کے علاقہ میں ایسے محال کی خریداری کی پڑتال و معائنہ کے وقت پر، جس کے نیا رجسٹر حقداران زمین تیار کیا جانا ہو، قانونگو کو چاہیے کہ وہ موجودہ آبادی دیہہ کا ملاحظہ کرے اور پٹواری کے روزنامہ کارگزاری میں ان کھیتوں سے متعلق کیفیت درج کرے، جن پر وہ رجسٹر حقداران زمین کی تیاری کی درمیانی مدت کے دوران تمام تعمیرات ہو گئی ہوں، نیز گرو اور قانونگو کو چاہیے کہ وہ اپنی رپورٹ کی ایک نقل حلقہ کے ریونیو افسر کو ارسال کرے۔ ریونیو افسر حلقہ کا یہ فرض ہے کہ وہ وسط دسمبر سے پہلے موجودہ آبادی دیہہ کا بذات خود معائنہ کرے اور نمبر ہائے کھیت کے بارے میں ایک جامع رپورٹ تیار کرے، جس پر نئی عمارت تعمیر ہوئی ہوں اور وہ انہیں آبادی دیہی میں برائے احکام کلکٹر شامل کرنا تجویز کرتا ہے۔

کلکٹر کے احکام کی وصولی پر پٹواری ایسے نمبران کھیت جن پر عمارت تعمیر ہو چکی ہوں، کا انتقال توسیع

رہ آبادی دیہہ بحق آبادی دیہی درج کرے گا۔ ریونیو افسر حلقہ پر لازم ہے کہ وہ 30 جون سے پہلے ایسے داخل خارج کی تصدیق کرے۔

نوٹ:

(i) شہری علاقوں میں سرکاری اراضی کا ریکارڈ پیرا 7.42 میں مجوزہ طریقہ کے مطابق رکھا جائے، قطع نظر اس کے زمین پر کوئی عمارت تعمیر ہوئی ہے یا نہیں۔

(ii) ایسے کھیتوں کے نمبران، جن کے کچھ حصوں کو زراعتی مقاصد کے لیے استعمال کیا جا رہا ہو یا ان پر ابھی کوئی عمارت تعمیر نہ کی گئی ہو، آبادی دیہہ متصور نہیں ہوں گے۔

(iii) آبادی دیہی شمار ہونے والی زمینوں پر کوئی مالہ اراضی وصول نہ کیا جائے گا۔

(iv) 60]لال لکیر کے اندر آنے والی کوئی زمین اگر فصلوں کی کاشت یا باغات کے لیے استعمال کی جائے تو اس پر مالہ اراضی تفتیش کیا جائے۔

(v) 60]مالہ اراضی ایسی خالی زمینوں پر تفتیش کی جائے جو زرعی استعمال میں نہ لائی جائیں بشرطیکہ ان پر جائیداد ٹیکس (پراپرٹی ٹیکس) عائد نہ کیا گیا ہو۔

61]7.58 ب ان محالات کی گرداوری خریف و ربیع جن کی امسلہ معیادی تیار ہونی ہو:

فصل خریف اور ربیع کی گرداوری کی ترتیب نظم الاوقات (پٹواری فارم نمبر 42 الف) میں پٹواری/پٹے دار کو پہلے وہ محال/محالات لینے چاہئیں، جن کی مفصل امسلہ معیادی تیار ہونی ہو اور پوری احتیاط سے ایسے تمام تغیرات اور نئے واقعات تحریر کر لینے چاہئیں، جن پر حکم داخل خارج کی ضرورت ہو۔ اگر وہ کام جس کی وضاحت پیرا 7.57 کے تحت پیراجات 1، 2 میں کی گئی ہے، اچھی طرح سے سرانجام دیا گیا ہے تو نئے اندراجات رجسٹر داخل خارج تعداد میں بہت ہی کم ہوں گے۔ دوسرے موضع کی گرداوری شروع کرنے سے پہلے ایسے تمام اندراجات رجسٹر داخل خارج میں کرنے چاہئیں۔ جو نئی کہ ضروری اندراجات رجسٹر داخل خارج میں کئے جا چکے ہوں تو پٹواری کو چاہیے کہ وہ اس مقصد کے لیے مقررہ طریقہ کے مطابق اس کی اطلاع ریونیو افسر کو ہم پہنچائے۔

60 قانون مالہ اراضی کی دفعہ 56(1)(د) کے تحت ایسی زمین جس پر قانون شہری غیر منقولہ جائیداد مغربی پاکستان 1958ء (مغربی پاکستان ایکٹ نمبر 6 مجریہ 1958ء) کے تحت پراپرٹی ٹیکس واجب الادا ہو، ربیع 1968ء سے مالہ اراضی کی تفتیش سے مستثنیٰ قرار دے دی گئی ہے (حکملہ مال حکومت مغربی پاکستان کا میونمبر 1203/68-3417 (ایس) مجریہ 1968-7-8)۔

61 پرچہ نمبر 107 ایل آر ایم مجریہ 1969-10-13 کے ذریعے ترمیم شدہ، مغربی پاکستان گزٹ کے غیر معمولی شمارہ مجریہ 1969-4-30 میں شائع شدہ۔

7.59 جملہ انتقالات کی تصدیق قبل از 30 جون:

اس اطلاع کے پہنچنے پر تحصیلدار یا ناٹب تحصیلدار حلقہ کو چاہیے کہ جس قدر جلد ممکن ہو اس مجال میں پہنچے۔ لیکن بہر صورت 30 جون یا ڈائریکٹر کاغذات زمین کی مقررہ کردہ تاریخ سے پہلے پہنچے اور جملہ داخلہ خارج ہائے زیر تجویز کی تصدیق کرے۔

7.60 گر داور قانونگو کی طرف سے اسلہ میعاد کی پڑتال و تصدیق:

(1) (اول) ماہ جولائی اور اگست میں گر داور قانونگو کو چاہیے کہ ان اسلہ میعاد کی طرف خاص توجہ دے جو اس کے حلقہ میں پٹواریان کی طرف سے تیار کی جاتی ہیں۔

(دوم) قواعد معاملہ زمین 1968ء کے قاعدہ 31 کے تحتی قاعدہ (2) میں یہ حکم وضع کیا گیا ہے کہ اسلہ میعاد کے سو فیصدی اندراجات کی پڑتال اور تصدیق موقع پر گر داور قانونگو کیا کرے گا۔ اسے اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ ایسے داخلہ خارج ہائے کا عمل کیا جا چکا ہے۔ جن پر 30 جون تک یا ڈائریکٹر کاغذات زمین کی منظوری کی ہوئی تاریخ تک آخری احکام صادر ہو چکے ہیں۔ اسے چاہیے متعلقہ زمینداران کی موجودگی میں کھاتہ بہ کھاتہ تمام اندراجات کی تصدیق کرے۔

(سوم) قانونگو کے نوٹ ہائے پڑتال و تصدیق اس فارم میں درج کئے جانے چاہئیں جو ذیلی پیراگراف (3) میں دیا گیا ہے جو مسل میعاد کی اصل پرت کے ساتھ تھی کیا جائے گا۔ اس پرت میں اس کا اس امر کی بابت نوٹ درج ہونا چاہیے کہ اس نے اس کی آخری طور پر پڑتال اور تصدیق کر لی ہے۔ اس کے ساتھ قانونگو کے اپنے ہاتھ سے لکھی ہوئی ایک فہرست منسلک ہونی چاہیے جس میں ان اغلاط کا جو پائی گئی ہوں اور تغیرات کا جو کئے گئے ہوں ذکر کیا جائے گا۔ اس نوٹ کی ایک نقل جس پر گر داور قانونگو نے دستخط کئے ہوں پٹواری کی مسل میعاد کی کاپی کے ساتھ منسلک کی جائے گی۔ جو تغیرات ضروری سمجھے جائیں چاہیے کہ گر داور قانونگو کو فوراً مسل میعاد کی اصل پرت اور پرت پٹواری میں اپنی قلم سے نیلی روشنائی سے درج کرے اور ان پر اپنے دستخط ثبت کرے۔

(چہارم) قانونگو اس بات کا ذاتی طور پر ذمہ دار ہے کہ پٹواری کی پرت ہر لحاظ سے اصل پرت کے مطابق ہو۔ مسل میعاد کے کسی صفحہ کو جس پر درستیوں کی گئی ہوں کسی نئے صفحہ سے بدلانا قطعی ممنوع ہے۔

(پنجم) قانونگو کو چاہیے کہ ان دستاویزات کے جو مسل میعاد میں شامل ہوں تمام صفحات کے خانہ کیفیات میں اپنے دستخط ثبت کرے۔

(2) دفتر تحصیل میں اسلہ میعاد کی پڑتال: اس ماہ کے دوران جس میں اسلہ میعاد دفتر تحصیل میں داخل کی جائیں یا آئندہ ماہ کے پہلے پندرہ واڑے کے دوران گر داور قانونگو یہ دیکھنے کے لیے کہ داخلہ خارجوں پر مبنی تبدیلیوں کا ٹھیک طور پر عملدرآمد کر دیا گیا ہے اور اسلہ میعاد کے ساتھ داخلہ کئے جانے والے نقشہ جات اعداد و شمار درست ہیں۔ ان کی تحصیل میں دوبارہ پڑتال کرے اور پہلے چسپا طریق کار اختیار کرے۔ یعنی وہ بذات خود پڑتال کے وقت برآمد غلطیوں اور تبدیلیوں کی فہرست کی نقل دو پرت اپنے ہاتھ سے بنائے اور اس پر دستخط ثبت کرے۔ اسے چاہیے کہ وہ ایک نقل مسل میعاد کے اصل پرت کے ساتھ تھی کرے اور اپنے ہاتھ سے اس میں ضروری تبدیلیاں کرے۔ دوسری نقل پٹواری کے حوالے کی جائے جو اسے مسل میعاد کے پرت پٹواری کے ساتھ تھی کرے گا اور موخر الذکر میں ضروری تبدیلیاں کرے گا۔ گر داور قانونگو کو چاہیے کہ وہ پٹواری کے حلقہ میں آئندہ گشت پر یہ دیکھے کہ آیا پٹواری نے ایسا کر لیا ہے اور پھر تمام تبدیلیوں پر مختصر دستخط کرے۔

(3) پٹواری کے فارم نمبر 16 الف کا نمونہ درج ذیل ہے:

قانونگو اور ریونیو افسر کی طرف سے مسل میعاد کے نوٹ پڑتال و تصدیق

مجال..... تحصیل..... ضلع..... سال..... کتاب نمبر/صفحہ نمبر.....

تاریخ	نوٹ پڑتال و تصدیق	کیفیت

7.60 الف کینال کالونیوں (نہری آبادیوں) میں خاکوں اور فرد تقسیم کی تیاری و تصدیق:

زرعی رقبہ اور آبادی کے خاکوں اور فرد تقسیم ہائے سے معلوم ہوتا ہے کہ آبادکاروں کو بھر سہر کاری زمین کس طرح تقسیم کی جاتی ہے۔ ان دستاویزات کی مدد سے ذیل کاری یا حقوق ملکیت زائد احاطہ جات نئی دیہی نرکوں اور ایک سے دوسرے چک میں تبادلوں اور گھوڑی پال پٹوں کی تجدید سے متعلق درخواستوں کا تصفیہ مناسب طور پر اور فی الفور کیا جاسکتا ہے۔ لہذا یہ نہایت ضروری ہے کہ دستاویزات دو پرت صورت میں رکھی جاتی ہیں، یعنی ایک پرت پٹواری کے پاس اور دوسرا دفتر آبادی میں تا تاریخ مکمل ہونا چاہیے۔ اکثر اوقات صدر اور

کے ہیں۔ (ریونیو بورڈ کے ڈیپلٹمنٹ سیکرٹری کی چٹھی نمبر 424-سی بحریہ 26 جنوری 1939ء)

7.62 مسل ہائے حقیقت اور مسل ہائے میعادِ تحصیل میں داخل کرنا اور محافظ خانہ مال ضلع میں ان کی سپردگی:

(1) قواعد معاملہ زمین کے قاعدہ 31 کے تحت مسل ہائے حقیقت اور مسل ہائے میعادِ تحصیل کی اصل پرت ہائے ڈسٹرکٹ ریونیو ریکارڈ روم کے حوالے کر دی جائیں گی اور ان کی دوسری پرت پیواری اپنے پاس رکھے گا۔ اس سلسلہ میں مندرجہ ذیل ہدایات کی پابندی کی جائے گی:

(1) مسل ہائے حقیقت: (اول) جو نجی بندوبست، اشتغال اراضی یا سروے/کیلہ بندی وغیرہ کے عمل نتیجہ میں ایکٹ معاملہ زمین 1967ء کی دفعہ 40 کی پیروی میں بورڈ آف ریونیو کے حکم کے تحت مسل ہائے حقیقت تیار کی جائیں تو مسل ہائے حقیقت بعد اس کے کہ وہ ہر لحاظ سے مکمل ہو جائیں گی اصل کاپیاں (پرت سرکار) اولاً تحصیل لینڈ ریکارڈ آفس میں داخل کی جائیں گی اور بعد ازاں اس غرض کے لیے کلکٹر کی مقرر کردہ تاریخوں پر ڈسٹرکٹ ریکارڈ روم کے سپرد کر دی جائیں گی۔ کلکٹر کی مقرر کردہ ایسی تاریخوں سے کمشنر اور ڈائریکٹر کاغذات زمین کو مطلع کیا جائے گا۔

(2) مسل ہائے میعادِ:

(اول) پیرا 7.54 میں بحوالہ انتظامات کے مطابق مسل ہائے میعادِ تحصیل کی تیاری پر اور فیملڈ قانونگو کی طرف سے اس کی پڑتال اور تصدیق ہو جانے کے بعد پیواری اس کی اصل پرت (پرت سرکار) تحصیل آفس قانونگو (جس میں غرض مذکور کے لیے کلکٹر کا مقرر کردہ کوئی شخص بھی شامل ہے) تحصیل میں زیادہ سے زیادہ مندرجہ ذیل تاریخوں تک دے دے گا:

اصلاح	دفتر تحصیل میں میعادِ مسل ہائے داخل کرنے کی تاریخ
(الف) راولپنڈی۔ کیمبل پور۔ جہلم۔ گجرات۔ مظفر گڑھ اور ڈیرہ غازی خاں	7 نومبر
(ب) پنجاب کے تمام دیگر اضلاع جن کا اوپر ذکر نہیں کیا گیا	15 ستمبر

باہر کے کاغذات کے درمیان بہت اختلافات پائے جاتے ہیں، کیونکہ ان کی تصدیق باقاعدہ وقتوں کے بعد نہیں ہوتی۔ اس وقت کو دور کرنے کے لیے اور درخواستوں کے مناسب اور فی الفور تصفیہ کی خاطر حسب ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں۔

پہلا سالہ تصدیق کے تحت آنے والی مواعینات کے اصولہ میعادِ کے ساتھ دو پرت فرماتہ تقسیم اور خاکے تیار کیے جانے چاہئیں۔ جہاں تک اصولہ میعادِ کا تعلق ہے، ان کی باقاعدہ تصدیق کرنا اور قانونگو اور ریونیو افسران تحصیل کو کرنی چاہیے۔ جب پیواریان اصولہ میعادِ داخل کرنے کے لیے تحصیل میں آئیں تو انہیں چاہیے کہ وہ فرماتہ تقسیم اور خاکے اپنے ہمراہ لائیں، جہاں ان کا مقابلہ ان کاغذات کے صدر پرتوں کے ساتھ کیا جائے گا، کیونکہ فرماتہ تقسیم اور خاکوں کے پرت صدر اضلاع آبادیات کی ہیڈ کوارٹر تحصیلوں کے علاوہ دوسری تحصیلوں میں دستیاب نہیں ہوں گے۔ کالونی اسٹنٹ یا ایکسٹرا اسٹنٹ کمشنر جنرل اسٹنٹ/ای۔ اے۔ سی (ریونیو) جیسی صورت بھی صورت ہو، کا یہ فرض ہو گا کہ وہ ان دستاویزات کو تصدیق اور پرت پیواریان کے ساتھ مقابلہ کی غرض سے تحصیل ہیڈ کوارٹروں میں ارسال کریں۔ چونکہ فرماتہ تقسیم کے صدر پرت پیواریان کے ہاتھوں میں کسی وقت کے لیے چھوڑنا غیر محفوظ ہے۔ یہ تصدیق اور مقابلہ کالونی اسٹنٹ اور اس کے ریڈر یا ایکسٹرا اسٹنٹ کمشنر جنرل اسٹنٹ/ای۔ اے۔ سی (ریونیو) اور اس کے ریڈر اور اہلمد بہ تعاون تحصیلداران و قانونگو کی نگرانی میں کیا جانا چاہیے۔ اس مقصد کے لیے کالونی اسٹنٹ یا ایکسٹرا اسٹنٹ کمشنر جنرل اسٹنٹ/ای۔ اے۔ سی (ریونیو) مختلف تحصیل ہیڈ کوارٹروں میں ان دونوں کاغذات کے مقابلہ کے لیے تاریخیں مقرر کریں گے۔ کالونی اسٹنٹ یا ایکسٹرا اسٹنٹ کمشنر جنرل اسٹنٹ/ای۔ اے۔ سی (ریونیو) کا، جیسی بھی صورت ہو، یہ فرض ہو گا کہ وہ اس کام کی پوری طرح نگرانی کرنے۔ مقابلہ ہو چکنے کے بعد کاغذات کی ایک نقل صدر میں رکھی جائے گی اور دوسری پیواری کو واپس کی جائے گی۔ فرد تقسیم کی صدر پرت کو ان چار سالوں کے دوران تاریخ مکمل حالت میں رکھنے کے لیے، جن میں وہ زیر استعمال آئیں گے۔ موت، تبادلہ، رہن وغیرہ سے متعلق تمام داخل خارج کے بارے میں معلومات پرچہ انتقال کی شکل میں (جن کی چھپی ہوئی نقول پیواریان کو فراہم کی جائیں گی) تمام پیواریان کی طرف سے براہ راست دفتر صدر آبادی میں ارسال کی جائیں گی۔

جہاں فرماتہ تقسیم اور خاکوں کی آخری تصدیق سے اسے کوئی تبدیلی واقع نہ ہوئی، اس صورت میں جدید فرماتہ تقسیم اور خاکے تیار کرنے کی ضرورت نہیں ہے، لیکن سابقہ پر دستخط کئے جائیں گے تو ان کا صحیح اور تاریخ مکمل ہونا ثابت ہو۔

فرد تقسیم و پرچہ انتقال اور خاکوں کے خالی فارم مطالبہ پر سپرٹنڈنٹ گورنمنٹ پرنٹنگ سے حاصل کئے

(دوم) ناگزیر حالات میں کلکٹر ضلع کی معرفت اسسٹنٹ کمشنر کے تحرک پر کمشنر قسمت مجاز ہے کہ تحصیل آفس میں مسل ہائے معیادی کی اصل پرت داخل کرنے کی تاریخ میں ایک ماہ کی توسیع کر دے۔ کمشنر کے ایسے صادر کردہ حکم کی اطلاع ڈائریکٹر کاغذات زمین اور ریونیو بورڈ کو ہمیشہ ارسال کی جائے گی۔ خاص حالات میں تحصیل آفس میں مسل ہائے معیادی داخل کرنے کی تاریخ آف ریونیو کی منظوری کے ساتھ جو ڈائریکٹر کاغذات زمین کی معرفت حاصل کی گئی ہو مزید توسیع کی جاسکتی ہے۔

(سوم) لازم ہے کہ مسل ہائے معیادی کی اصل پرت ڈسٹرکٹ ریونیو ریکارڈ روم میں ہر لحاظ سے مکمل ہو جانے کے بعد اس تاریخ سے پندرہ یوم کے اندر پہنچ جائے جس تاریخ کو ریج کی گراواری ختم ہو۔

(2) ضلع ڈیرہ غازی خاں کی راجن پور سب ڈویژن کی امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی سب ڈویژنل محافظ خانہ مال میں داخل کی جاتی ہیں۔ جہاں تک اس سب ڈویژن اور اس قسم کی دیگر سب ڈویژنوں کے کاغذات داخل کرنے کے اس طریقہ کار کا تعلق ہے، جو قواعد مالیہ اراضی مغربی پاکستان 1968ء کے نافذ ہونے سے پہلے رائج ہے، موجودہ طریقہ کار جاری رکھا جائے۔

7.62 ریونیو افسران کی طرف سے مفصل رجسٹر حقداران زمین (امسلہ معیادی) کی پڑتال کرنا:

تحصیل دار یا نائب تحصیل دار، جس کے حلقہ میں موضع واقع ہو، موقع پر اپنی آخری تصدیق کرے گا اور حسب ذیل ہدایات کی پیروی کرے گا:

- کم از کم 25 فیصد کمیٹ موقع پر جمع شدہ حقداران مالکان کی موجودگی میں پڑھ کر سنائے جائیں۔
- اسلہ معیادی کے ساتھ مشمولہ داخل خارج ہائے میں کم از کم 25 فیصد کا مقابلہ متعلقہ کمیٹیوں سے کیا جائے۔
- کم از کم 25 فیصد کمیٹ (املاک) کا مقابلہ سابقہ اسلہ معیادی سے کیا جائے۔
- اصل پرت میں اندراجات کمیٹ میں سے کم از کم 25 فیصد کا مقابلہ اسلہ معیادی کے پرت پٹوار کے اندراجات سے کیا جائے۔

ایسے خسرہ نمبروں کی تشریح کی جائے جن کے تترہ شجرہ تصدیق کئے جا چکے ہوں۔ اسی طرح نیز ان غیر تصدیق شدہ داخل خارج کی وضاحت ہونی چاہیے جو 30 جون یا ڈائریکٹر کاغذات زمین کی طرف سے مقررہ کردہ تاریخ سے پہلے درج کئے گئے ہوں۔ ایسے واقعات کی تعداد جتنی الامکان کم از کم ہونی چاہیے۔ اس قسم کی پڑتال عام طور پر موسم سرما میں گراواری خریف کے اختتام اور گراواری ریج کے آغاز کے درمیانی عرصہ میں کی جائے۔ اس پڑتال کی غرض سے ریونیو افسر کو چاہیے کہ رجسٹر حقداران زمین کے اس پرت کو، جو تحصیل میں داخل ہو چکا ہو، اپنے ساتھ لے جائے اور اس پر اپنی تصدیق شدہ برآمد شدہ بدرات اور ان تبدیلیوں کے بارے میں، جن کی بابت اس نے حکم دیا ہو، کوائف درج کرے کہ کون سے اور کتنے اندراجات حقداران سے ذاتی تحقیقات کر کے تصدیق کب اور کہاں کی گئی۔ اس کی ایک نقل، جو تحصیلدار یا نائب تحصیلدار، جیسی بھی صورت ہو، دستخطی ہو، رجسٹر حقداران زمین کے پرت پٹوار کے ساتھ شامل کی جائے۔ جو تبدیلیاں ضروری خیال کی جائیں، رجسٹر حقداران زمین کے دونوں پرتوں پر ان کا اندراج کیا جائے اور جس ریونیو افسر کے حکم سے مطلوبہ تبدیلیاں کی جائیں وہ ان پر اپنے مختصر دستخط ثبت کرے گا۔ اس کے بعد ریونیو افسر کو چاہیے کہ وہ پرچہ آخر تصدیق کے دو پرت درج ذیل نمونہ کے مطابق تیار کرے اور ان کی ایک ایک نقل رجسٹر حقداران زمین کے ہر دو پرتوں کے ساتھ منسلک کرے۔

آخری تصدیق رجسٹر حقداران زمین برائے سال مجال تحصیل

ضلع کتاب نمبر / ورق نمبر

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
کیفیت	داخل خارج ہائے	نمبر ہائے	نمبر ہائے	کمیٹ جسکی	کمیٹ جس کی	ان احکام	کمیٹ	مقام	تاریخ
	جو 30 جون سے	خسرہ اسروے جن	خسرہ اسروے	رجسٹر حقداران	سابقہ رجسٹر	داخل خارج کی	جس کی	تصدیق	تصدیق
	پہلے درج کیے گئے	کے تترہ شجرہ جات کی	جن کے تترہ	زمین کی رواں	حقداران زمین	پڑتال جن کا	تصدیق کی	مٹی	مٹی
	لیکن جن کی	پڑتال شجرہ مذکور کی	شجرہ جات کی	پرت پٹوار کے	کے ساتھ	رجسٹر حقداران	مٹی		
	تصدیق نہیں ہوئی	تحصیل کا لٹا میں مل	پڑتال موقع پر	ساتھ پڑتال کی	پڑتال کی گئی	زمین میں مل			
		کے حوالے سے کی گئی	کی گئی	مٹی	مٹی	درآمد کیا گیا			

میں تصدیق کرتا ہوں کہ جملہ ضروری تصحیحات کی گئی ہیں اور یہ کہ رجسٹر حقداران زمین بہمہ وجوہ صحیح اور مکمل ہے باتششاء ان داخل خارج ہائے کے جو خانہ نمبر 9 میں دکھلایا گئے ہیں اور ان دیگر انتقالات کے جن کی بابت معلوم ہو کہ وہ گزشتہ 30 جون سے پہلے واقع ہو چکے ہیں اور جن کا حوالہ یادداشت منسلک رجسٹر حقداران

زمین میں دیا گیا ہے۔

ریونیو انفر

19ء

مورخہ

لیکن اگر کچھ پڑتال موقع پر موسم گرما میں تحصیل میں مسل میعاد داخل ہونے سے پیشتر ٹھیک طور پر ہو سکے تو بہت بہتر ہے۔ مگر اس صورت میں ایک مزید پڑتال اس امر کے دیکھنے کے لیے کرنی چاہیے کہ قانونگو نے ہدایات مندرجہ فقرہ 7.60 کی مناسب تعمیل کی ہے اور محولہ بالا آخری سرٹیفکیٹ صحت اس وقت تک نہیں دینا چاہیے جب تک دوسری پڑتال نہ ہو جائے۔ ریونیو انفر کو جو عہدہ میں تحصیلدار یا نائب تحصیلدار سے برتر ہو مسل میعاد کی پڑتال کا نتیجہ موقع پر اس پرت پر لکھنا چاہیے جو بالآخر دفتر ضلع میں داخل کی جاتی ہے اور اس نوٹ کی ایک نقل بدستخطی انفر مذکور مسل میعاد کے پرت پٹوار کے ساتھ لگا دینی چاہیے۔ مسل میعاد کے دونوں پرتوں میں انفر مذکور کو چاہیے کہ جملہ تغیرات پر دستخط کرے جو اس کے حکم کی تعمیل میں کئے جائیں۔ مسل ہائے میعاد کی کسی پڑتال کے نتیجہ کو جو ایسا انفر دفتر تحصیل میں کرے تحصیل کی رائے بک میں درج کرنا چاہیے نہ کہ اس مسل میعاد میں جس کی اس نے پڑتال کی ہو۔ صدر قانونگو کو مسل میعاد کی پڑتال کا نتیجہ اپنے روزنامچہ میں لکھنا چاہیے نہ کہ اصل مسل میعاد پر۔

مسل ہائے میعاد کی پڑتال اور معائنہ کی بابت ریونیو انفر ان کے فرائض:

امسلہ میعاد بنیادی ریکارڈ ہوتی ہیں اور ان کی باقاعدہ اور صحیح تیاری قانون کے تحت تاکید ہے۔ یہ ریکارڈ حکومت اور مالکان اراضی کے لیے نہایت ہی قیمتی چیز ہوتا ہے۔ لہذا عملہ مال کا یہ اولین فرض ہے کہ وہ ان کی دائمی صداقت اور افادیت قائم رکھنے کا ہر طرح اطمینان کریں۔ اس مقصد کے حصول کے لیے یہ نہایت ضروری ہے کہ کلکٹر ان اس کام میں گہری دلچسپی لیں اور عملہ پر کڑی نگرانی رکھیں۔ وہ موسم سرما میں دیہاتی دوروں کے دوران صرف چند ایک امسلہ میعاد کی صحت کی پڑتال نہ کریں بلکہ اپنے ماتحت ملازمین پر زور دیں کہ وہ یہ ریکارڈ باقاعدگی اور صحت کے ساتھ تیار کریں۔ ان کے فرائض کے اس حصہ پر توجہ دینے کے لیے انہیں ترغیب دینے کے پیش نظر ایسے عملہ کے کام کے متعلق ظاہر کردہ دلچسپی کو ان کی کارکردگی کے تعین میں سالانہ رائے دینے وقت جائزہ لیتے ہوئے خاص طور پر زیر غور لایا جائے۔

7.63 حکم اپیل:

جب کسی اپیل، نظر ثانی یا نگرانی پر 30 جون کے بعد کوئی حکم صادر کیا جائے تو اگر امسلہ میعاد صدر میں ہوں تو صدر قانونگو سرخ روشنائی سے ایک کیفیت اصل ورق داخل خارج میں قلم بند کرے گا یا اگر امسلہ میعاد دفتر تحصیل میں ہوں تو دفتر قانونگو، گرداور قانونگو حلقہ بھی احکام داخل خارج کے پرت پٹوار پر اسی قسم کی

کیفیت تحریر کرے گا۔ اگر اندراجات امسلہ میعاد اپیل، نظر ثانی یا نگرانی پر صادر شدہ حکم کے مطابق نہ ہوں تو پٹواری کو یہ ہدایت کی جائے کہ وہ ایک داخل خارج برائے صحت امسلہ میعاد درج کرے اور اس داخل خارج کا عملہ درآمد اس امسلہ میعاد میں کیا جائے گا جو بعد، دو چہار سالہ تصدیق میں مرتب کی جائے گی۔ اس قسم کے داخل خارج میں کوئی فیس وصول نہیں کی جائے گی۔

7.64 فہرست پنشن ہائے:

جب ایک رجسٹر حقداران زمین تیار ہو جائے تو ہر موضع کے لیے ایک فہرست پنشن ہائے مرتب کی جائے گی (پی آر 284 دستور العمل بندوبست) اور اس کا نمونہ درج ذیل ہے:

فہرست پنشن ہائے موضع تحصیل

4	3	2	1
کیفیت	نقد پنشن جو سالانہ خزانہ سے ادا ہوتی ہے یا بذریعہ ڈاک خانہ	نام پنشن خوار معہ احوال	نمبر شمار

تمام پنشن ہائے خواہ وہ سول ہوں یا فوجی یا پولیٹیکل جو خزانہ سے بذریعہ ڈاک خانہ محال میں رہائش پذیر اشخاص کو ادا کی جاتی ہوں اس فہرست میں درج کی جانی چاہئیں۔

گرد اور قانونگو کو لازم ہے کہ اس گوشوارے کے تیاری میں پٹواری کی مدد کرے اور اس کی صحت کی بابت اپنا اطمینان کر لینے کے بعد ثبوت میں اس پر اپنے دستخط ثبت کرے۔ تحصیل میں بروئے فقرہ 7.60 رجسٹر حقداران زمین کی پڑتال کرنے کے دوران اسے چاہیے کہ اس فہرست کے اندراجات کا فہرست پنشن خواران سے جو تحصیل آفس قانونگو نے قائم کی ہو احتیاط سے مقابلہ کرے اور رجسٹر حقداران زمین سے منسلک فہرست میں سرخ روشنائی میں ایسی تبدیلیاں کرے جو ضروری معلوم ہوں۔ وہ خانہ کیفیت میں یا گوشوارے کے نیچے ایک نوٹ لکھے گا جس سے موجودہ اور سابقہ گوشواروں کے مابین کسی فرق کی وضاحت ہوتی ہو۔ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار کو لازم ہے کہ فہرست پنشن ہائے منسلک رجسٹر حقداران زمین کے ہر ایک اندراج کی تصدیق کرے۔ 63

62 پرچہ 142 ایل آر ایم مجریہ 63-10-8 کے ذریعے ترمیم شدہ۔

63 قواعد معاملہ زمین 1968ء کی رو سے پنشن خواران کی فہرست مسل حقیقت یا سل میعاد کا جزو نہیں ہے اس لیے اب یہ فہرست مندرجہ بالا ریکارڈ کے ساتھ منسلک نہیں کی جاتی۔

الف) مسل حقیقت

نمبر شمار	نام دستاویز	پتواری/پتے دار مقررہ فارم نمبر
(1)	رو بکار ابتدائی	(اشتمال اراضی کے تحت تیار شدہ ریکارڈ کی صورت میں) II۔ الف اور (دوسری صورتوں میں) II۔
(2)	انڈکس میپ (خاکہ اختصاری) اور شجرہ بحال یہ	ایم۔ 171 ایم۔ 3، یا ایم (برائے پیمائش زمین محافظ خانہ مال میں داخل ہونے کے بعد کھلے رکھے جائیں۔ ہر محال کے شجرہ کے تختے، فقیہ یا دھاگے کے ساتھ جو ہر تختے کے اوپر دائیں اور بائیں کونوں کے سوراخوں میں گھوم جائے، آپس میں جوڑے جائیں۔
(3)	شجرہ نسب (مقوہ کی جیب میں یا بہت بڑا ہونے کی صورت میں علیحدہ مقوہ میں رکھا جائے)	(ابتدائی صفحہ کے لیے) III الف اور (باقی ماندہ صفحات کے لیے) III
(4)	انڈکس سروے/خسرہ نمبران	IV (4)
(5)	انڈکس ردیف دار مالکان	V (5)
(6)	انڈکس ردیف دار مالکان مرتبہ نان	VI (6)
(7)	رجسٹر حقداران زمین	XXXIV (34)
(8)	نوٹ تبدیلی اقسام اراضی (اندراج)	VII (7)
(9)	رجسٹر حقداران نخلستان (جہاں نخلستان پر مالہ اراضی عائد کیا جائے)	VIII (8)
(10)	نقشہ حقوق چاہات وٹل چاہات	IX (9)
(11)	فرد تقسیم آب (جہاں زمینوں کی آب پاشی کا ریز یا اسی قسم کے دیگر وسائل سے ہوتی ہو)	X (10)
(12)	نقشہ حقوق پن چکیات	XI (11)

نوٹ:

پتروں کی فہرست میں ترمیم کے بارے میں ملاحظہ طلب فقرہ 63 شیڈنگ آرڈر نمبر 7۔

7.65 نقشہ جات جو مسل معیادی کے ساتھ داخل کئے جائیں گے:

ان نقشوں سے متعلقہ ہدایات جو مسل معیادی کے ساتھ داخل کرنے ہوں گے فقرہ جات 4.27 اور

4.32 اور 4.33 میں ملیں گے۔

7.66 شجرہ نسب:

ایک پرت ترمیم شدہ شجرہ نسب مالکان جو تاریخ مکمل کیا گیا ہو، امسلہ معیادی کے ساتھ شامل کیا جائے گا۔ ان شجرہ ہائے نسب میں پہلا اندراج ایسے مالکان کے نام سے شروع ہوگا جو سابقہ بندوبست کے وقت پر قابض تھے۔ اس سے پہلے کے اندراجات نہ کئے جائیں۔ [ان ترمیم شدہ شجرہ ہائے نسب کے نیچے کوئی کیفیت یا عام اندراج، رقبہ یا مالہ کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔] دیگر صورتوں میں دستور العمل بندوبست کے ضمیمہ 8 میں مذکور احکام شجرہ نسب کے ترمیم شدہ پرت پر اطلاق پذیر ہوں گے۔ گرد اور قانونگوئے اندراجات کی تصدیق کرنے کا اور [اس کے ثبوت میں] اپنے دستخط شجرہ نسب پر ثبت کرے گا۔

نوٹ:

66 [لاہور کے شہری چک تشخیص میں واقع کسی محال یا اس کے کسی حصہ میں، جس کے لیے کوئی خسرہ عمارتی تیار کیا گیا ہو۔ یہ ضروری نہیں ہوگا کہ شجرہ نسب میں خسرہ عمارتی میں درج شدہ مالکان کے نام شامل کئے جائیں جو محال کے اصل مالکان کے وارثان نہ ہوں یا جن کا شملات میں کوئی حصہ موجود نہ ہو۔

7.67 امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی میں مشمولہ دستاویزات کی ترتیب:

(1) امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی میں مشمولہ دستاویزات کی ترتیب و جلد بندی حسب ذیل طریقہ سے کی جائے گی:

64 شجرہ نسب کے فارم میں رقبہ اور مالہ سے متعلق خانہ جات جذب کر دیئے گئے ہیں (قواعد مالہ اراضی 1968ء مغربی پاکستان کے ضمیمہ الف میں دیا گیا فارم III ملاحظہ کیجئے۔

65 شجرہ نسب سے متعلق ہدایات کے لیے ڈائریکٹریٹ کاغذات زمین کے معنی مراسلے اس باب کے آخر پر ملاحظہ کریں۔

66 تعمیر شدہ شہری رقبہ کا کاغذات مال کوسنہال کر رکھنے کا کام منقطع کر دیا گیا ہے (ریونیو ڈیپارٹمنٹ حکومت مغربی پاکستان کی چھٹی نمبر

1203/68-3417 (ایس) مجریہ 68-7-8 ملاحظہ کیجئے۔

(18)	رجسٹر حقداران زمین آبادی (یہ رجسٹر صرف قصبہ اور چوک کو آبادیات کے لیے ایک علیحدہ جلد میں رکھا جائے)	XXXIV ب (34 ب)
------	---	----------------

(ب) مسل معیادی

(1)	سرواق رجسٹر حقداران زمین	XIII (13)
(2)	شجرہ نسب (یہ مقوہ کی جیب میں رکھا جائے یا رجسٹری صلیح کے لیے) III الف اور (دیگر اگر یہ بہت بڑا ہو تو ایک علیحدہ مقوہ میں رکھا جائے)	IV (4)
(3)	انڈکس سرواق/خسرہ نمبران	XXXIV الف (34 الف)
(4)	رجسٹر حقداران زمین	VII (7)
(5)	نوٹ تبدیلی اقسام اراضی	VIII الف (8 الف)
(6)	رجسٹر حقداران نخلستان (جہاں نخلستان پر مالہ کی تشخیص ہوتی ہو)	IX (9)
(7)	نقشہ حقوق چاہات وٹل چاہات	X (10)
(8)	فرد تقسیم آب (جہاں زمین کی آبپاشی کا ریز یا اسی قسم کے دیگر وسائل سے ہوتی ہو)	XI (11)
(9)	نقشہ حقوق پن چکیات	XII (12)
(10)	تمتہ شجرہ (سریخ بندی طریق یا کشتواری طریق پر پیمائش زمین کے لیے) xiv الف (14 الف) (طریقہ مستطیل پر پیمائش زمین کے لیے) xiv ب (14 ب)	XV (15)
(11)	اوراق منظور شدہ فرد بدر مسل معیادی کے صرف اصل پرت کے ہمراہ	

(13)	واجب العرض	(ابتدائی صفحہ کیلئے) XXXVI الف اور (دیگر صفحات کیلئے) XXXVI ب (36 الف)
(14)	تشخیص کا تعین کرنے سے متعلق ریونیو افسر کا حکم (قانون مالہ اراضی 1967ء کی دفعہ 60 اور قواعد تشخیص مالہ اراضی 1968ء کا قاعدہ 32 دیکھئے)	غیر مقررہ فارم ہونے کی حیثیت سے یہ متعلقہ کلکٹر کی طرف سے تجویز کیا جائے گا۔
(15)	حکم ریونیو افسر دربارہ باچہ مالہ مشخصہ پر کھاتے ہائے ملکیت (قانون مالہ اراضی 1967ء کی دفعہ 67 اور قواعد تشخیص مالہ اراضی 1968ء کا قاعدہ 25 ملاحظہ کیجئے)	غیر مقررہ فارم ہونے کی حیثیت سے یہ متعلقہ کلکٹر کی طرف سے تجویز کیا جائے گا۔
(16)	(i) انڈکس منظور شدہ داخل خارج مشمولہ مسل حقیقت (ii) اوراق منظور شدہ داخل خارج صرف مسل حقیقت کے اصل پرت کے ساتھ	XXXV ج (35 ج) XXXV (35)
(17)	فیلڈ بک بشمول: (الف) میزان صفحہ دار فیلڈ بک (ب) شجرہ محال میں ظاہر کئے جانے والے رنگوں کا فہرست (فرد رنگ سازی)۔ فیلڈ بک ایک علیحدہ جلد میں ہونی چاہیے۔ فرد رنگ سازی صرف رنگ سازی کی رہنمائی کے لیے تیار کی جاتی ہے جو تحصیل/تعلقہ یا ضلعی ہیڈ کوارٹرز میں محال کے شجرہ میں رنگ بھرتا ہے اس فہرست کو قطعی طور پر نظر انداز کیا جا سکتا ہے اگر محال کا شجرہ دار فیلڈ بک تیار کرنے والے پنواری/پتے دار پر رنگ بھرنے میں اعتماد کیا جاسکے۔	12 (برائے فیلڈ بک) 12 الف (برائے میزان) (میزان صفحہ دار فیلڈ بک) اور 12 ب (برائے فرد رنگ سازی)

(12)	قانونگو/پتے دار نگران اور ریونیو افسر نوٹ پڑتال و تصدیق منجانب نوٹ: اس مقصد کے لیے کافی تعداد میں خالی فارم شامل کئے جائیں۔	XVI الف (16 الف)
(13)	سرٹیفکیٹ آفیسر تصدیق رجسٹر حقداران زمین منجانب ریونیو آفیسر	XVI (16)
(14)	(i) انڈکس منظور شدہ داخل خارج مشمولہ مسل میعادی (ii) اوراق منظور شدہ داخل خارج صرف مسل میعادی کے اصل پرت کے ساتھ	XXXV ج (35 ج) XXXV (35)
(15)	رجسٹر حقداران زمین آبادی (یہ رجسٹر صرف قصبات اور چوک آبادیات کے لیے ایک علیحدہ جلد پر بنایا جائے)	XXXIV ب (34 ب)

(2) تختی پیرا (1) میں مجوزہ طریقہ کے مطابق دستاویزات کو ترتیب دے کر امسلہ حقیقت کے تحت نمبر شمار 1 اور 4 تا 16 امسلہ معیادی کے تحت نمبر شمار 1 اور 3 تا 14 کو مضبوط دھاگے سے لیا جائے اور یہ احتیاط رکھی جائے کہ سلائی میں تحریر نہ آنے پائے، تاہم اگر امسلہ حقیقت کی صورت میں نمبر شمار (II) 16 پر اور امسلہ معیادی کی صورت میں نمبر شمار (II) 14 پر مذکور کے منظور شدہ داخل خارج کے اوراق کی تعداد ایک سو سے زائد ہو جائے تو انہیں بالترتیب نمبر شمار (I) 16 اور (I) 14 میں مذکور نمونہ انڈکس کے ساتھ علیحدہ جلد میں سی کر جلد بندی کی جائے۔ مذکورہ بالا دستاویزات کو سینے سے پہلے رجسٹر حقداران زمین کے فارم کے برابر سفید (کاغذ) کم از کم چار اوراق ابتدا میں نتھی کئے جائیں اور اسی طرح مذکورہ بالا دستاویزات کے آخر میں۔

(3) سب ڈویژنل/محافظ خانہ مال ضلع میں ارسال کی جانے والی مسل حقیقت/مسل میعادی کا اصل پرت اور مسل حقیقت کا پرت پٹوار/پتے دار ہونے کی صورت میں جلد بندی عام نرخوں پر کرائی جائے اور جلد بندی کے اخراجات اتفاقی اخراجات میں سے ادا کئے جائیں۔ امسلہ معیادی کے پرت

پٹوار پتے دار کے لیے جلدوں پر چڑھانے کے لیے چھینٹ یا پتلا کپڑا فراہم کیا جائے۔

مسل حقیقت/مسل میعادی کے سرورق پر ایک چٹ چپاں کی جائے جس کا نمونہ درج ذیل ہے:

(4) مسل حقیقت
مسل میعادی
برائے سال

جلد نمبر پرت محال حد بست نمبر چک تشخیص
تحصیل/تعلقہ ضلع

(پٹواری/پتے دار مستند فارم نمبر 2 موسومہ ”چٹ برائے مسل حقیقت“ اور نمبر 13 الف موسومہ ”چٹ برائے مسل میعادی“ ملاحظہ کیجئے)۔

7.68 پڑتال مسل میعادی از طرف صدر قانونگو:

تمام امسلہ معیادی اس تاریخ تک دفتر صدر میں پہنچ جانی چاہئیں (جس تاریخ 67 کوریج گراوری ختم ہو) دیکھو فقرہ نمبر (2) 104.3.4 ان کے موصول ہونے پر صدر قانونگو ان کی پڑتال کر کے دیکھے کہ تمام ہدایات مندرجہ فقرہ جات بالا 7.68 اور 7.60 تا 7.67 کی تعمیل کی گئی ہے؟ اگر کسی لحاظ سے جس کی درستی ہو سکتی ہو وہ نامکمل ہو تو بغرض تکمیل واپس کر دینی چاہئیں۔

7.69 محال یاد یہہ اور طرف یا پتی:

(1) محال:

(اول) جیسا کہ ایک معاملہ زمین 1967ء کی دفعہ 4 کی ضمن (9) میں اس کی تعریف کی گئی ہے اصطلاح ”محال“ سے کوئی ایسا رقبہ مراد ہے:

(الف) جس کے لیے ایک علیحدہ مسل حقیقت تیار کی گئی ہو۔ یا

(ب) جس پر علیحدہ معاملہ زمین کی تشخیص کی گئی ہو۔ یا

(ج) جسے بورڈ آف ریونیو عام یا خاص قاعدہ یا خاص حکم کے تحت ایک محال قرار

دے دے۔

(دوم) الفاظ ”محال“، ”دیہہ“، ”موضع“، اصطلاح ”محال“ کے اردو مرادف الفاظ ہیں۔ الفاظ

”گاؤں“، ”پنڈ“، ”چک“، ”یا“، ”گراں“ کا ترجمہ بالعموم ”گاؤں“ کیا جاتا ہے۔

67 اب یہ تاریخ تبدیل کر دی گئی ہے۔ مسل میعادی کی اصل پرت ڈسٹرکٹ ریونیو یا کارڈوم میں رینج کی گراوری ختم ہونے کی تاریخ سے

15 دن کے اندر اندر پہنچ جانی چاہیے۔ (ملاحظہ طلب فقرہ 7.61)

ضمیمہ ب

[ملاحظہ ہو پیرا گراف 7.33 اور 7.33 الف]

ان اختیارات کی رو سے، جو دفعہ (1) لینڈ ریونیو ایکٹ 1967ء کی رو سے تفویض کئے گئے ہیں اور بورڈ آف ریونیو کے نوٹیفکیشن نمبر II-988/69/858LR-21 تاریخ 21 مارچ 1969ء کو جہاں تک اس کا اطلاق صوبہ پنجاب کی حد تک ہے، منسوخ کرتے ہوئے اور کسی دیگر نوٹیفکیشن کو بھی، جس میں رجسٹر انتقال میں اندراجات کے بارے میں فیسوں کا پیمانہ دیا گیا۔ منسوخ کرتے ہوئے، بورڈ آف ریونیو نے یکم جولائی 1973ء سے ان اندراجات کے بارے میں، جنہیں کالم نمبر 2 میں بیان دیا گیا ہے، فیس کا پیمانہ ان اندراجات کے بارے میں کالم نمبر 3 میں دیا گیا ہے۔ جو اس شخص کی طرف سے ادا کی جائے گی جس کے حق میں اندراج کیا جاتا ہے۔

جدول

نمبر شمار	اندراج کی تفصیل	فیس انتقال
(1)	ملکیت کا حصول یا کوئی مفاد جو بذریعہ رجسٹری دستاویز یا کسی عدالت کی ڈگری کے تحت یا ریونیو افسر کے حکم کے تحت جس کی رو سے تقسیم کی کارروائی کی گئی ہو یا اس کی توثیق کی گئی ہو، اور جو باب XI لینڈ ریونیو ایکٹ 1967ء کی رو سے حاصل کیا گیا ہو یا ایک پرائیویٹ تقسیم کو شامل کیا گیا ہو۔	مبلغ 10 روپے فی انتقال
(2)	ملکیت یا مفاد کا حصول بذریعہ وراثت	مبلغ 10 روپے فی انتقال
(3)	ملکیت یا مفاد کا حصول کسی اور طریقے سے جو نمبر شمار 1 اور 2 میں شامل نہیں۔	(سال) جب قیمت فروخت، رہن کا قرضہ یا پیسہ کی رقم وغیرہ یا ہبہ کی صورت میں اس کی مالیت 10,000 روپے سے زائد نہ ہو تو مبلغ 10 روپے ہوگی۔ (ب) جب مالیت 10,000 روپے سے زائد ہو تو ہر ایک ہزار روپے یا اس کے کسی حصہ کے لیے 1 روپیہ فی ہزار کے حساب سے لی جائے گی۔

68 ضمیمہ ب ہونے پر چھ نمبر 151 رہن ریکارڈ میٹریکل تاریخ 1973-6-22 کو بدل دیا گیا۔

ضمیمہ ج

شعبہ آب پاشی کے دستور العمل مال کے پیرا (10) 11-13 کے تحت کلکٹر کو لازم ہے کہ وہ پٹواری (نہر) ذیلداران اور اہلمد کی رہنمائی کے لیے حسب ذیل دستاویزات مہیا کرے:

- (الف) شجروں کی مصدقہ نقول (فیلڈ میپ)
(ب) خسرہ بندوبست (کھیتوں کے رقبے ظاہر کرنے والی فیلڈ بکس) کی مصدقہ نقول۔
(ج) کھیتوں کے نمبر، رقبہ اور مالکان ظاہر کرنے والے رجسٹر حقداران زمین کی مصدقہ نقول۔
(د) کھیتوں اور کھیوٹ کے رقبے، نمبر اور مالکان کو ظاہر کرنے والے کاغذات۔
(ه) پرچہ تصحیح برائے رجسٹر حقداران زمین (فرد انتقال)
(و) مایہ اراضی، مالکانہ کی شرحیں، شرح مالکان اور جوہب مواضات اور وقتاً فوقتاً منظور کردہ تبدیلیوں کی بنا پر پرچہ جات تصحیح۔
(ز) عطیہ داران کے نام مع تقسیم شدہ رقبہ جات۔
(ح) بوقت 69 ضرورت مفوضہ مایہ کی مفصل فہرستیں۔
(ط) مالکانہ سے استثناء سے متعلق معلومات اور مالکانہ حقوق کی عطا سبکی سے متعلق معلومات جب وہ واقع ہوں۔
(ی) قواعد مزارعین کے تحت معافیوں کی فہرست۔
(ک) عارضی کاشت پر تقسیم شدہ رقبہ جات کے کوائف مع شرائط پٹہ۔

69 مایہ کی تمام تفویضات ضابطہ اصلاحات اراضی 1959ء کے پیرا نمبر 21 کے تحت ختم کر دی گئی ہیں۔

گشتی مراسلے

متعلقہ

امسلہ حقیقت و امسلہ معیادی

جاری کردہ:

از ڈائریکٹر کاغذات زمین

ہدایات دربارہ شجرہ نسب مالکان

مختلف اضلاع میں دوران معائنہ جات یہ بات نوٹس میں آئی ہے کہ شجرہ نسب کی خانہ پڑی درست طور پر نہیں کی جا رہی ہے۔ اس بارے میں حسب ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں:

نمونہ شجرہ نسب حصہ الف (سرورق)

(i) شجرہ نسب حصہ "الف" (سرورق) کے سابقہ نمونہ میں قواعد مالیہ زمین پنجاب کے تحت کئی ترمیمات ہوئی ہیں۔ ترمیمی نمونہ حسب ذیل ہے:

شجرہ نسب مالکان (حصہ الف)

محال نڈالہ پکا..... تحصیل وزیر آباد..... ضلع گوجرانوالہ..... سال 1969-70ء

کیفیت مالکان دیہہ

نقشہ علامات

نمبر شمار	نام علامت	رنگ علامت
1	نمبردار	مخلفہ منگرف
2	لاولد	مخلفہ منگرف
3	زوجہ یا بیوہ	مخلفہ منگرف
4	جس کا باپ یا دادا یا خاوند مالک اراضی اور زندہ ہے	مخلفہ منگرف
5	دختر	مخلفہ منگرف
6	الائیاں	مخلفہ منگرف
	کیو۔ پی۔ آر ہموں و کشمیر	مخلفہ منگرف

1- بنیاد حصول حقیقت و حال تقسیم اولین زمین

2- بنائے دیہہ اور چتسمیہ

3- طریقہ وصولی مالیہ

الف۔ یہ ایام حکومت سابق

ب۔ بعد حکومت حال

(i) دوران بندوبست سابق

(ii) دوران بندوبست حال

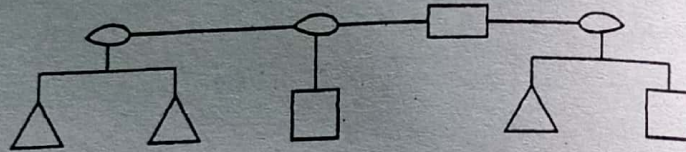
چھاپہ شدہ نئے فارم موصول ہونے تک سرورق شجرہ نسب نمونہ مندرجہ بالا کے مطابق قلمی کشید کئے جائیں۔

شجرہ نسب میں آئندہ "غیر حاضر" یا "غیر قابض" کی کوئی علامت نہیں بنائی جانی چاہیے۔

(ii) الائیاں زیر سکیم مستقل الاٹمنٹ اراضی مہاجرین ریاست ہموں و کشمیر کے نام کے گرد زرد رنگ کا گھیرا دیا جائے۔ دیگر طے شدہ و غیر طے شدہ علاقہ جات کے مہاجر الائیاں جنہیں حقوق ملکیت مل چکے ہوں، کے نام کے گرد کسی رنگ کے گھیرا دینے کی ضرورت نہیں ہے۔

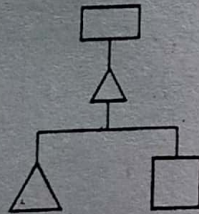
تحریر شجرہ نسب

(i) ایسے افراد جن کی اولاد ایک سے زائد بیویوں سے ہو ان کی اولاد کو بہ طریق مثال ذیل بیویوں کی معرفت باپ سے ملایا جائے۔



پہلی بیوی کو خاوند کے دائیں ہاتھ اور باقی بیویوں کو بائیں ہاتھ بالترتیب درج کیا جائے۔ ان کی اولاد کو علیحدہ علیحدہ ان کے تحت پہلے پسران اور بعد میں دختران بہ لحاظ عمر درج کیا جائے۔

(ii) دختران کی اولاد کو بسا اوقات بہ طریق ذیل درج کر دیا جاتا ہے۔



مندرجہ بالا طریق درست نہیں ہے۔ دختران کی اولاد کو ان کے والد کے تحت متعلقہ قوم و گوت میں تحریر کیا جانا چاہیے نہ کہ والدہ کے خاندان میں کیونکہ سلسلہ نسب مردوں سے رواں کیا جاتا ہے۔ علاوہ ازیں بعض صورتوں میں ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک قوم کی لڑکی کسی دیگر قوم و گوت میں شادی شدہ ہو ایسی صورت میں اس کی وہی قوم و گوت ہوگی جو اس کے خاوند (یعنی اولاد کے باپ) کی ہے۔

فرم وغیرہ کا نام ہی درج ہوگا، جیسا کہ مثال ذیل سے ظاہر کیا گیا ہے:

فیروز سنز

مذکورہ طرز کے اندراجات عام مالکان کی گھری ہائے کے بعد اور کھاتہ شمالات، اگر کوئی ہو، سے پہلے کئے جائیں۔

(viii) ایسی صورت میں کہ کوئی فرم، کمپنی سوسائٹی یا سوسائٹی امداد باہمی غیر رجسٹرڈ ادارہ ہو تو اس فرم یا ادارہ کے تمام ممبران/حصہ داران کے نام متعلقہ اقوام میں درج شجرہ نسب ہوں گے۔ ایسے ادارہ کا نام شجرہ نسب میں کہیں درج نہ ہوگا۔

(ix) ہر قوم کے اندر علیحدہ علیحدہ خاندانوں کو خانہ قوم و گوت کے محاذ خاندان نمبر بقلم سرخی دی جائے اگر اطراف یا پیتیاں نہ ہوں تو یہ نمبر ایک محال میں مسلسل دیئے جائیں۔ پتی یا طرف کی صورت میں ہر پتی یا طرف کے لیے نمبر شراکت سے خاندان نمبر شروع کیا جائے۔

(x) ایک سادہ شجرہ نسب (حصہ "ب") جس میں خاندان نمبر رواں ہیں، بطور نمونہ درج ذیل ہے:

شجرہ نسب (حصہ ب)

پتی یا طرف	قوم	خاندان نمبر 1	خاندان نمبر 2	خاندان نمبر 3
قوم و گوت	قوم			
نمبر کیوٹ		1	2	3
		4	5	

اندراجات متعلق صورت موضع اور پیمانہ حقیقت

(i) کاغذات مال کو آسان اور عام فہم بنانے کے لیے بورڈ آف ریونیو نے بمنشاء قاعدہ 30 قواعد مالیہ زمین مغربی پاکستان سابق کار میں جو تبدیلیاں کی ہیں ان کے تحت شجرہ نسب کے حصہ "الف"

(iii) جب کسی شخص کو والدہ کی معرفت نانا سے یا بیوی کی معرفت سسر سے حصہ ترکہ ملے تو اس شخص کو اپنے باپ کے تحت متعلقہ قوم و گوت میں درج کیا جانا چاہیے اور اس کی والدہ یا بیوی (اگر نانا یا خسر کے تحت بطور اس کی دختر درج ہو) یا نانا یا خسر کے نام کے نیچے نوٹ بہ طریق مثال ذیل تحریر کیا جائے کہ اس کی فلاں اولاد یا فلاں خاوند یا فلاں نواسہ یا فلاں داماد وارث ہے جو اپنے باپ کے تحت فلاں قوم گوت میں درج ہے۔

الف

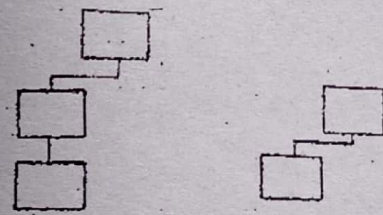


اس کا پسر فلاں یا فلاں وارث ہے جو اپنے اس کا نواسہ فلاں یا داماد فلاں وارث ہے جو اپنے باپ فلاں کے تحت فلاں قوم میں درج ہے۔ باپ فلاں کے تحت فلاں قوم میں درج ہے۔

(iv) اگر کسی عورت نے والد یا والدہ کی حقیقت حاصل کی ہو اور خاوند کی حقیقت میں سے بھی اسے حصہ ملا ہو یا وہ شادی کے بعد کسی اور طرح یہ مالک قرار پائی ہو تو اس کی گھری خاوند کے ساتھ زوجہ یا بیوہ کی علامت میں، جیسی کہ صورت ہو، بنائی جائے اور والد/والدہ کے تحت دختر کی علامت میں اس گھری بنا کر اس کے تحت کیفیت درج کی جائے کہ وہ فلاں قوم میں اپنے خاوند فلاں کا ترکہ پا کر مالک قرار پائی وغیرہ وغیرہ۔

(v) نمبر وار کے نام کے گرد گھیرا برگ شگرف دیا جائے۔

(vi) جس کا باپ یا دادا زندہ اور دیہ میں مالک ہو اس کا نام باپ کے نیچے ایک گھری خالی چھوڑ کر اگلی گھری میں بقلم سرخی لکھا جائے، جیسا کہ حسب ذیل مثالوں سے ظاہر کیا گیا ہے:



(vii) اگر مالک اراضی کوئی فرم، کمپنی، سوسائٹی یا سوسائٹی امداد باہمی ہو اور ایسی فرم یا ادارہ نافذ الوقت قانون شراکت، کمپنی، سوسائٹی یا امداد باہمی سوسائٹی کے تحت رجسٹرڈ ہو تو شجرہ نسب میں صرف متعلقہ

(سرورق) سے اندراج "صورت موضع" اور فارم "رجسٹر حقداران زمین" سے خانہ "بیانہ حقیقت" حذف کر دیئے گئے ہیں۔ اس طرح آئندہ شجرہ نسب کے حصہ "الف" میں صورت میں موضع (یعنی بھیا چارہ مکمل یا غیر مکمل، پتی دار مکمل یا غیر مکمل وغیرہ) اور رجسٹر حقداران زمین کے کسی خانہ میں بیانہ حقیقت (یعنی قبضہ وغیرہ) سے متعلق کوئی اندراج نہیں کیا جانا چاہیے۔

(ii) شجرہ نسب حصہ "ب" میں خانہ "بیانہ حقیقت" کے محاذ وہ حصہ یا بیانہ حقیقت درج ہونا چاہیے جو اگر محال میں اطراف یا پتیاں ہوں تو متعلقہ طرف یا پتی سے بصورت دیگر کل محال سے نسبت رکھتا ہو۔ صورت موضع کو ملحوظ رکھ کر اس خانہ میں یہ خطوط ذیل اندراجات قائم کئے جانے چاہئیں۔

صورت موضع	اندراج خانہ "بیانہ حقیقت"
(الف) جب محال یا طرف/پتی ایک ہی شخص کی ملکیت ہو۔	"سالم"
(ب) جب سالم محال یا سالم طرف/پتی چند اشخاص کی مشترکہ ملکیت ہو۔	"مشترکہ"
(ج) جب سالم محال یا سالم طرف/پتی کو تقسیم حصص کی بجائے قبضہ پر ہو (خواہ مشترکہ اراضی بصورت شاملات دیہہ یا شاملات طرف/پتی موجود ہو یا نہ)	"قبضہ"
(د) جب محال یا طرف/پتی میں کھاتہ جات جدا جدا ہوں مگر تقسیم زمین حصص کے مطابق ہو۔	"حصص نصف، سوم، چہارم، وغیرہ"

موخرالذکر صورت بہت کم محالات میں ہوتی ہے، تاہم ایسی صورت میں فرضی حصص نہیں لکھنے چاہئیں۔

(2) وراثت کے انتقال کی تصدیق تحت

مسلم فیملی لاز آرڈیننس 1961ء دفعہ 4

(ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈز کی گشتی چٹھی نمبر 94، مورخہ 28 جولائی 1966ء جو تمام ڈپٹی کمشنران اور

مہمان بندوبست وغیرہ کی خدمت میں بھیجی گئی)

(1) دفاتر کاغذات زمین کے معائنہ کے دوران یہ امر پایا گیا ہے کہ وراثت کے داخل خارج اس اصول

کے مطابق نہیں کئے جاتے جو مسلم فیملی لاز آرڈیننس، مجریہ 1961ء کی دفعہ 4 میں دیئے گئے ہیں، جن کو نیچے نقل کیا جاتا ہے:

دفعہ 4: "کسی متوفی کے بیٹا یا بیٹی کی وفات پر قبل اس کے کہ وراثت قائم ہوتی ہو، ایسے بیٹا یا بیٹی کے بچے اگر کوئی اس وقت زندہ ہو جب کہ وراثت قائم ہو، وہ اپنی کسی وراثتی حصہ اسی حساب سے پائیں گے جو ایسے بیٹا یا بیٹی، جیسی بھی صورت ہو، پاتے اگر وہ زندہ ہوتے۔"

مذکورہ بالا دفعہ سے یہ امر واضح ہے کہ:

(2)

(الف) اس دفعہ کا اطلاق صرف ایسی صورت میں ہوتا ہے، جہاں بیٹا یا بیٹی یا متوفی کی، (یعنی وہ شخص جس سے وراثت لی گئی ہے) ورثہ کے آغاز سے قبل وفات پا جائے۔ اس کا اطلاق دیگر ورثاء پر نہیں ہوتا۔ مثال کے طور پر اگر والدین میں سے کوئی برادران یا ہمسرگان متوفی کے ورثہ کے آغاز سے قبل وفات پا گئے ہوں، ان کے بچے، اگر بصورت دیگر وارث نہ ہوں، وہ اس دفعہ کی رو سے ورثہ نہیں پائیں گے۔

(ب) لڑکے یا لڑکی کی صورت میں بھی صرف وہی بچے اس دفعہ کی رو سے مفاد کے مستحق ہیں۔ دیگر ورثاء ایسے لڑکے یا لڑکی کے، یعنی ان کے زوجین، اس دفعہ کے حلقہ اثر میں نہیں آتے۔

(ج) اس دفعہ کا اطلاق صرف ان بچوں کی صورت میں ہو سکتا ہے جو وراثت کے آغاز کے وقت زندہ تھے۔ اس کا اطلاق ایسی صورت میں نہیں ہوتا جہاں بچے بھی اس دوران وفات پا گئے ہوں اور اپنے پیچھے اپنے ورثاء چھوڑے ہوں۔

(3) لہذا درخواست کی جاتی ہے کہ ان شرائط قانون کو افسران ریونیو اور عملہ فیلڈ کے علم میں لایا جائے جو داخل خارج کے معاملات سے متعلق ہوں۔

(3) ہدایات دربارہ اندراجات رپورٹ روزنامہ واقعاتی و داخل خارج ہائے

متعلق حصول حقوق

(ڈائریکٹر ریکارڈز کی گشتی چٹھی نمبر 99، مورخہ 5 فروری 1968ء جو تمام ڈپٹی کمشنروں اور مہمان بندوبست وغیرہ کی خدمت میں بھیجی گئی)۔

(1) مختلف اضلاع میں دوران معائنہ جات یہ امر ہمارے نوٹس میں آیا ہے کہ اندراج داخل خارج ہائے کے سابقہ طریقہ کار میں نئے قانون مالگوزاری کے تحت جو یکم جنوری 1968ء سے نافذ ہو چکا ہے، جو تبدیلیاں ہوئی ہیں داخل خارج ہائے کے اندراج کے وقت انہیں ملحوظ نہیں رکھا جاتا۔ ذیل میں ان تبدیلیوں کو درج کیا جاتا ہے جو ضمنی دفعات (1) (3) اور (4) دفعہ 42 پنجاب قانون مالگوزاری زمین 1967ء سے متعلق ہیں۔

(الف) محولہ بالا دفعہ کی رو سے ہر شخص کو، جو از روئے دراشت، بیع، رہن، ہبہ یا کسی اور طور پر بحیثیت مالک یا مزارعہ معیادی زائد عرصہ ایک سال کے کوئی حق کسی محال میں حاصل کرے، لازم ہوگا کہ استحصال (حصول) حق کی بابت محال کے پٹواری کو رپورٹ کرے۔ پٹواری کو لازم ہوگا کہ:

- (i) ایسی رپورٹ ہائے کو روزنامچہ واقعاتی میں درج کرے۔
- (ii) رپورٹ کی، جو درج روزنامچہ کی جائے، ایک نقل رپورٹ کنندہ کو بدوں فیس مہیا کرے۔
- (iii) 70 [دصولی رپورٹ کے اندر ایک ہفتہ رپورٹ کی ایک نقل متعلقہ یونین کمیٹی، ٹاؤن کمیٹی یا یونین کونسل، جیسی کہ صورت ہو، کو بھیجے]

(ب) پٹواری کو لازم ہوگا کہ ہر رپورٹ کو، جو اس کے پاس مذکورہ طریق سے پہنچے، رجسٹر داخل خارج میں درج کرے، اور اگر پٹواری کو باور کرنے کی وجہ ہو کہ کوئی حق حسب شرح (الف) بالا حاصل کیا گیا ہے، جس کی رپورٹ بہ طریق بالا اس کو ہونی چاہیے تھی مگر نہیں ہوئی تو اس استحصال (حصول حق) کو بھی روزنامچہ واقعاتی اور رجسٹر داخل خارج میں درج کرنا پٹواری پر لازم ہے۔

(ج) جو رپورٹ ہائے پٹواری کو ضمنی (الف) بالا کے تحت پہنچیں یا وہ ضمنی (ب) بالا کے تحت روزنامچہ میں درج کرے۔ ان کی نقول پٹواری خانہ جات میں آویزاں کی جائیں گی۔ اس بارے میں علیحدہ قواعد زیر قانون مالگوزاری زمین ہیں۔ صاحب ممبر (ریونیو) بورڈ آف ریونیو پنجاب نے ہدایت فرمائی ہے کہ روزنامچہ واقعاتی میں مندرجہ مذکورہ نوعیت کی رپورٹ ہائے کی نقول تاریخ اندراج سے عرصہ ایک ماہ تک پٹواری خانہ جات میں آویزاں کی جایا کریں تاکہ عوام دفتری اوقات کار کے دوران بدوں فیس معائنہ کر سکیں۔

70 23 جون 1971ء سے یونین کونسل وغیرہ توڑ کرنی الحال ان اداروں کے اثاثوں کو سرکاری تحویل میں لے لیا گیا ہے۔ ان اداروں کو برقرار رکھنے اور اس غرض سے انکشن کرانے کا معاملہ ابھی طے ہوتا باقی ہے۔

(2) اس وقت مختلف اضلاع مختلف نمونہ یہ روزنامچہ جات واقعاتی مرتب کئے جا رہے ہیں۔ بدیں غرض کہ ہر جگہ ایک سا ہی عمل ہو۔ آئندہ نمونہ، ذیل پر روزنامچہ جات واقعاتی مرتب کئے جایا کریں۔

روزنامچہ واقعاتی حلقہ پٹواری
تاریخ
نمبر شمار
تاریخ
عنوان اندراج
واقعات کیفیت
تخصیص
ضلع

(3) التماس ہے کہ ماتحت عملہ کے نام اس کے مطابق ہدایات جاری فرمائی جائیں۔ اس امر کی تحقیق کے لیے کہ مذکورہ بالا تبدیلیوں کے بارے میں پٹواریان پورے تعاون کا گرم جوشی سے اظہار کرتے ہیں، نیز عوام اور یونین کونسلوں کو مذکورہ نوعیت کے واقعات مندرجہ روزنامچہ کی نقول پٹواریان کی پڑتال اور تصدیق داخل خارج ہائے وقت دیکھا کریں کہ ان ہدایات کی پوری تعمیل ہو رہی ہے۔

رپورٹ برائے اندراج داخل خارج تحت ضمنی دفعہ (5) دفعہ 42 قانون معاملہ زمین:

(1) ہم آپ کی توجہ ضمنی دفعہ (5) دفعہ 42 قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان مصدرہ 1967ء کی طرف سے مبذول کرانا چاہتے ہیں جو ذیل میں نقل کی جاتی ہے:

”اگر پٹواری استحصال (حصول) حق کی بابت رپورٹ کو اسے طریق پر موصول ہو جس کا تذکرہ ہمارے دفتر کے سرکل نمبر 99 مورخہ 5 فروری 1968ء میں کیا گیا ہے، روزنامچہ واقعاتی میں قلمبند کرنے سے یا رپورٹ کی نقل پٹواری خانہ میں آویزاں کرنے سے قاصر رہے تو رپورٹ کرنے والا شخص مجاز ہوگا کہ متعلقہ ریونیو افسر اور اس یونین کمیٹی، ٹاؤن کمیٹی یا یونین کونسل چیئرمین کو، جس میں کہ محال ہو ایک تحریری رپورٹ بصیغہ رجسٹری رسیدی ارسال کرے اور ریونیو افسر کو لازم ہوگا کہ ایسی رپورٹ کو رجسٹر داخل خارج میں درج کرائے۔“

(2) پٹواریان کا داخل خارج کے اندراج میں تاخیر یا انکار کے رجحان کو روکنے اور عوام کی سہولت کے لیے نئے قانون مالیہ اراضی کے تحت جو مذکورہ تبدیلیاں ہوئی ہیں ان کی رو سے ریونیو افسر حلقہ کو لازم ہے کہ مذکورہ بالا طریق سے موصولہ رپورٹ ہائے کو رجسٹر داخل خارج میں درج کرائے۔ اندریں حالات یہ ضروری ہے کہ مذکورہ نوعیت کی رپورٹ ہائے کی وصولی اور ان پر کارروائی کے لیے ہر تخصیص ریونیو افسر حلقہ اور ہر نائب افسر اشتمال اراضی نمونہ ذیل پر ایک رجسٹر مرتب کرے:

رجسٹر وصولی رپورٹ ہائے برائے اندراج داخل خارج۔ ریونیو افسر حلقہ..... تحصیل..... ضلع.....
تحت ضمنی دفعہ (5) دفعہ 42 قانون مالیہ اراضی مغربی پاکستان مصدرہ 1967ء

نمبر شمار:

تاریخ وصولی رپورٹ
نام رپورٹ کنندہ مع احوال
نام محال جس سے رپورٹ متعلق ہے
نوعیت رپورٹ
تاریخ جس پر پٹواری کو رپورٹ برائے اندراج داخل خارج ارسال کی گئی
تاریخ جس پر پٹواری کی طرف سے اطلاع بابت اندراج داخل خارج موصول ہوئی۔
نمبر داخل خارج مع تاریخ اندراج
کیفیت

(5) بوقت تصدیق داخل خارج اوراق داخل خارج پر شناخت کنندگان کے

دستخط ثبت کرانا یا نشان انگوٹھا لگوانا

(ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈ کی گشتی چٹھی نمبر 101، مورخہ 17 اپریل 1968ء جو تمام ڈپٹی کمشنران اور

مہتمان بندوبست وغیرہ کے نام بھیجی گئی۔)

(1) ہم آپ کی توجہ امورات ذیل کی طرف مبذول کراتے ہیں جو مختلف اضلاع میں دوران معائنہ جات ہمارے نوٹس میں آئے:

(i) نئے قانون مالیہ اراضی کے نفاذ کے بعد بھی بیج، رہن وغیرہ کے زبانی واقعات پر مبنی داخل خارج ہائے میں ریونیو افسران سابقہ طریق کار کے مطابق صرف ایک شخص کی شناخت پر ہی حکم صادر کر دیتے ہیں۔

(ii) مذکورہ نوعیت کے داخل خارج ہائے میں اوراق داخل خارج پر شناخت کنندگان کے دستخط ثبت کرانے یا انگوٹھا جات لگانے کی طرف کوئی توجہ نہیں دی جاتی۔

(iii) ریونیو افسران بھی تصدیق داخل خارج کے وقت نمبرداران یا دیگر شناخت کنندگان کے ان دستخطوں پر، جو پٹواری نے اندراج داخل خارج کے وقت اوراق داخل خارج پر ثبت کرائے ہوئے ہیں، اکتفا کر لیتے ہیں اور تصدیق داخل خارج کے وقت شناخت کنندگان کے دستخط ثبت نہیں کراتے۔

(iv) بعض صورتوں میں فریقین کے دستخط بھی اوراق داخل خارج پر ثبت کرائے جاتے ہیں۔

(2) ذیل میں ضمنی دفعہ (7) دفعہ 42 قانون مالیہ اراضی پنجاب مصدرہ 1967ء کا وہ حصہ نقل کیا جاتا ہے جو اوراق داخل خارج پر شناخت کنندگان کے دستخط ثبت کرانے یا نشان انگوٹھا لگوانے سے متعلق ہے:

”ماسوائے وراثت یا ایسی صورتوں کے جب کہ حصول حق رجسٹری شدہ دستاویز یا کسی عدالت کے حکم کے تحت یا ڈگری کی رو سے ہو، ریونیو افسر کو لازم ہوگا کہ حکم داخل خارج اس شخص کی موجودگی میں، جس کا حق حاصل کیا گیا ہو، صادر کرے جب کہ دو معزز اشخاص ترجیحی طور پر نمبرداران [یا یونین کمیٹی، ناڈن کمیٹی یا یونین کونسل کے ممبران متعلقہ] نے اس شخص کی شناخت کی ہو اور شناخت کنندگان سے رجسٹر داخل خارج پر دستخط ثبت کرانا یا نشان انگوٹھا لگوانا ریونیو افسر پر لازم ہوگا۔“

(3) ہم واضح کرتے ہیں کہ زبانی واقعات پر مبنی داخل خارج ہائے کی تصدیق میں جعلی کارروائیوں کی روک تھام کے لیے نئے قانون مالیہ اراضی کے تحت جو مذکورہ تبدیلیاں ہوئی ہیں، ان کا یہ نشان نہیں ہے کہ ان واقعات کو جوئی الحقیقت زبانی ہوتے ہیں، وہ تحفظ حاصل ہو جائے جو رسوم اشٹامپ اور فیس رجسٹری کے اخراجات کے بعد رجسٹری شدہ وثیقہ جات کو ہوتا ہے۔ اندر میں حالات اوراق داخل خارج پر نہ تو پٹواری کو فریقین کے دستخط ثابت کرانے یا انگوٹھے لگوانے چاہئیں اور نہ ہی ریونیو افسر کو تصدیق داخل خارج کے وقت ایسا کرنا چاہیے۔ مذکورہ نوعیت کے داخل خارج ہائے کی تصدیق کے وقت اوراق داخل خارج پر ریونیو افسر حلقہ کو اپنے روبرو شناخت کنندگان کے دستخط ثابت کرانے یا نشان انگوٹھا لگوانے چاہئیں۔

(4) التماس ہے کہ عملہ ماتحت کے نام اس کے مطابق ہدایات جاری فرمائی جائیں۔

23 جون 1971ء سے یونین کونسلین وغیرہ تو ڈگری الحال ان اداروں کے اثاثوں کو سرکاری حوالے میں لے لیا گیا ہے۔ ان اداروں کو برقرار رکھے اور اس غرض سے ایجنٹ کرانے کا معاملہ ابھی طے ہونا باقی ہے۔

(6) رجسٹر آر۔ ایل۔ اے کے اندراجات کا امسلہ حقیقت و امسلہ معیادی (رجسٹر حقداران زمین) میں عمل درآمد کا طریق کار

(ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈز کی عینی چٹھی نمبر 102، مورخہ 6 مئی 1968ء جو تمام ڈپٹی کمشنران اور

مہتمان بندوبست کے نام بھیجی گئی)

(1) ہم آپ کی توجہ ان امور کی طرف مبذول کراتے ہیں جو رجسٹر آر۔ ایل۔ اے کے اندراجات کا رجسٹر حقداران زمین میں عملدرآمد کرنے کے طریقہ کار میں نئے قانون مالہ اراضی کے تحت تبدیلیوں سے متعلق ہیں۔

(2) پہلی قانون (ترمیم مغربی پاکستان) مالہ اراضی پنجاب مجریہ 1963ء جو دفعہ 37۔ الف کی ایزادی سے متعلق تھا، کی رو سے ایسی صورتوں میں جبکہ متروکہ اراضی میں کوئی مفاد مرکزی حکومت یا صوبائی حکومت حاصل کرے یا ایسا مفاد صوبائی حکومت یا مرکزی حکومت کی طرف سے کسی دعویدار کو بے خانما افراد (آباد کاری اراضیات) ایکٹ مصدرہ 1958ء یا اس کے تحت وضع شدہ قواعد کی تعمیل میں منتقل ہو تو قانون مالہ اراضی پنجاب، جیسا کہ وہ ڈویژن ہائے لاہور، راولپنڈی، سرگودھا، ملتان، بہاولپور، پشاور، ڈیرہ اسماعیل خاں، کوئٹہ اور قلات میں اور ضلع جیکب آباد کی سب ڈویژن نصیر آباد میں اطلاق پذیر تھا، کی دفعات (3) 33' 34' 35 اور 37 کو 30 جون 1968ء تک معطل کر دیا گیا تھا اور امسلہ حقیقت یا امسلہ معیادی (رجسٹر حقداران زمین) میں متروکہ اراضی کے مہاجر الاٹیوں کو مغربی پاکستان بحالیات سکیم کے تحت الاٹ شدہ اراضیات کا مالک درج کرنے کے لیے معطل شدہ مذکورہ دفعات یا ان کے تحت وضع شدہ قواعد کے طریقہ کار کو ملحوظ رکھے بغیر یعنی داخل خارج درج کئے بغیر ہی رجسٹر آر۔ ایل۔ اے کے اندراجات کا رجسٹر حقداران زمین میں براہ راست عملدرآمد کیا جا سکتا تھا۔

(3) قانون مالہ اراضی مغربی پاکستان مصدرہ 1967ء کی دفعہ (1) 184 کی رو سے پہلی قانون (ترمیم مغربی پاکستان) مالہ اراضی پنجاب مجریہ 1963ء کو منسوخ کر دیا گیا ہے۔ لہذا آئندہ رجسٹر آر ایل 11 کے اندراجات کا رجسٹر حقداران زمین میں عملدرآمد کے لیے داخل خارج درج کیا جانا ضروری ہوگا۔

(4) بنا بریں التماس کی جاتی ہے کہ ماتحت عملہ کو ہدایت فرمائی جائے کہ آئندہ متروکہ اراضی کی منتقلی بحق

سنٹر گورنمنٹ اور رجسٹر آر ایل 11 کے اندراجات کا امسلہ حقیقت اور امسلہ معیادی میں عملدرآمد کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ کار، جو رائج الوقت قوانین سے مطابقت رکھتا ہے، کی پیروی کی جائے:

(i) مروجہ ہدایات کے تحت محالات زیر تصدیق چار سالہ 68-1967ء کے رجسٹر حقداران زمین کی تیاری کا کام جولائی 1968ء سے شروع ہوگا۔ ایسے محالات میں جس قدر کھاتہ جات رجسٹر آر ایل 11 جن پر اراضیات کی الاٹمنٹ کی توثیق یا تسبیح ہوئی ہے اور ان کا عملدرآمد ابھی کاغذات مال میں ہونا ان کے عملدرآمد کے لیے۔

(الف) پنوار بان بلا تاخیر داخل خارج بحق الاٹیاں یا سنٹرل گورنمنٹ، جیسی کہ صورت ہو، درج کریں۔

(ب) متروکہ اراضیات بقایا از الاٹمنٹ جو آخری (زیر کار) رجسٹر حقداران زمین میں غیر مسلم تارکان وطن کے نام درج ہیں، تارکان وطن کے نام کاغذات مال سے حذف کرنے کے لیے داخل خارج بحق سنٹرل گورنمنٹ درج کئے جائیں۔

(ج) ہر گرداور قانونگو اپنے حلقہ محالات کے ریکارڈ سے اطمینان کرے کہ مذکورہ نوعیت کے تمام داخل خارج درج کئے گئے ہیں۔

(د) مذکورہ طور پر درج شدہ تمام داخل خارج ہائے 30 جون 1968ء سے پیشتر ریویو افسران تصدیق کریں۔

(ii) جو محالات آئندہ سالوں میں چار سالہ تصدیق میں آنے والے ہیں ان کے جس قدر کھاتہ جات رجسٹر آر۔ ایل 11 ابھی کاغذات مال میں عملدرآمد ہونا باقی ہے یا تارکین وطن کے نام ابھی ریکارڈ سے حذف کئے جانے ہوں، ان کے متعلق بھی داخل خارج بطریق ضمن (1) بالا درج کئے جائیں اور یہ کام آئندہ چار مہینوں کے اندر اندر بہر صورت مکمل ہونا چاہیے۔

(iii) آئندہ جب کسی کھاتہ رجسٹر آر۔ ایل 11 پر حکام بحالیات کی طرف سے زمین کی الاٹمنٹ سے متعلق کوئی حکم صادر ہوا کرے تو کاغذات مال میں ایسے حکم کے عملدرآمد کے لیے داخل خارج درج کیا جانا کرے۔

(iv) الاٹمنٹ اراضی سے متعلق جو داخل خارج ہائے بطریق ضمن (i) لغایت (iii) بالا درج

کے جائیں ان کے خانہ ”رپورٹ و احکام“ میں، جہاں تک ممکن ہو، پڑاری کو امور ذیل سرخ روشنائی سے ہر دوپرت۔ پرت پڑار اور پرت سرکار۔ میں درج کرنے چاہئیں۔

(الف) نمبر کھاتہ رجسٹر آر۔ ایل 11 (شہری جائیداد غیر منقولہ کی الاٹمنٹ کی صورت میں، جس کا ریکارڈ مال تیار کیا جاتا ہو، نمبر پی۔ ٹی۔ ڈی وغیرہ)

(ب) نام حقدار جس کے نام حقیقت تصدیق ہوئی مع نام موضع، تحصیل و ضلع/ریاست جہاں متروکہ اراضی واقع تھی۔

(ج) نمبر کلیم (غیر طے شدہ علاقہ جات کی صورت میں نمبر کیو پی آر)

(د) حقوق اراضی جائیداد متروکہ مع پیداواری یونٹ۔

(ر) تاریخ جس پر کھاتہ رجسٹر آر۔ ایل 11 پر الاٹمنٹ کی توثیق یا تصدیق ہوئی پی۔ ٹی۔ ڈی جاری ہوا مع عہدہ افسر حکم، صادر کنندہ۔

(v) گرد اور قانونگو/ریونیو افسر حلقہ کو چاہیے کہ امور ضمن (iv) بالا کا مقابلہ ہمراہ رجسٹر آر۔ ایل ای یا مصدقہ نقل کھاتہ رجسٹر آر۔ ایل 11 پی ٹی احتیاط سے کر کے رجسٹر داخل خارج پر ایسا کرنے کا نوٹ تحریر کیا کرے۔

(vi) مذکورہ نوعیت کے داخل خارج بحق الائیاں کے اندراج اور تصدیق کے وقت ہدایات مندرجہ سرکلر نمبر 93، مورخہ 29 دسمبر 1965ء مجریہ نظامت ہذا کو خاص طور پر ملحوظ رکھا جائے۔ محولہ سرکار میں مندرجہ ہدایات کا منشا یہ ہے کہ حقوق ”مزجمی“ اور ”ملکیت زیر رہن“ کے عوض الاٹ شدہ اراضیات کے الائیاں جب تک حکومت طرف سے مقررہ قیمت کی تمام اقسام داخل خزانہ سرکار نہ کریں۔ ایسی اراضیات کے متعلق سنٹرل گورنمنٹ کو بطور ”مالک“ اور الائیاں کو بطور ”مزارعہ“ بہ ادائیگی مالیه و جوب اور دیگر بقایا جات متعلق ایسی اراضیات درج کیا جایا کرے۔

ایسی نوعیت کے جس قدر غلط اندراجات پہلے قائم ہو چکے ہیں، انہیں حسب ضابطہ بذریعہ داخل خارج ”صحت اندراج“ درست کیا جائے تاکہ غلط اندراجات مرکزی حکومت کے حقوق پر اثر انداز نہ ہوں۔

(7) اندراجات/امسلہ حقیقت/امسلہ میعادوی دربارہ وقف اراضیات

(ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈ کی ششماہی نمبر 7، مورخہ یکم جولائی 1970ء جو تمام ڈپٹی کمشنران اور مہتممان

بندوبست وغیرہ کے نام بھیجی گئی۔

مغربی پاکستان زرعی اصلاحات ریگولیشن (مارشل لاء ریگولیشن نمبر 64) کے فقرہ نمبر 21 کے تحت ہر قسم کی جاگیرات و معافیات موقوف ہو چکی ہیں۔ ہمارے نوٹس میں آیا ہے کہ مذکورہ ریگولیشن کے تحت معافیات سے متعلق اندراجات کاغذات مال سے حذف کرنے کے ساتھ ساتھ بعض صورتوں میں وقف اراضیات کی ملکیت بھی غلط ملط قائم کر دی گئی ہے۔ اس بارے میں عملہ فیلڈ کی راہنمائی کے لیے حسب ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں:

(i) اس امر کے اطمینان کے لیے ان اراضیات سے متعلق جو سال 1947ء سے قبل تیار شدہ کاغذات مال میں واضح طور پر مذہبی، مقدس یا خیراتی اغراض کے لیے وقف (مثلاً مساجد، مزارات، خانقاہ، دربار وغیرہ) درج تھیں، آخری رجسٹر حقداران زمین میں اندراجات صحیح طور پر قائم ہیں، سابقہ کاغذات میں مندرجہ مذکورہ طرز کی حقیقتوں کا کاغذات زیر کار سے مقابلہ کیا جائے۔

(ii) ایسی صورت میں کہ کوئی وقف اراضی جو پرانے کاغذات میں واضح طور پر یہ وقف بہ اغراض محولہ ضمن (i) بالا درج تھی مگر کاغذات مابعد میں ایسی اراضی کے سجادہ نشین، مجاور، متولی وغیرہ کو بطور مالک درج کر دیا گیا ہو تو ایسے غلط قائم شدہ اندراجات کی تصحیح کے لیے داخل خارج ”صحت اندراج“ بہ منظوری صاحب کلکٹر ضلع درج و تصدیق کئے جائیں۔

(iii) واضح رہے کہ کوئی سجادہ نشین یا متولی وغیرہ مذکورہ طرز کی وقف جائیداد کسی صورت میں بھی مالک نہیں بن سکتا۔ اسی طرح اگر صاحب ناظم اعلیٰ اوقاف کوئی مسلم وقف جائیداد مغربی پاکستان وقف جائیداد آرڈیننس 1961ء کے تحت اپنی تحویل میں لینے کے بعد مالی یا انتظامی نکتہ نظر سے اس جائیداد کا انتظام کسی دیگر شخص یا ادارہ یا سابقہ متولی وغیرہ کے سپرد کر دیں تو محض ایسی انتظامی کارروائی سے اس جائیداد کے وقف ہونے کی حیثیت میں کوئی تبدیلی رونما نہیں ہوتی۔

(iv) فقرہ نمبر 7.41 دستور العمل کاغذات زمین کی روشنی میں رجسٹر حقداران زمین/پرچہ کھتونی میں وقف اراضیات سے متعلق اندراجات بہ نمونہ ذیل قائم ہونے چاہئیں:

نوعیت وقف	اندرج خانہ ملکیت	اندرج خانہ کاشت
(الف) مسلم وقف اراضیات جو صاحب ناظم اعلیٰ اوقاف نے اپنی تحویل میں لی ہوں۔	دربار حضرت داتا گنج بخش لاہور۔	دربار حضرت داتا گنج بخش لاہور بہ اہتمام ناظم اعلیٰ اوقاف

خانقاہ	خانقاہ	(ب) دیگر مسلم وقف
..... بہ اہتمام	.....	اراضیات
..... ولد	.....
..... قوم	.....
..... ساکن	.....
..... متولی	.....
..... (یا مجاور) سجادہ نشین وغیرہ	.....
مندرا گوردوارہ	مندرا گوردوارہ	(ج) متروکہ غیر مسلم وقف
..... بہ اہتمام	.....	اراضیات
..... متروکہ جائیداد وقف بورڈ	.....

(v) وقف اراضیات (خواہ مسلم وقف ہوں یا غیر مسلم وقف) اگر زیر کاشت ہوں تو نام کاشتکار اور لگان مقررہ کے اندراجات بھی مروجہ ہدایات کے مطابق رجسٹر حقداران زمین/ پرچہ کھتونی کے متعلقہ خانہ جات میں قائم ہونے چاہئیں۔

ہدایات دربارہ رجسٹر حقداران زمین

(1) اندراج نام مالک/ کاشت کار معہ احوال:

(i) رجسٹر حقداران زمین کے خانہ جات "نام مالک معہ احوال" اور "نام کاشت کار معہ احوال" میں بسا اوقات کئے جاتے ہیں۔

- (1) مسماۃ..... ہمشیرہ.....
- (2) مسماۃ..... والدہ.....
- (3) چچا.....
- (4) چوہدری..... ولد.....

مندرجہ بالا طریق اندراجات درست نہیں ہے۔ اس بارے میں بورڈ آف ریونیو نے ہدایت کی ہے کہ مذکورہ خانہ جات میں اندراجات کے لیے لفظ "احوال" کے معنی میں حسب ذیل کوائف شامل ہیں:

- (الف) نام تنف یا لقب جو حکومت نے عطا کیا ہو، مثلاً تنفہ پاکستان، ستارہ پاکستان وغیرہ۔
- (ب) والد/ خاوند کا نام
- (ج) قوم/ ذات یا قبیلہ، گوت یا شکی قبیلہ (اگر ہو)
- (د) سکونت، اور
- (ی) افسران افواج پاکستان کے لیے ان کے عہدوں کے القاب یعنی صوبیدار،

میجر، لیفٹیننٹ، کرنل وغیرہ۔

[تحتی فقرہ جات (4) (ii) اور (5) (i) فقرہ 41 فصل سات "دستور العمل" کاغذات زمین ترمیم شدہ بذریعہ پرچہ تصحیح نمبر 22 ایل۔ آر۔ ایم]

(ii) مختصر نام مثلاً کے۔ اے وحید وغیرہ کی بجائے پورا نام درج کیا جانا چاہیے۔

ذاتوں کو ظاہر کرنے والے بعض الفاظ مثلاً سید، خواجہ، چوہدری، ملک وغیرہ بطور جزو نام مالک/ کاشت کار (یا نام والد/ خاوند) درج نہ کئے جائیں۔

(iii) کسی مالک/ مالک کو رجسٹر حقداران زمین میں کسی کی والدہ/ ہمشیرہ وغیرہ یا کسی کا والد ظاہر کر کے درج کرنے کی بجائے، مالک/ مالک کے نام کے ساتھ اس کے خاوند یا والد، جیسی کہ صورت ہو، کا نام درج کیا جانا چاہیے مثلاً:

- فلاں ولد فلاں..... قوم..... ساکن دیہ.....
- فلاں فلاں پسران فلاں..... قوم..... ساکن.....
- فلاں دختر فلاں..... قوم..... ساکن.....
- فلاں زوجہ/ بیویاں..... قوم..... ساکن.....
- میجر جنرل..... ولد..... قوم..... ساکن.....
- ستارہ خدمت، ولد..... قوم..... ساکن.....

کسی فرد کو بطور چچا فلاں یا ماموں وغیرہ درج کرنا درست نہیں ہے۔

(2) اندراجات متعلق مزارعات تابع مرضی: مزارعان تابع مرضی کو کاغذات مال میں درج کرنے کے لیے مختلف اضلاع میں مختلف اصطلاحات رائج ہیں۔ ان مزارعان کے لیے کچھ عرصہ قبل حسب ذیل الفاظ استعمال ہوتے تھے:

"غیر مورثیان یا غیر ذخیل کاران"۔

"غیر مستقل" (ضلع جہلم میں)۔

"چڑانت" (ضلع ڈیرہ غازی خاں کے بعض علاقہ جات میں)۔

اندراج غیر موروثی، غیر ذخیل کار، غیر مستقل یا چڑانت وغیرہ سے یہ معنی نہیں نکلتے کہ ہر ایسا مزارعہ

ضرور "مزارعہ تا بعمرضی" ہی ہے۔ اندریں حالات مذکورہ اصطلاحات کا اندراج درست نہیں ہے۔

صوبہ میں ہر جگہ ایک ہی سائل کرانے کی غرض سے بورڈ آف ریونیو نے اس بارے میں ہدایت کی ہے کہ آئندہ اس قسم کے مزارعہ کو کاغذات مال میں غیر موروثی یا غیر ذخیل کار وغیرہ درج نہ کیا جائے بلکہ اسے مزارعہ تا بعمرضی لکھا جائے، جیسا کہ مندرجہ ذیل مثالوں سے ظاہر ہے:

- (i) ولد قوم ساکن مزارعہ تا بعمرضی
- (ii) حصہ دار بذریعہ ولد قوم ساکن دیہہ مزارعہ تا بعمرضی
- (iii) ولد قوم ساکن مزارعہ تا بعمرضی تحت حصہ دار
- (د (v) ضمن (iv) تحتی فقرہ (5) فقرہ 7.41 "دستور العمل" کاغذات زمین ترمیم شدہ بذریعہ پرچہ نمبر 122۔ ایل۔ آر۔ ایم۔)

(3) اندراجات متعلق قابضان بہ تصور ملکیت خود: مختلف اضلاع میں دوران معائنہ جات یہ نوٹس میں آئی ہے کہ ان افراد کو جو عرصہ دراز سے بہ تصور ملکیت خود قابض چلے آ رہے ہیں، تا حال بطریق ذیل درج کیا جا رہا ہے:

خانہ کاشت کار	خانہ لگان
..... ولد قوم	بلا لگان
ساکن غیر موروثی	بہ تصور ملکیت خود
(یا غیر ذخیل کار یا غیر مستقل)	

کوئی شخص جس نے کسی زمین پر قبضہ مخالفانہ کر رکھا ہو اسے "غیر ذخیل کار" غیر موروثی، غیر مستقل، یا مستقل، یا مزارعہ تا بعمرضی نہیں کہا جا سکتا۔ مذکورہ الفاظ صاحب زمین (Landlord) اور مزارعہ (Tenant) کا رشتہ ظاہر کرنے کے لیے، یا اس شخص کے لیے، جس کا قبضہ مخالفانہ نہ ہو استعمال کئے جاتے ہیں۔

اس بارے میں بورڈ آف ریونیو نے ہدایت کی ہے کہ اگر کاشت کار کا عرصہ دراز سے قبضہ مخالفانہ غیر متنازعہ ہو اور پرانے رجسٹر حقداران زمین (سابقہ جمعہ بندی ہائے) کے خانہ لگان میں وہ بطور "بلا لگان بہ تصور ملکیت خود" درج ہوتا چلا آ رہا ہو تو ایسی صورت میں اس شخص کو بطور "قابض" درج کیا جانا چاہیے، جیسا کہ مثال ذیل سے ظاہر کیا گیا ہے:

خانہ کاشت کار	خانہ لگان
..... ولد قوم	بلا لگان بہ
ساکن قابض	تصور ملکیت خود

بورڈ آف ریونیو نے اس بارے میں مزید ہدایت کی ہے کہ مذکورہ طرز کے نئے اندراجات متعلق "قابض" اور "بہ تصور ملکیت خود" خواہ غیر متنازعہ ہی کیوں نہ ہوں، بدوں تصدیق داخل خارج منجانب ریونیو افسر قائم نہ کئے جائیں۔ ان ہدایات کی خلاف ورزی کرنے والے اہل کاران کے خلاف انضباطی کارروائی کی جائے۔

(4) متنازعہ معاملات کاشت یا لگان وغیرہ: ایسے واقعات بھی ہو سکتے ہیں جہاں ایک طرف مالک اراضی اپنے کاشت کار کو اپنے مزارعہ کی حیثیت دینے کا دعویٰ کرتا ہے اور دوسری دستوری طرف مالک کے دعویٰ کی تردید کرتے ہوئے مزارعہ یہ کہتا ہے کہ وہ بہ تصور ملکیت قابض اراضی ہے۔

ایسی صورت میں جہاں مالک زمین اور مزارعہ کا رشتہ یا زر لگان مابین مالک اور مزارعہ متنازعہ ہو:

(الف) پٹواری کو از خود کوئی اندراج رجسٹر گراوری یا رجسٹر حقداران زمین میں قائم نہیں کرنا چاہیے۔

(ب) پٹواری کو لازم ہے کہ داخل خارج تنازعہ حقوق کاشت، تنازعہ حقوق قبضہ یا تنازعہ حقوق لگان، جیسی کہ صورت ہو، درج کر کے ریونیو افسر حلقہ کے روبرو پیش کرے جو اس موضع پر مرجعہ ہدایات کی روشنی میں فیصلہ کرے۔

(ج) ریونیو افسر کے حکم پر داخل خارج کے مطابق رجسٹر گراوری/رجسٹر حقداران زمین میں اندراجات قائم کئے جانے چاہئیں۔

(5) اندراجات متعلق مزارعان موروثی زیر ایکٹ مزارعان پنجاب مصدرہ 1887ء:

(i) جہاں مزارعان موروثی زیر ایکٹ مزارعان پنجاب مصدرہ 1887ء، ہنوز قانونی طور پر موجودہ ہوں، انہیں حسب طریق بطور موروثی، ذخیل کار، مستقل یا مقرر یار وغیرہ جو الفاظ مقامی طور پر استعمال ہوتے ہوں، مع قانون مزارعان کی متعلقہ دفعہ درج کیا جانا چاہیے جیسا کہ مثال ذیل سے ظاہر کیا گیا ہے:

..... ولد قوم ساکن

مزارعہ موروثی زیر زمین (الف) دفعہ (1) 5 قانون مزارعان پنجاب مصدرہ 1887ء

(ii) اگر سابقہ کاغذات مال میں ایک مزارعان کی دفعہ درج نہ ہو تو اس کمی کو بدوں داخل خارج پورا نہ کرنا چاہیے۔

(iii) خانہ "نام کاشت کا مراع احوال" میں اراضی کی کاشت سے متعلق حسب ذیل امور ظاہر ہونے چاہئیں:

(الف) آیا مزارعہ موروثی خود کاشت کرتا ہے۔

(ب) آیا اراضی مزارعہ موروثی کے کسی مزارعہ تابع مرضی کے زیر کاشت ہے۔

(ج) آیا مزارعہ موروثی نے اراضی کسی مزارعہ کو پٹہ پردی ہوئی ہے۔ اگر ایسا ہے تو پٹہ دار خود کاشت کرتا ہے یا اس نے بھی اراضی آگے کسی اور کاشت کے لیے دی ہوئی ہے۔

(6) اندراجات متعلق اراضیات الاٹ شدہ زیر سکیم مستقل الاٹمنٹ مہاجرین ریاست جموں و کشمیر: بعض اضلاع میں مہاجرین جموں و کشمیر کو مستقل الاٹمنٹ (جموں و کشمیر) سکیم کے تحت اراضی الاٹ ہوئی ہے۔

مذکورہ سکیم کے تحت اراضیات کی الاٹمنٹ ہائے اس شرط کے ساتھ ہیں کہ دعوی دار الاٹ یا اس کے کسی جانشین کی مقبوضہ ریاست جموں و کشمیر کو واپسی پر اسے اپنے حصہ کی اراضی کی قیمت، جو مقرر کی جائے گی، مرکزی حکومت کو ادا کرنا ہوگی۔ اس لیے ضروری ہے کہ مذکورہ سکیم کے تحت الاٹ شدہ اراضی کی دیگر اراضیات سے تمیز کی جائے۔ اس بارے میں مندرجہ ذیل ہدایات کی پیروی کی جائے:

(الف) نوعیت حقوق متروکہ اراضیات کو ملحوظ رکھتے ہوئے الاٹمنٹ زیر سکیم مذکورہ بالا ایسے الاٹمنٹ کے دارتھان کو رجسٹر حقداران زمین کے خانہ ملکیت میں درج کیا جائے۔

(ب) ایسی الاٹ شدہ اراضیات سے متعلقہ کیوٹ یا کھتونی کے محاذ خانہ کیفیت میں حسب ذیل نوٹ تحریر کیا جائے جو مابعد مرتب ہونے والے رجسٹر حقداران زمین میں بھی نقل کیا جائے:

"فلاں فلاں نمبر ان خسرہ یا کھاتہ ہذا کا اس قدر حصہ بقدر..... کنال..... مرلہ مستقل الاٹمنٹ (جموں و کشمیر) سکیم کے تحت الاٹ ہے۔ ایسی اراضیات کے مشتریان، جنہوں نے مذکورہ سکیم کے تحت الاٹ شدہ اراضیات مہاجرین جموں و کشمیر سے خرید کی ہوں، کے کھاتہ جات کے محاذ بھی ضمن (ب) بالا طرز کے نوٹ درج کئے جائیں۔

☆☆☆☆☆

معائنہ فصل یعنی گرداوری دستور العمل کاغذات زمین کا باب 9

9.1 ہر ایک فصل گرداوری شروع ہونے کی تاریخ:

ہر فصل کی گرداوری شروع ہونے کی تاریخ کاشت کے مخصوص حالات کے موافق مقرر کر سکتا ہے۔ لیکن ایسے خاص حکم کی عدم موجودگی میں ہر فصل کی گرداوری مندرجہ ذیل تاریخوں پر شروع ہوگی:

فصل خریف یکم اکتوبر فصل ربیع یکم مارچ

اور اگر زائد ربیع اجناس مثلاً خربوزہ تمباکو جن کا معائنہ ماہ مارچ میں نہیں ہو سکتا کاشت ہوتی ہوں تو پٹاری ان کی گرداوری 15 اپریل کے عین بعد شروع کرے گا۔ اگر کسی وجہ سے فصل کی پختگی میں غیر معمولی دیر ہو جائے تو ڈپٹی کمشنر اس قدر عرصہ کے لیے جو پندرہ دن سے زیادہ نہ ہو گرداوری ملتوی کر سکتا ہے۔

9.2 نمونہ رجسٹر گرداوری معہ ہدایات:

نمونہ رجسٹر گرداوری یا کتاب معائنہ فصل معہ ہدایات دربارہ پٹی درج ذیل ہے:

رجسٹر گرداوری محال..... تحصیل..... ضلع..... کتاب نمبر/ ورق نمبر

کیٹ	خریف		خریف		خریف		خریف		تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	تعداد حقوق کاشت	
	ربیع	ربیع	ربیع	ربیع	ربیع	ربیع	ربیع	ربیع													
17																					
16																					
15																					
14																					
13																					
12																					
11																					
10																					
9																					
8																					
7																					
6																					
5																					
4																					
3																					
2																					
1																					

نوٹ: دو فصلی رقبہ سرخی روشنائی سے دکھایا جائے گا۔

9.3 ہدایات:

(1) جب کبھی نئے چہار سالہ رجسٹر حقداران زمین تیار کیا جائے تو ایک نار رجسٹر گرداوری، دو برت میں،

استعمال میں لایا جائے گا۔ ابتدائی نقل پنواری کے استعمال کے لیے ہوگی اور دوسری یونین کونسل کے دفتر کے استعمال کے لیے ہوگی۔ جب کہ رجسٹر گرداوری کے ہر دو پرت تیار کئے جائیں، جہاں تک ممکن ہو اختصار سے کام نہ لیا جائے چونکہ اس سے عام پبلک کو سمجھنا مشکل ہو جاتا ہے۔

(2) جہاں اطراف یا پچتات ”چک بٹ“ ہوں اور اس طرف یا پچت کے تمام کھیت ایک ہی سلسلے میں شامل ہوں تو طرف یا پچت کا نام اس سے پہلے بھی کھیت کے اندراج کے اوپر صفحہ کی پیشانی کے آر پار لکھا جائے گا، ان چاہی کھاتہ جات کی صورت میں بھی جو ملتان ڈویژن کے بعض اضلاع میں عام ہیں، یہی طریقہ اختیار کیا جائے گا۔ جہاں اطراف یا پچتات ”کھیت بٹ“ ہوں وہاں اگر کسی مطلب کے لیے اطلاع رسائی ضروری تصور کی جائے، مثلاً محکمہ انہار کو پتی دار نقشہ جات مطالبہ تیار کرنے کے لیے امداد دینے کی غرض سے، تو طرف یا پچت کا نام خسرہ نمبر کے نیچے درج کر دیا جائے۔

(3) وہ مجال جو زیر تفتیش ہوں اور دیگر مقامات پر، اگر خاص وجوہ متفقہ ہوں، تو ایک نیا خسرہ گرداوری، اگر ضرورت ہو تو، ہر سال کے لیے تیار کیا جاسکتا ہے۔ ایسی صورتوں میں خسرہ گرداوری کا جو نمونہ استعمال میں لایا جائے وہ حتی المقدور سادہ اور مختصر ہونا چاہیے اور اگر ایسے نمونے کے بارہ میں بورڈ آف ریونیو کی منظوری پہلے سے نہ لی گئی ہو تو اسے ڈائریکٹر کاغذات زمین کے ہاں بغرض منظوری ارسال کرنا لازمی ہے۔

(4) سکنی اراضیات کی صورت میں جن پر ایک معاملہ زمین (لینڈ ریونیو ایکٹ) اطلاق کرتا ہے۔ یہی نمونہ عام استعمال ہونا چاہیے، جس میں زرعی و سکنی دونوں قسم کی اراضی کا اندراج ہونا چاہیے وہ اراضی جو خاص طور پر بحیثیت اراضی ”قابل تعمیر“ تفتیش ہوئی ہو، مثلاً کہ لاہور شہر میں، اول الذکر قسم (یعنی زرعی) میں شمار ہوگی۔ لیکن اس کو دیگر زرعی اراضی سے متبیز کرنے کے لیے الفاظ ”قابل تعمیر“ ایزاد کرنے چاہئیں۔ ایسی سکنی اراضیات کی گرداوری پنواری کو عام گرداوری کے موقع پر یہ طریق معمول کرنی چاہیے۔

(5) اجناس خریف کے خانہ میں کپاس کی ہر دو اقسام یعنی دیسی و امریکن، اور کماد کی ہر دو اقسام یعنی دیسی بہتر شدہ اور پونڈا علیحدہ علیحدہ خانوں میں، جو کپاس اور کماد کے لیے علی الترتیب مخصوص ہیں، درج کرو۔

(6) اجناس ریش کے خانہ میں تمباکو کی تینوں اقسام ظاہر کرو، یعنی:

(1) این، اسٹیکا

(2) این تمباکو اور جینا

(3) این تمباکو دیسی

جو خانہ تمباکو کے لیے ہے اسی میں ان کو علیحدہ خانہ بنا کر لکھو۔

(7) خانہ نمبر 1: کھیت عموماً شجرہ کشتوار کی ترتیب سے درج کئے جائیں گے۔ تقسیم شدہ کھیتوں کے جدید نمبر اسی موقع پر درج کئے جائیں جہاں قبل از تقسیم کھیت کا پرانا نمبر آتا ہونہ کہ خسرہ گرداوری کے خاتمہ پر۔

اگر کسی کھیت کو جدید نمبر دینے کی ضرورت پڑے تو مندرجہ ذیل مثالوں کے مطابق عمل کرنا چاہیے: مثلاً اگر کھیت نمبر 24 دو حصوں میں بٹ گیا ہے اور رجسٹر خسرہ میں آخری نمبر 150 ہے تو اندراج نمبر 24 کو قلمزن کر کے نئے کھیتوں کو نمبر 151/24 اور 152/24 درج کرنی چاہیے اور اگر اس کھیت کی تقسیم در تقسیم ہو جائے تو ایسی صورت میں نسب نما شدہ کھیت کا شمار کنندہ تھا۔ یعنی مذکورہ بالا مثال میں پہلی تقسیم پر ہم 185/24 لکھیں گے اور بعد کی تقسیم در تقسیم پر 185/151 اور بالآخر 201/185۔ ان اعداد کے ذریعہ سے حسب ضرورت پرانے نمبر کا کھوج باسانی مل سکتا ہے۔ اگر کھیت نمبر 31 اور 32 ملا کر ایک کھیت بنایا گیا ہو تو اندراج جدید 31 اور 183/32 قائم ہو سکتا ہے بشرطیکہ رجسٹر خسرہ کا آخری نمبر 152 ہو۔

اس بات کی احتیاط کرنی چاہیے کہ بلا ضرورت نمبر من نمبر نہ بڑھانے جائیں۔ عارضی انتقال کاشت کی وجہ سے یا اس سبب سے کہ خسرہ کا ایک حصہ زیر کاشت ہے اور دوسرا حصہ خالی پڑا ہے خسرہ کے نمبروں میں ایزادی نہیں کرنی چاہیے۔ عارضی انتقال کاشت ”انتقالات حقیقت قبضہ ولگان“ کے خانہ میں مندرجہ ذیل طریق سے دکھائے جاسکتے ہیں:

(الف) مالک 2 بیگہ

(ب) مزارع تابع مرضی 1 بیگہ

علیٰ ہذا القیاس اگر خسرہ نمبر کا ایک حصہ زیر کاشت ہے اور دوسرا خالی تو نصل کے خانہ میں اندراج حسب ذیل ہوگا:

خالی	یا	شجر جدید
1 بیگہ		1 بیگہ
2 بیگہ		2 بیگہ
گندم		گندم

ایسی پیکٹوں میں جریب استعمال کرنی چاہیے بلکہ پیکٹس بذریعہ قدم یا اندازہ بذریعہ نظر جیسا کہ مناسب حال ہو کر لینا ہی کافی ہوتا ہے۔

جس کھیت میں برہمی پختہ یا سہ حدہ یا خط بنیادی کوئی موجود ہو اس اور اس کے ملحقہ کھیت کے بعد خسرہ گرداوری میں سرخ روشنائی سے ایک اندراج بلا نمبر اس برہمی سہ حدہ یا نشان کی بابت ضروری ہے اور

پنواری کو بوقت گرداوری یہ قلمبند کرنا لازم ہے کہ آیا نشان درست حال میں ہے؟

(8) خانہ نمبر 3: لگان کا اندراج جہاں تک ہو سکے مختصر ہونا چاہیے۔

(9) خانہ نمبر 4: اس خانہ اور فصل کے خانہ میں رقبہ کا اندراج ہندسوں میں ہونا چاہیے نہ کہ پکی رقموں میں۔

(10) خانہ جات نمبر 5: 6:

(الف) اگر زمین مزدور ہو تو جنس کا اندراج اس نام کے مطابق کرنا چاہیے جو نقشہ جنسوار میں مقرر کیا گیا ہے۔ اگر جنس آپاش ہے تو حسب صورت لفظ چاہی، یا نہری، یا آبی ایزاد کرو اور بصورت سیلاب لفظ سیلاب بھی لکھنا چاہیے۔ اگر جنس بارانی ہو تو لفظ بارانی لکھنے کی ضرورت نہیں۔ اگر حکمہ انہار کو ضرورت ہو تو جھلاری اور توڑ آپاشی کی تفصیل بھی دی جا سکتی ہے اور اسی طرح دیگر امور کی جن پر جمع غیر مستقل کے پرتہ کا انحصار ہو۔

(ب) جب جنس نہ اُگے یا سوکھ جائے یا موکی آفت سے تباہ ہو جائے تو اسے ”خرابہ“ درج کرو۔ ایسی اجناس کے متعلق جو جزو خراب ہو جائیں یعنی جن کی پیداوار اوسط پیداوار سے بہت کم دکھائی دے، خاص احتیاط کرنی چاہیے۔ جب کسی خسرہ نمبر میں بوٹی ہوئی جنس کی مجموعی اصلی پیداوار با اختیار اندازہ کرنے پر معمولی یا اوسط پیداوار کے 75 فیصدی سے زیادہ معلوم نہ ہو تو کل رقبہ جنس میں سے مجرائی دینی چاہیے، مثلاً چار کنال کھیت میں اگر گندم ناقص ہو تو اس کی بابت یوں درج کرنا چاہیے (گندم تین کنال۔ خرابہ ایک کنال) لیکن ایسا اندراج صرف ایسی صورت میں ہونا چاہیے جب کہ کل جنس کی اصلی پیداوار اوسط پیداوار کے 75 فیصدی سے زیادہ نہ دکھائی دے اور صرف اتنا ”خرابہ“ مجرائی دیا جائے جس سے تمام رقبہ زیر جنس ایک معمولی فصل کی اوسط کے برابر ہو جائے، جب تک کہ دستور العمل ضلع یا کسی اور جگہ کوئی دیگر جھاڑ مقرر نہ کیا گیا ہو۔ اوسط پیداوار سے مراد وہ پیداوار ہوتی ہے جو مہتمم بندوبست نے سابقہ بندوبست میں اس چک تشخیص کے لیے اختیار کی ہو، جس میں متعلقہ موضع واقع ہو۔ جن اجناس کا بندوبستی جھاڑ مقرر نہ کیا گیا ہو وہ عموماً قابل وقعت نہیں ہوتیں۔ ایسی صورتوں میں عہدہ داران حکمہ مال کو خود فیصلہ کرنا چاہیے کہ کتنی مقدار اوسط پیداوار فرض کی جائے۔ جہاں ایک خسرہ نمبر کے علیحدہ علیحدہ حصص میں دو یا زیادہ مختلف اجناس کاشت کی جائیں تو مذکورہ بالا طریقہ کا علیحدہ علیحدہ ہر جنس پر اطلاق ہونا چاہیے۔ ”خرابہ“ کے لیے مجرائی ہدایات کے تحت کی

جائے گی، تا وقتیکہ کسی حاکم مجاز نے کوئی خاص مقامی پیمانہ مقرر نہ کی ہو اور جہاں تک قابل عمل ہو، کسی جنس کی اوسط پیداوار کو سو پیسہ فرض کرتے ہوئے اس طرح اندراج کرنا چاہیے:

پیداوار زائد 75 پیسہ کوئی مجرائی نہ دی جائے

پیداوار زائد 50 پیسہ لیکن 75 پیسہ سے کم رقبہ زیر کاشت میں سے 1/4 خرابہ مجرائی دیا جائے

پیداوار زائد 25 پیسہ لیکن 50 پیسہ سے کم رقبہ زیر کاشت میں سے 1/2 خرابہ مجرائی دیا جائے

پیداوار 25 پیسہ سے زائد نہ ہو کل رقبہ زیر کاشت مجرائی دیا جائے۔

جو اگر ابتداً اس طرح پر کاشت کی گئی ہو، اگر اس میں دانہ نہ پڑے بلکہ بصورت دیگر چارہ کے لیے اوسط قسم کی فصل ہو تو اسے بطور ”چاہی پختہ“ درج کرنا چاہیے۔ بہر حال، اگر خرابی اتنی مکمل ہو کہ فصل سے چارے کا کام بھی نہ لیا جائے، تو اسے بطور ”جوار خرابہ“ درج کرنا چاہیے۔ خراب شدہ اجناس کے بارے میں وہی تفصیلات دینی ضروری ہیں جو پختہ اجناس کے لیے دی جاتی ہیں۔

گوارا، سن، نیل اور جنتر پر جب مل چلا کر بطور سبز کھاد کے استعمال کریں تو خسرہ گرداوری میں ”گوارا، سن، نیل یا جنتر برائے کھاد“ درج کرنا چاہیے۔ اگر 15 ستمبر سے پہلے ان میں مل جوتا جائے تو وہ تشخیص معاملہ سے مستثنی ہوں گے۔ یہ رعایت صرف نہری رقبہ جات زیر جمع غیر مستقل پر دی جائے گی۔ جہاں ایسے رقبہ پر پنواری مال تشخیص کرتا ہو وہاں مندرجہ ذیل طریقہ پر کار بند ہونا چاہیے۔

زمینداران کے لیے ضروری نہیں ہے کہ وہ اس رعایت کے لیے لازمی طور پر درخواست کریں۔ جو نہی کھیت میں مل جوتا جائے رجسٹر گرداوری میں پنواری اس کے مطابق نوٹ کرے گا اور اس امر کی اطلاع گرداوری اور قانونگو کو دے گا جو اطلاع کے بعد 14 روز کے اندر اندر کھیت کا معائنہ کرے گا اور پنواری کے نوٹ مندرجہ رجسٹر گرداوری کی پڑتال کرے گا۔ اس کی پڑتال کے لیے گرداوری قانونگو کھیت کے اندر مٹی کو بہت سی جگہوں پر کھودے گا اور تسلی کرے گا کہ صرف جڑوں ہی میں نہیں بلکہ کل فصل میں مل جوتا گیا ہے۔ کیونکہ فصل برداشت کرنے کے بعد صرف جڑوں ہی میں مل جوتے سے تو کوئی معافی نہیں مل سکتی۔ افسران مال بھی اس امر کو ملحوظ خاطر رکھیں کہ بدوران پڑتال گرداوری

یا پڑتال خرابہ بزرگھادی معانی کے کسی حصہ کی پڑتال کر لیں۔

(ج) ڈائریکٹر کا غذات زمین کی کھیتی چھٹی نمبر 2377 مورخہ 10 ستمبر 1909ء کی رو سے ہدایت مندرجہ ذیل صرف اضلاع ملتان، مظفر گڑھ اور ڈیرہ غازی خاں کے نہری اور چاہی نہری رقبہ جات پر عائد ہوگی۔ اگر کسی کھیت میں کوئی جنس فصل رواں میں نہ آئی ہو مگر اس میں آئندہ فصل کے لیے قلیہ رانی کی گئی ہو اور اس میں ایسے درخت اور پودے موجود ہوں جو آئندہ فصل میں پھل دیں گے تو ایسے کھیت کو ”تردوی“ درج کریں۔ ان اضلاع میں ایسے اندراجات کی ضرورت ان صورتوں میں ہوگی مثلاً فصل ربیع میں نیل۔ ان کپاس یا گماد کے کھیتوں کے متعلق اور فصل خریف میں رقبہ زیر درختان پھلدار جو فصل ربیع میں پھل دیتے ہیں۔

(د) اگر کوئی کھیت گزشتہ تین فصلوں میں سے کسی فصل میں زیر کاشت تھا لیکن فصل رواں میں زیر جنس نہ ہو تو اسے ”خالی“ درج کریں۔

(ه) اگر متواتر چار فصلوں میں کوئی کھیت زیر کاشت نہ آیا ہو اور نہ ہی اس میں پھل دیئے والے درخت موجود ہوں تو ایسے کھیت چوتھی فصل اور نیز اس کے بعد تین فصلوں میں ”بخر جدید“ درج کر دو اور ازاں بعد ”بخر قدیم“۔ اسی رقبہ کو قطعاً چراگاہ کے لیے محفوظ کیا گیا ہو بطور بخر قدیم چراگاہ درج کرنا چاہیے۔

(و) غیر ممکن الزراعة زمین کو اس قسم کے مطابق درج کر دو جس قسم سے وہ تعلق رکھتی ہو۔ مثلاً غیر ممکن آبادی، غیر ممکن سڑک، غیر ممکن ریت وغیرہ۔

(ز) رقبہ زیر جنس وغیرہ قسم اراضی کے نیچے درج کرو۔ پوست اور پیداوار باغیچہ کے سوا دیگر اجناس کے رقبہ کی کسریں جو ایک ہسہ یا چوتھائی حصہ کنال سے کم ہوں درج کرنے کی ضرورت نہیں۔ مخلوط اجناس کی صورت میں جن کے لیے نقشہ جنسوار میں کوئی علیحدہ خانہ نہ ہو ہر جنس کا رقبہ تخمیناً درج کرو۔

(ح) جن کھیتوں میں چاہ ہو تو یہ نوٹ دینا چاہیے کہ آیا وہ ”جاری“ ہے یا ”نا قابل استعمال“ (یعنی افتادہ) ہے۔ اگر کوئی جدید چاہ احداث ہوا ہو تو اسے بھی نوٹ کرو۔

(ط) ان مواضع میں جو خاص تھور اور سیم گرداوری کے تحت ہوں، (انہیں) نقصان زدہ رقبہ جات کو قلم بند کرنے کے متعلق مندرجہ ذیل ہدایات کی تعمیل کرنی چاہیے:

(1) نقصان زدہ رقبہ جات وہ ہیں جن پر تھور یا سیم کا اثر ہوا ہو۔

(2) تھور کے بارے میں اس طرح لکھنا چاہیے، ایسا کاشت شدہ یا غیر کاشت

شدہ رقبوں میں پایا گیا۔ تھور جو زمین کو (25 پیسہ) فصل سے زائد پیداوار

میں مانع نہ ہو اسے درج نہیں کرنا چاہیے۔

(3) کاشت شدہ رقبہ کو سیم کی قسم میں رکھا جائے گا، چونکہ سیم اگر زمینی نمی کی وجہ سے ہو تو وہ کاشت کے قابل نہیں رہتی یا اتنی بری طرح متاثر ہوتی ہے کہ وہ (25 پیسہ) فصل سے زیادہ پیداوار نہیں دیتی۔ کسی کھیت کے حصہ نقصان زدہ کو خود اسی کے لحاظ سے زیر غور لانا چاہیے۔ خواہ تمام کھیت کی اوسط فصل کچھ ہی ہو۔

نوٹ:

(1) زمینی نمی اسی کھیت پر اثر ڈالنا شروع کر سکتی ہے اور یہ بات یقینی ہے کہ وہ کھیت قلیل عرصہ میں (25 پیسہ) فصل سے زائد پیداوار نہیں دیتا۔ اس کے باوجود اس کو سیم کی قسم میں نہیں رکھنا چاہیے۔ جب تک کہ وہ فصل جو فی الواقعہ اس میں اُگ رہی ہو (25 پیسہ) فصل سے زائد نہ ہو۔ اگر کھیت غیر کاشت ہو اور واقعی اس میں کوئی فصل نہ ہو تو اسے سیم کی قسم میں نہیں رکھنا چاہیے، اگر اس میں بونے کے لیے ہل چلایا گیا ہو۔ اگر اس میں کچھ تھور پایا جائے تو اسے ہرگز درج نہیں کرنا چاہیے۔ ان کھیتوں کو جن میں نقصان زدہ قطعات ہوں جو کہ اس پورے کو ضائع کرتے ہوں۔ پورا کا پورا نقصان زدہ ہی لکھا جائے گا۔

(2) جہاں زمین بخر ہو اسے سیم کی قسم میں رکھا جائے گا۔ اگر اس کے تین یا چاروں جانب ایسی زمین ہو جو سیم کی قسم کی ہو یا اگر اس میں زمینی نمی نظر آئے یا اس کے اثرات سطح پر معائنہ کے وقت یا سال کے کسی دیگر موسم میں نظر آئیں۔

(3) کھیت حسب معمول چاہی، نہری یا بارانی وغیرہ کہلائیں گے۔ صرف ان کھیتوں کی صورت میں تبدیلی کی جائے گی جن میں نقصان پہنچ چکا ہے۔ ایسی صورتوں میں لفظ تھور یا سیم کا، جیسا کہ ضروری ہو۔ اضافہ عام طریقہ کی تشریح کے طور پر کیا جائے گا۔ (وہ زمین جو تین متواتر فصلات میں بطور چاہی تھور، چاہی سیم، نہری تھور وغیرہ بیان کی گئی ہو، چوتھی فصل میں بطور بخر جدید تھور یا سیم، جیسی بھی صورت ہو، دکھائی جائے گی۔ علیٰ ہذا اگر ایسی بخر جدید تین مسلسل فصلوں تک بدستور بخر جدید ہی لکھی گئی ہو، تو اسے بطور بخر قدیم تھور یا سیم، جیسی بھی صورت ہو لکھنا چاہیے۔

نوٹ:

یہ خیال رہے کہ عام طور پر صرف کاشت شدہ اور بخر اراضیات اس قسم بندی میں آتی ہیں۔ جن اراضیات کو غیر ممکن آبادی، سڑکیں لکھا گیا ہو تھور یا سیم کی قسم میں شامل نہیں کیا جائے گا۔ ان مواضع کی اراضی کی قسم بندی کے لیے جو تھور اور سیم گرداوری کے تحت نہ ہوں ہدایت نامہ بندوبست پنجاب کے فقرہ 267 میں دی گئی ہدایات پر عمل کرنا چاہیے۔

(11) خانہ نمبر 7: جب فصل خریف میں قبضہ کاشت کی کوئی تبدیلی واقع نہ ہو تو پیواری کو چاہیے کہ خسرہ میں مستطیل شکل کی جگہ برائے تغیر و تبدل مہیا کی گئی ہے دائیں ہاتھ کے اوپر والے گوشہ سے بائیں ہاتھ کے نچلے گوشہ تک ایک لکیر کھینچ دے اور اگر فصل ربیع میں بھی کوئی تبدیلی نہ ہوئی ہو تو بائیں ہاتھ کے اوپر والے گوشہ سے دائیں ہاتھ کے نچلے گوشہ تک ایک خط و تر کھینچ دے۔

اس کھیت کے محاذ اس خانہ یا خانہ (10 یا 13 یا 16) میں سال کے مطابق سرخی سے نشان چلیکا پگاؤ جس کی سرحدات یا رقبہ میں تبدیلی ایسے آسان طریقہ پر آئی ہو کہ شجرہ کشتوار میں ترمیم مطلوب ہو۔

(12) وہ رجسٹر گرداوری جو یونین کونسل کے لیے تیار کیا گیا ہو، یونین کونسل کو اس سال یکم دسمبر تک فراہم کر دینا چاہیے، جس میں چہار سالہ رجسٹر حقداران زمین تیار کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد، ہر فصل کے اختتام پر، وہ اندراجات جو، معائنہ فصل کے نتیجے کے بطور، رجسٹر گرداوری کے پیوار پرت میں کئے گئے ہوں، رجسٹر گرداوری کی نقل میں جو یونین کونسل کے دفتر میں رکھی گئی ہو یا باقاعدگی سے کئے جائیں گے۔ عمل درآمد کا یہ کام خریف گرداوری کی صورت میں دسمبر کے پہلے پندرہ روز میں اور بصورت ربیع گرداوری میں مئی ماہ کے پہلے روز میں کیا جائے گا۔

9.4 نوآبادیات:

نوآبادیات کے شہروں اور چکوں میں معائنہ فصل کی کتاب یعنی رجسٹر گرداوری کا نمونہ بمعہ ہدایات دربارہ خانہ پُر کی درج ذیل ہے:

نوآبادیات کے قصابات اور چکوں کا رجسٹر گرداوری آبادی

14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
19														
نام قصبہ یا کرا پیدار (مختصر طور پر)	کلیت میں تجارت جہول	غرض جس کیلئے زمین استعمال ہو رہی ہے	موجودہ رقبہ	کرا پیدار یا کرا پیدار	نام قصبہ یا کرا پیدار (مختصر طور پر)	غرض جس کیلئے زمین استعمال ہو رہی ہے	رقبہ جس کے مطابق جمع بندی گزشتہ	رقبہ جس کے مطابق جمع بندی گزشتہ	رقبہ جس کے مطابق جمع بندی گزشتہ	رقبہ جس کے مطابق جمع بندی گزشتہ	نام قصبہ یا کرا پیدار یا کرا پیدار (مختصر طور پر)	نام مالک (مختصر طور پر) بمعہ نمبر کھوتی	نمبر خسرہ یا نمبر کلاہ	قلعہ (بالک) نمبر

28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
19													
کلیت میں تجارت جہول	غرض جس کیلئے زمین استعمال ہو رہی ہے	موجودہ رقبہ	کرا پیدار یا کرا پیدار	نام قصبہ یا کرا پیدار (مختصر طور پر)	کلیت میں تجارت جہول	غرض جس کیلئے زمین استعمال ہو رہی ہے	موجودہ رقبہ	کرا پیدار یا کرا پیدار	نام قصبہ یا کرا پیدار (مختصر طور پر)	کلیت میں تجارت جہول	غرض جس کیلئے زمین استعمال ہو رہی ہے	موجودہ رقبہ	کرا پیدار یا کرا پیدار

نوٹ:

یہ نمونہ وہاں استعمال ہوگا جہاں نوآبادی کے قصابات اور چکوں میں زمین زیر تعمیر آگئی ہے۔ ایسی اراضیات کے متعلق جو خواہ قصابات اور چکوں کی حدود کے اندر واقع ہوں لیکن قابل زراعت ہوں رجسٹر گرداوری کا عام نمونہ (دیکھو فقرہ 9.2) ہی مستعمل ہوگا۔ جب کبھی مسل میعاد ہی تیار کی جائے تو رجسٹری گرداوری بھی نیا شروع ہوگا۔

9.5 ہدایات:

خانہ نمبر 2: نمبر خسرہ یا نمبر کلاہ عموماً شجرہ کشتوار کی ترتیب سے درج کیا جائے گا۔ تقسیم شدہ کلاؤں کے جدید نمبر اسی موقع پر درج کئے جائیں گے جہاں قبل از تقسیم کلاہ کا پرانا نمبر آتا ہے کہ خسرہ گرداوری کے خاتمہ پر۔ کلاؤں کو جدید نمبر دینے کے لیے اسی طریقہ کی پیروی کرنی چاہیے جو عام خسرہ گرداوری کے خانہ نمبر 1 (فقرہ 9.3 ہفتم) کے تحت مندرجہ مثال میں بیان کیا گیا ہے۔

ان قطعات کی صورت میں جن کے کلاؤں کو قطعہ وار نمبر دیئے گئے ہوں نمبر خسرہ یا نمبر کلاہ اسی ترتیب سے درج کرنا چاہیے۔

خانہ نمبر 4: اس خانہ کے اندراجات وہی ہوں گے جو گزشتہ جمع بندی کے خانہ 6 یا 8 جیسی بھی صورت ہو، کے ہوں۔

خانہ نمبر 5: اگر ابتداً عطا شدہ رقبہ تقسیم ہو جائے یا دیگر کھیتوں میں شامل کر دیا جائے اور اسے جدید نبرات خسرہ دیئے جا چکے ہوں تو یہ خانہ خالی رکھا جائے گا۔

خانہ نمبر 9: اگر جگہ پر مالک قابض ہو تو الفاظ ”مقبوضہ مالک“ لکھنے چاہئیں۔ بالا خانہ کے قابض کا بھی اسی خانہ میں اندراج ہونا چاہیے۔

خانہ نمبر 10: اگر جگہ پر مالک قابض ہو تو یہ خانہ خالی چھوڑنا چاہیے۔ اگر اس پر کرایہ دار قابض ہو تو کرایہ کی کل رقم جو ادا کی گئی ہو یہاں درج کرنی چاہیے۔

خانہ نمبر 11: ہر مزارعہ یا قابض یا کرایہ دار کا زیر قبضہ رقبہ علیحدہ علیحدہ کنال، مرلہ اور سراسریوں یا مربع فٹوں میں درج کرنا چاہیے۔ بشرطیکہ جہاں بالائی منزل ہو، اس بالائی منزل کا رقبہ درج نہیں ہوگا، بلکہ اس منزل کے قابضان مندرجہ خانہ نمبر 9 کے ناموں کے محاذ الفاظ ”بالا خانہ“ لکھے جائیں گے۔

مزید شرط یہ کہ جہاں سرکاری اراضی پر ناجائز تصرف کیا گیا ہو، اس کی پوری تفصیل ہمیشہ دی جانی چاہیے۔

خانہ نمبر 13: نمبر انتقال اور نئے مالکان اس خانہ میں درج کرنے چاہئیں۔

ہدایات برائے خانہ جات 4 18، 4 19 اور 23 تا 24 اور 28 تا 29 ویں جیسا کہ خانہ جات 6 13

کے لیے صورت میں ہیں۔

9.6 کاشت کاروں کے فصل کے کام میں پٹواری مزاحم نہیں ہوگا:

جب پٹواری فصل کا معائنہ کر رہا ہو تو اسے کسی بھی سبب سے کاشتکاروں کے فصل کے کام میں ہرگز

مزاحم نہیں ہونا چاہیے۔

9.7 شجرہ کشتوار کا معمولی عکس استعمال کیا جائے:

کھیتوں میں گرداوری کرتے وقت، پٹواری شجرہ کشتوار کا پرت پارچہ (شجرہ پارچہ) اپنے ہاتھ میں

لیے رہے گا۔

9.8 اجناس اور حقوق کا اندراج:

جوں جوں گرداوری ہوتی جائے، اجناس کا اندراج خسرہ گرداوری کے خانہ میں، جو اس غرض کے

لیے بنایا گیا ہے، ہونا چاہیے۔ تغیرات حقوق، لگان اور قبضہ خانہ متعلقہ میں لکھنے چاہئیں اور جہاں کسی کھیت کی

حدود یا رقبہ اس قدر تبدیل ہو گیا ہو کہ شجرہ کشتوار میں تصحیح کی ضرورت ہو، تو پٹواری کو چاہیے کہ قدم سے پیمائش

کرے جو اندراجات جس کے کافی ہو۔

9.9 خسرہ گرداوری (رجسٹر گرداوری) میں غلطیوں کے انسداد کا ضابطہ:

خسرہ گرداوری میں غلطیوں کا سدباب کرنے کے لیے مندرجہ ذیل امدادی ہدایات مد نظر رکھنی چاہئیں:

(الف) پٹواری کو چاہیے کہ جن نمبرات خسرہ میں قبضہ کاشت یا لگان کی کوئی تبدیلی واقع ہوئی ہو تو ان کی

فہرست اپنے روزنامہ میں نمونہ ذیل کے مطابق درج کرے۔

تغیرات لگان

نمبرات خسرہ فلاں، فلاں

تغیرات قبضہ کاشت

نمبرات خسرہ فلاں، فلاں

اور جب گرداوری قانونگو اپنی آئندہ گشت پر آئے تو یہ فہرست برائے تصدیق پیش کرے۔ (ایسے نمبرات کی تصدیق گرداوری قانونگو کرے گا اور میزان لگا کر اپنے دستخط کرے گا) اگر تبدیلی ایسی ہو جس کے لیے رجسٹر داخل خارج میں اندراج کرنا ضروری ہو تو اسے روزنامہ میں درج کرنے کی ضرورت نہیں۔

(ب) جب کبھی پٹواری کو خسرہ گرداوری کے کسی اندراج میں تبدیلی کرنی مطلوب ہو جو اس میں ایک بار

درج کیا گیا ہو تو اسے یہ واقعہ لازماً اپنے روزنامہ میں درج کرنا چاہیے۔ لیکن ایسی کوئی تبدیلی فصل

کے کاغذات باچہ کی تیاری کے بعد یا تصحیح ہو جانے کے بعد نہیں کرنی چاہیے، ماسوا کلکٹر کی منظوری

کے جو صرف دفتری (کتابت کی) یا عام (پیٹنٹ) غلطیوں کی درستی کے لیے پڑتا ہے اور اسے

ہدایات ہونی چاہئیں کہ بہت احتیاط سے ان درستیاں کی پڑتا ہے جو خسرہ گرداوری میں کی

گئیں۔ اگر بوقت تیاری جمعہ یا خسرہ گرداوری کا کوئی اندراج غلط پایا جائے تو اس کے باوجود وہ

اندراج بلا درود بدل رہنے دیا جائے گا، لیکن صحیح اندراج سرخ روشنائی سے کیا جائے گا اور قانونگو اس

کی تصدیق کرے گا۔

رجسٹر تغیرات قبضہ کاشت و لگان

ریونیو محال تحصیل ضلع

نام فصل	تاریخ معائنہ فصل	خسرہ نمبر معائنہ رقبہ زیر تغیر	سابقہ اندراج	موجودہ اندراج	دستخط پٹواری	تصدیق گرد اور قانونگو	تصدیق کیفیت
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

(ج) جب کبھی پٹواری کو رجسٹر گرداوری کے کسی اندراج میں تبدیلی کرنا مطلوب ہو تو اسے لازماً یہ واقعہ

اپنے روزنامہ میں درج کرنا چاہیے۔ لیکن فصل کی فردات باچہ کی تیاری یا تصحیح کے بعد اس قسم کی کوئی

درستی کلکٹر کی منظوری کے بغیر نہیں کرنی چاہیے۔ ایسی منظوری کلکٹر کے صرف کتابت کی یا نمایاں

غلطیوں کی تصحیح کے لیے دے سکتا ہے گرداوری قانونگو کا فرض ہے کہ وہ پٹواری کے روزنامہ کی پڑتا ہے

کرے اور اسے ہدایت کی جانی چاہیے کہ وہ ان تمام درستیاں کو جو رجسٹر گرداوری میں کی گئی ہوں

نہایت احتیاط سے پڑتال کرے۔ اگر بوقت تیاری رجسٹر حقداران زمین رجسٹر گرداوری کا کوئی اندراج غلط پایا جائے تو باوجود غلط ہونے کے وہ اندراج بلا رد و بدل رہنے دیا جائے گا۔ لیکن صحیح اندراج سرخ روشنائی سے کیا جائے گا اور قانون کو اس پر اپنے تصدیقی دستخط کرے گا۔

9.10 پٹواری اپنی روزانہ گرداوری کا کام دکھائے:

ہر روز کا کام گرداوری ختم کرنے پر پٹواری کو ان صفحات کی میزان کرنی چاہیے جو اس نے مکمل کئے ہوں اسے ہر ایک صفحہ کی پیشانی پر وہ تاریخ درج کرنی چاہیے جس روز کہ اس صفحہ پر مندرجہ گرداوری ہوئی ہو۔

9.11 گوشوارہ ہائے جنس وار اور ان کا اندراج رجسٹر اور ان کی ترسیل:

جونہی کہ کسی گاؤں کی فصل گرداوری ختم ہو جائے پٹواری کو چاہیے کہ دوسرے موضع میں کام شروع کرنے سے پہلے حال مذکور کا گوشوارہ جنسوار تیار کرے۔ جب گرداوری قانون کو جنسوار کی صحت کی پڑتال کر کے اس اُس پر اپنے دستخط کرے تو پٹواری اپنے رجسٹر جنسوار میں اس کے اندراجات کی نقل کر کے اصل پر ت دفتر قانون کو تحصیل کے پاس روانہ کر دے گا۔ گرداوری قانون کو اس امر کا اطمینان کرنا ضروری ہے کہ رقبہ جات کو ایکڑوں میں مقامی پیمانہ کے مطابق ٹھیک طور پر تبدیل کیا گیا ہے

9.12 نمونہ گوشوارہ جنس وار:

گوشوارہ جنس وار کا نمونہ اور اس کی تیاری کے متعلق ہدایات دسویں فصل (نقشہ جات زراعتی) میں

درج ہیں۔

9.13 گوشوارہ جنسوار کے ادخال کی تاریخ:

فصل خریف اور فصل ریح گوشوارہ جائے جنسوار گرداوری شروع ہونے کی تاریخ سے ایک ماہ کے اندر اندر اور فصل زائد ریح کے یکم جون سے پہلے پہلے دفتر تحصیل میں پہنچ جانے چاہئیں۔

اگر ضرورت پڑے تو ایسے حلقہ جات کے پٹواریوں کو جہاں نہری آب پاشی ہوتی ہو، گوشوارہ جنسوار کے ادخال کے لیے دس یوم مزید کی مہلت دی جاسکتی ہے۔

9.14 گرداوریوں کے درمیانی وقفہ میں پٹواری کا کام:

جب پٹواری اپنے حلقہ کے گوشوارہ ہائے جنس وار فصل خریف ختم کر چکے تو وہ حال باچہ تیار کرنی شروع کر دے اور انتقالات درج رجسٹر کرے۔ بعد ازاں پٹواری زیر احکام گرداوری قانون کو، شجرہ کشتوار میں ترمیم یا پیمائش جدید کا کام، جو ضروری ہو، کرنے لگ جائے (ہدایت نامہ بندوبست کا ضمیمہ ہفتم اور دستور العمل ہذا کا باب 4 دیکھو) عام طور پر کام حسب ترتیب مندرجہ بالا ہی ہوگا، لیکن چلوک واقعہ لب دریا میں کاغذات باچہ و التفات

تیار کرنے سے پہلے اکثر اس امر کی ضرورت ہوگی کہ پیمائش (سرورے) کی ترمیم کی جائے۔ ریح گرداوری ختم ہو جانے پر پٹواری اسی طرح ڈھال باچہ میں درستیاں کرے پھر انتقالات درج رجسٹر کرے اور بالآخر جمعہ یوں کا کام شروع کر دے جو سال رواں کے لیے تیار کی جانی ہوں۔

9.15 قانون گویان کے فرائض:

جب کہ گرداوری کی جاری ہو گرداوری قانون گویان کو اپنا پورا وقت معائنہ پر صرف کرنا چاہیے۔ قانون گویان جب گرداوری کے مہینوں میں دورہ کرے تو اسے بھی چاہیے کہ اسی کام پر اپنا وقت لگائے۔ (لینڈ ایڈمنسٹریشن مینوئل کا پیرا گراف 363)

9.16 تحصیلداران اور نائب تحصیلداران کے فرائض:

تحصیلداران اور نائب تحصیلداران کو بھی چاہیے کہ اپنے کام کا خاکہ ایسا تیار کریں کہ ان کے علی الترتیب زیر نگرانی علاقہ کا کوئی حصہ بلا معائنہ نہ رہ جائے۔ ان کو ہر حلقہ تشخیص کے بارے میں فصلوں کی حالت کا پورا خیال ہونا چاہیے اور تمام اہم مواضع کا بھی۔ خراب موسم میں ان کو ہر فصل کے نتائج کا پوری طرح معائنہ کرنے کا موقع فراہم کرنا چاہیے، اس وقت جب کہ فصلیں زمین پر کھڑی ہوں۔ (لینڈ ایڈمنسٹریشن مینوئل کا پیرا گراف 364)

9.17 اعلیٰ افسران مال کے فرائض:

مال افسران کو لازماً گرداوری کے تمام مہینوں میں دورہ پر رہنا چاہیے اور اپنا وقت فصل کے معائنہ کرنے کا کام پر لگانا چاہیے۔ خود ڈپٹی کمشنر کے فرائض میں یہ شامل نہیں ہے کہ وہ فصل کے رجسٹرات کے چند اندراجات کی پڑتال کھیت پر کرے، جیسا کہ اس کے ماتحت افسران کا کام ہوتا ہے اور کھڑی فصلوں کو دیکھ کر اور مواضع کے نتائج فصل کا معائنہ کر کے فصلوں کے نتائج فصل کا معائنہ کر کے فصلوں کے نتائج کا عام خیال مختلف حصوں میں جا کر حاصل کرے۔ (لینڈ ایڈمنسٹریشن مینوئل کا پیرا گراف 364 اور 365)

9.18 ڈالہ باری کے سبب اثر پذیر علاقوں میں فصل کا معائنہ:

ان صورتوں میں جہاں افسران مال نے مالہ کے حلقوں میں تشخیص کی ہو، یہ اطلاعات ملنے پر کہ ڈالہ باری ہوئی جس نے فصل کو کافی نقصان ملک کے علاقہ میں پہنچایا ہے، ایک افسر کو جو اسسٹنٹ کلکٹر درج اول سے کم رتبہ کا نہ ہو اثر زدہ علاقہ کے معائنہ کرنے پر متعین کرنا چاہیے اور اگر، اس کی رائے میں، نقصان بہت کافی ہو، ایک خاص گرداوری کرنے کا فی الفور حکم دینا چاہیے۔ یہ پہلا معائنہ، اگر ممکن ہو، خود کلکٹر کو کرنا چاہیے۔ فصلوں کے نقصان کی تشخیص محض پٹواری کی صوابدید پر نہیں چھوڑنی چاہیے، اور خسرہ میں ہر اندراج کو جسے خود اس نے تیار کیا ہو ایسے عہدیدار سے جو اسسٹنٹ کلکٹر درج اول سے کم رتبہ کا نہ ہو پڑتال کروانی چاہیے اور کھیت

کھیت میں پھر پر ہوشیاری سے تصدیق کرنی چاہیے۔ اس کو بعد میں اسٹنٹ کلکٹر درج اول کے ذریعہ مزید پڑتال کروانا چاہیے۔ ان ٹکڑوں میں جہاں تشخیص محکمہ انہار کے ذریعہ کی گئی ہو، پہلی پڑتال اسٹنٹ کلکٹر درج اول اور افسران انہار جو اسی کے برابر کا عہدیدار ہو مشترکہ طور پر کرنا چاہیے اور گزداوری کی تصدیق اور پڑتال اسٹنٹ کلکٹر اور سب ڈویژنل افسر محکمہ انہار کو علی الترتیب کرنی چاہیے۔

فصل کے معائنہ کی تاریخیں جنہیں ڈویژنل کمشنر نے تحت مغربی پاکستان مالیہ اراضی قواعد 1968ء کے قاعدہ (1) 38 مقرر کیں۔

صوبہ پنجاب

ڈویژن	اصلاح/رقبات	تاریخ ہمارے معائنہ فصل				کیثیت
		خریف	زائد	ربیع	زائد ربیع	
1- بہاولپور	1- بہاولپور (الف) برائے رقبات لب دریا 2- بہاولنگر (ب) ڈویژن کے دیگر رقبات 3- رحیم یار خان	25 ستمبر تا 25 اکتوبر 31 اکتوبر	=	25 فروری تا 25 اپریل ربیع	=	بہاول پور ڈویژن کے کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر مالیہ 1-2/28/2230 مورخہ 15 نومبر 1969ء شائع کردہ گزٹ مغربی پاکستان مورخہ 27 فروری 1970ء (حصہ سوم صفحہ 284)
2- لاہور	1- لاہور 2- شیخوپورہ 3- سیالکوٹ 4- گوجرانوالہ	کیم اکتوبر سے	=	کیم مارچ تا 15 اپریل سے	=	کشتیوں کا ٹولی نمبر 3840، مورخہ 4 دسمبر 1968ء
3- ملتان	1- ملتان 2- ساہیوال 3- مظفر گڑھ 4- ڈیرہ قاری خان	کیم اکتوبر تا 13 اکتوبر ایضاً 16 (1) جولائی تا 31 جولائی اور 10 (2) ستمبر تا اکتوبر (1) کیم اگست تا اکتوبر (2) 15 ستمبر تا اکتوبر	=	کیم مارچ تا 31 اپریل ایضاً 15 فروری تا 12 اپریل کیم جون تا 15 جون	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر آر۔ بی 16/8/115 مورخہ 14 مئی 1969ء 1969ء شائع کردہ مغربی پاکستان گزٹ مورخہ 20 جون 1969ء (حصہ سوم صفحہ 1679)
4- سرگودھا	1- سرگودھا 2- لاہل پور 3- جھنگ 4- میانوالی	کیم اکتوبر تا 13 اکتوبر ایضاً کیم اکتوبر تا 10 نومبر (مائل پلاٹ)	=	کیم مارچ تا 31 اپریل ایضاً کیم فروری تا 20 مئی	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر 3-603-84/2484 ریونیو مورخہ 10 فروری 1969ء شائع کردہ مغربی پاکستان گزٹ مورخہ 20 جون 1969ء (حصہ سوم صفحہ 1674)

5- راولپنڈی	1- راولپنڈی 2- کھیل پور 3- جہلم 4- سمبڑت	15 ستمبر سے	=	15 مارچ سے	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر 2461/11 مورخہ 11 مئی 1969ء
-------------	---	-------------	---	------------	---	--

شمال مغربی سرحدی صوبہ

1- پشاور	1- ہزارہ (الف) ہری پور تحصیل (ب) ایٹھ آباد، ہانسوہ اور ہاتا گراں کی تحصیلیں ڈویژن کے دیگر علاقہ جات ماسوا ضلع ہزارہ (یعنی پشاور، کوہاٹ اور مردان کے اضلاع اور قرم پنجینی)	کیم اکتوبر 31 اکتوبر ایضاً کیم اکتوبر 10 تا اکتوبر	=	کیم اپریل 30 تا اپریل 15 مئی 15 مئی 20 مارچ 20 تا اپریل	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر 20320/20 ریونیو مورخہ 24 جولائی 1969ء شائع کردہ مغربی پاکستان گزٹ مورخہ 9 جنوری 1970ء (حصہ سوم صفحہ 142)
2- ڈیرہ اسماعیل خان	1- ڈیرہ اسماعیل خان 2- بٹوں	15 ستمبر سے کیم اکتوبر سے	=	کیم جون سے 16 مئی سے 16 مارچ	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر 27353/27 ریونیو مورخہ 12 دسمبر 1968ء
3- بالاکوٹ			=		=	غیر تصفیہ شدہ

صوبہ سندھ

1- کراچی	کراچی	15 ستمبر تا اکتوبر	=	کیم فروری 15 تا مارچ 15 جنوری	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر 11/67/1969 (ریونیو) مورخہ 10 اپریل 1969ء شائع کردہ مغربی پاکستان گزٹ مورخہ 18 اگست 1969ء کے حصہ سوم میں (صفحہ 2387)
2- حیدرآباد	1- حیدرآباد 2- حوضہ 3- دادو 4- قمر پارکر 5- ساکھڑ	15 ستمبر تا اکتوبر	=	کیم فروری 15 تا مارچ 30 نومبر	=	کشتیوں کا ٹولی ٹیکس نمبر 310/F/68 مورخہ 30 ستمبر 1969ء شائع کردہ مغربی پاکستان گزٹ مورخہ 21 نومبر 1969ء کے حصہ سوم میں (صفحہ 3368-65)
3- خیرپور	1- خیرپور 2- جیکب آباد 3- سکھر 4- لاڑکانہ 5- ساکھڑ	15 ستمبر تا اکتوبر	=	کیم جنوری 15 تا فروری	=	کیم اپریل تا 15 اپریل (داوا)

صوبہ بلوچستان

1- قات	1- قات	کیم اکتوبر سے	کیم جولائی سے	کشمیر قلات ڈویژن کا لوٹی فیکشن نمبر 1447/68-17 بحری اریٹو، مورخہ 14 اپریل 1969ء
2- کمران	2- کمران	نومبر/دسمبر	مارچ/اپریل	
3- کھاران	3- کھاران	کیم جنوری تا	کیم فروری تا	
		21 جولائی	15 مارچ	
4- مکی	4- مکی	15 ستمبر سے	15 فروری سے	
(الف) بھاگ اور دھاری	(الف) بھاگ اور دھاری	کیم اکتوبر سے	کیم مارچ سے	
سب ڈویژنیں	سب ڈویژنیں			
(ب) بلالان سب ڈویژن	(ب) بلالان سب ڈویژن			
5- لیٹل	5- لیٹل	15 ستمبر تا	15 فروری تا	ایضاً
		اکتوبر	31 مارچ	
6- کوئٹہ	6- کوئٹہ	کیم ستمبر سے	کیم مئی سے	کشمیر کوئٹہ کا لوٹی فیکشن کا لوٹی فیکشن نمبر 33-آر۔ 1969/20 مورخہ 22 مئی 1969ء
1- کوئٹہ 1- تحصیل کوئٹہ	1- کوئٹہ 1- تحصیل کوئٹہ			
2- پشان	2- پشان	کیم اگست سے	کیم اپریل سے	
(الف) تمام سرکل	(الف) تمام سرکل			
ماسوا سرکل بر شوہر	ماسوا سرکل بر شوہر			
(ب) بر شوہر سرکل	(ب) بر شوہر سرکل			
3- چمن	3- چمن	کیم ستمبر سے	کیم اپریل سے	کشمیر کوئٹہ کا لوٹی فیکشن کا لوٹی فیکشن نمبر 32-آر۔ 2 مورخہ 22 مئی 1969ء
(الف) بدو سرکل	(الف) بدو سرکل			
(ب) ٹوپہ سرکل	(ب) ٹوپہ سرکل			
4- پنج پائی سب تحصیل	4- پنج پائی سب تحصیل			
2- بمی	2- بمی			
1- بمی	1- بمی			
(الف) بدو ٹی سرکل	(الف) بدو ٹی سرکل	15 ستمبر	15 مارچ	
(ب) تمام سرکل ماسوا	(ب) تمام سرکل ماسوا	کیم اکتوبر	کیم مارچ	
2- شہرگ	2- شہرگ			
(الف) کھارو گواں سرگرو	(الف) کھارو گواں سرگرو	10 اگست	25 مئی	
(ب) ہرنائی اور ماٹن سرگرو	(ب) ہرنائی اور ماٹن سرگرو	10 ستمبر	کیم اپریل	
(ج) شہرگ سرکل اور	(ج) شہرگ سرکل اور	کیم ستمبر	10 اپریل	
لڑکی	لڑکی			
3- گوہلو	3- گوہلو	کیم اگست	کیم اپریل	
4- کاپان	4- کاپان		کیم مارچ	
5- سوئی	5- سوئی			
6- ابرہہ پائی	6- ابرہہ پائی			

3- لڑکی	3- لڑکی			
1- لڑکی	1- لڑکی	کیم ستمبر	کیم ستمبر	
2- برخان	2- برخان			
3- بری	3- بری			
(الف) کراچ اپگری سرکل	(الف) کراچ اپگری سرکل	15 ستمبر 30 تا	15 اپریل 31 تا	
(ب) شاہ کریز	(ب) شاہ کریز	دسمبر	کیم اپریل	
سدر	سدر	کیم اکتوبر 14 تا	کیم اپریل 14 تا	
ڈونگا	ڈونگا			
لاہور	لاہور			
ٹھاران	ٹھاران			
طلی ڈی اور	طلی ڈی اور			
چینائی ڈی سرگرو	چینائی ڈی سرگرو			
(ج) اگھارگ، طور	(ج) اگھارگ، طور	15 اگست 30 تا	15 مارچ 30 تا	
طرہ اور بیخ تر سرگرو	طرہ اور بیخ تر سرگرو	سپتمبر		
4- سادی سب تحصیل	4- سادی سب تحصیل			
(الف) سخالان نیوی	(الف) سخالان نیوی	کیم ستمبر 30 تا	کیم اپریل	
اور	اور	کیم اگست 31 تا	30 تا	
باغاد سرگرو	باغاد سرگرو	اگست	اپریل	
(ب) بیض پوری سرکل	(ب) بیض پوری سرکل	کیم ستمبر	کیم مئی تا	
5- ماسا کیس	5- ماسا کیس		31 مئی	
4- جتوہب	4- جتوہب	15 اگست	15 مارچ	
1- فورٹ سنڈھین	1- فورٹ سنڈھین			
(الف) سیلاب	(الف) سیلاب	کیم ستمبر 30 تا	15 مارچ	
اراضیات کی صورت میں	اراضیات کی صورت میں	اکتوبر	15 اپریل	
مورگھائیں	مورگھائیں	15 اگست	10 تا مئی	
(ب) دیگر صورتوں	(ب) دیگر صورتوں	ایضاً	15 اپریل	
میں	میں	کیم ستمبر 10 تا	کیم اپریل	
2- ہندو باغ	2- ہندو باغ	اکتوبر	کیم اپریل	
3- قلعہ سیف اللہ	3- قلعہ سیف اللہ	کیم ستمبر 10 تا	10 تا مئی	
4- شورانی سب	4- شورانی سب	اکتوبر	کیم اپریل	
ڈویژن	ڈویژن		10 تا مئی	
5- گلگت سب ڈویژن	5- گلگت سب ڈویژن	کیم اگست	کیم مارچ	
5- چکائی	5- چکائی	کیم اگست	کیم مارچ	
1- نعلی	1- نعلی			
2- دالہ مین	2- دالہ مین			

باب 5

نقشہ جات زراعتی

(دستور العمل کاغذات زمین کا باب 10)

10.1 نمونہ جات رجسٹر ہائے زراعتی مع ہدایات:

پنواری کی لال کتاب دیہی میں جو نقشہ جات شامل ہوتے ہیں، ان کے نمونہ جات (فقروہ 398 دستور العمل صیفہ مال) مع ہدایات بابت ان کی تیاری ذیل میں درج ہیں۔ ہر موضع اور چک تھیں اور تحصیل کی اردو گمرانی پیشانی والی کتابیں ان ہی نمونہ جات کے مطابق تحصیل میں رکھی جاتی ہیں۔ بجز اس کے کہ ان لال کتابوں میں ایک سے زائد نقشہ نمبر 10 ہوتا ہے، ضلع تحصیل یا چک تحصیل کے خاص حالات کے مطابق ان نقشوں کی پیمائشوں میں تغیر و تبدل بورڈ آف ریونیو کر سکتا ہے۔ پس اگر کسی موضوع کی جمع غیر مستقل ہو تو لال کتاب کے نقشہ جات 2، 1 اور 3 میں ایسے طور پر توسیع ہونی چاہیے کہ جس سے ہر ایک سال کی تھیں کی تفصیل ظاہر ہو سکے، یعنی تھیں کی کی بیشی بوجہ کی بیشی رقبہ مزروعہ کے ہو تو رجسٹرار میں ایزادی (اضافہ) ہوگی، اور اگر کی بیشی بوجہ کی بیشی فصلوں کے ہو تو ایزادی نقشہ 2 اور 3 میں کی جائے گی۔ جن نقشہ جات سے چک تھیں کے کل نتائج ظاہر ہوتے ہیں ان کی توسیع بھی اسی طرح پر کی جائے گی۔ نقشہ جات 1 و 5-1 سالانہ تیار ہوتے ہیں لیکن نقشہ جات 6، 7 اور 8 صرف اس سال تصدیق چہار سالہ جمعدی کے وقت مرتب ہوتے ہیں۔ نقشہ جات 7-6 اور 8 کی تیاری میں گرد اور قانونی احتیاط سے کام کی گمرانی کرے گا اور پنواری کو مدد دے گا، کیونکہ یہ نقشہ جات ذرا مشکل قسم کے ہوتے ہیں۔ گرد اور قانونی احتیاط سے کام کی گمرانی کرے گا اور پنواری کو مدد دے گا اور ان پر وہ بھی دستخط کرے گا۔

رجسٹر ہائے مالکذاری یا لال کتاب دیہی

موضع..... نمبر..... واقعہ چک تھیں..... تحصیل..... ضلع.....

عام ہدایات

- (1) ان رجسٹروں کے اندر اندر جات جمعدی آخری تیار کردہ، خسہ گرداوری کے رجسٹر ہائے، رجسٹر انتقالات فرد باچہ اور روزنامہ پنواری کے انتخاب سے کئے جاتے ہیں۔
- (2) ان رجسٹروں کے تمام اندر جات سال زراعتی کے مطابق ہوتے ہیں، جو ابتدائے فصل خریف سے شروع ہو کر آخر فصل ربیع پر ختم ہوتا ہے۔ سن عیسوی شمار ہوگا، نہ کہ سمت۔
- (3) رقبہ ایکڑوں میں لکھنا چاہیے۔ ایکڑ کی کسرات دکھانے کی ضرورت نہیں، رقبوں کو مقامی پیمانہ سے ایکڑوں میں تبدیل کرتے وقت اگر کس نصف ایکڑ سے کم ہو تو اس کو چھوڑ دیا جائے۔

(4) 1/3-148 ایکڑ کو 2/3-148 ایکڑ کو 149 ایکڑ درج کیا جائے گا۔
کل تعداد روپوں میں لکھنے میں پیسوں کو چھوڑ دیا جائے۔ جب پڑتہ درج کرنے ہوں تو انہیں روپوں اور پیسوں میں لکھو۔

(1) سالوار نقشہ رقبہ موضع نمبر

(1) میدان رقبہ یا سالوار نقشہ رقبہ

(نوٹ: کسرات چھوڑ دی جائیں گی اور تعداد کو ہندسوں میں لکھنا چاہیے نہ کہ رقم میں)

رقبہ	باقی کاشت سوائے جنگلات		رقبہ مزروعہ		تصدیق شدہ پلاٹوں کی تفصیل		رقبہ
	میرخص	مخص	میرخص	مخص	رقبہ	رقبہ	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30

خانہ نمبر 3: جنگلات سے ہر ایسی زمین مراد ہے جو کسی قانون متعلقہ جنگلات کے تحت جنگل قرار دی گئی ہو یا اس کا انتظام کیا جا رہا ہو جو رقبہ مزروعہ ایسے جنگلات کے اندر واقع ہو، اس کو رقبہ مندرجہ ”خانہ جنگلات“ سے خارج کرنا چاہیے اور خانہ ”باقی ماندہ رقبہ زراعت“ میں دکھا کر حاشیے میں بھی کیفیت درج کر دینی چاہیے۔

خانہ نمبر 4: ”غیر ممکن“ سے مراد وہ زمین ہے جو بالکل ناقابل کاشت ہو، نیز سرسبز، نہریں، تالاب، دریاؤں کے شکم اور نالے اور کسی آبادی و سبھی کے مکانات اور اراضیات جو سروے کاشتکاری کے دیگر نچ پر استعمال ہوتی ہو۔ جو رقبہ زیر تھور یا سیم آجائے غیر ممکن کھر یا غیر ممکن سیم گزشتہ بندوبست میں آیا ہو اور جو اب تک ایسا ہی ہوا نہیں خانہ 4 میں شامل کرنا چاہیے۔

خانہ 5 اور 6: ”ممکن“ میں کل رقبہ قابل کاشت زمین جو دراصل، زیر کاشت زمین اور کل چراگاہ و دیگر اراضی جو خانہ 3-4 اور 8 میں شامل نہیں ہوئی، اسے ان خانوں کے تحت درج کیا جائے گا۔ خانہ 5 میں کوئی اراضی جو ملکیت کا مکان دیدہ ہے یا بروئے پڑے کاشتکاری یا پڑے مستقل کسی پنے دار کے پاس ہے، درج نہیں کی جائے۔ ان اضلاع میں جہاں خاص تھور یا سیم گرداوری ہوئی ہو۔ ایسی قسم کا علاقہ یعنی بنجر جدید یا بنجر جدید یا بنجر قدیم جو تھور یا سیم بن گئی تھی، اسے ایسا ہی دکھایا جائے گا اور ان الفاظ ”تھور یا سیم“ کا اضافہ کیا جائے۔

خانہ نمبر 7: تفصیل اقسام مندرجہ خانہ ہذا مطابق حالات موضع کے ہوگی۔ اندراجات جو یہاں دیئے گئے، وہ خاص طور پر مثال کے لیے ہیں۔ ہر قسم کا رقبہ جو تھور سیم ہو گیا ہو ایسا ہی دکھایا جائے گا۔ ان الفاظ ”سیم یا تھور“ کا اضافہ کیا جائے گا۔

خانہ نمبر 8: اس خانہ میں بنجر جدید درج نہیں ہوگی، لیکن رقبہ مزروعہ جو گرداوری میں خالی درج ہوا ہو شامل کیا جائے گا۔ رقبے وہی درج ہوں گے جو مفصل جمع بندی گزشتہ میں تھے، جب تک کہ خاص وجوہ ان کو تبدیل کرنے کے نہ ہوں، مثلاً بروی یا زیر آمد بکار سرکار۔

خانہ نمبر 9: اس کی تعداد خسرہ گرداوری سے معلوم کرنی چاہیے اور اس میں صرف خالی رقبہ شامل کرنا چاہیے۔

خانہ نمبر 10: اس خانہ میں رقبہ خانہ 8 بعد منہائی رقبہ خانہ 9 درج کیا جائے گا۔ (اس اندراج کی پڑتال جنسوار خریف کے خانہ 35 اور جنسوار ربیع کے خانہ 31 کی میزانون سے نہیں کرنی چاہیے۔)

خانہ نمبر 11: اس خانہ کا اندراج خسرہ گرداوری (7 سے بذریعہ انتخاب ہوگا، جو رقبہ یہاں درج ہوگا وہ عام طور پر رقبہ مندرجہ خانہ 10 سے بمقدار رقبہ وہ فعلی بعد منہائی رقبہ خرابہ زیادہ ہوگا اور اس کی میزان خانہ 12 کی میزان کے مساوی ہونی چاہیے۔ ان اضلاع، تحصیلوں اور چوکک تشخیص میں جہاں بورڈ آف ریونیو کنٹرنٹ میں اس خانہ سے کوئی مفید مقصد حاصل نہ ہوتا ہو، وہاں خانہ پری نہیں ہوگی۔

جنسوار خریف

خانہ نمبر 12: اس خانہ کا اندراج خانہ سے ہوگا۔

جنسوار ربیع

خانہ نمبر 13 اور 14: خانہ 17 میں ان چاہات ٹیوب ویلز کے نام اور مالیان چاہ کے نام درج ہوئے ہیں درج کرو۔

خانہ نمبر 13: چاہات/ٹیوب ویلز جدید یا کہنہ جو استعمال کے قابل بنائے گئے۔ خانہ 13 میں درج نہیں ہوں گے، جب تک کہ وہ واقعی استعمال میں نہ لائے جائیں۔ یہ کہ چاہ/ٹیوب ویل جاری ہے۔ اس بات کا بہترین ثبوت ہے کہ یہ قابل استعمال ہے۔

خانہ نمبر 15: اس خانہ کو تقسیم کرنے کی ضرورت نہیں، مگر پتواری کو چاہیے کہ اندراج علیحدہ علیحدہ اس کے تحت دکھائے۔

چاہات ویل چاہات جو سال حال میں جاری رہے۔

(2) رجسٹر جنسوار خریف سالوار بابت موضع نمبر

(3) رجسٹر جنسوار ربیع سالوار بابت موضع نمبر

جنسوار گوشوارہ فصل

(تسمیہ: اس نقشہ میں کسرات چھوڑ دی جائیں گی اور رقبہ کو ہندسوں میں لکھنا چاہیے۔ نہ کہ رقم میں)

۱	۲	۳-۳	۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
اجناس پختہ شدہ خرابہ																
محل																
بیرون اجناس پختہ ہو سکتی																
بیرون، تیر جس میں فصل نہ لگی																
بہائی، تیر جس میں فصل ایک سے زیادہ فصلوں یا کھاد																
باقی بچہ تیر جس میں فصل لگی																
فصل کی کل تیج																
رقبہ پختہ شدہ خرابہ																
کیفیت عام سال فصل اور ہر قسم میں اجناس درج خرابہ																
چابی	پانی	نہری	سیلاب	پردانی	میزان											

نوٹ: گوشوارہ جنسوار اور رجسٹراجناس کے نمونے دونوں فصلوں کے لیے ایک ہیں ہیں۔ اگر ضرورت ہو تو

زائد ریح کے لیے ایک الگ گوشوارہ تیار کیا جائے گا۔ لیکن تمام اجناس ریح (معمولی اور زائد) لال کتاب دیہی کے ایک ہی نقشہ نمبر 3 میں دکھائی جاتی ہیں۔ لال کتاب کے نقشہ جنسوار ریح میں زائد ریح کے اندراج کی بابت ہدایات مندرجہ ذیل ہیں:

جوئی کہ گوشوارہ ہائے فصل ریح تیار ہو جائیں اور گرد اور قانگوگان دستخط کر دے تو پٹواری کو کل اندراج ان اجناس کا جو صرف ریح میں ہوتی ہیں نقل کرنا چاہیے۔ بصورت ان اجناس کے ریح اور زائد ریح دونوں میں پیدا ہوتی ہیں پٹواری کو چاہیے کہ وہ خانہ میں ایک بار یک لکیر عموداً کھینچ کر اس کو دو چشمہ کر دے۔ بعد ازاں اس کو دائیں طرف دائیں طرف ریح کا اندراج کرنا۔

نوٹ:

(1) گوشوارہ جنسوار اور رجسٹراجناس کے نمونے دونوں فصلوں کے لیے ایک ہیں زائد ریح کے لیے اگر ضرورت ہو، ایک الگ گوشوارہ تیار کیا جائے گا لیکن تمام اجناس ریح (معمولی اور زائد) لال کتاب کے ایک ہی نقشہ میں دکھائی جاتی ہیں۔ لال کتاب کے نقشہ جنسوار ریح میں زائد ریح کے اندراج کی بابت ہدایات حسب ذیل ہیں:

جوئی کہ گوشوارہ ہائے فصل ریح تیار ہو جائیں اور گرد اور قانگوگان پر دستخط کر دے تو پٹواری کو کل اندراج ان اجناس کا جو صرف ریح میں ہوتی ہے۔ پٹواری کو چاہیے کہ وہ خانہ میں ایک بار یک لکیر عموداً کھینچ کر اس کو دو چشمہ کر دے۔ بعد ازاں ریح کا اندراج اوپر کی طرف ہونا چاہیے اور زائد ریح کا عین اس کے نیچے خانہ جات 30، 31، 32، 33 کی خانہ پری بعد تیاری گوشوارہ ہائے زائد ریح تیار ہو جائیں تو پٹواری کو اندراج زائد ریح اس صورت جب کہ اجناس دونوں فصلوں میں ہوتی ہوں، تو اس کو مناسب خانہ میں درج کرنا چاہیے۔ خانہ جات برائے "میزانیں" جس میں ریح اور زائد ریح دونوں شامل ہوتی ہیں خالی رہنی چاہئیں، جب تک کہ گوشوارہ ہائے زائد ریح تیار نہ ہو جائیں۔ دفتر قانگوگان کو اختیار ہے کہ لال کتاب میں جو تحصیل میں رہتی ہے۔ اندراج ریح تک نہ کرے جب تک کہ زائد ریح کے گوشوارے اس کے ہاتھ میں نہ ہوں۔ آموں کی فصل زیادہ ریح فصل تصور ہونی چاہیے۔

اضلاع یا ان کے حصوں میں، جن کا مالیہ اراضی محکمہ انہار نے تشخیص کیا ہو، علاقہ کا رقبہ اور زائد ریح کی فصلوں کی مالگزار محکمہ انہار کے اسٹاف کو محکمہ مال کے اسٹاف کو خریف کھتونیوں کے ساتھ فراہم کرنی چاہیے اور پٹواریان مال اس کے بعد صحیح ہند سے ہر دو ریح اور زائد ریح کے خانہ جات 30 تا 33 میں کریں گے۔

(2) رقبہ زیر کاشت کو کپاس کی دو اقسام کے تحت دکھانا چاہیے یعنی دیسی اور امریکن اور تمباکو کی بھی تین قسمیں، یعنی (1) این برسکا (2) این تمباکو اور (3) این تمباکو دیسی ٹائپ خانہ جات برائے کپاس اور تمباکو کو علی الترتیب اقسام میں تقسیم کر کے علیحدہ کھو۔

خات جات 30 تا 3 حریف ہر ایک ضلع کے لیے ایک فہرست اجناس فصل وار تیار کی جائے گی اور 29 تا 3 حریف

چھاپہ شدہ نقشہ جات جنسوار بعد خانہ پری مطابق فہرست مذکور ہر پٹواری کو دی جائے گی۔ اس امر کی احتیاط کرنی چاہیے کہ ان سب اجناس کی پیشانیاں الگ الگ ہوں جو سالانہ رپورٹ موسم و حالت فصل کے نقشہ جات 3 الف و ب میں علیحدہ علیحدہ دکھائی جائیں گی۔ (دیکھو باب 11 دستور العمل کاغذات زمین) اجناس کے گروہ اسی ترتیب سے بنائے جائیں گے جس ترتیب سے وہ ان نقشہ جات میں ہوں۔

تخصیص کاشت کے اندر جنس کا رقبہ پختہ شدہ بقلم سیاہی اور رقبہ خرابہ بقلم سرخی درج کیا جائے گا اور ہر جنس کے رقبہ پختہ شدہ اور خرابہ کی میزان بھی علیحدہ علیحدہ درج کی جائے گی۔

34 حریف یہ خانہ اجناس مخلوط کی بابت نہیں بلکہ ان صورتوں کی بابت ہے جن میں ایک ہی موسم میں 30 ریح

ایک فصل کے بعد دوسری فصل اگائی گئی ہو۔

38 حریف کیفیت۔ اس خانہ کو درست پر کرنے میں بڑی احتیاط کی ضرورت ہے۔ قانگوگان کا 34 ریح

فرض ہے کہ وہ اس خانہ کے اندراج کی پڑتال احتیاط سے کر لیا کریں۔ جو افسر دوران گرداوری یا اس سے تھوڑے عرصہ بعد گاؤں میں آئیں وہ اس خانہ میں اپنی کیفیت درج کر دیں۔

(4) نقشہ و اصلباق موضوع نمبر

ریونیو اکاؤنٹ جامع و اصلباقی

(تعمیر: کسرات چھوڑ دی جائیں گی اور تعداد کو ہندسوں میں لکھا جائے گا نہ کہ رقم میں)

۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا
ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا
ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا	ھٹا

نوٹ: اس نقشہ میں معاملہ صرف زمین و مالکانہ ہی درج کیا جائے گا۔ جب کسی معاملہ زمین کی وصولی ترقی پذیر جمع یا رعایتی پٹر جات کے باعث ملتی کی جائے تو جب تک مدت التواء وصولی نہ گزر جائے وہ معاملہ زمین اس نقشہ میں نہیں دکھانا چاہیے۔

خانہ نمبر 4:1 خانہ جات 11 تا 13

1 تمام معاملہ معافیات اب منسوخ ہو چکے ہیں۔

(5) سالوار منتقلات منجانب مالکان و مزارعان موروثی

انتقلات حقوق مالکان و مزارعان موروثی کے سالانہ میزان

(تہیہ: کسرات اس نقشے میں درج نہ ہوں گی اور تعداد کو ہندسوں میں لکھنا چاہیے نہ کہ رقوم میں)

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷		
الف کھسبات	ب انتقلات منجانب مزارعان	ج مزارع	د مزارع	رہن ہائے باقیہ بشمول عارضی منتقلات کے جو بھوس (قرضہ بحکم عدالت ہوئے ہوں)	و- انفکاک رہن	ز- بچہ دیگر منتقلات دوای یا بھوس لیت	حکم	موجودہ نقشہ مسالت	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ
سال	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	
رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	رقبہ خصل شمارہ	

خانہ نمبر 27 میں حسب ذیل نمونے کے مطابق ایک یا دو ادا شدہ کا اضافہ کریں جس سے یہ ظاہر ہوتا ہو کہ زیر ادا شدہ (و) و (ز) کتنے منتقلات بحکم عدالت درج ہوئے:

۱	۲	۳	۴	۵	۶
تفصیل حقوق	رہن ہائے		بیجات		
	مقددات	کل رقبہ خصل شمارہ	مقددات	کل رقبہ خصل شمارہ	کیفیت
ملکیت حق و خلیل کاری					

الفاظ "بحکم عدالت" تمام منتقلات اراضی پر اطلاق کرتے ہیں۔ جن کی نسبت عدالت سے حکم ہوا ہو۔ مع ان منتقلات کے جن کی نسبت بروئے فیصلہ یا ڈگری حکم ہوا ہو اور نیز وہ منتقلات جن کی بابت بہ صیغہ اجرائے ڈگری بابت زر نقد حکم ہوا ہو۔

(5) الف۔ سالانہ نقشہ بیع و رہن ہائے ملکیت بہ لحاظ اقسام اراضی

موضع..... نمبر.....

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
حکم	رہن ہائے باقیہ بشمول عارضی منتقلات برائے ادائگی قرضہ بحکم عدالت	بیع و مستقل منتقلات برائے زر پول	رقبہ تعداد رہن ہائے	رقبہ تعداد رہن میں	مالیہ تعداد انتقلات	رقبہ تعداد انتقلات	مالیہ تعداد انتقلات	زر زمین روپوں میں	زر زمین روپوں میں	رقبہ تعداد انتقلات
رقبہ تعداد رہن ہائے	رقبہ تعداد رہن میں	مالیہ تعداد انتقلات	رقبہ تعداد انتقلات	مالیہ تعداد انتقلات	زر زمین روپوں میں	زر زمین روپوں میں	رقبہ تعداد انتقلات	زر زمین روپوں میں	زر زمین روپوں میں	رقبہ تعداد انتقلات
رقبہ تعداد رہن ہائے	رقبہ تعداد رہن میں	مالیہ تعداد انتقلات	رقبہ تعداد انتقلات	مالیہ تعداد انتقلات	زر زمین روپوں میں	زر زمین روپوں میں	رقبہ تعداد انتقلات	زر زمین روپوں میں	زر زمین روپوں میں	رقبہ تعداد انتقلات

نقشہ ہذا کے لیے اعداد رجسٹر انتقال سے لیے جائیں گے اور بصورت زیادتی موجودہ رہنات کے زر زمین میں زیادتی پر موضع کے روزنامے سے م[.....]

منتقل شدہ اراضی شاملات شامل کی جائے گی۔

بیع و رہن اور اراضی زیر حقوق ذخیلکاری اور رہن در رہن کو یعنی مرہمان اولین کی طرف سے مزید رہن ہائے نہ کہ راہن کی طرف سے مر راہن کو نقشہ ہذا سے خارج کرنا چاہیے۔

سال	میزان
تفصیل صورت ملکیت	حصہ اول: صورت زرعی ملکیت
تفصیل اقوام کلاں	
تعداد کھاد جات جمعندی ³	
تعداد مالکان و حصہ داران	
کل رقبہ	
مزدور	
جمع	
جمع	
میزان	ہدست قوم زراعت پیشہ ³ ہدست ⁴ اقوام دیگر
تعداد انتقالات رہن	حصہ دوم: میزان قرضہ داران۔ اس میں رقبہ رہن باقیہ شامل نہیں ہوگا لیکن معاشی انتقالات تنظیم معاملات ہوئے شامل ہوں گے
کل رقبہ	
مزدور	
جمع آراضی مرہونہ	
میزان	1۔ معافیات دوام۔ 2۔ معافیات تاجیہ عابدہ دست۔ 3۔ معافیات حین حیات یا دو تین پشت
تعداد معافی داران	حصہ سوم: معافیات اسما زمین
رقبہ جس کا معاملہ کل یا جزو معاف ہے	
کل جمع اراضیات	
تعداد جمع معاف شدہ	
تعداد معاملہ زمین معاف شدہ جس کے واسطے کوئی زمین مقرر نہیں کی گئی ہے بلکہ کل جمع (مالیہ) گاؤں سے معاف کی گئی ہے۔	رقبہ
تعداد نذرانہ معافی داران سال وار اور اکٹھے ہیں۔	
کیفیت	

(6) گوشوار چار سالہ ملکیت اور رہن و معافیات مومع نمبر

نوٹ: بڑے بڑے مواضع میں جن کی اندرونی تقسیم ضروری ہو اس نقشہ کے حصہ اول کو پتی یا طرف دار پُر کرنا ہوگا اور اس صورت میں ایک اور خانہ خانہ جات نمبر اور نمبر 5 کے درمیان برائے نام پتی یا طرف ایزاد کر لیا جائے۔

خانہ نمبر 2: صورت ملکیت حسب ذیل ہوگی۔

(1) زمینداری (2) پتی داری (3) بھیا چارہ (4) بذریعہ پتہ سرکار عطاءے ملکیت

خانہ نمبر 3: (1) اقوام زراعت پیشہ (2) دیگر اس (3) شملات و آبادی دیہہ اور (4) ملکیت سرکاری بابت علیحدہ علیحدہ تفصیل لکھیں۔ صرف بڑی قوم یا اقوام کی صورت میں قومی تفصیل دینی ضروری ہوگی۔ باقی ماندہ کو بطور متفرق درج کیا جائے۔ خانہ نمبر 5 میں شملات و آبادی دیہہ یا ملکیت سرکار کے مقابل کوئی اندراج کرنا ضروری نہیں ہے۔

خانہ نمبر 8: اس خانہ کی میزان نقشہ جمع و اصلہاتی کے خانہ نمبر 5 کے مطابق ہونی چاہیے۔

خانہ نمبر 13 تا 19: رہن ہائے وظیہ کاری کو سرخ روشنائی سے مالکان کے انتقالات کے اعداد کے نیچے علیحدہ درج کرنا چاہیے۔ لیکن ایسے رہن ہائے کے لیے خانہ نمبر 13 نہیں پُر کیا جائے گا۔

خانہ نمبر 14: خدمت⁶ کے عوض نیز ادارے قائم رکھنے کی شرط پر معافیات زبرد اور جگہ کی جائیں گی۔

خانہ نمبر 17 اور 18: ان خانہ جات کا اندراج مطابق اندراج حصہ الف و ب خانہ نمبر 8، 7، فہرست معافیات ہوگا۔

خانہ نمبر 19: اس خانہ کا اندراج حصہ ج فہرست معافیات کے مطابق ہوگا۔

خانہ نمبر 20: مطابق خانہ نمبر 10 فہرست معافیات ہوگا۔

خانہ نمبر 21: اگر معافیات 7 بڑی ہوں تو اس خانہ میں کیفیت نسبت معافی داران دینی چاہیے۔ اگر اندراجات حال اور سابق نمایاں فرق ہو تو قانونگو اس کی وجوہات قلمبند کرے گا۔ قانونگو اس نقشہ پر جو تحصیل میں بھیجا ہوا اس پر دستخط کرے گا۔

6 اب تمام معافیات منسوخ کر دی گئی ہیں۔

7 اب تمام معافیات منسوخ کر دی گئی ہیں۔

3 'تمام معافیات اب منسوخ کر دی گئی ہیں۔' 4 اب 'کھاد جات کمیٹ' کہتے ہیں۔

5 پیر 7.22 اے ڈیکور۔

۲۳	تہتر		
۲۱	۱۰/۱۱		
۲۰	۱۰/۱۱		
۱۹	۱۰/۱۱		
۱۸	۱۰/۱۱		
۱۷	۱۰/۱۱		
۱۶	۱۰/۱۱		
۱۵	۱۰/۱۱		
۱۴	۱۰/۱۱		
۱۳	۱۰/۱۱		
۱۲	۱۰/۱۱		
۱۱	۱۰/۱۱		
۱۰	۱۰/۱۱		
۹	۱۰/۱۱		
۸	۱۰/۱۱		
۷	۱۰/۱۱		
۶	۱۰/۱۱		
۵	۱۰/۱۱		
۴	۱۰/۱۱		
۳	۱۰/۱۱		
۲	۱۰/۱۱		
۱	۱۰/۱۱		

گوشتوار ملکیت و زمین و مصافقات (تیمیم): ایکڑ اور پلوں کی کسر چھوڑو اور تعداد ہندسوں میں لکھی جائے نہ کہ رقم میں (۷) (چہار سال) گوشتوار کا کاشت باہت موضوع..... نمبر.....

نوٹ: لگان ضبطی کو نقشہ ہذا میں بطور لگان جنسی شمار کرنا چاہیے۔
خانہ نمبر 4: اس خانہ میں وہ رقبہ بھی شامل ہوگا جو مالکان بالا اشتراک ایسے اشخاص کے کاشت کرتے ہیں جو اپنے مویشی لا کر محنت بہم پہنچاتے ہیں اور پیداوار کا کچھ حصہ لیتے ہیں۔ ایسے مزارعان کو بھائی وال، سائھی، جوڑایت اور لچھان کہا جاتا ہے۔

خانہ نمبر 20: کل رقبہ مندرجہ ہذا رقبہ مندرجہ خانہ نمبر 11 کے مطابق ہونا چاہیے۔

خانہ نمبر 22: اگر کوئی خاص لگان خاص جنسوار کی بابت لیا جاتا ہو تو اس خانہ میں درج ہونا چاہیے۔ اگر مزارعہ مالیک کا کوئی حصہ ادا کرتا ہو تو اس کا ذکر کرو اور جس صورت میں آپاشی نہر سے ہوتی ہو تو درج کرو کہ صاحب زمین و مزارعہ نہر کے مستقل مطالبہ جات کی ادائیگی کے کس حد تک ذمہ دار ہوتے ہیں۔ بصورت (الف) لگان نقدی و (ب) لگان جنسی۔ اگر مزارعہ بطور نذرانہ صاحب زمین کو کوئی نقد رقم علاوہ جنسی لگان کے ادا کرتا ہو تو اس کا بھی ذکر کیا جائے۔ گرد اور قانونگواں گوشتوارہ پر جو تحصیل کو بھیجا کرے گا۔

(8) لگان ہائے ضبطی و نقدی جو مزارعان غیر ذخیل کار ادا کرتے ہیں جن میں معاملہ زمین واجب معہ یا بلا حق مالکانہ شامل نہیں ہیں۔

کثیت	لگان نقدی باہت رقبہ مندرجہ خانہ نمبر ۱۰ نقشہ نمبر ۱								میزان		
	ان کھاتہ جات پر جن کی قسم زمین ایک سے زیادہ ہے				ان کھاتہ جات پر جن کی قسم زمین ایک ہے						
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸			
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
بیمہ یا سکال کی عام شرح لگان ذیل میں:											

خانہ نمبر 2: جملہ اجناس جن پر لگان ضبطی ادا ہوتا ہے درج کی جائیں۔

خانہ نمبر 8، 4: جو ضروری اقسام اراضی ہوں وہ درج کرو۔ (یہ اقسام عموماً بندوبست کے وقت مقرر کی جاتی ہیں)

خانہ نمبر 7: میزان کے بالمقابل کوئی اندراج نہیں کیا جائے گا۔

خانہ نمبر 11، 1: علیحدہ علیحدہ اقسام اراضی کے مجازی (بالتقابل) کوئی اندراج نہیں کیا جائے گا بلکہ

صرف "میزان" کے بالتقابل اندراج ہوگا۔

خانہ نمبر 12: یہاں فی کنال یا فی بیگھ شرح درج کرو جو عموماً ادا کی جاتی ہے۔

(9) پنج سالہ نقشہ مویشی، گاڑیاں وغیرہ اور موضع..... نمبر.....

(اندراجات ہندسوں میں نہ کہ رقم میں)

اس نقشہ کے نمونہ اور سرخیوں کے لیے، وہ نمونہ دیکھو جو فصل 11 میں دیا گیا ہے۔ متعلق بہ زراعتی مویشی جو پنج سالہ مویشی شماری کے مطابق ہے۔ "خاص اقوام" کے لیے ایک زائد خانہ کیفیت کے خانہ پہلے بڑھایا جاسکتا ہے۔

(10) نقشہ تشخیص موضع..... مع آرافسران

(1) مختصر حالات اور تشخیص کے تخمینے

قسم تخمینہ	رقم	پڑتہ فی ایکڑ مزارعہ بروقت تجویز	پڑتہ چک تشخیص فی ایکڑ قسم دار
الف - حالات بندوبست سابق اصل جمع بندوبست سرسری	روپے	روپے	پے ⁶
پہلی اصلی جمع بندوبست قانونی بندوبست جس کی میعاد ختم ہوئی			
(الف) تخمینہ ریونیوریٹ			
(ب) اصل جمع مجوزہ			
ب - حالات بندوبست حال تخمینہ بشرح نصفی حاصل			
تخمینہ بشرح پڑتہ چک دار منظور شدہ			

صحیح کرنے والی سلیپ نمبر 119 ایل۔ آر۔ ایم مورخہ 16 فروری 1961ء کی رو سے ترمیم کی گئی۔

(11) نقشہ تشخیص موضع..... موضع آراء افسران (گذشتہ سے پیوستہ)

(2) مشخصہ حال از فصل.....

رقم	پڑتہ فی ایکڑ مزد پر	کیفیت
روپے	روپے	روپے
1- کل جمع		
2- منہائی یعنی		
(الف) بابت رعایتی جمع و جھاڑیاں وغیرہ		
(ب) بابت پٹہ جات رعایتی جن کی میعاد ختم نہیں ہوتی		
(ج) بابت جمع		
میزان منہائی (الف)، (ب) اور (ج)		
3- معافیاں ⁷		
الائس تعلقہ اری جب معاملہ سے منہا کیا جاتا ہو		
انعام		
ذیلداری الائس		
جاگیر		
میزان معاملہ مفوضہ		
میزان کل		
4- رقم بشرح..... میزان 3 پر فیصدی		
5- میزان جمع نئی اور قوم سبس (خانہ 3 اور 4)		
6- کیونٹیشن یا فتنی سرکار پر جاگیر ⁸		
7- مالکانہ حقوق گورنمنٹ		
8- پیشی آئندہ جو بوجہ رسدی جمع یا پٹہ رہائشی کی میعاد ختم ہونے پر		
.....		
.....		
.....		

7 صحیح کرنے والی سلیپ نمبر 119 ایل۔ آر۔ ایم مورخہ 16 فروری 1961ء کی رو سے ترمیم کی گئی۔

8 تمام معافیاں اور جاگیریں اب منسوخ کر دی گئی۔

(3) سیس فیصدی، معاملہ

تفصیل	سابقہ	حال	کیفیت
لوکل ریٹ..... نمبرداری خوب (سیس) اعلیٰ نمبرداری 10 خوب (سیس)	روپہ 9 پیسے	روپیہ 9 پیسے	

نوٹ:

حصہ دوم کے خانہ کیفیت میں موضع کا ڈنجر ریٹ (پڑتہ خطرہ) درج کیا جائے، اگر ایسا کوئی پڑتہ

مقرر ہوا ہو۔

اردو انگریزی پیشانی والی اول کتاب دیہی چک تشخیص اور تحصیل کی (لال کتاب ہائے) کے آخر میں سادہ اوراق لگائے گئے ہیں۔ تاکہ سب ڈویژنل 11 آفیسر یا افسر مال 12، جیسی بھی صورت ہو، (اگر وہ انگریزی جانتا ہو) تحصیل دار و نائب تحصیل دار وقتاً فوقتاً ریمارکس لکھیں گے۔ جب کوئی بات خاص طور پر قابل ہو موضع کے حالات کے مطابق ان علاقوں میں جن کی جمع غیر مستقل ہے۔ لال کتاب ہائے دیہی میں کم از کم سالانہ ریمارکس، بہر حال درج ہونے چاہئیں جن میں تفصیل ہوں کہ سابقہ موسم کیسے تھے۔ تاکہ گاؤں کی کامیابی کا پتہ چل سکے۔

☆☆☆☆☆☆

مساحت کی ہدایت

مساحت:

مساحت پیمائش کا وہ علم ہے جس کی مدد سے کسی موقع کے قطعات اراضی کا شجرہ بنایا جاتا ہے اور اس کے مختلف حصص کا رقبہ نکالا جاتا ہے۔

نقطہ اور موقع:

اگر شجرہ پر کوئی مقام ظاہر کیا جائے تو اسے نقطہ کہتے ہیں اور جب وہی مقام زمین پر دکھایا جائے تو اسے موقع کہتے ہیں۔ نقطہ یا موقع کی کوئی لمبائی چوڑائی نہیں ہوتی۔

خط اور لائین:

دو نقطوں کے ملانے سے خط بنتا ہے اور دو موقعوں کو ملانے سے لائین بنتی ہے۔ خط اور لائین یا تو سیدھے ہوتے ہیں یا ٹیڑھے۔

لائین کی سیدھائی پڑتال کرنا مقصود ہو تو اس لائین میں مختلف جگہ پر تین جھنڈیاں لگا دیں اب سرے والی جھنڈیاں کے بانس کے قریب ایک آنکھ سے اس طرح دیکھیں کہ دوسری جھنڈی کا بانس سرے والی جھنڈی کا بانس سرے والی جھنڈی کے بانس کی آڑ میں آجائے جب یہ صورت ہو اور تیسری جھنڈی کا بانس بھی دوسری جھنڈی کے بانس کی آڑ میں آجائے لائین سیدھی ہوگی۔ اگر تیسرا بانس آڑ میں نہ آئے تو لائین ٹیڑھی ہوگی۔

پیمانے یا مسطر کی سیدھائی کی جانچ

- (5) اگر کسی مسطر یا پیمانے کے کنارے کو جانچنا ہو کہ سیدھا ہے یا نہیں تو اس کو کاغذ پر رکھ کر باریک پنسل کو اس کے کنارے کے ساتھ ملا کر ایک لکیر کھینچ دو۔ پھر اس کو اٹھا کر اس کا وہی کنارہ لکیر کی دوسری طرف لگا کر کھینچ دو۔ اگر یہ لکیر کے عین اوپر سے گزرے یعنی کوئی خالی جگہ درمیان میں نہ چھوٹے تو سمجھو کہ پیمانہ یا مسطر سیدھا ہے۔
- (6) اگر کسی کاغذ کے تختے میں ایسا شکن دیا جائے کہ جس سے اس کے اوپر کا حصہ نیچے کے حصے کے برابر بیٹھ جائے تو وہ شکن سیدھا خط ہوگا۔

9 صحیح کرنے والی سلف نمبر 19 ایل۔ آر۔ ایم مورخہ 19 فروری 1961 کی رو سے ترمیم کی گئی۔

10 اب ایسے خوب (سیس) کا کوئی وجود نہیں ہے۔

11 اب اس عہدے کو "اسٹنٹ کسٹرن" کہتے ہیں۔

12 اب اس عہدے کو "ای۔ اے۔ سی (ریونڈ) جی۔ اے" کہتے ہیں۔

طول کے اندازے

- (7) ہر ایک لائن کی لمبائی کسی خاص اندازے مثلاً کڑی دفن و کرم وغیرہ سے ناپی جاتی ہے۔ اور پیمائش کے واسطے چند پوری یا کڑی یا کرم وغیرہ کو ملا کر ایک جریب بناتے ہیں۔
- (8) پنجاب کے محکمہ مال میں نیچے کے نقشے میں لکھے ہوئے اندازے کام آتے ہیں اور وہ تمام کرم ہیں عموماً جریب میں دس کرم ہوتے ہیں۔ صرف پہاڑی علاقوں میں بعض وقت پانچ کرم کی جریب بنائی جاتی ہے تاکہ اس کے استعمال میں آسانی ہو۔

گریب:

لوہے کے چھوٹے چھوٹے یکساں لمبائی کے ٹکڑوں سے جوڑ کر بنائی جاتی ہے۔ ایک جریب میں دس کرم ہوتے ہیں اور ایک کرم میں 8 کڑیاں یعنی لوہے کے ٹکڑے ہوتے ہیں۔ ایک کرم 66 انچ کا ہوتا ہے۔ جب کرم 60 انچ کا ہو تو سات کڑیاں ہوتی ہیں۔ جریب کے نصف میں ایک پیتل کا تین انچ مربع پتہ ایک چھلے کے ذریعہ لٹکایا ہوتا ہے اور ہر کرم کے آخر پر لوہے کا 2 انچ چوڑا پتہ ایک چھوٹے چھلے کے ذریعہ لٹکایا جاتا۔ جریب کے دونوں سروں پر لوہے کے دو کڈے ہوتے ہیں۔ ان کڈوں کو ہاتھ میں پکڑ کر جریب سے پیمائش کی جاتی ہے۔ پہاڑی علاقہ میں جریب پانچ کرم کی ہوتی ہے

گریب کی پڑتال:

گریب سے چونکہ کھیتوں کے اضلاع کی پیمائش کی جاتی ہے۔ اس لیے اس کی لمبائی کی جانچ پڑتال ضروری ہے۔ اس مقصد کے لیے ہر پٹواری کو لوہے کی دو گز مہیا کیے جاتے ہیں۔ ہر گز تہائی انچ مربع لوہے کی سلاخ کا بنا ہوتا ہے۔ ہر گز کرم کے طول کے برابر ہوتا ہے یعنی ہر گز پاکستان کے اضلاع میں 66 انچ لمبا ہوتا ہے۔

گریب کی لمبائی کی پڑتال اسے ہموار زمین پر بچھا کر گزوں سے پیمائش کر کے ہو سکتی ہے۔ اصول پیمائش کے مطابق ہر روز پیمائش شروع کرنے سے قبل جریب کی لمبائی کی پڑتال کی جانی ضروری ہوتی ہے۔ اس لیے گزوں کے ذریعہ پیمائش وقت طلب اور وقت لیتی ہے۔ اس لیے جریب کی پیمائش کے لیے اڈہ تیار کیا جاتا ہے۔

اڈہ:

گریب کے طول کے برابر گزوں سے پیمائش کر کے ہموار زمین برابر موٹائی کے دو کیلے زمین سے دو انگلی باہر نکلے ہوئے گاڑ دیئے جاتے ہیں جس کو اڈہ کہتے ہیں، اس اڈہ کے ذریعہ جریب کی لمبائی کی جانچ کی

جاتی ہے۔

اڈہ بنانے کے لیے کسی ہموار زمین کا انتخاب کر لیں اور دو برابر موٹائی کے کیلے لیں۔ اب ایک کیلہ کو زمین میں اس طرح سیدھا گاڑ دیں کہ اس کا صرف دو انگلی کے برابر حصہ زمین سے باہر ہے۔ اب اس کیلہ میں جریب کا کنڈا ڈال کر جریب کو اچھی طرح کھینچ کر ہموار زمین پر بچھا دیں۔ اب اپنی گز لے کر اس طرح رکھیں کہ گز کا ایک سرا گاڑے ہوئے کیلہ کے اندر والے حصہ سے مل جائے اور گز جریب کے ساتھ لگا ہوا۔ اب دوسرا گز لے کر پہلے گز کے دوسرے سے چھوٹا ہوا رکھیں اور جریب کے ساتھ لگا کر رکھیں۔ اس طرح پہلے گز کو اٹھا کر دوسرے کے آگے ملا کر رکھیں حتیٰ کہ دس گز پورے ہو جائیں۔ اب آخری گز کے سرے کے اندر کی طرف دوسرا کڑی کیلہ گاڑ دیں۔ اب ایک بار پھر اسی طرح گزوں سے پیمائش کر لیں۔ اگر فاصلہ زیادہ پایا جائے تو دونوں کیلوں کو باہر کی طرف چھیل کر فاصلہ پورا کریں۔ یہ احتیاط رکھی جائے کہ ہر صورت میں دونوں کیلوں کی موٹائی برابر ہونی چاہیے۔

اڈہ سے پڑتال:

گریب کی پڑتال کے لیے اس کا ایک کنڈا ایک کیلہ میں ڈال کر اسے جھٹک کر اس کا دوسرا کنڈا دوسرے کیلہ سے ملائیں۔ اگر دوسرا کنڈا دوسرے کیلہ کے اندر والی سطح کو چھو جائے تو جریب کی لمبائی درست ہے۔ جریب کی لمبائی کم و بیش کرتی ہو تو چھلوں کے منہ تنگ یا کھلے کیے جاسکتے ہیں۔ جریب چوتھائی انچ سے زائد غلط نہیں ہونی چاہیے۔

طول کی پیمائش:

جب کسی کھیت کے ضلع کو یعنی مینڈھ کی پیمائش کرنی ہو تو اس کے لیے دو طریقے استعمال ہوتے ہیں۔

اول قدمی پیمائش:

بعض حالات میں خصوصاً دوران گرداوری کسی کھیت کے اضلاع کی پیمائش قدموں سے بھی کی جاتی ہے۔ اگر ایک قدم اٹھا کر دوسرا قدم رکھا جائے تو پہلے قدم کے باہر سے لے کر دوسرے قدم کے اندر تک ایک کرم لمبائی ہوتی ہے۔ قدم کے ذریعہ پیمائش کو قدمی پیمائش کہتے ہیں۔

دوئم پیمائش بذریعہ جریب:

گریب دس کرم لمبی ہوتی ہے اور ہر کرم چھیانوے انچ کے برابر ہوتا ہے۔ اس طرح ہر کرم ساڑھے پانچ فٹ اور کل جریب 55 فٹ لمبی ہوتی ہے ہر کرم آٹھ لوہے کی لڑیوں کو لوہے کے چھوٹے چھلوں سے جوڑ کر

بنتا ہے۔ ہر کرم پر لوہے کا دوانچ چوڑا پترا چھوٹے چھلے کے ذریعے لٹکایا جاتا ہے اور 5 کرم کے بعد پیتل کا تین انچ مربع پتہ لٹکایا جاتا ہے تاکہ پیمائش کے وقت کنتی میں آسانی ہو۔ جریب کے دونوں سروں پر لوہے کے کنڈے لگے ہوتے ہیں جن کو پکڑ کر جریب کشی کی جاتی ہے۔ پہاڑی علاقوں میں پانچ کرم لمبی جریب استعمال ہوتی ہے۔

سیدھی لائن کی پیمائش

(12) کسی سیدھی لائن کی پیمائش کرنے کے لیے دو جریب کش درکار ہوتے ہیں جو جریب کے کنڈوں کو پکڑے رہتے ہیں اور تیسرا آدمی جریب کو درمیان سے اٹھائے رکھتا ہے۔ تاکہ زمین پر گھسٹی ہوئی نہ جائے۔ اگلے جریب کش کو لوہے کے دس سوئے ہوتے جاتے ہیں۔

(13) جریب ہمیشہ سیدھی چلاؤ اور جس لائن کو جریب سے ناپنا ہو اس کے دونوں سروں پر دو جھنڈیاں گاڑ دو۔ پھر ان کے بیچ میں تیسری جھنڈی ایسے موقع پر گاڑو کہ پہلی جھنڈے کے پیچھے سیدھے کھڑے ہو کر دیکھیں تو اخیر کی جھنڈی درمیانی سے چھپ جائے یا یوں گردو کہ جو دو جھنڈیاں دونوں سروں پر کھڑی ہیں ان کی سیدھ میں دور تک پیچھے ہٹ کر تیسری جھنڈی ایسی جگہ لگا دو کہ تینوں جھنڈیاں ایک سیدھ میں آجائیں۔ اس ترکیب سے جریب چلاتے وقت دو جھنڈیاں ہمیشہ ایک سیدھ میں نظر آئی گی خواہ آگے پیچھے۔ جریب ایسی چلاؤ کہ جھنڈیوں کی سیدھ سے باہر نہ ہو جائے۔

(14) جب پیمائش شروع کی جائے تو پچھلے جریب کش کو چاہیے کہ جریب کا کنڈا زمین کے اوپر اس واقع پر رکھے جہاں پیمائش کرنی ہے۔ پھر اگلا جریب کش آگے کو لائن کی طرف جریب کا دوسرا کنڈا اپنے ہاتھ میں لے کر چلے جب جریب کے فاصلے تک پہنچ جائے تو جریب کو سیدھا کر کے کھینچ لے اور کنڈے کو زمین کے اوپر رکھ کر اور سیدھا ملا کر باہر کی طرف ایک سوا کنڈے سے چھوٹا ہوا گاڑ دے۔ اور بلند آواز سے ”ایک“ کہے پھر جریب آگے چلائے جس وقت پچھلا جریب کش اس سوئے تک پہنچے تو لفظ ”بس“ کہے جس سے اگلا جریب کش ٹھہر جائے۔ پھر پچھلا جریب کش اپنے ہاتھ کے کنڈے کو سوئے کے اوپر سے ایسا ڈال کر زمین سے لگائے کنڈے کا اندرونی کنارہ سوئے سے ٹھیک چھوٹا رہے اور اس کو اس بات کی احتیاط رکھنی چاہیے کہ سوا اپنے موقع سے ہل نہ جائے۔ پھر اگلا جریب کش لائن کی سیدھ میں ہو کر جریب کو تانے اور کنڈے کو سوئے کے ساتھ ملا کر دوسرا سوا پہلی طرح زمین میں گاڑھ کر لفظ ”دو“ اپنی زبان سے نکالے۔ اس طرح کرنے سے سے دو سوؤں کا درمیانی فاصلہ ٹھیک برابر دس کرم کے ہوتا ہے۔ کیونکہ جریب کا ایک کنڈا شمار میں آ جاتا ہے۔ اور دوسرا شمار سے باہر رہ جاتا ہے۔

پھر پچھلے جریب کش کو چاہیے کہ پہلے سوئے کو اکھاڑ لے۔ اسی طرح پر چلتے جائیں جب تک کہ دوسرا سوا زمین میں نہ گاڑا جائے۔ اس کے بعد پچھلا جریب کش نو سوئے جو اس کے پاس موجود ہیں اگلے جریب کش کے پاس پہنچا دے۔

جب دوسوا اس کے ہاتھ میں آجائے تو اس کو بھی بھیج دے۔ ناپی ہوئی جریبوں کی پڑتال اس بات کے دیکھنے سے ہو سکتی آیا جو تعداد اگلے جریب کش نے بولی ہے وہ پچھلے جریب کش کے ہاتھ والے سوؤں اور زمین میں گڑے ہوئے سوئے کی تعداد کے برابر ہے یا نہیں۔

(15) جب آخری جھنڈی تک جریب پہنچ جائے تو اگلے جریب کش کو چاہیے کہ کنڈے کو زمین پر جھنڈی سے ملا ہوا رکھ دے۔ اس جگہ سے آخری سوئے تک کرم شمار کر کے ان کو پوری جریبوں سے کرموں کی تعداد میں جوڑ لینا چاہیے اس سے لائن کا کل طول حاصل ہو جائے گا۔

واضح رہے کہ نصف کرم سے کم حساب میں چھوڑ دیا جاتا ہے اور نصف کرم سے زیادہ پورا کرم شمار ہوتا ہے۔

(16) ہموار زمین پر اگر جریب اندازی احتیاط سے کی جائے تو ایک ہزار کرم میں نصف کم سے زیادہ پورا کرم شمار ہوتا ہے۔

(17) جھنڈیاں ہمیشہ سیدھی گاڑنی چاہئیں اور سیدھی اس طرح گز سکتی ہیں کہ جھنڈی گاڑنے والا سیدھا کھڑا ہو کر اپنے دونوں پاؤں جوڑے اور جھنڈی کی شام کو انگوٹھوں کے درمیان رکھ کر گاڑنے کے واسطے جھنڈی کو اس طرح کھڑا کر لے کہ وہ اوپر سے اس کی ناک سے چھوٹی رہے۔

کراس:

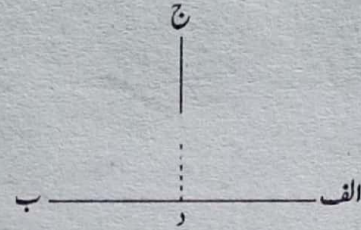
یہ ایک آٹھ انچ مربع کی لکڑی کا ٹکڑا ہوتا ہے۔ جس کی موٹائی ایک انچ ہوتی ہے۔ اس تختہ پر دو جھریاں ایک دوسرے پر عموداً لگائی جاتی ہیں جو ایک دوسرے کو نصف میں تقسیم کرتی ہیں۔ اس تختہ کے درمیان میں نیچے ایک لکڑی کا ڈنڈا لگا ہوتا ہے۔ جس کے نچلے سرے پر لوہے کی شام ہوتی ہے۔ کراس عمود نکالنے پر عمود گرانے اور لائن پر موقع دریافت کرنے کے کام آتا ہے۔

کراس کی صحت کی پڑتال کرنے کے لیے کراس کو سیدھا زمین میں گاڑ کر ایک طرف کی جھری میں سے دیکھیں اور جھری کی سیدھ میں جھنڈی لگوا دیں۔ اب دوسری جھری سے دیکھ کر اس طرح اس کی سیدھ میں جھنڈی لگوا دیں۔ اب کراس کو اس طرح پھیریں کہ دوسری جھری پہلی جھنڈی کی سیدھ میں آجائے۔ اب پہلی جھری سے دیکھیں اگر اس کی سیدھ میں دوسری جھنڈی آجائے تو کراس درست ہے ورنہ غلط ہوگا۔

عموداً نکالنا اور گرانا:

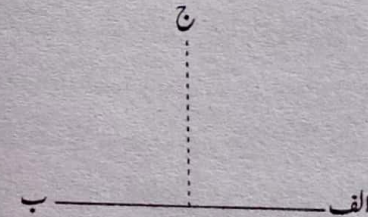
جس موقع سے عمود نکالنا مقصود ہو اس پر کراس لگا دیں۔ جب دوسری جھری کی سیدھ میں جھنڈی لگا دیں۔ اس طرح اس موقع سے جھنڈی تک کی لائن اس موقع پر عمود ہوگی۔

فرض کریں کہ لائن الف ب پر مقام و ب پر جھنڈیاں گاڑ دیں اور کراس کو مقام د پر گاڑ کر جھری اس طرح رکھیں کہ جھری کی سیدھ میں دونوں جھنڈیاں الف اور ب مقام کی آجائیں اب عمودی جھری کے سرے سے دیکھ کر جھری کی سیدھ میں جھنڈی ج لگا دیں تو د ج لائن الف ب پر مقام د سے عمود ہوگی۔



اب عمود جھری کے سرے سے دیکھ کر جھری کی سیدھ میں جھنڈی ج لگا دیں تو د ج لائن الف ب پر مقام د سے عمود ہوگی۔

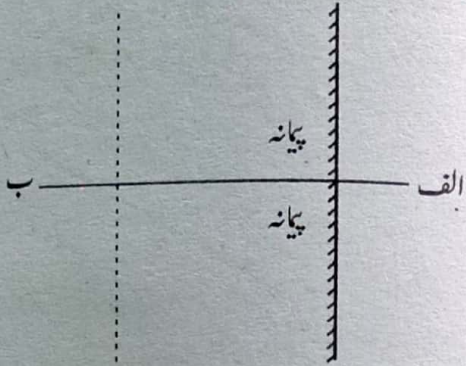
اگر کسی موقع سے کسی لائن پر عمود گرانا مقصود ہو تو اس مقوع پر جھنڈی لگا دیں۔ اس لائن کے دونوں سرے پر جھنڈیاں لگا دیں اور کراس کو اس لائن پر اس طرح حرکت دیں کہ ایک جھری میں لائن کی دونوں جھنڈیاں نظر آئیں اور دوسری جھری میں سے موقع والی جھنڈی نظر آئے جب یہ صورت ہو تو موقع سے کراس تک اس لائن پر عمود ہوگا۔ فرض کریں کہ لائن الف ب پر نقطہ ج سے عمود گرانا مقصود ہے۔ اول لائن الف ب پر دو جھنڈیاں بمقام الف و ب گاڑ دیں اور ایک جھنڈی مقام ج پر گاڑ دیں۔ اب کراس لے کر لائن الف ب پر اس جگہ رکھیں جہاں سے ایک جھری میں ایک طرف دیکھنے سے جھنڈی ب نظر آئے اور دوسری طرف سے دیکھنے سے جھنڈی ج نظر آئے۔ ایسا مقام لائن الف ب پر عمود ہوگا۔ یعنی لائن ج و مقام ج سے لائن الف ب پر عمود ہوگا۔



عمود کسی لائن پر واقع موقع سے نکالنا جاتا ہے جبکہ لائن سے باہر موقع سے عمود گرایا جاتا ہے۔ زمین یا

کاغذ پر عمود کے ذریعہ صحیح موقع قائم کیا جاتا ہے، اس کے علاوہ عمود رقبہ نکالنے کے کام بھی آ جاتا ہے۔

اسی طرح کاغذ پر کسی خط کے کسی نقطہ سے عمود نکالا جاتا ہے جس نقطہ سے عمود نکالنا ہو اس پر پیمانہ اس طرح رکھیں کہ پیمانہ پر لگی ہوئی انچوں کی لمبی لکیروں کے سرے اس خط سے مل جائیں یعنی خط اور انچوں کی لکیر ایک دوسرے کے اوپر نیچے آ جائیں اور نقطہ پیمانہ سے چھرا ہا ہو۔ اب پیمانہ کے ساتھ لکیر کھینچیں۔ یہ لکیر اس نقطہ سے اس خط پر عمود ہوگی۔

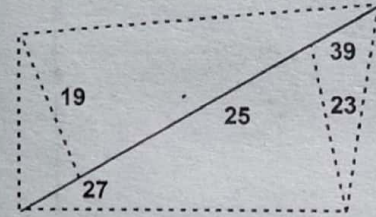


اگر باہر کے نقطہ سے خط پر عمود گرانا مقصود ہو تو اس طرح پیمانہ رکھیں کہ اس کی انچوں کی لکیر اور خط ایک ہی سیدھ میں ہوں۔ اب پیمانہ کو اس طرح چلائیں کہ باہر کا نقطہ پیمانہ سے چھونے لگے اور انچوں والی کوئی لکیر اس خط کی سیدھ میں ہو۔ اب نقطہ سے پیمانہ کے ساتھ ساتھ لکیر کھینچ لیں اور خط تک لے آئیں یہ لکیریں اس نقطہ سے خط پر عمود ہوگی۔ زمین یا کاغذ پر کوئی موقع عمود کی مدد کے سوا قائم نہیں ہو سکتا اور رقبہ نکالنے کا دار و مدار بھی عمود پر ہوتا ہے۔

شجرے کا پیمانہ

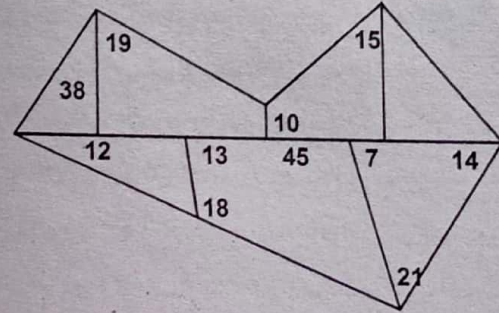
- (57) فرض کرو کسی چوکے کھیت کا شجرہ بنانا ہے۔ اگر اس کھیت کے صرف چاروں طرف جریب اندازی کی جاتے تو اس کی حدود کا طول ظاہر ہو سکے گا۔ مگر اس سے ہم اس کھیت کا شجرہ نہیں بنا سکتے۔
- (58) اگر کسی مقررہ لائن کے ایک موقع سے عمودی فاصلہ دوسرے موقع تک معلوم ہو جائے تو وہ دوسرا موقع قائم ہو سکتا ہے۔ پس اس کھیت میں پہلے وہ دو کونے لے لو جو ایک دوسرے سے بہت پرے ہوں۔ ان کا فاصلہ اس شکل کا وتر ہوگا اور جو لائن ان کے درمیان ہوگی اس پر دوسرے موقعوں سے عمود کھینچ سکیں گے۔ ان کونوں پر دو جھنڈیاں کھڑی کر دو اور اس لائن کی جریب اندازی کرو۔ پھر کراس لے کر دیکھو کہ ہر ایک کونے سے اس لائن کے کس موقع پر عمود گر سکتا ہے۔ جریب اندازی کر کے اول لائن کو کراس تک پھر عمود کو کراس سے کونے تک ناپو۔

(59) حاشیے کی شکل میں فرض کرو کہ مشرقی طرف سے وتر پر جریب اندازی شروع کی گئی ہے۔ پہلا مقام کراس کا لائن کے سرے سے 39 کرم ہے اور دوسرا 64 کرم اور پہلا عمود 23 کرم جنوب کی طرف اور دوسرا 19 کرم شمال کی طرف اور کل وتر 91 کرم ہے۔ اب اگر کاغذ پر 91 کرم خط کھینچا جائے اور 39 کرم کے فاصلے سے بائیں طرف کو 23 کرم کا عمود لیا جائے اور پھر 64 کرم کے فاصلے پر 19 کرم کا عمود دائیں طرف کو لیا جائے اور ان موقعوں سے وتر کے دونوں سروں تک خط ملائے جائیں تو کھیت کا صحیح شجرہ بن جائے گا۔ جس کے ضلع نہ صرف جریب اندازی کے مطابق ہوں گے بلکہ ہر طرح سے صحیح ہوں گے۔



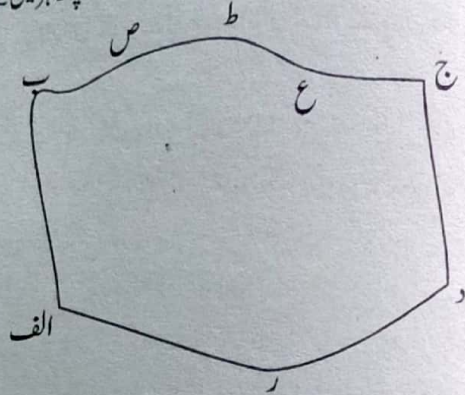
(60) جب دائیں اور بائیں طرف کسی لائن سے عمود نکالنے ہوں تو جو درمیانی اونچ پیمانے میں کاٹے گئے ہیں اور ان کے حصے اونچ کی طرح کئے گئے ہیں کام میں لانے سے زیادہ آسانی ہوگی (دیکھیں شکل)

(61) اگر کسی کھیت کے زیادہ کونے ہوں تو بھی وہی عمل ہوگا۔ جو دو کونے زیادہ فاصلے پر ہوں ان کے درمیانی فاصلے پر ہوں ان کے درمیان وتر کھینچ دو۔ اس کے بعد اس وتر سے ہر ایک کونے کا موقع عمود نئے ذریعہ سے کراس کے ساتھ دریافت کروے اور عمود کی لمبائی اور کراس کے مقام کو ناپ لو۔ پھر پیمانے سے کاغذ پر بھی اسی طرح عمل کرنے سے کل کھیت کا شجرہ بن جائے گا۔ جیسا کہ اس شکل نمبر 20 سے واضح ہے۔



(62) اب تک یہ فرض کیا گیا ہے کہ کھیتوں کے ایک کونے سے دوسرے کونے تک ضلع سیدھے ہیں مگر اکثر کھیتوں کی حدود ٹیڑھی اور گولائی دار بھی ہوتی ہے۔ مثلاً شکل میں اب ج د میں ب سے ج تک اور الف سے د

تک حدود گولائی دار ہیں اور د سے ر تک ٹیڑھی اور اس میں کوئی کونہ صاف طور پر ظاہر نہیں۔



(63) ٹیڑھی حدود کے اگر دونوں سرے قائم ہو جائیں تو خفیف خم و بیچ دستی بن سکتے ہیں اور کوئی بڑی غلطی واقع نہیں ہوگی۔ صرف اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ جانچ سے ایک کونے سے دوسرے کونے تک خم دو (1) کرم سے زیادہ نہ ہو۔ پتواری کو موقع د پر کھڑے ہو کر جھنڈی موقع روکھنی چاہیے کہ خم اس زیادہ تو نہیں ہے اور یہ بھی سوچ لینا چاہیے کہ جو سیدھی لائن در کے درمیان کھینچی جائے وہ کتنے کتنے کرم پر اصلی حد سے گزرے گی۔ ہر ایک ٹکڑے میں کتنا خم ہوگا۔ ایسے خم پیمانے سے پورے پورے بن سکتے ہیں علیحدہ پیمائش کی ضرورت نہیں ہوتی۔

مربع بندی

مربع بندی:

اگر بہت سے کھیتوں یا موضع کے کھیتوں کا شجرہ تیار کرنا مقصود ہو تو اس کے لیے پنجاب میں مربع بندی کا طریق رائج ہے۔ گاؤں میں ایک وتر لے کر اس برابر حصص کر دیئے جاتے ہیں۔ ان حصوں سے عمود نکالے جاتے ہیں۔ ان عمودوں کو پہلے حصوں کے برابر کاٹ کر ان سے پھر عمود نکالے جائیں تو تمام گاؤں کی اراضی مربعوں میں تقسیم ہو جائے گی۔ اب کھیتوں کو متعلقہ مربعوں کے اندر ضلعوں سے قائم کر لیا جاتا ہے۔ اس کام کے لیے پتواری کو شجرے کی ایسی مساد یوں دی جاتی ہیں جن پر مربع بنے ہوتے ہیں۔ عام طور پر یہ مربع 5 اچ کا ہوتا ہے کیونکہ پیمانہ 40 کرم فی اونچ استعمال کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس حساب سے مربع کا ہر ضلع $200 = 40 \times 5$ کرم لمبا ہوتا ہے۔

بنیادی لائن:

اس مقصد کے لیے گاؤں میں ایک بنیادی لائن موقع کے وسط میں ہموار زمین پر شمالاً یا شرقاً غراباً بنائی

جاتی ہے۔ بنیادی لائن قائم کرتے وقت یہ خیال رکھنا چاہیے کہ بنیادی لائن کے دونوں جانب 200 کرم تک کوئی رکاوٹ نہیں ہونی چاہیے اور اس کے سرے غیر مزروعہ اراضی میں ہونے چاہیں تاکہ پختہ برقی ہائے بنائی جاسکیں۔

بنیادی لائن کے لیے ہموار زمین پر دو جھنڈیاں 200 کرم کے فاصلہ پر لگا کر تیسری جھنڈی 200 کرم لے کر آگے بڑھ جائیں اور ایسی جگہ جھنڈی لگا دیں جہاں سے تینوں جھنڈیاں ایک ہی سیدھ میں آجائیں۔

ان جھنڈیوں کی لائن میں نہایت احتیاط سے 200 کرم کا فاصلہ ناپ لیں۔ بنیادی لائن کو دونوں طرف 200 کرم تک اس کی سیدھ بڑھا دیں اور خاکے میں ان لائنوں کے خطوط کو سیاہی سے پختہ کر دیں۔ زمین پر الف ب بنیادی لائن تین مربعوں کی قائم ہوگی۔ درمیان والی بنیادی لائن کے دونوں سروں سے کراس کے ذریعے 200 کرم کا عمود نکالیں اور صحتمگر کے 200 کرم پر جھنڈی لگا دیں اور خاکہ میں بھی یہ لائن پختہ کر لیں۔ اب وتر کی پیمائش کریں اگر وتر 6/7-282 کرم لمبا ہے تو عمود صحیح ہے۔ احتیاط کے طور پر اول بنیادی لائن پر 12 کرم پر نشان لگائیں اور عمود 9 کرم ناپ کر نشان لگائیں۔ اگر ان دونوں کا نشان کے درمیان فاصلہ 15 کرم ہے تو عمود درست نکالا گیا ہے اور زاویہ درست ہے۔

دونوں عمود 200 کرم لمبے ہیں۔ ان عمودوں کے درمیان فاصلہ کی پیمائش بھی 200 کرم ہون چاہیے۔ اگر درست ہے تو مربع درست قائم ہو گیا ہے۔

اسی طرح بنیادی لائن کے دونوں اطراف پر 200 کرم کے فاصلہ کے عمود نکال کر مربع جات قائم کئے جاسکتے ہیں۔ اسی طرح مربع بندی کرتے جائیں جب تک کل موضع پیمائش کے اندر نہ آجائے۔

ہر مربع کی صحت کے لیے ضروری ہے کہ اس کے وتر کی لمبائی 6/7-282 کرم ہو۔

بنیادی لائن کی سمت صحیح شرقاً غرباً یا شمالاً جنوباً ہونی چاہیے۔ اس مقصد کے لیے قطب نما سے کام لیا جاتا ہے جس جگہ سے بنیادی لائن شروع کرنی مطلوب ہو۔ اس جگہ پر کراس گاڑ دیں اور اس پر قطب نما رکھیں۔ اب کراس کو اس طرح پھرائیں کہ کراس کی ایک جھری قطب نما کی سوئی کے رخ میں ایک ہی سمت پر ہو تو اس صورت میں کراس کی جھری کی سیدھ میں جو جھنڈیاں لگائی جائیں گی۔ ان کو ملانے والی لائن شمالاً جنوباً ہوگی اور عمودی جھری کی سیدھ میں جھنڈیاں شرقاً غرباً ہوں گی۔

خاکہ مربع بندی و مساوی کاٹ:

جب کسی موضع کی مربع بندی شروع کی جاتی ہے تو پٹواری کو ایک کاغذ دیا جاتا ہے۔ جس پر اصل مربعوں کے چہارم حصہ کے برابر یعنی 160 کرم فی انچ کے برابر مربع بنے ہوتے ہیں۔ ایسے کاغذ کو خاکہ مربع

بندی کہتے ہیں۔

جب کسی موقع پر بنیادی لائن زمین پر قائم کر لی جائے تو خاکہ بحولہ بالا میں مربعوں کے وسط والے مربعوں کی ایک لائن جو بنیادی لائن کی سمت میں ہو خاکہ پر سیاہی سے پختہ کر دی جائے گی اور اس کے دونوں سروں پر ایک نشان برقی شکل □ بقلم سرخی بنا دیا جاتا ہے تاکہ بنیادی لائن کی شناخت ہو سکے اور اس مربع میں نمبر شمار "الف" لکھ دیا جائے گا۔ پھر جس سمت میں مربع بندی ہوتی جائے گاغذ پر مربعوں کی لائن پختہ کر دی جائے اور مربعوں میں نمبر شمار 2-3-4 وغیرہ مسلسل ڈال دیئے جائیں گے۔

مربع جات قائم کرتے وقت جہاں جہاں مربع کے اضلاع یا اگر وتر مشہور مقامات مثلاً راجہاہ پٹواری ریل راستہ، جوہڑ، سہ حدہ جات، آبادی کے اوپر سے گزریں تو جس سمت سے لائن پر جریب اندازی کرتے ہوئے مربع کی لائن پر جس قدر فاصلہ پر مقامات آئے تو مذکورہ کا مقام آئے تو خاکہ میں بھی اس مربع کی اسی لائن یا وتر کے اوپر موقع پر فاصلہ کے مطابق مشہور مقامات کا نشان دیا جائے گا۔ اس طرح مشہور مقامات کو ضلع یا وتر مربع جو قریب ترین ہوں قائم کر لیا جائے گا اور سہ حدہ جات حدودی لائن اور دیگر مقامات کو قائم کر لیا جائے گا۔

اس کے بعد خاکہ پر مساوی کاٹ کی جائے گی۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ مربع بندی کے خاکہ اور مشرق سے مغرب کو اور شمال سے جنوب کو ہر چار مربعوں کے بعد ایک سرخ لکیر کھینچ دی جاتی ہے اور مساویوں کی حدود قائم کی جاتی ہے۔ اس کے بعد ان مربع ہائے کے نصف میں شمالی حاشیہ پر مشرق سے غرب تک بلحاظ ابجد مساوی نمبر 1/الف - 1/ب - 1/ج وغیرہ لکھ دیئے جاتے ہیں۔ اس طریق پر جنوب کی طرف پر مساوی کے نیچے جو مساویاں لگیں ان پر نمبرات 2/الف - 2/ب - 2/ج وغیرہ تحریر کیا جائے گا۔ اس سے یہ اندازہ بھی ہو جائے گا کہ شجرہ کشتواری کی تیاری کے لیے کتنی مساویاں درکار ہوں گی۔

پیمائش میں رکاوٹ ڈالنے والی چیزیں:

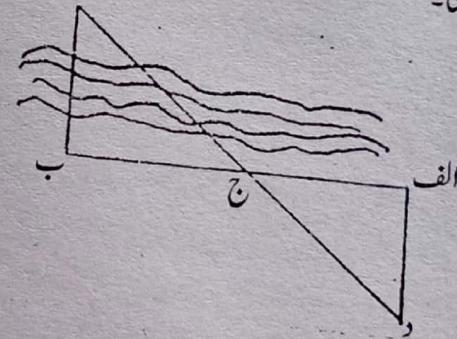
مربع بندی کرتے ہوئے اگر راستہ میں کوئی تالاب چھپر، نہر، آبادی، باغ وغیرہ آجائیں تو اگر ممکن ہو ایسے موقع کی بھی جریب اندازی کر لیں۔ اگر بعض مقام کی جھنڈیاں بوجہ اونچی نیچی جگہ یا جھنڈ درختاں نظر نہ آئیں تو حسب ضروریات چھوٹی یا لمبی جھنڈیاں لگوائیں۔ اگر اس طرح کام نہ چلے تو یہ دیکھیں کہ اس رکاوٹ سے کچھ فاصلہ پر جریب گزارا جاسکتی ہے۔ تو ایک طرف لے جا کر جریب اندازی کر لیں مثلاً پیمائش مربع کرتے ہوئے اگر الف ب لائن میں آبادی ایک رکاوٹ آگئی ہے تو ب مقام سے لائن الف ب پر اتنا لمبا عمود نکالیں جو آبادی کی حد سے باہر نکل جائے۔ اب موقع الف سے کراس کی مدد سے ب ج کے برابر عمود الف ع نکالیں۔ اب موقع ع اور ج پر جھنڈیاں لگا کر لائن ع ج کو رکاوٹ سے باہر تک موقع د تک لے جائیں اور پھر اس کے ذریعے موقع د سے عمود دین نکالیں جو ب ج کے برابر لمبا ہو۔ اس طرح موقع س الف ب لائن کی

سیدھ میں ہوگا۔ فاصلہ ب س ج د کے برابر ہوگا۔

اگر آبادی بڑی ہو تو مربع کی لائن چھوڑ دینی چاہئے جو مربعے دائیں اور بائیں طرف ہوں گے۔ وہ بنائے جائیں گے۔ اس طرح روک والا مربع از خود بن جائے گا۔ مربع بندی کے وقت بعض اوقات درمیان میں دریا بندی یا نالہ آجاتا ہے۔ ایسی صورت میں مربعے پار لے جانا مقصود ہو تو اس کا طریقہ ذیل کی مثال سے کچھ سمجھ آجائے گا۔ فرض کریں کہ مربع بندی کرتے ہوئے لائن الف ب تک مربع بندی ہو چکی ہے اور اس کے آگے دریا ہے۔ دریا کے پار مربع لے جانے کے لیے مربع ج ل م د کے ضلع د ج کی سیدھ میں دریا کے پار جھنڈی ن باس طرح لگائی کہ وہ د ج ج کی سیدھ میں بھی ہو اور وتر ص الف اور تر ط ب کی سیدھ میں بھی ہو۔ اب فاصلہ ج ن با فاصلہ الف ج اور ج ب کے برابر ہوگا۔ اسی طرح ضلع م ل اور تر ن س کے تقاطع پر دریا کے پار دوسری جھنڈی لگائیں۔ اب ن ک دریا کے اوپر مربع کا ایک ضلع ہوگا۔ اسی طرح تیسرا موقع ی قائم کریں۔ اگر تینوں جھنڈیاں ن ک کی ایک سیدھ میں ہو تو سمجھ لیں کہ لائن ن ک کی دریا کے پار درست قائم ہوگی۔ یہ لائن لائن الف ب کے متوازی ہوگی۔ اب لائن ن ک کی پر موقع ن ک کی سے عمود نکال کر مربعے بنائے جاسکتے ہیں۔ جن کے وتر کی پیمائش کر کے درستی کی پڑتال کی جاسکتی ہے۔

دریا کی چوڑائی:

اگر دریا کی چوڑائی معلوم کرنا چاہئیں تو دریا کے ایک کنارہ پر کراس لگا کر دریا کے متوازی جھری سے دیکھ کر کچھ لمبی لائن الف ب قائم کر لیں۔ کراس کی دوسری جھری کی سیدھ میں دریا کے پار ایک جھنڈی ک لگوا دیں۔ لائن الف ب کے نصف پر موقع ج پر جھنڈی لگا دیں اب موقع الف سے عمود نکال کر جھنڈی داس طرح لگوائیں کہ وہ ک ج جھنڈیوں کی سیدھ میں ہو۔ اب فاصلہ الف د فاصلہ ب ک کے برابر ہے۔ جھنڈی ب اور ک سے دریا تک کے فاصلے پر پیمائش کر لیں اور ان فاصلوں کو الف د کے فاصلہ سے منہا کریں تو دریا کی چوڑائی معلوم ہو جائے گی۔



مربع بندی پر شجرہ کشی:

سب سے پہلے جس مربع میں پیمائش کر کے شجرہ پر قائمی کرنی ہو اس کی چاروں اطراف کی جریب اندازی کریں اور دیکھیں کہ مربع کی لائن کس کھیت کو کس مقام پر کاٹتی ہے۔ اب ایسی کٹانوں کو شجرہ پر بنے ہوئے مربع پر بھی پیمانہ سے قائم کر لیں۔ اب موقع پر کھیتوں کے کونہ ہائے جسے مربع کی قریب ترین لائن پر بذریعہ کراس عمود گرائیں اور پیمائش جریب سے کر کے شجرہ میں بھی آئی لائن سے اتنا لمبا عمود نکال کر کھیتوں کے کونے لائن کے دونوں طرف قائم کرتے جائیں۔ جب ان کونوں کو ملائیں گے تو کھیتوں کا شجرہ بن جائے گا۔ اگر بہت سے کھیتوں کے کونے ایک ہی سیدھ میں ہوں تو ہر ایک کھیت کے کونے سے عمود گرانے کی بجائے ایسی بھی لائن کے دونوں سرے قائم کر لیے جائیں اور درمیانی مینڈھ کٹان اور کونہ ہائے کھیت کاٹ لینے چاہئیں۔ اب موقعوں سے کھیتوں کے دوسرے کونوں تک خط ملائے جاسکتے ہیں۔ اگر دوران پیمائش کسی کھیت میں محکمہ سروے کا چاندہ کا کوئی چاہ یا کوئی دیگر نشان مساحت ہو تو اس کو بھی شجرہ میں قائم کر لینا چاہیے۔ جب موقع کے مطابق شجرہ میں کھیت قائم کر لیں تو موقع اور شجرہ میں پیمائش کر کے دیکھنا چاہیے کہ کھیت کے اضلاع موقع پر اور شجرہ پر یکساں لمبائی کے ہیں یا نہیں دوران پیمائش سرسکیں، نہریں، راستہ جات جس طرح موقع پر ہوں اسی طرح شجرہ میں بھی قائم کرتے جائیں۔ جب تمام موقع کی پیمائش ختم ہو جائے تو موضع کی بیرونی حدودی لکیر سے برجی دار ظاہر کی جائے۔ ایک برجی سے دوسری کا فاصلہ شجرہ پر اندر کی طرف کھیت دار اردو ہندسوں میں اور باہر کی طرف فاصلہ انگریزی ہندسوں میں لکھیں۔ اس طرح سہ حدہ جات قائم کر کے ان کے نام لکھیں۔ ملحقہ دیہات کے نام بھی شجرہ کے باہر موٹی قلم سے تحریر کریں۔

جب کسی شجرہ میں حدود دیہہ کی درست قائمی کا اطمینان کرنا ہو تو ہر اس موضع کی حدودی لائن کی چنگلی کاغذ پر عکس بنائیں۔ اب ملحقہ موضع کی اس طرف والی حدودی لائن کا بھی چنگلی عکس تیار کریں۔ ہر دو عکسوں کو یا ایک دوسرے کے اوپر رکھیں۔ اگر حدودی لائنیں ایک دوسرے سے منطبق ہوں تو حدودی لائن درست ہے۔

انڈکس میپ:

کسی موضع کا موٹے موٹے حالات کا خلاصہ ہوتا ہے اور موضع کی پیمائش ختم ہو جانے کے بعد ایک نقشہ 240 کرم فی انچ یا 4 انچ فی میل یا کسی دیگر مناسب سکیل پر بنایا جاتا ہے۔ اس نقشہ میں اس موضع کی حدود مشہور مقامات، چاباٹ، تالاب، راستہ جات، نہریں، آبادی وغیرہ دکھا کر ان کی علامات کی فہرست تیار کی جاتی ہے۔

کنال اور بیگھے بنانے کے قاعدے

(110) چونکہ کھیتوں کے وتر اور عمود کرم کے حساب سے لکھے جاتے ہیں ان کو ضرب دینے سے سرساہیاں یا

بسوائیاں حاصل ہوں گی۔

(111) سرسائی سے مرلے اور کنال بنانے کے واسطے کل تعداد کو اول 9 پر پھر جو حاصل ہوں اس کو 20 پر تقسیم کرنا پڑتا ہے۔ اور بیگھے اور بسوے بنانے ہوں تو بسوائیوں کو اول 20 پر اور پھر جو حاصل ہوں اس کو پھر 20 پر تقسیم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

(112) لیکن اس میں آسانی یہ ہے کہ بیگھے اور کنال یک لخت حاصل ہو جائیں گے۔ چنانچہ کنال بنانے کا ذکر کیا جاتا ہے۔ فرض کرو کہ اگر دونوں طرف کے کرم تین پر تقسیم ہو سکیں تو کان بن جائیں گے کیونکہ ایک کان تین کرم کے برابر ہوتا ہے اور کان میں ضرب دینے سے مرلہ یعنی 9 سرسایاں حاصل ہوتی ہیں۔ پس تین پر تقسیم کرنے سے کرموں کے کان بنا لو اور پھر کانوں کو کان میں ضرب دینے سے مرلے بن جائیں گے۔ مثلاً $4 \times 12 = 48$ کرم $18 \times 4 = 72$ کان $6 \times 24 = 144$ مرلے = ایک کنال 4 مرلے۔

(113) پھر فرض کرو کہ 14 اور 29 کی زمین نکالنی ہے۔ یہ معلوم ہے کہ اگر 9 کرم کو 10 کرم میں ضرب دیا جائے تو ایک کنال حاصل ہوتی ہے۔ اگر 40 میں ضرب دیا جائے تو 2 کنال۔ اگرچہ 27 کو 40 میں ضرب دیں تو 6 کنال بمقابلہ 40×29 کے 40×27 میں 80 سرسائی یعنی 40×2 کی کمی ہے اور 80 سرسایاں 9 مرلے کے برابر ہوتی ہیں۔ اس لئے ایک سرسائی کا لحاظ نہ کر کے کل رقبہ 6 کنال 9 مرلے ہوا جو $29 \times 40 = 1160$ کرم کا حاصل ہے۔ 69×67 کا رقبہ لینا ہے۔

67 کو 9 پر تقسیم کرو اور 69 کو $4 + 9 \times 7 = 67$ اور باقی $9 + 3 \times 20 = 69$ کے 3×7 کنال 9 مرلے = 24 کنال 3 مرلے اور 69×9 باقی رہے۔ پھر 69 کو 9 پر تقسیم کر کے جو برابر 7 مرلے 6 سرسائی کے ہے ان کا چوگنا 31 مرلے ہوتا ہے۔ کیونکہ 24 کو 9 پر تقسیم کر کے جو برابر 7 مرلے 6 سرسائی کے ہے ان کا چوگنا 31 مرلے ہوتا ہے۔ کیونکہ 24 سرسایاں 3 مرلے کے برابر سمجھی گئی ہیں۔ اس لئے 24 کنال 3 مرلے + ایک کنال 11 مرلے = 25 کنال 14 مرلے کل رقبہ ہوا۔

(114) چونکہ سرسائی لکھنے کا دستور نہیں ہے۔ اس لئے 4 سرسائی تک مرلے کی کسر چھوڑ دی جاتی ہے اور پانچ یا زیادہ سرسایوں کا مرلہ لیا جاتا ہے۔

(115) مثلاً فرض کرو کہ 200 کرم 200×200 کرم کے مربع کا رقبہ نکالنا ہے تو چونکہ 180 سرسایوں کی ایک کنال ہوتی ہے۔ اس لئے $18 \times 200 = 3600$ کنال اور 20×200 باقی رہے جو 20 کنال کے برابر ہیں اور $20 \times 20 \times 18 = 7200$ کنال 40 سرسائی = 2 کنال 4 مرلے پس

کل رقبہ = $200 + 2 + 2 = 222$ کنال 4 مرلے۔

پھر 91×26 کا رقبہ دریافت کرنا ہے تو چونکہ $9 = \frac{1}{2}$ کنال اس لئے $90 \times 26 = 2340$ کنال۔ اس میں 61×24 یعنی 3 مرلے شامل کئے تو کل رقبہ 13 کنال 3 مرلے ہوا۔ جنتریاں پتواری کو دی جاتی ہیں۔ رقبہ انکے ذریعے سے معلوم کر لیا کریں۔

(116) بیگھوں کے حساب کے واسطے دونوں عددوں کی کوڑیاں بنائی جاتی ہیں۔ اگر کوڑی کو کوڑی میں ضرب دیا جائے تو بیگھے بن جاتے ہیں اور باقی عدد کو کوڑی میں ضرب دینے سے بسوے ہو جاتے ہیں۔ اگر دس سے کم بسوائیاں ہوں تو چھوڑ دی جاتی ہیں اور دس سے زیادہ کا ایک بسوہ لیا جاتا ہے۔ مثلاً $10 \times 200 = 2000$ کوڑی 10 یعنی 100 بیگھے کے اور $45 \times 40 = \frac{1}{4}$ کوڑی 2×200 = بیگھے 10 بسوے کے اور $67 \times 62 = 3 \times 67 = 201$ کوڑی = 9 بیگھے + 21 بسوے = 10 بیگھے + 1 بسوہ $2 \times 4 = 8$ بسوہ 14 بسوائی = 7 بسوہ کل میزبان رقبہ 8 بسوہ عکہ۔

پھاڑی پیمائش

پھاڑی علاقہ میں چونکہ نشیب و فراز ہوتے ہیں اس لیے فاصلوں کی چھوٹی جریب سے پیمائش کی جاتی ہے۔ اس مقصد کے لیے 5 کرم کی جریب استعمال کی جاتی ہے۔ اسی وجہ سے پھاڑی علاقہ میں مربع بندی کر کے پیمائش نہیں کی جاتی بلکہ مثلث بندی کی جاتی ہے۔

پھاڑی پیمائش کے لیے پانچ کرم والی جریب ایک بانس دس فٹ لمبا جس پر تھوڑے تھوڑے فاصلے پر مینیں لگی ہوتی ہیں تاکہ جریب کو ہموار چلا یا جاسکے۔ شت و پٹری کر اس جھنڈیاں سہاول، مقیاس المایا لیول، قطب نما، پن یا سوئی درکار ہوتے ہیں۔

شت پٹری:

پٹری ڈونٹ مربع کا ایک مضبوط تختہ ہوتا ہے جس کے وسط میں نیچے لوہے کی کیل ہوتی ہے جس پر تختہ کو پھرایا جاسکتا ہے اس کے ساتھ ایک پیچ ہوتا ہے اور مطلوبہ جگہ پر تختہ کو کسا جاسکتا ہے یہ تختہ ایک سہ پائی پر جو 5 فٹ لمبی ہوتی ہے رکھا جاتا ہے۔ جب پٹری کو کسی چانڈہ یا موقع پر رکھا جائے تو تختہ کا وسط میں اس چانڈہ کے اوپر ہونا چاہئے اور پٹری ہموار ہونی چاہیے جس کا اندازہ لیول رکھ کر لیا جاتا ہے۔

شت بالعموم لوہے کا ایک پیمانہ سا ہوتا ہے جس کی لمبائی پٹری کے وتر کے برابر ہوتی ہے۔

شت بالعموم لوہے کا ایک پیمانہ سا ہوتا ہے جس کی لمبائی پٹری کے وتر کے برابر ہوتی ہے۔ اس کے دونوں سروں پر پتیل کے دو پترے تقریباً تین انچ لمبے عموداً اگلے ہوتے ہیں۔ اگلے پترہ میں درمیان جھری ہوتی

ہے جس میں لوہے کا تار لگا ہوتا ہے اور پچھلے پترہ میں دو تین چھوٹے چھوٹے سوراخ ایک دوسرے کے اوپر عمودی لائن میں بنے ہوئے ہوتے ہیں۔

شت میں دوران استعمال یا قبل استعمال نقص ہو سکتے ہیں جن کو دور کرنا پیمائش کی صحت کے لیے ضروری ہے۔ اگر شت سیدھی نہ ہو تو پیمائش غلط ہو جائے گی۔ اس کی سیدھائی کی پڑتال کرنے کے لیے ایک ہی مقام سے پہلی شت کے کنارے سے اور پھر دوسرے سے خط کھینچیں۔ اگر پہلا اور دوسرا خط ایک دوسرے کے عین اوپر ہوں تو سمجھیں کہ شت سیدھی ہے ورنہ میڑھی۔

شت میں دوسرا نقص یہ ہوتا ہے کہ اس کے سوراخ یا تار پتروں کے عین درمیان میں نہ ہوں۔ ایسی صورت میں اس کی درمیانی لائن شت کے کنارے سے متوازی نہیں ہوگی۔ اس امر کی پڑتال کے لیے شت کو پڑی پر رکھیں اور کسی دور کے موقع کو شت لگائیں اور پھر شت کے کسی کنارہ سے ایک خط کھینچیں پھر شت کو الٹا کر تختہ پر اس طرح رکھیں کہ پترے نیچے کو ہو جائیں مگر شت پہلے موقع پر ہی ہو اور اس کا کنارہ پہلے کچھ ہونے خط کے ساتھ ہو۔ اگر اس موقع کو شت اب بھی صحیح لگتی ہو تو شت صحیح ہے ورنہ غلط۔ اگر شت کے صرف ایک ہی کنارہ سے خطوط کھینچے جائیں تو اس غلطی کا اثر نہیں پڑتا۔

شت میں تیسرا نقص یہ بھی ہو سکتا ہے کہ اس کے دونوں پترے لکڑی یا لوہے پر عمود نہ ہوں۔ ایسی صورت میں پڑتال کی غرض کے لیے ہر ایک سوراخ میں سے کسی دور کے موقع کو باری باری دیکھیں۔ جب ایک سوراخ میں سے اس موقع کو شت ٹھیک لگتی ہو اور دوسرے میں سے دیکھا جائے کہ درست نہیں لگتی تو سمجھ لیں کہ سوراخ اور تار متوازی نہیں ہیں۔ اگر شت لگاتے وقت صرف ایک ہی سوراخ سے شت لگائی جائے تو یہ غلطی بہت کم ہوگی نیز اگر دونوں پترے عمودی سطح سے برابر برابر بنے ہوئے ہوں تو ایسے نقص سے کوئی غلطی نہ ہوگی۔ شت میں ایک نقص یہ بھی ہو سکتا ہے کہ اس کے سوراخ ایک ہی لائن میں نہ ہوں۔ یہ نقص جانچنے کے لیے پیمانہ کو سوراخوں کے ساتھ رکھیں اور دیکھیں کہ سب سوراخ ایک ہی لائن میں ہیں۔ اگر ایک ہی لائن میں نہ ہوں تو پیمائش درست نہ ہو سکے گی۔ ایسی صورت میں شت کی مرمت یا تبدیلی ہونی چاہیے۔ اس دوران میں شت کا صرف ایک سوراخ جو سب سے نیچے ہو استعمال کرنا چاہیے۔

اگر شت کے استعمال سے مساوی مہلی ہو جائے تو مساوی کے خطوط پختہ کرنے کے بعد ڈبل روٹی کے گودے کو مساوی پر پلین مساوی صاف ہو جائے گی۔

پہاڑی علاقہ میں جریب کشی:

پہاڑی علاقہ میں زمین کی سطح ناہموار ہوتی ہے۔ پیمائش کے وقت جریب چلاتے ہوئے جریب کو ہمیشہ ہموار چلانا چاہیے۔ ڈھلوان سطح کے ساتھ ساتھ جریب نہیں چلانی چاہیے۔ ڈھلوان جگہ کی پیمائش کرتے

وقت جہاں تک ممکن ہو سکے جریب اوپر سے نیچے کی طرف چلانی چاہیے۔ جب جریب چلائی جائے تو اگلا جریب کش جریب کو اپنے ہاتھ میں اتنا اونچا رکھے کہ جریب کے پچھلے سرے والے مقام سے ایک ہی سطح پر ہو۔ اب جریب کے اس اونچے سرے سے پتھر کا ٹکڑا گرائے۔ جہاں پتھر کا ٹکڑا گرے وہاں سوا گاڑ دے۔ اگر جریب بہت زیادہ اوپر کو اٹھی ہو اور اسے تان کر کھینچنا ممکن نہ ہو تو ایسی صورت میں جریب کو درمیان میں ہاتھ کے سہارے سے تیسرا جریب کش اٹھائے رکھے تاکہ جریب ایک ہی ہموار سطح پر ہو۔ اگر ڈھلان بہت زیادہ ہو تو پانچ کرم ایک ہی دفعہ پیمائش کرنے کے بجائے دو تین تین کر کے پیمائش کرنی چاہیے اور سوائے لگانے چاہئیں جس لائن کی پیمائش مقصود ہو اگر وہ ڈھلان کے پار جاتی ہو تو نیچے کی طرف گہرائی تک جریب اندازی کرنی چاہیے۔

پڑی کی سطح ہموار رکھنے کے لیے پڑی پر لیول رکھا جاتا ہے۔ اسے مقیاس المایا لیول کہتے ہیں لکڑی کے چھ اونچ لہے اور ایک اونچ چوڑے ہموار ٹکڑے میں ایک شیشے کی ٹلی جڑی ہوتی ہے۔ اس میں پارہ ہوتا ہے جب سطح بالکل ہموار ہو تو پارہ ٹکلی کے عین درمیان میں آ جاتا ہے۔

سہاول:

ایک پیتل کا یا لوہے کا گولہ ہوتا ہے جس کے اوپر ایک سوراخ یا کنڈا ہوتا ہے اس سوراخ یا کنڈا سے رسی باندھ لی جاتی ہے اور پڑی کے وسط اور موقع کی مطابقت اس کے ذریعہ سے کی جاتی ہے۔

پہاڑی علاقہ میں بنیادی لائن و مثلث بندی:

جس موضع میں بنیادی لائن بنانا ہو اس میں پہلے چاندہ پر اس طرح مساوی رکھنی چاہیے کہ قطب نما کی سوئی سرخ لکیر اور پتوں کے ساتھ ایک سیدھ میں ہو جائے اور مساوی کے ایک طرف کی تمام سرخ لائنوں کا رخ عین شمال کی طرف ہو جائے۔ اب تختہ کے بیچ کو کس دیں اور پن لگا دیں۔ یہ پن اس چاندہ کو ظاہر کرے گا۔ جہاں تختہ رکھا ہوا ہے۔ مساوی پر اس پن کو چاندہ نمبر 1 دیا جائے گا۔ اس موقع سے ہموار سطح زمین پر کافی فاصلہ پر ایک جھنڈی گاڑ دیں۔ اب شت کو جھنڈی کی طرف اس طرح پھرائیں کہ اس کا پچھلا حصہ پن کو چھوتا رہے جبکہ اگلے پترہ میں لگے ہوئے تار کے عین پیچھے جھنڈی چھپ جائے۔ اب شت سے ملتا ہو پیتل سے خط کھینچ لیں۔ اب اس موقع سے جھنڈی تک کا فاصلہ جریب سے پیمائش کر لیں اور مساوی پر بھی اتنا فاصلہ پیمانہ سے پیمائش کر کے نشان لگائیں اور فاصلہ تحریر کر دیں۔ اب اس جگہ پر بھی پن لگا دیں۔ یہ چاندہ نمبر 2 ہو گا۔ اب چاندہ نمبر 1 سے پڑی اکھاڑ لیں اور اس جگہ پر ایک کیلہ گاڑ دیں اور کیلہ پر جھنڈی گاڑ دیں۔ اب تختہ کو اگلی جھنڈی کی جگہ جہاں چاندہ نمبر 2 ہے گاڑ دیں پھر شت کو دونوں پتوں سے ملتا ہوا رکھیں اور تختہ کو اس طرح پھرائیں کہ پہلے چاندہ کی جھنڈی شت کے تار کے پیچھے چھپ جائے۔ جریب اندازی کریں اور بنیادی لائن کی صحت کا اطمینان کریں۔

خط بنیادی قائم ہو جائے تو تیسری جھنڈی خط بنیادی کے عمود دار دائیں یا بائیں طرف گاڑ دیں۔ اب چاند نمبر 2 سے شت اس طرح گھمائیں کہ چاند نمبر 3 کی جھنڈی جھری کے پیچھے چھپ جائے اب شت کے ساتھ کاغذ کے ساتھ کاغذ پر لائین لگائیں۔ اسی طرح چاند نمبر 1 پر جا کر شت لگا کر جھنڈی نمبر 3 کی سیدھ میں لکیر کھینچیں۔ جہاں پر دونوں لکیریں ایک دوسرے کو کاٹیں گی وہ چاند نمبر 3 ہوگا۔ اب کاغذ پر ان چاندوں کے فاصلہ جات پیمائش کر کے موقع پر جریب اندازی کر کے پیمائش کا اطمینان کر لیں۔

اس طرح مختلف مقامات پر جھنڈیاں لگا کر مثلث ہائے قائم کر لیں۔ اس طرح سارے گاؤں کی مثلث بندی مکمل کر لیں۔

چھوٹے دیہات کی صورت میں مثلث بندی 40 یا 20 کرم فی انچ کے پیمانے سے کرنی چاہیے اور بڑے دیہات کی صورت میں مثلث بندی 80 یا 240 کرم فی انچ کے پیمانے سے کرنی چاہیے۔

ایک مساوی سے دوسری میں چاند لے جانا:

یہ کام بڑی احتیاط سے کرنا چاہیے جب ایک مساوی پر کام ختم ہو جائے تو اس مساوی مثلث بندی حاشیہ تک جاری رکھنی چاہیے اس کے بعد بذریعہ پیمانہ مثلث کا وہ حصہ جو مساوی کے حاشیہ پر بنایا گیا ہے۔ دوسری مساوی پر عکس کر لینا چاہیے کام آگے جاری رکھنے سے قبل دوسری مساوی پر عکس شدہ چاندوں کی دوبارہ پڑتال کر لینی چاہیے۔

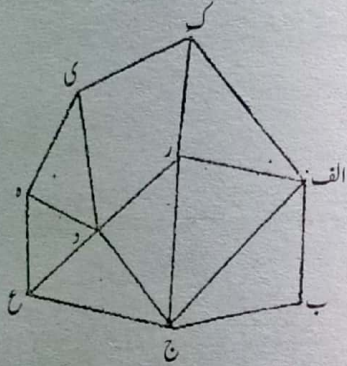
خاکہ مثلث بندی:

جب مثلث بندی کا کام ختم ہو جائے تو ایک خاکہ تیار کرنا چاہیے اگر پیمانہ مساوی 60 کرم کا ہے تو خاکہ پر 240 کرم فی انچ کے پیمانے سے مربع جات بنائے جائیں گے اور اگر پیمانہ مساوی 20 یا 40 کرم کا ہے تو خاکہ پر مربع جات 160 کرم کے پیمانے کے مطابق بنائیں جائے گے۔ اس خاکہ پر سہ حصہ جات کے مقامات دکھانے چاہئیں۔ ان کا درمیانی فاصلہ مساوی کے مربعوں کو شمار کر کے نکالنا چاہیے اور مربعوں کے اضلاع سے ان کا فاصلہ بذریعہ پیمانہ دیکھنا چاہیے۔

مساوی ہائے پر مثلث بندی و شجرہ کشی کے لیے چھوٹے دیہات کی صورت میں 20 یا 40 کرم فی انچ کے پیمانے استعمال کرنے چاہیے۔ اگر گاؤں بڑا ہو تو 80 یا 120 کرم فی انچ کے پیمانے سے پیمائش کرنی چاہیے تاکہ مساوی پر بہت سے چاندے قائم ہو سکیں۔

جب مثلث بندی کا کام ختم ہو جائے تو ان مساویوں کا عکس ضلع کے مروجہ پیمانہ پر کیا جاتا ہے اور کشتوار کی پیمائش ان عکس شدہ مساویوں پر کی جاتی ہے۔ اصل مساوی ہائے کو کشتوار کے ساتھ داخل کیا جاتا ہے۔ پہاڑی علاقہ کی پیمائش کرنے سے قبل دیکھ لینا چاہیے کہ اس علاقہ میں ہموار اراضی کے بڑے بڑے

تقلعات تو موجود نہ ہیں۔ اگر ایسے ہموار قطععات اراضی ہوں جن میں کم از کم دو مربے بنائے جائیں تو ایسی صورت میں یا تو دو دو سو کرم کے دو مربے بنائے جائیں یا سو سو کرم کے چار مربع جات بنا کر ہموار اراضی کی پیمائش ان مربعوں پر کر لی جائے اور پھر ان مربعوں سے ناہموار جگہ پر مثلث بندی کرنی چاہیے جہاں جگہ ہموار نہ ہو مربع جات نہیں بنانے چاہیے کیونکہ جریب اندازی کرنا آسان نہ ہوگا۔ اگر شت سے کسی ایسے مقام کو دیکھا جائے جو پٹری سے نیچا ہو اور شت کی تار کی سیدھ میں دیکھنا ممکن نہ ہو تو ایک سہاول لے کر اس طریقہ سے لگائیں کہ اس جھنڈی کو کاٹے۔ اب اس سہاول کو شت لگائیں ایک چھوٹا سا سہاول شت کے ٹھیک درمیان سے لگا دیں اور پٹری کو گھما دیں تاکہ ان دونوں سہاولوں کی ڈوریاں جب پٹری کے نیچے سے دیکھی جائیں تو اس موقع کے رخ میں نظر آئیں چند ایک موقع جات دریافت کرنے کے بعد ان کی مدد سے اور چاندے بھی دریافت ہو جائیں گے۔



شکل میں موقع ج سے موقع اور الف قائم ہو جائیں گے اور اس طرح در سے ی، اس کی سمت ج پر شت لگانے سے کی جائے گی۔ الف ج سے چاند ب قائم ہوگا۔ الف ج سے ع اور د اور ع د سے ہ قائم ہوگا۔ اسی طرح ی د سے اور الف ر سے چاند ک قائم ہوگا۔ اسی طرح چاند ہ بندی ہو جائے گی۔ ان سے پھر ہر کھیت کے کوئے جات مربع بندی کی طرح عمود سے قائم کیے جاسکتے ہیں۔

پہاڑی علاقہ کی مساویاں:

اگر پہاڑی علاقہ کی پیمائش کا کام غلط شت پٹری سے کیا جائے تو بہت سی غلطیاں ہوں گی۔ اس لیے پہاڑی علاقوں میں پیمائش کنندہ کو پٹری کے برابر مساویاں دی جاتی ہیں۔ ان مساویوں پر تین یا تین سے زیادہ متوالوں کے مقام محکمہ سروریری نشان زدہ ہوتے ہیں۔ ان نشانوں سے موضع کے کھیتوں کی پیمائش کر کے شجرہ کشی کرنی چاہیے۔ اس لیے جب ایسی مساویاں مہیا کی گئی ہوں جن پر چاندہ جات قائم ہوں تو ایسے چاندوں سے کام کرنے کے لیے اول زمین پر مساوی کے مطابق ان چاندوں کے نشان قائم کر لینے چاہئیں اور مساوی میں جس طرح ان کی شکل اور طول دیا ہوا ہو، زمین پر اس شکل اور طول کے مطابق چاندہ بندی کرنی چاہیے اور پران

چاندوں کی مدد سے کھیتوں کے کونے قائم کرنے چاہئیں۔ بالکل اسی طرح جس طرح مربع بندی کی صورت میں کئے جاتے ہیں۔

شجرہ کشی:

مثالث بندی مکمل بندی ہو جانے کے بعد پیمائش گاؤں کے شمال مغربی کونے سے شروع کرنی چاہیے۔ جس مثالث کے اندر پیمائش کرنی مطلوب ہو۔ اس کے تینوں کونوں پر جھنڈیاں لگا دیں اور کھیت کے کونوں پر بھی جھنڈیاں لگا دیں۔ کھیت کا جو کونہ مثالث کے جس ضلع کے قریب تر ہو اس پر عمود ڈال کر مربع بندی پیمائش کے طریقہ سے قائم کر لیں۔

اگر مثالث کے اضلاع سو کرم یا اس سے زیادہ لمبے ہوں یا ان اضلاع پر جریب اندازی مشکل ہو تو اصل مساوی کے اندر اس مثالث کے کونوں سے یا اور قائم شدہ چاندوں سے چند مناسب فاصلوں کے کونے قائم کر کے چھوٹی مثالث بنالیں اور پھر اس مثالث کے اضلاع پر بذریعہ کراس کھیت کے کونوں سے عمود گرا کر کاغذ پر کھیت کو قائم کر لیں۔

فیلڈ بک:

فیلڈ بک وہ کتاب ہے جس میں کھیتوں کے اضلاع کی لمبائی رقبہ نمبر خسره سابق و حال و نمبر کھتونی و قسم اراضی، وسائل آبپاشی درج ہوتی ہے، اس کا نمونہ ذیل ہے:

فیلڈ بک موضع نمبر حد بست تحصیل ضلع

نمبر کھیت		اتخراج رقبہ			نمبر کھتونی	
حال	سابق	مشرق	مغرب	شمال	جنوب	رقبہ قسم
						دستخط گرداور قانونگو

☆☆☆☆☆☆

مقدمات تقسیم میں ضابطہ کار

5.18 انتخاب رجسٹر حقداران زمین شامل درخواست ہونا چاہیے:

جو بیوہ اپنے خاوند کے نام تقسیم شدہ حصہ پر قابض ہو وہ تقسیم کی درخواست کر سکتی ہے۔ درخواست تقسیم کے ساتھ آخری رجسٹر حقداران زمین کا انتخاب شامل ہونا چاہیے جس میں ہمیشہ اس کھاتہ یا کھاتہ جات کا پورا پورا اندراج کیا جائے جن کی تقسیم مطلوب ہو۔ آخری رجسٹر حقداران زمین کے داخل دفتر ہو چکنے کے بعد اگر کوئی داخلہ خارج ہائے تصدیق ہوئے ہوں تو ان کی بھی یادداشت لکھ دی جائے خواہ مسائل کی درخواست صرف برائے تقسیم ایک جز و کھاتہ مشترکہ کے ہو۔ تاہم بطور قاعدہ اس کو کل کھاتہ کے اندراجات کی نقل شامل کرنی ہوگی کیونکہ ممکن ہے کہ دوسرے حصہ داران جزوی تقسیم کی بابت عذر دار ہوں۔ کل مالکان، مرتہنان اور مزارعان ذخیلکار کے نام درج ہونے چاہئیں۔ اگر ریونیو افسر کے پاس شروع ہی سے کل اشخاص متعلقین کی فہرست شامل مسل نہ ہوگی تو کاروائی میں یقیناً بہت دیر واقع ہوگی۔ لیکن اگر رقبہ جس کی تقسیم کی درخواست پیش ہوئی ہے بہت زیادہ ہو مثلاً کل دیہہ یا پتی یا کل گاؤں یا پتی کی شملات ہو تو جائز ہے کہ انتخاب مذکور میں مناسب اختصار کیا جائے۔ اگر انتخاب بظاہر نامکمل ہو تو افسر درخواست گیرندہ کو چاہیے کہ درخواست مذکور پر یہ حکم لکھ کر واپس کر دے کہ درخواست انتخاب شامل کرنے کے بعد پھر پیش کی جائے۔ اگر انتخاب کا نامکمل ہونا اس وقت تک معلوم نہ ہو جب کہ مقدمہ تحصیلدار کے پاس بھیج دیا جائے تو مکمل انتخاب شامل کرنے کے لیے تحصیلدار مناسب معیاد مقرر کرے گا اور اگر مسائل اس حکم کی تعمیل سے قاصر رہے تو تحصیلدار درخواست کو اس افسر کے پاس جس نے اس کے پاس بھیجی ہو اس تحریک کے ساتھ واپس کر دے گا کہ درخواست مذکور مسل زیر تجویز سے خارج کی جائے۔

18.12 تقسیم کرنے کا طریقہ:

جہاں تک ممکن ہو، بہت تھوڑا کام پنواری کی مرضی پر چھوڑا جائے اور اس کی اس امر کی اجازت نہیں دینی چاہیے کہ وہ خود فیصلہ کرے یا یہ کہ زمین کی قیمت و تقسیم تجویز کرے یہ ایسے امور ہیں جو فریقین کو آپس میں



باب 8

ہدایت نامہ بندوبست

بندوبست کا اصلی مقصد معاملہ زمین کی تشخیص کرنا ہوتا ہے۔ تاہم اس کے ساتھ ہی اس امر کا فیصلہ کرنا بھی ضروری ہوتا ہے کہ تشخیص کردہ رقوم کون ادا کرے گا یا دوسرے لفظوں میں یہ کہ کس کے ساتھ بندوبست کیا جائے گا۔ کسی شخص کو معاملہ زمین ادا کرنے کا معاہدہ کرنے کی اجازت دینا بالعموم یہ تسلیم کر لینے کے مترادف ہوتا ہے کہ اسے زمین میں مالکانہ حقوق حاصل ہیں۔ بندوبست مندرجہ ذیل دو شاخوں پر مشتمل ہوتا ہے یعنی (1) تشخیص اور (2) مسل ہائے حقیقت کا تیار کرنا۔ بندوبست میں کمیونٹ ہائے کی ایسی فہرستیں تیار کی جاتی ہیں جن میں ہر ایک محال کے مالکان زمین کے نام ظاہر کئے جاتے ہیں مالک زمین کی حقیقت کی حدود واضح کی جاتی ہے۔ ہدایت نامہ بندوبست میں وہ طریق کار بیان کیا گیا ہے جسے اختیار کر کے یہ دونوں کام سرانجام دیئے جاتے ہیں۔

مالک قبضہ

فقہہ 142:

اہل دیہات میں ایسے مالک بھی بعض اوقات پائے جاتے ہیں جو بھیا چارہ سے تعلق نہیں رکھتے اور اراکین جماعت دیہہ مشترک حقوق و منافع اور ذمہ داریوں میں حصہ دار نہیں ہوتے۔ ان کا حق بطور مالک کے کامل یا بالشرکت غیرے ہوتا ہے مگر چند کمیونٹوں تک ہی محدود ہوتا ہے۔ اور بنجر زمین متعلقہ دیہہ میں ان کا کوئی حصہ نہیں ہوتا۔ اس قسم کی حقیقت پنجاب میں سرکاری طور پر ملکیت مقروضہ کہلاتی ہے۔

ضمیمہ نمبر 7

(ہدایت نامہ بندوبست فقہہ 252)

(الف) ضابطہ کار متعلقہ مکمل پیمائش موضع

کھتونیوں اور شجرہ نسب کی تیاری:

(1) کسی موضع کی پیمائش کشور سے پہلے یہ امر ضروری ہے کہ مکمل اور صحیح کھتونیوں مرتب کی جائیں۔ اگر گزشتہ سال کے سالانہ کاغذات درست طور پر تیار کئے گئے ہوں اور جمع بندی تا تاریخ حال صحیح ہو تو

فارم پی ٹی این-2

فقہہ 12-18

نمبر	نام حصہ	حصہ	رقبہ مطابق حصہ	رقبہ الاٹ شدہ	کیفیت
۱	دار	مزرودہ	مزرودہ غیر مزرودہ میزان	مزرودہ غیر مزرودہ میزان	
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

ضمیمہ

ارضی مشترکہ (قبل از تقسیم)			ارضی جداگانہ (بعد از تقسیم)		
سروے/خرہ	رقبہ	نام مالکان	سروے/خرہ	رقبہ	نام مالک جسے
نمبر اور نام (اگر کوئی ہو)		مشترک معہ کمیونٹ نمبر	نمبر اور نام (اگر کوئی ہو)		کھیت بروئے تقسیم الاٹ کیا گیا

ہر ایک سروے/خرہ نمبر کے لیے علیحدہ اندراج کرنا چاہیے۔

☆☆☆☆☆

جدید کھتونی تیار کرنے کا کام آسان ہوگا۔ اگر جمعندی صحیح نہ ہو تو تمام داغخارج ہائے حقیقت جو درج ہونے سے رہ گئے ہوں سب رجسٹر داغخارج ہائے سال رواں میں درج کئے جانے چاہئیں۔ اس طرح کھتونیاں اس جمع بندی کے مطابق ہو جائیں گی جسے اس طرح صحیح کیا گیا ہو۔ اس امر کا یقین کرنے کے لیے کہ کھتونیاں مکمل اور صحیح ہیں اسی وقت شجرہ نسب مالکان بھی تیار کیا جائے گا اور اس کا طریق کار حسب ذیل ہوگا:-

قانونگو یا پنواری مالکان کو موضع میں جمع بندی گذشتہ کو اپنے سامنے رکھ کر شجرہ نسب مالکان کا تحریر کرے گا۔ اگر کاغذات سابق میں شجرہ نسب موجود ہو تو اسی کو تاریخ تحریر تک مکمل کرے گا۔ اس کام کے لیے قانون گو یا پنواری شجرہ نسب اور جمعندی کا کھاتہ یہ کھاتہ مقابلہ کرے گا اور ساتھ ساتھ مالکان کو اندراجات سناتا جائے گا۔ اس مقابلہ میں نسب مالکان سے متعلقہ تمام فرد گذشتہ میں ظاہر ہو جائیں گی اور انتقالات، تقسیمات اور تبدلات مزارعان وغیرہ کے باعث جمعندی میں فرد گذشتوں کے مکان کی جانب سے نشاندہی ہو جائے گی۔ کھتونی انڈکس کے فارم ہائے اور میزان ہائے کھتونی کی فہرست مع معروضی ہدایات درج ذیل ہے۔ نمونہ شجرہ نسب اور اس کے مرتب کرنے کی ہدایات کے لیے دیکھیں ضمیمہ 8۔

کھتونی				
تخصیل	موضع	پتی	طرف	
نمبر رجسٹر حقداران زمین سابق	مالک			نمبر کھتونی حاصل
				نمبر رجسٹر انتقالات
		۳	۲	۱
نمبر اور نام کھیت سابق	نام چاہ و دیگر وسائل	تعداد زمین بقید قسم و میزان کھاتہ	لگان	کیفیت
حالیہ	آپاشی			

جدید نمبر کھتونی پیمائش سے قبل پختہ کر لیا جاتا ہے اگر کوئی کھاتہ تحریر سے رہ جائے تو اسے من نمبر دیا جا

سکتا ہے مثلاً کھتونی جدید 18 کے بعد 18 من وغیرہ جب آخری تصدیق ہو جائے تو سلسلہ نمبر دوبارہ رواں کیا جاسکتا ہے۔

مالکان اور کاشتکاران کے نام اور حصص صحت سے اندراج کرنے چاہئیں جب نام اور حصص ایک کھاتہ میں مفصل درج ہو جائیں اور بعد کے کھاتہ میں اس کا حوالہ دینا ہو تو مختصر حوالہ دیا جاسکتا ہے۔ مثلاً محمد خان وغیرہ مندرجہ کھاتہ نمبر 3۔

حصوں کی تفصیل بڑے سادہ طریقہ پر تحریر کرنی چاہیے۔ اگر حصہ داران کی تعداد کثیر ہو تو ان کی تفصیل کھتونی کی پشت پر تحریر کرنی چاہیے۔ مزارعہ کا لگان نہایت احتیاط سے درج کرنی چاہیے کہ بٹائی سے قبل ڈھری مشتریہ سے کیا خرچ نکالا جاتا ہے۔

نمبر خسرہ کے ساتھ نام کھیت تحریر کرنا لازمی نہیں۔ جہاں کھیت کسی نام سے مشہور ہوں وہاں نام تحریر کر دینے چاہئیں۔

اقسام اراضی یہ ہیں۔ غیر ممکن۔ بجز قدیم۔ بجز جدید۔ چاہی۔ نہری۔ آبی۔ سیلاب۔ بارانی، انڈکس ردیف دار متعلقہ کھتونی۔

حروف تہجی		مالکان		مزارعان موروثی		مزارعہ تابع مرضی مالک	
نام	نمبر کھتونی	نام	نمبر کھتونی	نام	نمبر کھتونی	نام	نمبر کھتونی

میزان کھاتہ دار

۱		۲		۳	
نمبر کھتونی	تعداد نمبر	ان خانوں میں تفصیل ان رقموں اور چاہات کی لکھو جو نقشہ میلان	رقبہ کے واسطے مطلوبہ ہیں	میزان	

جب کھتونی تیار ہو جائے تو پٹواری ہر زمیندار کو اس سے متعلقہ کھتونی کی نقل دے گا۔ کھاتہ مہونہ کی نقل راہن اور مرتبہ دونوں کو دی جائے گی۔ ہر کھاتہ کے صرف ایک حصہ دار کو کھتونی دینی کافی ہے۔ کاشتکاران کے کھاتہ کی ایک نقل مالک اور دوسری کاشتکار کو دینی چاہیے۔

پیمائش:

جب شجرہ نب اور کھتونی تیار ہو جائے تو کام پیمائش شروع کیا جائے گا جریب چلانے کے لیے نمبردار دیہہ جریب کش مہیا کرے گا۔ پیمائش کے دوران پٹواری اپنے پاس شجرہ سابق گزشتہ رجسٹر حقداران زمین کی پرت پٹوار۔ شجرہ نسب جدید۔ رجسٹر انقالات اپنے پاس رکھے گا، کھیت کی پیمائش مکمل کرنے کے بعد پٹواری شجرہ اس شکل بنا کر رقبہ نکالے گا اور ملک و کاشتکار کو بتائے گا اور ان کے جائزہ اعتراضات رفع کرنے کے بعد فیلڈ بک پر چہ زمینداری تحریر کرے گا۔

(نمونہ فیلڈ بک مساحت کے باب میں دیا گیا ہے)

فہرست کھیت:

شجرہ کشتوار سے اندراجات رجسٹر حقداران زمین کا حوالہ معلوم کرنے کے لیے پٹواری ایک علیحدہ مساوی پر ایک فہرست بہ نمونہ ذیل تیار کرے گا۔

نمبر کھیت	نمبر کھتونی جس میں کھیت درج ہے

معمولی تقادوت و تنازعات:

مستقل حد کی صورت میں پٹواری اسی حد کے مطابق پیمائش کرے گا اگر ایسی حد موجود نہ ہو تو سابقہ شجرہ کے مطابق پیمائش کی جائی چاہیے خفیف تقادوت نظر انداز کر دینا چاہیے۔ اگر کھانہ حصہ دار نے تقسیم کی وجہ سے اپنے کھیت میں کوئی اراضی شامل کر لی ہو تو اس کی علیحدہ پیمائش کی ضرورت نہیں۔

کھیتوں کے نام اور نمبر:

شجرہ میں سلسلہ دار نمبر ڈالے جانے چاہئیں۔ جہاں کھیتوں کی تقسیم مطابق اقسام اراضی ہو وہاں بلحاظ اقسام مذکور سلسلہ کھاتہ شکست نہ کرنا چاہیے، جب ملکیت پتی دار یا چاہ دار بطور چک بٹ کے واقع ہو تو ہر پتی اور

ہر چاہ کے نمبرات ایک سلسلہ میں بیہود کئے جائیں گے۔ جب کسی کھیت کا نام مروج ہو تو ایسے نام کو نمبر خسره کے نیچے تحریر کر دینا چاہیے۔

آبادی:

آبادی دیہہ کو ایک نمبر پر پیمائش کیا جاتا ہے۔ اس میں آبادی کے گرد چھوٹے قطعات جن میں مویشی باندھے جاتے ہیں اور گوبر، کوڑا جمع ہوتا ہے۔ شامل تصور ہونگے اس نمبر کے خانہ ملکیت و کاشت میں لفظ آبادی درج ہوگا۔

12 ﴿ شائع عام دیہاتی:﴾

جہاں کی دیہی سڑکیں آپاش اراضیات سے یا بھر پور کاشت شدہ اراضی سے گزریں یا جہاں ان سڑکوں کی صاف اور مستقل حدود ہوں اس کو مطابق حدود موجود کے پیمائش کرنا چاہیے۔ جس جگہ راستہ کی کوئی حد نہ پائی جائے اس کی چوڑائی تین قدم ناپنی چاہیے۔ لیکن اگر راستہ اس قسم کا ہے جو ہر سال حسب ضروریات کاشت اور فصل ادھر ادھر ہو جاتا ہے تو شجرہ میں صرف ایک خط سرخ کھینچا جائے اور کھتونی میں بخانہ کیفیت مخاذ میں ایسے نمبر کے کہ جس میں سے راستہ گزرتا ہے حوالہ اس امر کا لکھا جائے۔ مثلاً راستہ بطرف موضع فلاں اس کھیت سے گزرتا ہے۔ اگر کسی جگہ بردے تقمیل اس ہدایت کے زیادہ اختلاف بمقابلہ پیمائش سابق پایا جائے اور جس کے سبب سے عام خلقت کا حرج متصور ہو تو حسب ہدایت بالا پیمائش ہو کر ریونیو افسر کے پاس رپورٹ بھیجی جائے۔ شاید خاص خاص موقع پر ریونیو افسر ایسے حرج کا تدارک کر سکے الا عموماً ایسے راستہ ہائے کی حدود مستقل کو بدلنا امر محال ہے۔

13 ﴿ کھیتوں کی حدود جو زمین پر قائم نہ کی گئی ہوں یا کسی طرح دکھائی جائیں گی؟﴾

جہاں نمبر خسره کی حد معلوم ہو لیکن بوجہ ریتیلی زمین یا کثرت کاشت زمین پر قائم نہ کی گئی ہو وہاں اس حد کو شجرہ پر شکستہ خط میں دکھانا چاہیے۔

14 ﴿ ضابطہ بوقت شروع و اختتام کام روزانہ:﴾

بوقت شروع یا ختم ہونے ہر دن کے کام کے پٹواری کو چاہیے کہ اپنے اطمینان کے لیے حسب ذیل پڑتال کرے۔

(الف) پڑتال جریب (ب) پڑتال صحت نمبر سابق (سابق نمبر خسره)

(ج) مقابلہ رقبہ مندرجہ فیلڈ بک اور کھتونی۔

14 الف روزانہ کارگزاری:

افر بندوبست کو چاہیے کہ جب اسے اپنے ضلع کا کچھ تجربہ ہو جائے تو جدید پیمائش کے متعلق حالات اور نوعیت ضلع کے مطابق اپنا معیار کارکردگی فی جریب منظور کرے اور اس کی اطلاع بوساطت کشر ڈائریکٹر کاغذات زمین بورڈ آف ریونیو کر دے۔ معیادی مذکورہ ماہی نقشہ جات کارکردگی کی پڑتال میں رہنما کے طور پر استعمال کیا جائے گا۔

کھیتوں کی پختگی:

قانونگو کی پڑتال کے بعد ہر ہفتہ کھیت ہائے کوشجرہ میں پختہ کیا جائے گا۔ کھیتوں کی حدود سیاہی سے پختہ کی جائیں گی اور نمبرات سرخی سے درج ہوں گے۔

مشہور مقامات کی علامات:

مشہور مقامات کی جو علامات محکمہ سروے آف پاکستان استعمال کرتا ہے شجرہ میں استعمال کی جائیں گی۔

شجرہ کی رنگ سازی:

شجرہ کی رنگ سازی چیدہ پنواروں کی معرفت یا مقررہ شدہ رنگ سازوں کی معرفت کرانی چاہیے۔ تمام شجرہ جات چٹے طور پر فولادی الماری کے خانوں میں رکھے جاتے ہیں۔

انڈکس میپ:

مساویوں پر تیار ہوتے ہیں۔ اس غرض کے لیے ہر مربعہ کو ضرورت کے مطابق چھوٹے مربعوں میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ عام طور پر پیمانہ 14 انچ فی میل استعمال ہوتا ہے۔ اس میں وہی امور دکھائے جانے چاہئیں جو مواضات کے ریونیو سرحدی شجروں میں ظاہر کئے جاتے ہیں اور وہی علامات استعمال کی جائیں گی جو محکمہ سرحدی استعمال کرتا ہے۔

نقول شجرہ دیہی:

عام طور پر شجرہ کے دو پرت تیار ہوتے ہیں۔ ایک پرت تحصیل دوسرا برائے استعمال گرداوری پرت تحصیل مساویوں پر تیار ہوتا ہے۔ جب کہ پرت برائے گرداوری لٹھ پر۔

خاکہ و مقابلہ فاصلہ جات:

کام مربع ختم ہوتے ہی پنواری کو چاہیے کہ بلا توقف مہتم بندوبست کو اس خاکہ کی نقل ارسال کرے۔ جس پر اس نے ہر ایک سہ حدہ و دیگر مقام کا جو محکمہ گورنمنٹ سروے پاکستان نے نصب کیا ہو۔ اس خاکہ کے ساتھ ایک نقشہ مقابلہ فاصلہ جات روانہ کرنا چاہیے۔ جس سے کرموں میں ہر ایک سہ حدہ کا وہ درمیانی فاصلہ ظاہر

ہوتا ہو جو بطور وتر اس قائم الزاویہ مثلث کے محسوب کیا گیا ہو۔ جس کے اضلاع وہ فاصلہ جات ہیں جو مربع جات کے اضلاع کے ساتھ ساتھ ہوں۔

مقابلہ فاصلہ جات

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
نقشہ	تفصیلات	خانہ نمبر 97 کا تقاطع کرموں میں مثبت	فاصلہ برائے مصالحہ شاہی		مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں
			محلہ سرحدی								
نقشہ	تفصیلات	خانہ نمبر 97 کا تقاطع کرموں میں مثبت	فاصلہ برائے مصالحہ شاہی		مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں
			محلہ سرحدی								
نقشہ	تفصیلات	خانہ نمبر 97 کا تقاطع کرموں میں مثبت	فاصلہ برائے مصالحہ شاہی		مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں
			محلہ سرحدی								
نقشہ	تفصیلات	خانہ نمبر 97 کا تقاطع کرموں میں مثبت	فاصلہ برائے مصالحہ شاہی		مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں
			محلہ سرحدی								
نقشہ	تفصیلات	خانہ نمبر 97 کا تقاطع کرموں میں مثبت	فاصلہ برائے مصالحہ شاہی		مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں	مرج جات کے ساتھ ساتھ فاصلہ کرموں میں
			محلہ سرحدی								

اس نقشہ کے پہلے سات خانوں کی خانہ پری پنواری کرے گا اور باقی خالی رکھے جائیں گے۔ ان کی خانہ پری صدر میں ہوگی۔ جو فاصلہ خانہ نمبر 7 میں درج ہوگا وہ فاصلہ جات مندرجہ خانہ جات 6، 5 کے مجز دروں کے مجموعہ کا جذر نکالنے سے حاصل ہوگا۔ کرات کرم درج نہیں ہونی چاہئیں۔ قانونگو بعد پڑتال اس نقشہ پر اپنے دستخط کرے گا اور خانہ کے ہمراہ اسے صدر میں روانہ کرے گا۔ اس خاکہ میں موضع کی اندرونی تفصیلات بمثل آبادی سرحدیں۔ چاہات تاللات وغیرہ نہیں دکھانے چاہئیں۔ صرف سہ حدہ جات و چاندہ ہائے سرحدی کے مواقع اور پرانے شجرہ کی رو سے موضع کی دہی حدود مومن طور پر دکھانی جائیں گی۔

22 دفتر صدر میں پڑتال:

نقشہ کے صدر میں موصول ہونے پر افر بندوبست نقشہ کو مصالہ کردہ محکمہ سرحدی پاکستان کی مدد سے مکمل کرائیں گے۔ اگر افر بندوبست کو مصالہ ٹریورس مہیا کیا گیا ہو تو وہ خانہ نمبر 8 میں ہر دو سہ حدہ جات کا درمیانی فاصلہ فنوں میں یا گنٹر کی جریوں میں جس طرح کہ ٹریورس میں دکھایا گیا ہو درج کر دے گا۔ اسے مصالہ ٹریورس نہ ملا ہو تو ریونیو سرحدی مساویوں پر پیمانہ لگا کر تعداد پانی ہائے اور 1/100 حصہ انچ ہائے جو اس طرح معلوم ہو خانہ نمبر 8 میں درج ہونی چاہیے۔ انچ ہائے اور 1/100 حصہ انچ ہائے کے لیے ڈائیکٹیل سکیل استعمال ہونا چاہیے۔ گتے پر بننے ہوئے سکیل تھوڑی قیمت پر دستیاب ہو سکتے ہیں۔ ہر دو صورتوں میں وہی فاصلہ کرموں میں بخانہ نمبر 9 درج ہونا چاہیے اور تقاطع بلحاظ کرم و فیصدی نکالنا چاہیے اور ہر حالت میں اس امر کی توضیح ہونی چاہیے کہ آیا تقاطع مثبت ہے یا منفی۔ جس صورت میں تقاطع ایک فیصدی سے زیادہ ہو تو

پٹواری کے استخراج فاصلہ جات کی پڑتال بذریعہ مقابلہ فاصلہ جات مندرجہ خاکہ ہونی چاہیے۔ اور مقابلہ کے نتیجہ کو نوٹ کرنا چاہیے۔ بعد ازاں یہ نقشہ افسر بندوبست کو بنا بر احکام پیش کیا جائے گا۔ جملہ صورتیں جن میں تفادیت علاقہ پہاڑی میں کم از کم دو فیصدی اور ہموار علاقہ میں ایک فیصدی ہو درست تصور ہونے چاہئیں۔ لیکن جہاں تفادیت اس سے زیادہ ہو وہاں کیفیت طلب ہونی چاہیے سوائے اس کے کہ فاصلہ تھوڑا ہو۔ موضع کی پیمائش ختم ہونے سے پہلے مقابلہ ہو کر احکام صادر ہونے چاہئیں۔

23 رجسٹر صدر:

ان مقابلہ جات کا ایک رجسٹر افسر بندوبست کے دفتر میں رکھا جائے گا۔ اس میں مواضع حد بست دار درج ہوں گے۔ نمونہ رجسٹر مطابق نمونہ نقشہ مقررہ بالا ہونا چاہیے۔ جوں جوں کہ مقابلہ ہوتا جائے ہر موضع کا اندراج ساتھ کے ساتھ اس رجسٹر میں مکمل ہونا چاہیے۔ اندراج اس وقت جب تک کہ آخری منظوری افسر بندوبست کی نہ ہو پمپلی رہنے چاہئیں۔ منظوری ہونے پر بقلم سیاہی پختہ ہونے چاہئیں۔ دونوں سہ حدود کے درمیانی فاصلہ کا اندراج رجسٹر میں دو مرتبہ ہوگا یعنی ملحقہ دیہات میں سے ہر ایک کے نقشہ میں ان اندراج کا مقابلہ آپس میں کر لینا چاہیے اور بھاری تفادیت رفع کرنا چاہیے۔ جب ہر تحصیل کے متعلق کام مقابلہ ختم ہو جائے تو تعداد صورت ہائے جن میں تفادیت کم از کم ایک فیصدی یا زائد ایک یا دو یا تین فیصدی ہو شمار ہونی چاہیے اور آخری رپورٹ بندوبست میں کل ضلع کی نسبت ایسی تعداد درج ہونی چاہیے۔

ضابطہ مقررہ:

کام مثلاً بندی ختم ہوتے ہی پٹواری کو چاہیے کہ اپنے خاکے کی ایک نقل مہتمم بندوبست کو ارسال کرے اور اس کے ہمراہ ایک ہمراہ ایک نقشہ ارسال کرنا چاہیے جس سے اس کی پیمائش کے مطابق ہر دو سہ حدود کا درمیانی فاصلہ ظاہر ہوتا ہو۔ شجرہ معمولی مساوی ہائے شجرہ پر جن بر مرعبہ جات کشید ہوتے، تیار ہونا چاہیے۔ وہ اپنا خاکہ مربع جات کو نسبتاً گھٹانے سے تیار کرے گا۔ جیسا کہ اس وقت کیا جاتا ہے جب کہ پیمائش بطریق مربع بندی ہوتی ہے اور شجرہ پر پیمانہ کے ذریعہ ہر سہ حدہ کا وہ فاصلہ جو قریب ترین مربع کے اضلاع سے شجرہ پر ظاہر ہوتا ہو درج کرے گا اور پھر وہ ہر دو سہ حدود کا درمیانی فاصلہ مستقیم اس پر جیسا کہ اوپر مذکور ہے محسوب کرے گا اور ایک نقشہ اس نمونہ کے مطابق جو پہلے درج ہو چکا ہے ارسال کرے گا۔

پرچہ جات بھی کی تقسیم:

جب اندراج کھٹوتی کی بناء پر رجسٹر حقداران زمین تیار ہو جائے اور ہر کھاتہ کی نئی جمع اس میں درج ہو جائے تو پٹواری ہر مالک، مرتن یا قبضہ اور مزارعہ موروثی اب موروثی ختم ہو چکے ہیں، کو ایک پرچہ بھی جس میں اس کی اراضی مقبوضہ کے متعلق جدید رجسٹر حقداران زمین کے اندراج کی نقل اور 20 سال کے لیے چھاپہ شدہ رسیدات ہوں گی، دے گا۔

ضمیمہ نمبر 8

(جس کا حوالہ ہدایت نامہ بندوبست کے فقرہ 29 میں دیا گیا ہے)

دستاویزات مشمولہ مثل ہائے حقیقت بندوبست

محلہ	محلہ	محلہ	محلہ	محلہ	محلہ
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100		

نوٹ: 1

”کسی ممال یا محال کے حصہ میں جو لاہور کے شہری چک تقسیم میں واقع ہے جس کے لیے خسہ عمارتی تیار کیا گیا ہے تو خسہ نسب میں کسی مالکان کے نام جو خسہ عمارتی میں درج کئے گئے ہیں اور جو اصلی مالکان محال کی اولاد نہیں ہیں یا جو شملات میں حصہ دار نہیں ہیں شامل کرنے ضروری نہیں ہوں گے۔“

ہدایات ترتیب شجرہ نسب

(1) شجرہ نسب ایک سالم کاغذ پر کھینچا جائے۔ جدا جدا اوراق پر بطور کتاب کے نہ بنایا جائے اور اسی قسم کے مضبوط کاغذ پر لکھا جائے جس پر خسرہ گرداوری تحریر ہوتا ہے اور دشمن کی پشت پر ایک انچ خاصہ مضبوطی کے لیے چسپاں کیا جائے۔

(2) تصریح حصہ یا پیمانہ ملکیت: اس میں وہ حصہ یا پیمانہ درج ہونا چاہیے جو کل گاؤں یا کل طرف سے نسبت رکھتا ہے اور جس پر کھیوٹ بنی ہے۔ بھیا چارہ گاؤں میں لفظ قبضہ درج ہونا چاہیے اور جس جگہ حصص پر عمل ہے وہاں وہ حصص درج کئے جانے چاہئیں جو زمینداروں کی بول چال میں مروج ہیں۔ فرضی حصص غیر مروج بنظر صفائی کاغذات نہیں لکھنے چاہئیں اور سب افسران و اہلکاران احتیاط رکھیں کہ حسابی حصص غیر معمولہ زمینداران درج نہ ہوں۔

(3) تعداد زمین و تعداد معاملہ: جب کوئی کھاتا ملکیت مشترک چند مالکان متفرق نسب کا ہے تو زمین اس کھاتا کی فرضی طور پر شجرہ نسب میں تقسیم نہیں کرنی چاہیے بلکہ جو نام پہلے آئے اس کے سامنے کل زمین بلفظ مجملہ درج ہو اور دیگر ناموں کے سامنے بخاندہ زمین لفظ مندرجہ ماتحت کھاتا نمبری فلاں لکھا جائے۔ اندراجات معاملہ مندرجہ شجرہ نسب جمع بندی کے مطابق ہونے چاہئیں۔ چنانچہ خانہ جات زمین اور معاملہ دونوں کی خانہ پری بعد اختتام پیمائش ہونی چاہیے۔ بوقت اول ترتیب شجرہ نسب نمبر کھتونی پنسل سے لکھا جائے اور بوقت خاتمہ پیمائش یعنی آخری تصدیق ریویو افسر پر سیاہی سے پختہ کیا جائے۔

(4) وہ دیہات جن میں شجرہ نسب مالکان بندوبست سابقہ میں تیار ہوا ہو۔

(الف) اگر یہ شجرہ نسب چھوٹا ہے اور آسانی سے اس کی نقل ہو سکتی ہے جیسا کہ چھوٹے دیہات یا ان دیہات کی صورت میں ممکن ہوتا ہے جو حال میں بسائے گئے ہوں اس کی پوری نقل ہونی چاہیے اور تاریخ حال تک درست ہونا چاہیے تاکہ بذلت مکمل ہو۔

(ب) اگر یہ اس قدر بڑا ہو کہ آسانی سے اس کی نقل نہیں ہو سکتی تو یہ کافی ہو گا کہ جدید مستقل مسل کے ساتھ ایک شجرہ شامل کیا جائے جس میں آخری تین پشتیں موجودہ حالت تک درج ہوں اور جہاں اب تک کوئی شجرہ نسب تیار نہیں ہوا وہاں:-

(1) ایک مکمل شجرہ نسب تیار ہونا چاہیے جو ایسے دیہات میں جہاں اس کی تیاری میں بہت محنت نہ اٹھانی پڑے مورث اعلیٰ تک تیار کیا جائے۔

(2) لیکن جہاں اس کی تیاری میں بہت محنت کرنی پڑے وہاں شجرہ اس طرح پر

ہونا چاہیے کہ مالکان ہر طرف و پتی یکجا فراہم کئے جائیں اور اندرون پنجاب یا اطراف ہر ایک قوم یا گوت کے اشخاص یکجا جمع کئے جائیں۔ ہر ایک موجودہ مالک اراضی کے مورث کم از کم گزشتہ تین پشتوں تک دکھانے چاہئیں اور اگر خاندان اراضی پر دیہہ میں اس سے زیادہ عرصہ تک قابض رہا ہے تو مورثان اس حد تک دکھانے چاہئیں جہاں تک کہ موجودہ مالکان کی یادداشت جاتی ہو اور اس میں کوئی تنازعہ نہ ہو لیکن عموماً چھ پشتوں سے پیچھے نہیں جانا چاہیے۔

(5) کیفیت نسبت ہر پتی و طرف و نسبت کل دیہہ بہت مختصر لکھی جائے اور حکایات مشتبہ چھوڑ دی جائیں اور بیان مالکان دوبارہ حالات سابقہ دیہہ بہ ترتیب مراتب مندرجہ ذیل لکھا جاوے۔

(الف) بنیاد و اصول حقیقت و حال تقسیم اول زمین

(ب) بناء دیہہ اور وجہ تسمیہ (ج) دستور وصولی معاملہ بہ ایام حاکمان سلف و بہ ایام سرکار نام ہائے اشخاص لا ولد بیوگان و دختران بغیر خاص وجہ کے لکھے جائیں جو یکجہد یا نذہ اور غیر قابض ہیں۔ ان کے نام کے نیچے لفظ غیر قابض مع مختصر کیفیت سکونت حال درج ہو اور مرتبان کے نام شجرہ نسب میں قائم نہیں ہونے چاہئیں۔

(7) جہاں یہ صورت پیش آئے کہ باپ اور بیٹا ہر دو بہ کھاتا ہائے علیحدہ علیحدہ ملکیت پر قابض ہیں بیٹے کا شجرہ نسب میں سرخی سے لکھو۔

(8) جس مالک کی زمین باقی رہی خواہ بوجہ فروخت خواہ بصورت بروی اور شملات میں حصہ کا دعویٰ کرتا ہے۔ یہ کیفیت اس کے نام نیچے شجرہ میں لکھو۔ لیکن کھاتا اس کا کھتونی یا جمع بندی میں قائم نہیں ہوگا۔

(9) اگر حقیقت کی تقسیم چاہ دار ہو تو خانہ تعداد زمین سے پہلے ایک خانہ چاہ کا قائم کرنا چاہیے۔

(10) مالک خریدار کو اس طرف یا پتی کی بائیں طرف لکھو کہ جس میں اس نے زمین خرید کی ہے اور نام کے نیچے کیفیت نسبت اس کے کہ کس سے خرید کی ہے قلمبند کرو۔ اگر شملات میں اس کے حصہ نہیں ہے تو یہ بھی لکھو۔

(11) جب ترتیب شدہ نقل شجرہ نسب کی تیاری کی جاوے دیکھو سٹنڈنگ آرڈر نمبر 23 فقرہ 43 تو خانہ تعداد تعداد زمین و تعداد معاملہ ترک ہونے چاہئیں۔ بیان مالکان مکرر تحریر نہیں ہونا چاہیے بلکہ بیان مندرجہ بندوبست سابق کا حوالہ دینا چاہیے اور اگر تبدیلی بنائے دیہہ کے بعد واقعہ ہوئی ہو تو اس کے متعلق نوٹ درج کرنا چاہیے۔

(ب) رجسٹر حقداران زمین۔ اس کی تفصیل باب امثلہ حقیقت میں درج ہے۔

(ج) فہرست معافیات۔ اب معافیات ختم ہو چکی ہیں۔

(د) نقشہ حقوق چاہات

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر	نمبر نمبر

ہدایات ترتیب نقشہ چاہات

(1) جو چاہات صرف آبنوشی کے لیے بنائے جاتے ہیں وہ اس نقشہ میں درج نہیں ہونے چاہئیں لیکن

احتیاط چاہیے کہ کوئی ایسا چاہ نقشہ ہذا میں درج ہونے سے نہ جائے جس کا استعمال برائے زراعت کاری ممکن ہو۔

(2) جو چاہ بعد بندوبست کے جدید تیار ہو اس کے نام کے گرد حلقہ سرخی سے دیا جائے۔

(3) خانہ نمبر 11 میں ہر چاہ کی بابت کیفیت ذیل لکھی جاوے۔

(الف) حال چاہ کہ کب تعمیر ہوا یا مرمت ہوا اور کب حقوق موجودہ چاہ حاصل ہوئے۔

(ب) طریقہ چاہ چلانے کا معیشتراٹکا آبپاشی مردبہ حال۔

(ج) طور تفریق معاملہ۔

(د) اگر کسی چاہ کا آبیانہ معاف تو اس کی کیفیت۔

(ہ) واجب العرض:

(1) ان حقوق اور ذمہ داریوں کا بیان جو کسی محال کے متعلق ہوں مسلسل لکھا

جائے۔ یہ بیان جہاں تک بلحاظ نوعیت مضمون ممکن ہو مختصر ہونا چاہیے اور یہ مباحثہ آمیز نہ ہونا چاہیے بلکہ صرف ان رواجوں کا بیان ہونا چاہیے جن کا وجود دریافت سے ثابت ہو گیا ہو۔ واجب العرض کو فقروں میں نمبر دار لکھنا چاہیے اور جہاں تک ممکن ہو ہر ایک فقرہ میں ایک ایک رواج کا ذکر ہوگا۔

(2) واجب العرض میں ان معاملات کا تذکرہ ہونا چاہیے جو از روئے قانون

فیصلہ پاتے ہیں اور نہ ایسے رواج درج ہوں جو عدل و انصاف یا دیانتداری کے خلاف ہوں یا جو بروئے فیصلہ حاکم مجاز کا عدم قرار دیئے گئے ہوں۔ پابندی قیود و متذکرہ بالا واجب العرض میں سے ان کا ذکر ہونا چاہیے جن کا محال سے تعلق ہو۔

(الف) شملات دیہہ: اس کی کاشت اور انتظام اور اس کی آمدنی کا فائدہ اٹھانا۔

(ب) شملات میں حقوق چرائی۔

(ج) پیداوار سائز کے استعمال کے حقوق۔

(د) رواج متعلقہ ملقب۔

(ہ) رواج متعلق آبپاشی زمین۔

(و) رواج متعلق چکیوں دتلاہوں، نہروں یا پانی قدرتی نکاس کے۔

(ز) رواج برد و برآمد۔

(ح) سب قسم کے کاشتکاروں کے حقوق جن کا ذکر قانون میں صریح

طور پر نہ کیا گیا ہو (مثلاً درختوں یا کھاد کے متعلق حقوق اور

درخت لگانے کا حق) اور وہ ذمہ داریاں جو سوائے لگانے کے

از روئے رواج ان پر عائد ہوتی ہوں۔

(ط) مواجب ملازماں دیہی از روئے رواج اور لوازم خدمت جو ان

کے ذمہ ہیں۔

(ی) حقوق گورنمنٹ متعلق جائیداد نزول جنگلات و زمین جو لا ودعویٰ یا غیر مقبوضہ ہو یا جس کے قابض اس کو چھوڑ گئے ہوں یا جو بنجر ہو۔ پتھر کی کانیں۔ کھنڈرات۔ اشیاء جو بلحاظ قدرت کے دلچسپ ہوں۔ خورد پیداواریں اور دیگر ضروری حقوق متعلق اس زمین کے جو محال میں شامل ہو۔

(ک) ندیوں، دریاؤں وغیرہ میں حقوق سرکار نسبت مچھلی کی شکار گاہوں کے۔

(ل) کوئی اور اہم رواج جو مالکان زمین کا شکاران یا دیگر ایسے شخصوں کے حقوق پر موثر ہو جن کا محال سے واسطہ ہو مگر ایسا رواج نہ ہو جو وراثت یا انتقال زمین کے متعلق ہو۔

(3) جب واجب العرض پہلی دفعہ تیار ہو رہی ہو اور اشخاص متعلقہ کا بیان شدہ رواج کی نسبت اتفاق رائے نہ ہو تو اسٹنٹ درجہ کلکٹر درجہ اول اس تنازعہ کا فیصلہ حسب ضابطہ مندرجہ دفعہ 136 ایکٹ معاملہ زمین کرے گا۔ جب واجب العرض کی نظر ثانی ہو رہی ہو تو کلکٹر یا اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول سی طریق سے اندراجات تنازعہ کی نسبت فیصلہ کرے گا مگر ایسا کرتے وقت ایکٹ معاملہ زمین کی دفعہ 37 کے منشاء کا لحاظ کر لینا چاہیے۔

(4) جب واجب العرض مکمل ہو جائے تو افسر مذکور اس کی منظوری کے لیے آخری تاریخ مقرر کرے گا اور اشخاص متعلقہ کو تاریخ مذکور پر کسی مقام پر طلب کرے گا جو اس کے اندر یا قرب وجوار میں واقع ہو جس کے متعلق واجب العرض ہے اور تاریخ مقام مقررہ پر جملہ اشخاص حاضرین کے روبرو واجب العرض پڑھ کر سنائی جائے گی اور بعد کرنے اس صحت کے جو اس وقت ضروری ہو ریونیو افسر مذکور واجب العرض پر دستخط کرے گا اور اس کے آخر پر ایک حکم اس مضمون کا درج کرے گا کہ اس کی باضابطہ تصدیق ہو گئی ہے۔

ضمیمہ نمبر 9

(ہدایت نامہ بندوبست فقرہ 307)

فہرست لگان ہائے۔ رہن ہائے و بیعت دیہہ

(الف) فہرست لگان ہائے

8	7	6	5	4	3	2	1
کیفیت	فصلات جو	کس تاریخ	لگان معہ	تفصیل	نام مالک و	نمبر کھتونی	نمبر فہرست
	اگائی گئیں	سے مقرر ہوا	شرح و تعداد	زمین قسم دار	رعیت مختصراً		ہذا میں

(1) مزارعان کو اس فہرست میں سات کردہ ہوں میں درج کرنا چاہیے یعنی۔

(الف) مزارعان حق دار ذیل کاری جو ریونیورٹ معہ یا بلا مالکانہ ادا کرتے ہوں۔

نوٹ: اب یہ قسم مالک بنا دی گئی ہے۔

(ب) مزارعان غیر حق دار ذیل کاری جو معہ یا بلا مالکانہ ریونیو شرحت پر ادا گئی کرتے ہوں۔

(ج) اب اس پر عملدرآمد ختم کر دیا گیا ہے۔

(د) مزارعان غیر حق دار ذیل کاری جو لگان نقدی بالمقطع یا بحساب بگھڑی یا کنال یا گھاؤں

ادا کرتے ہیں۔

(ہ) اب اس عملدرآمد ختم کر دیا گیا ہے۔

(و) مزارعان غیر حق دار ذیل کاری جو لگان بحساب بٹائی یا کنکوٹ یا ضبلی جنسوار کے ادا

کرتے ہیں۔

(ر) اراضی مرہونہ جس کی نسبت راہن نے لگان نقدی مرہن کو ادا کرنے کا قرار کیا ہو۔

(2) لگان ہائے نقدی کو احتیاط سے درج کریں تاکہ یہ واضح ہو جائے کہ لگان جنسوار ہے یا فصل دار یا

سالوار۔

(3) اسی طرح بٹائی کی نسبت احتیاط کریں کیونکہ کسی جگہ یہ رواج ہے کہ قبل از تقسیم حصہ مالک کے

مددگار ان کا خرچ نکالا جاتا ہے اور کسی جگہ یہ رواج ہے کہ مالک اپنے حصہ کے علاوہ خرچہ کے نام پر

بعض خوب وصول کرتا ہے اور بعض جگہوں پر بھوسہ کا حصہ لیتا ہے اور بعض جگہ کچھ بھی نہیں لیتا یعنی جو بھی رواج ہو صحت سے لکھا جائے۔

(4) خانہ 4 میں کھیتوں کی تفصیل لکھنے کی ضرورت نہیں۔ صرف ہر کھاتے کی تعداد قسم وار لکھی جائے۔

(ب) فرد رہن ہائے با قبضہ

1	نمبر شمار
2	ممبر کھتونی
3	اسائے فریقین بالاختصار
4	تعداد زمین بقید قسم
5	تعداد زر رہن
6	تاریخ رہن
7	کیفیت

ہدایت ترتیب فرد رہن

ہر گاؤں میں رہن ہائے دو گروہ ذیل میں منتخب ہوں گے۔

(الف) رہن بدست زراعت پیشہ (یہ امتیاز قسم ہو چکا ہے)

(ب) رہن بدست دیگر۔

یادداشت۔ فرد رہن مرتہ نامان بلا قبضہ کا نہیں بنایا جائے گا۔

(ج) فرد فروخت زمین جو بعد بندوبست واقع ہوئی۔ اس نمونہ اور ترتیب وہی ہوگی جو اوپر فرد رہن کے

لیے لکھی گئی ہے، لیکن خانہ نمبر 5 میں بجائے تعداد زر رہن کے زر زمین اور خانہ نمبر 6 میں بجائے تاریخ رہن کے تاریخ بیعہ لکھیں۔

(ہدایت نامہ بندوبست)

ضمیمہ نمبر 21

(12) عام طور پر جبکہ عکس شجرہ تیار ہو جائے یا عکس صدر میں تیار ہو رہا ہو تو کام کا آغاز تیاری کھتونی و شجرہ نسب سے جیسا کہ ضمیمہ نمبر 2 کے فقرہ نمبر 1، 2 میں درج ہے ہونا چاہیے۔ لیکن چھوٹے دیہات میں یعنی ایسے دیہات میں جہاں نمبر ہائے قابل ترسیم کی تعداد تھوڑی ہے یعنی اگر تعداد ہائے نمبر ہر قسم

ب۔ ج۔ دس فیصدی سے کم ہیں تو صاحب مہتمم بندوبست حکم دینے کے مجاز ہیں کہ کھتونی نہیں ہو

گی۔ اس صورت میں نئی جمعندی بعد کام موقعہ جس کا تذکرہ فقرہ جات ذیل میں مفصل درج ہے۔

پرانی جمعندی سے اس طریق پر تیار ہوگی جس طرح کہ چار سالہ جمعندی سابقہ جمعندی سے تیار

ہوتی ہے یعنی پٹواری نئے کھاتہ جات کے اندراجات پٹل سے پرانی جمعندی پر یا کسی دوسرے

درمیانی کاغذ پر بطور مسودہ کے درج کرے۔ یہ بہت ضروری ہے کہ پٹل مسودہ یا جو دیگر صاحب مہتمم

بندوبست اس کی جگہ تجویز فرمادیں حفاظت سے اس وقت تک رکھی جائے جب تک جمعندی کی

تصدیق افسران نگران نہ کر لیں تاکہ بشرط ضرورت افسران اس کا ملاحظہ کر سکیں۔ جب یہ طریقہ

استعمال کیا جائے تو پرچہ جات (ملاحظہ ہو فقرہ 2 ضمیمہ نمبر 7) جو بھی کہ نئی جمعندی مکمل ہو جائے

تقسیم ہونے چاہئیں تاکہ عذر داران کو اپنے عذر قانونگو یا نائب تحصیلدار کی آخری تصدیق سے پہلے

پیش کرنے کا موقع مل سکے۔ اگر چہ صاحب مہتمم بندوبست کو اقتضائے رائے دیا گیا ہے کہ خاص قسم

کے دیہات میں کھتونی تیار نہ کرائیں لیکن جہاں تک دیکھا گیا ہے یہ طریقہ افسران کو جنہوں نے

اسے آزمایا ہے پسند نہیں آیا۔

فقرہ 12 (الف): جبکہ چھٹہ کھتونی تیار ہو جائے یا اگر اس کا تیار کرنا مناسب نہ سمجھا جائے تو پٹواری کو عکس

شجرہ کشتوار کے ملنے پر فوراً ترسیم کا کام شروع کر دینا چاہیے۔ وہ اپنے ہمراہ (1) عکس

شجرہ سابقہ جو اس کو موقعہ کے کام کے لیے دیا گیا ہے۔ (2) ایک تختہ سطح جس پر کہ وہ

شجرہ کو ترسیم کے لیے جمائے گا۔ (3) شجرہ پارچہ یعنی لٹھ گرداوری۔ (4) کاغذات وہی

بشمول خسرہ گرداوری جس میں ابتدائی خاص گرداوری کے وقت قسم بندی کھیتوں کی زیر

فقرہ نمبر 2 ضمن (4) اقسام الف، ب، ج اور د میں ہوئی ہے نیز کراس، جریب اور

جھنڈیاں رکھے گا۔ وہ کام پیکش اس موقعہ سے جہاں پرانی پیکش شروع ہوتی ہے

شروع کرے گا۔ خواہ گوشہ شمال مغرب ہو یا نہ ہو اور سوائے صورت ہائے مندرجہ ذیل

کے پرانے سلسلہ نمبران کی پیروی کرے گا۔ لیکن اپنی پیکش میں وہ کھیتوں کو نیا نمبر

دیگا۔ ہر ایک کھیت کو ایک فیلڈ بک میں ایک علیحدہ نمبر دیا جائے گا اور کسی نمبر کو بطور سابقہ

نمبر کے شکست یعنی بد نمبر کے درج نہیں کرے گا۔ یعنی اس طریقہ کی جو کہ سٹیڈنگ

آرڈر نمبر 22 میں خسرہ گرداوری کے خانہ نمبر (1) کے متعلق ہدایت میں درج ہے پیروی

نہیں کرے گا۔

فقرہ 13: نمبروں کا سلسلہ ایسا ہونا چاہیے کہ جس میں پٹواریوں کو گرداوری کے وقت آسانی ہو اور اکثر اوقات

سابقہ سلسلہ کی پیروی عموماً بہت مناسب ہوگی (جبکہ ایک سابقہ نمبر دو یا زیادہ ٹکڑوں میں تقسیم ہو گیا ہے) تو سابقہ نمبر کے حصوں میں ایسے طریقہ سے نمبر ڈالا جائے کہ موقع پر نمبروں کا سلسلہ مندرجہ بالا اصول کے مطابق ہو اور جہاں تک ممکن ہو باقاعدہ ہو اور مسلسل نمبر ہائے ایک دوسرے سے زیادہ فاصلہ پر نہ ہوں۔ دیگر اس امر کا اطمینان کرنا بھی لازم ہے کہ جب ایک کھیت کی پیمائش کی جائے تو ملحقہ کھیت کی بابت بھی اطمینان کیا جائے کہ آیا نمبر زیر پیمائش کی طرح ایک ہی مالک کی ملکیت اور ایک ہی کاشتکار کے زیر کاشت تو نہیں ہے۔ کیونکہ اگر ایسی صورت ہو تو دونوں نمبر ہائے ایک نمبر پر پیمائش ہونے چاہئیں خواہ سابقہ نمبر کچھ ہی ہوں۔ یہ بات کہ نمبروں کا سلسلہ بگڑ جائے گا اس امر کے لیے کافی دلیل نہیں ہے کہ جہاں نمبروں کا ملانا ضروری ہے ان کو ملایا نہ جائے۔ جبکہ بعد بندوبست کوئی جدید نمبر یا راجہ ریلوے لائن یا سڑک بھی ہو تو عموماً یہ بہتر ہوگا کہ پہلے ان کے ایک طرف کے نمبروں کی پیمائش کر لی جائے۔ بعد ازاں دوسری طرف کا کام شروع کیا جائے جب یہ کارروائی کی جائے تو اس امر کی احتیاط کی جائے کہ آیا بوجہ ترمیم کوئی نمبر سرہ تو نہیں گیا اور ایک چاہ کے نمبروں کو خواہ وہ علیحدہ ہی کیوں نہ کئے گئے ہوں مسلسل نمبر دینا چاہیے۔

(14) پٹواری موقعہ کا کام طریق بالا پر کرے گا اور جس کھیت پر آئے گا اس کی بابت پہلے دیکھ لے گا کہ ابتدائی جانچ پڑتال کے وقت اس کی کیا قسم لکھی گئی ہے (فقہہ بالا نمبر 2 ضمن نمبر 4) اگر کھیت قسم (الف) میں درج ہو اور ملاحظہ موقعہ سے بھی اس کا اطمینان ہوتا ہے، سب سے بندوبست اس میں کوئی فرق نہیں آیا تو وہ اس کھیت کا جو مینڈہ نہیں لے گا۔ بجز اس کے کہ کھیت کا مالک خاص وجوہات پر اس کو ایسا کرنے کے لیے نہ کہے لیکن شجرہ میں سابقہ کر دکان درج کرے گا اور فیلڈ بک میں سابقہ رقبہ درج کرے گا اور خانہ استخراج رقبہ میں بدستور لکھے گا۔ اگر کھیت مذکورہ قسم (2) میں ہو یعنی کئی کھیتوں کو اس میں ملحوظ کرنا ہے لیکن اور کئی تغیر تبدیل نہیں ہے تو شجرہ میں بلا جریب اندازی سابقہ کر دکان بعد چھوڑنے کسرات کے اگر کوئی ہوں اس طرح کہ کسرات کے لیے قریب کا سالم نمبر شمار کر کے درج کرے گا لیکن رقبہ کے خانہ میں سابقہ رقبہ ہر ایک نمبر کا درج کرے گا اور ایسے نمبر کوئے نمبر کا گاشہ سمجھے گا لیکن نفاذ سے اس کو بطور گوشہ شجرہ میں ظاہر نہیں کیا جائے گا پھر انہیں رقبوں کی میزان سے وہ نئے کا رقبہ حاصل کرے گا۔ خاص حالتوں میں جہاں کہ سابقہ بندوبست کا استخراج رقبہ بہت غلط معلوم ہو خواہ شجرہ صحیح ہو تو صاحب مہتمم بندوبست در صورت نمبر ہائے ضمن الف اور ب جدید استخراج کا حکم دے سکتے ہیں۔ اگر کھیت از قسم ج یا د ہو یعنی تقسیم ہو گیا ہو یا اس کی حدود تبدیل ہو گئی ہوں اور نمبر مذکور جبکہ اس کو یا اس کسی حصہ کو جدید پیمائش کرنا ضروری ہو تو پٹواری حسب رسالہ

مساحت کاروائی کرے گا یعنی وہ نمبر مذکور کی حدود/ ایریا ملحقہ نمبروں کی حدود پر جو شجرہ میں درست طور پر دکھائے گئے ہوں دو یا تین مستقل موقع ڈھونڈے گا۔ پھر ان کے درمیان جریب اندازی کر کے نئے نمبر کے کوئے بذریعہ کراس قائم کرے گا اور بذریعہ پیمانہ پنسل سے شجرہ پر خط کھینچے گا۔ جدید کر دکان شجرہ میں درج ہوں گے اور بوجب اس طریقہ کے (لام پیٹ، وتر، عمود) جو کہ اصلی شجرہ بنانے کے وقت استعمال میں لایا گیا تھا۔ اس کا استخراج رقبہ کر کے فیلڈ بک میں درج کرے گا۔ جب رقبہ بذریعہ وتر عمود حاصل کیا جائے تو وتر عمود کی موقع پر پیمائش کرنی چاہیے۔ خصوصاً ان شجرہ جات کی بابت جن کی پیمائش بذریعہ مربع بندی نہیں ہوئی۔ یہ امر ضروری ہے جہاں رقبہ پیمائش زیادہ ہو تو یہ ضروری ہے کہ ایک یا دو مربع جات بنا کر یا مثلثیں قائم کر کے پیمائش کی جائے۔ لیکن بغیر منظوری نائب تحصیلدار ایسا نہیں کرنا چاہیے اور نائب تحصیلدار کو اس امر کی نسبت کہ اس نے منظوری دی ہے رپورٹ تحصیلدار کے پاس کرنی چاہیے۔

(15) قسم (2) کی پیمائش کا طریقہ بعض حالتوں میں قسم الف۔ ب کے نمبروں کی صورت میں بھی اختیار کرنا پڑتا ہے جہاں کہ خالی یا بخر زمین وسیع ہو اور حدود مستقل نہ ہوں اور زمینداروں کی خواہش ہو کہ ان کو حدود بتلائی جائیں۔

(16) بہر صورت خواہ کھیت مذکورہ قسم الف۔ ب۔ ج۔ د ہے جدید قسم اراضی درج فیلڈ بک کرنی ہوگی۔ اگر جدید قسم اراضی قسم مندرجہ مثل حقیقت بندوبست سے مختلف ہے تو جدید قسم بقلم سرخی درج کی جائے گی اور اندراج مذکور پر یا اس ترمیم پر جو وہ کرے گرداور کے دستخط ہوں گے تاکہ معلوم ہو کہ گرداور نے موقع اطمینان کر لیا ہے۔ ہر ایک اعلیٰ افسر نائب تحصیلدار صاحب ایکسٹرا اسٹنٹ مہتمم بندوبست و صاحب مہتمم بندوبست جنہوں نے اندراج قسم کی پڑتال کی ہو یا اس کی ترمیم کی ہو اندراج یا اس کی ترمیم پر اپنے چھوٹے دستخط کریں گے۔ اس طریقہ سے فرد تبدیل اقسام اراضی کی ضرورت نہیں ہوگی اور کھتونی اور پرچہ زمینداران میں اندراج بقلم سیاہی ہوگا۔

(17) ہر ایک صورت میں پٹواری جدید نمبر خسہ شجرہ میں پنسل سے درج کرے گا اور کھتونی و پرچہ زمینداران میں نمبر خسہ کا اندراج مع رقبہ و قسم اراضی کے کرے گا۔

(18) اگر بوقت پڑتال پٹواری کو معلوم ہو کہ کوئی سابقہ مینڈہ موقعہ پر قائم نہیں ہے اور یہ کہ مینڈہ حد درمیان قطعات یعنی نمبر ہائے زیر مختلف حقوق ملکیت نہیں ہے تو وہ ایک منحنی پنسل خط سے اس کو کاٹ دے گا۔ بعد پڑتال گرداور قانونگو یہ مینڈہ بذریعہ ریزا ڈالی جائے گی۔

فقہہ (19) جب حدود نمبر میں معمولی تبدیلی واقع ہوئی ہو اور مستقل مینڈہ موقع پر موجود ہو تو اس مینڈہ کے مطابق

پٹواری پیمائش کرے گا اور اگر مستقل مینڈ نہیں ہے تو وہ سابقہ شجرہ کے مطابق ناپے گا سوائے اس کے کہ مالکان اس امر پر رضامند نہ ہوں کہ وہ حد قبضہ کو بطور حد اصلی شجرہ میں ظاہر کرے۔

فقہہ (20) البتہ اگر موجودہ قبضہ اور سابقہ شجرہ میں فرق ہو اور فریقین میں تنازعہ واقعی ہو اور رقبہ تنازعہ بصورت اراضی آپاشی ایک پکا بسوہ (یا دو مرلہ) یا بصورت دیگر اراضی تین پکا بسوہ (یا 6 مرلہ) سے زیادہ ہو تو پٹواری رقبہ تنازعہ کو علیحدہ نمبر پر ناپے گا۔

فقہہ (21) اکثر اوقات یہ دیکھنے میں آئے گا کہ بڑے بڑے رقبہ بنجر کے قطعات بعد بندوبست سابق کاشت ہو گئے ہیں۔ اس صورت میں کاشت شدہ نکلے بنجر سے علیحدہ پیمائش ہوں گے۔ لیکن جدید مزدوع یا بنجر کا استخراج علیحدہ نہیں ہوگا تا وقتیکہ کھیت از قسم (ج) یا نہ ہو۔ اگر کھیت از قسم (الف) یا (ب) ہو تو مزدوع رقبہ جو بذریعہ پیمائش برآمد ہوکل رقبہ سے منہا کر کے باقی ماندہ کو بنجر دکھایا جائے گا۔

فقہہ (22) رنگ سازی کی رہبری کے لیے جو بمقام صدر شجرہ ہائے رنگ سازی کرے گا پٹواری شجرہ ایسے کھیت کی صورت میں سیاہی کی باریک لکیر سے مزدوع اور بنجر میں تمیز کرے گا اور مزید برآں فیلڈ بک کے آخری خانہ میں دستی شکل بنائے گا اور نیز رنگ سازی کی رہبری کے لیے جوں جوں کہ کام موقع ہوتا جائے پٹواری فرد رنگ سازی یا فہرست نمبران برائے اغراض رنگ سازی تیار کرے گا۔ نمونہ ذیل سے اس کی بہت سی وضاحت ہوتی ہے:-

فرد رنگ سازی

مزدوع	بنجر جدید	بنجر قدیم	راست	جوہر، نالہ، دریا	تبرستان	☆	☆
		مسادی	الف				
			1				
74 لغایت 78	81 لغایت 86	73	64 لغایت 69	107	90		
89	70 لغایت 72	79	87	108	--		
91 لغایت 105	106	80	88				
		مسادی	الف				
			2				
120	121 لغایت 135	181 م	181	--	181		
126 لغایت 180	--	--	183				

خانہ جات کی پیشانی کی خانہ پری پہلے ہونی چاہیے تاکہ نقشہ علامات رسمی کے مطابق ہو مثلاً:

(1) مزدوع (2) بنجر جدید (3) بنجر قدیم وغیرہ وغیرہ

☆ خالی خانے دیگر اقسام کے لیے بشرط ضرورت استعمال ہو سکتے ہیں۔

تب صفحہ اول کے آر پار مساوی الف لکھا جائے گا۔ جس کے بعد اس مساوی کے نمبر ہائے اپنے مناسب خانہ جات میں درج ہو سکتے۔ نمبر ہائے خسرہ مساوی/2 کے اسی طرح لکھے جائیں گے جیسے کہ مساوی الف کے جب مساوی الف ختم ہو جائیں تو مساوی ب شروع کی جائے گی۔ علیٰ ہذا القیاس دیگر مساوی ہائے رنگ ساز کے لیے کام رنگ سازی آسان ہو جائے گا۔ چونکہ وہ باری باری سے مساوی ہائے کی رنگ سازی کرتا جائے گا۔ غلطیوں کی نسبت اس کو کچھ عذر نہیں ہو سکتا اور ہر رنگ ایک جیسا ہی ہوگا۔ قانون کو یاد رکھنا چاہیے کہ اگر ایک کھیت کا کچھ ایک مساوی پر اور ایک حصہ دوسری مساوی پر ہو تو یہ نمبر فرد رنگ سازی میں دوبارہ درج ہوگا اور جب ایک نمبر میں دو یا زیادہ اقسام شامل ہوں ہر ایک خانہ متعلقہ میں ہر نمبر بطور من درج کیا جائے۔ فرد رنگ سازی کی تیاری کی بالکل کوئی ضرورت نہ ہوگی اگر یہ کام اس پٹواری کے سپرد کیا جاسکے جس نے شجرہ اور فیلڈ بک تیار کیا ہو اور اگر اس کو ہدایت ہو کہ تمام نمبران بشمول نمبران الف فیلڈ بک میں درج کرے۔ اس صورت میں یہ کافی ہوگا کہ فیلڈ بک میدا ایک زائد خانہ رکھا جائے جس میں پٹواری کے متعلق دیگر اندراجات کرتے وقت یہ درج کرے کہ کون سا رنگ دیا جائے گا۔ کام موقع کے شروع ہونے سے پہلے ہر ایک حلقہ پٹواری کی نسبت اطمینان کر لینا چاہیے کہ آیا پٹواری صاف ستھرا ہے کہ اس کا اپنا کام رنگ سازی اس کے سپرد ہو سکتا ہے اور اس کو فرد رنگ سازی کی تیاری کے کام سے سبکدوش کیا جاسکتا ہے۔

(23) جب کہ بعد بندوبست گزشتہ کوئی جدید کھال بنائی گئی ہو اور سابقہ شجرہ میں درج نہ ہو تو اس کا نشان پٹواری کو دکھانا چاہیے مگر اس کو علیحدہ نمبر نہ دیا جائے۔ سوائے اس کے کہ وہ کسی دیگر آدمی کی ملکیت ہو اور وہ کھیت جس میں سے وہ گزرتی ہے کسی دوسرے شخص کی ملکیت ہو۔ اگر کھیت کو آپاشی اس کھال سے نہ ہوتی ہو تو اس امر کی کیفیت کھتونی میں دی جائے۔ اگر کوئی جدید بند ماسز یا سڑک یا ریلوے لائن بنائی گئی ہو تو بحال میں اس کی سالم لسانی کے واسطے ایک ہی نمبر دیا جائے۔

(24) نمبروں کا ایشمال کرنے میں اور اس امر کا فیصلہ کرنے میں کہ کون کون سے کھیت قسم ب میں رکھے جائیں (دیکھو فقرہ نمبر 2 ضمن 4 صدر) اصول یہ ہے کہ اگر چند کھیت ملحقہ ایک ہی مالک یا مالکان کی ملکیت اور کاشت میں ہوں اور ایک ہی نمبر میں رکھے جاسکتے ہیں اس طرح پر کہ شکل موزوں رہے اور رقبہ اغراض گرداوری کے واسطے بہت زیادہ نہ ہو تو ان کو ایک ہی نمبر دیا جائے خواہ ان کے درمیان مستقل مینڈیں موقعہ پر موجود ہی ہوں۔ لیکن اراضی آپاشی کو دیگر اراضی کے ہمراہ شامل نہ کیا جائے اور عموماً نمبران آپاشی جب تک کہ ان کا رقبہ ایک بیگھ خام یا دو کنال سے زیادہ نہ ہو یک جا مخلوط نہیں کرنے چاہئیں۔ سوائے اس کے کہ ان میں عموماً ایک ہی فصل میں ایک ہی اجناس کاشت ہوتی ہوں۔

(25) معمولی طور پر ایک آبپاشی کھیت کا رقبہ تین بیگھ خام اور پانچ کنال سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے اور بارانی نمبر خسره دس بیگھ خام یا دو گھماؤں سے بڑا نہ ہونا چاہیے لیکن ہدایت کے پورا کرنے کے واسطے فرضی مینڈس نہ بنائی جائیں۔ اگر رقبہ جو مستقل مینڈوں سے محدود ہے رقبہ بالا سے زیادہ ہو تو نمبر خسره میں وہ سالم رقبہ جو اس قسم کے مینڈوں سے محدود ہے آئے گا رقبہ غیر مزروعہ (بجھر) ایک نمبر میں زیادہ سے زیادہ ایک مربع تک ہونا چاہیے۔ پٹواریوں کو صرف اپنی کارگزاری بڑھانے کے لیے فضول نمبر نہیں بڑھانے چاہئیں۔

سٹینڈنگ آرڈر نمبر 7

معافیات اور پٹیشن ہائے

(معافیات ختم ہو چکی ہیں)

(62) مندرجہ ذیل ہدایات رپورٹ ہائے وفات پٹیشن خواران سول یا فوج دہی کے متعلق ہیں۔

- (1) پٹواریوں کو اپنے روزنامہ چھ جات میں وفات پٹیشن خواران درج کرنی چاہیے۔
- (2) پٹواریوں کا فرض ہے کہ وہ قانونگویان اور دیگر ریونیو افسران کو جب کہ وہ ان کے حلقہ میں آویں، ایسے پٹیشن خواران کی وفات سے مطلع کریں۔
- (3) نمبر دار دیہہ کا بھی فرض ہے کہ وہ ایسے واقعات کی رپورٹ تحصیلدار صاحب کے پاس کرے (دیکھو قاعدہ مال نمبر 20)

(63) (7) بوقت وفات پٹیشن خوار فوجی پٹواری متعلقہ متوفی کا سٹیٹیکٹ پٹیشن اس شخص سے لے لے گا جس کے قبضہ میں وہ ہو اور گرد اور قانونگو کی معرفت تحصیلدار کے پاس بھیجے گا اور تحصیلدار اس کو بخدمت صاحب ڈپٹی کمشنر بھیجے گا اور وہاں سے پوسٹ ماسٹر جنرل کو واپس کیا جائے گا اور اگر پٹواری کو سٹیٹیکٹ پٹیشن دستیاب نہ ہو تو وہ اس کی رپورٹ باضابطہ مندرجہ بالا کرے گا اور اس میں یہ بتلایا جاوے گا کہ وہ سٹیٹیکٹ کیوں نہ مل سکے۔

☆☆☆☆☆☆

باب 9

اسلامی قانون وراثت

شرع محمدی میں حنفی جماعت اور شیعہ جماعت میں بعض اختلافات ہیں۔ اس لیے ہر دو مذاہب کے مستند قوانین کو دیکھنا ضروری ہے۔ چنانچہ سہولت کے لیے حنفی اور شیعہ کا قانون جدا جدا دیا گیا ہے۔

حنفی قانون وراثت

اگر کوئی مسلمان مر جائے تو اخراجات تہمیر و تفلکین و اخراجات برائے حصول اجازت انتقام ادائیگی معاوضہ ملازمان جو متوفی کی تین ماہ قبل خدمت کرتے رہے ہوں۔ یا دیگر قرضہ جات یا وصیت جو جائیداد کے 1/3 حصہ سے زائد نہ ہو ادا کرنے کے بعد جو باقی بچے وہ وارثان میں تقسیم کے قابل ہے۔ اس میں جائیداد منقولہ وغیرہ منقولہ۔ جدی و خود پیدا کردہ کی کوئی تمیز نہیں۔ وارثان وہ شمار میں آئیں گے جو بوقت وفات متوفی زندہ موجود ہوں۔ جو متوفی کی حیات میں مر چکے ہوں وہ صحیح وارثان میں شمار نہ ہوں گے۔ مالک جائیداد کی حیات میں وارثان کا کوئی حق نہیں۔ وارثان کا حق وفات مالک جائیداد کے وقت پیدا ہوتا ہے۔

شرع محمدی میں وارثان کو 4 بڑی نوع میں تقسیم کیا ہے:

- (1) ذوی الفروض یعنی حصہ دار (2) عصباء یعنی حقدار
- (3) ذوی الارحام یعنی رشتہ دار
- (4) وارث بالاقرار اگر وارثان متذکرہ ہر چہارم انواع میں سے متوفی کا کوئی وارث نہ پایا جاسکے۔ تو وہ جائیداد بیت المال (یعنی ضبط بحق سرکار) ہوگی۔

وارثوں کی قسمیں

شریعت اسلامیہ میں وارثوں کو تین قسموں میں بانٹا گیا ہے:

1 ذوالفروض جن کے حصے قرآن و حدیث میں مقرر ہیں مثلاً

(1) ماں (2) باپ (3) بیوی (4) شوہر (5) بیٹی (6) بہن (7) پوتی یا پڑپوتی وغیرہ (8) جد صحیح (جس کے اور میت کے درمیان کسی عورت کا واسطہ نہ ہو) مثلاً دادا جو مرد (والد) کے واسطے سے ہے۔ نانا چونکہ عورت (ماں) کے واسطے سے رشتہ دار ہے اس لیے وہ جد صحیح نہیں۔ (9) دادی، نانی (10) سوتیلی بہن (11) مادری بھائی بہن۔

2 ﴿عصبات﴾:

یہ تین قسم کے ہیں:

الف ﴿عصبہ نسبتی بذاتہ یا بنفسہ﴾:

وہ مرد وراثت جو نسبتاً شریک میت بلا واسطہ عورت ہوں اور شریعت میں ان کا کوئی حصہ مقرر نہ ہو۔

ب ﴿عصبات بالغیر﴾:

میت کی بیٹیاں اور بہنیں (سگی اور سوتیلی) اپنے بھائیوں کے ساتھ وراثت میں عصبہ بن جاتی ہیں اور عصبہ بالغیر کہلاتی ہیں اور ذوالفروض کے زمرہ سے نکل جاتی ہیں۔ اسی طرح پوتی یا پڑپوتی (خواہ کتنی ہی چلی پشت کی ہو) اپنے ہمدرد پوتے یا پڑپوتے کے ساتھ وارث ہو تو عصبہ بالغ ہے اور یہی (پوتی یا پڑپوتی) اپنے سے نیچے درجہ کے پوتے یا پڑپوتے کے ساتھ بطور عصبہ بالغیر وارث ہوتی ہے جب کہ یہ بحیثیت ذوالفروض حصہ حاصل نہ کر سکے ان عصبات میں مرد، عورت سے دو گنا حصہ پاتا ہے۔

ج ﴿عصبہ مع الغیر﴾:

وہ سگی یا سوتیلی ہم شیرگان میت ہیں جو میت کی دختری اولاد سے بچا ہو حصہ پانے کی مستحق ہوتی ہیں۔

تب یہ بطور ذوالفروض حصہ نہیں پاسکتیں۔ مثلاً

بیٹی بہن یا بہنیں + بیٹیاں بہن یا بہنیں
1/2 1/2 2/3 1/3

یہ ایسے وارثان ہیں جو ہر دو مذکورہ اقسام میں نہیں آتے۔ جب ہر دو اقسام مذکورہ کے وارثان میں سے کوئی موجود نہ ہو تو پھر ان وارثان کی طرف ترکہ منتقل ہوگا۔

ذوی الارحام

یعنی رشتہ داران

وارث بالا قرار

یہ ایسے وارثان ہیں کہ اگر جملہ اقسام بالا میں سے کوئی وارث نہ ہو اور جو متوفی کے ساتھ کوئی خونی تعلق نہیں رکھتے بلکہ متوفی نے یہ جانتے ہوئے کہ اس کا خونی تعلق کوئی صرف اس کو وارث بنانے کا متوفی نے اقرار کیا ہو۔

(یعنی دادا صحیح) یہ وہ دادا۔ پڑدادا۔ نکر دادا ہے جو کو متوفی اور اس کے درمیان کوئی مومنٹ نہ آوے۔ مثلاً دادا۔ پڑدادا۔ علی ہذا نکر دادا۔

جد صحیح

یعنی (دادا فاسد) یہ وہ دادا ہے کہ متوفی اور اس کے درمیان کوئی مومنٹ آ جائے مثلاً

نانا	نانی کا باپ	نانا کا باپ	دادی کا باپ
ماں کا باپ	ماں کی ماں کا باپ	ماں کے باپ کا باپ	باپ کی ماں کا باپ

جد فاسد

وہ دادی ہے کہ متوفی اور اس کے درمیان جد فاسد نہ آئیے مثلاً

دادی

باپ کی ماں

جدہ صحیح

نانی	دادی کی ماں	دادا کی ماں۔
ماں کی ماں	باپ کی ماں کی ماں	باپ کے باپ کی ماں

وہ دادی ہے کہ متوفی اور اس کے درمیان جد فاسد حاصل ہو۔ مثلاً

نانا کی ماں

ماں کے باپ کی ماں

جدہ فاسد

یاد رہے کہ جد فاسد اور جدہ فاسد ذوی الارحام کی قسم کے ہیں۔

لفظ بچہ میں مذکر و مؤنث دونوں شامل ہیں۔

نزدولی سے مراد وہ وارثان ہیں جو نطفہ سے یا شکم سے ہوں۔

صعود سے مراد وہ وارثان ہیں جن کے نطفہ یا شکم متوفی آیا ہو۔

اس میں پوتا، پڑپوتا خواہ سلسلہ نزدولی میں کتنا ہی بعید ہو شامل ہے۔

بچہ

نزدولی

صعودی

پسر کا پسر

برادران ہم شیرگان:

یہ تین قسم کے ہیں۔

(1) حقیقی: وہ ہیں جو ایک ہی ماں کے شکم اور ایک ہی والدہ کے نطفے سے ہوں۔

(2) اخیانی: (بطنی۔ رحمی) یہ وہ ہیں جو ایک ہی ماں کے شکم سے ہوں مگر والد ایک نہ ہو۔

(3) علاقائی: (صلبی نسبی) یہ وہ ہیں۔ جو ایک والد کے نطفے سے ہوں مگر ماں مختلف ہوں۔

جدول ذوی الفرائض: سنی قانون

(1)	(2)	(3)	(4)
ذوی الفرائض	عام حصہ	وہ شرائط جن کے تحت عام حصہ ملے گا۔	مخصوص حالات اور ان میں حصوں کی کیفیت
1- باپ	1/6	جب لڑکا لڑکی پوتا پوتی ہو	لڑکا لڑکی پوتا پوتی نہ ہو تو باپ بطور عصبہ وارث ہوگا۔
2- جد صحیح	1/6	جب لڑکا لڑکی پوتا پوتی ہو	لڑکا لڑکی پوتا پوتی نہ ہو تو جد صحیح اور باپ یا کوئی اقرب جد صحیح نہ ہو
3- شوہر	1/4	جب لڑکا لڑکی پوتا	لڑکا لڑکی پوتا پوتی نہ ہو تو 1/2

4- بیوی	ایک: 1/8 زائد: 1/8 (برابر تقسیم)	جب لڑکا لڑکی پوتا پوتی ہو	لڑکا لڑکی پوتا پوتی نہ ہو تو 1/4
5- ماں	1/6	(ا) جب لڑکا لڑکی پوتا پوتی ہو (ب) جب دو یا زائد یا ایک سے زائد بھائی بہن نہ ہو بھائی یا بہنیں ہو یا ایک بھائی اور ایک بہن ہو، خواہ سگے، باپ شریک یا ماں شریک	لڑکا لڑکی پوتا پوتی نہ ہو، اور کوئی ہو یا ایک سے زائد لیکن اگر بیوی یا شوہر اور باپ بھی ہو تو بیوی یا شوہر کا حصہ نکالنے کے بعد باقی ماندہ کا 1/3
6- جدہ صحیح	ایک: 1/2 زائد: 1/3 (برابر تقسیم)	(ا) نھیالی: جب ماں اور کوئی اقرب جدہ صحیحہ نہ ہو (ب) دھیالی: جب ماں، باپ، کوئی نھیالی یا دھیالی جدہ صحیحہ اقرب اور کوئی درمیانی جد صحیح نہ ہو	
7- لڑکی	ایک: 1/2 زائد: 2/3 (برابر تقسیم)	جب کوئی لڑکا نہ ہو	لڑکا ہو تو وہ عصبات میں شامل ہوگی
8- پوتی پڑپوتی کڑپوتی وغیرہ	ایک: 1/2 زائد: 2/3 (برابر تقسیم)	جب کوئی لڑکا، لڑکی، اقرب پوتا پوتی یا برابر کا پوتا پوتی یا برابر کا پوتا نہ ہو۔ نوٹ: پوتا پڑپوتی سے اور پوتی پر پوتے سے اقرب	ایک ہی لڑکی یا اقرب پوتی ہو لیکن کوئی لڑکا، اقرب پوتا یا برابر کا پوتا نہ ہو تو لڑکی یا اقرب پوتی کا 1/2 لے گی اور پوتی پڑپوتی (ایک یا زائد) 1/6 یعنی 2/3 یعنی 1/2۔ برابر کے پوتے کے ساتھ وہ عصبات میں شامل ہوگی۔

مثلاً (ا) پوتی	ایک: 1/3 زائد: 2/3 (برابر تقسیم)	جب کوئی لڑکا لڑکی اور پوتا نہ ہو	اگر صرف ایک لڑکی ہو تو پوتی (ایک یا زائد) 1/6 لے گی بشرطیکہ کوئی لڑکا یا پوتا نہ ہو (پوتے کے ساتھ وہ عصبات میں شامل ہوگی)۔
(ب) پوتے کی لڑکی	ایک: 1/2 زائد: 2/3 (برابر تقسیم)	جب کوئی لڑکا، پوتا پوتی یا پوتے کا لڑکا نہ ہو۔	جب کوئی لڑکا، پوتا پوتی یا لڑکا نہ ہو (پوتے کے لڑکے کے ساتھ وہ عصبات میں شامل ہوگی)۔
9- ماں شریک بھائی	ایک: 1/2 زائد: 1/3	جب کوئی لڑکا لڑکی، پوتا پر پوتا، پوتی پر پوتی اور باپ یا جد صحیح نہ ہو۔	
10- ماں شریک بہن			
11- سگی بہن	ایک: 1/2 زائد: 2/3 (برابر تقسیم)	جب کوئی لڑکا لڑکی، پوتا پر پوتا، پوتی پر پوتی، باپ یا جد صحیح اور سگا بھائی نہ ہو۔	سگے بھائی کے ساتھ وہ عصبات میں شامل ہوگی۔
12- باپ شریک بہن	ایک: 1/2 زائد: 2/3 (برابر تقسیم)	جب کوئی لڑکا لڑکی، پوتا پر پوتا، پوتی پر پوتی، باپ یا جد صحیح اور سگا بھائی بہن یا باپ شریک بھائی نہ ہو۔	لیکن اگر صرف ایک سگی بہن ہو اور عصبات میں شامل ہو تو باپ شریک بہن (ایک یا زائد) 1/2 لے گی اگر وہ بوجہ دیگر محبوب نہ ہو۔ باپ شریک بھائی کے ساتھ وہ عصبہ ہوگی۔

مثالیں

درج ذیل سب مثالوں میں پہلا کام پس ماندگان بتانا ہے۔ غور کریں کہ ان سب مثالوں میں حصوں کی کل میزان ایک ہوتی ہے یعنی ان سے ترکہ پورا ہو جاتا ہے۔

(ا) باپ، شوہر اور بیوی

(1) باپ	1/6	(بطور عصبہ کیونکہ لڑکیاں ہیں)
دادا	.....	باپ سے محبوب
ماں	1/6	(کیونکہ لڑکیاں ہیں)
نانی	.....	ماں سے محبوب
دو لڑکیاں	2/3	
پوتی	.....	(لڑکیاں سے محبوب)
(2) شوہر	1/2	
باپ	1/2	(بطور عصبہ)
(3) چار بیوائیں	1/4	(ہر ایک کو 1/16 ض)
باپ	3/4	(بطور عصبہ)

(ب) ماں

(4) ماں	1/3	
باپ	2/3	(بطور عصبہ)
(5) ماں	1/6	(کیونکہ دو بہنیں ہیں)
دو بہنیں	.....	باپ محبوب
باپ	5/6	(بطور عصبہ)

نوٹ:

قابل غور ہے کہ بہنیں اگرچہ خود وارث نہیں ہیں پھر بھی وہ ماں کے حصہ کو متاثر کرتی ہیں اور اسے 1/3 لینے سے روکتی ہیں۔ یہ اصول پر مبنی ہے کہ جو شخص خود محبوب ہو وہ بھی دوسروں کو پوری طرح یا جزوی طور پر محبوب کر سکتا ہے۔ (السر اجیہ 48)۔ موجودہ صورت میں جب جزوی ہے یعنی ماں کا حصہ کم ہو گیا اور وہ 1/3 کے بجائے 1/6 لے گی، جبکہ اگر متوفی نے بہنیں نہ چھوڑی ہوتیں تو اسے 1/3 ملتا۔ مثال (د) میں بھی ماں کا جب جزوی ہے۔ مثال (16) میں بھی جب کا معاملہ ہے۔ السر اجیہ (ص 28) میں لکھا ہے کہ ”سب علما متفق ہیں کہ محبوب شخص دوسروں کو محبوب کر سکتا ہے، جیسے کہ اگر دو یا زائد بھائی یا بہنیں ہوں کسی بھی درجے کی تو وہ متوفی کے باپ کے ساتھ خود تو وارث نہ ہوں گی لیکن ماں کا حصہ 1/3 سے گھٹا کر 1/6 کر دیتی ہیں۔“ اس

صورت کو مثال (5) اور (6) منقسم کیا گیا ہے۔ نمبر (16) اس اصول کی ایک اور مثال ہے۔ بہنیاں کے ذرا بحث، حصہ، ص 706 سے لی گئی ہے۔ اس اصول کا اطلاق نہیں ہوگا اگر کوئی مخصوص وارث رواج یا وضعی قانون سے محبوب ہو۔ چنانچہ اگر لڑکی وطن ایکٹ سے محبوب ہو تو بیوی کا حصہ 1/4 سے گھٹ کر 1/8 نہیں ہوگا۔ دیکھیں اوپر دفعہ 59۔

(6) ماں	1/3	
بہن	.....	(باپ سے محبوب)
باپ	2/3	(بطور عصبہ)
(7) ماں	1/6	(کیونکہ بھائی ہے اور بہن بھی)
بھائی (سگا، باپ شریک یا ماں شریک)	(باپ سے محبوب)	
بہن (سگی، باپ شریک یا ماں شریک)	(باپ سے محبوب)	
باپ	5/6	(بطور عصبہ)

نوٹ:

اگر دو یا زائد بھائی یا بہنیں یا ایک بھائی اور ایک بہن ہوں تو ماں کو 1/6 ملتا ہے، 1/3 نہیں۔ بہن اور بھائی اگرچہ خود باپ سے محبوب ہوتے ہیں تاہم ماں کو 1/3 اولاد زیادہ حصہ لینے سے روکتے ہیں۔

(8) شوہر	1/2	
ماں	1/6	(1/3 کا 1/2)
باپ	1/3	(بطور عصبہ)

نوٹ:

شوہر اور باپ نہ ہوتے تو اس صورت میں ماں کو 1/3 ملتا کیونکہ نہ اولاد ہے نہ بھائی بہن۔ کیونکہ متوفی نے شوہر اور باپ چھوڑا ہے اس لیے ماں شوہر کا حصہ لگانے کے بعد جو بچتا ہے صرف اس میں سے 1/3 کی حقدار ہے۔ شوہر کا حصہ 1/2 ہے اور جو بچتا ہے وہ 1/2 ہے۔ 1/2 کا 1/3 ہوتا ہے 1/6۔ اس قاعدہ کی وجہ صاف ہے کیونکہ اگر ماں 1/3 لیتی تو باپ کے لیے باقی صرف 1/3 + 1/2 - 1/6 یعنی 1/6 بچتا، یعنی ماں کے حصہ کا آدھا، جبکہ عام قاعدہ یہ ہے کہ مساوی درجوں میں مرد کا حصہ عورت کے حصہ سے دگنا ہوتا ہے۔

(9) شوہر	1/2	
ماں	1/3	
دادا	1/6	(بطور عصبہ)

نوٹ:

ماں کو $\frac{1}{3}$ لیتی ہے کیونکہ دادا اس کے حصہ کو کل کے $\frac{1}{3}$ سے گھٹا کر شوہر کا حصہ لگانے کے بعد باقی کا $\frac{1}{3}$ نہیں کرتا۔

(10)	بیوہ	$\frac{1}{4}$
	ماں	$\frac{1}{4}$
	باپ	$\frac{1}{2}$

نوٹ:

اس صورت میں ماں کو $\frac{1}{3}$ ملتا اگر وہ اور باپ نہ ہوتے تو، کیونکہ نہ اولاد ہے اور نہ بھائی بہن۔ پس ماندگان میں بیوہ اور باپ ہیں اس لیے ماں بیوہ کا حصہ لگانے کے بعد باقی میں سے $\frac{1}{3}$ کی حقدار ہے۔ بیوہ کا حصہ $\frac{1}{4}$ ہے اور باقی $\frac{3}{4}$ ہے۔ ماں کا حصہ $\frac{3}{4}$ کا $\frac{1}{4}$ ہے یعنی کہ $\frac{1}{4}$ ۔

(11)	بیوہ	$\frac{1}{4}$
	ماں	$\frac{1}{3}$
	دادا	$\frac{5}{12}$

نوٹ:

ماں کو $\frac{1}{3}$ لیتی ہے کیونکہ دادا اس کے حصہ کو کل کے $\frac{1}{3}$ سے گھٹا کر بیوہ کا حصہ لگانے کے بعد باقی کا $\frac{1}{3}$ نہیں کرتا۔

(ج) جدّ صحیح اور جدّہ صحیحہ

(12)	دادی	.....
	نانی	$\frac{1}{2}$
	باپ	$\frac{5}{6}$
(13)	دادی	$\frac{1}{6}$
	نانی	$\frac{1}{6}$
	دادا	$\frac{5}{6}$

نوٹ:

دادی دادا سے محبوب نہیں ہوتی کیونکہ موخر الذکر درمیانی نہیں بلکہ مساوی جد صحیح ہے۔

(14)	دادا کی ماں	.....
		(دادا سے محبوب)

دادا (کل جائیداد ملے گی)

نوٹ:

دادا کی ماں دادا سے محبوب ہوگی کیونکہ وہ ایک درمیانی جد صحیح ہے اور دادا کی ماں کا رشتہ متوفی سے اسی

کے ذریعہ ہے۔

(15)	دادی کی ماں	$\frac{1}{6}$
	دادا	$\frac{5}{6}$

نوٹ:

دادی کی ماں (جو کہ جد صحیح ہے) دادا سے (جو کہ جد صحیح ہے) محبوب نہیں ہوگی کیونکہ اگرچہ وہ درجہ میں اقرب ہے لیکن اس کے تعلق سے درمیانی جد صحیح نہیں ہے کیونکہ دادی کا متوفی سے رشتہ دادا کے ذریعہ نہیں بلکہ باپ کے ذریعہ ہے۔

(16)	دادی	$\frac{1}{6}$
	نانی کی ماں	(دادی سے محبوب کیونکہ وہ اقرب جدہ صحیح ہے)
	دادا	$\frac{5}{6}$

(17)	دادی
------	------	-------

نانی کی ماں (دادی سے محبوب جو کہ اقرب جدہ صحیح ہے)

باپ کل لے گا بطور عصبہ

نوٹ:

یہ مثال بتلی 706 سے لی گئی ہے۔ دادی اگرچہ خود باپ سے محبوب ہے لیکن نانی کی ماں کو محبوب کرتی ہے۔ یہ اس قاعدہ کی بنا یہ ہے کہ محبوب خود اوروں کو محبوب کر سکتا ہے۔ مثال (5) کے نوٹ دیکھیں۔ اس معاملہ میں ماں کا بہن سے جب جزوی ہے کیونکہ حصہ پھر بھی ملا یعنی کی $\frac{1}{6}$ ۔ لیکن موجودہ معاملہ میں نانی کی ماں کا جب کل ہے یہ کہنے کی ضرورت نہیں ہے کہ اگر متوفی نے دادی نہ چھوڑی ہوتی تو نانی کی ماں کو $\frac{1}{6}$ ملتا، کیونکہ جدّہ صحیح ہونے کے باعث وہ باپ سے محبوب نہ ہوتی۔

(د) لڑکیاں اور پوتیاں پر پوتیاں

(18)	باپ	$\frac{1}{6}$
	ماں	$\frac{1}{6}$
	تین پوتیاں	$\frac{2}{3}$

(ہر ایک $\frac{2}{9}$ لے گی)

(دو ایک لڑکے سے اور ایک دوسرے سے)

نوٹ:

پوتیاں فی کس لیتی ہیں فی شاخ نہیں۔ چنانچہ دو تہائی دو حصوں میں سے ایک حصہ پہلے لڑکے کی دو لڑکیوں کے لیے اور ایک دوسرے لڑکے کی ایک لڑکی کے لیے نہیں بلکہ جتنی پوتیاں ہیں اتنے حصوں میں برابر بانٹا جائے گا، قطع نظر ان لڑکوں کی تعداد سے جن کے ذریعہ ان کا متوفی سے رشتہ ہے۔ وجہ یہ ہے کہ کسی مسلم قانون حق نمائندگی کو تسلیم نہیں کرتا اور پوتیاں اپنے اپنے باپ کی نمائندگی کی حیثیت سے ترکہ نہیں لیتیں بلکہ متوفی کی پوتیاں ہونے اپنے ذاتی حق سے لیتی ہیں۔ یہی اصول پوتوں، بھتیجیوں اور بچپا زاد بھائیوں وغیرہ پر بھی لگتا ہے۔

(19)	باپ	1/6	(بطور عصب)
	ماں	1/6	
	لڑکی	1/2	
	چار پوتیاں	1/6	(ہر ایک کو 1/24 لے گی)

نوٹ:

کیونکہ صرف ایک لڑکی ہے اس لئے پوتیاں ترکہ سے پوری طرح محجوب نہیں ہوتیں بلکہ 1/6 یعنی ہیں جو لڑکی کے 1/2 سے ملکر 2/3 بنتا ہے جو لڑکیوں کا کل حصہ ہے۔

(20)	باپ	1/6	(بطور عصب)
	ماں	1/6	
	دو پوتیاں	2/3	
	پوتے کی لڑکی	.....	(پوتیوں سے محجوب)
(21)	باپ	1/6	(بطور عصب)
	ماں	1/6	
	پوتی	1/2	
	پوتے کی لڑکی	1/6	

نوٹ:

لڑکیوں اور پوتیوں کے بیچ والا اصول وراثت لڑکیوں کے نہ ہونے پر اقرب پوتیوں اور بعد پوتیوں پر لگے گا (السراجیہ 18)۔ اس مثال میں کیونکہ صرف ایک پوتی ہے اس لئے پوتے کی لڑکی ترکہ سے پوری

طرح محجوب نہ ہو کر 1/6 لے گی جو کہ پوتی کے 1/6 سے مل کر 2/3 بنتا ہے اور لڑکیوں کے نہ ہونے پر پوتیوں کا کل حصہ ہوتا ہے۔

(س) بہنیں

(22)	ماں	1/6	
	دوسری بہنیں	2/3	(ہر ایک کو 1/3)
	باپ شریک بہن	.....	(سگی بہنوں سے محجوب)
	ماں شریک بہن یا بھائی	1/6	
(23)	دوسری بہنیں (یا باپ شریک)	2/3	(ہر ایک کو 1/3)
	دو ماں شریک بہنیں (یا بھائی)	1/3	(ہر ایک کو 1/2)
(24)	سگی بہن	1/2	
	دو باپ شریک بہنیں	1/6	(ہر ایک کو 1/12)
	دو ماں شریک بھائی بہن	1/3	(ہر ایک کو 1/6)

نوٹ:

کیونکہ صرف ایک سگی بہن ہے اس لیے باپ شریک بہنیں ترکہ سے محجوب نہ ہو کر 1/6 لیں گی جو کہ سگی بہن کے 1/2 سے ملکر 2/3 بنتا ہے جو سگی بہنوں کا ترکہ میں کل حصہ ہوتا ہے۔

السراجیہ 14 تا 23۔ جدول ذوی الفرائض سے جو نکتے سامنے آتے ہیں وہ مثالوں کے تحت شذرات میں مناسب جگہوں پر واضح کئے گئے ہیں۔ ان مثالوں کو احتیاط سے سمجھنا چاہیے کیونکہ ان کے بغیر وراثت کے اصولوں کو سمجھنا سخت مشکل ہے۔ قواعد وراثت جن اصولوں پر مبنی ہیں وہ دفعہ 65 کے تحت شذرات میں دیئے جا رہے ہیں۔ غور کریں کہ مثالیں اس طرح بنائی گئی ہیں کہ حصوں کی کل میزان ایک سے زیادہ نہیں آتی۔ ایسی صورتوں کے لیے جن میں کل میزان ایک سے بڑھ جائے گی اگلی دفعہ دیکھیں۔

ذوی الفرائض کی تعداد بارہ ہے۔ ان میں چھ ایسے ہیں جو بعض حالات میں بطور عصب وراثت ہوتے ہیں، یعنی باپ، جد صحیح، لڑکی، پوتی، سگی بہن اور باپ شریک بہن۔ نیچے دفعہ 65 میں دی گئی عصبات کی فہرست دیکھیں۔

64 عول:

اگر ذوی الفرائض کے لیے ان کے مقررہ حصے لگانے کے بعد یہ معلوم ہو کہ حصوں کی میزان ایک

سے بڑھ جاتی ہے تو ان میں سے ہر ایک کا حصہ اسی تناسب سے گٹھا دیا جاتا ہے، اس طریقے سے کہ کسری حصوں میں نیچے کے عدد کو مشترک کر کے اسے بڑھا کر اوپر کے اعداد کی جمع کے برابر کر دیا جاتا ہے۔

مثالیں (گ = گٹھا کر)

3/7	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(1)
4/7	گ	4/6 =	2/3	دو سگی بہنیں	
		7/6			

نوٹ:

1/2 اور 2/3 کی جمع ایک سے زائد ہوتی ہے۔ اس لیے کسری حصوں میں نیچے کا عدد مشترک کر دیا جاتا ہے جو کہ اس معاملہ میں 6 ہوتا ہے۔ اوپر کے اعداد کی جمع 7 ہے اور طریقہ یہ ہے کہ 3/6 اور 4/6 کی کسروں میں نیچے والے عدد 6 کو 7 سے بدل دیا جائے۔ ایسا کرنے سے حصوں کی کل میزان ایک آ جائے گی۔ اس طریقہ کو ”عول“ اس لیے کہتے ہیں کہ اس میں 6 کو بڑھا کر 7 کر کے حصوں کی کل میزان ایک کے برابر کی جاتی ہے۔

3/7	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(2)
3/7	گ	3/6 =	1/2	سگی بہن	
1/7	گ	1/6 =	1/6	باپ شریک بہن	
1		7/6			
4/7	گ	4/6 =	2/3	دو سگی بہنیں	(3)
2/7	گ	2/6 =	1/3	دو ماں شریک بھائی	
1/7	گ	1/6 =	1/6	ماں	
1		7/6			
3/8	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(4)
4/8	گ	4/6 =	2/3	دو سگی بہنیں	
1/8	گ	1/6 =	1/6	ماں	
1		8/6			
3/8	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(5)
3/8	گ	3/6 =	1/2	سگی بہن	

2/8	گ	2/6 =	1/3	تین ماں شریک بہنیں	
1		8/6			
3/9	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(6)
4/9	گ	4/6 =	2/3	دو سگی بہنیں	
2/9	گ	2/6 =	1/3	دو ماں شریک بہنیں	
1		9/6		ایک بھائی	
2/9	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(7)
3/9	گ	3/6 =	1/2	سگی بہن	
2/9	گ	2/6 =	1/3	دو ماں شریک بہنیں دو بھائی	
1/9	گ	1/6 =	1/6	ماں	
1		9/6			
3/10	گ	3/6 =	1/2	شوہر	(8)
4/10	گ	4/6 =	1/3	دو سگی بہنیں	
2/10	گ	2/6 =	1/3	تین ماں شریک بہنیں اور پانچ ماں شریک بھائی	
1/10	گ	1/6 =	1/6	ماں	
		10/6			
3/13	گ	3/12 =	1/4	بیوہ	(9)
8/13	گ	8/12 =	2/3	دو باپ شریک بہنیں	
2/13	گ	2/12 =	1/6	ماں	
1		13/12			
3/13	گ	3/13 =	1/4	شوہر	(10)
2/13	گ	2/12 =	1/6	ماں	
8/13	گ	8/12 =	2/3	دو لڑکیاں	
		13/12			

3/27	گ	3/24 =	1/8	بیوی (17)
16/27	گ	16/24 =	3/3	دو بہنیں
4/27	گ	4/24 =	1/6	باپ
4/27	گ	4/24 =	1/6	ماں
1				

(ج) عصبات

65 عصبات:

اگر ذوی القرائض نہ ہوں، یا ہوں تو لیکن ان کے حصے لگانے کے بعد کچھ ترکہ باقی بچتا ہے، تو پورا ترکہ یا باقی ماندہ جیسی بھی صورت ہو، عصبات کو اگلے دو صفحات پر دیئے گئے جدول میں مذکور ترتیب سے دیا جائے۔

جدول عصبات بہ ترتیب وراثت: سنی قانون

- (1) لڑکا : لڑکی لڑکے کے ساتھ بطور عصب وارث ہوتی ہے اور لڑکے کو دہرا حصہ ملتا ہے۔
- (2) پوتا پر پوتا : اقرب العبد محبوب کرتے ہوئے۔ دو یا زائد پوتے برابر حصوں کے وارث ہوتے ہیں۔ پوتی پر پوتی مساوی پوتے کے ساتھ عصبہ ہوتی ہے۔ اگر کوئی مساوی پوتا نہ ہو لیکن نچلے درجے کا پوتا ہو تو وہ اس کے ساتھ وارث ہوتی ہے بشرطیکہ وہ بطور ذوق فرض وارث نہ ہو سکے۔ دونوں صورتوں میں ہر پوتا پر پوتا ہر پوتی پر پوتی سے دگنا حصہ لے گا۔
- نوٹ: جب پوتی پر پوتی نچلے درجے کے پوتے کے ساتھ عصبہ ہو جائے اور پوتیاں پر پوتیاں ہوں جو درجے میں نچلے درجے کے پوتے کے برابر ہوں تو وہ ان کے ساتھ برابر کا حصہ لیں گی گویا کہ وہ سب ایک ہی درجے کے ہوں مثلاً (11) دیکھیں۔
- (3) باپ : اقرب العبد کو محبوب کرتے ہوئے۔
- (4) دادا پر دادا جو صحیح صحیح : دادا پر دادا جو صحیح صحیح کرتے ہوئے۔

3/13	گ	3/12 =	1/4	شوہر (11)
2/13	گ	2/12 =	1/6	ماں
6/13	گ	2/12 =	1/2	لڑکی
2/13	گ	2/12 =	1/6	پوتی
1		12/13		
3/13	گ	3/12 =	1/4	بیوہ (12)
4/13	گ	4/12 =	1/3	ماں
6/13	گ	6/12 =	1/2	سگی بہن
1		13/12		
3/15	گ	3/12 =	1/4	بیوہ (13)
8/15	گ	8/12 =	2/3	دو سگی بہنیں
4/15	گ	4/12 =	1/3	دو ماں شریک بہنیں
1		15/12		
3/15	گ	3/12 =	1/4	بیوہ (14)
8/15	گ	8/12 =	2/3	دو سگی بہنیں
2/15	گ	2/12 =	1/3	ماں شریک بہن
2/15	گ	2/12 =	1/6	ماں
1		15/12		
3/15	گ	3/12 =	1/4	شوہر (15)
2/15	گ	2/12 =	1/6	باپ
2/15	گ	2/12 =	1/6	ماں
8/15	گ	8/12 =	2/3	تین لڑکیاں
1		15/12		
3/17	گ	3/12 =	1/4	بیوہ (16)
8/17	گ	8/12 =	2/3	دو سگی بہنیں
4/17	گ	4/12 =	1/3	دو ماں شریک بہنیں
2/17	گ	2/12 =	1/6	ماں
1		17/12		

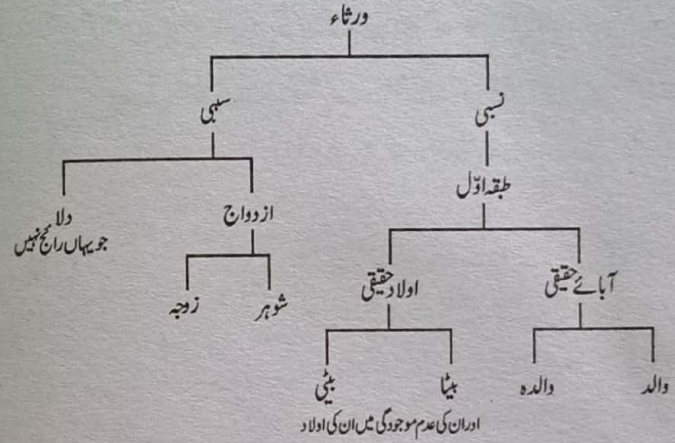
(5) سگی بہن کے ساتھ عصبہ ہوتی ہے اور بھائی دگنا حصہ لیتا ہے۔

(6) سگی بہن : اگر سگی بھائی اور درج بالا دیگر عصبہ نہ ہوں اور کچھ باقی

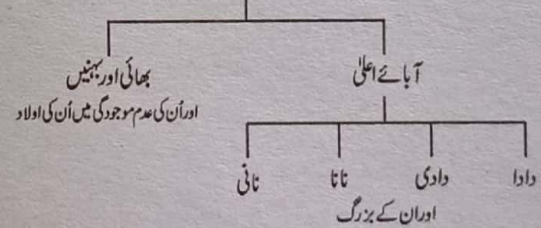
بچے تو وہ سگی بہن کو ملتا ہے اگر لڑکی یا لڑکیاں اور پوتیاں پر پوتیاں نہ ہوں۔ اور اگر ایک لڑکی اور پوتیاں پر پوتیاں ہوں تب بھی۔ دیکھیں السراجیہ ص 24, 25۔

(7) باپ شریک بھائی : باپ شریک بہن باپ شریک بھائی کے ساتھ عصبہ ہوتی ہے اور بھائی دگنا حصہ لیتا ہے۔

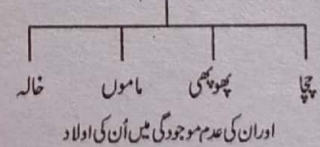
شیعوں میں وارثوں کے درجے



طبقہ دوم



طبقہ سوم



نوٹ نمبر 1:

طبقہ اول والے وارثوں کی موجودگی میں طبقہ دوم اور سوم والے وارث محروم رہتے ہیں۔ اسی طرح طبقہ دوم والے وارثوں کے ہوتے ہوئے طبقہ سوم کے وارث کوئی حصہ نہیں سکتے۔

نوٹ نمبر 2:

شیعہ قانون وراثت پر بھی فیملی لاء آرڈی نرس 1961ء حاوی ہے۔ اس لیے فوت شدہ لڑکے، لڑکی کے ورثاء کو وہ حصہ دیا جائے گا جو اُس کے والد یا والدہ کو ملتا اگر وہ اب زندہ ہوتے۔

سنی اور شیعہ اصول کے مطابق تقسیم ترکہ کی چند مثالیں

ان مثالوں سے پنواری صاحبان دونوں کے قاعدہ وراثت کو سمجھ سکتے ہیں۔

مطابق مذہب	وارث اور اس کا حصہ	مطابق مذہب	وارث اور اس کا حصہ
(1)	سنی	سنی	سنی
بیٹی	1	بیٹی	1
بہن	2	بہن	2
کل مال محروم	24	کل مال محروم	24
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
ماں	4	ماں	4
باپ	4	باپ	4
کل مال محروم	16	کل مال محروم	16
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
بیٹی	4	بیٹی	4
بہن	5	بہن	5
کل مال محروم	15	کل مال محروم	15
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
ماں	26	ماں	26
باپ	26	باپ	26
کل مال محروم	65	کل مال محروم	65
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
بیٹی	24	بیٹی	24
بہن	24	بہن	24
کل مال محروم	72	کل مال محروم	72
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
ماں	24	ماں	24
باپ	24	باپ	24
کل مال محروم	156	کل مال محروم	156

نوٹ:

جب وقت تقسیم اجزاء اپنے مخرج سے بڑھ جائیں تو بل سنت مخرج کو بڑھا کر اجزاء کے مطابق کر لیتے ہیں تاکہ نقصان میں سب مقررہ حصوں والے وارث بقدر حصص شریک ہو جائیں۔ مگر شیعہ نقصان بیٹیوں اور بہنوں کے سر ڈالتے ہیں۔

مطابق مذہب	وارث اور اس کا حصہ	مطابق مذہب	وارث اور اس کا حصہ
(4)	سنی	سنی	سنی
شوہر	9	شوہر	9
2 اخیانی بھائی	6	2 اخیانی بھائی	6
حقیقی بہنیں	3	حقیقی بہنیں	3
کل مال محروم	18	کل مال محروم	18
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
شوہر	18	شوہر	18
2 اخیانی بھائی	18	2 اخیانی بھائی	18
حقیقی بہنیں	18	حقیقی بہنیں	18
کل مال محروم	6	کل مال محروم	6
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
شوہر	2	شوہر	2
2 اخیانی بھائی	1	2 اخیانی بھائی	1
حقیقی بہنیں	1	حقیقی بہنیں	1
کل مال محروم	6	کل مال محروم	6
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ
شوہر	2	شوہر	2
2 اخیانی بھائی	1	2 اخیانی بھائی	1
حقیقی بہنیں	1	حقیقی بہنیں	1
کل مال محروم	6	کل مال محروم	6
شیعہ	شیعہ	شیعہ	شیعہ

سُنی	$\frac{6}{18}$	$\frac{4}{18}$	$\frac{8}{18}$	سُنی	$\frac{2}{6}$	$\frac{4}{6}$	محروم
(6)	بیوی	اخینائی بھائی	حقیقی بہنیں (7)	باپ	بیٹی		
شیعہ	$\frac{150}{60}$	$\frac{20}{60}$	$\frac{25}{60}$	شیعہ	$\frac{3}{12}$	$\frac{9}{12}$	
سُنی	$\frac{12}{60}$	$\frac{16}{60}$	$\frac{32}{60}$	سُنی	$\frac{6}{12}$	$\frac{6}{12}$	
(8)	بہن	چچا	(9)	ماں	باپ	شوہر	بیٹیاں
شیعہ	کل	محروم	شیعہ	$\frac{10}{60}$	$\frac{10}{60}$	$\frac{15}{60}$	$\frac{25}{60}$
سُنی	1	1	سُنی	8	8	12	32
(10)	شوہر	بیٹوں کی اولاد	(11)	زوجہ	دختران		
شیعہ	$\frac{1}{4}$	$\frac{3}{4}$	شیعہ	$\frac{1}{8}$	$\frac{7}{8}$		
سُنی	$\frac{2}{4}$	$\frac{2}{4}$	سُنی	$\frac{2}{8}$	$\frac{6}{8}$		
(12)	ماں	باپ	2 یا 3 بہنیں	محروم	محروم		
شیعہ	$\frac{2}{8}$	$\frac{4}{8}$	محروم				
سُنی	$\frac{1}{6}$	$\frac{5}{6}$	محروم				

نوٹ:

شیعوں میں والدہ کو $\frac{1}{6}$ اس وقت ملتا ہے جب دو بھائی یا چار بہنیں ہوں مگر سنیوں کے نزدیک اس وقت بھی جب دو بھائی یا دو بہنیں ہوں۔

(13)	سُنی	$\frac{21}{42}$	سُنی	$\frac{21}{42}$	شوہر		
	شیعہ						
	سُنی	$\frac{24}{42}$	سُنی	$\frac{18}{42}$			
(14)	ماں	شوہر	باپ	سُنی			
شیعہ	$\frac{2}{6}$	$\frac{3}{6}$	$\frac{1}{6}$				
سُنی	$\frac{1}{6}$	$\frac{3}{6}$	$\frac{2}{6}$				
(15)	ماں	بیوی	باپ	سُنی			
شیعہ	$\frac{4}{12}$	$\frac{3}{12}$	$\frac{5}{12}$				
سُنی	$\frac{3}{12}$	$\frac{3}{12}$	$\frac{6}{12}$				
(16)	ماں	باپ	بیٹی	بھائی	چچا		
شیعہ	$\frac{6}{30}$	$\frac{6}{30}$	$\frac{18}{30}$	$\frac{18}{30}$	$\frac{18}{30}$		
سُنی	$\frac{5}{30}$	$\frac{10}{30}$	$\frac{15}{30}$	$\frac{15}{30}$	$\frac{15}{30}$		
(17)	بیوی	ماں	باپ	بیٹیاں (18)	شوہر	پدری بھائی	سُنی یا سوتیلی بہنیں
شیعہ	$\frac{18}{648}$	$\frac{108}{648}$	$\frac{108}{648}$	$\frac{351}{648}$	$\frac{12}{24}$	$\frac{4}{24}$	$\frac{8}{24}$
سُنی	$\frac{72}{648}$	$\frac{96}{648}$	$\frac{96}{648}$	$\frac{384}{648}$	$\frac{9}{24}$	$\frac{3}{24}$	$\frac{12}{24}$
(19)	ماں	دادا (یا بھائی)	بیٹی	دادا یا بھائی یا بہن			
(20)							

شیعہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
1	1	1	1	1	1
3	3	3	3	3	3
(21)	نواسی	دادا یا بھائی	(22)	بیٹے کی اولاد	بیٹی کی اولاد
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
1	1	1	1	1	1
3	3	3	3	3	3
(23)	دادا	نانی	نواسہ	شعیہ	شعیہ
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
(24)	حقیقی چچا	حقیقی پھوپھی	اخئیانی پھوپھی	علاقائی خالہ	اخئیانی خالہ
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
20	10	6	3	3	3
9	3	3	3	3	3
54	54	54	54	54	54
(25)	مادری بھائی	سگا بھتیجا	(26)	سگی بہن	سوتیلی بہن
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
1	1	1	1	1	1
6	6	6	6	6	6
(27)	سوتیلی بہن	مادری بہن	مادری بھائی	بھتیجا	بھتیجا
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
4	4	4	4	4	4
6	6	6	6	6	6
(28)	2 سگے بھتیجے	سگی بھتیجی	علاقائی بھتیجا	اخئیانی بھتیجا	اخئیانی بھتیجی

شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
8	8	8	8	8	8
12	12	12	12	12	12
(29)	بیٹی	پوتا	محروم	محروم	محروم
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
(30)	بیٹی	پوتی	بھائی	محروم	محروم
شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ	شعیہ
سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی	سُنی
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
6	6	6	6	6	6

☆☆☆☆☆☆

اشتہال اراضی

پنجاب کے کاشتکاروں کی بہت بڑی تعداد چھوٹے مالکان اور مزاعوں پر مشتمل ہے جو زرعی زمین کے ٹکڑوں پر کاشت کرتے ہیں اور غیر اقتصادی اور گزارہ سے کم حیثیت کے ہیں اور جو بہت سے حصوں میں کٹ اور پھٹ کر رہ گیا ہو یہ صورت حال عرصہ دراز کی روایات رسومات اور ہمارے معاشرہ میں وراثت کے قوانین سے پیدا ہوتی ہے۔

یہ صورت حال اس وقت مزید خراب شکل اختیار کر گئی جب معمولی قطعات زمین کے مالکان اور بے زمین کاشتکار پیشہ افراد لاکھوں کی تعداد میں قیام پاکستان کے وقت ملک میں داخل ہوئے اس طرح فی کس زرعی ملکیت اتنے چھوٹے ٹکڑوں میں بٹ گئی کہ نہ صرف وہ کھلے زرعی کاشت کے جدید طریقوں کی راہ میں حائل ہیں بلکہ مالک اور مزارع دونوں جس قدر محنت اور سرمایہ زمین میں لگاتے اس کے مطابق اسے موزوں آمدنی ہو پاتی۔ حقیقت یہ ہے کہ چھوٹے اور بکھرے ہوئے قطعات زمین صحیح زرعی اقتصادیات کے صحت مندانہ نظام پر ضرب کاری لگاتے ہیں۔

کسی موضع یا حصہ موضع میں اشتہال کا کام تین صورتوں میں شروع کیا جاسکتا ہے:

- (1) جب کسی موضع یا حصہ موضع کے کم از کم 51 فیصدی مالکان جو کم از کم 51 فیصدی رقبہ کے مالک ہوں اپنی رضامندی سے درخواست برائے اشتہال اراضی کو دیں۔
- (2) ڈپٹی کمشنر ضلع مجاز ہوں گے کہ وہ کسی ایسے موضع کے اشتہال کا حکم دیں جس کے یا تو 51 فیصد مالکان رضامند ہوں یا ایسے مالکان رضامند ہوں جن کا مجموعی رقبہ موضع کے کل رقبہ کا 51 فیصد سے کم نہ ہو۔
- (3) جب ڈپٹی کمشنر ضلع کے مفاد میں اجرائے اشتہال ضروری سمجھیں اور اس کا حکم کمشنر بہادر سے حاصل کریں۔

درخواست اشتہال کی سرسری تحقیقات کی جائے گی اور اگر درخواست حسب قواعد درست پائی جائے گی تو کارروائی اشتہال شروع کی جائے گی۔ تحقیقات کرنے سے قبل تاریخ منقرہ سے کم از کم 15 روز قبل ایک اطلاع نامہ مجوزہ فارم ب پر جاری کیا جائے گا۔ جس کی مشتملی و منادی بذریعہ پٹیاری حلقہ کرائی جائے گی۔

اشتہال اراضی کا طریق نہایت مفصل ہے اور اس میں مالکان و دیگر حقداران کے لیے

اپنے حقوق کے تحفظ کی ضمانت موجود ہے ایسے اقدامات کیے جاتے ہیں کہ کسی زمیندار سے ناانصافی نہ ہو۔ ایسا نگران عملہ تعینات کیا گیا ہے جس کی دیانتداری مسلم ہے اور وہ اشتہال اراضی کے کام کی ہر مرحلہ پر دیکھ بھال کرے گا۔ ہر ممکن کوشش کی جائے گی کہ اشتہال اراضی کا کام پر گرام کے مطابقت اختتام پر پہنچے اور اس کے نتیجے کے طور پر کسی زمیندار کو کوئی زحمت نہ اٹھانی پڑے۔

اشتہال اراضی کے پروگرام میں یہ بھی شامل ہے کہ زمینداران کے مشورے سے ایک مشاورتی کمیٹی بنائی جائے۔ کمیٹی مذکورہ ممبر چلتے وقت زمیندار کو نیک شہرت کے لوگ سے چننے چاہئیں کیونکہ ہر ایک زمیندار کے مفاد کی دیکھ بھال کرنا کمیٹی مذکورہ کا فرض ہوگا۔ افسر اشتہال بالعموم کمیٹی کے مشورے سے کام کریں گے۔ ایسا انتظام کیا گیا ہے کہ افسران اشتہال اراضی جو بھی فیصلے کریں ان سے زمیندار کو فوراً مطلع کیا جائے تاکہ ان کی روشنی میں وہ اپنا فائدہ یا نقصان پرکھ سکیں۔ اگر افسر اشتہال اراضی کے فیصلہ سے کسی زمیندار کے مفاد کو نقصان پہنچے تو وہ اپیل یا نگرانی کے ذریعہ اپنی حق رسی کے لیے چارہ جوئی کر سکے۔

درخواست منجانب مالکان اراضی گزرنے پر افسر اشتہال قانونگوئی کے اشتہال کے ذریعہ سرسری تحقیقات زیر قاعدہ نمبر 15 اس بارہ میں کرائیں گے کہ آیا عمومی طور پر مالکان موضع یا حصہ موضع اشتہال کرانے کے لیے تیار ہیں۔ رضامند مالکان کی تعداد کم از کم 51 فیصد ہونی چاہیے اور ان کا ملکیتی رقبہ 51 فیصد کل رقبہ موضع یا حصہ موضع سے ہونا چاہیے اگر افسر اشتہال صاحب کا اطمینان بعد سرسری تحقیقات بطریق بالا ہو جائے کہ درخواست حسب ضابطہ ہے اور بادی النظر میں قابل منظوری ہے تو وہ درخواست رکھ لینے کا حکم تحریر کریں گے۔ اگر قرآن سے یا رپورٹ قانونگوئی اشتہال سے پایا جائے کہ درخواست قواعد کے مطابق نہیں ہے یا کسی اور وجہ سے کی بنا پر ناقابل منظوری ہے۔ تو افسر اشتہال وجوہات نام منظوری تحریر کر کے درخواست برائے نام منظوری صاحب کلکٹر اشتہال کی خدمت میں بھیج دیں گے۔ بشرطیکہ مالکان متعلقہ کو ایسی ہدفکارش کلکٹر اشتہال کے پاس بھیجنے سے قبل افسر اشتہال نے (اگر ضرورت ہو) تو درخواست کو مناسب ترمیم کرنے یا عذرات پیش کرنے موقعہ دیا ہو۔

فہرست نمبرات خسره:

اس کے پٹیاری فہرست نمبرات خسره میں رقبہ زیر اشتہال مندرجہ ذیل فارم میں رجسٹر حقداران زمین آخر شمل حقیقت و فیملڈ بک و تمہ جات مابعد تیار کرے گا۔

فہرست نمبر خسره زیر اشتہال موضع..... حد بست نمبر..... تحصیل..... ضلع.....

اشتمال اراضی

5	4	3	2	1
کیفیت	قسم زمین بغرض اشتمال	رقبہ معہ قسم زمین مندرجہ رجسٹر حقداران زمین	نمبر کھتونی	نمبر خسره

ہدایات:

- (1) اگر قسم اراضی مندرجہ خسره گرداوری اور رجسٹر حقداران زمین مختلف ہو تو خانہ نمبر 3 میں وہ قسم درج ہوگی جو رجسٹر حقداران زمین میں درج ہے اور خسره کی قسم بخانہ کیفیت بقلم درج کرنی چاہیے۔
- (2) اگر کسی رقبہ کی درستی بذریعہ داخل خارج یا فرد بدر ہو چکی ہو تو درست رقبہ بخانہ نمبر 3 درج کرنا چاہیے اور خانہ کیفیت میں فرد بدر یا داخل کا حوالہ دینا چاہیے۔
- (3) اگر کاشت کی وجہ سے یا داخل خارج کی رو سے کوئی نمبر خسره شکست ہو کر تہہ نمبرات کی صورت اختیار کر چکا ہو تو تہہ نمبرات کا علیحدہ اندراج کرنا چاہیے۔
- (4) خانہ نمبر 4 میں وہ قسم زمین درج کرنی چاہیے جو حقداران دیہہ و ممبران مشاورتی کمیٹی کے مشوروت منظور کی گئی ہو۔

فوائد اشتمال اراضی

- (1) کسی موضع میں کام اشتمال اراضی شروع کرنے سے پہلے عملہ اشتمال اراضی یعنی پٹواریان اور قانونگو یاں کو مالکان، مرجہتان، مزارعان مستقل و دیگر حقداران موضع پر فوائد اشتمال واضح کرنے چاہئیں چند خصوصی فوائد میں درج ہیں:-
- (اے) ہر ایک حقدار کے کھرے ہوئے کھیت ایک بڑے قطعہ یا بڑے بڑے کھیتوں میں تبدیل ہو جائیں گے۔
- (بی) کاشتکاروں کو اپنی زمین کی حدود کا صحیح علم ہو جائے گا۔ اور بدیں وجہ وہ اپنے کھیتوں کے

رہنمائے پٹواری کورس

- لیے بیج کی مقدار کا اندازہ بہتر طریق پر لگائیں گے۔
- (سی) کھیتوں کے یکجا اکٹھا ہونے سے قبلہ رانی اور آپاشی میں سہولت ہوگی، اور پیداوار میں نمایاں تیشی ہوگی، کیونکہ زمینداران قدرتی طور پر کاشتکاری کے بہتر طریقے اور ترقی داد، آلات کشاوری استعمال کریں گے۔
- (ڈی) شکی کے تنازعات اور ان سے پیدا شدہ پیچیدگیاں بہت حد تک رفع ہو جائیں گی۔
- (ای) حقداران اپنی زمین کی خانگی تقسیم بہتر طریق کر سکیں گے۔ اور اس سے وہ افسران محکمہ مال کی معرفت اراضی کی تقسیم کرنے کی تکلیف سے بچ جائیں گے۔
- (ایف) اشتمال اراضی سے نہر کے کھال ہائے اور چاہ کی آڑہائے سیدھی ہو جائیں گی۔ اور اس سے قدرتی طور پر کم پانی سے زیادہ آپاشی ہو سکے گی۔
- (جی) اشتمال اراضی سے گرداوری آسان تر ہو جائے گی۔ اور اس سے پٹواری کا کافی وقت بچ جاوے گا ریوینو افسران بھی بوقت پڑتال گرداوری زیادہ نمبرات کا معائنہ کر سکیں گے۔ اس سے مالیہ غیر مستقل کے متعلق غلط رقبہ درج ہونے کا احتمال جاتا رہے گا۔ کیونکہ پٹواری زیادہ احتیاط سے گرداوری کرنے پر مجبور ہوگا۔
- (ایچ) اشتمال اراضی سے ہر ایک مالک و کاشتکار کو اپنی اراضی کا صحیح پتہ ہو جائے گا۔ اور اس سے مالیہ زمین و آبیانہ واجب الادا کا علم ہو جاوے گا اور اپنی اراضی کی پیداوار کا اندازہ قائم کر سکے گا۔ اور مالک اراضی کو لگان نقدی کی قائمی اور وصولی میں آسانی ہوگی۔ اور اس کو بہت حد تک پٹواریاں مال و نہر کا دست نگر نہیں ہونا پڑیگا۔
- (آئی) اکثر مواضع میں اشتمال اراضی سے جدید پیناش ہو جاتی ہے جس سے زمینداران طویل عرصہ آئندہ تک بڑے پیمانہ پر نئی پیناش کی تکلیف اور اخراجات سے بچ جاویں گے۔
- (بے) مشترکہ کھاتہ جات کا بڑے قطعہ میں منتقل ہو جانا زمینداران کو اپنی اراضی میں نئے جہات احداث کرتے اور دیگر قطعہ میں منتقل ہو جانا زمینداران کو اپنی اراضی میں نئے جہات احداث کرتے اور دیگر ترقیات عمل میں لانے کے قابل بنا دے گا۔
- (کے) کاشتکاران کے اہل خانہ کا کافی وقت بچ جاوے گا۔ کیونکہ ان کو روٹی لے جانے کے لیے مختلف کھیتوں میں کاشتکاران کی تلاش میں نہیں جانا پڑے گا۔
- (ایل) اس سے کھیتوں میں عملی طور پر مویشی رکھنا، اور مالکان کو اپنی رہائش کے لیے چھوٹی سی جگہ

مثلاً (ڈھوک - ڈیرہ بہک) بنائی ممکن ہو جاوے گی۔

(ایم) اس سے آبادی کی ایزادی اور بہتری مثلاً مفاد عامہ کے اغراض کے واسطے یعنی کھیل کوڑ کے میدان و کھاد کے گڑھے، مسجد، دفتر بنیادی جمہوریت کی جگہیں بہم پہنچائی جاویں گی۔

مواضعات میں اشتہال کھیت ہٹ یا چوک واطنی خارجی کی صورت میں عملہ اشتہال صرف اس صورت میں ایسے مواضعات میں اشتہال کر سکتا ہے جبکہ ریونیو افسر بیانات مالکان حاصل کر کے اور اس کی مش تیار کر کے بواسطہ ڈپٹی کمشنر ضلع و کمشنر دو شیرن ریونیو بورڈ کی منظوری حاصل کر لیں۔ ریونیو بورڈ کی منظوری کے بغیر ایسے مواضعات میں کام شروع نہ کیا جاوے۔

کسی موضع یا حصہ موضع کے دو یا زائد مالکان جن کی ملکیت کوئٹہ، قلات، خیر پور، حیدرآباد قسمتوں کی صورت میں کم از کم 164 ایکڑ و دیگر علاقہ جات صوبہ مغربی پاکستان کم از کم دو مربع جات یا دو مستطیل ہائے یا 150 ایکڑ (جو بھی مقدار رقبہ زیادہ) کام اشتہال شروع کرانے کے لیے تحریری درخواست زیر قاعدہ نمبر 4 بجوزہ فارم الف جو قانون گوئی حلقہ اسسٹنٹ افسر اشتہال حلقہ یا افسر اشتہال تحصیل متعلقہ سے عند الطلب حاصل کیا جاسکتا ہے افسر اشتہال متعلقہ پیش کریں۔ افسر مذکور رجسٹرڈ مش بند اشتہال میں مناسب یاداشت درج کرنے کے بعد ایک نقل زیر قاعدہ نمبر 3 کلکٹر اشتہال ضلع کو ارسال کریں گے۔

نمونہ فارم الف قواعد اشتہال اراضی مغربی پاکستان 1960ء میں تحریر ہے۔ افسر اشتہال زیر آرڈی نینس اشتہال 1960ء اسسٹنٹ افسر اشتہال کو تفویض مراد ہے۔

اصل ہدایت نامہ جہاں کہیں افسر اشتہال کے اختیارات کا ذکر ہے۔ وہاں افسر اشتہال سے مراد "اسسٹنٹ" افسر اشتہال بھی ہوگا۔ کیونکہ منظوری سکیم اشتہال کے اختیارات چاچکے ہیں مگر ان اختیارات پر بروئے نمبری 1141-1142/62-920 سی۔ ایچ۔ پی مورخہ 1962-5-1 پابندی مائد ہو چکی ہے۔

(2) درخواست متجانب مالکان اراضی گزرنے پر افسر اشتہال قانون گوئی اشتہال کے ذریعے سرسری تحقیقات زیر قاعدہ نمبر 15 اس بارہ میں کرائیں گے کہ آیا عمومی طور پر مالکان موضع یا حصہ موضع اشتہال کرانے کے لیے تیار ہیں۔ رضامند مالکان کی تعداد کم از کم 51 فیصد ہونی چاہیے اور ان کا ملکیتی رقبہ 51 فیصد کل رقبہ موضع یا حصہ موضع سے ہونا چاہیے اگر افسر اشتہال صاحب کا اطمینان بعد سرسری تحقیقات بطریق بالا ہو جائے کہ درخواست حسب ضابطہ ہے اور بادی انظر میں قابل منظوری ہے تو افسر وہ درخواست قواعد کے مطابق نہیں ہے یا کسی اور وجہ کی بنا پر ناقابل منظوری ہے۔ اگر قرائن سے یا رپورٹ قانون گوئی اشتہال سے پایا جاوے کہ درخواست قواعد کے مطابق نہیں ہے یا کسی اور وجہ کی بناء پر ناقابل منظوری ہے۔ تو افسر اشتہال وجوہات منظوری تحریر کر کے درخواست برائے منظوری

صاحب کلکٹر اشتہال کی خدمت میں بھیج دیں گے۔ بشرطیکہ مالکان متعلقہ کو ایسی سفارش کلکٹر اشتہال کے پاس بھیجنے سے قبل افسر اشتہال نے (اگر ضرورت ہو) تو درخواست کو مناسب ترمیم کرنے یا عذرات پیش کرنے کا موقعہ دیا ہو۔

(3) اطلاع نامہ (فارم ب): رپورٹ گرد اور موصول ہونے پر افسر اشتہال مقام تاریخ اور وقت کا تعین کرتے ہوئے مالکان کی حاضری کے لیے اطلاع نامہ بجوزہ فارم "ب" پر اپنے دستخط اور مہر ثبت کر کے جاری کریں گے۔ تاکہ مالکان کی موجودگی میں ابتدائی تحقیقات اور ساعت عذرات (اگر کوئی ہو) ہو سکے اس اطلاع نامہ کے ذریعہ حسب قاعدہ نمبر 7 مالکان متعلقہ کو اطلاع اور تاریخ مقررہ کے درمیان کم از کم پندرہ ایام کا وقفہ ہونا لازمی ہے۔ تاکہ مالکان موضع یا حصہ موضع کو مناتے وقت باہمی صلاح مشورہ کے لیے مل جائے۔

(فارم "ب") کا نمونہ قواعد اشتہال اراضی میں آخر پر تحریر ہے۔

(4) ساعت ابتدائی کارروائی متجانب افسر اشتہال: معینہ تاریخ، وقت پر افسر اشتہال موقعہ پر پہنچ کر زیر قاعدہ نمبر 8 حاضر آمدہ مالکان اراضی سے اس بارہ میں استفسار کریں گے کہ آیا وہ کام اشتہال موضع یا حصہ موضع شروع کرانے کے لیے رضامند ہیں۔ اور اگر رضامند مالکان کی تعداد 51 فیصد یا زائد اور ان کی اراضی مجموعی 51 فیصد یا زائد ہے تو افسر اشتہال درخواست مذکور کی منظوری زیر قاعدہ نمبر دیں گے واضح رہے کہ افسر اشتہال جب تک مقررہ تعداد مالکان کی رضامندی کے دستخط یا انگوٹھا جات حاصل نہ کر لیں تو مزید کارروائی سے وہ احتراز کریں۔ کارروائی مکمل ہونے پر کارروائی اشتہال شروع کرنے کا حکم زیر قاعدہ 9 (1) تحریر کریں گے ایسے حکم کی نقل اطلاعاً بخد مت کلکٹر اشتہال ارسال کی جائیگی اگر مالکان کی حاضری نامکمل ہو یا تعداد رضامندی مالکان درقبہ میں کمی ہو تو افسر اشتہال مزید مالکان کے بیان لینے کے زیر قاعدہ 7 (2) کسی آئندہ تاریخ کے لیے وقفہ دینے کی ضرورت نہ ہوگی۔

(5) اجزائے فارم (ب) بسلسلہ تحریک: ایسی صورت میں جب کسی موضع یا حصہ میں کام شروع کرنے کی تحریک متجانب ڈپٹی کمشنر صاحب یا کمشنر صاحب کرائی گئی ہو تو افسر اشتہال اطلاع نامہ بذریعہ فارم "ب" برائے حاضری مالکان بر موقعہ جاری کریں گے۔

(6) مشتمی منادی: اطلاع نامہ بذریعہ فارم (ب) کی تعمیل بذریعہ پیواری حلقہ معرفت نمبر مدار یا چوکیدار موضع یا حصہ مالکان اراضی کو فرداً فرداً اطلاع (جس حد تک ممکن ہو سکے) دینے کے علاوہ گاؤ یا دیہہ کی آبادی میں بذریعہ ڈھول یا دف یا کسی دیگر مروجہ طریقہ زیر قاعدہ نمبر 7 پر مشتمی منادی کرائی

جائے گی۔ اور ایک نقل اطلاع نامہ گزرگاہ عام پر چسپاں کی جائیگی۔

پٹواری حلقہ روزنامہ واقعاتی میں اس بارہ میں حسب ذیل رپٹ درج کر لے گا۔

آج حکم جاری کردہ افسر اشتہال..... نمبری..... بابت موضع..... نمبر حد بست.....

گاؤں میں حسب ضابطہ مشتملی منادی فلاں نمبر دار چوکیدار کی معرفت بذریعہ ڈھول یا دھمکے یا دیگر طریق مرہبہ کرائی گئی۔ اور ایک قطعہ اطلاع نامہ (فلاں) جگہ پر جو نظر گاہ عام ہے۔ برائے اطلاع جملہ مالکان چسپاں کیا گیا۔ اصل اطلاع نامہ کی پشت پر پٹواری حلقہ مفصل رپورٹ متعلق مشتملی کر کے اطلاع نامہ واپس بختم افسر اشتہال ارسال کر گیا۔ جو اسے مثل اشتہال کے ہمراہ شامل کر لیں گے۔ نوٹس ہائے متعلقہ تحریک اشتہال منجانب صاحب ڈپٹی کمشنر احکام دوبارہ اختیارات افسران اشتہال یا دیگر امور کی مشتملی بھی بطریق بالا کرائی جاوے گی۔

(7) منتقلی اراضی پر پابندی: جب اشتہال اراضی کی درخواست کی جاوے یا صاحب ڈپٹی کمشنر یا کمشنر

صاحب کا حکم برائے اجراء کام اشتہال موصول ہو تو کسی مالک اراضی یا مزارع موروثی کو یہ اختیار

حاصل نہیں ہوگا۔ کہ وہ اشتہال اراضی کی کارروائی کے دوران افسر اشتہال کی منظوری کے بغیر اپنے

رقبہ یا حقوق موروثیت کے کسی حصہ کو منتقل کر دے یا اس کے متعلقہ کوئی ایسی کارروائی کرے بمشاء

دفعہ نمبر 24 آرڈیننس اشتہال 1960ء افسر اشتہال زیر اشتہال مواضع کے متعلق سب رجسٹرار

صاحب متعلقہ کو بوساطت رجسٹرار صاحب ضلع متعلقہ اطلاع دیں گے۔ کہ بدوں اجازت افسر

اشتہال کوئی وثیقہ رجسٹری ملکیت یا ڈیل کاری کی تصدیق نہ کی جائے گی۔

(8) چنانچہ ممبران مشاورتی کمیٹی و تقرری دلی سرپرست نابالغان وغیرہ: افسر اشتہال کی جانب سے اجراء کا

کام اشتہال کا باقاعدہ حکم جاری ہونے کے فوراً بعد یا کسی آئندہ تاریخ پر یا اطلاع نامہ فارم "ب" جو

تحریک زیر دفعہ 3(1) آرڈیننس اشتہال 1960ء کے نتیجہ پر جاری کیا گیا ہو میں درج شدہ مقام

تاریخ اور وقت معینہ پر افسر اشتہال پہنچ کر اجلاس عام مالکان و حقداران اراضی کریں اسی اجلاس میں

چنانچہ ممبران مشاورتی کمیٹی زیر قاعدہ 10 نامزدگی و تقرری دلی سرپرست منجانب نابالغان و فاتر العقول

و قائم نمائندگان غیر حاضر حقداران اور فوجی ملازمین مطابق قواعد و ہدایات اشتہال اراضی کریں گے۔

اس کے بعد اسی تاریخ یا آئندہ تاریخ میں افسر اشتہال اراضی اجلاس عام میں بموجودگی مالکان

و حقداران و ممبران مشاورتی کمیٹی بعد بحث و تمحیص بیانات مالکان و حقداران اراضی و ممبران مشاورتی

کمیٹی بروئے مسودہ سکیم زیر قاعدہ نمبر 15 مسودہ اشتہال (مسودہ سکیم) کو ترتیب دیں گے۔

(9) غیر حاضران و فوجی ملازمان کے حقوق کی نگہداشت: کسی موضع یا حصہ کا اشتہال کرتے وقت افسر

اشتہال اراضی کا فرض اولین ہوگا کہ غیر حاضر فوجی ملازمان کی ایک فہرست تیار کروائیں اور اپنے

آپ کو ان کے مفاد کا خاص طور پر ذمہ دار تصور کریں اور ان کی جانب سے کسی شریک کھاتہ جس کی

مفاد فوجی مذکور کے خلاف نہ ہو تو بطور نمائندہ تجویز کریں تاکہ وہ کارروائی اشتہال میں غیر حاضر مالک

کے حقوق کی صحیح طور پر نگہداشت رکھ سکے۔ اس کی اطلاع غیر حاضر فوجی ملازم کو بھی اس کے رجسٹ

کے پتہ پر ارسال کی جاوے۔ تاکہ اگر وہ چاہے تو کارروائی اشتہال کے لیے کسی دیگر شخص کو اپنا

نمائندہ مقرر کرنے کے لیے افسر اشتہال کو مناسب وقت کے دوران تحریک کر سکے۔

اسی طرح دیگر ہر مستقل غیر حاضر مالک کے حقوق کی نگرانی کے لیے کسی بھی شریک کھاتہ کو اس کی

نمائندگی کے لیے نامزد کیا جاسکتا ہے۔ بشرطیکہ مقرر شدہ نمائندہ کے حقوق اور غیر حاضر مالک کے حقوق میں

باہمی تضاد نہ ہو۔ اور غیر حاضر حقدار نے نمائندہ کے حقوق اور غیر حاضر تحریر کیا ہو لیکن غیر حاضر مالکان کو حتی الوسع

موقعہ پر خود پہنچ کر کارروائی اشتہال میں حصہ لینا چاہیے۔

(10) محکمہ جات و فاتر العقول اور نابالغ کے حقوق کی حفاظت: فاتر العقول اور نابالغ کی جانب سے بھی

موزوں اشخاص کو بطور ولی سرپرست برائے کارروائی اشتہال صاحب افسر اشتہال مقرر کریں گے

بشرطیکہ ولی یا سرپرست مقرر کردہ کے حقوق العقول یا نابالغ مالک کے حقوق کے مخالف نہ ہوں تقرری

دلیاں وغیرہ کیساتھ ہی مختلف محکمہ جات کے افسران انچارج کو بھی اس امر کی اطلاع تحریری بھیجی

جائیگی۔ کہ فلاں موضع یا حصہ موضع میں کارروائی اشتہال شروع کی گئی ہے اور وہ اپنے اپنے محکمہ کے

مفاد کی نگرانی کے لیے نمائندہ مقرر کریں۔ اشتہال اراضی کے دوران محکمہ اوقاف کے حقوق کا خیال

رکھا جاوے محکمہ ہذا کے حقوق کی حفاظت کے سلسلہ میں محکمہ اوقاف کے مینیجر سے مشورہ کر لیا جاوے۔

(چھٹی مجریہ ریونیو بورڈ 1687-1460/61 سی۔ ایچ۔ پی۔ مورخہ 18 جولائی 1961ء افسر

اشتہال کی ذاتی ذمہ داری متعلقہ محکموں کے حقوق کی نگہداشت کے بارے میں بدستور قائم رہے گی۔

(11) تقرری و تجویز ممبران مشاورتی کمیٹی: جب کسی موضع حصہ یا موضع میں کام جاری کرنے کا فیصلہ کیا گیا

ہو۔ تو ترتیب مسودہ سکیم سے قبل افسر اشتہال (اگر مناسب سمجھیں) تو ایک مشاورتی کمیٹی زیر قاعدہ،

اوقاعد اشتہال اراضیات 1960ء حاضر آمدہ مالکان اراضی کی اکثریت کے مشورہ سے (جو تحریری

بیان کی صورت میں لیا جاوے گا) مقرر کریں گے۔ نیز مشاورتی کمیٹی یا پنجاب کے اراکین کی تعداد کم

از کم تین اور زیادہ سے زیادہ ہو لیکن تعداد جفت 4 یا 6 یا 8 بھی ہو سکتی ہے۔ اگر مالکان موضع یا حصہ

موضع ممبران مشاورتی کمیٹی کی نامزدگی پر باہمی طور پر رضامند نہ ہو سکیں۔ تو افسر اشتہال با اثر معتبرین

اور مسلمہ طور پر دیانتدار اور اہل اشخاص جو کارروائی اشتہال میں پوری دلچسپی لینے کا احساس رکھتے

ہوں۔ اور مختلف خاندانوں کی صحیح طور پر نمائندگی کر سکیں کو بطور ممبران مشاورتی کمیٹی نامزد کریں گے۔

(12) حکم تقرری و علیحدگی ممبران مشاورتی کمیٹی: جب ممبران مشاورتی کمیٹی بطریق بالا مقرر رکھے جائیں تو افسر اشتہال زیر قاعدہ نمبر (3) 10 بروئے قواعد اشتہال اراضی اس بارہ میں مثل اشتہال پر حکم تحریر کریں گے۔ کہ فلاں شخص کو دو مالکان موضع یا حصہ موضع کی اکثریت کے مشورہ کی بناء پر ممبران مشاورتی کمیٹی مقرر رکھے جانے کی تصدیق کرتے ہیں۔ یا فلاں فلاں شخص کو از خود ممبران مشاورتی کمیٹی مقرر کرتے ہیں۔ اس کے بعد وہ مقرر شدہ ممبران مشاورتی کمیٹی کو کارروائی اشتہال کے بارے میں ان کی ذمہ داریاں اور فرائض سمجھائیں گے۔ اور انہیں ذہین نشین کرائیں گے بطور ممبران مشاورتی کمیٹی وہ افسر اشتہال کو انتہائی دیانتداری اور خلوص کے ساتھ ہر مرحلہ پر کارروائی اشتہال میں صحیح مشورہ دیں گے۔ اگر کوئی ممبر اپنے فرائض کی ادائیگی میں کوتاہی کرے یا سیکم اشتہال کی تیاری میں حصہ نہ لے یا اس کا ممبر ہونا سیکم اشتہال کے لیے مفید ثابت نہ ہو تو ایسے ممبر کو افسر اشتہال اراضی زیر قاعدہ 11 کی وجوہات تحریر کر کے برطرف کر سکتے ہیں۔

اس طرح یا ویسے ہی اگر کوئی آسامی ممبر مشاورتی کمیٹی خالی ہو جائے تو افسر اشتہال زیر قاعدہ 12 بطریق بالا مزید ممبر مقرر کر سکتے ہیں۔

(13) صدر و کورم مشاورتی کمیٹی: مشاورتی کمیٹی کے صدر بروئے قاعدہ نمبر 113 افسر اشتہال ہوں گے اور کم از کم دو تہائی ممبران مشاورتی کا ہر اجلاس کے وقت موجود ہونا لازمی ہوگا۔ افسر اشتہال جب کبھی مشاورتی کمیٹی کا اجلاس طلب کرنا چاہیں تو قبل از وقت ممبران کو بذریعہ پٹواری اشتہال اس بارہ میں اطلاع دیں گے۔

(14) مسودہ سیکم میں جن امور کا خیال رکھا جاتا ہے: مسودہ سیکم مرتب کرتے وقت افسر اشتہال علاوہ دیگر کوائف کے مندرجہ ذیل امور کو خاص طور پر اجلاس عام میں پیش نظر رکھیں گے۔

(اے) قسم بندی اراضی: جدید تقسیم اراضی بروئے اشتہال مصنفانہ طریق پر کرنے کے لیے اشد ضروری ہے کہ جو رقبہ زیر اشتہال لانا مطلوب ہو اس کی صحیح قسم بندی بغرض اشتہال کی جاوے بلاوجہ اقسام اراضی نہ بڑھائی جاویں تا نگو اشتہال کا فرض ہوگا۔ کہ موقعہ پر قبل ازیں ہر قطعہ اراضی کا صحیح جائزہ لیکر اور مالکان اراضی و ممبران مشاورتی کمیٹی سے مشورہ کر کے تجویز کرے تاکہ افسر اشتہال کو موقعہ پر پہنچ کر اس بار میں اطمینان کرنے کے لیے زیادہ وقت صرف نہ کرنا پڑے۔ وہ متنازعہ قطعات کو خاص طور پر موقعہ پر ملاحظہ کریں گے۔ اور مالکان کی عمومی رائے کا لحاظ رکھتے ہوئے ایسے قطعات کو جس قسم میں رکھنا

چاہیں کا فیصلہ کریں گے۔ اقسام مقررہ کی وضاحت نمبر خسره دار کی جاوے گی۔ اور جزوی نمبران خسره کو کی صورت میں دکھایا جائیگا اور طرف اور رقبہ کا انداز بھی کیا جاوے گا۔ ایک عکس شجرہ سفید کاغذ پر جس میں مختلف اقسام بغرض اشتہال کی پرچی ہر حقدار کو دی جاوے۔ جبکہ اقسام اراضی بغرض اشتہال اراضی مقرر کی جاویں۔

(بی) قیمت اندازی: جو اقسام اراضی بغرض اشتہال مقرر کی گئی ہوں۔ ان کی حیثیت قسم دار ملحوظ رکھتے ہوئے قیمت کا تعین کرنا چاہیے۔ تاکہ نقد معاوضہ کا لین دین اس کے مطابق ہو سکے یا اراضی کے عوض اچھی یا بُری اراضی بلحاظ تناسب قیمت مقررہ دی جاسکے۔ یہ کام افسر اشتہال بہ امداد ممبران مشاورتی کمیٹی و حقداران خود نہایت احتیاط کرینگے اور افسر اشتہال بھی اس کا اطمینان کریں گے۔ ایک درجہ کے لیے بالعموم ایک قیمت متعین کی جائے گی۔ البتہ خاص صورتوں میں الگ قیمت بھی مقرر کی جاسکتی ہے مثلاً اگر گورایہ دیہہ کے لیے الگ قسم مخصوص نہیں کی گئی۔ تو درجہ اول میں سے آبادی دیہہ کے ملحق اراضی کی قیمت الگ متعین کی جاسکتی ہے۔ اقسام کی قیمت اندازی کے لیے ایک صورت یہ پیدا ہو سکتی ہے۔ کہ سب سے اچھی قسم کو ایک روپیہ تصور کر کے باقی اقسام 75 پیسے 50 پیسے وغیرہ شمار کیا جائے حتی الوسع قیمت اندازی ہفت پیسوں میں کی جاوے دوسری صورت میں قسم اول کا تخمینہ اگر ایک ہزار روپیہ ہے تو 100 50 75 روپیہ اور تیسری 100 50 وغیرہ درختوں کی قیمت روپوں میں مقرر کرنی چاہیے۔ رقبہ زیر بانچہ اگر دوران اشتہال اراضی حقدار برضامندی خود چھوڑنا چاہیے تو رقبہ زیر بانچہ کی قیمت اس قسم کے رقبہ میں ڈگنی، سگنی یا چارگنی رکھی جاسکتی ہے تاکہ ایسے رقبہ کے معاوضہ کا اراضی کی صورت میں لین دین ہو سکے بصورت دیگر بدوں رضامندی تحریری بانچہ اور اس کے ملحقہ اراضی کو مالک کے پاس ہی رہنے دیا جائیگا۔ جیسا کہ چھٹی بجز یہ دفتر ریونیو بورڈ نمبری 2920-60/1728/سی-ایچ۔ (بی) مورخہ دسمبر 1960ء سے ظاہر ہے۔

چاہات کی قیمت بھی ان کے حق مٹھاس پانی اور چاہ کے گھرے کے ملحوظ رکھ کر مقرر کرنی چاہیے۔ اور اگر مکانات کسی چارہ پر واقع ہوں تو ان کی الگ قیمت مقرر کرنی چاہیے۔ بعد ازاں ایک فہرست بہ نمونہ ذیل تیار کر لی جاوے تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ ہر ایک حقدار کے سابقہ رقبہ میں کسی قدر قیمت کے درخت موجود ہیں۔

نمبر شمار	1	2	3	4	5	6
نام حقدار معہ احوال	نمبر خسرہ	قسم درختاں	تعداد درختاں	قیمت درختاں	کیفیت	

اس فہرست پر غائب افسر اشتہال اراضی کے دستخط ہوں گے۔ اس کی نقل شامل مشل ہوگی۔ اور اس فہرست سے ہی فرد وصولی معاوضہ کے خانہ متعلقہ کا انداز کیا جاوے گا۔

(سی) چراگاہ: کافی بڑے مواضع رقبہ مخصوص کیا جاسکتا ہے۔ جہاں کہ چراگاہ پہلے موجود بدستور رہے گی قابل تقسیم نہیں ہے۔

(ڈی) گول سڑک: آبادی دیہہ کے ارد گرد گول سڑک مہیا کی جاوے۔

(ای) مفاد عامہ کی اغراض: از قلم گڑھاہائے کھاد تالاب سکول کھیل کا میدان مسجد توسیع آبادی وغیرہ کے لیے اگر کوئی اراضی پہلے سے مخصوص شدہ نہ ہو۔ تو اپنی عوامی ضروریات کے لیے رضامندی مالکان رقبہ مخصوص کیا جاسکتا ہے۔ پرائمری سکول کے لیے ایک ایکٹر، مل سکول کے لیے تین ایکٹر، ہائی سکول کے لیے چھ ایکٹر رقبہ مخصوص کرنا چاہیے۔

(ایف) قبرستان: توسیع قبرستان کے لیے (بشرط ضرورت) مزید رقبہ چھوڑا جائے۔ اسے سابقہ قبرستان کے ساتھ اصول کیلئے بندی کو قائم رکھتے ہوئے ملایا جاوے۔

(جی) اس امر کا بھی ذکر کیا جاوے کہ وٹ بندی مالکان خود کریں گے اور اگر وہ ایسا نہ کریں گے اور اگر ایسا نہ کر سکیں تو عملہ خود کرایگا۔ جس کا خرچ مالکان برداشت کریں گے۔

(ایچ) راستہ جات: سابقہ راستہ جات کی بجائے جدید راستہ جات حسب ضرورت حتی الوسع کیلئے جات کی وٹ ہائے پر سیدھے بنائیں جائیں۔ گے البتہ مقامی حالات کے تحت سابقہ موقع پر راستہ جات یکساں چوڑائی کے قائم کئے جاسکتے ہیں۔ ملحقہ دیہات کو جانے والے راستہ جات بالعموم 3 کرم اور چاہات کو جانے والے دو کرم چوڑے رکھے جائیں گے۔ البتہ اہم مقامات کو جانے والے راستہ جات مقامی حالات کے مطابق 4 کرم یا زائد چوڑے رکھے جاسکتے ہیں۔ راستہ جات سابقہ اگر موزوں اور کیلئے جات کی وٹوں پر ہوں تو بدستور رکھے جاویں۔ راستہ جات کے تعین کی تشریح مثلاً سابقہ یا جدید کر کے کی جاوے گا۔ سابقہ شارع عام کا رقبہ کم نہیں کیا جائیگا۔

(آئی) کھال ہائے: کھال ہائے و آڑ ہائے چاہات کی گزرگاہ بھی تعین کیا جائے گا۔

(جے) کھاتہ جات مشترکہ کی تقسیم کو رضامندی جملہ حقداران دوران اشتہال کی جاسکتی ہے۔

البتہ ایسے حقداران مشترکہ کھاتہ جات جن کے واحد کھاتہ جات پہلے سے موجود ہوں اور کوئی امر خاص مانع نہ ہو۔ کو از خود تقسیم کر کے ایسے حقدار کا رقبہ یکجا درج کیا جاسکتا ہے اگر کوئی حقدار محض خود غرضی کی بنا پر مشترکہ کھاتہ کی تقسیم میں معترض ہو تو بیوگان۔ نابلخان کے حقوق کے پیش نظر ایسے عذر کو نظر انداز کر کے مشترکہ کھاتہ کی تقسیم کی جاسکتی ہے مشترکہ کھاتہ جات کی تقسیم کے بارہ میں ضابطہ مارشل لا، نمبر 64 پیرا گراف 23 پابندیاں مکرر تقسیم اشتہال اراضی پر عائد نہیں ہیں جہلہ سالم موضع زیر اشتہال ہو۔

(کے) جدید پیمائش کے نتیجے پر کمی بیشی رقبہ مالکان پر حصہ رسدی باچھ ہوگی۔

(ایل) معاوضہ چاہات: بعض معاوضہ چاہات افسر اشتہال بمشورہ کمیٹی و مالکان مختلف چاہات کی قیمت اندازی کریں گے۔ اس کے لیے فرد وصولی معاوضہ میں اندارج ہو سکتا ہے اور مناسب کارروائی عمل میں لائی جاوے۔

(ایم) مرہننان: مرہننان کے لیے رقبہ راہننان کے بلاک میں سے بحیثیت درجہ دیا جاوے گا جس پر سابق بارہن قائم رہے گا۔ ایک راہن کے مرہننان ایک قسم اراضی کے اندر حتی الواسع پلاٹ ہائے میں قائم کئے جاویں گے۔

(این) مورثیان: مورثیان ضابطہ کے تحت مطابق حقوق ملکیت حاصل کر چکے ہیں۔ لیکن اگر کوئی مورثیان بدستور موجود ہوں تو ان کے رقبہ کا اشتہال بشرح مالکان ہوگا۔

(او) بلاگان: رقبہ بلاگان ہر قسم جو معمولی بالعموم بیان متعلقین حاصل کئے جاویں کہ آیا ایسا رقبہ شامل اصل مالکان کیا جاوے یا نہ البتہ زیادہ رقبہ کی صورت میں اگر کسی عدالت مجاز کا فیصلہ موجود تو اس کی پابندی کی جاوے۔ اگر کوئی دعویٰ برائے واپسی قبضہ مخالفانہ مالک کی جانب سے دائر ہے۔ تو رضامندی قابض ایسا رقبہ مالک کے رقبہ کے ساتھ ہی قائم کای جاوے گا۔ تاکہ مخالفانہ قبضہ ترک ہونے کی صورت میں رقبہ یکجا رہے۔ اگر مالک ایسے رقبہ میں کسی دلچسپی کا اظہار نہیں کرتا۔ تو متنازعہ فیہ قابض کے رقبہ ملکیتی (اگر کوئی) کے ساتھ قائم کیا جاوے۔

ترک قبضہ کا عملہ آمد بہر کیف بدوں داخل خارج نہیں ہوگا۔ داخل خارج اخراج اندراج بلاگان بوجہ نہ دینے قبضہ بلاگان بوجہ قبضہ بلاگان بوجہ سینہ دری بلاگان بوجہ ہنہ ششی (جو کہ قبضہ مخالفانہ کے ہیں) کا فیصلہ مطابق فقرہ نمبر 7-45 (6) لینڈ ریکارڈ مینوبل اسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کریگا۔

اندرجات بلاگان بوجہ پیروی مریدی و بلاگان بوجہ رشتہ داری بوجہ خورد و نوش یکجا کے اندراجات متذکرہ بلاگان سے عیاں ہے لہذا ابوقت تیاری ریکارڈ مندرجہ بالا اندراجات بدوں داخل خارج عمل ہو سکتا ہے۔ اور ایسے اندراجات مالکان کی خود کاشت تصور ہوں گے۔

(پی) جہاں پہلے عمل مربعہ بندی یا مستطیل بندی موضع میں موجود نہیں ہیں۔ وہاں صرف مستطیل بندی کی جاوے گی۔ البتہ مقامی حالات کے مطابق بطریق ثلث بندی و ترمیم پیمائش بہ منظوری صاحب کلکٹر اشتمال لائی جائے گی۔ تو آبادیات و دیگر علاقہ ہی میں ضلع کے عمل کے مطابق کیلہ بندی میں یکسانیت رکھی جائے گی۔ یعنی جہاں مربعہ بندی 200x200 ہے۔ وہاں مربعہ بندی کی جاوے جہاں مستطیل بندی 200x180 ہے وہاں مستطیل بندی کی جاوے۔

(کیو) تقسیم میں حقدار کا ایک قسم کا رقبہ موقعہ پر زیادہ ہوگا۔ تو رضامندی مالکان و مشاورتی کمیٹی اُسے اس قسم کا دیگر رقبہ بھی اسی جگہ دینے کی کوشش کی جاوے گی۔ جس حقدار کا ایک چھوٹا سا قطعہ اراضی ایک قسم میں موجود ہو وہ کسی بڑے قطعہ میں اُسے شامل کرنے کے بغیر چارہ ہو تو ایسے حقدار کو اس کی رضامندی سے اُسی قسم میں حیثیت رقبہ ملحوظ رکھ کر دوسری جگہ رقبہ دیا جاسکتا ہے۔

(آر) دس مرلہ تک کی کمی بیشی استخراج ناقابل لحاظ ہوگی جس کا ذکر مسودہ سکیم میں ضرور کرنا چاہیے۔ البتہ کسی حقدار کی قیمتی اراضی حتی الواسع پوری کی جاوے گی۔

(ایس) اکثر مواضع میں اراضی مطابق دفعہ (38) پاکستان ایکٹ جنگلات مقبوضہ محکمہ جنگلات سے اراضی اشتمال اراضی کی سکیم سے مستثنیٰ رہے گی۔

(ٹی) رفاہ عام کی خاطر رقبہ جات مخصوص از قسم سکول قبرستان راستہ جات وغیرہ جن کا ذکر مسودہ سکیم میں لایا گیا ہے کو آسائش دہی سے موسوم کیا گیا ہے حصہ داران کو چاہیے کہ اس کھاتہ میں حصہ رسدی زائد رقبہ دیں جو مشترکہ اغراض کے لیے استعمال ہو۔

اور شرائط اغراض جن پر قبضہ دیا جاوے کا ذکر شرط واجب العرض میں کرنا چاہیے۔ اس کھاتہ کے خانہ ملکیت میں باشندگان دیہہ کا اندراج کیا جائے۔ خانہ کاشت میں شارع عام مفید عام مقبوضہ اہل اسلام وغیرہ لکھا جاوے۔ عملہ اشتمال اراضی کو چاہیے کہ اس نئے اندراج کا مفہوم حقداران اراضی کو سمجھائیں تاکہ وہ کسی غلط فہمی کا شکار نہ

ہوں۔

(یو) چونکہ کارروائی حصول اراضی میں بسا اوقات قبضہ اراضی محکمہ متعلقہ کو پہلے دیا جاتا ہے اور بعد ختم ہونے جملہ کارروائی حصول اراضی کا عمل بذریعہ داخل خارج کیا جاتا ہے اشتمال اراضی میں رقبہ دوسرے حقدار کو دیدیا جاتا ہے جو پیچیدہ گیاہ پیدا کرتا ہے اس لیے ریونیو بورڈ نے یو فیصلہ کیا ہے کہ ایسے رقبہ جات زیر حصول کو خارج اشتمال رکھا جاوے اور اس میں کسی قسم کا رد و بدل نہ کیا جاوے۔ افسر اشتمال اراضیات امور بالا کو ملحوظ رکھتے ہوئے مسودہ سکیم جب تیار کر لیوں تو اس کی ایک نقل قانون گوئے اشتمال حلقہ کے پاس برائے مشتملی منادی عام حسب ضابطہ بھیجی جائے گی۔ اور ایک نقل بخدمت صاحب کلکٹر اشتمال برائے اطلاع ارسال کی جاوے گی جو کہ کلکٹر اشتمال اپنے دفتر میں موضع مذکور کی فائل میں رکھیں گے جو کہ انکے دفتر میں رہے گی اور افسر اشتمال اراضی کو بابت وصولی اطلاعاً چھٹی لکھیں گے۔

کھٹونی اشتمال

1	نمبر کھیوت
2	نمبر کھٹونی
3	نام طرف یا پتی
4	نام حقدار معہ احوال
5	نام کاشت کار معہ احوال
6	نمبر خسرہ
7	رقبہ معہ قسم زمین مندرجہ رجسٹر حقداران زمین
8	رقبہ معہ قسم زمین بغرض اشتمال
9	مالیہ مالکان
10	نمبر داخل خارج و فرد ہدرات جن کا عمل کیا گیا
11	کیفیت

اندرجات کھٹونی آخری رجسٹر حقداران زمین سے داخل خارج و فرد ہدرات مابعد کا عمل درآمد کرنے کے بعد ہر کیے جائیں گے۔

خاکہ تقسیم:

خاکہ تقسیم کے لئے اصل مساوی کی نقل تیار کرنی چاہیے۔ یہ خاکہ حتیٰ الامکان ایک ہی تختہ کی صورت میں تیار کیا جانا موزوں ہوگا۔ اگر موضع چھوٹا ہو تو خاکہ تقسیم ایک مساوی یا دو مساویوں کو جوڑے سے بنایا جائے۔ مگر موضع بڑا ہونے کی صورت میں یہ خاکہ چھوٹے پیمانہ پر بنایا جائے گا۔ خاکہ تقسیم میں جملہ راستہ جات، آبادی و دیگر مواقع قبل از تقسیم دکھائے جائیں گے۔ یہ خاکہ تقسیم کا لازمی جزو ہوگا۔

تقسیم بروئے اشتغال اراضی:

ہر موضع میں اس کے حالات کے مطابق تقسیم کا کام کیا جاتا ہے، جب موضع کے رقبہ کی ایک ہی قسم ہو اور ذرائع آبپاشی موجود نہ ہوں تو تقسیم ایک سرے سے شروع کر کے سرے تک ہو سکتی ہے جہاں بڑے موضع ہوں اور اقسام اراضی مقرر کی گئی ہوں تو پہلے ایک قسم اراضی کی تقسیم کو ختم کر کے پھر دوسری قسم کو ہاتھ میں لیا جائے۔ اول ناقص اراضی کی تقسیم کرنی چاہیے۔ جہاں چاہات کا عمل ہو وہاں تقسیم بالعموم چاہ دار ہوتی ہے۔ اگر مسودہ سکیم میں اس امر کا لحاظ نہ رکھا گیا ہو تو بھی چاہ کے دور اور نزدیک کا لحاظ رکھا جائے گا اراضی ملحقہ آبادی دیرہہ کا خاص طور پر خیال رکھا جائے گا، کیونکہ اس رقبہ کی قدر و قیمت زیادہ ہوتی ہے۔ اشتغال میں رقبہ حقدار کو ایک یا زیادہ سے زیادہ تین قطععات میں ملنا چاہیے۔ جہاں ایک حقدار کا رقبہ زیادہ ہو وہاں برضا مندی مالکان و مشاورتی کمیٹی اس قسم کا دیگر رقبہ بھی اسے اسی جگہ دینا چاہیے۔ اشتغال کے کام میں یہ بنیادی اصول یاد رکھنا چاہئے کہ رقبہ قبل از اشتغال کا پورا خیال رکھا جائے گا۔

دوران کارروائی اشتغال آبادی کو ایک نمبر دے کر مطابق اندارج بندوبست رکھا جانا چاہئے تاکہ آبادی سابق اور رقبہ مخصوص شدہ برائے توسیع آبادی میں تیز ہو سکے کیونکہ رقبہ سابق آبادی خارج از ہاچہ ہوتا ہے جبکہ رقبہ مخصوص برائے توسیع بالعموم داخل ہاچہ ہوتا ہے۔

عمل درآمد تقسیم:

جب کوئی رقبہ تقسیم میں کسی حقدار کو دیا جائے۔ اس کا اندارج رجسٹر کارروائی میں بقلم سیاہی کیا جائے گا۔ اس کے ساتھ ہی خاکہ تقسیم میں رقبہ مخصوص شدہ کی بیرونی حدود نیلی یا سرخ پنسل سے تمیز کر دی جائیں گی اور تجویز کردہ قطعہ کے اندر حقداران کا نام تحریر کر دیا جائے گا۔ جدید تقسیم اور پلاٹ بندی کرتے ہوئے یہ خیال رکھنا چاہئے کہ ہر حقدار کے ذرائع آبپاشی بہتر اور آسان ہو جائیں۔

جب تقسیم مکمل ہو جائے تو پختہ فیلڈ بک تحریر ہو کر رجسٹر سکیم میں رقبہ درجہ وار درج کیا جانا چاہئے۔ تعداد قطععات کی وضاحت بھی کی جانی چاہئے۔ فیلڈ بک خام کے خانہ کیفیت میں حقداران کے نام پنسل

سے نوٹ کر دیئے جائیں۔ رجسٹر سکیم پر رقبہ مخصوص شدہ کا خاکہ ساتھ کے ساتھ تیار کر دینا چاہئے۔ رقبہ تجویز کرنے کے بعد رجسٹر سکیم کے خانہ متعلقہ میں حقداران اور ممبران مشاورتی کمیٹی کے دستخط یا انگوٹھ جات برضا مندی ظاہر کرنے کے لئے لگانے چاہئیں۔

تقسیم کا کام ختم ہونے کے بعد قانوگو یہ تسلی کرے گا کہ جملہ مالکان کو اپنے اپنے رقبہ سے مکمل واقفیت ہو چکی ہے اور موقع پر نشاندہی جدید قطععات ہو چکی ہے اور خالی وغیرہ کا شتہ رقبہ پر قبضہ ہو گیا ہے جب اس امر کی تسلی ہو جائے کہ کس مالک کو دھوکہ میں نہیں رکھا گیا۔ تو وہ پھر خانہ نمبر 9 رجسٹر سکیم میں جملہ نمبرات خسره جو کسی حقدار کو تقسیم میں دیئے گئے ہوں کا اندراج اپنی قلم سے تصدیق تقسیم کے طور پر کرے گا۔

جب سکیم مکمل ہو جائے تو مالکان کو نوٹس دے کر افسر اشتغال اعتراضات رفع کرنے کے بعد مالکان کے دستخط حاصل کر کے سکیم اشتغال کی تصدیق کریں گے۔ ایسی صورت میں خانہ نمبر 10 میں وہ اپنے ہاتھ سے نمبرات خسره درج کریں گے۔ منظوری کے بعد سکیم کی منظوری کے حکم کی ایک نقل نظر گاہ عام پر چسپاں کی جائے گی اور ایک نقل کلکٹر اشتغال کو روانہ کی جائے گی۔

اگر افسر اشتغال عذرات رفع نہ کر سکیں تو وہ زیر دفعہ (4) 10 آرڈیننس اشتغال 1960ء بعد تیاری نقشہ جات سابق و حال سکیم بمعہ اپنی سفارش بخدمت کلکٹر اشتغال برائے مناسب کارروائی ارسال کر دیں گے۔

تعمیل مساوی:

- (1) ہر موضع کی مساوی پرت اول کی پیشانی مندرجہ ذیل تحریر ہوگی:
شجرہ کشتوار/سکیلہ موضع.....نمبر حد بست.....چک تخصیص.....تخصیص.....ضلع بذریعہ
جدید پیمائش/ترمیم سال.....پیمانہ بحساب 40 کرم فی انچ
- (2) شجرہ جب پختہ کر لیا جاتا ہے تو پھر اس میں حدود کو قلم زن کرنا یا تراشنا بالکل منع ہے۔ اگر اتفاق سے شجرہ میں کوئی خط غلطی سے پختہ ہو جائے تو اس کی رپورٹ افسر اشتغال اراضی کو کرنی چاہئے جو اسے بقلم سرخی قلم زن کر کے شجرہ کے حاشیہ پر دستخط و تاریخ درج کریں گے۔
- (3) حدودی لائنوں کے اندرونی فاصلہ جات اردو ہندسوں میں اور برجیات کے درمیان فاصلہ جات انگریزی ہندسوں میں لکھے جائیں گے۔
- (4) سڑک، نہر، راستہ میں تحریر کیا جائے گا کہ کس طرف سے آتا ہے اور کس طرف کو جاتا ہے۔
- (5) اگر کسی کی حدود کا تنازعہ ہو تو جب تک فیصلہ نہ ہو جائے اسے پختہ نہیں کرنا چاہئے۔
- (6) آخری تصدیق کے وقت مساوی کے بائیں کونہ میں کارکن گردوار، قانوگو نائب افسر اشتغال کے دستخط معہ تاریخ درج ہونے چاہئیں۔

(7) سہ حدہ جات کو بقلم شکر ف پختہ کیا جائے گا۔

(8) حدودی مواضع کا نام بائیں طرف سے سہ حدہ جات پر درج کیا جائے گا۔

(9) حدودی لائن کے مقابلہ کے بعد یہ نوٹ تحریر ہوگا "مقابلہ حدودی لائن ہمارے روبرو کیا گیا" اس پر دستخط نمبر دار دیہہ وغیرہ ہوں گے۔ اسی طرح "مقابلہ حدودی لائن کیا گیا ہے۔ درست ہے" کا نوٹ

دے کر پیٹری دیہہ، گرد اور دیہہ اور گرد اور ملحقہ دیہہ اپنے دستخط کریں گے۔

(10) موضع کا انڈکس میپ 240 کرم فی انچ کے پیمانہ پر مطابق ہدایات تیار ہوگا۔

فیلڈ بک:

فیلڈ بک دو پر تیار ہوگی۔ فیلڈ بک کے متعلق مساحت کے باب میں وضاحت کی گئی ہے۔

فرد رنگ سازی:

(1) فیلڈ بک تیار ہونے کے بعد فرد رنگ سازی ایک فرد مساوی دار غیر مزدورہ اقسام اراضی کا نمبر خسرہ وار تیار کیا جاتا ہے۔ نمبرات خسرہ کو مطابق موقع مساوی میں علیحدہ علیحدہ رنگوں میں دکھایا جاتا ہے۔

(2) اگر ایک نمبر میں دو تین قسم کے رنگ درکار ہوں تو مطابق ہر ایک قسم مطلوبہ رنگ دیا جائے گا۔

(3) اگر ایک نمبر خسرہ ایک سے زیادہ مساویوں میں پھیلا ہوا ہو تو ہر مساوی میں بطور نمبر دکھایا جائے گا۔

مجوزہ فارم کا نمونہ یہ ہے۔

مزدورہ	نمبر جدید	نمبر قدیم	راستہ	جوہڑ نالہ دریا	قبرستان	غیر ممکن	کیفیت

کھتونی پیمائش:

کھتونی پیمائش مع نمونہ و تفصیل ہدایت نامہ بند و بست کے باب میں درج ہے۔

داخل خارج اشتراک و تقسیم:

تقسیم کے مرحلہ سے قبل پیٹری کو چاہیے کہ انتقال اشتراک ملکیت درج کردے اور تقسیم کے مرحلہ کے دوران اس کی منظوری نائب افسر اشتمال سے کرائے۔ منظوری سکیم سے قبل اس انتقال کا منظور ہونا ضروری ہے تاکہ کارروائی ضابطہ ہو سکے۔ داخل خارج اشتراک کے خانہ نمبر 2 میں سالم دیہہ کے جملہ کھاتہ جات کا اندارج کیا جائے گا اور میزان کھاتہ جات خانہ نمبر 3 میں لگائی جائے گی۔ اگر سالم دیہی زیر اشتمال ہو تو لفظ سالم دیہہ درج ہوگا۔ اگر خاص طرف ای پتی زیر اشتمال ہو تو صرف پتی یا طرف کی تشریح کی جائے گی۔

داخل خارج اشتراک کے خانہ نمبر 3 نمبر 4 کے اندراجات ذیل ہوں گے۔

"دیکھو اندارج رجسٹر حقداران زمین، آخر سال فلاں معہ داخل خارج و فرد بدرات مابعد" خانہ نمبر 5

اور نمبر 6 میں تعداد اور قطععات اور کل رقبہ و اقسام اراضی کا اندارج ہوگا۔ خانہ نمبر 7 آئندہ رجسٹر حقداران زمین

کی تیاری تک خالی رہے گی۔

خانہ نمبر 8 نمبر 9 کے اندراجات ذیل ہوں گے۔

"مشتراک مالکان حقداران حسب رسد کھیوٹ وار مندرجہ رجسٹر حقداران زمین آخری سال فلاں بشمول

داخل خارج و فرد بدرات مابعد"

خانہ نمبر 10، خانہ نمبر 11 کے اندراجات کی مطابقت خانہ 5-6 سے علی الترتیب ہونی چاہیے۔

خانہ نمبر 13 میں رقبہ زیر اشتمال کا کل مالیہ درج ہوگا۔

داخل خارج اشتراک کی پشت پر ایک نوٹ دیا جائے گا کہ داخل خارج تقسیم پر فلاں نمبر علیحدہ درج

کیا گیا ہے۔

تقسیم کا داخل خارج اشتمال کی اخیر تصدیق کے ساتھ گرد اور درج کرے گا۔ نائب افسر اشتمال و

افسر اشتمال اراضی کو اخیر تصدیق و درستی بدرات کے بعد ہر حالت میں اس انتقال کی منظوری دے دینی چاہیے۔

داخل خارج تقسیم عام اوراق رجسٹر داخل خارج پر درج نہیں کیا جائے گا بلکہ ایک پر تہ اوراق پر علیحدہ

درج ہوگا۔ جو خاص طور پر اس مقصد کے لیے مہیا کئے جائیں گے۔

داخل خارج تقسیم کے جدید خانہ جات کھتونی پیمائش کے اندراجات سے پُر کئے جائیں گے۔ داخل

خارج تقسیم کے آخر میں ایک نقشہ کمی بیشی رقبہ نمونہ ذیل پر شامل کیا جائے گا۔

داخل خارج ہونے کے بعد رقبہ کی کمی بیشی کا نقشہ

کلی رقبہ	سابق قبل اشتمال
	جدید بعد از اشتمال
	کمی بیشی کل رقبہ دیہہ
	نمبر کھیوٹ
	نمبر کھتونی
	نام حقدار معہ احوال
	حصہ حقدار بمعہ رقبہ

پرچہ اخیر تصدیق

ملاحظہ کی تفصیل

نمبر شمار	نام کاغذ	تاریخ	اسٹنٹ	افسر اشتغال
(1)	مقابلہ فہرست نمبر خسروہ یا فیملہ بک بندوبستی و تہہ جات مابعد رجسٹر			
	حقداران زمین			
(2)	مقابلہ کٹوتی اشتغال یا رجسٹر حقداران زمین اخیر			
(3)	مقابلہ فہرست حقداران یا کٹوتی اشتغال رجسٹر حقداران زمین			
(4)	تعمیل سادہ			
(5)	مقابلہ شجرہ سابق و شجرہ حال			
(6)	محاذ مقابلہ			
(7)	ضرب پڑتال			
(8)	میزان سطح دار			
(9)	مقابلہ فیملہ بک یا کٹوتی پیمائش			
(10)	پڑتال میزان کھاتہ جات			
(11)	مقابلہ کٹوتی پیمائش یا داخل خارج تقسیم			
(12)	مقابلہ کٹوتی پیمائش یا پرچہ اشتغال اراضی			
(13)	مقابلہ شجرہ نسب سابق تا حال و مل درآمد داخل خارج ہائے			
(14)	پڑتال فرد رنگ سازی بمقابلہ شجرہ			
(15)	تصدیق چھوڑا واجب العرض			
(16)	تصدیق شجرہ نسب			
(17)	تصدیق کٹوتی			
(18)	تصدیق نقشہ حقوق چاہات و مقابلہ ہمراہ کٹوتی			
(19)	پیمائش			
(20)	عمل درآمد داخل خارج			

کی پیش حصہ رسدی
کی یا پیشی بجز راستہ جات
رقبہ جو حقدار کو دیا جانا چاہیے تھا
رقبہ جو حقدار کو اصل میں دیا گیا
کی
پیش
کیفیت

فیس اشتغال اراضی:

منظوری سکیم اشتغال ہونے پر پٹواری فرد فیس اشتغال یہ نمونہ ذیل تیار کرے گا۔

فرد فیس اشتغال موضع..... حد دست..... تحصیل..... ضلع.....

نمبر شمار	نام حقدار معہ احوال	کھیت کٹوتی	رقبہ زیر یا چھو ایکڑوں میں یہ	مطالبہ
			تفصیل مزروعہ وغیرہ مزروعہ	

رقبہ ناقابل کاشت، مقبوضہ سنٹرل گورنمنٹ (غیر مسلم متروکہ) ملکیت سرکار پراونشل گورنمنٹ

ڈسٹرکٹ کونسل وغیرہ خارج از باجھ فیس اشتغال رہے گا۔

اخیر تصدیق:

جب جملہ کاغذات تیار ہو جائیں تو قانون اشتغال تمام کاغذات تیار کردہ کی سالم پڑتال کرے گا اور

پرچہ تصدیق پر کرے گا۔

اسٹنٹ افسر اشتغال اراضی کم از کم 50 فیصدی اندراجات ملکیت وغیرہ کی تصدیق پڑتال ہمراہ

کاغذات متعلقہ کریں گے اور افسر اشتغال اراضی کم از کم 20 فیصدی پڑتال کریں گے اور آخری تصدیق کا یہ

توثیق تحریر کریں گے۔

”میں نے روبرو جملہ حقداران داخل خارج کے اندراجات کی تصدیق کر لی ہے اور اس امر کا

اطمینان کر لیا ہے کہ جملہ بدرات کی درستی ہو چکی ہے اور جملہ فرد بدرات داخل خارج منظور شدہ کا عمل درآمد صحیح

طور پر ہو چکا ہے۔ اب مجھے تسلی ہے کہ یہ کٹوتی وجوہ مکمل ہے۔

آخری تصدیق کاغذات جدید کے بعد حقداران اراضی کو پرچہ اشتمال اراضی پٹواری اشتمال باخزید

تقسیم کرے گا۔

پرچہ اشتمال:

اس کا نمونہ ذیل ہوگا۔

پرچہ اشتمال اراضی موضع..... تحصیل..... ضلع.....

7	6	5	4	3	2	1
کیفیت نسبت کی بیشی	مالیہ	مابعد از اشتمال	قبل از اشتمال	نام مزارعان و موروثیان مرتبناں مشتریان مع احوال	نام مالک مع احوال	نمبر کیبوت یا کھتونی
		نمبر خسرہ رقبہ قسم زمین	نمبر خسرہ رقبہ مع قسم زمین			

داخلہ کاغذات:

جب اشتراک و تقسیم کا داخل خارج منظور ہو جائے تو پٹواری اشتمال مسادی موقع سے ایک نقل پرت
تخصیل مسادی ہائے پر اور دوسری نقل شجرہ پارچہ برائے اشتمال پٹواری تیار کرے گا۔ شجرہ مکمل ہونے پر تمام
کاغذات ماسوا کھتونی پیمائش کے تخصیل میں داخل کئے جائیں گے اور وہاں سے صدر ریکارڈ روم میں منتقل کئے
جائیں گے۔ اس کے بعد موضع کی مثل حقیقت برائے اشتمال تیار ہو کر بشمول کھتونی پیمائش ہمراہ دیگر کاغذات
داخل کی جائے گی۔

تحریر گرداوری:

جدید کاغذات تخصیل میں داخل کرنے سے قبل نیا رجسٹر گرداوری تحریر کیا جائے گا۔ اگر منظوری تقسیم
اکتوبر اور مارچ کے مہینہ کے مابین ہو اور قبضہ جات موقع پر تبدیل ہو چکے ہوں تو رجبہ کی گرداوری کرنے کے
بعد مثل حقیقت کی تیاری کا کام کیا جائے گا بصورت دیگر آئندہ خریف اور ربیع کی گرداوری کرنے کے بعد مثل
حقیقت تیار کی جائے گی۔ ان فصلات کی گرداوری پٹواری اشتمالات نہایت احتیاط سے کرے گا۔ ان گرداوریوں

کی قانونگو اور افسران اشتمال کو پڑتال اچھی طرح کرنی چاہیے اور حقداران کو ترغیب دینی چاہیے کہ وہ گرداوری
کے وقت حاضر ہو کر اپنی حدود اور رقبہ کی تسلی کریں، اور تنازعات دور کرانے میں مدد دیں۔

دستاویزات ہمراہ مثل حقیقت:

مثل حقیقت کے ہمراہ متعلقہ دستاویزات مثل سکیم اشتمال فہرست نمبران خسرہ، کھتونی اشتمال، فہرست
حقداران، فہرست مالکان رجسٹر کاروائی تقسیم رجسٹر سکیم اشتمال اور روزنامچہ پڑتال افسران بھی داخل تخصیل ہوں
گے۔

☆☆☆☆☆☆☆☆

قواعد معدنیات خورد پنجاب

اشتہار نمبر 4345 آر مورخہ 23 دسمبر 1933:

بحوالہ اشتہار نمبر 1234 آر مورخہ 18 مارچ 1933ء بذریعہ اشتہار ہذا مشہر کیا جاتا ہے کہ مندرجہ ذیل قواعد انتظامیہ ہدایات مرتبہ زیر دفعہ 60 ج دفعہ 55 ایکٹ معاملہ زمین پنجاب نمبر 17 1887ء گورنر باجلاس کونسل کی پیشگی منظوری کے ساتھ نافذ کمنشن (مال) کی طرف سے منظور شدہ ہیں۔

دفعہ 73 ہدایات جاری کرنے کا اختیار:

حکومت یا حکومت سے لی ہوئی بیشتر منظوری سے ریونیو بورڈ مجاز ہوگا کہ مال افسران کی رہبری کے لیے وقتاً فوقتاً انتظامی ہدایات ان تمام معاملات کے متعلق جن پر باب ہذا کے احکام کا اطلاق ہوتا ہو، جاری کرے، بشرط یہ ہے کہ ایسی ہدایات اس قانون اور اس کے تحت وضع کردہ قواعد کے مطابق ہوں۔

دفعہ 49 کانوں اور معدنیات میں حکومت کا حق:

کسی دیگر قانون میں یا عدالت یا کسی دیگر حکم مجاز کے کسی حکم نامے یا ڈگری یا کسی دستور یا رواج کے قاعدے یا کسی معاہدے، دستاویز و وثیقہ یا کسی دیگر دستاویز میں کسی برعکس امر کے باوجود تمام کان ہائے اور معدنیات تصور ہوں گی اور ہمیشہ تصور کی جائیں گی کہ وہ حکومت کی ملکیت ہیں اور حکومت کو اس کی نسبت اپنے مفاد کے مناسب استعمال کے لیے تمام ضروری اختیارات حاصل ہوں گے۔

نام و وسعت اطلاق:

- (1) ان قواعد کا نام "قواعد معدنیات خورد پنجاب ہوگا۔"
- (2) یہ قواعد تمام پنجاب پر حاوی ہوں گے لیکن صوبائی گورنمنٹ بذریعہ تحریری حکم کسی شخص یا رقبہ پر ان قواعد کے نفاذ کو کھلا یا جزواً معطل کر دینے کی مجاز ہوگی۔
- (3) یہ قواعد یکم فروری 1934ء سے نافذ ہوں گے۔
- (4) قواعد ہذا کا کوئی جزو بھی ایکٹ ریلوے پاکستان 1890ء کی دفعات (1) 7 اور (1) 9 (2) پر اثر انداز ہوگا۔
- (5) یہ قواعد اس برآمدگی معدنیات پر حاوی نہ ہوں گے جو سرکاری زمین مقبوضہ بارگ ماسٹری پنجاب یا

محکمہ جنگلات پنجاب یا گورنمنٹ پاکستان کے کسی محکمہ سے متعلق ہوگی کیونکہ محکمہ متعلقہ کے قواعد کی رو سے اس محکمہ کی اجازت ضروری ہے۔

(الف) تعریفات (Definitions): ان قواعد میں:

- (i) معدنیات کے لفظ میں جملہ کنکر (کاربونیٹ آف لائم، پتھر، سنگ مرمر، کھریا مٹی، آتش مٹی، چینی مٹی، چونے کا پتھر، سلیٹ، گول پتھر، گول کنکر، سنگریزہ، روڑی اور بجری شامل ہیں لیکن کوئلہ، دھا کا مرکب، مٹی کا تیل، ہونا اور نمک بشمولہ تمام دیگر معدنیات کے جن کی برآمدگی علیحدہ دستور العمل معدنیات پنجاب کے تحت عمل میں لائی جاتی ہے شامل نہیں ہیں۔ نیز کسی خاص مقام یا قطعہ کی ریت جس کا علیحدہ اعلان صوبائی حکومت نے کیا ہو بھی شامل ہے۔
- (ii) برآمدگی سے مراد زمین میں سوراخ کرنا، کریدنا یا کھودنا یا کسی طریقہ سے اکٹھا کرنا، حاصل کرنا یا نکالنا ہے۔
- (iii) مزارعہ موروثی میں ایکٹ کالونیز پنجاب 1912ء کی دفعہ 3 کی رو سے تعریف کردہ مزارعہ شامل ہے۔

(ب) برآمدگی کے لیے اجازت نامہ کا حصول ضروری ہے۔

- (iv) کسی محال کی حدود واقعہ زمین سے سرکاری معدنیات کو برآمد کرنے کا کوئی شخص مجاز نہ ہوگا خواہ وہ زمین نجی ملکیت میں ہو یا نہ یا معدنیات کسی ایسی زمین میں ہوں جو کسی محال کے اندر شامل نہ ہوں مگر ملکیت سرکار ہوں۔

مگر شرط یہ ہے کہ اس نے درج ذیل طریقے سے اجازت نامہ حاصل کر لیا ہو۔

لیکن ایسی زمین سے برآمد ہونے والی کسی معدن کے بارے نہ کوئی اجازت نامہ لینا اور نہ شاہی محصول (Royalty) ادا کرنا ہوگا جو زیر دفعہ 42 قانون معاملہ اراضی نمبر 17، مجریہ 1887ء مالکان زمین کی ملکیت ثابت ہو۔

نیز کسی معدن کی برآمدگی کے لیے کوئی اجازت نامہ درکار نہ ہوگا نہ ہی سرکار شاہی محصول لے گی جو ایسی زمین سے برآمد ہو جو کسی شخص کی ذاتی ملکیت ہو یا کسی اور زمین سے جو اس کے مالک کی اجازت سے ہو مثلاً کسی ایسے کام کے لیے جو کسی مردہ کے نور آڈن کرنے سے متعلق ہو۔

(ج) امور جن کا درخواست اجازت نامہ میں ہونا ضروری ہے۔

- (v) برآمدگی کے اجازت نامہ کے حصول کی غرض سے کی جانے والی درخواست فارم ایم 1، یا ایم 2 یا ایم

3 بشمول قواعد ہذا پر ہونی چاہیے۔ اس پر ایک رپورٹ کا کورٹ فیس اسٹامپ چسپاں ہوگا وہ امور جن کا ذکر اجازت نامہ میں ضروری ہے۔

الف۔ درخواست گزار کا نام معدولہ بیت و سکونت۔

ب۔ معدن کا نام مع مقدار جس کی برآمدگی مطلوب ہو۔

ج۔ وہ خاص ضرورت جس کے لیے برآمدگی مطلوب ہے۔

د۔ جس زمین سے معدن نکالنا ہو اس کے تمام کوائف اندراجات آخری جمعندی بحال کے مطابق ضروری ہیں۔ درخواست کے ہمراہ شجرہ زمین معد انتخاب جمعندی متعلقہ شامل کرنا ضروری ہے۔ درخواست اصالتاً یا بذریعہ ڈاک دی جاسکتی ہے۔

(د) درخواست ہائے مالکان زمین جو برآمدگی معدنیات ذاتی اغراض یا خیراتی امور کے لیے کرنا چاہئیں۔

(vi) کوئی شخص جو زرعی اراضی کا مالک یا موروثی مزارعہ ہو اس محال میں اس کی زمین واقعہ ہو استعمال کے لیے کسی معدن کی برآمدگی۔

(الف) اپنی زرعی یا خانگی ذاتی اغراض کے لیے لیکن برائے انتقال بذریعہ فروخت یا برائے کاروبار ٹھیکہ نہ ہو یا۔

(ب) بغیر ٹھیکہ تعمیر شفا خانہ، مدرسہ، چاہ پیاؤ، تالاب، مسجد، مندر یا کوئی اور رفاه عام یا کوئی مذہبی کام محال مذکور کے لیے کرنا چاہیے تو اسے کلکٹر کے پاس فارم لا میں اصالتاً یا بذریعہ پٹواری محال درخواست دینی ہوگی۔ اگر وہ زمین جس سے برآمدگی معدنیات مطلوب ہو سائل کی مملوکہ نہ ہو تو مذکورہ درخواست پر بطور علامت رضامندی اس زمین کے مالک یا مزروعہ موروثی کے دستخط ثبت ہونے چاہئیں۔

(1) (6) اس صورت میں کہ درخواست بمعرفت پٹواری دی جائے لازم ہے کہ پٹواری درخواست اس کے مضمون کا اپنے روزنامہ چھپے میں اندراج کرے اور سائل و دیگر فریقین متعلقہ (اگر کوئی ہو) کے بیانات قلمبند کرے اور نمبر دار دہی یا پتی کا بیان درخواست وردن نامہ دونوں میں درج کرے تاکہ اس امر کا اظہار ہو سکے کہ درخواست واقعی قاعدہ 5 کے تحت مندرج امور کے لیے دی گئی ہے۔ پٹواری پھر یہ درخواست تحصیلدار کے پاس بھیج دے گا جو درخواست کو بعد تصدیق امور متعلقہ کلکٹر کے پاس بھیج دے گا۔

(2) پٹواری کی معرفت ایسی درخواست براہ راست پہنچنے پر ضروری تحقیقات کے بعد بغیر شاہی

محصول (Royalty) کے فارم ایم 4 پر اجازت نامہ جاری کر دے گا۔

(3) میعاد کی تاریخ گزر جانے کے ایک ہفتہ بعد تک یہ اجازت نامہ پٹواری کو واپس کرنا لازم ہوگا۔ پٹواری اس رپورٹ کے ہمراہ کہ برآمدگی معدنیات کی تمام شرائط کو ملحوظ رکھا گیا،

اجازت نامہ کو تحصیلدار کے پاس بھیج دے گا۔ تحصیل دار اس اجازت نامہ کو کلکٹر کے پاس ارسال کر دے گا۔

(ہ) از طرف سرکاری افسران، ٹھیکیداران و دیگر اشخاص درخواست ہائے برائے برآمدگی معدنیات۔

(1) (7) کوئی شخص جو علاوہ تحت حالات مندرجہ فقرہ 5، برآمدگی معدنیات کا خواہشمند ہو اسے کلکٹر کو درخواست دینی ہوگی۔

(2) ہر ایسی درخواست جو بغرض برآمدگی معدنیات برائے سرکاری محکمہ یا لوکل باڈی ٹھیکیداران گزارنا چاہئیں۔ وہ فارم 2 پر ہونی چاہیے اور ایگزیکٹو انجینئر یا اس کے برابر کے عہدہ دار یا متعلقہ لوکل باڈی کے سیکرٹری کی معرفت جیسی بھی صورت ہو، کلکٹر کے پاس آنی چاہیے۔

(3) ماسوائے ان صورتوں کے جو قاعدہ 5 اور اسی قاعدہ کے ضمنی قاعدہ (2) میں مندرجہ ہیں، درخواست فارم 3 دی جانی چاہیے۔

(8) قاعدہ 7 کے تحت آنے والی درخواست کی وصولی پر، کلکٹر ایسی تحقیقات کے بعد جو وہ ضروری خیال کرے، فارم ایم 5 پر درج ذیل شرائط کے ساتھ اجازت نامہ جاری کر دیں گے۔

(1) اجازت نامہ تاریخ اجراء سے ایک سال سے زیادہ عرصہ کے لیے نہیں ہوگا۔

(2) ضمنی قاعدہ (3) میں درج امور یا اجازت نامہ کلکٹر کے حکم میں مندرجہ امور کے ماسوا کوئی

معدن جو تحت اجازت نامہ فارم ایم 5 برآمدگی کی گئی ہو اس وقت تک جب تک بذریعہ پٹواری اس کی پیشکش نہ کر لی جائے مقام برآمدگی سے نہ اٹھائی جائے گی۔ اس پیشکش کا اجازت نامہ کی پشت پر اور روزنامہ میں اندراج کیا جائے گا۔

کاروائی ہائے برآمدگی کے لیے مندرجہ ذیل میعاد مقرر کی جائے گی:

(الف) ایک ہزار مکعب فٹ ایک ماہ

(ب) ایک ہزار مکعب فٹ سے 5000 مکعب فٹ تین ماہ تک

(ج) 5000 مکعب فٹ سے 10000 مکعب فٹ چھ ماہ تک

(د) زائد از 10000 مکعب فٹ ایک سال

(3) درخواست گزار کو پتھر یا کنکر کی برآمدگی کے لیے بشرط فی روپیہ فی سو مکعب فٹ یا اس کے کسر کے لیے پیشگی شاہی محصول ادا کرنا ہوگا۔ دیگر معدنیات کے لیے برائے برآمدگی 12 آنے فی سو مکعب فٹ یا سا کے کسر کے لیے ادا کرنا ہوگا۔

(4) درخواست گزار کو علاوہ اس شاہی محصول کی رقم کے جو قاعدہ ہذا کے ضمنی قاعدہ (3) کی رو سے پیشگی ادا کیا گیا، درج ذیل رقوم خزانہ سرکار میں داخل کرنا لازمی ہوگی:

(الف) بطور ضمانت شاہی محصول کی رقم کے نصف کے برابر بغرض ذمہ داری اس امر کے کہ شرائط مندرجہ قواعد ہذا کو ملحوظ رکھا جائے گا۔

(ب) بطور معاوضہ برائے نقصان ایک رقم بمطابق تخمینہ مندرجہ قاعدہ 12 جو مالک یا مزدور موروثی کو جیسی بھی صورت ہو جس کی زمین سے برآمدگی معدنیات عمل میں لائی جانی ہو، واجب الادا ہو۔

مگر شرط عائد یہ ہے کہ اگر قاعدہ 7 کی رو سے سفارش کنندہ افسر قدام 2 کے نوٹ کے مطابق ان تمام رقوم کا ذمہ دار ہو جو بصورت دیگر درخواست گزار ہے واجب الوصول ہوں تو رقم پیشگی مقررہ تحت قاعدہ 3 اور تحت ضمنی قاعدہ 4 کی ادائیگی معاف ہو سکتی ہے۔

(9) اگر فارم ایم 5 کے تحت اجازت نامہ رکھنے والا برآمدگی معدنیات کی کاروائی، اجازت نامہ میں مندرجہ میعاد کے اندر اندر ختم نہ کر سکتا ہو تو اسی وساطت سے جو اگر مطابق قاعدہ 7 کے کوئی ہو، اجازت نامہ کی مندرجہ میعاد کے خاتمہ سے پہلے اجازت نامہ کی تجدید کے لیے درخواست گزارانی ہو گی، اجازت نامہ کی تجدید کی میعاد تین ماہ سے زائد نہ ہوگی اور اس میعاد کے دوران کاروائی ہائے برآمدگی حتمی طور پر بند کر دینی ہوگی۔

ایسی درخواست جو تحت قاعدہ ہذا اس کے ہمراہ اجازت نامہ جس کی تجدید مطلوب ہو منسلک کیا جائے گا اور یہ درخواست اصالتاً یا بذریعہ ڈاک رجسٹری بھیجی جا سکتی ہے۔ اس درخواست پر کورٹ فیس اسٹامپ مالیتی ایک روپیہ چسپاں کرنا ہوگا۔

(10) (1) فارم ایم 5 پر پر مٹ لینے والے کو لازم ہوگا کہ وہ ہر ہفتہ کی برآمدگی معدنیات کی مقدار جو فروخت یا استعمال کے لیے اٹھائی گئی ہو پورا پورا حساب نمونہ ایم 6 میں رکھے۔ افسران محکمہ مال جبکہ وہ برآمدگی معدنیات کا معائنہ زیر قاعدہ 13 کرنے جائیں اس حساب سے پڑتال کریں گے۔

(2) سوائے امور مندرجہ ضمن (3) یا امور مندرجہ حکم کلکٹر بر پرمٹ کوئی معدن جو زیر پرمٹ فارم ایم 5 برآمدگی گئی ہو مقام برآمدگی سے اس وقت تک نہیں اٹھائی جائے گی جب تک کہ بذریعہ پتواری اس کی پیمائش نہ کی جائے یا کسی اور طریقہ سے جو کلکٹر نے منظور کیا ہو۔ یہ پیمائش پرمٹ کی پشت پر اور پتواری کے روزنامچے میں درج کی جائے گی۔ پرمٹ کلکٹر کو اس ختم ہونے کی تاریخ کے بعد ایک ہفتہ کے اندر اندر اصالتاً یا بذریعہ رجسٹری واپس کر دیا جائے گا۔

اگر معدن کسی سرکاری محکمہ یا کسی مقامی جماعت کی طرف سے برآمدگی جائے تو اس پیمائش مندرجہ ضمن (2) نہیں کی جائے گی لیکن پرمٹ ختم ہونے کی تاریخ سے ایک ہفتہ کے اندر اندر اصالتاً یا بذریعہ رجسٹری سرکاری محکمہ یا مقامی جماعت کو یعنی جیسی کہ صورت ہو واپس کر دیا جائے گا جہاں سے کہ وہ کلکٹر کو بمعہ ایک مٹھی کیٹ کے جس میں کہ معدن کی وصول شدہ مقدار درج ہوگی واپس کیا جائے گا۔

(11) (1) اگر برآمدگی ہوئی معدن کی مقدار اس مقدار سے کم ہو جس کے لیے پیشگی شاہی محصول زیر قاعدہ (3) ادا کیا گیا تھا۔ تو پرمٹ لینے والا زائد رقم پرمٹ ختم ہونے کی تاریخ سے ایک ماہ بعد اور تین ماہ کے اندر کلکٹر سے بذریعہ درخواست تحریری واپس لینے کا حق رکھتا ہے۔ کلکٹر برآمد شدہ معدن کی اصلی مقدار کے متعلق تسلی کر کے جو کہ پرمٹ واپس شدہ زیر قاعدہ (2) اور (3) میں درج ہو یا تصدیق شدہ ہو وہ فاصلہ رقم سائل کو واپس کر دے گا جو اس کے پیشگی ادا کئے ہوئے محصول شاہی اور اس صحیح رقم کا فرق ہوگا جو کہ معدن کے نکالنے اور اٹھانے کے عوض گورنمنٹ کو واجب الادا ہو۔

(2) زرخیزت کے حصول کے لیے جو زیر قاعدہ (4) دی گئی ہو ایک علیحدہ درخواست کی ضرورت نہ ہوگی۔

(3) درخواست زیر قاعدہ ہذا اصالتاً یا بذریعہ ڈاک رجسٹری دی جا سکتی ہے۔ لیکن اس پر کوٹ فیس اسٹامپ چسپاں کرنے کی ضرورت نہیں۔

(12) جہاں فارم ایم 5 میں پرمٹ لینے والا خود اس زمین کا جہاں سے کہ معدن برآمدگی جائے مالک یا مزارعہ موروثی نہ ہو تو مالک یا مزارعہ موروثی کو جب تک کہ وہ بذریعہ تحریر اپنے حقوق سے دستبردار ہونے پر رضامند نہ ہو جائے معاوضہ اس نقصان کا جو کھدائی کی وجہ سے اس کو اس کو پہنچے پرمٹ لینے والے نے دینا ہوگا۔ ایسے معاوضہ کا تعین جہاں تک کہ ممکن ہو ایک حصول اراضی نمبر 18941ء

کی دفعات 24, 23, 11 اور 25 کے مطابق ہوگا اور اس روپیہ میں سے دیا جائے گا جو بطور ضمانت جمع ہو یا جس کی گارنٹی زیر قاعدہ (4) 8 کی گئی ہو۔ اگر نقصان اس امانت شدہ معاوضہ سے بڑھ جائے تو مالک یا مزارع موروثی پر مٹ کے ختم ہونے کی تاریخ کے بعد ایک ماہ کے اندر اندر باقی ماندہ معاوضہ کے لیے کلکٹر کو درخواست دے سکتا ہے۔ ایسا معاوضہ جس حد تک کہ کلکٹر نے مقرر کی ہو بطور بقایا معاملہ زمین ایکٹ معاملہ زمین نمبر 17 1887ء کی دفعہ 98 (ب) کے مطابق وصول کیا جا سکتا ہے۔ کلکٹر کا فیصلہ زیر قاعدہ ہذا قطعی ہوگا۔

(13) سرکل قانونگو (حلقہ) جہاں کہ معدن کی کھدائی کام جاری ہو بشرطیکہ وہ اپنی دیگر ذمہ داریوں کو بھی بطریق احسن سرانجام دے سکے۔

معدن کی کھدائی کے حساب کتاب کی پڑتال تحت قاعدہ (1) 10 ہفتہ میں ایک بار کیا کرے گا اور صحیح مقدار کی جو اجازت نامہ لینے والے نے کھودی یا اٹھائی ہو جیسی بھی صورت ہو، تصدیق کیا کرے گا اور ایسے تمام معائنوں کی رپورٹ تحصیل دار کو کرے گا اور خصوصاً اجازت نامہ کی شرائط یا کسی قاعدہ کی خلاف ورزی کی جانے کی صورت میں اور نیز جب اجازت نامہ کی تاریخ ختم ہو جائے یا کھدائی بند ہو جائے تو دونوں صورتوں میں سے جو صورت بھی پہلے ہو اس کی تحصیلدار کو اطلاع دے گا۔

(و) ہموار کرنا:

(14) زیر قاعدہ 12 معاوضہ لینے سے اگر مالک زمین یا مزارع موروثی دست بردار ہو جائے یا زیر قاعدہ 5، مفت اجازت نامہ کے اجراء پر رضامندی ظاہر کرے تو کھدائی کے کام کے خاتمے کے بعد ایک معقول عرصہ میں اجازت نامہ لینے والا زمین کو ہموار کر دے گا۔ اگر وہ (اجازت نامہ لینے والا) ایسا نہ کرے تو مالک زمین یا مزارع موروثی اجازت نامہ ختم ہونے کی تاریخ سے ایک ماہ کے اندر اندر براہ راست یا معرفت پنواری کلکٹر کو اطلاع دے گا۔ اس اطلاع پر کلکٹر ایسی کارروائی کرے گا جیسی کہ زیر قاعدہ کھدائی سے نقصان واقع ہونے پر معاوضہ طلب کرنے پر کی جاتی ہے۔

اس صورت میں درخواست اصالتاً یا بذریعہ رجسٹری ڈاک بھیجی جا سکتی ہے لیکن اس پر کورٹ فیس اسٹامپ چسپاں کرنے کی ضرورت نہیں۔

(ز) قواعد کی خلاف ورزی کے متعلق افسران مال کو رپورٹ کرنی چاہیے۔

(15) ہر نمبر دار، سفید پوش، ذیلدار اور پنواری پر فرض عائد ہوگا کہ وہ ان قواعد کی خلاف ورزی کے متعلق

تحصیلدار کو اطلاع دیوے۔

فارم۔ ایم۔ 1

(یہاں ایک روپیہ کی مالیت کا کورٹ فیس اسٹامپ چسپاں کرو)

زیر قاعدہ 5 قواعد معدنیات خورد پنجاب مشہرہ دار اشتہار صاحبان فنانشل کشر نمبر 4345۔ آر مورخہ 23 دسمبر 1933ء معدنیات نکالنے کے لیے اجازت حاصل کرنے کی درخواست۔

(1) نام درخواست کنندہ۔

(2) ولدیت

(3) قوم یا ذات

(4) سکونت

(5) نام و مقدار معدن جو نکالی جانی ہو۔

(6) خاص غرض جس کے لیے نکالی جانے والی معدن درکار ہے۔

(7) کوائف جو اس زمین کے متعلق جس سے معدنیات نکالی جانی ہیں محال کی آخری جمع بندی میں دی گئی ہوں۔

(8) آیا محال میں مالک زمین ہے یا مزارع موروثی؟

(9) اگر درخواست کنندہ اراضی زیر بحث کا مالک یا مزارع موروثی نہ ہو تو آیا مالک یا مزارع موروثی کی یعنی جیسی کہ صورت ہو اجازت حاصل کی گئی ہے۔

(1) دستخط درخواست کنندہ

(2) دستخط مالک یا مزارع موروثی اگر وہ درخواست کنندہ نہ ہو۔

فارم۔ ایم۔ 2

(یہاں ایک روپیہ کی مالیت کا کورٹ فیس اسٹامپ لگاؤ)

زیر قاعدہ (2) 7 قواعد معدنیات خورد پنجاب مشہرہ دار اشتہار صاحبان فنانشل کشر پنجاب نمبر 4345 آر مورخہ 23 دسمبر 1933ء معدنیات نکالنے کے لیے اجازت حاصل کرنے کی درخواست۔

(1) نام درخواست

(2) ولدیت

(3) قوم یا ذات

(4) سکونت

(5) نام و مقدار معدن جو نکالی جانی ہو۔

(6) نام سرکاری محکمہ یا مقامی جماعت جس کے لیے معدن نکالی جاتی ہو۔

(7) کوائف جو اس زمین کے متعلق جس سے معدن نکالی جاتی ہو محال کی آخری جمع بندی میں دی گئی ہوں۔

(8) آیا وہ رقم مجوزہ قاعدہ 8 کے ضمن (3) و (4) کے ادا کرنے اور جمع کرانے کے لیے تیار ہے بشرطیکہ کوئی ایسی رقم ہو۔

دستخط درخواست کنندہ

(1) سفارش کی گئی۔

(2) (نام سرکاری محکمہ یا مقامی جماعت) ان جملہ قوم کی ادائیگی کا جو درخواست کنندہ سے شاہی محصول کی بابت زیر قاعدہ (2) 8 قابل وصول ہوں اور اس معاوضہ کی ادائیگی کا ذمہ لیتی ہے جو مالک یا مزارعہ موروثی کو زیر قواعد 12 و 14 واجب الادا ہوں اور ان جملہ دیگر قوم کی ادائیگی کا ذمہ لیتی ہے جو درخواست کنندہ سے خلاف ورزی قواعد معدنیات خود پنجاب کے لیے س بارہ میں قابل وصول ہوں۔

سرکاری عہدہ دار کا عہدہ

دستخط

نوٹ:

اگر ایسی کوئی ذمہ داری نہ لی گئی ہو تو فقرہ 2 منسوخ تصور ہوگا۔

فارم۔ ایم 3

(یہاں ایک روپیہ کی مالیت کا کورٹ فیس لگاؤ)

زیر قاعدہ (3) 7 قواعد معدنیات خورد پنجاب مشتہرہ در اشتہار صاحبان فنانشل پنجاب نمبر 4345 آر

مورخہ 23 دسمبر 1933ء معدنیات نکالنے کی اجازت حاصل کرنے کی درخواست:

(1) نام درخواست کنندہ

(2) ولدیت

(3) قومیت یا ذات

(4) سکونت

(5) نام و مقدار معدن جو نکالی جاتی ہو

(6) خاص غرض جس کے لیے نکالی جانے والی معدن مطلوب ہو۔

(7) کوائف جو اس زمین کے متعلق جس سے معدنیات نکالی جانی ہوں محال کی آخری جمع بندی میں دی گئی ہوں۔

(8) آیا وہ رقم مجوزہ ضمن ہائے (3) و (4) قاعدہ 8 کے ادا کرنے اور جمع کرانے کے لیے تیار ہیں؟

فارم۔ ایم 4

معدنیات وغیرہ ذاتی یا خیراتی اغراض کے لیے نکالنے کا پرمٹ جو زیر قاعدہ معدنیات خورد پنجاب مشتہرہ در اشتہار صاحبان فنانشل کیشنر پنجاب نمبر 4345 آر مورخہ 23 دسمبر 1933ء جاری ہوا۔

تصدیق کیا جاتا ہے کہ..... ولد..... ذات..... ساکن..... تحصیل..... ضلع..... مکعب..... کنکر/پتھر/چونے کا پتھر..... خسرہ نمبر..... واقع محال..... تحصیل..... ضلع..... سے مندرجہ ذیل اغراض کے لیے لے جانے کی اجازت دی گئی ہے۔

(2) یہ پرمٹ پابندی شرائط مندرج قواعد بالا مذکور جاری کیا جاتا ہے اور..... تک نافذ رہے یہ پتواری کو اساتالیا بذریعہ ڈاک رجسٹری/کلکٹر..... تک واپس کیا جائے گا۔ مورخہ..... ضلع.....

تصدیق کیا جاتا ہے، مندرجہ بالا پرمٹ کی شرائط پوری کی گئی ہیں اور مقدار معدنیات اس مقدار سے زیادہ نہیں ہے جس کا ذکر پرمٹ میں کیا گیا ہے اور نیز ان کا استعمال اس غرض کے لیے کیا گیا ہے۔ جو پرمٹ میں درج ہے۔

مورخہ..... پتواری.....

فارم۔ ایم 5

معدنیات وغیرہ نکالنے کا پرمٹ جو زیر قواعد معدنیات خورد پنجاب مشتہرہ در اشتہار صاحبان فنانشل کیشنر پنجاب نمبر 4345 آر مورخہ 23 دسمبر 1933ء جاری ہوا۔

تصدیق کیا جاتا ہے کہ..... ولد..... ذات..... ساکن..... تحصیل..... ضلع..... مکعب فٹ..... کنکر/پتھر/چونے کا پتھر..... خسرہ نمبر..... واقع محال..... تحصیل..... ضلع..... سے مندرجہ ذیل اغراض کے لیے اور لے جانے کی اجازت دی گئی ہے۔

(2) اس نے ادا کیا ہے۔

(الف) مبلغ..... بابت شامی محصول بشرح..... فی سینکڑہ مکعب فٹ اور نیز

(ب) مندرجہ ذیل رقوم جمع کر دی گئی ہیں۔

(1) مبلغ..... بطور ضمانت

(2) مبلغ..... بغرض معاوضہ جو زیر قاعدہ 12 مالک یا مزارعہ موروثی کو

واجب الادا ہے۔

(3) یہ پرمٹ بہ پابندی شرائط مندرجہ ان قواعد کے جو محمولہ بالا اشتہار میں شائع

ہوئے جاری کیا جاتا ہے اور..... تک نافذ رہے گا۔

اس کو اصالتاً بذریعہ ڈاک رجسٹری..... تک واپس کیا جاوے گا۔

فارم۔ ایم 6

قاعدہ 10 (الف)

حساب مقدار معدنیات برآمد شدہ برد شدہ جو کہ پرمٹ گیرندہ نمونہ ایم 5 جاری شدہ زیر قواعد
معدنیات خود پنجاب مشہورہ در اشتہار نمبر 4345 آرمورنہ 22 دسمبر 1933ء کو یاد رکھنا چاہیے۔

1	2	3	4	5
ہفتہ مختتمہ	مقدار برآمد شدہ	مقدار جو کہ دوران	باقی	افران معائنہ کے
	بدوران ہفتہ	ہفتہ میں لی جا سگی		اندراج

☆☆☆☆☆☆☆☆

باب 12

دیہی ترقی

جدید تصورات کے مطابق دیہی ترقی سے دیہات میں پیداواری اضافہ اور خصوصاً کم آمدنی والے غیر مراعات یافتہ لوگوں کے معیار زندگی کو بلند کرنا اور اس سلسلہ میں ہونے والی ترقی کے تمام عمل کو خود کار کرنا مراد ہے۔ دیہی تعمیر نو میں دیہات کی ہمد ترقی اور خاص کر زرعی و صنعتی ترقی شامل ہے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے وسائل کو یکجا اور محرک کرنا ضروری ہے اور اس کے لیے اجتماعی شرکت بھی ضروری ہے تاکہ وسائل کی صحیح اور منصفانہ تقسیم یقینی ہو۔ ترقی کے عمل کو خود کار بنانے کیلئے ضروری ہے کہ موزوں نہروں اور حرفتوں کو ترقی دی جائے۔ زرعی شعبہ پاکستان کی معیشت میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ملک کی تقریباً 80 فیصد آبادی بالواسطہ یا بلاواسطہ اس شعبہ سے منسلک ہے اور ہمارے ملک کی جملہ قومی پیداوار کا 45 فیصد اسی شعبہ سے وصول ہوتا ہے۔ زرعی شعبہ ملکی معیشت پر اس طرح غالب ہونے اور ملکی آبادی کے اتنے بڑے حصہ کی اس شعبہ سے وابستگی کے باوجود دیہی ترقی ہمیشہ ترقی کے مرکزی دھارے سے دور رہی ہے اور اہل دیہات کا معیار زندگی پست رہا ہے۔ ہمارے دیہاتوں میں ابھی تک جدید قسم کے زرعی آلات، کیمیائی کھادوں اور ترقی دادہ بیجوں کے استعمال، کوآپریٹو فارمنگ اور زراعت کے دیگر جدید طریقوں کو پوری طرح نہیں اپنایا گیا۔ ان طریقوں کو اپنانے کی افادیت اہل دیہات پر واضح کرنے کے لیے عملی جدوجہد کی ضرورت ہے اور اس کام کے لیے پتواری جسے محکمہ مال میں مرکزی کردار حاصل ہے نہایت اہم خدمت انجام دے سکتا ہے۔ ایک مخلص سرکاری عہدیدار ہونے کی حیثیت سے دیہاتی عوام اس کی راہنمائی و امداد کے محتاج ہیں۔ ہر دیہی منصوبہ کی تشکیل کے لیے زرعی اعداد و شمار کی ضرورت پڑتی ہے۔ پتواری یہ اعداد و شمار درست طور پر تیار کر کے اور محکمہ جات مال، زراعت، پرورش حیوانات، تحفظ اراضی، واپڈ اور زرعی ترقیاتی کارپوریشن وغیرہ کے معائنہ کنندہ افسران کے رو برو اپنے حلقہ کے حالات و واقعات اور لوگوں کی اجتماعی تکالیف پیش کر کے ان سے راہنمائی حاصل کر سکتا ہے اور اس سلسلہ میں ان افسران کی دی ہوئی ہدایات پر اپنے اثر و رسوخ اور ترغیب سے کام لے کر اہل دیہات سے عملدرآمد کر سکتا ہے۔

دیہات ایک ابتدائی پونٹ ہے۔ اگر ہر پونٹ اپنی جگہ پر ترقی دادہ اور خود کفیل ہو جائے تو سارا پاکستان خوشحال ہو سکتا ہے۔

ترقی دیہات کی تحریک کے مقاصد

تحریک ترقی دیہات کے مقاصد مختصراً الفاظ میں یہ ہیں:

(ا) اہل دیہات کو کھیتی باڑی، صحت و صفائی، امداد باہمی اور گھریلو صنعتوں کے جدید طریقے سے روشناس کرا کے ان کی زرعی پیداوار اور آمدنی میں تیزی سے اضافہ کیا جائے۔

(ب) دیہات میں رفاہی ادارے مثلاً سکول، مدرسے، ہسپتال اور ڈسپنسریاں ہیلتھ سنٹر اور صاف پانی کے ذرائع وغیرہ حکومت کی مدد سے قائم کیے جائیں۔ اور جہاں یہ ادارے موجود ہوں وہاں ان کی حالت بہتر بنائی جائے، تاکہ یہ چیزیں جو قومی خوشحالی اور قومی حیثیت رکھتی ہیں، عام ہو جائیں اور ان سے زیادہ سے زیادہ باشندے استفادہ کر سکیں۔

(ج) دیہات میں اپنی ترقی آپ کرنے کا شعور اور باہمی امداد اور رہنمائی کا سلیقہ پیدا ہوتا کہ ان کی یہ صلاحیت اور یہ قیمتی جذبہ آگے چل کر آزاد اور صحت مند اقتصادی، سیاسی اور سماجی ترقی و مضبوط بنیاد بن سکے اور وقت گزرنے پر ترقی کا یہ مسئلہ خود بخود جاری رہے۔

(د) معاشرتی سرگرمیوں کے ذریعے جن میں تفریحی ذرائع اور سہولتیں بھی شامل ہوں اور جن سے عورتیں اور مرد دونوں فائدہ اٹھا سکتے ہوں، ایسی فضا پیدا ہو جائے کہ عوام کی زندگی بہتر اور زیادہ خوشگوار بن سکے۔

(ه) حکومت کے تمام انتظامیہ ڈھانچے کو صحیح معنوں میں ایک رفاہی ادارے کی شکل میں ڈھال دیا جائے۔

پتواری کے فرائض

- (1) پتواری ہر شخص کی ملکیت کی زمین کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ اس کے ذمہ پانچ گاؤں ہوتے ہیں اور ہر گاؤں کا نقشہ یا شجرہ اس کے پاس ہوتا ہے۔
- (2) ہر ملکیت کے فصل کی تفصیل تیار کرتا ہے۔
- (3) مالیہ کی فرد تیار کر کے نمبردار کے حوالے کرتا ہے۔ تاکہ وہ مالیہ وصول کر سکے۔
- (4) فصلوں کی خرابی اور بیماری کی رپورٹ کر کے لگان کی معافی کی سفارش کرتا ہے۔
- (5) ایکشن کے موقع پر دوڑوں کی لٹیں تیار کرتا ہے۔
- (6) انتقال اراضی کا ریکارڈ رکھتا ہے۔

دیہی معاشرہ کی اصلاح کا مختلف محکموں کے سپرد ہے۔ نیز ہر محکمہ کے طریق کار پر تبصرہ کریں۔ دیہات کے معاشرہ کی اصلاح کے لیے (1) محکمہ پنچایت (2) انجمن امداد باہمی (3) صفائی کی کمیٹیاں (4) محکمہ زراعت (5) محکمہ دیہات سدھار (ویج ایڈ) اور (6) ایٹمل، ہسپتالری کوشاں ہیں۔

باب 13

زراعت

پاکستان ایک زرعی ملک ہے جس کے ہر سات باشندوں میں سے چھ دیہاتی ہیں اور صرف ایک شہری۔ ہماری حکومت نے اس اہم حقیقت کو محسوس کر کے شہری ترقی کے ساتھ ساتھ دیہی ترقی کو بھی اشد ضروری سمجھا ہے بلکہ دیہاتی ترقی کے پروگرام کو باقی تعمیری اور ترقیاتی پروگراموں پر ترجیح دی ہے۔ ترقی دیہات کے اس پروگرام کے لیے ویج ایڈ کی اصطلاح اختیار کی گئی ہے جس کے معنی ہیں دیہات کی زرعی ترقی۔ ترقی دیہات کا یہ پروگرام پاکستان میں 1954ء میں شروع کیا گیا اور اس مختصر مدت کے اندر اس پروگرام نے بے حد امید افزا نتائج دکھائے ہیں۔

ہمارے دیہات جنہیں ملک کی اقتصادیات کی ریڑھ کی ہڈی کہنا چاہیے۔ حد درجہ پسماندہ ہیں اس کے علاوہ دیہات میں اور بہت سی باتیں بھی ترقی اور خوشحالی کے راستے میں رکاوٹ بنی ہوئی ہیں۔

دنیا ہر لحاظ سے اب بہت ترقی کر چکی ہے۔ زراعت کے لیے نئے طریقے ایجاد ہو چکے ہیں۔ جن سے پیداوار دوگنی اور سہ گنی کی جاسکتی ہے، لیکن اگر کسان انفرادی طور پر زراعت کے نئے طریقے کاشت کر رہا ہے تو اس سے باقی کسانوں کی مالی حالت پر کوئی اچھا اثر نہیں پڑ سکتا۔

ہمارے ملک کی اسی فیصد دیہاتی آبادی کی ترقی ملک اور قوم کی ترقی ہے اب ملک بھر میں ترقی دیہات کے نام سے ایک ایسی تحریک شروع کی جا چکی ہے جس کا بنیادی اصول ”اپنی مدد آپ“ ہے۔

دیہات کے لوگوں نے جس گرم جوشی سے اس تحریک کا خیر مقدم کیا ہے اور اب تحریک کے زیر عمل دیہات میں لوگ مل جل کر جس طرح مختلف تعمیری کام اپنے ہاتھوں سرانجام دے رہے ہیں اس سے ثابت ہوا ہے کہ ہمارے دیہاتی بھائیوں میں اپنی مدد آپ کے جذبے کو محض ابھارنے کی ضرورت تھی۔ دیہی لوگ جو پہلے یہ سمجھتے تھے کہ ان کی ہر ضرورت کو پورا کرنا صرف حکومت کے ذمہ ہے۔ اب اس احساس کے ساتھ مصروف کار ہیں کہ وہ خود اپنی حکومت کا ایک اہم حصہ ہیں۔

زمین کی اقسام

تجربات کی بنا پر مندرجہ ذیل زمین کی اقسام مقرر کی گئی ہیں اور وہ یہ ہیں:

- (i) ریتی زمین (ii) ہلکی میرا (iii) بھاری میرا (iv) چکنی یا روہی زمین

اب ہر فصل کے لیے موزوں زمین کے متعلق الگ الگ تذکرہ کیا جائے گا۔

گندم عموماً ہر قسم کی قابل کاشت زمین میں پیدا ہو سکتی ہے خواہ وہ بارانی ہو نہری یا چاہی مگر ہلکی اور ایسی ریتیلی زمینوں میں یہ پیدا نہیں ہو سکتی جہاں آپاشی کا بندوبست نہ ہو، ہلکی اور بھاری میرا زمینوں میں خاصی پیداوار دیتی ہے۔

جو:

ہر ایسی زمین میں کاشت ہو سکتا ہے جس میں گندم کاشت کی جا سکے بلکہ وہ زمین میں کمزور ہونے کے باعث گندم کی اچھی فصل نہ دے اس میں جو کامیابی سے اچھی فصل دیتا ہے یہ بارانی علاقوں کے لیے بے حد موزوں ہے۔

گنا:

ہر قسم کی زرخیز آپاش زمین میں گنا کاشت کیا جا سکتا ہے سیم اور تھور زدہ اور کلروالی زمین گنے کی کاشت کے لیے غیر موزوں ہے۔ جہاں تک ہو سکے بھاری میرا زمین منتخب کی جائے کیونکہ ہلکی زمین میں گنا کاشت کرنا فائدہ مند نہیں ہو سکتا۔

چاول:

سوائے ریتیلی زمین کے جس میں چکنی مٹی کے ذرات بہت کم مقدار میں موجود ہوں اور وہاں پانی کھڑا نہ رہ سکتا ہو چاول کا پودا ہر قسم کی زمین میں پرورش پا سکتا ہے شور زدہ اور کلرا مٹی زمینوں میں بھی یہ کامیاب فصل دیتا ہے۔

کپاس:

میرا زمین جس میں چکنی مٹی اور ریت کے اجزاء یکساں مقدار میں پائے جائیں اس میں کپاس کامیابی سے کاشت کی جا سکتی ہے۔

مکی:

مکی کا پودا بھاری زرخیز چکنی مٹی کو پسند کرتا ہے۔ ریتیلی اور سخت چکنی مٹی والی زمین اس کے لیے موزوں نہیں۔

چنا:

چنے کی کاشت کے لیے چکنی مٹی والی زرخیز زمین بے حد موزوں ہے زرخیز زمینیں جن میں قدرے

ریت کا جزو شامل ہو چنے کی اچھی پیداوار دیتی ہیں۔

جوار:

شور اٹھی، کلراٹھی اور سیم زدہ زمین کے علاوہ ہر ایسی زمین میں کاشت ہو سکتی ہے جس میں ریت یا خریف کی فصلیں کامیاب پیداوار دیتی ہیں۔

باجرہ:

زیادہ تر بارانی زمینوں میں کاشت ہوتا ہے۔

کٹاؤ:

یہ نقصان زیادہ تر ان علاقوں میں ہوتا ہے جہاں زمین ناہموار ہو یا جس علاقے میں بارشیں بکثرت ہوں یا تیز ہوا کے بھٹکے چلتے ہوں کٹاؤ کا عمل تین طرح واقع ہوتا ہے۔

(i) ڈھلان زمینوں میں (ii) نباتات کی کمی (iii) مٹی کی نوعیت

بارش کے باعث زمینوں پر سے جو پانی بہہ کر نیچے جاتا ہے اگر اس زمین کی مٹی ایسی ہو جو آسانی سے گھل سکے یہ پانی نہ صرف مٹی کی کافی مقدار بلکہ پودوں کی خوراک کے اجزاء کافی مقدار میں اپنے ساتھ بہا کر ندی نالے میں لے جاتا ہے۔ ڈھلان زمین نباتات سے خالی ہو تو نقصان اور بڑھ جاتا ہے نباتات موجود ہوں تو پانی کا بہاؤ کم ہو جاتا ہے ڈھلوانی زمینوں میں پہلے تھوڑا تھوڑا کٹاؤ ہوتا ہے پھر یہ کٹاؤ ایک نالے کی صورت میں تبدیل ہو جاتا ہے اس طرح نہ صرف وہ زمین بلکہ اردگرد کی زمینیں کٹاؤ کا شکار ہو کر ختم ہو جاتی ہیں۔

سیم:

زیادہ بارشوں یا نہروں اور دریاؤں کی سطح زمین سے بلندی یا نکاس کے بجائے پانی کے اطراف کی زمینوں پر جمع ہو جانے سے پانی کے زیر زمین غیر متوازی بہاؤ کی وجہ سے پانی "کشش شعری" کے ذریعے سطح زمین پر نشیبی مقامات پر جمع ہو جاتا ہے اور نباتات کے اگاؤ کو ختم کر دیتا ہے۔

تھور:

جس علاقے میں پانی میں حل ہونے والے معدنی نمک موجود ہوں جو نباتات کو نقصان پہنچائیں شور زدہ یا کلراٹھی زمینیں کہلاتی ہیں۔

جن زمینوں میں کھار کی مقدار زیادہ ہوتی ہے ان کی سطح پر سفید یا سیاہ یا خاکستری رنگ کے پوڈر میں

خیر کی طرح ابھر آتی ہے اسے کلر یا شور کہتے ہیں۔

زرعی آلات

فصلیں کاشت کرنے کے لیے جو آلات استعمال کئے جاتے ہیں انہیں زرعی آلات کہتے ہیں مثلاً کھریہ، کستی، درانتی، ہل، ہیروہل، بارہیرو، سہاگہ، رنج ڈرل، آٹومیٹک رنج ڈرل وغیرہ۔

کھریہ:

یہ ایک دستے اور بلیڈ پر مشتمل ہوتا ہے اس سے پودوں کی گوڈی کرتے ہیں اور غیر ضروری پودے تلف کئے جاتے ہیں۔

کستی:

اس کا دستہ لمبا ہوتا ہے جو ایک چوڑے بلیڈ کے ساتھ بڑا ہوا ہوتا ہے۔ کستی وٹس بنانے، کھال بنانے، کھال صرف کرنے، پودے لگانے اور مٹی کھودنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

درانتی:

یہ ایک دستہ اور نیم گولائی والے دندانے دار بلیڈ پر مشتمل ہوتی ہے یہ گھاس، چارہ اور فصلیں کاٹنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

دیسی ہل:

اگرچہ ہل آج کل متروک ہے مگر بعض علاقوں میں اب بھی استعمال کیا جاتا ہے اس میں ایک ہتھی ہوتی ہے جو لوگ کے ساتھ جڑی ہوئی ہے جس کے نچلے سرے پر پھالیہ یا بلیڈ لگا ہوا ہوتا ہے پھالہ اور جنگلی کے ملاپ والی جگہ پر لکڑی کے ایک ٹیم کے ذریعے پنجالی کے ساتھ جڑا ہوا ہوتا ہے اس سے دن میں ایک ایکڑ زمین تیار کی جاسکتی ہے۔

ہیروہل:

اس میں ایک ہتھی ہوتی ہے جس کے نچلے سرے پر سہاگہ نما لکڑی ہوتی ہے اس کا پھل چوڑا ہوتا ہے جو لکڑی کے ساتھ جڑا ہوا ہوتا ہے دیسی ہل کی نسبت زیادہ فائدہ مند ہے کیونکہ اس سے ایک دن میں دو ایکڑ زمین تیار کی جاسکتی ہے ہل کے ساتھ ساتھ سہاگے کا کام دیتا ہے۔ جس سے نمی بھی ضائع نہیں ہوتی اور جڑی بوٹیوں کا بھی مکمل خاتمہ ہو جاتا ہے۔

بارہیرو:

یہ ہیرو کی ترقی دادہ قسم ہے اس کے ساتھ دن میں چار ایکڑ زمین میں گوڈی کی جاسکتی ہے جو ہیرو ٹریکٹر کے ساتھ استعمال ہوتے ہیں ان سے ایک دن میں دس ایکڑ زمین پر گوڈی کی جاسکتی ہے ہیروہل کی طرح یہ بھی سہاگے کا کام دیتا ہے جس سے وتر دیر تک قائم رہتا ہے اور جڑی بوٹیوں کا بھی خاتمہ ہو جاتا ہے۔

سہاگہ:

یہ لکڑی کا ایک بھاری ٹکڑا ہوتا ہے جو بیلوں یا ٹریکٹر کے ساتھ باندھ کر زمین پر پھیرا جاتا ہے اس سے ڈھیلے بھی ٹوٹ جاتے ہیں زمین بھی ہموار ہو جاتی ہے اور نمی بھی محفوظ رہتی ہے اس میں دو ہتھی کنڈے لگے ہوتے ہیں جن میں رسی ڈال کر بیلوں یا ٹریکٹر کے ساتھ باندھ کر زمین پر پھیرا جاتا ہے۔

رنج ڈرل:

یہ فصل رنج کی کاشت کے لیے استعمال ہوتی ہے خاص کر گندم، جو اور بننے کی کاشت کے لیے اس سے رنج ایک ہی بار نو اونچ کے فاصلے پر بویا جاتا ہے ایک دن میں تین چار ایکڑ بوائی کی جاسکتی ہے۔ اس میں جستی نالیاں ہوتی ہیں ان کے اوپر لکڑی کا پیالہ لگا ہوتا ہے جس میں رنج گرایا جاتا ہے یہ تینوں نالیاں ڈرل کے تین پھالوں کے ساتھ بندھی ہوتی ہیں یہ پھالے لکڑی کے ہوتے ہیں سیاڑ بنانے کے کام آتے ہیں۔

آٹومیٹک رنج ڈرل:

اس میں ایک بکس ہوتا ہے جس میں رنج ڈالا جاتا ہے بکس کے اندر چار گول چکر ہوتے ہیں جو گھومتے ہیں ان میں موزوں فاصلے پر سوراخ ہوتے ہیں جن میں ایک ایک رنج ایک جاتا ہے جب چکر کا رنج والا حصہ نالی میں پہنچتا ہے تو رنج نالی میں گر جاتا ہے اور پھر سیاڑوں میں چلا جاتا ہے یہ ڈرل چار قطاروں میں آٹھ اونچ کے فاصلے پر رنج ہوتی ہے اور ایک جوڑی تیل آسانی سے چار اونچ ایکڑ رقبہ زمین میں بوائی کر سکتا ہے۔

قدرتی اور مصنوعی کھادوں کا مطالعہ اور استعمال

(Study & Use of Manures and Fertilizers)

کھادوں کا استعمال زمین کو سونا اگلنے پر مجبور کر دیتا ہے۔ زرعی ترقی میں کھادوں کو وہی حیثیت و اہمیت حاصل ہے جو کسی صنعت میں خام مال کو ہوتی ہے۔ اس لیے پیداوار زیادہ کرنے کے لیے کھاد کا استعمال ناگزیر ہے۔

(I) قدرتی کھادیں اور ان کے فوائد (Manures and their Uses):

(الف) گوبر کی کھاد (ب) کمپوسٹ کھاد (ج) سبز کھاد

موسم خریف کی اہم فصلیں:

مکئی باجرہ کپاس گنا دھان
زائد ریح اور زائد خریف کی فصلیں: بعض فصلیں نہ تو خاص ریح میں شامل ہیں اور نہ ہی خریف کے موسم میں شامل ہیں۔ مثلاً:

(1) توریا اگست ستمبر میں بو کر جنوری میں کاٹ لیا جاتا ہے۔

(2) پنجاب کے میدان میں آلو ماہ ستمبر میں بوئیں تو جنوری میں تیار ہو جاتے ہیں۔

ایسی فصلوں کو زائد خریف کہا جاتا ہے۔

ریح کی فصلیں جو عام طور پر بطور چارہ بوئی جاتی ہیں:

جو جوی سبئی میتھی شفتل مینا

خریف کی فصلیں جو عام طور پر بطور چارہ بوئی جاتی ہیں:

گوارا موٹھ سولنگ لوسن چری

فصل ریح میں درج ذیل اجناس، دالیں حاصل کرنے کے لیے بوئی جاتی ہیں:

مسور چنا

فصل خریف میں درج ذیل اجناس، دالیں حاصل کرنے کے لیے بوئی جاتی ہیں:

مونگ ماش موٹھ لوہیا ارہر

(1) اہم فصلوں کے نقصان دہ کیڑوں کی پہچان اور ان کا انسداد

اہم فصلوں کے نقصان دہ کیڑے

(1) گندم گلابی سنڈی، تنے کی مکھی، ٹوکا۔

(2) چاول تنے کی سنڈی، مڈایا ٹوکا، سیڈبگ۔

(3) گنا چوٹی کا گڑواں، تنے کا گڑواں، جڑ کا گڑواں، گرداسپوری گڑواں، کماد کی سفید مکھی، کماد کی سرخ مکھی۔

(4) کپاس چٹکیری سنڈی، گلابی سنڈی، پتالپیٹ سنڈی، سبز تیلہ، ٹوکا، سفید، تیلم۔

(5) تمباکو تیلہ، شگوفہ خور سنڈی، تمباکو کی سنڈی، کبڑی سنڈی، چور سنڈی، تنے کی سنڈی۔

(6) مکئی تنے کا گڑواں، بھٹے کی سنڈی۔

(7) باجرہ بھٹے کی سنڈی، دیمک۔

(الف) گوبر کی کھاد: گوبر کی کھاد میں تینوں ضروری اجزاء نائٹروجن، فاسفورس اور پوٹاشیم وافر مقدار میں موجود ہوتے ہیں۔ لہذا گوبر کی کھاد ایک مکمل کھاد ہے۔

(ب) کمپوسٹ کھاد: کمپوسٹ کھاد موسم برسات میں کوڑا کرکٹ، راکھ، گوبر اور پتوں وغیرہ سے تیار کی جاتی ہے۔ سال بھر جس قدر کوڑا کرکٹ ہو اکٹھا کرتے رہیں۔ کھیتوں کے پودوں کی فالٹو جڑیں اور روزانہ کا گوبر بھی اس میں ملاتے رہیں۔

(ج) سبز کھاد: ماہرین کی رائے کے مطابق سبز کھاد کا استعمال ویسے ہی مفید ہے جیسے کہ گوبر کی کھاد بلکہ بعض تجربات میں تو سبز کھاد کے نتائج گوبر کی کھاد سے بھی بہتر ہیں۔ پھلی دار فصلیں زمین میں بطور سبز کھاد دبانے کی وجہ سے بہتر ہیوس پیدا کرتی ہیں۔ سبز کھاد زمین میں موجود فاسفورس، پوٹاشیم اور کیلشیم کو قابل استعمال ہیئت میں تبدیل کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

(II) مصنوعی کھادیں اور ان کا استعمال:

زمین کی زرخیزی میں اضافہ کرنے اور اس کی قوتوں کو بحال رکھنے کے لیے سب سے زیادہ موثر اور تیر بہدف طریقہ مصنوعی کھادوں کا استعمال ہے۔ مصنوعی کھادیں انیسویں صدی کی سب سے بڑی ایجاد ہیں۔ ان کے استعمال سے زرعی پیداوار میں حیرت انگیز حد تک اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

مصنوعی کھادوں کو اجزائے ترکیبی کے لحاظ سے تین اقسام میں تقسیم کیا گیا ہے:

(الف) نائٹروجن کی کھادیں (ب) پوٹاشیم کی کھادیں (ج) فاسفورس کی کھادیں

(I) ریح اور خریف کی فصلوں کی پہچان:

ہمارے ملک میں موسم کے لحاظ سے مختلف فصلیں دو بڑے گروپوں میں منقسم ہیں:

(اول) ریح (ہاڑی) (دوم) خریف (ساؤنی)

(اول) ریح (ہاڑی) کی فصلیں: ریح کی موسم سرما کے شروع میں بوئی جاتی ہے۔ اور موسم گرما کے شروع میں کاٹ لی جاتی ہے۔ ایسی فصل کو شروع شروع میں نہ تو زیادہ گرمی اور نہ زیادہ سردی کی ضرورت ہوتی ہے۔ مگر پکنے کے وقت معمولی گرم موسم درکار ہوتا ہے۔

موسم ریح کی اہم فصلیں:

گندم جو چنا

(دوم) خریف (ساؤنی) کی فصلیں: خریف کی فصل عین موسم گرما (جون، جولائی) میں نشوونما پاتی ہیں۔ یہ فصل برسات کی بارشوں سے فائدہ اٹھا کر موسم سرما کے آغاز یعنی ماہ اکتوبر تک تیار ہو جاتی ہے۔

(8) چنا پنے کی ناڑکی سنڈی، چور سنڈی۔

(2) بھٹے کی سنڈی: یہ سنڈی مکئی کے بھٹے پر حملہ آور ہوتی ہے۔ اور خصوصاً بھٹوں کے سرے بطور خوراک استعمال کرتی ہے۔ جس وقت نرم بھٹے بن جائیں تو اس وقت یہ دانوں میں پیدا ہو جاتی ہے۔

بعض اوقات بھٹے کے اوپر کے پردوں کو بھی کھانا شروع کر دیتی ہے۔ وسط گرام میں انڈے سے پتے تک کی حالت میں تبدیلی کے لیے تیس دن لگتے ہیں۔

ایک بھٹے میں ایک ہی سنڈی اس کو مکمل طور پر خراب کر دینے کے لیے کافی ہوتی ہے۔

انسداد: جون ہی سنڈی کا حملہ شروع ہونے پر فصل پر دپڑکس 400 گرام 450 لیٹر پانی میں ملا کر سپرے کریں۔

(3) پتہ لپیٹ سنڈی: پروانہ زردی مائل سفید رنگ کا ہوتا ہے۔ سنڈی کا رنگ شروع میں قدرے زرد اور بعد میں ہلکا سبز ہوتا ہے سردیوں کے موسم میں کپاس کی فصل پر انڈے دیتی ہیں۔ انڈے نازک پتوں کی چلی سطح پر دیتی ہیں۔ سنڈی ایک ہفتہ کے اندر نکل آتی ہے۔

یہ سنڈیاں اپنے ارد گرد پتہ لپیٹ کر اندر ہی اندر کھاتی رہتی ہیں۔ جس سے فصل تباہ ہو جاتی ہے۔ شدت کی صورت میں بے شمار سنڈیاں پتوں سے چھٹی ہوئی نظر آتی ہیں۔ کپاس کے علاوہ یہ کیڑا بھنڈی پر بھی ملتا ہے۔

انسداد: اینڈرین 19 اونس، ڈیڑھ پونڈ 75 فیصد ڈی ڈی ٹی میں ملا کر اسپرے کریں۔

(4) تنے کی سنڈی: تنے کی سنڈی کے بچوں کا رنگ زردی مائل سفید ہوتا ہے۔ سر کا رنگ تاریخی مائل بھورا ہوتا ہے۔ پروانے کا رنگ زرد بھورا ہوتا ہے۔ پروں کا رنگ خٹک گھاس کی طرح ہوتا ہے۔ اگلے پروں کے سرے گول ہوتے ہیں۔ پروں پر دندانے دار لکیر بھی نظر آتی ہے۔ مادہ کی دم پر باریک بالوں کا گچھا ہوتا ہے۔ مادہ رات کے وقت پتوں کی چلی سطح کے نیچے گچھوں کی شکل میں سفید انڈے دیتی ہے۔ جو بعد میں سیاہ ہو جاتے ہیں۔ یہ شدید سردی کے موسم میں فصل کی ٹڈوں میں چھپی رہتی ہے۔

سنڈیاں تنے میں داخل ہو کر اسے اندر سے کھوکھلا کر دیتی ہیں۔ اور پودا سوکھ جاتا ہے۔ سٹے سفید پڑ جاتے ہیں اور اس میں بالکل نہیں ہوتے۔ یہ مکئی کی فصل کو سب سے زیادہ نقصان پہنچاتی ہے۔

انسداد: کھیتوں میں ہل چلا کر ٹڈوں کو اکھیر کر جمع کر لیا جائے اور جلا دیں۔ ایلسان یا میلاتھیان 10 اونس 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔ دھان کی نیبری پر چار مرتبہ

اینڈرین 300 گرام، 450 لیٹر پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔

(5) تھرپ: یہ جوڑوں کی طرح چھوٹا سا کیڑا ہوتا ہے۔ اس کا سائز تقریباً ایک ملی میٹر ہوتا ہے۔ اور رنگ سیاہ ہوتا ہے۔ یہ کیڑے پتوں کی چلی سطح پر جالا سا بنا دیتے ہیں اور اسے چوس کر پتے کی رنگت زرد کر دیتی ہیں۔ مادہ پتوں کی رگوں میں انڈے دیتی ہے۔ جن سے ایک ہفتہ کے بعد انڈے نکل آتے ہیں۔ شدید سردی میں زیر زمین رہتا ہے۔

تھرپ کا حملہ عموماً چھوٹے اور نازک پودوں پر ہوتا ہے۔ کیڑے پتوں پر کھرچ کھرچ کر کھا جاتے ہیں متاثرہ پتوں کی چلی سطح پر سفید جھلی نظر آتی ہے۔ یہ جھلی چاندی کی طرح چمکتی ہے۔ جھلی پر کالے داغ نمایاں طور پر نظر آتے ہیں شدید حملہ کی صورت میں پتوں کا سبز مادہ باقی نہیں رہتا اور پتے سفید بلکہ بد رنگ ہو جاتے ہیں۔ ان کے علاوہ یہ پھولوں کو بھی شدید نقصان پہنچاتے ہیں اس کیڑے کا حملہ مارچ اپریل میں شدید ہوتا ہے۔

انسداد: ڈائیکمیران 16 اونس فی ایکڑ سپرے کریں۔ یا بی ایچ سی (12 فیصد) بشرح 4 پونڈ فی ایکڑ راکھ میں ملا کر دھوڑا کریں۔

قوت مدافعت برقرار رکھنے کے لیے فصل کو متوازن غرائز بہم پہنچائیں۔

(6) تیتلا: تیتلا نہایت چھوٹے سے قد کا رس چوسنے والا کیڑا ہے۔ یہ مختلف رنگوں، سبز، زرد یا سیاہ میں پایا جاتا ہے۔ ہلکے سبز رنگ کے پھدکنے والے کیڑے عموماً میدانی علاقے میں سال بھر نظر آتے ہیں۔ یہ پہاڑی علاقوں میں عموماً موسم گرما میں نظر آتے ہیں۔ فضا میں نمی زیادہ ہونے پر یہ کیڑا بہت بڑھتا ہے۔ مختلف فصلوں کو مختلف قسم کا تیتلا لگتا ہے۔

خشک سالی میں تیتلا زیادہ تعداد میں ہوتا ہے۔ بارش ہو جائے تو اس سے مر جاتا ہے اگر تیتلا پھلیوں پر لگ جائے تو پھلی کے اندر بیج بہت ہلکا رہ جاتا ہے۔ اور اگر پودے کے شگوفے پر لگ جائے تو پودا مرجھا جاتا ہے۔ اس سے متاثرہ پتے کمزور اور کھر دے ہو جاتے ہیں۔ پتوں پر سرفی مائل بھورے داغ پڑ جاتے ہیں۔ پتوں کے کنارے نیچے کی طرف مڑ جاتے ہیں۔ جب فصل 4 سے 6 پتوں پر مشتمل ہوتی ہے تو اس وقت عموماً تیتلا کا حملہ ہوتا ہے۔

انسداد: حملہ شدہ پتوں کو توڑ کر جلا دینا چاہیے۔

اینڈرین 20 فیصد بشرح 10 اونس 50 گیلن پانی ملا کر فی ایکڑ اسپرے کریں۔ یا ڈائیکمیران 6 سے 8 اونس 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔ یا فصل پر بی ایچ سی 1 کلوگرام 450 لیٹر پانی ملا کر اسپرے کریں۔ یا 400 گرام میلاتھیان 450 لیٹر پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔ اس عمل کو 4 مرتبہ دہرائیں۔

(7) ٹڈا یا ٹوکا: یہ کیڑا موسم ربیع اور موسم خریف کی فصلوں کو بھی نقصان پہنچاتا ہے۔

اس کی دو مشہور قسمیں ہیں۔ ایک قسم کے ٹڈے پھدکتے ہیں اور دوسری قسم کے ٹڈے 40 سے 60 میٹر تک ایک ہی وقت میں اڑ سکتے ہیں۔ دونوں کا رنگ ہلکا بھورا یا سفید ہوتا ہے۔ یہ خشک اور گرم آب و ہوا میں خوب نشوونما پاتے ہیں۔ صبح کی نسبت دوپہر کو زیادہ اڑتے ہیں۔

ٹڈا ایسا ضرور رساں کیڑا ہے جو فصل کو اُگتے ہی اوپر سے کاٹ دیتا ہے۔ اکتسی فصل کو زیادہ نقصان پہنچاتا ہے۔ اکثر پتوں اور سٹے والی شاخوں کو کھا کر نقصان کرتا ہے۔ ٹڈے کی مادہ زمین کے اندر موسم خزاں کے شروع میں 200 سے 300 تک لمبوترے چاول کی مانند اٹھانے دیتی ہے۔

ان انڈوں سے میں بچے پیدا ہوتے ہیں۔ دوسری نسل اگست کے آخر میں پیدا ہوتی ہے۔ یہ بچے ڈیڑھ ماہ کے اندر مکمل ٹڈے بن جاتے ہیں۔ مکمل ٹڈا تقریباً 2.5 سینٹی میٹر لمبا ہوتا ہے۔

انسداد: فصل بونے سے پہلے کھیتوں میں سے تمام جڑی بوٹیوں کو صاف کر کے ان میں پانی اچھائی سی ایک کلوگرام 50 کلوگرام گندم کے چھان میں ملا کر بطور زہر ملاحظہ کیجھیں۔

یا 10 فیصد سیون ڈسٹ 20 پونڈ فی ایکڑ دھوڑا کریں۔

(8) چتکبری دھبے دار سنڈی: سنڈی کا رنگ عام طور پر شروع میں سفید یا سرمئی ہوتا ہے بڑی عمر والی

سنڈیوں پر سیاہ دھبے ہوتے ہیں سینے کے اگلے حصے پر نارنجی رنگ کے نشان ہوتے ہیں۔ باقی حصے پر ہلکے ہلکے ہال ہوتے ہیں کیڑے کے مکمل ہونے پر اگلے پر سفیدی مائل زرد ہوتے ہیں۔ جن پر سبز رنگ کی دھاری ہوتی ہے۔ مکمل سبز رنگ کی بھی سنڈی ملتی ہے۔ پروانے کا سر اور گوبان گہرے سبز رنگ کے ہوتے ہیں مادہ 200 سے 400 نینگوں سبز رنگ کے انڈے فصل کے پتوں بانٹیوں پر دیتی ہے۔ گرمی کے موسم میں تین چار دن بعد انڈے میں سے سنڈی نکل آتی ہے۔ سنڈی دس بارہ دن کے بعد کو یا میں تبدیل ہو جاتی ہے ان سے آٹھ دس دن بعد پروانے نمودار ہوتے ہیں۔

یہ سنڈیاں موسم سرما میں گزشتہ فصل کے بچے کچھ پودوں پر وقت گزارنے کے بعد نئی فصل کے پھول آنے پر اٹھ دیتی ہیں۔ پھر نئی سنڈیاں ٹینڈوں میں گھس کر ان کو نقصان پہنچاتی ہی۔ ٹینڈوں کے علاوہ پھول اور پتوں کے کنارے کاٹ کاٹ کر کھا جاتی ہے۔ اس سنڈی کا جولائی سے ستمبر تک شدید حملہ ہوتا ہے۔

انسداد: اینڈرکن 19 اونس، ڈیڑھ پونڈ 75 فیصد ڈی ڈی ٹی میں ملا کر اسپرے کریں جب ٹینڈے اور ڈوڈیوں پر سنڈیوں کا حملہ ہو تو حملہ شدہ ٹینڈے اور ڈوڈیاں کاٹ کر زمین میں دبا دیں۔

(9) بچے کا ڈھورا: اس پر دار کیڑے کا رنگ گہرا بھورا ہوتا ہے پیٹ کا سرانگہ موٹھیں لمبی دندانہ دار اور جسم گھٹا ہوا ہوتا ہے۔ مادہ 100 کے قریب انڈے دیتی ہے۔ جن سے 10 سے 12 دنوں میں بچے پیدا ہوتے ہیں۔

گرب کا رنگ میلا سفید ہوتا ہے۔ کو یا کا رنگ شروع میں میلا سفید اور بعد میں بھورا ہو جاتا ہے۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے یہ کیڑا بچے کا خاص طور پر دشمن ہے۔ دالوں خصوصاً مونگ، ارہر، ماش، لوبیا اور مٹر کو بھی نقصان پہنچاتا ہے۔ چڑی اور کئی بھی اس کی زد میں آتے ہیں۔ اس کے حملہ شدہ دانوں پر ایک یا ایک سے زیادہ باریک باریک سوراخ ہوتے ہیں۔ اور دانے اندر سے کھوکھلے ہو جاتے ہیں۔

(10) چور کیڑا: یہ سیاہی مائل بھورے رنگ کا 12 سے 15 ملی میٹر لمبا کیڑا امیدانی علاقوں میں فروری اور

مارچ (موسم بہار) نمودار ہوتا ہے۔ اس کے سر اور سینے کا رنگ بھورا ہوتا ہے۔ پروں پر چوڑے رخ دو سیاہ رنگ کی دھاریاں ہوتی ہیں۔ دن کے وقت زمین کے اندر چھپ جاتا ہے۔ کٹے ہوئے پودوں کے آس پاس زمین کو کھینچنے سے اکثر یہ کیڑا مل جاتا ہے۔ یہ نئے پودوں کے تنوں پر زمین کے قریب حملہ کرتا ہے۔ اور ان کو یا تو بالکل کاٹ دیتا ہے۔ یا اتنا زخمی کر دیتا ہے کہ وہ پودے کو پوری طرح خوراک نہیں پہنچا سکتے۔ اس طرح پودے مرجھا کر سوکھ جاتے ہیں۔ اور اگلے روز یوں معلوم ہوتا ہے کہ کسی نے پودے قطار میں جڑ سے کاٹ دیے ہیں۔ چور کیڑے پودوں کو کھاتے کم ہیں مگر پودوں کا کاٹ کر نقصان زیادہ کرتے ہیں۔ مادہ کچھوں کی شکل میں گول زردی مائل سفیدی انڈے دیتی ہے۔ جن سے ہفتہ دو ہفتے کے دوران بچے نکل آتے ہیں۔

انسداد: روشنی کے پھندے لگا کر پروانوں کو تلف کر دیں۔

اگر چور کیڑے کا حملہ ہو تو فوراً پودوں کی جڑوں کے ساتھ ساتھ انڈرین کا سپرے کریں۔ ایگرو سائیڈ (7) کو کھڑی کی راکھ میں ملا کر پودوں کی جڑوں کے ارد گرد دھوڑا کرنے سے بھی چور کیڑا مر جاتا ہے یا 10 فیصد سیون ڈسٹ 20 پونڈ فی ایکڑ کے حساب سے اسپرے کریں۔

(11) دھان کا پتنگا: اس پر دار کیڑے کا رنگ بھورا اور پروں کے کناروں کے ساتھ باریک جھار ہوتی

ہے۔ سنڈی کا رنگ سفید اور سر زردی مائل ہوتا ہے۔ دھان، آنا، میدہ اور سوجی کے علاوہ تمام قسم کے ذخیرہ شدہ اجناس کو بھی دھان کا پتنگا نقصان پہنچاتا ہے۔ سنڈی دانوں پر جالا بن کر اس کے اندر چھپ جاتی ہے۔ دانوں کے اندر سوراخ کر کے کھاتی جاتی ہے مگر دانے کی ظاہری حالت جوں

کی توں رہتی ہے۔

(12) دھان کی بھوٹڑی: یہ پتلا سا سبز رنگ کا کیڑا ہوتا ہے۔ اگرچہ بہت سی اجناس مثلاً مکئی، منڈل باجرہ پر حملہ کرتا ہے۔ تاہم دھان کو ترجیح دیتا ہے۔ اور اسی کا مشہور دشمن ہے۔ یہ مکئی کی ڈنڈی اور دانوں میں سوراخ کر کے ان کا رس چوس لیتا ہے۔ جس سے مکئی یا سفید ہو جاتے ہیں۔ دانے اچھی طرح نہیں بھر پاتے اور پیداوار میں کمی ہو جاتی ہے۔ اگیتی اقسام میں نقصان زیادہ ہوتا ہے۔

انسداد: چونکہ یہ کیڑا مختلف جنگلی گھاسوں پر گزارہ کر سکتا ہے۔ اس لیے اس کا انسداد بہت مشکل ہوتا ہے۔ تاہم مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کرنے سے فصل کو کافی حد تک بچایا جاسکتا ہے:

- (1) کیڑے دستی جال سے پکڑ کر تباہ کر دیئے جائیں۔
- (2) کیڑے سڑے ہوئے گوشت کو بہت پسند کرتے ہیں۔ اس لیے گوشت کو زہر لگا کر کھیت میں مختلف جگہوں پر لٹکا دیا جائے تو بہت سے کیڑے تباہ کئے جاسکتے ہیں۔
- (3) ایک ایکڑ کے لیے دس پندہ پونڈ بی۔ ایچ۔ سی۔ کا دھوڑا دینے سے بہت سے کیڑے ہلاک ہو جاتے ہیں۔

(13) دیمک: یہ ایک چھوٹی کی مانند چھوٹی سی زرد اور سفید رنگ کی سنڈی ہوتی ہے۔ جو زمین دوز گھروں میں رہتی ہے جو سطح زمین سے تقریباً ایک میٹر سے بھی گہرے ہوتے ہیں۔ اس کا خاندان رانی، بادشاہ، کارکن، محافظ اور معاونین پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ پودے کی جڑ کو کھا جاتی ہے۔ جس سے پودے خشک ہو جاتے ہیں۔ پودا پہلے پیلا اور بعد میں خشک ہو جاتا ہے۔ یہ مختلف پودوں مثلاً کپاس، گندم اور چری کی جڑوں پر حملہ کرتی ہے۔

پودے کو اکھیڑ کر دیکھا جائے تو حملہ آور حصہ میں دیمک نظر آتی ہے۔

عموماً بارانی علاقے میں دیمک کی وجہ سے کافی نقصان ہوتا ہے۔ بعض اوقات کھیت کے کھیت تباہ ہو جاتے ہیں۔ گندم کی فصل کا نقصان اکتوبر سے جنوری تک کرتی ہے۔ دیمک کی ایک رانی تقریباً 75 ہزار انڈے دیتی ہے۔ جن سے ایک ہفتہ کے دوران بچے نکل آتے ہیں۔

انسداد: دیمک کے چھتے ڈھونڈ کر ان میں ابلتا ہوا پانی ڈال دینے سے دیمک ختم ہو جاتی ہے۔

متاثرہ کھیت سے پانی لگا دیں۔ اور پیچھا کلور اڑھائی پونڈ فی ایکڑ اسپرے کریں 60 فیصد

ایلڈرین اڑھائی پونڈ فی ایکڑ کے حساب سے اسپرے کریں۔

(14) فوجی کیڑے: یہ کیڑے ایک کھیت سے دوسرے کھیت میں گردہوں میں داخل ہوتے ہیں اس لیے

انہیں فوجی کترے کا نام دیا گیا ہے۔ ان کا حملہ اچانک ہوتا ہے۔ اور پودوں کے پتے چٹ کر جاتے ہیں۔ اگرچہ بہت سی فصلیں مثلاً مکئی، گندم، چری، اسی اور باجرہ وغیرہ کو بھی نقصان پہنچاتے ہیں تاہم دھان کو بہت پسند کرتے ہیں۔

پروانے بنورے رنگ کے ہوتے ہیں البتہ اگلے پر پر ایک سفید نشان ہوتا ہے۔ انڈے، سبزی مائل سفید ہوتے ہیں اور لمبی لمبی قطاروں میں نچلے پتوں پر دیئے جاتے ہیں ایک جگہ تقریباً پانچ سوائٹس ہوتے ہیں۔ چھوٹی سنڈی زردی مائل سبز ہوتی ہے۔ جوان ہونے پر ڈیڑھ انچ لمبی، ہو جاتی ہے۔ اس پر مختلف رنگوں کی دھاریاں ہوتی ہیں۔ اور پیو پا گہرے بھورے رنگ کا ہوتا ہے۔

انسداد: زہریلے طعمے بہت کامیاب ثابت ہوتے ہیں۔ تین چار فیصد پیرس گرین چوکر میں ملا کر بحساب 20 سے 30 پونڈ فی ایکڑ ڈالنے سے اس کا کافی حد تک انسداد ہو سکتا ہے۔

5 فیصد کلور ڈین کا دھوڑا بھی کامیاب علاج ہے۔

1 فیصد نیرا تھین کا دھوڑا یا سپرے بہت کامیاب ثابت ہوا ہے۔ البتہ اگر فصل بہت بڑھی ہوئی ہو اور فوجی کترے زمین کے نزدیک ہوں تو کسی قسم کے دھوڑے یا سپرے مفید ثابت نہیں ہوتے۔

(15) کپاس کا لال کیڑا: کپاس کے سبز اور کھلے ہوئے ٹینڈوں پر حملہ کر کے ان کا رس چوستا ہے۔ اس کیڑے کا رنگ سرخ ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے اسے کپاس کا لال کیڑا کہا جاتا ہے۔

انسداد: کپاس کے پودوں کو چھکادے کر کیڑے کو زمین پر گرا دیں اور پھر تلف کر دیں۔

(16) کپاس کی سنڈی: یہ کپاس کے پودے کی کونپلوں، پھولوں اور پھلوں کو کھاتی ہے۔ بعض دفعہ پیداوار نصف رہ جاتی ہے۔ یہ کیڑا جولائی سے ستمبر تک کپاس کے پودوں کو نقصان پہنچاتا ہے۔

مادہ نیلے رنگ کے تقریباً 250 انڈے ننھی ننھی کونپلوں پر دیتی ہے۔ تین چار روز کے بعد سیاہ رنگ کی سوئی یا انڈوں سے نکل آتی ہیں جو فوراً کونپل کھانا شروع کر دیتی ہیں۔ دو چار روز کے بعد یہ سوئی یا انڈوں سے نکل آتی ہیں جو فوراً کونپل کھانا شروع کر دیتی ہیں۔ دو چار روز کے بعد یہ سوئی یا ذرا بڑی ہو جاتی ہیں تو پھلوں میں سوراخ کر کے ان کے اندر گھس جاتی ہیں۔ اور نرم نرم بیج کھا کر کپاس کا ڈوڈہ اپنے فضلے سے خراب کر دیتی ہیں۔ تقریباً تین ہفتے سوئی کپاس کے ڈوڈوں کو کھاتی رہتی ہے۔ بعد میں سوئی ڈوڈے سے باہر نکل کر اپنے اوپر پردہ (کویا) تان لیتی ہے اور ایک ہفتہ آرام کرتی ہے۔ پھر مکمل سبز پروں والا کیڑا پردے کو پھاڑ کر باہر نکل آتا ہے۔ یہ کیڑا شام کے وقت کپاس کے کھیتوں میں اڑتا پھرتا ہے۔

انسداد: جب کپاس کی سنڈی کا حملہ کپاس کے پودے کے شکوفوں تک ہو تو شکوفے کاٹ دیں اور سنڈی کو علیحدہ کر کے جلا دیا جائے۔

کپاس کی فصل کی برداشت کے بعد کپاس کی سنڈی بھنڈی توری کے پودوں پر گزارہ کرتی ہے۔ لہذا کپاس کے کھیت کے قریب بھنڈی توری کاشت نہ کی جائے۔

(17) کپاس کے تنے کی سنڈی: اس کے انڈے زردی مائل ہوتے ہیں۔ ان انڈوں سے چند روز میں سنڈیاں نمودار ہوتی ہیں۔ جو پودے کے اندر داخل ہو کر اسے اوپر سے نیچے کی طرف کھانا شروع کر دیتی ہیں۔ جس سے پودا مرجھا جاتا ہے۔ اور بالآخر خشک ہو کر گر پڑتا ہے۔ سنڈی کا رنگ زردی مائل سفید ہوتا ہے اور تقریباً ساڑھے چار سینٹی میٹر لمبی ہوتی ہے۔ اس کا بدن چمپٹا ہوتا ہے۔ بدن کا اگلا حصہ پچھلے حصے کی نسبت چوڑا ہوتا ہے۔

انسداد: مرجھائے ہوئے کپاس کے پتوں کو کاٹ کر جلا دینا چاہیے کپاس کی فصل کے ٹڈوں کو فصل کی برداشت کے بعد جلا دیں۔

(18) کھیرا: یہ پر دار کیڑا ہوتا ہے۔ قد چھوٹا اور رنگ گہرا بھورا ہوتا ہے سر اندر کو کچھا ہوتا ہے۔ زیادہ سے قد میں چھوٹا اور رنگت میں زیادہ گہرا بھورا ہوتا ہے۔

گرب کا رنگ سرخی مائل بھورا اور جسم پر لمبے لمبے بال ہوتے ہیں۔ یہی گرب اجناس کے نقصان کا باعث بنتے ہیں۔

کھیرا دانے کے اندر گھس کر گودا کھا جاتا ہے اور دانے کا خول باقی رہ جاتا ہے۔

کھیرا ذخیرہ شدہ اجناس کو سخت نقصان پہنچاتا ہے۔ گندم کا بدترین دشمن ہے۔ مکئی، چاول، پنے، جو اور جوار کو بھی نقصان پہنچاتا ہے۔ پاکستان میں کوئی علاقہ ایسا نہیں جہاں یہ پاتا نہ جاتا ہو۔ میدانی علاقوں میں اور خصوصاً شہری علاقوں میں بہت زیادہ نقصان دہ ثابت ہوتا ہے۔ یہ کیڑا موسم برسات میں زرعی اجناس کو زیادہ نقصان پہنچاتا ہے۔ اس کے حملے سے نقصان شدہ غلہ اس طرح ہو جاتا ہے۔ جیسے پھل کے پائوں سے نکالا گیا ہو۔ یہ تقریباً ایک ماہ زندہ رہتا ہے۔ سال بھر میں اس کیڑے کی چار پانچ نسلیں ہوتی ہیں۔

انسداد: گوداموں کو ہر ہفتہ کھول کر صاف کریں اور ہوا لگوائیں۔

(19) گڑوواں: مندرجہ ذیل چار قسم کے گڑوواں نقصان پہنچاتے ہیں:

(الف) چوٹی کا گڑوواں (ب) تنے کا گڑوواں

(ج) جڑ کا گڑوواں (د) گرد اسپوری گڑوواں

(الف) چوٹی گڑوواں: یہ سفید رنگ کا کیڑا ہوتا ہے۔ موسم بہار میں کیڑے نئی فصل پر انڈے دیتے ہیں۔ انڈے نرم سرے والی شاخوں کے پتوں پر دیئے جاتے ہیں۔

سنڈیاں تنے کے اوپر سے داخل ہو کر گودا کھا جاتی ہیں۔ جس کے نتیجے میں درمیانی کونیل سوکھ جاتی ہے۔

موسم سرما میں کونیل کے بالائی حصے میں چھپ جاتا ہے۔

انسداد: 13 اونس اینڈرین 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔

(ب) تنے کا گڑوواں: موسم بہار میں نئی فصل پر انڈے دیتے ہیں۔ سنڈیاں تنے کے بیرونی حصے سے داخل ہو کر گودا کھاتی ہیں۔ جس کے نتیجے میں درمیان سے شاخ سوکھ جاتی ہے۔

موسم خزاں کے شروع میں یہ کیڑا سنڈی کی حالت میں فصل کی منڈیوں میں داخل ہو جاتا ہے۔

انسداد: 13 اونس اینڈرین 100 گیلن پانی ملا کر اسپرے کریں۔

(ج) جڑ کا گڑوواں: اس کیڑے کے پروانے منڈیوں سے نکل کر پودے کے نچلے حصے یا پھر زمین میں انڈے دیتے ہیں۔

سنڈیاں جڑ کی طرف سے اوپر دو تین پوریوں میں داخل ہو کر گودا کھا جاتی ہیں۔ جس کے نتیجے میں پودا کمزور ہو جاتا ہے۔

(د) گرد اسپوری گڑوواں: اس کیڑے کا رنگ میٹلا بھورا ہوتا ہے۔ اگلے پروں کے کناروں پر گہرے رنگ کے دھبے پائے جاتے ہیں۔ پچھلے پر اگلے پروں کے مقابلے میں قدرے سفید ہوتے ہیں۔ سنڈی کا رنگ ہلکا بادامی مگر سر کا رنگ ہلکا نارنجی ہوتا ہے۔ سنڈی کی پشت پر بھورے رنگ کی دھاری ہوتی ہیں۔

گرد اسپوری گڑوواں کے حملہ کے سبب فصل دتہ روگ کا شکار بھی ہو جاتی ہے۔

مادہ 100 سے 300 تک انڈے دیتی ہے۔ ایک ہفتہ کے دوران انڈوں سے سنڈیاں پیدا ہو جاتی ہیں۔

سنڈی کا شدید حملہ جون سے اکتوبر تک ہوتا ہے۔ حملے کی صورت میں فصل جلی ہوئی معلوم ہوتی ہے۔

(20) گلابی سنڈی: پروانے کا رنگ زردی مائل بھورا ہوتا ہے۔ سر باریک بالوں سے ڈھکا ہوتا ہے۔ پچھلے پروں کے سروں پر باریک بالوں کی جھال ہوتی ہے۔ حملہ شدہ پھول کا رنگ گلاب کے پھول کی طرح

ہو جاتا ہے۔ اس کے حملے سے پودوں پر نسواری یا سیاہ رنگ کے دھبے پڑ جاتے ہیں۔ کیڑے کا پر دانہ گہرے بھورے رنگ کا ہوتا ہے۔ گلابی سنڈی تازہ اگی ہوئی شاخوں پر حملہ نہیں کرتی۔ یہ سنڈی پودوں کے نازک حصوں سے رس چوستی ہے۔ جس سے پھل بہت متاثر ہوتا ہے۔ جب تے میں سوراخ کر کے داخل ہوتی ہے تو درمیانی پھوٹی ہوئی شاخ کی نشوونما رک جاتی ہے۔ یہ سنڈی موسم سرما کپاس کے بیج کے اندر گزارتی ہے۔ جب نئی فصل پر انڈے دیتی ہیں تو ان سے تین سے سات دنوں تک سنڈیاں پیدا ہوتی ہیں جو ٹینڈوں میں داخل ہو جاتی ہیں۔ اور بیج کھانا شروع کر دیتی ہے۔

انڈے سے نکلنے وقت سنڈی کا رنگ ہلکا زردی مائل ہوتا ہے۔ جب سنڈی تقریباً 2.5 سینٹی میٹر لمبی ہو جاتی ہے تو اس کا رنگ گلابی ہو جاتا ہے سنڈی کے حملے کا زیادہ زور جولائی سے نومبر تک ہوتا ہے۔ مادہ تقریباً 75 سفید لہوترے انڈے دیتی ہے۔ جو گہرے بھورے رنگ میں تبدیل ہو جاتا ہے۔

انڈوں سے پہلے بیج کو دو تین روز تیز دھوپ میں رکھیں۔

انڈوں میں 19 اونس، ڈیرہ پونڈ 75 فیصد ڈی ڈی ٹی میں ملا کر اسپرے کریں۔ یا 15 اونس میلا تھیان 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں بیج کے گوداموں میں ای ڈی سی ٹی کے زہریلے بخارات چھوڑیں تاکہ کیڑے ختم ہو جائیں۔

(21) گندم کی بھونڈی: یہ ایک بزرنگ کا رس چوسنے والا کیڑا ہے۔ موسم بہار کے شروع میں بڑی تیزی سے بڑھنے لگتا ہے۔ اس کی پہلی دو تین نسلیں بے پر ہوتی ہیں۔ پھر مکمل پر دار کیڑے بن جاتے ہیں یہ کیڑے انڈوں کی بجائے بیج دیتے ہیں۔ اگنی ہوئی فصل کو چٹ کر دیتے ہیں۔ یہ کیڑا کھاتا کم مگر نقصان زیادہ کرتا ہے دن کے وقت یہ کیڑے زمین میں چھپے رہتے ہیں سنڈی کی حالت میں فصل کی جڑوں کو نقصان پہنچاتی ہیں۔ حملہ شدہ پتے اور خاص کر چوٹی کے پتوں پر یہ کیڑے اکٹھے ملتے ہیں ایسے پتوں کا رنگ سیاہ ہو جاتا ہے۔ ایسے پودوں کو پھل اور پھول نہیں لگتے۔ گندم کی بھونڈی کا اکتوبر سے نصف دسمبر تک فصل پر شدید حملہ ہوتا ہے۔

انڈوں میں 10 اونس ایلڈرین 100 گیلن پانی سے ملا کر اسپرے کریں۔ یا 8 اونس ڈائیکلورین 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔ بی ایچ سی 12 فیصد 20 کلوگرام لے کر مٹی میں ملا کر کھیت میں بکھیر دیں۔

(22) گندم کی سسری: بالغ کیڑے کا رنگ نیلا سفید، جسم سلنڈر نما ہوتا ہے۔ سر قدرے نیچے کو جھکا ہوا اور

ہلکی بھوری مونچھوں کا سرا مونا اور سر شاخہ ہوتا ہے۔ اس کا انڈہ سفید اور کچھ عرصہ کے بعد گلابی ہو جاتا ہے۔ انڈا لہوترے اور مخروطی شکل کا ہوتا ہے مادہ سسری 300 سے 400 تک انڈے دیتی ہے۔ گرب کا رنگ زردی مائل سفید اور پیٹ پچکا ہوا ہوتا ہے کویا کا رنگ زردی مائل سفید اور جسم پر باریک بال ہوتے ہیں۔

یہ کیڑا زیادہ تر گندم کا دشمن ہے۔ مادہ دانوں پر انڈے دیتی ہے۔ لاروا جب انڈے سے باہر نکلتا ہے تو بڑا سا سوراخ بنا کر دانے کے اندر گھس جاتا ہے۔ وہاں ہی یہ جوان ہوتا ہے اور پھر باہر نکل کر دوسرے دانوں پر حملہ کرتا ہے۔ مکئی، چاول، جوار، جو اور دیگر ذخیرہ خوردنی اجناس یا ان سے بنی ہوئی اشیاء کو بھی نقصان پہنچاتا ہے۔ یہ کیڑا پر دار اور گرب دونوں حالتوں میں دانے کے نشاستہ پر گزارہ کرتا ہے۔ سنڈی زیادہ تر دانے کے اندرونی حصہ کو کھاتی ہے۔ اور پر دار سسری داتوں کو آٹے کی طرح باریک کر دیتی ہے۔ یہ سسری کھاتی کم مگر نقصان زیادہ کرتی ہے اور مارچ سے نومبر تک نقصان پہنچاتی رہتی ہے۔ اس کی سال میں 5 نسلیں ہوتی ہیں۔

گھوڑا مکھی: اس کا بھورا رنگ گھاس کی طرح ہوتا ہے۔ اس کے بیج تقریباً ایک سینٹی میٹر دھاگے جیسے ہوتے ہیں۔

پر دار کیڑے اور ان کے بیج دونوں ہی پتوں سے رس چوستے ہیں۔ گھوڑا مکھی ایک لسدار مادہ خارج کرتی ہے۔ جو پتوں پر گر کر سیاہ پھپھوندی پیدا کرتا ہے۔ اس کے نتیجے میں پتے بد نما ہو جاتے ہیں۔ مادہ موسم بہار میں پتوں کی سطح کے نیچے تقریباً 20 انڈے دیتی ہے۔ جو کہ سفید خول میں ڈھکے ہوتے ہیں۔ انڈوں سے بیج سات دن سے دس دن کے اندر نکل آتے ہیں۔ یہ کیڑا کماد کی فصل کو شدید نقصان پہنچاتا ہے۔ کماد کے علاوہ مکئی اور جوار کی فصل بھی زد میں آتی ہے۔

انڈوں میں سوکھے پتوں کو اکٹھا کر کے ٹڑھوں پر ڈالیں اور جلادیں دو سال سے زیادہ موڈھا کماد نہیں رکھنا چاہیے۔ فصل پر 300 گرام ایلڈرین 450 لیٹر پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔

(24) لشکری سنڈی: یہ سنڈیاں جیسا کہ نام سے ظاہر ہے فوج کے لشکر کی طرح یلغار کرتی ہیں لشکری سنڈی کے لشکر جب نمودار ہوتے ہیں تو زمین پر چلتے ہیں۔ راستے میں جو سبز پتوں والی فصل آئے اس کے پتے چٹ کر جاتے ہیں۔ ایک کھیت کو تباہ کر کے دوسرے کھیت میں پہنچ جاتی ہیں۔ کیڑا موسم سرما منڈھوں میں گزارتا ہے۔ مارچ میں پروانے نکل کر تنوں میں داخل ہو جاتے ہیں۔ اور گودا کھانا شروع کر دیتے ہیں۔ جس کے نتیجے میں درمیانی شاخ خشک ہو جاتی ہے۔ لشکری سنڈی عموماً رات کو

حملہ کرتی ہے۔ بڑے پودوں کے تنوں اور خوشوں کو کاٹ دیتی ہے۔

سنڈیاں چھوٹے اور نرم پودوں کے تنے کاٹ کر پتوں کا مکمل صفایا کر دیتی ہیں۔

انسداد: کھیت کے گرد کھائیاں کھود دیں۔ اس طرح سنڈیاں اس میں گر جائیں گی اور بعد میں دبا دیں۔ اینڈرین 19 اونس 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔

یا 12 اونس ڈیپٹرکس 100 گیلن پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔

(25) مکئی اور جوار کا گروواں: مکئی اور جوار کی فصلوں پر مکئی کے کیزے حملہ آور ہوتے ہیں۔ جن میں سب سے زیادہ نقصان رساں مکئی اور جوار کا گروواں ہے۔ جو پاکستان کے تقریباً تمام علاقوں میں جہاں مکئی اور جوار کاشت کی جاتی ہے۔ بکثرت پایا جاتا ہے۔ یہ کیزا موسم سرما مندھوں میں گزارتا ہے۔ شاخ میں پروانے نکل کر اٹھتے دیتے ہیں۔ جن سے سنڈیاں نکل کر تنوں میں داخل ہو کر گودا کھانا شروع کر دیتی ہیں۔

کیزے کا رنگ زردی مائل ہوتا ہے۔ اگلے پر خشک گھاس کی مانند اور ان پر ہلکے سیاہ رنگ کے دھبے ہوتے ہیں۔ پچھلے پر ہلکے سفید ہوتے ہیں۔ یہ گروواں مکئی اور جوار کے چارے کی نسبت اناج کی فصل کو زیادہ نقصان پہنچاتا ہے۔ مکئی کے پودے پر جڑوں کے سوا تمام حصوں پر حملہ کرتا ہے۔ یہ پتوں اور بھنوں کو کھاتا ہے اور تنے میں داخل ہو کر اسے کمزور کر دیتا ہے۔

انسداد: کاشت کے وقت بیج کے ساتھ نیوراڈان بحساب اپونڈیاٹھیمٹ 2 پونڈ فی ایکڑ سیاڑوں میں ڈالیں۔

ایک ماہ بعد نیوراڈان بحساب 1 پونڈ فی ایکڑ کونیلوں پر ڈالیں۔ بعد ازاں پانی دے دیں

تا کہ زمین پر گرا ہوا زہر پانی میں حل ہو کر پودے میں جڑوں کے ذریعے جذب ہو جائے۔

(26) سبز تیل: بچے کی شکل تکونی ہوتی ہے۔ اس سبز رنگ کے کیزے کے پر زرد ہوتے ہیں۔ اگلے پر کے

اوپر ایک کالا دھبہ ہوتا ہے۔ جون کے مہینے میں فصل کو شدید نقصان پہنچاتا ہے۔ جس سے پتے

بھورے رنگ کے اور سطح غیر ہموار ہو جاتی ہے۔ یہ کثیر تعداد میں جمع ہو کر پودوں پتوں، نرم ٹہنیوں

اور پھولوں کا رس چوستے ہیں۔ مکئی کے سٹے بننے سے پہلے پودوں پر حملہ کرتا ہے۔ خصوصاً پتے کو چٹلی

سطح سے چوستا ہے۔ جس سے پتوں پر سفید داغ پڑ جاتے ہیں۔ یہی داغ بعد میں سرخی مائل رنگت

اختیار کر لیتے ہیں۔ پتے کے کنارے چٹلی طرف مڑ جاتے ہیں سبز تیل سخت گرمی برداشت نہیں کر

سکتا۔

میٹھا میڈو فاس: پانی میں ملا کر جولائی سے قبل اسپرے کریں۔

(27) سفید تیل: بچے کی شکل بیضوی ہوتی ہے۔ اس کا رنگ ہلکا زردی مائل ہوتا ہے۔ اس کے پروں کا رنگ سفید ہوتا ہے۔ جسم پر ہلکا سا چمکا مادہ محسوس ہوتا ہے۔

اس کے جسم سے ایک لیسدار مادہ خارج ہوتا ہے جو پتوں پر سیاہ رنگ کی پھپھوندی پیدا کرتا ہے۔ سفید تیل بھی سبز تیل کی طرح فصل کو نقصان پہنچاتا ہے۔

(28) ست تیل: ست تیل کی بہت سی اقسام ہیں۔ مشہور قسم کا رنگ سبزی مائل زرد ہوتا ہے۔ یہ پودے کے مختلف حصوں پر بیٹھ کر رس چوستے ہیں۔ جس سے پودا اور سٹھ کمزور ہو جاتے ہیں۔ شدید حملے کی صورت میں بیج سکڑ جاتے ہیں۔ اس کے جسم سے ایک خاص قسم کا مادہ نکلتا ہے جو پتوں کو سیاہ کر دیتا ہے۔ اس کا شدید حملہ مارچ اپریل میں ہوتا ہے۔ خصوصاً آلو کی فصل میں وائرس کی بیماریاں پھیلاتا ہے۔

کیزا آلو، ٹماٹر، گوبھی، مولی، شلجم اور بیٹنگ کا سخت دشمن ہے۔

انسداد: 50 فیصد میلا تھیان آدھا لیٹرنی ایکڑ اسپرے کریں۔

(29) چست تیل: یہ سفید سبزی مائل کیزا ہے۔ جس کے اگلے پروں اور سر کی چوٹی پر سیاہ داغ ہوتے ہیں

انفرائش نسل اپریل سے دسمبر تک رہتی ہے۔ یہ کیزا فصل کے تنے اور پتوں پر بیٹھ کر ان کا رس چوستا ہے۔ خصوصاً پتوں کی چٹلی سطح سے رس چوستا ہے۔ جس سے پودا کمزور اور پتے سفید مائل داغ دار ہو

جاتے ہیں بعد میں یہ داغ سرخ ہو جاتے ہیں پتوں کے کنارے مڑ جاتے ہیں اور فصل پیلی پڑ جاتے

ہیں۔

یہ کیزا ٹماٹر، بیٹنگ، کدو اور تربوز کا سخت دشمن ہے۔

انسداد: نوگاس 250 ملی گرام فی ایکڑ اسپرے کریں۔

(30) سفید مکھی: سفید مکھی کا رنگ پیلا، پر سفید اور قد تقریباً 1.5 ملی میٹر ہوتا ہے۔

سفید مکھی خصوصاً پتوں کا رس چوستی ہے۔ اور وائرس کی بیماریاں پھیلاتی ہے۔ شدید حملے کی صورت

میں پودوں کی نشوونما رک جاتی ہے مادہ پتوں کے نیچے اٹھتے دیتی ہے سال بھر میں بارہ نسلیں ہوتی

ہیں۔

انسداد: ایک لٹر میلا تھیان 100 لیٹر پانی میں ملا کر اسپرے کریں۔

فصلوں کی کاشت

- (1) گندم کی کاشت کے لیے شرح بیج فی ایکڑ: 32 سے 46 کلوگرام فی ایکڑ گندم کے بیج کی سفارش کی جاتی ہے۔ بھر پور پیداوار کے لیے بیج 50 سے 55 کلوگرام فی ایکڑ میں رکھا جاتا ہے۔
- (2) وقت کاشت: بہترین پیداوار کے لیے گندم کی بجائی 25 اکتوبر سے 15 نومبر تک مکمل کر لینی چاہیے۔ 15 نومبر کے بعد بجائی پیداوار میں کمی کا باعث بنتی ہے۔
- (3) طریقہ کاشت: ملک کے شمالی علاقہ جات میں موسمی حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے ماہ نومبر سے دسمبر تک گندم کی بجائی کی جاسکتی ہے۔ گندم ہمیشہ پور یا ڈرل سے کاشت کرنی چاہیے۔ اس طریقے سے اگاؤ یکساں، گوڈی آسان اور شگوفوں کی تعداد بھی زیادہ ہوتی ہے۔ جڑی بوٹیوں کی تعلق بھی آسان ہوتی ہے۔ لہذا گندم کی بجائی چھٹا کے ذریعے مناسب نہیں۔ بجائی کرتے وقت قطار سے قطار کا فاصلہ 15 سینٹی میٹر رکھا جائے۔
- (4) برداشت: گندم کی کٹائی اپریل مئی میں کی جاتی ہے۔ اس وقت تک گندم کا بیج پک جاتا ہے۔ اور نئے میں سے دانے آسانی سے نکل آتے ہیں۔ جب سٹے کے بال ٹیڑھے ہو جاتے ہیں تو فصل کی کٹائی درانتی یا رپر سے کی جاتی ہے۔ فصل کو کاٹ کر چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں بانڈھ کر کھلیاں میں رکھ کر دو تین دن دھوپ میں سکھائے جاتے ہیں۔ نئے والا حصہ اوپر کی طرف رکھا جاتا ہے۔ بھریاں خشک ہونے پر بذریعہ بھلہ، ٹریکٹر یا تھریشر سے گہائی کی جاتی ہے۔
- (5) پیداوار: 40 تا 60 من فی ایکڑ۔

چاول کی کاشت

- (1) زمین کی تیاری: دھان کی فصل کے لیے زمین کی تیاری کے طریقے:
 - (i) کدو کا طریقہ: اس طریقہ میں پیڑی کی منتقلی کے تقریباً ایک ماہ پہلے کھیت کو پانی سے بھر دیا جاتا ہے اور جڑی بوٹیوں کے بیج اگنے کے بعد ان کو ہل چلا کر تلف کر دیا جاتا ہے۔ 3-4 دن کے بعد دوسرا ہل اور سہاگہ پھیرا جاتا ہے اور پانی خشک نہیں ہونے دیا جاتا۔
 - (ii) جزوی کدو کا طریقہ: کھیت کو خشک حالت میں ہی تین چار دفعہ ہل سہاگہ پھیر کر باریک اور بھر بھرا بنا دیا جاتا ہے۔ پیڑی کی منتقلی سے ایک ہفتہ پہلے کھیت کو پانی سے بھر کر دوسرا ہل اور سہاگہ چلا کر تیار کیا جاتا ہے۔
 - (iii) خشک طریقہ: کھیت میں چار پانچ دفعہ ہل چلانے کے بعد سہاگہ پھیر کر زمین کو باریک

انھماٹے پتوار کورس

- (1) اور بھر بھرا کر لیا جاتا ہے۔ پیڑی منتقل کرنے سے 3-4 روز پہلے کھیت کو اس طرح تیار کر لیا جاتا ہے کہ اس میں جڑی بوٹیاں بالکل نہ رہیں اور پیڑی کی منتقلی سے دو تین دن سے پہلے کھیت میں پانی بھر دیا جاتا ہے۔
- (2) دھان کی کاشت کے لیے شرح بیج: آٹھ سے دس مرلے پیڑی ایک ایکڑ دھان کی فصل کے لیے کافی ہوتی ہے۔
- (3) باستی کی پیڑی کے لیے آدھا کلوگرام فی مرلہ اور باقی اقسام کی پیڑی کی کاشت کے لیے ایک کلوگرام فی مرلہ بیج استعمال کریں۔
- (4) وقت کاشت: پنجاب میں دھان کی پیڑی کی کاشت کا وقت دھان کی قسم پر منحصر ہوتا ہے۔ تر پیڑی کو مئی کے پہلے ہفتہ سے شروع کر کے جون سے تیسرے ہفتہ تک بونے کا عمل جاری رہتا ہے۔ تاہم وقت کا تعین دھان کی قسم کے مطابق ہوتا ہے۔
- (5) طریقہ کاشت: چھٹا اور پیڑی کی کاشت کے دو طریقے ہیں۔ جہاں تک ممکن ہو دھان کی کاشت بذریعہ پیڑی ہی کرنی چاہیے۔ کیونکہ فصل کو خالص رکھنے کا یہی بہتر طریقہ ہے۔ چھٹا سے کاشت کرنے کے بہت سے نقصانات ہیں۔ بیج زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ فصل میں جڑی بوٹیوں کی بہتات سے فصل کی بڑھوتری کم ہوتی ہے، جس سے پیداوار میں تقریباً بیس فیصد کمی ہو جاتی ہے۔

پیڑی بونا:

- (1) پیڑی کے ذریعے دھان کاشت کرنے کے لیے اچھی پیڑی پیدا کرنا ایک نہایت اہم مسئلہ ہے۔ کیونکہ اچھی فصل کا درامد اور پیڑی کے تندرست و توانا پودوں کی کاشت پر ہے۔ چنانچہ اعلیٰ قسم کی پیڑی تیار کرنے کے لیے مندرجہ ذیل سفارشات پر عمل کرنا چاہیے:
- (2) بیج بونے کی نرسری بنانے کے لیے ایسی جگہ منتخب کرنی چاہیے جو پانی کے کھال کے قریب ہو۔
- (3) پیڑی لگانے کے لیے ترقی داوہ اقسام کا صحت مند بیج انتخاب کرنے کے لیے بیج نمک کے محلول میں ڈال دیں۔ پانی کے اوپر تیرنے والے بیج پھینک دیں اور پانی میں ڈوب جانے والے بیج کی پود لگائیں۔
- (4) بیج کو 24 گھنٹے تک پانی میں بھگو دیں۔ اس کے بعد پانی نکال کر تقریباً دو دن بیجوں کو نمدار بوریوں سے ڈھانپ کر رکھ دیں اور ان پر نو قتا نو قتا پانی چھڑکتے رہیں۔
- (5) کیاریاں زیادہ بڑی نہ بنائی جائیں تاکہ پانی کا خاطر خواہ انتظام ہو سکے۔
- (6) ایک ہفتہ تک پیڑی سے شام کے وقت پانی نکال دیا جائے اور صبح تازہ پانی ڈال دیا جائے۔ اس کے

بعد پانی لگا تار کھڑا رہے تاکہ اس میں جڑی بوٹیاں نہ اُگ سکیں۔

- (6) اگر پانی پر مکمل دسترس نہ ہو اور اس کی بہم رسانی غیر یقینی ہو تو خشک پیری بوٹیں کیونکہ یہ ذرا دیر سے گانٹھ ہوتی ہے۔
- (7) خشک پیری میں پانی کھڑا نہ ہونے دیا جائے۔
- (8) خشک پیری ایسے کھیت میں کاشت نہ کریں جس میں گذشتہ سال دھان کی فصل کاشت کی گئی ہو ورنہ پچھلے سال کے بیج سے پیری مخلوط ہو جائے گی۔
- (9) خشک پیری ہونے سے پہلے کھیت میں پانی لگائیں تاکہ جڑی بوٹیوں کے بیج اُگ پڑیں پھر ان جڑی بوٹیوں کو تلف کر دیا جائے۔
- (10) پیری کو ہر تینے انڈرین کا سپرے کریں تاکہ کیڑے سے محفوظ رہے۔
- (11) پیری میں اگر کچھ پودے بیماری سے جھلے ہوئے نظر آئیں تو انہیں فوراً اکھاڑ کر ضائع کر دیں۔

پیری کی منتقلی:

پیری تیار کرنے کے بعد دھان کی کاشت میں دوسرا اہم کام پیری کو کھیت میں منتقل کرنا ہے۔ فصل کی کامیابی کا انحصار اس بات پر ہے کہ پود کھیت میں لگاتے وقت کتنی احتیاط کی گئی ہے۔ پود لگاتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کا خاص طور پر خیال رکھنا چاہیے:

- (1) زیادہ چھوٹی پود یا ایسی پود جس میں گانٹھ پڑ گئی ہو نہیں لگانی چاہیے۔
- (2) موٹی قسموں کی پیری کی منتقلی کا بہترین وقت 15 جون سے لے کر 7 جولائی تک ہوتا ہے۔ مگر اقسام کے لیے 16 جولائی سے اگست کے پہلے ہفتہ تک موزوں ترین وقت ہوتا ہے۔
- (3) دھان کی پیری کی عمر 25 یوم سے کم ہو تو کھیت میں منتقلی کے بعد پودے نازک رہیں گے اور گرمی برداشت نہیں کر سکیں گے۔
- (4) پیری اکھاڑنے سے پہلے کیاری کو پانی دیں۔ پانی کی موجودگی سے مٹی نرم ہوگی جس سے پودے اکھاڑتے وقت جڑیں نہیں ٹوٹیں گی۔
- (5) پیری کو کھیت میں منتقل کرنے سے پہلے زنک آکسائیڈ کے 2 فیصد محلول میں ڈبو دیں۔ اس طرح کھیت میں زنک کمی کی وجہ سے فصل متاثر نہیں ہوگی۔ زنک کی کمی کی وجہ سے پودے کی بروہوتی کم ہوتی ہے۔
- (6) پیری کی چھوٹی چھوٹی گانٹھیں باندھیں تاکہ کھیت تقسیم ہو سکے۔
- (7) لمبی پیری کو اوپر سے کاٹ دیں تاکہ منتقل کرنے میں آسانی رہے۔

- (8) پود لگاتے وقت کھیت میں 7 سینٹی میٹر سے زیادہ پانی نہ رکھیں۔
- (9) پود لگاتے وقت پتوں کی تعداد 5 یا 6 نہایت موزوں ہوتی ہے۔
- (10) پود کی لمبائی 23 سے 25 سینٹی میٹر مناسب ہوتی ہے۔
- (11) پود ہمیشہ ہوا کے رخ کی طرف لگائیں۔ مخالف رخ پر پود لگانے سے پودے ہوا کے زور سے اکھڑ جائیں گے۔
- (12) جہاں تک ممکن ہو پیری کے پودے قطاروں میں مناسب فاصلے پر لگائیں۔ اگیتی فصل کے لیے 22.5×22.5 سینٹی میٹر فاصلہ اور پچھتی فصل کے لیے 17.5×17.5 سینٹی میٹر کا فاصلہ موزوں ہوتا ہے۔

(10) دھان کی برداشت:

- (الف) دھان کی کٹائی: فصل جب تک مکمل طور پر پک کر تیار نہ ہو جائے اسے کاٹنا نہیں چاہیے۔ اگر فصل کچی کاٹ لی جائے تو چاول سکڑ جائیں گے۔ اس طرح نہ صرف پیداوار میں کمی ہوگی بلکہ چھڑائی کے وقت دانے بہت زیادہ ٹوٹیں گے۔
- اگر فصل زیادہ پک جائے تو دانے کھیت ہی میں جھڑ جائیں گے۔ اور دانے پھلکے کے اندر ترخ جائیں گے۔ لہذا فصل کی کٹائی عین وقت پر کرنی چاہیے۔ دھان کے ٹے میں ابھی دو تین دانے کچے ہی ہوں تو فصل کٹائی کے قابل ہو جاتی ہے۔ تنوں کے زردی مائل اور خشک ہونے سے پہلے دھان کی فصل کی کٹائی کرنے سے بہتر نتائج برآمد ہوتے ہیں۔
- (ب) دھان کی مچھڑائی: دھان کی فصل ہر روز ہی کاٹیں جتنی کہ اسی روز جھاڑی جاسکے۔ ورنہ اوس اور دھوپ میں پڑے رہنے سے دانے ترخ جاتے ہیں۔ کمبائن ہارویٹر سے کٹائی، پھینڈائی اور بھرائی کے عوامل بیک وقت سرانجام دیئے جاسکتے ہیں۔

پیداوار:

40 سے 60 من فی ایکڑ۔

گنا (کماد) کی کاشت

(Cultivation of Sugarcane)

گنے کی فصل ملک کی ایک اہم اور نقد آور فصل ہے۔

- (1) زمین کا انتخاب: گنے کے لیے بھاری میرا زمین موزوں ہوتی ہے۔ ایسی زمین میں پانی کا عمدہ نکاس

اور نامیاتی مادہ بھی وافر مقدار میں موجود ہونا چاہیے۔ تھور آلود جگہ گنے کی کاشت کے لیے فائدہ مند نہیں اگرچہ سیم زدہ زمین میں گنے کی کاشت ممکن ہو سکتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: گنے کی کاشت کے لیے زمین تقریباً 60 سینٹی میٹر گہرا اہل ضرور چلائیں تاکہ زمین کی سختی نہ ختم ہو جائے زمین سخت ہو تو سب سالگرہ کا استعمال کرنا چاہیے۔ زمین کو نرم اور بھر بھر کرنے کے لیے دو تین بار بہت مفید ثابت ہوتا ہے۔ تقریباً ایک میٹر کے فاصلے پر رجر سے تقریباً ایک تہائی میٹر گہرے سیاڑ بنائیں۔

(4) گنے کی فصل کے لیے شرح بیج: گنے کی فصل کے لیے شرح بیج ایک ایکڑ کے لیے 35 ہزار سے 40 ہزار دو چشتی ستنے ہیں۔ یہاں خاص احتیاط کی ضرورت ہے کہ اگر وسط مارچ سے پہلے کاشت مکمل کر لی جائے تو بیج کی یہ شرح مناسب ہے لیکن اگر کاشت کی تاریخ میں تاخیر ہو جائے تو شرح بیج میں اضافے کی ضرورت ہے۔ ماہرین کی ریسرچ کے مطابق دس دن کی تاخیر کے لیے دس ہزار سے نایکڑ کا اضافہ کی جاتا ہے۔

(5) وقت کاشت: گنے کی ضروری کاشت کے لیے موزوں وقت 15 فروری سے 15 مارچ ہے۔ جبکہ ستمبر کی کاشت کے لیے 15 ستمبر سے 25 اکتوبر موزوں ترین وقت ہوتا ہے۔ گنے کی کاشت زیادہ کچھیتی نہیں کرنی چاہیے کیونکہ دیر سے کاشت کی ہوئی فصل چھدری رہ جاتی ہے اور اس کی بھوسری بھی خاطر خواہ نہیں ہوتی۔

(6) طریقہ کاشت: فصل کو رتہ روگ اور کانگیاری سے بچانے کے لیے 60 گرام نلیٹ 100 لیٹر پانی میں حل کریں اور سموں کو 3 منٹ تک اس میں بھگوئیں اور خشک ہونے پر کاشت کریں۔ گنے کی کاشت کے دو طریقے ہیں:

(الف) وتر کاشت: وتر کاشت میں زمین کی تیاری کے لیے پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ جب کاشت کے لیے مناسب نمی زمین میں پیدا کر دی جائے تو گنے کے سے زمین میں دبائے جاتے ہیں۔

(ب) خشک کاشت: خشک کاشت کے لیے زمین راوئی کے بغیر تیاری جاتی ہے۔ اس طریقے میں گنے کے سے قطاروں میں تقریباً ساٹھ ساٹھ سینٹی میٹر کے فاصلے پر دبائے جاتے ہیں اور کاشت کے فوراً بعد پانی دیا جاتا ہے۔

فصل اگر بروقت کاشت کی جائے تو خشک کاشت کے مقابلے میں وتر کاشت کا طریقہ زیادہ بہتر ثابت ہوتا ہے۔ کیونکہ خشک کاشت میں بجائی کے فوراً بعد پانی دینے

سے زمین کا درجہ حرارت کم ہو جاتا ہے۔ خشک کاشت کا طریقہ کچھیتی کاشت کے لیے استعمال کیا جاتا ہے کیونکہ ان دنوں زمین کا درجہ حرارت بہت زیادہ ہوتا ہے۔ اور پانی دینے سے اس میں کمی ہو جاتی ہے۔ اور نتیجہ فصل کی نشوونما بہتر ہوتی ہے۔ بھاری زمینوں میں گنے کو کم از کم ایک میٹر کے فاصلے پر کھیلیاں بنا کر دو دو سے جوڑ کر لگائیں اور بجائی بہر صورت قطاروں میں کریں۔

(7) گوڈی اور تلائی: گنے کی فصل میں آبپاشی کے بعد گوڈی ضرور کی جاتی ہے۔ وتر میں بوئی ہوئی فصل کا اگاؤ شروع ہونے پر گوڈی کریں تاکہ پھوٹی ہوئی جڑوں کے آس پاس جمع شدہ کاربن ڈائی آکسائیڈ تازہ ہوا سے بدل جائے۔ گوڈی قطاروں کے درمیان احتیاط سے مل چلا کر بھی کی جاسکتی ہے۔

کھیلوں میں کاشت سے فصل میں گوڈی اور مٹی چڑھانے کا عمل ٹریکٹر سے کیا جاتا ہے۔ مٹی چڑھانے کا عمل رجر سے بھی حاصل کیا جاتا ہے۔ دو تین مرتبہ مٹی چڑھانے سے صرف گنے کو مناسب خوراک مہیا ہوتی ہے۔ بلکہ بڑی بوٹیوں کا بھی کافی حد تک خاتمہ ہو جاتا ہے۔ بہر حال مٹی چڑھاتے وقت یہ ضرور خیال رکھا جائے کہ گنے کی جڑیں زخمی نہ ہوں۔ مٹی چڑھانے کا عمل عموماً جولائی اگست میں کرنا چاہیے۔

(8) کھادوں کا استعمال: گنے کی فصل کو کھاد کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ کیونکہ یہ بہت جلد بڑھتی ہے۔ آٹھ دس گڈے گوبر کی کھاد کھیت میں ضرور ڈال دینی چاہیے۔ گوبر کی کچی کھاد دیمک کے حملے کا باعث بنتی ہے۔ اس کے علاوہ نائٹروجنی کھادیں گنے کی فصل کو بہت فائدہ پہنچاتی ہیں۔ بجائی کے وقت کیمیائی کھاد کی مقدار 5 بوری سپر فاسفیٹ، 2 بوری پوٹاشیم سلفیٹ اور ایک بوری یوریا

یا

4 بوری نائٹرو فاس اور 2 بوری پوٹاشیم سلفیٹ

بجائی کے بعد پہلی مرتبہ: 2 بوری یوریا

(مٹی چڑھاتے وقت)

بجائی کے بعد دوسری مرتبہ: 2 بوری امونیم سلفیٹ

(مٹی چڑھاتے وقت)

(9) آبپاشی: گنے کے چشموں کے پھوٹنے کے لیے زمین میں 70 سے 80 فیصد نمی پائی جانی چاہیے۔ آبپاشی موسمی حالات کے مطابق کرنی چاہیے۔ فروری مارچ میں کاشت کی گئی فصل کو تقریباً 15 دفعہ

آپاشی کی ضرورت ہوتی ہے۔ شروع شروع میں بار بار مگر تھوڑا تھوڑا پانی دیں۔ ایک دفعہ زیادہ پانی نہیں دینا چاہیے۔ آپاشی کا وقفہ تقریباً 20 دن سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے۔ جوں جوں گنے کی فصل کی بڑھوتری ہوتی ہے۔ پانی کی طلب بڑھتی ہے۔ گنے کی کٹائی سے کم از کم ایک ماہ پہلے آپاشی روک دینی چاہیے۔

(10) گنے کی برداشت: فصل کی برداشت شروع کرنے سے تقریباً ایک ماہ پہلے آپاشی روک دینی چاہیے ورنہ فصل ٹھیک طرح سے نہیں پکے گی۔ گنے کی مختلف اقسام کے پکنے کے اوقات مختلف ہوتے ہیں۔ اگلی اقسام کی کٹائی نومبر کے شروع میں کی جاتی ہے۔ جبکہ درمیانی اقسام کی برداشت دسمبر سے جنوری تک کی جاتی ہے۔ پختہ اقسام کی کٹائی فروری سے اپریل تک جاری رہتی ہے۔ اگر پختہ اقسام کو پہلے کاٹ لیا جائے تو نہ صرف پیداواری صلاحیت متاثر ہوتی ہے بلکہ چینی کی مقدار بھی کم حاصل ہوتی ہے۔

(11) پیداوار: 800 سے 1000 من فی ایکڑ گنے کی 2000 من فی ایکڑ پیداوار بھی حاصل کی جا رہی ہے۔

کپاس کی کاشت

(Cultivation of Cotton)

(1) کپاس پاکستان کی سب سے اہم برآمد ہے جس سے ہمیں کروڑوں روپے زر مبادلہ حاصل ہوتا ہے۔ مناسب زمین کا انتخاب: کپاس کے لیے ایسی زمین جس میں پانی نہ ٹھہر سکے بہت موزوں ہوتی ہے۔ ریتیلی اور کھراڑی زمین میں بھی کپاس کاشت نہیں کرنی چاہیے۔ کپاس کی کاشت کے لیے میرا زمین بہت مفید ہوتی ہے کیونکہ ایسی زمین میں نامیاتی مادہ کافی مقدار میں موجود ہوتا ہے زمین کی زرخیزی کا باعث ہوتا ہے۔

(2) زمین کی تیاری: زمین کی تیاری کرتے وقت چیزل یا سب ساکر کا استعمال کرنا چاہیے تاکہ پودے کی جڑیں گہرائی تک پھیل کر بہتر خوراک حاصل کر سکیں۔ چار پانچ دفعہ ہل چلائیں اور سہاگہ بھی پھیریں۔ کاشت سے پہلے کھیت ہموار ہونا ضروری ہے کیونکہ نشیبی جگہوں پر پانی اکٹھا ہونے سے پودوں کو سخت نقصان پہنچتا ہے۔

(3) کپاس کے بیج کی ترقی داوہ اقسام:

علاقہ	کپاس کی سفارش کردہ ترقی داوہ اقسام
گوجرانوالہ، شہنوپورہ، سرگودھا	ایس 12 ایف ایچ 87 نایاب 78

گجرات، فیصل آباد، لاہور، قصور	بی ایم این ایچ 129 شاہین
چیچہ وطنی، عارف والا	ایم این ایچ 93 ایس ایل ایچ 41
اوکاڑہ، ساہیوال، میانوالی، بھکر	ایس ایل ایچ 41
ملتان، وہاڑی	سی آئی ایم 170 ایم این ایچ 93
ڈیرہ غازی خان، راجن پور، مظفر گڑھ	ایم ایس 84 ایم این ایچ 129 نایاب 78
بہاولپور	بی ایم این ایچ 93
بہاولنگر	بی 557
رحیم یار خان	بی ایم این ایچ 93

(4) کپاس کی کاشت کے لیے شرح بیج فی ایکڑ:

(الف) دیسی اقسام = 6 کلوگرام فی ایکڑ

(ب) امریکن اقسام = 8 سے 10 کلوگرام فی ایکڑ

نوٹ:

پختہ کاشت کی صورت میں 25 فی صد بیج کی شرح میں اضافہ کرنا چاہیے۔

(5) وقت کاشت: کپاس کی بوائی صبح یا شام کے وقت بہت موزوں ثابت ہوتی ہے۔

کپاس کاشت کرنے والے اضلاع کے لیے کپاس کاشت کرنے کے بہترین موسم مندرجہ ذیل ہیں:

(الف) 15 اپریل سے 31 مئی تک:

گوجرانوالہ، شہنوپورہ، سرگودھا، گجرات

(ب) یکم مئی سے 31 تک:

فیصل آباد، لاہور، قصور، چیچہ وطنی، عارف والا، اوکاڑہ، ساہیوال

(ج) وسط مارچ سے شروع اپریل:

میانوالی، بھکر

(د) 22 مئی سے 30 جون:

ملتان، وہاڑی، ڈیرہ غازی خان، راجن پور، مظفر گڑھ

(ه) 15 مئی سے 10 جون:

بہاولپور، بہاولنگر

(1) 15 مئی سے 22 جون:

رحیم یار خاں

کپاس کی کاشت کے یہ اوقات موسم مطابق آگے پیچھے کئے جاسکتے ہیں۔ دریائی علاقہ ذرا اگیتی کرنی چاہیے۔ تاہم موسم برسات سے پہلے کپاس کی بوائی ہو جانی چاہیے۔

(6) طریقہ کاشت: کپاس کو قطاروں میں کاشت کرنا بہت ضروری ہے۔ اس فصل کو قطاروں میں کاشت کرنے کے بہت فوائد ہیں۔ مثلاً بیج مناسب گہرائی پر اور یکساں طریقہ سے کھیت میں تقسیم ہوتا ہے۔ فی ایکڑ پودوں کی تعداد پوری کرنے، سپرے کرنے اور کھاد ڈالنے میں آسانی ہوتی ہے۔ گوڈی کرنا آسان ہوتا ہے۔ کپاس چننے میں دقت نہیں ہوتی۔

قطاروں کا رخ موٹی ہواؤں کے متوازی رکھیں۔ دیسی کپاس کی صورت میں قطاروں کا درمیانی فاصلہ تقریباً 60 سینٹی میٹر اور امریکن کپاس کاشت کرتے وقت قطاروں کا درمیانی فاصلہ تقریباً 2 میٹر ہوتا ہے۔

پودوں کے درمیان فاصلہ تقریباً 30 سینٹی میٹر رکھا جائے۔ جوں جوں بوائی تکمیل ہوتی جائے قطاروں اور پودوں کا فاصلہ کم کرتے جانا چاہیے۔ عموماً زرخیز زمینوں میں قطاروں اور پودوں کا درمیانی فاصلہ زیادہ اور کمزور زمینوں میں فاصلہ کم ہی ہونا چاہیے۔

کپاس کی مشینی کاشت کے مندرجہ ذیل دو طریقے ہیں:

(الف) کاشت بذریعہ ڈرل: عام طور پر ڈرل چار لائنوں میں کاشت کرتی ہے۔ ڈرل سے کپاس کاشت کرتے وقت یہ خیال رکھنا چاہیے کہ کپاس کا بیج 5 سینٹی میٹر سے زیادہ گہرائی میں نہ جائے۔

(ب) کاشت بذریعہ پلانٹر: ڈرل سے بیج مسلسل گرتا ہے۔ اور بیج کا درمیانی فاصلہ برابر نہیں رہتا۔ پلانٹر کے استعمال سے کاشت کے دوران بیج مسلسل نہیں گرتا۔ اس لیے ڈرل کی نسبت پلانٹر زیادہ مفید ہے۔

(7) گوڈی اور تھائی: جب کپاس کے پودے 10 سے 12 سینٹی میٹر ہو جائیں جب گوڈی کرنی چاہیے۔

گوڈی کرنے سے پودے کی جڑوں کو حسب ضرورت ہوا مل جاتی ہے۔ اور زمین میں پانی جذب کرنے اور نمی کو دیر تک قائم رکھنے کی صلاحیت بڑھ جاتی ہے۔ جڑی بوٹیاں تلف ہو جاتی ہیں۔ گوڈی کے دوران جہاں پودے پاس پاس ہوں وہاں سے اکھیر کر دوسری جگہ لگا دینے چاہئیں۔ خشک گوڈی مناسب وقفہ سے کم از کم دو بار کرنی چاہیے۔ اس کے بعد حسب ضرورت پہلے پانی اور دوسرے پانی

کے بعد گوڈی کرنا مناسب ہوتا ہے۔ قطاروں میں کاشت کی ہوئی فصل کی گوڈی ترپھالی اور شجرت سے کی جاسکتی ہے۔ کلٹی ویٹر سے گوڈی کرنے سے خرچ کم ہوتا ہے اور گوڈی بھی بہتر ہوتی ہے۔ پودوں پر ڈوڈیاں اور پھول آنے سے پہلے گوڈی کا عمل مکمل کر لینا چاہیے۔ کیونکہ ڈوڈیاں اور پھول آنے کے بعد گوڈی کرنے سے پھولوں کے جھڑنے کا احتمال ہوتا ہے۔

(8) کھادوں کا استعمال: کھاد آپاشی سے پہلے چھٹے کے ذریعے یا نلکے پر حل کر کے ڈالی جاسکتی ہے۔ نیز کیسیائی کھاد ہمیشہ گوبر کے ہمراہ ڈالنی بہتر رہتی ہے۔ کپاس کی فصل کو کھاد مندرجہ ذیل اوقات میں ڈالی جاتی ہے:

بجائی کے وقت: 2 بوری پونا شیم سلیفٹ اور 1 1/2 بوری نائٹرو فاس۔

بجائی کے بعد پہلے پانی کے ساتھ (پھول نکلنے سے پہلے): 1/2 بوری امونیم نائٹریٹ یا 3/4 بوری امونیم سلیفٹ۔ بجائی کے بعد دوسری مرتبہ پھول آنے: 1 بوری امونیم نائٹریٹ یا 2 بوری امونیم سلیفٹ۔

(9) آپاشی: جب کپاس کے پودے میں پھول نکل آئیں تو اس وقت بارش کپاس کی فصل کے لیے نقصان دہ ہوتی ہے۔

کپاس کی فصل کے لیے آپاشی کے اوقات:

(الف) آپاشی قبل از کاشت: کپاس ایک ایسی فصل ہے جس کے پودے کی جڑیں بڑی تیزی سے بڑھتی ہیں۔ اس لیے زمین کا بوائی کے وقت نمدار ہونا بہت ضروری ہے۔

(ب) پھول آنے سے قبل آپاشی: اگاؤ کے تقریباً 30 سے 40 دن بعد آپاشی سے بہتر پیداوار ہوتی ہے۔ البتہ سی آئی ایم 70 اور نایاب 78 کو 25 سے 30 دن کے اندر پانی دینا چاہیے۔

(ج) پھول نکلنے پر آپاشی: کپاس کی فصل کو ڈوڈیاں نکلنے اور پھول نکلنے کے موقع پر حسب ضرورت پانی نہ ملے تو فصل کی پیداوار متاثر ہوتی ہے۔ کیونکہ کپاس کے لیے پھول اور ڈوڈیاں بننے کا وقت بڑا نازک ہوتا ہے۔ بالعموم کپاس کے ستمبر کے بعد آپاشی کی ضرورت نہیں رہتی۔ ماسوائے ان حالات کے جبکہ کپاس کی بوائی تکمیل ہو یا ستمبر کا مہینہ گرم اور خشک رہے۔ ان حالات میں ایک آپاشی کی ضرورت ہوتی ہے۔

(10) برداشت (چٹائی): کپاس کی چٹائی ستمبر سے شروع ہو کر نومبر تک جاری رہتی ہے۔

طریقہ: کپاس کی چٹائی بڑی احتیاط سے کرنی چاہیے۔ چٹائی شروع کرنے سے پہلے ٹینڈے پوری

دیسی اقسام:

- (الف) بلٹی تمباکو: اس کے پتے زیادہ چوڑے نہیں ہوتے اور چاروں طرف جھکے رہتے ہیں۔
 (ب) نوکی تمباکو: اس کے پتے نسبتاً لمبے ہوتے ہیں۔ پتوں کی شکل قدرے نوکدار ہوتی ہے۔
 اور سیاہی مائل ہوتے ہیں۔ ذائقہ بھٹی تلی کمی ہوتی ہے۔

ترقی دادہ اقسام:

- (الف) ایچ ایس ی: ذائقہ میں تقنی مناسب ہوتی ہے۔ زیادہ پیداوار دینی والی قسم ہے۔
 (ب) ہیری سن پشیل
 تمباکو کی کاشت کے لیے شرح بیج: تمباکو کا بیج بہت باریک ہوتا ہے۔ اس لیے اس کی پیوری تیار کی جاتی ہے۔ تقریباً 15 گرام بیج ایک مرلہ قطعہ زمین کی پیوری کے لیے کافی ہوتا ہے۔ یہ پیوری فی ایکڑ تمباکو کی کاشت میں استعمال ہو سکتی ہے۔

وقت کاشت:

پیوری کا وقت کاشت: شروع نومبر

پود کی منتقلی: آخر جنوری تا وسط فروری

بعض علاقوں میں پود برسات میں اور بعض مقامات پر پود سردیوں میں لگائی جاتی ہے۔ پیوری کو تمباکو کی کاشت سے کم از کم ڈیڑھ ماہ پہلے تیار کرنا چاہیے۔

طریقہ کاشت: جہاں پیوری کاشت کرنی ہو وہاں پتے اور جھاڑیاں وغیرہ اکٹھی کر کے انہیں آگ لگا کر زمین کی بلائی سطح جھلس دینی چاہیے۔ وہی راکھ زمین پر بکھیر کر ہل چلا دینا چاہیے۔ پود والی کیاری سایہ دار ہونی چاہیے۔

تمباکو کا بیج بہت باریک ہوتا ہے۔ اس میں خشک مٹی کو بھر بھری کر کے شامل کر دیا جاتا ہے۔ کیاری شرقاً غرباً بنائیں تاکہ شمالی سمت چھپر لگائے جا سکیں۔ کیاری کی سطح کو نرم کر کے تمباکو کا بیج اس پر چھڑک دیں۔ بیج پر گیلی ریت یا جو لہے کی راکھ کی معمولی سی تہ بچھا دیں۔ اور اسے ہاتھ سے ہلکا سا دبا دیں۔ کیاری کو ملل کے کپڑے سے ڈھانپ دیا جائے تو بیج کی روئیدگی بڑھ جاتی ہے۔

بیجوں کا فاصلہ کم از کم 2 سے 3 سینٹی میٹر ہونا چاہیے۔ نورے سے آپاشی کریں تاکہ کیاری کی سطح ہر وقت نم دار رہے۔ پودے نکلنے پر ملل کا کپڑا ہٹا دیں۔ سردی اور کورے سے بچاؤ کا انتظام ہونا چاہیے۔ آپاشی صبح و شام حسب ضرورت کرنے پر ایک ہفتہ میں پودے نکل آتے ہیں۔ کاشت شدہ پیوری کی چھدائی کر کے پودوں کی تعداد 50 پودے فی ہزار سینٹی میٹر مکعب کر دیں۔

طرح کھلے ہوئے ہونے چاہئیں۔ ذرا سی بھی بے احتیاطی سے پیداوار میں کمی ہو جاتی ہے۔
 کپاس چننے وقت مندرجہ ذیل امور مد نظر رکھیں:

- (1) کپاس کی چنائی کم از کم 15 دن کے وقفہ کے بعد کرنی چاہیے۔ دیسی کپاس کی صورت میں چنائی ہر 20 دن کے بعد کرنی چاہیے۔
 - (2) چنائی بارش کے بعد یا فصل کی شیئم آلودگی کی حالت میں نہیں کرنی چاہیے۔
 - (3) ہلکی قسم کی جنس کو اعلیٰ قسم کی جنس کے ساتھ مخلوط نہیں کرنا چاہیے۔
 - (4) کپاس چننے وقت پتوں اور شاخوں کے ریزے کپاس میں ملنے نہیں چاہیں۔
 - (5) کپاس چن لینے کے بعد اسے کسی گیلی جگہ پر نہ رکھیں کیونکہ نمی سے کپاس کی خوبیوں کو نقصان پہنچتا ہے۔
 - (6) آخری چنائی پہلی تمام چنائیوں سے علیحدہ رکھنی چاہیے۔
 - (7) کپاس کسی ایسی جگہ سنور کریں جہاں ہوا کا گزر ہو، ورنہ کپاس کی اپنی گرمی سے بیج خراب ہو جانے کا خطرہ ہوتا ہے۔
- پیداوار: 20 سے 35 من فی ایکڑ (روٹی تقریباً 10 من فی ایکڑ)

تمباکو کی کاشت

(Cultivation of Tobacco)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: تمباکو کی کاشت کے لیے میرا زمین جس کے مسامات میں نمی نہ ٹھہر سکے مفید ہوتی ہے۔ پہاڑی علاقوں میں جہاں معدنی مادہ زیادہ ہوتا ہے تمباکو کی کاشت مفید تسلیم کئے گئے ہیں۔ نباتاتی مادہ تمباکو کے پودے کی خوراک کے لیے نہیں بلکہ زمین کو بھر بھر رکھنے کے لیے بھی ضروری ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ زمین جس میں تیزابی مادہ موجود ہو وہاں تمباکو کے پتے بہت ہی عمدہ طور پر نشوونما پاتے ہیں۔

(2) زمین کی تیاری: تمباکو کے پودوں کا بیج اور جڑیں بہت نازک ہوتے ہیں۔ اس لیے نرم اور بھر بھری زمین میں اس کے پودے مضبوط اور تندرست رہتے ہیں۔ کم از کم 15 سینٹی میٹر گہری قبیلہ رانی ضروری ہے۔ بیج بونے سے کم از کم 3 ماہ پہلے گہرے ہل چلا کر زمین کو خوب نرم کر دینا چاہیے۔ اور ہر طرح کی جڑی بوٹیوں سے کھیت کو پاک کر دینا چاہیے۔ وتر آنے پر کم از کم 6 مرتبہ ہل اور 3 مرتبہ سہاگہ دینا چاہیے۔

ترقی دادہ اقسام:

(3)

سات آٹھ ہفتوں کے بعد پودے 10 سینٹی میٹر سے 15 سینٹی میٹر تک ہو جاتے ہیں۔ اگیتی کاشت کے وقت بڑی پودا رکھتی کاشت کے لیے چھوٹی پودوں ہوتی ہے۔

پنیری کو اکھاڑنے سے 8 گھنٹے قبل کیاری میں پانی دے دینا چاہیے تاکہ زمین نرم ہو جائے اور پودے اکھاڑنے آسان ہو جائیں۔ چھوٹی پود بڑی پود کے مقابلہ میں زیادہ جلدی سے جڑ پکڑتی ہے اور تیزی سے بڑھتی ہے۔ تین چار پتے نکلنے پر پنیری منتقل کرنے کے قابل ہو جاتی ہے۔

پنیری کو کھیت میں مینڈوں پر لگائیں۔ دیسی تمباکو کے لیے پودوں کا درمیانی فاصلہ 45 سینٹی میٹر اور امریکن تمباکو کے لیے پودوں کا درمیانی فاصلہ 60 سینٹی میٹر ہونا چاہیے۔ اس طریقہ سے ایک ایکڑ میں تقریباً 250 پودے ہوں گے۔ پودے کی اونچائی 2 میٹر سے 3 میٹر تک ہو جاتی ہے۔ تنے کی موٹائی تقریباً 2 سے 3 سینٹی میٹر ہوتی ہے۔

پودے کے پھول کچھوں میں نکلتے ہیں۔ ان کے اندر ایک گول ڈوڈی ہوتی ہے جس میں تقریباً ایک ہزار بیج ہوتے ہیں۔

(7) گوڈی اور ٹلائی: پودے کے جڑ پکڑ جانے کے بعد گوڈی شروع کر دینی چاہیے۔ گوڈی بڑی احتیاط سے کرنی چاہیے کیونکہ تمباکو کے پودے بڑے ہی نازک ہوتے ہیں۔ تمباکو کی فصل کے لیے 5 یا 6 بار گوڈی کرنی پڑتی ہے۔ ہر آپاشی کے بعد گوڈی کریں۔

(8) کھادوں کا استعمال: تمباکو کے پودوں کے لیے کیمیائی کھادوں کی خاص مقدار کی ضرورت ہوتی ہے۔ پنیری کی کاشت سے پہلے ایک ایکڑ زمین کے لیے 75 کلوگرام پوناشیم سلفیٹ اور 37 کلوگرام سپر فاسفیٹ کا آمیزہ درکار ہوتا ہے۔ اس آمیزہ کو زمین کی آخری جوتائی کے وقت استعمال کر لیا جاتا ہے۔ اس کے بعد جب پود لگانے کے بعد پودے پکڑ لیں تو ایک بوری پوناشیم ٹائیٹریٹ دو تین حصے کر کے کھیت میں ملا دیتے ہیں۔

(9) آپاشی: کاشت شدہ پنیری کی آپاشی بذریعہ فوارہ جاری رکھنی چاہیے یہ عمل سہ پہر کے بعد کرنا چاہیے۔ تمباکو کے پودے کو شروع سے آخر تک آپاشی کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تمباکو کی بارانی علاقوں میں کاشت ناممکن ہے۔ پودوں کی ہفتے میں ایک بار آپاشی کرنی پڑتی ہے۔ مگر زیادہ آپاشی سے خوشبو اور ذائقہ میں تبدیلی آ جاتی ہے۔ لہذا آپاشی اس وقت ضروری ہے جب پتے زرد ہونے لگیں یا مرجھا جائیں۔

(10) برداشت: پکنے کے قریب پتوں کا رنگ ہلکا زردی مائل ہو جاتا ہے اور ان کی سطح کھردری ہو جاتی ہے۔ چنانچہ پکنے پر جڑوں سمیت پودوں کو اکھاڑ کر اس کے چھوٹے چھوٹے گٹھے باندھ دیتے ہیں۔

ہفتہ دس دن تک پودے خشک ہونے کے لیے پڑے رہنے دیں۔ پختہ تمباکو پر اگر بارش ہو جائے تو اس کی نفاست خراب ہو جاتی ہے۔ موسم برسات سے پہلے تمباکو کاٹ کر زمین میں دبا دینا چاہیے۔

دیسی تمباکو کو گڑھے میں دبانے سے پہلے 4 یا 3 دن دھوپ میں رکھنا چاہیے۔ دوسرے تیسرے روز گڑھے میں تمباکو کا مشاہدہ کرتے رہنا چاہیے۔

تقریباً 15 دن گڑھے میں محفوظ رکھنے کے بعد تمباکو نکال دیا جاتا ہے۔ گڑھے سے نکالنے کے بعد پودے نرم ہو جاتے ہیں۔ اگر نرم نہ ہوں تو پانی کی مناسب مقدار ان پر چھڑک کر ان کو کسی مرطوب اور بند کونٹری میں رکھ دیا جاتا ہے۔ اگر پتوں کی رنگت سرخی مائل بھوری ہو جائے تو تمباکو تیار ہو جاتا ہے۔

(11) پیداوار:

400 سے 750 کلوگرام فی ایکڑ

مکئی کی فصل کیلئے زرعی ہدایات

مکئی بہترین انسانی غذا ہونے کے علاوہ مویشیوں کے لیے سبز چارہ اور خوراک کے کام آتی ہے۔ دیگر تمام فصلوں پر اسے یہ فضیلت حاصل ہے کہ کم سے کم عرصے میں تیار ہو کر زیادہ پیداوار دیتی ہے۔ جہاں گندم کی فصل چھ ماہ میں تیار ہو کر اوسطاً 50 من فی ایکڑ غلہ پیدا کرتی ہے وہاں مکئی کی فصل صرف تین ماہ میں تیار ہو کر اوسطاً 20 من فی ایکڑ پیداوار دے دیتی ہے۔ اس اعتبار سے ملک کی روز افزا آبادی کی بڑھتی ہوئی ضروریات خوراک کو پورا کرنے کے لیے مکئی کی فصل بڑی اہمیت رکھتی ہے۔

(1) زمین کا انتخاب: مکئی کی فصل کے لیے زرخیز زمین کا انتخاب بہت ضروری ہے۔ ہلکی اور رتیلی زمینوں میں مکئی کی فصل زیادہ پیداوار نہیں دیتی۔ اس کے علاوہ کلروالی اور سیم زدہ زمین میں بھی مکئی کاشت کرنے سے احتراز کرنا چاہیے۔ بھاری میراقسم کی زمین میں نامیاتی مادہ بکثرت ہو مکئی کی فصل کے لیے نہایت موزوں سمجھی جاتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: زمین کی تیاری مختلف علاقوں میں مختلف طریقوں سے ہوتی ہے۔ پچھلی فصل کی کٹائی کے بعد دو دفعہ مٹی پلٹنے والا ہل چلائیں تاکہ زمین مناسب گہرائی تک نرم ہو جائے۔ بعد میں کھدو یہ دوہرا لگا کر سہاگہ چلائیں۔ کھیت ہموار ہونے پر روٹی کر دیں۔ وتر آنے پر دو دفعہ پھر ہل چلائیں تاکہ زمین مزید نرم اور بھر بھری ہو جائے۔

(3) مکئی کے بیج کی ترقی دادہ اقسام: مکئی کے بیج کی ترقی دادہ اقسام مندرجہ ذیل ہیں:

(1) اگیتی 72 (زرد)

- (2) سنہری (زرد)
- (3) صدف (سفید)
- (4) سلطان (زرد)
- (5) اکبر (زرد)
- (6) نیلم
- (7) شاہین
- (8) اعظم

(4) مکئی کی کاشت کے لیے شرح بیج: مکئی ک فصل میں دیکھا گیا ہے۔ کہ پودوں کی تعداد بہت کم ہو تو بیٹوں کا سائز بڑھ جاتا ہے۔ اور اگر بہت زیادہ پودے ہوں تو ان کا سائز بہت چھوٹا رہ جاتا ہے۔ مختلف علاقوں کے لیے پودوں کی مناسب تعداد بھی مختلف ہوتی ہے۔ بارانی اور پہاڑی کاشت کے لیے 18 کلوگرام آبپاشی کاشت 15 کلوگرام فی ایکڑ استعمال کریں۔ جو پودوں کی مطلوبہ تعداد حاصل کرنے کے لیے کافی ہوتا ہے۔ لیکن بیماری اور کیڑے مکوڑوں کے نقصان کے پیش نظر یہ مناسب ہوتا ہے کہ وہ یا اڑھائی کلوگرام بیج فی ایکڑ مزید ڈال دیا جائے اور جب فصل گھٹوں تک اونچی ہو جائے تو اس میں سے بیمار اور کمزور پودے اکھاڑ دینے چاہئیں۔

(5) وقت کاشت: پاکستان میں غلے اور چارے کے لیے مکئی سال میں دو دفعہ کاشت کی جاتی ہے۔

- (الف) خریف کی کاشت
- (ب) بہاریہ کاشت

مختلف ترقی دادہ اقسام کا وقت کاشت ماہرین کی سفارشات کے مطابق مندرجہ ذیل ہے:

نمبر شمار	ترقی دادہ اقسام	وقت کاشت
(1)	اکتوبری 72 زرد	فروری سے مارچ جولائی سے اگست
(2)	سنہری (زرد)	فروری سے مارچ جولائی سے وسط اگست
(3)	صدف (سفید)	جولائی سے شروع اگست
(4)	سلطان (زرد)	فروری جولائی

(5)	اکبر (زرد)	فروری جولائی
(6)	نیلم	وسط جولائی سے آخر جولائی

مکئی وقت کاشت کے مطابق کاشت کر لینی چاہیے کیونکہ دیر سے کاشت کی ہوئی فصل کو گرمی بڑھ جانے سے پھل نہیں آتا۔

(6) طریقہ کاشت: بیج کو پھیوندی اور زمینی امراض سے بچانے کے لیے کاشت سے پہلے مناسب کیمیائی دوا استعمال کر لیں۔ مکئی کی فصل کو کپاس کی طرح قطاروں میں کاشت کرنا چاہیے۔ قطاروں کا درمیانی فاصلہ تقریباً 60 سینٹی میٹر سے کم نہیں ہونا چاہیے۔ اس سے فصل کی گوڈی اور تلائکی میں بہت آسانی ہوتی ہے۔ قطاروں میں کاشت کی ہوئی فصل کی تلائکی تر پھالی کے ذریعے بہت تھوڑے وقت میں کی جاسکتی ہے۔ علاوہ ازیں کھاد ڈالنے پانی دینے اور مٹی چڑھانے میں بہت آسانی ہوتی ہے۔ مکئی کی کاشت کے لیے پلانٹر کا استعمال بہت مفید ثابت ہوتا ہے۔ اگر زمین میں وتر خاطر خواہ نہ ہو تو بیج پانی میں بھگو کر کاشت کریں۔

(7) گوڈی اور تلائکی: مکئی کے کھیت سے جڑی بوٹیوں کا خاتمہ نہایت ضروری ہے۔ اس فصل کو دو تین بار گوڈی کی ضرورت ہوتی ہے۔ قطاروں میں کاشت شدہ فصل کی گوڈی تر پھالی کے ذریعے بیلوں سے کی جاسکتی ہے۔ قطاروں کی درمیانی مٹی کو پودے کے ٹڈھ کے ساتھ چڑھانے سے پودے گرنے سے محفوظ رہیں گے۔ اور اس طرح ان چھوٹی چھوٹی کھیلوں کی وجہ سے آبپاشی کا پانی دیر تک کھڑا رہنے کی وجہ سے نمی محفوظ رہتی ہے۔

(8) کھادوں کا استعمال: مکئی زمین سے کافی خوراک حاصل کرتی ہے۔ مکئی کی 60 من فی ایکڑ پیداوار زمین سے 49 کلوگرام نائٹروجن، 49 کلوگرام پوٹاشیم اور 20 کلوگرام فاسفورس حاصل کرتی ہے۔ اس لیے زمین کی زرخیزی کو برقرار رکھنے کے لیے نائٹروجن کھاد کے علاوہ مویشی خانہ کی کھاد بھی اگر میسر آئے تو ضرور استعمال کرنی چاہیے۔ چونکہ گوبر کی کھاد ضرورت کے مطابق دستیاب نہیں ہوتی اس لیے مندرجہ ذیل کیمیائی کھادیں استعمال کی جاتی ہیں:

(الف) بوائی وقت: 1 1/2 بوری پوٹاشیم فاسفیٹ خالی کھیت میں ہل چلا کر کھاد بکھیر دیں اور پھر ہل چلا کر بوائی کی جائے۔

(ب) جب پودوں کی بلندی تقریباً 60 سینٹی میٹر ہو جائے: ایک بوری پوٹاشیم اور دو بوری امونیم سلفیٹ قطاروں کے درمیان پانی دینے سے پہلے بکھیر دیں۔ اور کوشش کی جائے کہ کھاد

پتوں پر نہ گرے۔

(ج) پھول آنے سے قبل: دوبارہ ایک بوری یوریا یا دو بوری امونیم سلفٹ تظاروں کے درمیان پتوں کو بچاتے ہوئے آپاشی سے پہلے بکھیروں۔

(9) آپاشی: مکئی کے لیے آپاشی مکئی کی قسم، آب و ہوا اور زمینی حالت پر منحصر ہوتی ہے۔ شروع میں مکئی کو تھوڑا پانی دینا چاہیے کیونکہ زیادہ پانی دینے کی صورت میں زمین سے ہوا کا خراج ہو جاتا ہے۔ زیادہ دیر تک زمین وتر نہیں آتی اور گوڈی مشکل ہو جاتی ہے پہلا پانی کاشت کے ایک ماہ بعد دیں تاکہ پودا جڑیں پکڑ سکے۔ پھر ہفتہ دس دن کے بعد پانی لگاتے رہیں اور فصل کے پھول نکلنے وقت پانی کی کمی ہرگز نہ آنے دیں کیونکہ اس وقت زیرگی کا عمل جاری ہوتا ہے اور دانے بن رہے ہوتے ہیں۔ موسمی مکئی کی نسبت بہاریہ مکئی کو زیادہ پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ بہاریہ مکئی کی ماہ مئی جون میں آپاشی کا خاص طور پر خیال رکھیں کیونکہ ان دنوں میں درجہ حرارت تقریباً 44 ڈگری سینٹی گریڈ تک پہنچ جاتا ہے۔

(10) مکئی کی برداشت: فصل سے زیادہ پیداوار حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ فصل کو صحیح وقت پر کاٹا جائے مکئی تب کاٹنی چاہیے جب دانے کو ناخن سے دبایا جائے تو ناخن دانے کے اندر نہ گھسے۔ اس کے بعد جب مکئی کی فصل پکنے کے قریب ہوتی ہے تو اس کے بھٹوں کے پردے خشک ہونا شروع ہو جاتے ہیں۔ چارے کے لیے مکئی اس وقت کاٹی جاتی ہے جب اس کے دانوں میں چمک اور مضبوطی آجائے اس وقت پودے کے نچلے پتے بھورے رنگ کے ہو جاتے ہیں۔

(11) پیداوار: 15 سے 20 من فی ایکڑ۔

باجرہ کی کاشت

(Cultivation of Millet)

(1) زمین کا انتخاب: ہر قسم کی قابل کاشت زمین اس کے لیے موزوں ہے۔ حتیٰ کہ جس کروز زمین میں دوسری فصلیں کامیاب ثابت نہیں ہوتیں وہاں باجرہ خاصی پیداوار دیتا ہے۔ ہلکی میرا یا ریتی دریا بردہ زمین اس کے لیے بہت موزوں ہوتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: میرا زمین میں ایک بار ہل چلا کر بیج بوننا کافی ہوتا ہے۔ لیکن جب زمین سخت ہو تو دو تین بار قلبہ رانی کر کے تب بیج بوننا چاہیے تاکہ زمین ذرا نرم اور بھر بھری ہو جائے اس پر سہا کہ پھر دیں اور پھر ایک بار ہل چلا کر زمین کو دیے ہی چھوڑ دینا چاہیے۔ جب تک موسم برسات کی پہلی بارش نہ ہو جائے زمین کو دیے ہی رکھیں تاکہ بارش کا پانی زیادہ سے زیادہ مقدار میں اس میں جذب

ہو سکے۔

(3) ترقی دادہ اقسام: اے 1/3 دانوں کا رنگ سلیٹی مائل اور شکل میں گول ہوتے ہیں۔ نہری علاقوں کے لیے یہ قسم بہت مفید ثابت ہوتی ہے۔

ایل 1: تنا موٹا، مضبوط، پتے چوڑے اور گہرے سبز رنگ کے ہوتے ہیں۔

بی 1: تنا متوسط موٹائی کا ہوتا ہے بارانی علاقوں کے لیے یہ قسم بہت مفید ثابت ہوتی ہے۔

ان کے علاوہ مندرجہ ذیل اقسام بھی اعلیٰ پیداواری صلاحیت کی حامل ہیں:

دائی 72 جتل دائی 84

سونہ 3 ذی۔ بی۔ 2 ایکس بوریو

(4) کاشت کے لیے شرح بیج: دو تین کلو گرام بیج ایک ایکڑ رقبہ کے لیے کافی ہوتا ہے۔ چارہ کے لیے باجرہ کاشت کیا جائے تو شرح 4 کلو گرام فی ایکڑ بھی استعمال کی جاتی ہے۔ مگر جس زمین میں وتر کم ہو وہاں کم مقدار میں بیج بونا ہی مناسب رہتا ہے۔ باجرہ کا بیج بہت باریک ہوتا ہے۔ اس لیے اس کا کاشت احتیاط سے کرنی چاہیے۔

(5) وقت کاشت: آپاشی علاقوں میں کاشت کا موزوں وقت وسط جولائی ہے۔

بارانی علاقوں میں فصل کی کاشت کا دارومدار بارش پر ہوتا ہے۔ اس لیے ایسے علاقوں میں بجائی جون سے اگست تک کی جاسکتی ہے۔ اگر موسم گرم ہو جائے اور درجہ حرارت بڑھ جائے تو فصل زیادہ پیداوار نہیں دیتی۔ باجرہ چارہ کے لیے کاشت کرنا مقصود ہو تو اس کی کاشت مارچ اپریل میں کی جاتی ہے۔ اجناس کے طور پر فصل کی کاشت جون کے آخر سے شروع کر کے جولائی کے شروع میں ختم کر دینی چاہیے۔

(6) طریقہ کاشت: لائنوں میں باجرہ کی کاشت موزوں ہوتی ہے۔ لائنوں کا درمیانی فاصلہ تقریباً 45

سینٹی میٹر اور پودوں کا درمیانی فاصلہ 15 سینٹی میٹر رکھنا چاہیے۔ چھدرائی کا عمل بوائی کے دو ہفتہ بعد کریں اور گھنے پودے اکھاڑ کر پودوں کا فاصلہ درست کر دینا چاہیے۔ کیونکہ پودے ایک دوسرے کے قریب ہونے کی صورت میں سٹے چھوٹے رہ جاتے ہیں۔ اور پیداوار پر برا اثر پڑتا ہے۔ بہتر فصل حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ بیج تقریباً 8 سینٹی میٹر گہرا بویا جائے اگر اس سے زیادہ گہرائی تک بیج بویا جائے تو پودوں کو اتنی گہرائی سے باہر آنے میں وقت ہوتی ہے۔ اور نتیجتاً پیداوار کم ہو جاتی ہے۔

(7) گوڈی اور غلائی: بجائی کے ایک ہفتہ بعد بیج اگ آتے ہیں۔ اس کے بعد گوڈی کر دیں۔ پہلا پانی

دینے سے قبل گوڈی کر کے جڑی بوٹیاں تلف کر دینی چاہیں۔ بعض لوگ باجرے کی فصل کے لیے گوڈی کی اہمیت نہیں دیتے ایسا نہیں کرنا چاہیے کیونکہ بغیر تلافی اور گوڈی کے کسی فصل کا پودا اچھی طرح نشوونما نہیں پاتا۔

(8) کھادوں کا استعمال: باجرے کی فصل کھاد کی اتنی محتاج نہیں جتنی دوسری فصلیں ہوتی ہیں۔ تاہم کھاد کا استعمال بھرپور پیداوار کے لیے بہت ضروری ہوتا ہے۔ بجائی کے وقت 1 بوری یوریا یا 2 بوری پیر فاسفیٹ فی ایکڑ استعمال کرنے سے پیداواری صلاحیت بڑھ جاتی ہے۔ پہلے پانی کے ساتھ ایک بوری نائٹروجن کھاد بہت مفید ثابت ہوتی ہے۔

(9) آپاشی: باجرہ کی فصل میرا اور بارانی زمینوں میں بغیر آپاشی کے حاصل کی جاسکتی ہے۔ کیونکہ باجرے کو آپاشی کی بہت کم ضرورت ہوتی ہے۔ زیادہ آپاشی سے یہ فصل خراب ہو جاتی ہے۔ صرف دو بار آپاشی کافی ہوتی ہے۔ پہلی آپاشی بجائی کے پندرہ بیس دن بعد کرنی چاہیے لیکن اس سے پیشتر چھدرائی بہت مفید ہوتی ہے۔ دوسری آپاشی فصل کی حالت کو پیش نظر رکھ کر کرنی چاہیے۔

(10) برداشت: باجرہ کی فصل پر چڑیوں کے حملہ کا احتمال رہتا ہے۔ اس لیے فصل پکنے کے بعد فوراً برداشت کر لینی چاہیے۔ کاشت کے تین ماہ بعد باجرے کی فصل برداشت کے قابل ہو جاتی ہے۔ عام طور پر 15 مئی سے 15 جون تک کاشت کردہ فصل 15 اگست سے 15 ستمبر کے دوران تیار ہو جاتی ہے۔

(11) پیداوار: آپاش علاقوں میں باجرہ کی اوسط پیداوار تقریباً 12 من اور بارانی علاقوں میں باجرہ کی اوسط پیداوار 6 من فی ایکڑ ہے۔ جب باجرے کی فصل کو پوری احتیاط کے ساتھ کیا جائے تو پیداوار 20 من فی ایکڑ بھی حاصل کی جاسکتی ہے۔

عام سبزیوں کا مطالعہ

(Study of Common Vegetables)

سبزیوں کی کاشت کرنا ایک نفع بخش کاروبار ہے۔ ان کی کاشت سے دوسری فصلوں کے مقابلہ میں کم وقت میں نہ صرف زیادہ خوراک ہی مہیا ہوتی ہے۔ بلکہ یہ کاشت کاروں کو زیادہ آمدنی بھی دیتی ہے۔

سال بھر میں ایک ہی کھیت سے سبزیوں کی کئی فصلیں لی جاسکتی ہیں۔ اور بیک وقت ایک ہی کھیت سے چار پانچ فصلیں بھی لی جاسکتی ہیں بشرطیکہ سبزیوں کی کاشت کے متعلق پوری واقفیت ہو اور کھیتی باڑی کے تمام اصولوں پر عمل کیا جائے۔

سبزیوں کی روزمرہ زندگی میں اہمیت:

انسانی خوراک میں سبزیوں کو ایک خاص اہمیت حاصل ہے۔ سبزیوں انسان کی قدرتی غذا ہیں۔ دور جدید میں یہ بات پاپیہ ثبوت تک پہنچ چکی ہے۔ کہ پھل اور سبزیوں کھانے والے لوگ مقابلتاً تندرست اور توانا ہوتے ہیں۔

سبزیوں کی اہمیت اور غذائی افادیت محتاج بیان نہیں، لہجیات، نشاستہ، روغن معدنی نمکیات، لوہا، فاسفورس، سوڈیم اور پوٹاشیم کے علاوہ سبزیوں میں حیاتیں A, B اور C کی وافر مقدار پائی جاتی ہے۔ جس کے باعث سبزیوں کا باقاعدہ استعمال غذا کو متوازن بنا دینے اور صحت برقرار رکھنے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

سبزیوں زد ہضم غذا ہیں جو بیمار اور تندرست دونوں کے لیے مفید ہیں۔ ان میں اکثر ایسے تیزابیتھی مادے موجود ہوتے ہیں جو جسم کو متعدد بیماریوں سے محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ معدے کو نقصان پہنچانے والے جراثیم ہلاک ہو جاتے ہیں اور نظام ہضم بھی درست رہتا ہے۔ یہی تیزابی مادے انتڑیوں، معدے اور خون کی شریانوں کو صاف کر کے دوران خون میں باقاعدگی پیدا کرتے ہیں۔

سبزیوں ہر عمر کے انسان کے لیے بہت طاقتور خوراک ہیں۔ بچے سے بوڑھے تک اس خوراک سے صحت مند زندگی بسر کر سکتے ہیں۔ سبزیوں کے استعمال سے بچے کے وزن میں خاص اضافہ ہوتا ہے۔ ماہرین طب کافی تجربات کے بعد اس نتیجے پر پہنچے ہیں۔ کہ بہت سی بیماریوں کا علاج سبزیوں کے استعمال سے ہو سکتا ہے۔ کئی ڈاکٹر سبزیوں کے ذریعے مریضوں کا علاج کرتے ہیں۔ سبزیوں کا استعمال انسانی جسم سے ایسے مادوں کو خارج کر دینے کا باعث بھی ہوتا ہے۔ جس سے جسم کے اندر فساد پیدا ہو کر کئی قسم کی بیماریوں کا پیش خیمہ بن جاتا ہے۔

گھر میں سبزیوں اگائی جائیں تو بطور مشغلہ بہت مفید ثابت ہوتی ہیں۔ فرصت کا وقت ضائع نہیں ہوتا بلکہ بازاری سبزیوں جو اپنی تازگی کو چھٹی ہوتی ہیں ان کی بجائے تازہ سبزی حاصل ہو سکتی ہے۔

گھریلو استعمال کے لیے ہمیں گھروں یا محلوں میں جتنی بھی جگہ فالتو ہو، اس میں سبزیوں کی کاشت کرنا چاہیں۔ گھر میں اگائی گئی سبزیوں بہت سستی پڑتی ہیں اور پیسے کی کافی بچت ہو جاتی ہے۔

(I) گرمیوں اور سردیوں کی سبزیوں سے واقفیت

(Familiarization with Summer & Winter Vegetable)

گرمیوں کی سبزیوں عام طور پر فروری اور مارچ میں کاشت کی جاتی ہیں۔ یہ سبزیوں کے آخر یا اکتوبر کے آغاز میں برداشت کے قابل ہو جاتی ہیں۔

گرمیوں کی سبزیوں مندرجہ ذیل ہیں:

ٹینڈا	کریلا	مٹر	ٹماٹر
آلو	بینگن	بھنڈی توری	گھیا توری
مرچ	گھیا کدو	حلوہ کدو	

سر دیوں کی سبزیاں: یہ ستمبر اور اکتوبر میں کاشت کی جاتی ہیں۔ اور مارچ تک برداشت کے قابل ہو جاتی ہیں۔

مولی	شلجم	پیاز	گاجر
پھول گوہی	بند گوہی	پالک	چھندر
سلاد	لہسن	بیتھی	

(II) شلجم کی کاشت

(Cultivation of Turnip)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: شلجم ہر قسم کی زمین میں کاشت کیا جاسکتا ہے۔ مگر گہری اور زرخیز میرا زمین اس کے لیے موزوں ترین ہے۔ شلجم کی فصل کے لیے ایسی زمین بہتر ہوتی ہے جس میں پانی اور ہوا کے نکاس کا بندوبست بہتر ہو۔

کلراٹھی اور سیم زدہ زمین شلجم کے لیے ناموزوں ہوتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: منتخب شدہ زمین کو ایک دفعہ مٹی پلٹنے والا مل چلا کر سہاگہ پھیر دینا چاہیے۔ تاکہ مٹی خوب نرم اور بھر بھری ہو جائے۔ ایک دو بار ڈسک ہیرو چلائیں تاکہ زمین ایک فٹ گہرائی تک خوب نرم اور بھر بھری ہو جائے۔

کیارے بنانے سے پہلے زمین میں گہرا مل چلانا چاہیے۔

(3) ترقی دادہ اقسام:

دبلی سرخ	پرپل ٹاپ	گولڈن بال
سنو بال	ارلی وائیٹ ملن	

(4) شرح بیج: ایک ایکڑ زمین میں اسے 1 1/2 کلوگرام بیج کاشت کیا جاتا ہے۔

(5) وقت کاشت: پہاڑوں پر اس کا وقت کاشت شروع مارچ سے وسط جون تک ہوتا ہے۔ گرم موسم میں

شلجم بونے سے اس کا ذائقہ خراب ہو جاتا ہے۔ اگلی کاشت اگست میں کاشت کی جاتی ہے۔ اور پچھلی کاشت عام طور پر نومبر میں کی جاتی ہے۔

(6) طریقہ کاشت: یہ بیج کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔

شلجم کا بیج تقریباً 40 سینٹی میٹر چوڑی ہٹڑیوں پر بویا جاتا ہے۔ ہٹڑی کے اوپر دونوں طرف لکڑی سے لکیر کھینچ دی جاتی ہے۔ اور اس میں مٹی یا ریت میں ملا ہوا بیج بکھیر دیا جاتا ہے۔ پھر بیج کو مٹی کی ہلکی تہ سے ڈھانپ دیا جاتا ہے۔

پودوں کا فاصلہ 8 سے 10 سینٹی میٹر رکھا جاتا ہے۔

(7) گوڈی اور تھائی: گوڈی کے وقت چھدرائی کا عمل بہت ضروری ہوتا ہے۔

جب پودے 5 سے 7 سینٹی میٹر لمبے ہو جائیں تو تقریباً 15 سینٹی میٹر کے فاصلے پر ایک ایک پودا چھوڑ کر باقی اکھاڑ دیئے جاتے ہیں۔ غیر ضروری پودے نکالنے اور پودوں کے ارد گرد مٹی چڑھانے سے فصل کی پیداواری صلاحیت پر خاطر خواہ اثر پڑتا ہے۔

(8) کھادوں کا استعمال: زمین کی تیاری کے لیے فصل کی کاشت سے تقریباً ایک ماہ پہلے تقریباً دس ٹن گوبر کی گلی سڑی کھاد ضرور استعمال کرنی چاہیے۔ کاشت کے وقت ایک بوری ڈائی امونیم فاسفیٹ یا دو بوری نائٹرو فاس فی ایکڑ بھر پور فصل حاصل کرنے کے لیے زمین میں ضرور ڈالیں۔ بجائی کے بعد 2 بوری امونیم سلفیٹ استعمال کریں۔

(9) آبپاشی: کاشت کے فوراً بعد آبپاشی کریں ہٹڑیوں پر پانی نہیں چڑھنا چاہیے بلکہ بیج تک پانی بذر لیجے و تر پہنچانا چاہیے۔ اگر پانی ہٹڑیوں کے سروں تک چڑھ جائے تو کھیلپوں پر کرنڈ نمودار ہو جائے گا جس کی وجہ سے زمین سخت ہو جاتی ہے اور فصل کی پیداوار کم ہو جاتی ہے۔ خشک موسم میں پودوں کو ہر چار یا پانچ دن کے بعد پانی دیں۔

(10) برداشت: دو سے سوا دو ماہ تک فصل برداشت کے قابل ہو جاتی ہے۔ جب شلجم مناسب قد اور وزن کے ہو جائیں تو ان کو چن لیا جاتا ہے۔ عموماً اکتوبر یا مارچ تک شلجم کی برداشت کی جاتی ہے۔

(11) پیداوار: ایک ایکڑ سے تقریباً 250 سے 300 من شلجم پیدا ہوتے ہیں۔

(III) مولی کی کاشت

(Cultivation of Radish)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: مولی ہر زمین میں کاشت کی جاسکتی ہے۔ مگر ہلکی زمین جس میں خوب مل

چلا دیا گیا ہو بہت موزوں ہوتی ہے۔ موسم گرما کی فصل میرا زمینوں میں بھی کاشت کی جاتی ہے۔

زرخیز زمین جس میں پانی کا نکاس بہتر ہو مولی کی فصل کے لیے بہت موزوں ہوتی ہے۔ زمین کو منتخب کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ زمین کی سطح کے نیچے سخت تہ نہ ہو۔

(2) زمین کی تیاری: ایک دو دفعہ کلٹی وٹر چلا کر گھاس اور جڑی بوٹیاں تلف کر دینی چاہیں اس کے بعد

سہاگہ پھیر کر زمین کو خوب ہموار کر دینا چاہیے۔

(3) ترقی دادہ اقسام:

اکیٹی فصل: دیسی شادمانی

درمیانی فصل: منو

پچھستی فصل: شمورا

(4) شرح بیج: مولیٰ کے بیج کی شرح تخم تقریباً 5 کلوگرام فی ایکڑ ہے۔

(5) وقت کاشت: مولیٰ کی کاشت وسط اگست سے آخر نومبر تک کی جاتی ہے۔ اکیٹی مولیٰ کی کاشت

جولائی اگست میں درمیانی فصل کی کاشت ستمبر اکتوبر میں اور پچھستی فصل کی کاشت نومبر سے جنوری

تک کی جاتی ہے۔ پہاڑی علاقوں میں مولیٰ کی کاشت مئی سے جولائی تک بھی کی جاسکتی ہے۔

(6) طریقہ کاشت: یہ بیج کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔ مولیٰ کے لیے تقریباً ایک میٹر چوڑی

اور 10 سینٹی میٹر اونچی پٹی بنائی جاتی ہیں۔ پٹیوں کے اوپر ایک پتلی لکڑی سے باریک لکیر کھینچ

کر اس میں مٹی یا ریت میں ملا ہوا مولیٰ کا بیج بکھیر دیا جاتا ہے۔ بیج کے قریب کی مٹی کو ہلکا سا دبا دیا

جاتا ہے۔ کھیت میں پانی اس طرح دیا جاتا ہے کہ پانی پٹیوں کے سروں پر نہیں پہنچتا۔

بیج کی نمو سے 4 سے 6 روز کے اندر شروع ہو جاتی ہے۔

پودوں کا فاصلہ 5 سینٹی میٹر رکھا جاتا ہے جو بیج کی مناسبت سے رکھا جاتا ہے۔ فالٹو پودے اکھاڑ

دیئے جاتے ہیں۔

(7) گوڈی اور علائی: فصل کو جڑی بوٹیوں سے پاک کرنے کے لیے دو تین بار گوڈی کریں کیونکہ فصل

اگنے کے ساتھ ہی جڑی بوٹیاں اگ آتی ہیں۔ گوڈی کے دوران چھدرانی بہت ضروری ہے۔ پودوں

کا درمیانی فاصلہ 5 سے 7 سینٹی میٹر ہونا چاہیے۔ غیر ضروری پودے نکالنے سے مولیٰ کا سائز اور

کوالٹی بہتر ہوگی۔ گوڈی کے دوران پودوں کے ارد گرد مٹی چڑھا دینے سے فصل کی پیداواری

صلاحیت بڑھ جاتی ہے۔

(8) کھادوں کا استعمال: مولیٰ کی فصل کے لیے راکھ اور ہڈی کی راکھ میسر آئے تو نہایت موزوں رہتی

ہے۔ ورنہ تیار شدہ قدرتی کھاد تقریباً 25 گڈے فی ایکڑ زمین کی تیاری کے دوران بجائی سے تقریباً

ڈیڑھ ماہ پہلے ڈال کر اچھی طرح مٹی میں ملا دیں۔

بجائی کے وقت کیمیائی کھاد کی مقدار: 5 بوری فاسفیٹ + 2 بوری پوٹاشیم سلفیٹ + ایک بوری یوریا

بجائی کے بعد کیمیائی کھاد کی مقدار: 2 بوری امونیم سلفیٹ

(9) آبپاشی: مولیٰ کی فصل کو پانی کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ مگر فالٹو پانی کے نکاس کا خاطر خواہ

بندوبست ہونا چاہیے۔ اس لیے ہر ہفتے اس کی آبپاشی کرنی چاہیے۔ آبپاشی اس طرح کہ پٹیوں

کے سروں سے پانی کی سطح نیچے ہی رہے۔ اگر پانی پٹیوں کے سروں تک چڑھ جائے تو کھیلوں پر

کرینڈ نمودار ہو جائیگا، جس کی وجہ سے زمین سخت ہو جائے گی بیج کا اگاؤ مشکل اور جڑیں ناقص پیدا

ہوں گی۔ نتیجتاً فصل کی پیداواری صلاحیت کم ہو جائے گی۔

(10) برداشت: مولیٰ کو پتوں سمیت اکھاڑا جاتا ہے۔ برداشت کے وقت مولیٰ درمیان سے کھوکھلی نہیں

ہونی چاہیے۔ مولیٰ کو پکنے سے پہلے برداشت کرنا چاہیے کیونکہ نرم اور ملائم مولیٰ لذیذ ہوتی ہے۔

مولیٰ کا وقت برداشت مندرجہ ذیل ہے:

اکیٹی فصل: ستمبر اکتوبر

پچھستی: جنوری تا مارچ

درمیانی فصل: نومبر دسمبر

پیداوار: ایک ایکڑ سے 270 من مولیٰ پیدا ہوتی ہے۔

(IV) آلو کی کاشت

(Cultivation of Potato)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: یہ ایک ایسی فصل ہے جس کے بہت زرخیز قسم کی زمین درکار ہے۔ زمین

ایسی منتخب کرنی چاہیے جس میں پانی کے نکاس کا خاطر خواہ بندوبست ہو۔ ہر سال ایک ہی آلو نہ

بوئے جائیں۔ چکنی مٹی اور سخت زمین آلو کی فصل کے لیے بہت موزوں رہتی ہے۔ تھور اور سیم زدہ

زمین میں آلو کی فصل کامیاب نہیں ہوتی۔

(2) زمین کی تیاری: برسات کے موسم پر زمین میں گہرا مل چلایا جاتا ہے۔ جوتائی تقریباً 15 سینٹی میٹر

گہری اور مٹی خوب باریک اور بھر بھری ہونی چاہیے۔ کل آٹھ نو بار مل چلانے پڑتے ہیں چونکہ آلو

زمین کے اندر ہی پیدا ہوتے ہیں اور بڑھتے بھی زمین کے اندر ہی ہیں اس لیے زمین کی گہری

جوتائی کر کے آلو کی کاشت کرنی چاہیے۔

ترقی دادہ اقسام:

کارڈنیل (سرخ رنگ)	ملغا (سفید)	اتش (سرخ رنگ)
سپنا (سرخ رنگ)	ڈیزلری (سرخ رنگ)	انگلکس (سفید رنگ)
پیٹرنس (زردی مائیکل سفید رنگ)	ولٹیجا (سفید رنگ)	انگلکس (سفید رنگ)

(الف) سرخ رنگ کی اقسام:

کارڈنیل (سرخ رنگ)

سپنڈا (سرخ رنگ)

ہیڈ ونس (زرودی مائل سفید رنگ)

(ب) سفید رنگ کی اقسام:

ملٹا (سفید)

ویلیجا (سفید رنگ)

انتش (سرخ رنگ)

ڈیزازمی (سرخ رنگ)

پارس 70 (سفید رنگ)

انٹیکس (سفید رنگ)

(4) شرح بیج: 700 سے 800 کلوگرام فی ایکڑ بیج درکار ہوتا ہے۔ بیج کے لیے فی آلو 40 سے 50 گرام کا ہونا چاہیے۔ کاشت سے پہلے بیج کو تقریباً 4 ماہ محفوظ رکھ کر بیج کی خفگی کو توڑنا چاہیے۔ موسم خزاں کی فصل کے لیے سالم بیج کی سفارش کی جاتی ہے۔ جبکہ موسم بہار کے لیے آلو کا بیج کاٹ کر بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

(5) وقت کی کاشت: پہاڑی علاقوں میں آلو کی ایک فصل اپریل مئی میں بوئی جاتی ہے۔ میدانی علاقوں میں آلو کی خزاں کی فصل ستمبر میں بوئی جاتی ہے اور بہار کی فصل جنوری میں بوئی جاتی ہے۔ لیکن عام طور پر آلو کی کاشت کے لیے مارچ بہت مفید ثابت ہوتا ہے۔ آلو کی بجائی عموماً دوپہر کے بعد کی جاتی ہے۔ پختہ ہونے کی صورت میں فصل کو کھر سے نقصان پہنچنے کا احتمال ہوتا ہے۔

(6) طریقہ کاشت: یہ جڑ اور تنے کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔ اس کے لیے ایک میٹر کے فاصلے پر 15 سے 20 سینٹی میٹر اونچی وٹیں بنائی جاتی ہیں۔ بیج کا درمیانی فاصلہ 20 سے 25 سینٹی میٹر رکھا جاتا ہے۔ بیج زمین کے اندر 5 سینٹی میٹر سے زیادہ گہرا نہیں ڈالنا چاہیے۔ بیج کو بونے سے پہلے اس کے ڈھیر پر پسی ہوئی گندھک چھڑک کر انہیں لت پت کر لینا چاہیے۔ ایسا کرنے سے کیڑے مکوڑے بیج کو نقصان نہیں پہنچا سکتے۔ اب آلو بھی بڑے بڑے پیدا ہوتے ہیں۔ چھوٹے آلو ثابت ہی بوئے جاتے ہیں۔ لیکن بڑے آلو کاٹ کر مکڑوں کی صورت میں بوئے جاتے ہیں۔ ہر مکڑے پر دو تین آنکھیں موجود ہونی چاہئیں۔ اس کے علاوہ جب آلو کی آنکھیں پھوٹ آئیں تب انہیں بونا چاہیے۔ گوڈی کر کے بیج پر مٹی چڑھادیں تاکہ آلو تنگ نہ رہیں ورنہ آلو چھوٹا رہ جائے گا اور اس کا رنگ بھی سبزی مائل ہو جائے گا۔

جب فصل 15 سے 24 سینٹی میٹر اونچائی تک پہنچ جائے تو پودوں کے ارد گرد مٹی چڑھادی جاتی ہے۔ جب کلیاں نکلتی ہیں تو مزید مٹی پودوں کے ارد گرد چڑھادی جاتی ہے۔

(7) گوڈی اور ثلاثی: آلو کے بیج 4 تا 6 ہفتوں میں پھوٹ نکلتے ہیں۔ پہلی گوڈی ایک مہینے کے بعد کر کے جڑی بوٹیاں نکال دینی چاہیں۔ جب پودے بڑھ کر 10 سے 12 سینٹی میٹر لمبے ہو جائیں تو مٹی کو اچھی طرح بھر بھرا کر کے مینڈیں بنا دینی چاہیں۔ دوسری آبپاشی کے بعد جب زمین میں وتر آ جائے تو گوڈی کرنی چاہیے اور مٹی بھی کھلیوں پر چڑھا دینی چاہیے۔ کھلیوں پر مٹی چڑھانے میں دیر نہیں کرنی چاہیے۔ کیونکہ اگر پودے مناسب حد سے بڑے ہو جائیں تو مٹی چڑھاتے وقت ان کی جڑوں نقصان پہنچ سکتا ہے۔

(8) کھادوں کا استعمال: آلو کے لیے گوبر کی کھاد اور دیگر کوڑا کرکٹ جتنا بھی میسر آسکے استعمال کرنا چاہیے۔ اس کے علاوہ نائٹروجن والی کھادیں استعمال کرنے سے بڑا فائدہ ہوتا ہے۔

آلو کی فصل کو پونٹاشیم کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ میدانی علاقوں کی نسبت پہاڑی علاقوں میں کھاد کی کم مقدار میں ضرورت پڑتی ہے۔

جب آلو آگ آئیں تو کھاد کی نصف مقدار پہلی مرتبہ مٹی چڑھاتے وقت نالیوں میں بکھیر کر مٹی چڑھا دی جاتی ہے۔ مگر یہ احتیاط رکھنی چاہیے کہ کھاد پودوں پر براہ راست نہ پڑے کیونکہ کھاد کی حدت سے پودے جل جاتے ہیں۔

(9) آبپاشی: جہاں بارشیں مناسب ہوتی ہیں وہاں آبپاشی کی بہت کم ضرورت پڑتی ہے۔ بلکہ بارش کا زائد پانی بعض حالتوں میں نکالنا پڑتا ہے۔ دوپہر کو آلو کی بجائی کرنے کے بعد اگلے روز صبح کو پانی دیا جاتا ہے۔ جب شگونی نکلنے شروع ہوں اور پتے زرد پڑنے لگیں تو پانی کم کر دیا جاتا ہے۔ پانی کھلیوں پر نہیں چڑھنا چاہیے۔ ورنہ زمین سخت ہو جائے گی اور آلوؤں کی نشوونما متاثر ہو کر پیداواری صلاحیت میں کمی آجائے گی۔ موسم بہار میں فصل پکنے سے ایک ہفتہ پیشتر اور موسم خزاں میں فصل پکنے سے ڈیڑھ ہفتہ پیشتر آبپاشی بند کر دینی چاہیے۔

(10) برداشت: آلو کی برداشت کرنے سے پہلے نیلیں کاٹ دی جائیں۔ یہ وتر زمین سے اکھاڑنے چاہئیں۔ ستمبر اکتوبر میں موسم خزاں کی فصل برداشت کے قابل ہو جاتی ہے۔ جبکہ موسم بہار کی فصل آخر اپریل اور شروع مئی میں برداشت کے قابل ہوتی ہے۔ عام طور پر ساڑھے تین ماہ کے اندر فصل برداشت کے قابل ہو جاتی ہے۔

(11) پیداوار: فصل خزاں کی پیداوار 150 تا 250 من فی ایکڑ ہوتی ہے۔ موسم بہار کی فصل کسی قدر کم پیداوار دیتی ہے۔ اس سے 80 تا 150 من فی ایکڑ آلو حاصل ہوتا ہے۔

(Cultivation of Tomato)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: ٹماٹر کو کئی قسم کی زمینوں میں بویا جاسکتا ہے مگر اچھی پیداوار حاصل کرنے کے لیے میرا زمین بہتر ہے۔ چکنی زمین ٹماٹر کے لیے موزوں نہیں جس زمین میں ہوا کا گزرا اور پانی کے نکاس کا بندوبست خاطر خواہ ہو نہایت موزوں ہوتی ہے۔ زمین کی سطح کے نیچے سخت تر نہیں ہونی چاہیے۔

(2) زمین کی تیاری: منتخب شدہ زمین کو ایک دفعہ مٹی پلٹنے والا ہل چلا کر سہاگہ پھیر دینا چاہیے تاکہ مٹی خوب نرم اور بھر بھری ہو جائے۔ ایک روز دفعہ کٹی ویٹر چلا کر گھاس اور جڑی بوٹیاں تلف کر دینی چاہیں پھر سہاگہ پھیر کر زمین کو خوب ہموار کر دینا چاہیے۔ تھور اور سیم زدہ زمین میں ٹماٹر کی فصل کامیاب نہیں ہوتی۔

(3) ترقی دادہ اقسام:

ٹی 10	بریک آف ڈے	روما
ریڈ ٹاپ	فیصل آباد نمبر 1	ٹانا
منی میکر	گولا پشاور	مارگلوب

(4) شرح بیج: ٹماٹر کے بیج 120 سے 125 گرام فی ایکڑ کے مطابق استعمال کئے جاتے ہیں۔

(5) وقت کاشت: ٹماٹر موسم گرما اور موسم سرما دونوں میں کاشت کیا جاتا ہے۔ لیکن ان علاقوں میں جہاں کورا زیادہ ہو اس کی کاشت موسم گرما میں کی جاتی ہے۔ پہاڑی علاقوں میں ٹماٹر کی کاشت وسط مارچ میں کی جاتی ہے۔ میدانی علاقوں میں موسم گرما کی فصل کے لیے بیج وسط اکتوبر سے وسط نومبر تک بویا جاتا ہے۔ اور پودے ماہ فروری میں کھیت میں تبدیل کر دیئے جاتے ہیں۔

(6) طریقہ کاشت: جن علاقوں میں کورا پڑتا ہے وہاں سرکنڈے کا سایہ کر کے پودوں کو کورے سے بچایا جائے۔ کیونکہ کورا اور سردی ٹماٹر کو نقصان پہنچاتی ہے۔ جب پودے تقریباً 10 سے 15 سینٹی میٹر لمبے ہو جائیں تو نہیں کھیتوں میں تبدیل کر دیں۔ پود کی تبدیلی اکتوبر نومبر میں کی جاتی ہے۔ پود کی منتقلی کے لیے مستقل کھیت میں ایک میٹر کے فاصلے پر 25 سینٹی میٹر اونچی شرقا غربا ڈٹیں بنائیں اور پودوں کا درمیانی فاصلہ تقریباً 30 سینٹی میٹر رکھیں۔ لمبی اقسام کے پودوں کے لیے چھڑیوں کا سہارا بھی مہیا کیا جاتا ہے۔

(7) گوڈی اور ٹٹائی: مثل مشہور ہے۔ ”جتنی گوڈی اتنی ڈوڈی“۔ اس لیے گوڈی کرنا فصل کے لیے بہت

ضروری ہے۔ زمین کی سطح نرم اور بھر بھری ہو جاتی ہے۔ اس سے پودے کی جڑیں پھیل کر خوب نشوونما پاتی ہیں۔ ٹماٹر کی فصل کے لیے چھدرائی کا عمل دوسری سبزیوں کی طرح بہت ضروری ہے۔ پودوں کا درمیانی فاصلہ 5 سے 7 سینٹی میٹر رکھ کر غیر ضروری پودوں کو نکالنا باہر بھینکنا چاہیے۔ گوڈی کے دوران پودوں کے ارد گرد مٹی چڑھا دینی چاہیے۔

(8) کھادوں کا استعمال: تیار شدہ قدرتی کھاد تقریباً 20 گڈے فی ایکڑ زمین کی تیاری کے دوران بجائی سے تقریباً 6 ہفتے پیشتر ڈال کر اچھی طرح کھیت میں ملا دیں۔

بجائی کے وقت کیسائی کھادوں کی مقدار: 4 بوری سپر فاسفیٹ + 2 بوری پونا شیم سلفیٹ بجائی کے بعد کیسائی کھادوں کی مقدار: 2 بوری یوریا

مذکورہ کیسائی کھاد دو تسطوں میں ڈالیں۔ اس سے پودوں کی بڑھوتری بہتر ہوتی ہے۔ آپاشی: یہ پھیری کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔

(9) بیج بونے کے فوراً بعد پانی دیں۔ مرطوب علاقوں میں ٹماٹر کے لیے آپاشی اتنی ضروری نہیں لیکن خشک علاقوں میں آپاشی کے بغیر فصل کا کامیاب ہونا ناممکن ہے۔

پانی کے نکاس کا معقول بندوبست ہونا چاہیے کیونکہ پودے کی جڑیں پانی میں زیادہ دیر رہنے سے گھنا شروع ہو جاتی ہیں۔ گرم موسم میں ہر دس بارہ دن بعد آپاشی ضروری ہے۔ سردیوں میں کبھی کبھی پانی دینا چاہیے اگر پانی زیادہ دیں گے تو شاخیں زیادہ بڑھیں گی مگر پھول مر جھا کر گر پڑیں گے۔ پودے کو کورے سے محفوظ رکھنے کے لیے پانی دیا جاتا ہے۔

(10) برداشت: ٹماٹر کی جس فصل کی پھیری نومبر دسمبر میں کاشت کی جائے اور پھیری کی مستقل کھیت میں منتقلی فروری مارچ میں ہو ان اقسام کی برداشت مئی جون میں ہوتی ہے۔

ٹماٹر کی جن اقسام کی پھیری جولائی اگست میں کاشت کی جائے اور پھیری کی مستقل کھیت میں منتقلی اگست ستمبر میں ہو ان اقسام کی برداشت نومبر سے مارچ تک جاتی رہتی ہے۔

(11) پیداوار: ٹماٹر 200 سے 300 من فی ایکڑ پیداوار دیتے ہیں۔

(VI) پیاز کی کاشت

(Cultivation of Onion)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: پیاز تقریباً ہر قسم کی زمین میں کاشت ہو سکتا ہے۔ مگر اس کے لیے میرا زمین بہت موزوں ہوتی ہے۔ ریتیلی زمین جس میں کافی کھاد موجود ہو بہت اچھی پیداوار دیتی ہے۔ زمین کا انتخاب کرتے وقت پانی کے نکاس کا خیال ضرور رکھنا چاہیے۔

(2) زمین کی تیاری: کاشت سے ڈیڑھ ماہ پہلے زمین پر اہل چلا کر سہاگہ پھیر دیں تاکہ زمین ہموار ہو جائے۔ پھر گوبر کی گلی سڑی کھاڈا ل کر گہرا اہل چلائیں۔ آپاشی کے بعد وتر آنے پر دو تین مرتبہ اہل چلائیں اور سہاگہ پھیر دیں۔

(3) ترقی دادہ اقسام:

کراچی سرخ	دیسی سفید
ارلی گرانو	گینز نمبر 6

(4) شرح بیج: پیاز کی کاشت کے لیے 3 سے 4 کلوگرام بیج فی ایکڑ درکار ہوتا ہے۔

(5) وقت کاشت: میدانی علاقوں میں پیاز کا بیج وسط اکتوبر سے وسط نومبر تک اور پہاڑی علاقوں میں شروع مارچ سے آخر مئی تک کاشت کیا جاتا ہے۔ پیاز کی کاشت کے وقت موسم معتدل ہونا چاہیے۔ سرد مرطوب آب و ہوا پیاز کی کاشت کے وقت بہت مفید ہوتی ہے۔

(6) طریقہ کاشت: پیاز جڑ اور تنے کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔

پہلے پیاز کی پیڑی تیار کی جاتی ہے بیج کو ریت میں ملا کر تیار شدہ کیاری میں چھڑک دیا جاتا ہے۔ جب پودے تقریباً 10 سے 15 سینٹی میٹر لمبے ہو جائیں تو انہیں کھیتوں میں چھوٹے چھوٹے کیارے بنا کر منتقل کر دیا جاتا ہے۔ پیڑی اکھاڑتے وقت جڑوں کو نقصان نہیں پہنچانا چاہیے۔ نیز پیڑی اکھاڑنے کے دوسرے دن کھیت میں منتقل کرنی چاہیے۔ پودوں کا درمیانی فاصلہ تقریباً 10 سینٹی میٹر رکھا جاتا ہے۔ جب پودے ذرا بڑے ہو جائیں تو ان کی جڑوں کے اوپر مٹی چڑھادیں۔ مٹی آہستہ چڑھائی جائے ورنہ چھوٹے پودے زخمی ہو کر گل جاتے ہیں۔ پنجاب میں پود کی مستقل کھیت میں منتقلی عام طور پر ماہ جنوری میں کی جاتی ہے۔

(7) گوڈی اور نلائی: آپاشیوں کے بعد کھیت میں گوڈی کریں تاکہ گھاس اور جڑی بوٹیاں تلف ہو جائیں۔ جنتی زیادہ گوڈی کی جائے گی پیاز اتنا ہی زیادہ موٹا ہوگا پہلی گوڈی گانٹھ لگانے کے 30 یا 35 دن کے بعد اور دوسری گوڈی مزید ڈیڑھ ماہ بعد کرنی چاہیے۔ اس گوڈی کے ساتھ ہی پودوں کو مٹی چڑھادیں۔

(8) کھاڈوں کا استعمال: قدرتی کھاڈ کے تقریباً 20 گڈے فی ایکڑ کے حساب سے زمین کی تیاری کے دوران بجائی سے تقریباً 6 ہفتے پیشتر ڈال کر اچھی طرح مٹی میں ملا دیں۔ کاشت کے ایک ماہ بعد کھیت میں ایک بوری یوریا فی ایکڑ ڈال کر آپاشی کریں۔ جب پیاز اُگ آئے تو مزید ایک بوری یوریا یا امونیم سلفیٹ ڈال کر آپاشی کریں۔

(9) آپاشی: پہلی آپاشی پیڑی کی تبدیلی کے فوراً بعد کرنی چاہیے۔ بعد ازاں جب زمین خشک ہونے لگے تو آپاشی کرنی چاہیے۔ 4 سے 5 دفعہ پانی دینے سے فصل اچھی پیداوار دیتی ہے۔ تاہم پہلے ہفتہ وار اور پھر دو ہفتوں کے وقفہ کے بعد آپاشی موزوں ہوتی ہے۔ کھیت میں پانی کھڑا رہنے سے پیاز کی جڑیں گلنا شروع ہو جاتی ہیں۔

(10) برداشت: پیاز کے پکنے کے وقت موسم گرم خشک ہو تو اچھی قسم کا تخم پیدا ہوتا ہے۔ میدانی علاقوں میں مئی کے مہینے میں اکھاڑ لینا چاہیے۔ ورنہ گرمی کی وجہ سے پیاز گلنا شروع ہو جاتا ہے۔ جب پیاز کی بھوکیں مر جھا کر زردی مائل رنگت اختیار کر لیں تو پیاز کو زمین سے نکال کر دو دن دھوپ میں رہنے دیں۔ پنجاب میں عام طور پر پیاز کی فصل مئی جون کے مہینوں میں برداشت کے قابل ہو جاتی ہے۔

(11) پیداوار: 120 سے 140 من پیاز فی ایکڑ پیدا ہوتا ہے۔ پیداواری صلاحیت کم و بیش ہوتی رہتی ہے۔ بیج کی بہتر قسم، فصل کی مناسب نگہداشت، بیماریوں اور کیڑے مکوڑوں سے بچاؤ سے 300 سے 400 کلوگرام فی ایکڑ پیاز کی پیداوار حاصل کی جاسکتی ہے۔

(VII) کرلیے کی کاشت

(Cultivation of Bitter Gourd Karela)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: ہلکی زمین میں کرلیے کی پیداوار خوب ہوتی ہے۔ میرا زمین جس میں پانی کے نکاس کا بندوبست ہونہایت موزوں سمجھی جاتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: کرلیے نرم بھر بھری اور کافی کھاڈ ملی زمین میں کاشت کئے جاتے ہیں۔ بوائی سے تقریباً ایک ماہ پہلے گوبر کی گلی سڑی کھاڈ کھیت میں ڈال کر اچھی طرح راؤنی کر دیں۔ جب کھاڈ مٹی میں مل جائے تو کھیت میں آپاشی کریں۔ وتر آنے پر ایک بار مٹی پلٹنے والا اہل چلائیں۔ سہاگہ پھیر کر ایک دو بار کلٹی میٹر چلائیں۔ زمین کی آخری تیاری کے وقت کیمیائی کھاڈا ل کر کھیت میں گہرا اہل چلائیں اور سہاگہ پھیریں تاکہ زمین خوب نرم، بھر بھری اور ہموار ہو جائے۔

(3) ترقی دادہ اقسام:

پیشل لانگ پاکستانی

لانگ پاکستانی

(4) شرح بیج: ایک ایکڑ رقبہ کے لیے $3 \frac{1}{2}$ سے 4 کلوگرام بیج درکار ہوتا ہے۔

(5) وقت کاشت: میدانی علاقوں میں اسے وسط مارچ سے آخر اپریل کاشت کیا جاتا ہے۔ پھیلتی فصل کے لیے وسط جون سے آخر جولائی تک اس کا بیج بویا جاتا ہے۔ پہاڑی علاقوں میں اپریل سے جولائی تک کاشت ہوتا ہے۔

(6) طریقہ کاشت: کریلے کا بیج کیاریوں میں تقریباً 5 سینٹی میٹر گہرائی میں بونا چاہیے۔

یہ 1 1/2 میٹر چوڑی پٹریوں کے دونوں طرف کاشت کیا جاتا ہے۔ بیجوں کو نہر کی بھل اور پتوں کی گلی سزی کھاد سے ڈھانپ دیں نوارہ سے آپاشی کریں۔ ہلکا سا پانی صبح وشام دیں، لیکن خیال رہے کہ زمین پر وتر رہے مگر گاراندہ بنے۔

لبی اقسام کو سہارے کی ضرورت ہوتی ہے۔ جب پودے تقریباً 15 سینٹی میٹر ہو جائیں تو انہیں شیشم کی ٹہنیوں پر چڑھا دینا چاہیے۔

(7) گوڈی اور تلانی: گوڈی کے دوران چھدرائی کے عمل پر خصوصاً توجہ دینی چاہیے۔ شروع ہی میں فصل کو جڑی بوٹیوں سے پاک رکھنے کے لیے دو تین دفعہ گوڈی کرنی چاہیے۔ نیز جب نیلیں چڑھتی شروع ہو جائیں اس دوران کھیت میں گوڈی اور تلانی کر کے گھاس اور جڑی بوٹیوں کو تلف کر دینا چاہیے۔

(8) کھادوں کا استعمال: قدرتی کھاد کے تقریباً 20 سے 25 گڈے فی ایکڑ زمین کی تیاری کے دوران بجائی سے تقریباً 6 ہفتے پیشتر ڈال کر اچھی طرح مٹی میں ملا دیں۔

بجائی کے وقت کیمیائی کھادوں کی مقدار: 4 بوری پوناشیم سلفیٹ + 2 بوری پوناشیم سلفیٹ + ایک بوری یوریا

بجائی کے بعد کیمیائی کھادوں کی مقدار: ایک بوری یوریا

(9) آپاشی: پہلی آپاشی ایک مہینہ کے بعد کریں۔ اگستی فصل کو پانی کی کافی ضرورت ہوتی ہے۔ اسے ہر چار پانچ دن کے بعد پانی دینا چاہیے۔ چھتھی فصل کو بارانی علاقے میں برسات کا پانی کافی ہوتا ہے۔ اس لیے یہ فصل بغیر آپاشی کے بھی کاشت کی جاسکتی ہے۔ کریلے کے پودوں کی جڑوں میں زیادہ پانی موجود نہیں ہونا چاہیے۔ لہذا آپاشی مناسب طریقے سے کرنی چاہیے۔

(10) برداشت: جب فصل برداشت کے قابل ہو جائے تو کریلے توڑنے میں دیر نہیں کرنی چاہیے۔ کچے اور نرم کریلے کھانے کے لیے زیادہ استعمال کئے جاتے ہیں۔ جب کریلے کے بیج سخت ہونے لگیں اور ان کا رنگ نارنگی مائل سرخ ہو جائے تو وہ کھانے کے لیے پسند نہیں کئے جاتے ہیں۔ اس لیے کچے کریلے ہر دوسرے تیسرے دن توڑتے رہیں۔

اگستی فصل جو فروری سے اپریل تک کاشت کی جاتی ہے وہ جون سے ستمبر تک برداشت کے قابل ہوتی ہے۔

کریلے کی چھتھی فصل جو جون جولائی میں کاشت کی جاتی ہے وہ اگست سے اکتوبر تک برداشت کی

جاتی ہے۔

(11) پیداوار: کریلے کی اوسط پیداوار 165 من فی ایکڑ ہے۔

(VIII) ٹینڈے کی کاشت

(Cultivation of Tinde)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: بھل والی اور رتیلی میرا زمین ٹینڈے کی کاشت کے لیے بہت موزوں ہے۔ چھتھی فصل عموماً بارانی علاقوں میں کاشت کی جاتی ہے۔ سخت زمین میں ٹینڈے کی کاشت مشکل ہوتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: یوائی سے ایک ماہ پہلے گوبر کی کھاد ڈال کر اچھی طرح بکھیر دیں اور راونی کر دیں۔ کھیت میں گہرے ہل چلا کر سہاگہ پھیر لیں جب کھاد مٹی میں اچھی طرح مل جائے تو کھیت میں آپاشی کر دیں۔ ایک بار مٹی پلٹنے والا ہل چلائیں اور سہاگہ پھیر کر آپاشی کریں۔

وتر آنے پر کھیت کو پانی دینے کے لیے کھیت میں تیس تیس سینٹی میٹر کے فاصلے پر مینڈیں بنائیں۔

ترقی دادہ اقسام:

سفیڈ ٹینڈہ	ڈارک گرین
گریش وائیٹ	

(4) شرح بیج: ایک ایکڑ تقریباً 3 کلوگرام بیج کافی ہوتا ہے۔

(5) وقت کاشت: ٹینڈے کی کاشت کے لیے خشک گرم موسم موزوں ہے اگستی فصل وسط فروری میں بوئی جاتی ہے اور چھتھی فصل وسط جون میں کاشت کی جاتی ہے۔

(6) طریقہ کاشت: ٹینڈے کے بیج کو بونے سے پہلے 24 گھنٹوں کے لیے پانی کے اندر بھگو لینا چاہیے اس سے فصل اچھی ہوتی ہے۔ اگستی فصل کے لیے ٹینڈے کا بیج سوا میٹر سے ڈیڑھ میٹر چوڑے

کیاروں پر بویا جاتا ہے۔ ان کیاریوں کے درمیان تقریباً 30 سینٹی میٹر پانی کی نالی ہوتی ہے۔ کیاروں کے کناروں پر ایک ایک میٹر کے فاصلے پر بیج بونا چاہیے اور فوراً آپاشی کر دیں۔ بیج درجہ

حرارت کے لحاظ سے ایک یا دو ہفتے میں اُگ آتا ہے۔ جب پودے 8 سے 10 سینٹی میٹر لمبے ہو جائیں تو ایک تندرست پودا چھوڑ کر باقی اکھاڑ دیں۔ کیونکہ بہت گنجات کھیتی میں بھل پیداوار کم ہو

جاتی ہے۔ بارانی کاشت میں بیج نالی کے ذریعہ بویا جاتا ہے۔ اس طریقہ سے بیج بو کر اوپر سہاگہ نہیں پھیرنا چاہیے۔

(7) گوڈی اور تلانی: فصل اُگنے کے ساتھ جڑی بوٹیاں اُگ جاتی ہیں۔

ٹینڈے کے کھیت کی گوڈی کم از کم چار بار کر کے گھاس اور دوسری جڑی بوٹیوں کو تلف کر دینا چاہیے۔ جب پودے 4 سے 6 سینٹی میٹر اونچے ہو جائیں تو پودوں کے درمیان ٹینڈے کی اقسام کو مد نظر رکھتے ہوئے چھدرائی کریں اور فالتو پودے نکال باہر پھینکیں۔ اس سے جڑیں اچھی اور بھی بنیں گی۔ نتیجتاً فصل خوب ہوگی۔

(8) کھادوں کا استعمال: تیار شدہ قدرتی کھاد کی اوسطاً مقدار 20 سے 25 کلو گرام فی ایکڑ ہے۔ زمین کی تیاری کے دوران بجائی سے تقریباً 6 ہفتے پیشتر ڈال کر اچھی طرح مٹی میں ملا دیں۔

بجائی کے وقت کیسائی کھاد کی مقدار: 4 بوری سپر فاسفیٹ + 2 بوری پوٹاشیم سلفیٹ + ایک بوری یوریا۔

بجائی کے بعد کیسائی کھاد کی مقدار: ایک بوری یوریا + 2 بوری امونیم سلفیٹ (9) آبپاشی: اکیسٹی فصل کے لیے پانی کی کافی ضرورت ہوتی ہے۔ وتر والی زمین میں بیج بونے کے بعد جب پودے 5 سینٹی میٹر کے ہو جائیں تب پانی دینا چاہیے۔

خشک موسم میں ہر چار پانچ دن کے بعد پانی دینا چاہیے۔ عام طور پر ہفتہ میں ایک بار پانی دینا کافی ہوتا ہے۔ برسات ہونے پر آبپاشی کا وقفہ بڑھایا جاسکتا ہے۔

(10) برداشت: بیج بونے کے عموماً ڈیڑھ ماہ بعد پھل لگنے شروع ہو جاتے ہیں۔ ہر تیل میں پہلے دو دو پھل آتے ہیں یہ پھل توڑ کر پھینک دیں ٹینڈہ نرم اور مناسب سائز کا ہو جائے تو توڑ لیں۔ جوئی فصل برداشت کے قابل ہو جائے تو اسے اتارنے میں دیر نہیں کرنی چاہیے۔

برداشت ہر تیسرے روز کی جاتی ہے۔ فصل ماہ مارچ سے جولائی تک پھل دیتی ہے۔

(11) پیداوار: ایک ایکڑ زمین میں اوسطاً 130 ٹینڈے پیداوار ہوتے ہیں۔

(IX) بند گوہی کی کاشت

(Cultivation of Cabbage)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: بند گوہی ہلکی اور بھاری میرا قسم کی زمین میں کاشت کی جاسکتی ہے۔ بھاری زمین بند گوہی کے لیے بہت موزوں رہتی ہے۔ تیزابی زمینوں کی نسبت ہلکی کھروالی زمین بہتر ہوتی ہے۔ گوہی ایک ایسی فصل ہے جسے خوراک کی بھی بہت ضرورت ہوتی ہے۔

(2) زمین کی تیاری: اس کی کاشت کے لیے زمین نرم ہونی چاہیے۔ پانچ چھ بار، تین چار دنوں کے وقفہ کے بعد تقریباً 22 سینٹی میٹر گہرا ہل چلانا چاہیے۔ کیونکہ گہرا ہل چلانے سے اس کی جڑیں موٹی اور لمبی ہوتی ہیں۔ جس کے نتیجے میں پھل کا سائز بھی بڑھ جاتا ہے۔ زمین کو کھاد ڈال کر بھری بنا لینا

چاہیے۔ کھیت میں تقریباً 30 سینٹی میٹر چوڑی اور 30 سینٹی میٹر کے قریب گہری مینڈیں بنا لیں جن کا درمیانی فاصلہ 30 سینٹی میٹر سے زیادہ نہ ہو۔

(3) ترقی دادہ اقسام: اکیسٹی قسم میں گولڈن ایکڑ بہت مشہور ہے۔ جبکہ پچھتی قسم کے لیے کوپن ہیگن موزوں ترین سمجھی جاتی ہے۔ دیگر ترقی دادہ اقسام مندرجہ ذیل ہیں:

(1) ڈرم ہیڈ

(2) گولڈن ایکڑ

(4) شرح بیج: آدھ کلوگرام بیج فی ایکڑ کے لیے پودا لگانے کے لیے کافی ہوتا ہے۔

(5) وقت کاشت: اکیسٹی پود ماہ جون میں لگائیں۔ اور شروع اگست میں اسے اکھاڑ کر مستقل کھیت میں لگا دیں۔ پچھتی قسم کی پود ماہ نومبر میں کیاری کے اندر لگائیں اور جب تیار ہو جائے تو اسے جنوری کے

مہینہ میں مستقل کھیت میں لگا دیں۔ گوہی کی کاشت کے لیے ٹھنڈی اور مرطوب آب و ہوا بہت موزوں آتی ہے۔

(6) طریقہ کاشت: گوہی پیڑی کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔

پود لگانے کے لیے جگہ سایہ دار ہونی چاہیے۔ بیج ڈال کر ان کو ڈھانپنے کے لیے ریت یا مٹی جس میں

گوہر یا پتوں کی گلی سڑی کھاد ملی ہو ڈال دی جاتی ہے۔ بعد ازاں نوار سے کم سے کم پانی دینا چاہیے۔

پود تیار ہونے پر اسے جڑ سمیت اکھاڑ کر مستقل کھیت میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ تقریباً 3 سے 4 ہفتے

کے بعد پودوں کو منتقل کر دیا جاتا ہے۔ درمیانی اور پچھتی فصلوں کے لیے 6 سے 7 ہفتے کے پودے

کھیت میں تبدیل کرنا مناسب ہوتا ہے۔ پود کی مستقل کھیت میں منتقلی عموماً ستمبر سے نومبر کے مہینوں

میں کی جاتی ہے۔ پودے کھیت میں تقریباً ایک میٹر چوڑی قطاروں میں آدھے میٹر کے فاصلے پر

لگائے جاتے ہیں۔ ایک کنال زمین کے اندر 5000 پودے لگائے جاسکتے ہیں۔

(7) گوڈی اور تلافی: جب پودا لگ آئے تو اس کھیت میں ایک بار گوڈی اور دو بار تلافی کر دیں۔

آبپاشی کے بعد جب زمین میں وتر آ جائے تو تلافی کرنی چاہیے۔ اس وقت پودوں کے ساتھ ہلکی مٹی

بھی چڑھا دینی چاہیے۔ اس سے جڑ موٹی اور مضبوط بن کر پودا بہت جلد نشوونما پاتا ہے۔ پودوں کی

نشوونما کے لیے تین چار بار گوڈی کر کے بہتر پیداوار حاصل کی جاسکتی ہے۔

(8) کھادوں کا استعمال: بند گوہی کو کھاد کی بہت ضرورت ہوتی ہے۔ درختوں کے گلے سڑے پتے بطور

کھاد استعمال کئے جاسکتے ہیں۔ کھیت میں 40 سے 70 کلو گرام فی ایکڑ گوہر کی کھاد ڈالی جاتی ہے۔

کھیت کے اندر ڈالی گئی کھاد سطح زمین سے 10 سینٹی میٹر سے زیادہ گہری نہیں ہونی چاہیے۔ فصل میں

پھول آتے وقت ایک بوری فی ایکڑ امونیم سلفیٹ ڈالی جاتی ہے۔ مصنوعی کھاد کے استعمال سے پیداوار تین گنا بڑھ جاتی ہے۔

(9) آبپاشی: بند گوہی کو ہر دو ہفتے کے بعد پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ مگر کاشت کے دوسرے دن ہلکا ہلکا پانی دینا بہت ضروری ہوتا ہے۔ پھول اترنے پر پانی بارہویں پندرہویں روز دینا چاہیے۔ لیکن اس بات کا خیال رکھیں کہ گوہی کے کھیت میں پانی دوپہر کو کبھی نہ دیں۔ کیونکہ سورج کی حرارت سے پانی گرم ہو کر پودوں کو خراب کر دیتا ہے۔

(10) برداشت: جب گوہی برداشت کے قابل ہوتی ہے تو اس کے پودے تقریباً 30 سینٹی میٹر اونچے ہو جاتے ہیں۔ اوپر کے حصے میں پتوں کے درمیان پھول نکل آتا ہے۔ یہ پھول عام طور پر دو تین گلو گرام وزنی ہوتے ہیں۔ میدانی فصل دسمبر سے اپریل تک پیداوار دیتی ہے۔

(11) پیداوار: گوہی کی اوسط پیداوار 200 من فی ایکڑ ہوتی ہے۔

(X) مٹر کی کاشت

(Cultivation of Pea)

(1) مناسب زمین کا انتخاب: مٹر کی کاشت مختلف قسم کی زمینوں پر کی جاتی ہے۔ ہلکی زمینوں پر اگتی فصل حاصل ہوتی ہے۔ مگر زیادہ پیداوار کے لیے بھاری زمین بہتر ہوتی ہے۔ زمین ایسی منتخب کرنی چاہیے جس میں پانی کا نکاس بہتر ہو۔

(2) زمین کی تیاری: مٹر کو تمام سبزیوں کی طرح کھیت کو اچھی طرح ہل چلا کر تیار کرنا چاہیے۔ بجائی سے ایک ماہ پیشتر زمین میں کھاد ڈال کر تقریباً 40 سینٹی میٹر گہرا ہل چلائیں۔ اس کے بعد دو دفعہ ڈسک ہیرد چلا کر زمین خوب ہموار کر لیں۔ اگر ڈسک ہیر و میسر نہ ہو تو چار پانچ دفعہ عام ہل چلائیں اور سہاگہ پھیر لیں۔

(3) ترقی داؤہ اقسام:

ایف سی 3954	ایچ 57	گرین فیٹ
کانیکس	امریکن ونڈر	میٹور
پی ایف 400		

(4) شرح بیج: 16 سے 20 کلوگرام بیج ایک ایکڑ کے لیے کافی ہوتا ہے۔

اگتی فصل کے لیے 25 سے 30 کلوگرام فی ایکڑ اور چھیتی فصل کے لیے 16 سے 20 کلوگرام فی ایکڑ بیج کی سفارش کی گئی ہے۔

(5) وقت کاشت: میدانی علاقوں میں مٹر کی کاشت وسط ستمبر سے شروع اکتوبر تک کی جاتی ہے۔ مگر اگتی اقسام وسط اگست ہی میں کاشت کر دی جاتی ہیں۔ چھیتی اقسام کو آخر اکتوبر سے شروع نومبر تک کاشت کیا جاتا ہے۔

(6) طریقہ کاشت: بیج کے ذریعے کاشت ہونے والی سبزی ہے۔

کاشت سے پہلے تمام کھیت کو تقریباً دس دس مرلہ کے ٹکڑوں میں تقسیم کر لینا چاہیے۔ مٹر ڈیڑھ سے دو میٹر چوڑی پٹریوں پر بویا جاتا ہے۔ جن کے درمیان پانی دینے کی نالیاں ہوتی ہیں۔ بیج پٹریوں کے دونوں کناروں پر تقریباً 3 سینٹی میٹر گہرا بویا جاتا ہے۔ بیج بونے سے پہلے اس میں دو حصے مٹی یا ریت ملا کر بذریعہ کیرا بویا جانا چاہیے۔ بیج گھٹانہ بونے اور بعد میں ہلکی مٹی سے ڈھانپ دیں۔ جب پودے 15 سینٹی میٹر کے ہو جائیں تو انہیں کسی لکڑی سے سہارا دیا جاتا ہے۔ پودوں کا درمیانی فاصلہ 5 سینٹی میٹر رکھا جاتا ہے۔

پودوں کو پانی کی نالی سے دور رکھنا چاہیے اور گاہے بگاہے بیلیوں کو کیاریوں پر کرتے رہنا چاہیے۔

(7) گوڈی اور غلائی: فصل اگنے کے ساتھ ہی جڑی بوٹیاں اگ آتی ہیں۔ فصل کو جڑی بوٹیوں سے پاک کرنے کے لیے دو تین بار گوڈی کریں۔ جب پودے اپنی اقسام کے لحاظ سے تقریباً 5 یا 6 سینٹی میٹر اونچے ہو جائیں تو ان کی مناسب فاصلہ مد نظر رکھتے چھدرائی کریں اور فالتو پودے نکال دیں۔ اس سے باقی پودوں کی جڑیں مضبوط اور فصل خوب ہوگی۔

(8) کھادوں کا استعمال: تیار شدہ قدرتی کھاد کے تقریباً 20 سے 25 گڈے فی ایکڑ زمین کی تیاری کے دوران بجائی کے تقریباً 7 ہفتے پیشتر ڈال کر اچھی طرح مٹی میں ملا دیں۔

بجائی کے وقت کیسائی کھادوں کی مقدار: 4 بوری سپر فاسفیٹ + آدھی بوری یوریا + دو بوری پوٹاشیم سلفیٹ۔

(9) آبپاشی: بیج بونے کے بعد فوراً پانی دیں مگر یہ احتیاط ضروری ہے کہ پانی کناروں پر نہ چڑھے۔ بلکہ وتر ہی بیج تک پہنچنا چاہیے۔ مٹر کو عام سبزیوں کے مقابلے میں نسبتاً کم پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ مگر گرم موسم میں ہر دس پندرہ دن کے بعد آبپاشی کرنی پڑتی ہے۔ فصل کو سوکھا آ جائے تو پیداوار اچھی نہیں ہوتی۔ خصوصاً فصل کے پھول لگنے پر آبپاشی ضرور کرنی چاہیے۔

(10) برداشت: دیسی مٹر کی اعلیٰ اور زیادہ پیداوار دینے والی قسم ستمبر کے وسط تک تیار ہو جاتی ہے۔ مٹر کی کاشت عموماً نومبر دسمبر میں کی جاتی ہے۔

مٹر ڈیڑھ سے پونے دو ماہ تک برداشت کے قابل ہو جاتے ہیں۔

مٹر کی پھیلیوں کو ہمیشہ ہاتھ سے توڑنا چاہیے۔ اور اس وقت توڑنا چاہیے جب پھیلی بیجوں سے خوب بھر جائے اور مٹر کا رنگ ہلکا پڑنے والا ہو۔

(11) پیداوار: مٹر کی دیسی اقسام تقریباً 30 تا 40 من اور انگریزی اقسام 80 تا 100 من فی ایکڑ پیداوار دیتی ہیں۔

سال بھر مہیا ہونے والی "تازہ" سبزیوں کا گوشوارہ

مہینے کا نام	سبزیاں
جنوری	مولی، شلغم، گاجر، آلو، پھول گوہی، پالک، میتھی، سلاد، دھنیا
فروری	شلغم، گاجر، آلو، پھول گوہی، پالک، میتھی، سلاد، مٹر، ٹماٹر، دھنیا
مارچ	مولی، گاجر، مٹر، ٹماٹر، پالک، پیاز، سبز
اپریل	بھنڈی توری، چپن کدو، ٹماٹر، پیاز، لہسن
مئی	بھنڈی توری، چپن کدو، ٹماٹر، پیاز، لہسن، کرپا، ٹینڈا، مرچ
جون	بھنڈی توری، چپن کدو، کالی توری، پیاز، ٹینگن، کرپا، ٹینڈا، مرچ، گھیا کدو
جولائی	بھنڈی توری، چپن کدو، کالی توری، حلوہ کدو، ٹینگن، کرپا، ٹینڈا، مرچ، گھیا کدو
اگست	بھنڈی توری، مولی، کالی توری، گھیا کدو، ٹینگن، کرپا، مرچ
ستمبر	بھنڈی توری، کرپا، مولی، کالی توری، شلغم، ٹینگن، مرچ
اکتوبر	بھنڈی توری، کرپا، پالک، شلغم، مرچ
نومبر	بھنڈی توری، کرپا، پالک، شلغم، مرچ، میتھی، پھول گوہی، دھنیا، سلاد
دسمبر	آلو، مٹر، گاجر، شلغم، میتھی، پالک، مرچ، سلاد

☆☆☆☆☆☆

باب 14

پرورش حیوانات پرورش و افزائش نسل حیوانات

ترقی دیہات، تندرستی اور دولت میں مویشی کو اہم حیثیت حاصل ہے۔ زمین جوتے، اجناس کو گھر لانے، منڈیوں میں فروخت کے لیے جانے، دودھ و گھی حاصل کرنے کے لیے زمیندار لوگ مویشیوں کے محتاج ہیں۔ مویشی جتنے اچھے ہوں گے کسان کی حالت بھی اتنی اچھی اور بہتر ہوگی۔ گھٹیاں اور لاغر قسم کے مویشیوں سے عمدہ نسل تندرست مویشی تھوڑی تعداد میں بھی کافی ہوتے ہیں اس لیے مویشیوں کی اصلاح کے لیے حسب ذیل تین چار چیزیں لائق توجہ ہیں۔

نسل:

اچھی نسل کے سانڈ بیل، گائیں و نر، بھینسا و بھینس رکھنی چاہئیں اور اعلیٰ نسل کے سانڈ، گائے، بیل بچھڑے حاصل کرنے کے لیے جس قدر بھی قیمت ادا کرنی پڑے۔ اس سے گریز کرنا چاہیے۔

بیماریاں

آج کے دور میں مرغیاں پالنا اور بھیڑ بکری پالنا نہایت فائدہ مند تجارت بن چکا ہے۔ اس سے نہ صرف ملکی ضروریات پوری ہوتی ہیں بلکہ مالکان کو کثیر منافع بھی حاصل ہوتا ہے۔ بھیڑ کی اون سے صنعت قالین بانی، ہوزری گرم کپڑا وغیرہ وابستہ ہیں۔ ان تجارتوں کو دیہاتوں میں فروغ دے کر باشندگان دیہہ کی مالی حالت کو سدھارا جاسکتا ہے۔ اس سلسلے میں حکمہ حیوانات ان لوگوں کی رہنمائی کر سکتا ہے۔

تجارت میں کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ حیوانوں کو متعددی وغیرہ متعددی بیماریوں سے بچایا جائے تاکہ کاروبار کرنے والوں کو نقصان اور حوصلہ شکنی سے بچایا جاسکے۔

حیوانات میں دو قسم کی امراض پھیلتی ہیں یعنی متعددی وغیرہ امراض۔

غیر متعددی امراض میں اچھارہ۔ کالک، منہ کا آنا۔ فتورہ، ضم۔ اسہال اور پچیش شامل ہیں۔

چھوت دار بیماریاں:

مرغیوں میں رانی کھیت، گھوڑوں میں کوڑے کا ہنا، گینڈرز، لکھ جا، ہلکا پن وغیرہ ہیں۔

متعدی بیماریاں:

متعدی بیماریوں (1) واہ یا موک یا ماتا ستیلا (2) گل گھوٹو (3) چوڑے مار (4) گولی سٹ (5) تپ

دق (6) سگرہنی (7) اسقاط حمل (8) چچک (9) سوزش کھیری (10) باؤلا پن (11) چکھڑوں کے سفید اسہال (12) منہ کھر (13) سر روزہ بخار شامل ہیں۔

- (1) مویشیوں کی غیر متعددی امراض: غیر متعددی امراض میں (1) بد ہضمی (2) اچھارہ (3) کھانسی و نزلہ مویشیان (4) پتیش (5) قبض (6) بند اور (7) دست شامل ہیں۔ یہ بیماریاں ایک بیمار جانور سے دوسرے جانوروں کی طرف منتقل نہیں ہوتیں۔
- (2) گھوڑوں کی متعددی امراض: ان بیماریوں میں (1) افریقن ہارس سکنز (2) سٹرینگلز (خناق) (3) بدکنار اور (4) باؤلا پن شامل ہیں۔
- (3) بھیڑ بکریوں کی متعددی امراض: ان امراض میں (1) انٹرکس (2) ایڈوٹا کسمیا (3) میٹائینس (4) فٹ رات (5) ٹھڈی (6) شیپ پاکس (7) بلیوٹنگ اور (8) گل گھوٹو شامل ہیں۔
- (4) مرغیوں کی متعددی امراض: ان امراض میں (1) چچکیوں کا بخار (2) خونی پتیش (3) رانی کھیت (4) نزلہ و زکام (5) کھانسی (6) چوزوں کی سفید اسہال کی بیماری (7) وبائی ہیضہ اور (8) چچک شامل ہیں۔

گل گھوٹو

اسباب مرض:

اس مرض کا سبب ایک جراثیم ہے جو بیمار جانور کے لعاب و ذہن اور فضلہ کے ذریعہ خارج ہو کر دوسرے صحت مند جانوروں کو مرض لاحق کر دیتا ہے۔ یہ جراثیم قدرتی طور پر مرطوب اور سیلاب زدہ علاقوں میں موجود ہوتے ہیں۔

علامات:

جانور پر اس مرض کے آثار اچانک ظاہر ہوتے ہیں۔ تیز بخار ہو جاتا ہے۔ جانور سست ہو جاتا ہے اور کھانا پینا چھوڑ دیتا ہے۔ جگالی نہیں کرتا۔ آنکھ کی جھلی سرخ ہو جاتی ہے۔ منہ سے رال بہتی ہے۔ پیٹ میں سخت درد ہوتا ہے۔ گلے میں سوجن ہو جاتی ہے۔ آہستہ آہستہ تھوڑی سے لے کر گردن تک درم بڑھ جاتا ہے۔ سانس تکلیف سے آتا ہے۔ زبان باہر نکل آتی ہے۔ پیشاب خون آمیز اور گوبر آؤں سے ڈھکا ہوا ہوتا ہے۔ بالآخر جانور نڈھال ہو کر چند گھنٹے کے اندر اندر مر جاتا ہے۔

علاج:

بیمار جانور کو سلفا ڈائما ڈین کا وریدی ٹیکا لگائیں۔ اچھی خوراک اور صاف پانی دیں۔ جانور کو ہسپتال

پہنچائیں۔

انسداد:

بارشوں کے موسم سے پہلے تندرست جانوروں کو ایچ ایس ویکسین کا حفاظتی ٹیکہ لگوائیں۔ مرے ہوئے جانور کی لاش گڑھا کھود کر دبا دیں۔

گلینڈرز

(Glanders)

یہ بیماری بالعموم فوج کے گھوڑوں یا تاگوں کے گھوڑوں کو ہو جاتی ہے۔

اسباب:

یہ مرض خاص قسم کے جراثیم سے پیدا ہوتا ہے۔

علامات:

اس مرض کی تین اقسام ہوتی ہیں۔ جلدی قسم پھیپھڑے کی قسم اور نقتنوں کی قسم، پھیپھڑے کی قسم میں دانے پھیپھڑوں میں موجود ہوتے ہیں۔ جلدی قسم میں تمام جسم پر دانے نکل آتے ہیں۔ پہلے مرض کا حملہ چھلی ناگوں پر ہوتا ہے۔ پھر گردن پر یہ دانے پھٹ کر پھوڑے بن جاتے ہیں۔ جب پہلے پھوڑے ٹھیک ہو جاتے ہیں تو اگلے حصہ پر دانے نکل آتے ہیں۔ نقتنوں کی قسم میں چھالے نقتنوں میں موجود ہوتے ہیں۔ اس قسم میں گلے کے پیچھے پھوڑا بن جاتا ہے مگر پھٹتا نہیں۔ ایک منہ سے ریشہ خارج ہوتا ہے۔ علاج و تشخیص کے لیے جانور کو ہسپتال لے جانا ضروری ہے۔

واہ۔ موک یا سیٹلا

اسباب مرض:

یہ جگالی کرنے والے جانوروں کی سب سے شدید بیماری ہے جو خراب چارہ کھانے یا گندہ پانی پینے سے لاحق ہو جاتا ہے۔ اس کا سبب ایک قسم کا وائرس ہے۔ یہ بیماری گھوڑے، خیر اور گدھے کو نہیں ہوتی۔

علامات:

ابتداءً قبض کی شکایت ہوتی ہے۔ آنکھوں کی جھلی سرخ ہوتی ہے۔ دو تین دن بعد منہ اور ہونٹوں کے نیچے پھنسیاں نکل آتی ہیں۔ گوبر پتلا ہو جاتا ہے۔ جانور کو سیاہی مائل بدبودار شدید موک لگ جاتی ہے جس میں خون کی آمیزش ہوتی ہے۔ جانور کھانا پینا چھوڑ دیتا ہے۔ پھنسیاں پھٹ کر آپس میں مل جاتی ہیں۔ درجہ حرارت

بہت کم ہو جاتا ہے۔ جانور کمزور ہو کر زمین پر گر جاتا ہے اور اس پر غشی طاری ہو جاتی ہے۔

انسداد:

تندرست جانور کو ہر دو سال کے بعد شفا خانہ حیوانات سے گولٹس ویکسین کا ٹیکہ لگوائیں۔

جلدی امراض

جانوروں کے گندے پانی میں نہانے یا گندگی کی جگہ پر رہنے کی وجہ سے ان کی جلد پر سوزش ہو جاتی ہے۔ دانے نکل آتے ہیں۔ جانور جسم کو کسی چیز سے رگڑتا ہے۔ کھلجاتا ہے۔ جانور کے بال گرنے شروع ہو جاتے ہیں۔ جانور بے چینی کی وجہ سے کھانا بھی کم کر دیتا ہے۔ جس کی وجہ سے اس کی جسمانی حالت کمزور اور لاغر ہو جاتی ہے۔ مادہ جانور کا دودھ کم ہو جاتا ہے۔

یہ چھت کی بیماری ہے۔ جانوروں کے آپس میں مل کر بیٹھنے یا رگڑنے سے یہ مرض پھیلتی ہے۔ تندرست جانوروں کو بیمار جانوروں سے الگ رکھنا چاہیے۔

بدکنار

اسباب مرض:

بدکنار گھوڑوں کا ایک متعددی مرض ہے جو انسانوں کو بھی لاحق ہو سکتا ہے۔ ایک جراثیم جو مائی میز میلیائی اس چھت دار مرض کا باعث بنتا ہے۔ گھوڑوں، نچروں اور گدھوں میں یہ بیماری خود بخود نمودار ہو جاتی ہے۔ مویشی قدرتی طور پر اس کے اثر سے محفوظ رہتے ہیں۔ اس مرض کو تحریک دینے کے اسباب میں سے ایک وہ غیر صحت مندانہ ماحول ہے جس میں گھوڑوں کو رکھا جاتا ہے۔ تاگوں کے گھوڑوں کو بازاری حوضوں سے پانی پنی کر چھت لگ جاتی ہے۔

علامات:

چھت بالعموم انتڑیوں کی جھلی سے ہی جسم میں پہنچتی ہے۔ مرض کے ابتدائی آثار اعضاء تنفس میں پیدا ہو کر سارے جسم میں پھیل جاتے ہیں۔ کلینکل علامات میں نتھنوں کی جھلی سے ندرکنے والا گاڑھا اور گندھک نما مواد ناک سے بہتا رہتا ہے۔ یہ رطوبت بعض اوقات آبی نوعیت کی ہوتی ہے اور کبھی اس میں خون اور پیپ کی آمیزش ہوتی ہے۔ نتھنوں کی جھلی میں آبلے پڑ جاتے ہیں۔ غدودوں میں سخت نمایاں ہو جاتی ہے اور وہ کبھی کبھار ردہل کی شکل اختیار کر لیتے ہیں۔

انسداد:

مشکوک مریض جانوروں کو ہسپتال بھیج کر ان کا میلین ٹیسٹ کرائیں۔ جو گھوڑا اس ٹیسٹ سے مثبت

در عمل ظاہر کرے اسے تلف کر دینا چاہیے اور اس کے جسم کو جلا دینا چاہیے تاکہ چھت نہ پھیل سکے۔

سٹرینگلز:

یہ بیماری جسے خناق بھی کہتے ہیں گھوڑوں کی ایک متعددی مرض ہے جو عام طور پر چھوٹی عمر میں یعنی چھ ماہ سے لے کر پانچ سال تک کے گھوڑوں کو ہوتی ہے۔ بڑی عمر کے جانور اس مرض سے کم بیمار ہوتے ہیں اور صحت یاب ہونے کے بعد پھر ساری عمر اس بیماری سے محفوظ رہتے ہیں۔

لکھ جاء

(Tatanus)

یہ بیماری زیادہ تر گھوڑوں میں ہوتی ہے مگر مویشی، بھیر اور کتوں میں بھی پائی جاتی ہے۔

اسباب:

یہ مرض خاص قسم کے جراثیم جسم میں داخل ہونے سے ہو جاتی ہے۔ ان جراثیم سے زہر پیدا ہو جاتا ہے۔ اس مرض میں معمولی زخم سے لے کر بڑے بڑے قابل اپریشن زخم شامل ہوتے ہیں۔

علامات:

جانور شروع میں چست ہوتا ہے۔ کان اکڑ جاتے ہیں، منہ کی جنبش بند ہو جاتی ہے، کھانا پینا چھوڑ دیتا ہے۔ جانور ایسے نظر آتا ہے جیسے لکڑی کا بنا ہوا ہو، دم اکڑ جاتی ہے۔ نتھنے بڑے ہو جاتے ہیں۔ سانس بند ہو جانے سے یا کھانا پینا بند ہونے پر کمزوری کے باعث موت واقع ہو جاتی ہے۔

علاج:

اگر زخم موجود ہو تو ہلکے تیزاب سے جلا دیا جاتا ہے اور جانور کو نزدیکی ہسپتال پہنچا دینا چاہیے۔

بھیروں کا مرض گلٹر

یہ بیماری بھیروں کے ریوز میں پائی جاتی ہے۔ اس مرض میں پیٹ میں ایک قسم کا کیڑا پیدا ہو جاتا ہے۔ یہ بیماری سیلابوں کے بعد نشیبی علاقوں میں پیدا ہو جاتی ہے۔ اس مرض میں بھیر کمزور اور ست ہو جاتی ہے اور بعد میں اسہال شروع ہو جاتے ہیں اور پیٹ میں پانی پڑ جاتا ہے۔

علاج:

بھیروں کو سال میں دو بار کاربن ٹراکلورائیڈ دینا چاہیے جس سے یہ بیماری نہیں پیدا ہوتی۔

پچش یا مروڑ

اسباب:

جانور کی آنتوں میں سوزش ہو جانے سے یہ مرض پیدا ہوتا ہے۔ جانور کے گوبر کے ساتھ خون اور آنوں ملی ہوئی ہوتی ہے اور ساتھ بخار بھی ہو جاتا ہے۔ کبھی یہ بیماری دست آنے کے بعد شروع ہو جاتی ہے۔ خراب گھاس پودے کھانے سے، یا گندہ پانی پینے سے یہ بیماری ہو جاتی ہے۔ جو جانور تالاب، ندی، جمیل، دریا والی جگہوں پر رہتے ہیں بالعموم ان کو یہ بیماری ہو جاتی ہے۔

علامات:

جانور کو گوبر پتلا اور بار بار آتا ہے۔ جانور کو بخار ہو جاتا ہے اور جانور پتلا گوبر جس میں آنوں اور خون ملا ہوا ہوتا ہے۔ کرتا ہے۔

علاج:

مرض شروع ہونے سے پہلے ارٹھی کا تیل یا سیال پیرافین دو پونڈ پانی چاہیے اس کے بعد چاک والا نسخہ مندرجہ تحت اسہال استعمال کرائیں۔ پیٹ کو سینک دینا چاہیے۔ جانور کو ہوا دار اور خشک اونچے مکان میں رکھنا چاہیے۔ رات کو سردی ہو تو کھیل اوڑھا دیا جائے۔ کھانے میں تین گھنٹے کے وقفہ پر ماٹہ دی جائے جس میں آدھے چاول اور آدھی اسی ہو۔ اس میں ہر بار ایک چھٹانک نمک ملا دینا چاہیے۔

منہ اور کھر کی بیماری

منہ اور کھر کی بیماری بڑی شدید قسم کی ہے اور بڑی تیزی سے پھیلتی ہے۔ اس بیماری میں جانور کے منہ کی لعاب دار جھلی اور پاؤں پر چھالے نکل آتے ہیں۔ یہ بیماری متعددی ہے اور نہ صرف بیمار جانور بلکہ آدمیوں، کتوں اور پرندوں سے بھی منتقل ہو جاتی ہے۔ اس کے علاوہ یہ خشک گھاس اور بھوسے میں بیماری کے موجود جراثیم سے بھی پھیل جاتی ہے۔

علامات:

یہ بیماری شروع ہونے کے بعد کوئی 3 سے 6 دن کے اندر پوری طرح ظاہر ہو جاتی ہے۔ اس بیماری کا آغاز یوں ہوتا ہے کہ جانور سردی سے ٹھٹھرنے لگتا ہے اور پھر اسے بخار ہو جاتا ہے۔ بعد ازاں جانور کے منہ اور پاؤں پر چھالے نکل آتے ہیں اور وہ چارہ وغیرہ نہیں کھا سکتا۔ اس بیماری کا حملہ جانور کے جسم کے دوسرے حصوں پر بھی ہو سکتا ہے۔ یہ بیماری نہ صرف ایشیا بلکہ یورپ کے ممالک میں بھی عام ہے۔

جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے، منہ اور کھر کی بیماری سخت متعددی ہے اور ایک دفعہ جب یہ بیماری پھوٹ پڑے تو اس پر قابو پانا مشکل ہوتا ہے۔ اور اس کے سوا کوئی چارہ نہیں رہتا کہ جانور کو اس کے حال پر چھوڑ دیا جائے اگر پہ جب کسی جانور کے متعلق شبہ ہو کہ وہ منہ اور کھر کی بیماری کا نشانہ ہو گیا ہے تو اس کی منہ اور کھروں پر گیری لگانے اور انہیں ایسے پانی کے چھیننے دینے سے جس میں مچھلی دھوئی گئی ہو، کچھ افادہ ہو جاتا ہے۔ لیکن یہ علاج کچھ ایسا موثر ثابت نہیں ہوتا۔ علاوہ ازیں یوں تو فرطینہ سے بھی اس بیماری کا علاج ممکن ہے۔ لیکن اکثر اوقات فرطینہ سے بھی صورت حال میں کوئی بہتری رونما نہیں ہوتی۔ اس لیے یہ امر ضروری ہے کہ اس بیماری سے متاثرہ تمام جانوروں کو ہلاک کر کے یا تو انہیں جلا دیا جائے یا انہیں کم از کم 5 فٹ گہرے گڑھے میں دفن کر کے گڑھے کو مٹی سے پُر کر دیا جائے۔ مردہ جانوروں کو زمین میں دفن کرنے سے پہلے ان کی کھالوں کو چیر پھاڑ ڈالنا چاہیے تاکہ کوئی شخص کھالوں کے لالچ میں انہیں کھود کر باہر نہ نکال لے۔ جب کسی جانور کے متعلق یہ شبہ ہو کہ اسے یہ بیماری ہو گئی ہے تو فوری طور پر امراض حیوانات کے کسی ماہر کو بلانا چاہیے اور بیمار جانور کو باقی تمام جانوروں سے علیحدہ کر دینا چاہیے۔

علاج:

اس بیماری کا کوئی تسلی بخش علاج دریافت نہیں ہو سکا۔ منہ اور پاؤں کو لیوگال سیلوشن یا کانڈی لوشن سے دن میں تین بار دھوئیں۔

انسداد:

بیماری کے دنوں میں جانوروں کو ایک جگہ سے دوسری جگہ نہیں لے جانا چاہیے۔ بیماری والی جگہ اگر سیرم مل سکے تو سب جانوروں کو اس کا ٹیکہ لگوا دیں۔ اگر ایسا نہ ہو سکے تو مریش جانور کا لعاب لے کر تندرست جانوروں کے سوزھوں اور ہونٹوں کو مل دیں تاکہ وہ بھی بیمار ہو جائیں اور سب کے سب ایک دم ٹھیک ہو جائیں۔ بیماری کا حفاظتی ٹیکہ ویکسین بھی لگوائیں۔

گولی یا سٹ

(Black Quarter)

یہ بیماری پاکستان کے اکثر علاقوں میں پائی جاتی ہے۔ مگر خاص طور پر ذریعہ غازی خاں، مظفر گڑھ اور تحصیل میلسی وغیرہ۔ ضلع جھنگ اور فصل آباد میں یہ بیماری نہیں ہوتی۔ یہ بیمار بالعموم نشینی علاقوں میں ہوتی ہے، فریب جانور کو چھ ماہ سے تین سال کی عمر تک ہوتی ہے۔

اسباب:

یہ ایک خاص قسم کے جراثیم سے پیدا ہوتی ہے۔

علامات مرض:

بیمار جانور کے پچھلی ٹانگ کے پٹھے پر گرم سوجن ہوتی ہے جس کے چھونے سے درد ہوتا ہے۔ 24 گھنٹے کے بعد سوجن ٹھنڈی ہو جاتی ہے اور درد بھی محسوس نہیں ہوتا۔ اس جگہ کو ہاتھ لگانے سے چرچ کی آواز آتی ہے۔ جانور اس ٹانگ سے لنگڑااتا ہے۔ اس مرض سے جانور کی موت 48 گھنٹہ کے اندر ہو جاتی ہے۔

کنٹرول:

تندرست جانوروں کو بیمار سے علیحدہ رکھیں۔ مردہ جانور کی لاش چھڑا اتارے بغیر دفن کر دیں۔ تندرست جانور کو ٹیکہ لگوائیں۔

ہلا پن

(Rabies)

یہ مرض دراصل کتوں کا ہوتا ہے۔ کتے کے لعاب میں ایک قسم کا زہر پیدا ہو جاتا ہے اور جب کتا کسی کو کاٹتا ہے، تو یہ زہر اس کے لعاب کے ذریعہ اس جانور یا شخص کے جسم میں داخل ہو جاتا ہے۔

علامات:

اس مرض کی تین علامات ہوتی ہیں۔ پہلے جانور بالعموم اور کتا بالخصوص کھانا پینا کم کر دیتا ہے۔ بہت جلد ڈر جاتا ہے اور کوشش کرتا ہے کہ گھر کے اندر اندھیرے کو نے میں پڑا رہے۔ دوسرے درجہ میں پاگل پن کا اثر شروع ہو جاتا ہے مثلاً بھاگتا، حملہ کرنا، تیز دتند ہو جاتا۔ تیسرے درجہ میں فوج کا اثر ہو جاتا ہے۔ اس درجہ میں منہ کھلا رہتا ہے، بند نہیں ہو سکتا، منہ سے لعاب گرتا رہتا ہے۔ زبان سخت، کھر دری اور لنگتی رہتی ہے۔

علاج:

کسی جگہ کتے کے کاٹنے کے بعد زخم کو سرخ لوہے سے جلا دینا چاہیے یا سخت تیزاب لگانا چاہیے، اس کے بعد ہسپتال سے ٹیکہ لگوانے چاہئیں۔

کوڑے کا بیٹا

(Strang Les)

یہ گھوڑوں کی بیماری ہے، جوان کو چھ ماں سے دو سال تک کی عمر میں ہوتی ہے۔ اس کا نام خناق ہے۔

اسباب مرض:

یہ بیماری خاص قسم کے جراثیم سے پیدا ہوتی ہے۔

علامات:

اس بیماری کا حملہ ہونے پر بخار ہو جاتا ہے۔ جانور خوراک کھانی چھوڑ دیتا ہے۔ چند دن کے بعد سچلے کے نچلے حصہ پر پھوڑا بن جاتا ہے۔ اگر اس پھوڑے کو نہ چھیڑا جائے تو بعد میں خود بخود پھٹ جاتا ہے اور اس سے مواد جاری ہو جاتا ہے۔ اس کے بعد جانور چست ہو کر کھانا پینا شروع کر دیتا ہے۔

علاج:

اس مرض میں پنسلن کے ٹیکہ سے علاج کیا جاتا ہے۔ اس لیے جانور کو ہسپتال لے جانا چاہیے۔

چیچک

(Rinde Pest)

یہ بیماری عموماً پانچویں سے دسویں سال میں یکا یک نمودار ہوتی ہے اور بہت سے مویشیوں کو نقصان پہنچاتی ہے۔

اسباب مرض:

یہ ایک قسم کا زہر خون میں پیدا ہونے سے ہو جاتی ہے۔

علامات:

اس مرض کے دو درجے ہوتے ہیں۔ پہلا درجہ بخار کا ہوتا ہے جس میں جانور کو بہت زیادہ بخار ہوتا ہے۔ آنکھوں سے پانی بہتا ہے اور تھوڑے دنوں میں مواد بہنا شروع ہو جاتا ہے۔ تھوٹھی خشک ہو جاتی ہے، جانور سست ہو جاتا ہے، کھانا پینا بند کر دیتا ہے، پیاس کی کثرت ہوتی ہے۔ دو دن بعد اسہال کے ساتھ خون آنے لگ جاتا ہے اور ان میں سخت بدبو ہوتی ہے۔ منہ میں زبان کے نیچے نہایت باریک دانے نکل آتے ہیں، جن پر زردی مائل مواد موجود ہوتا ہے۔ بعض صورتوں میں کمر، اگلے بازو اور گردن پر دانے نکل آتے ہیں جو پختے نہیں۔

علاج:

جانور کو ہلکی غذا یعنی نرم گھاس دیں، پانی میں لال دوائی ملا کر دیں، چاولوں کی پیچھ بھی دیں۔ بیمار جانوروں سے تندرست جانوروں کو علیحدہ رکھیں۔ تندرست اور بیمار جانوروں کو ہسپتال سے چیچک کا ٹیکہ لگوائیں۔

کالک (پیٹ درد)

یہ گھوڑوں کی بیماری ہے، اس کی پانچ اقسام ہوتی ہیں، قسم اول کی صورت میں گھوڑے کی انتڑیوں

میں خشک چارہ کا سدھ پھنس جاتا ہے۔ قسم دوم کی صورت میں بدبودار اور گلی سرزی گھاس کھانے سے انتڑیوں میں ہوا بھر جاتی ہے۔ تیسری قسم درد گردہ چوٹی قسم سینڈ کا لک ریت والا پانی پینے یا ریت والی غذا متواتر کھانے سے انتڑیوں میں ریت جمع ہو جانے سے ہو جاتی ہے اور پانچویں قسم میں درد گھوڑے کو سردی لگ جانے سے ہو جاتی ہے۔

علامات:

گھوڑا کھانا پینا بند کر دیتا ہے۔ کبھی زمین پر لیٹ جاتا ہے، کبھی اٹھ کر کھڑا ہو جاتا ہے۔ کبھی پھر کر جاتا ہے۔ اگلا پاؤں زمین پر مارتا ہے اور اپنی کوک کی طرف دیکھتا رہتا ہے۔

علاج:

تاریخین کا تیل آدھ چھٹانک، پسا ہوا ہینگ آدھ چھٹانک، بھنگ یا بھنگ کا نچر آدھ چھٹانک، تیل اسی آدھ سیر، ان سب ادویات کو ملا کر تھوڑی تھوڑی دوا گھوڑے کو پانی چاہیے۔ اس دوا سے درد کم ہو جائے گا اور 5-6 گھنٹہ تک آرام آجائے گا۔

زہر باد (سرخ باد)

جانور کے جسم کے کسی حصے یا عضو کا کسی جگہ سے سرخ ہو کر سوج جانے کو زہر باد کہتے ہیں۔ اس مرض کا زیادہ حملہ پچھلے حصہ پر یا حیوان پر ہوتا ہے۔ بھینس، گھوڑا، بکری وغیرہ پر یہ مرض زیادہ حملہ کرتی ہے۔ بعض اوقات جانور کو بخار بھی ہو جاتا ہے۔ جانور کھانا کم کر دیتا ہے اور چلنا پھر مشکل ہو جاتا ہے۔ اس مرض کا فوری علاج کرنا چاہیے۔

گھڑ

بعض جانوروں کے گلے کے نیچے ایڈیما ہو جانے کو گھڑ کہتے ہیں۔ یہ بیماری زیادہ تر نشی علاقے میں رہنے والے جانوروں میں پائی جاتی ہے۔ جہاں اکثر گند پانی کھڑا رہتا ہے۔ مویشی گند پانی پیتے ہیں اور نہاتے ہیں جس سے یہ بیماری زیادہ ہو جاتی ہے۔

پیٹ کا درد اور قبض

جانوروں کا قونج یا پیشاب پاخانہ کی بندش جانوروں کو قبض ہو جاتی ہے اور اس کا پیشاب پاخانہ بند ہو جاتا ہے۔ بعض مرتبہ پیٹ درد کی وجہ سے جانور زمین پر لیٹتا ہے آنتوں کے ایک دوسرے میں پھنس جانے سے بھی قونجی قسم کے درد پیدا ہو جاتے ہیں جانور چارہ کھانا بند کر دیتا ہے جگلی بند کر دیتا ہے۔ جانور بے چین ہوتا ہے۔

منہ کا آنا

اسباب:

زہریلی چیز کھانے یا ہاضمہ کے نقص کی وجہ سے جانور کا منہ آ جاتا ہے اور منہ میں چھالے پڑ جاتے

ہیں۔

علامات:

منہ سے ہر وقت لعاب گرتا ہے۔ جانور چھینک مارتا ہے۔ کھانا چھوڑ دیتا ہے۔ پانی ایک ایک گھونٹ

پیتا ہے۔

علاج:

جانور کو نرم غذا اور سبز چارہ کھانے کو دیں۔ جانور کا منہ پوناشیم پرمٹنٹ (لال دوائی) سے دن میں دو دفعہ دھو کر ٹانک ایسڈ گلسرین لگانی چاہیے۔

چھڑی بخار

صحت مند جانوروں پر جب جراثیم لیے ہوئے چھڑیاں حملہ کرتی ہیں تو وہ بیمار ہو جاتے ہیں اور انہیں شدید بخار ہو جاتا ہے۔ یہ جراثیم جانور کے خون میں بڑی تیزی سے بڑھتے رہتے ہیں اور اس طرح جانور چھڑی بخار میں مبتلا ہو جاتا ہے۔ چھڑی بخار سے متاثر ہونے والے کئے اور پھڑے جانور تو ہو جاتے ہیں لیکن ان کی جسمانی نشوونما پر بہت برا اثر پڑتا ہے۔ بڑے جانور اس بیماری کا شکار ہو جانے کے بعد عموماً مر جاتے ہیں۔

چھڑی بخار سے ہر سال ہزاروں جانور موت کے منہ میں چلے جاتے ہیں۔ جو جانور اس بیماری کے حملے سے جانبر ہو جاتے ہیں، وہ باقی زندگی کمزور اور نحیف و زار رہتے ہیں۔ جانوروں کی خوراک کا بیشتر دودھ کی پیداوار میں اضافے کی بجائے چھڑیوں کی تقویت کا باعث بنتا ہے۔

اس بیماری کا علاج یہ ہے کہ جانوروں کو ان چھڑیوں سے نجات دلائی جائے جو اس بیماری کا باعث ہیں۔ اس کے لیے جانوروں کو چونے اور گندھک کے محلول میں غوطے دینے کے اس طریقے پر عمل کیا جائے جو خارش کے لیے تجویز کیا گیا ہے۔

اگر تمام جانوروں اور گھوڑوں کو ہر دو ہفتوں کے بعد اس محلول میں غوطے دیئے جائیں تو اس بیماری کو بڑے عمدہ طریق پر روکا جاسکتا ہے۔ اگر جانور کے جسم میں معمولی تعداد میں بھی چھڑیاں باقی رہ جائیں تو

تھوڑے ہی عرصہ میں وہ پھر لاتعداد ہو جائیں گی۔ کیونکہ ایک چھڑی دن بھر کوئی 4000 انڈے دیتی ہے۔ اس بیماری کی روک تھام اور خاتمہ اسی صورت میں ممکن ہے کہ جانور کے جسم پر ایک بھی چھڑی موجود نہ رہے۔

اسہال یا دست

اسباب مرض:

اس سے معدہ اور انتڑیاں خراب ہو جاتی ہیں اور آنتوں میں بھرا ہوا مادہ اصل مادہ سے زیادہ پتلا اور بار بار بغیر درد یا مروڑ کے خارج ہوتا ہے۔ بخار نہیں ہوتا۔ خراب چارہ کھانے اور گندا پانی پینے سے یہ مرض ہو جاتا ہے۔ سخت گرمی سے اور بعض اوقات بہت زیادہ ٹھنڈا پانی پینے سے بھی مرض ہو سکتا ہے۔ جب جانور کو بزر چارہ کے بعد یکدم خشک چارہ یا خشک چارہ سے سبز چارہ پر لگایا جائے تو بھی یہ مرض ہو جاتا ہے۔

علامات:

جانور بار بار پتلا گوبر کرتا ہے۔ دودھ دینے والے جانور کا دودھ کم ہو جاتا ہے۔ بظاہر صحت پر فرق نہیں پڑتا۔ اگر زیادہ روز دست آتے رہیں تو بھوک ختم ہو جاتی ہے اور جانور کمزور پڑ جاتا ہے۔ کچھ بھی پکک جاتی ہے۔ آنکھوں کا رنگ زرد ہو جاتا ہے۔ پیٹ پر دم ہو جاتا ہے۔

علاج:

جن وجوہات سے مرض پیدا ہوا ہو وہ دور کر دی جائیں۔ اس کی چراگاہ یا چارہ اور پانی بدل دیا جائے۔ جانور کو نرم چارہ اور صاف پانی دیا جائے۔ اگر بیماری کا آغاز ہو تو اورنڈی کا تیل پانچ چھٹا تک اور اسی کا تیل تین چھٹا تک ملا کر پلائیں۔ دست ہونے کے بعد ایک اونس چاک، کیوٹین ایک اونس، کھتہ چارڈرام، کرینا پریٹا ایک اونس، نیچر ادپیٹ چارڈرام آدھ سیر پانی میں حل کر کے مکمل صحت ہونے تک دن میں دو مرتبہ پلائیں۔ خوراک میں چاول کا ماندہ یا چوکری سانی کھلائیں۔ چھوٹے جانوروں کو دوائی کی مقدار کا چوتھائی حصہ دیں۔

تپ دق

تپ دق عموماً ایسے جانوروں کو ہوتی ہے جنہیں صاف ستھری جگہوں میں نہیں رکھا جاتا۔ اگر اس بیماری کی فوری طور پر روک تھام نہ کی جائے تو یہ بڑی تیزی سے ایک جانور سے دوسرے جانور تک پھیل جاتی ہے۔ جانوروں کو تپ دق وراثت میں نہیں ملتی۔ بلکہ انہیں یہ بیماری دوسرے جانوروں سے لگ جاتی ہے۔ ڈیری فارم میں ایسے جانور لانا یا خریدنا جنہیں یہ بیماری لاحق ہو، بیماری کو دوسرے جانوروں میں پھیلانے کا باعث بنتے ہیں، اس بیماری کا عملی طور پر کوئی علاج ممکن نہیں۔ اس لیے جانوروں کو اس بیماری سے محفوظ رکھنے کا یہی طریقہ

ہے کہ تمام جانوروں کا ملاحظہ کرایا جائے اور ان جانوروں کو باقی جانوروں سے علیحدہ کر دیا جائے جن میں اس بیماری کے جراثیم موجود ہوں۔ تپ دق سے جو مالی نقصان ہوتا ہے اور دودھ کے ذریعے اس بیماری کے جانوروں سے انسانوں تک پھیلنے کا اندیشہ ہے، اس کے پیش نظر اس بیماری کا پتہ چلانے اور اس کی تیج کنی کے لیے سرتوڑ کوشش کرنی چاہیے۔ کچھ عرصہ پہلے تک یہ پتہ چلانا ممکن نہ تھا کہ کون سے جانور تپ دق کا شکار ہیں اور کون سے اس محفوظ ہیں۔ لیکن اب جانوروں کے ملاحظہ کے بعد آسانی سے پتہ چل جاتا ہے کہ کون سا جانور اس مرض کا شکار ہے۔

کسی شخص کو ایسے جانوروں کے ساتھ ڈیری فارم کا کام شروع کرنے کا خیال بھی دل میں نہیں لانا چاہیے۔ جن کا تپ دق کے سلسلے میں معائنہ نہ کر لیا گیا ہو اگر جانوروں میں یہ بیماری موجود ہوگی تو نہ صرف ان کے دودھ دینے کی صلاحیت پر برا اثر پڑے گا بلکہ ان لوگوں کی جانوں کو بھی خطرہ لاحق ہو جائے گا جو ان جانوروں کا دودھ یا اس سے بنی ہوئی اشیاء استعمال کرتے ہیں۔ امریکہ اور یورپ کے بیشتر ممالک میں تو ایسے جانوروں کا دودھ فروخت کرنے کی اجازت ہی نہیں جن کا سرکاری طور پر معائنہ نہ ہو چکا ہو۔

فتور ہضم

اسباب:

جانور کا متواتر خشک چارہ کھانا اور پھر یکدم خشک چارہ سے سبز چارہ کافی مقدار میں کھالینا یا پانی کم ملنا اور غلہ یا دوسری اجناس کافی مقدار میں کھانے سے یہ تکلیف ہو جاتی ہے۔

علامات:

جانور کھانا چھوڑ دیتا ہے۔ سست کھڑا رہتا ہے۔ گوبر سخت ہو جاتا ہے۔ دن میں ایک یا دو بار یا بالکل نہیں کرتا۔ بائیں کوک کو دبایا جائے تو سخت معلوم ہوتی ہے اور انگلیوں کے نشانات پڑ جاتے ہیں۔

علاج:

سوڈا بائی کارب ایک چھٹا تک۔ پانی ایک پاؤ۔ اسی کا تیل تین پاؤ۔ ان سب کو اچھی طرح ملا لیں۔ اور یہ تھوڑی تھوڑی سارا دن پلائیں، اس سے انتڑیاں نرم ہو جائیں گی اور خشک غذا ہضم ہو جائے گی۔

رانی کھیت

یہ مرغیوں کی بیماری ہے۔ اس سے سوئی صد پرندے مر جاتے ہیں۔

اسباب:

یہ بیماری ایک قسم کے زہر (Virus) وائرس سے پیدا ہوتی ہے جو پرندوں کے خون، پیٹ اور دیگر لعابوں میں موجود ہوتا ہے۔

علامات:

اس مرض کا بالعموم رات کے وقت حملہ ہوتا ہے۔ پرندے کے گلے سے خرخر کی آواز آتی ہے اور پرندے کا لعاب بدبودار اور متعفن ہو جاتا ہے۔ پوٹہ میں ہوا بھر جاتی ہے۔ غذا ہضم نہیں ہوتی۔ بے تحاشہ دست آتے ہیں۔ پیاس ختم ہو جاتی ہے۔ کفنی سیاہ ہو جاتی ہے پر منتشر ہو جاتے ہیں۔ بالآخر پرندے کی ناکھیں ختم ہو جاتی ہیں۔ اس مرض سے ایک دو دن میں موت واقع ہو جاتی ہے۔

علاج:

اس مرض میں کوئی علاج نہیں ہو سکتا۔ تندرست پرندوں کو احتیاط کے طور پر ٹیکہ لگوانا چاہیے۔

اچھارہ

اسباب:

عام طور پر یہ مرض جانوروں کو اس وقت ہو جاتا ہے جب وہ گلی سڑی گھاس کھالیں۔ زیادہ گھاس کھا لیں یا ایسی گھاس جو شہم والی ہو کھالیں۔ یہ مرض سبز چارہ، برسیم گوارا وغیرہ کھانے سے بھی ہو جاتا ہے۔

علامات:

جانور کھانا پینا چھوڑ کر اکڑ کر کھڑا ہو جاتا ہے۔ اسے سانس لینے میں دقت ہوتی ہے۔ سانس کی زیادہ تنگی ہو تو منہ کھول دیتا ہے اور زبان باہر نکال دیتا ہے۔ اس کے معدہ میں ہوا بھر جاتی ہے جب بائیں طرف کی کوک کر بجایا جائے تو ڈھول کی طرح آواز آتی ہے۔

علاج:

تاریخین کا تیل ایک چھٹانک، پسلی ہوئی ہنگ آدھ چھٹانک، تیل السی آدھ سیر یہ سب اشیاء ملا کر جانور کو پلا دیں۔ اگر یہ چیزیں میسر نہ ہوں تو چونے کا تھرا ہوا پانی پلانے سے آفاقہ ہو جاتا ہے۔ ساڑھے تین پونڈ پانی میں ایک چھٹانک بچھا ہوا چونا حل کر کے تھوڑی دیر کے لیے پڑا رہنے دیں جب چونا نیچے بیٹھ جائے تو پانی تھنکار جانور کو پلا دیں، زیادہ خراب حالت ہو تو شفا خانہ حیوانات سے رجوع کریں۔

خارش

اس بیماری سے جانور کی کھال پر ننھے ننھے دانے نکل آتے ہیں اور آہستہ آہستہ پورے جسم پر پھیل جاتے ہیں۔ یہ دانے سب سے پہلے شانے پر نمودار ہوتے ہیں اور پھر جسم کے دوسرے حصوں کی طرف پھیلنے لگتے ہیں۔ ان دانوں کی وجہ سے جانور کو سخت خارش ہو جاتی ہے اور اس کی کھال کے بیشتر حصوں پر سے بال اڑنے لگتے ہیں۔ خارش ایک متعددی بیماری ہے اور یہ بڑی تیزی سے پھیلتی ہے۔ یہ بوڑھے یا غذائی کمی کے شکار جانوروں کو بہت تیزی سے لاحق ہوتی ہے اور گرمیوں کی نسبت سردیوں میں بہت سرعت سے پھیلتی ہے۔

علاج:

جانوروں کی غذا میں اس بیماری کی روک تھام کرنے والے اجزاء ملانے سے کوئی کارآمد نتیجہ برآمد نہیں ہوتا۔ جانوروں کو خارش سے نجات دلانے کی بہترین صورت یہ ہے کہ چونے اور گندھک کا مخلول تیار کیا جائے اور اسے 100 سے 110 درجہ فارن ہیٹ تک گرم کر لیا جائے۔ ایک گڑھا یا چوبچھوڈا جائے اور یہ مخلول اس گڑھے میں ڈال دیا جائے۔ اب ہر خارش زدہ جانور کو باری باری اس گڑھے میں سے گزارا جائے اور جب وہ اس گڑھے میں سے گزر رہا ہو تو اس کے سر کو زبردستی اس مخلول میں ڈبو دیا جائے تاکہ جانور جسم کا ہر حصہ اس مخلول میں ڈوب جائے۔ اگر یہ طریقہ ناقابل عمل معلوم ہو تو چونے اور گندھک کا مخلول جانور کے پورے جسم پر اچھی طرح چھڑک دیا جائے۔

اسہال

اس مرض کو موک، واہ، بھوکنی، دست یا ڈائریا کہتے ہیں۔

اسباب مرض:

یہ مرض عام طور پر خراب چارہ کھانے اور گندا پانی پینے سے ہوتا ہے اور بعض دفعہ بہت زیادہ ٹھنڈا پانی پینے یا تیز دھوپ اور سخت گرمی سے بھی ہو جاتا ہے۔ ٹھنڈا پانی پلا کر جانور فوراً کام پر لگا دینے اور ایسا چارہ کھلانے سے جس کا جانور عادی نہ ہو یا خشک چارہ کو ایک دم سبز چارے میں تبدیل کرنے سے بھی اسہال شروع ہو جاتے ہیں۔

علامات:

معدے اور آنتوں کی خرابی کے سبب آنتوں میں بھرا ہوا مادہ اصل مادہ سے زیادہ پتلا اور بار بار پانی کی مٹھی میں کسی قسم کا درد نہیں ہوتا اور نہ

ہی بھوک کم ہوتی ہے۔ البتہ جگالی کرنے میں فرق آجاتا ہے۔ دودھ کم ہو جاتا ہے۔ بیماری طوالت پکڑ جانے کی صورت میں سیاہ رنگ کے اور کبھی کبھی ہلکے رنگ کے بدبودار دست آنے لگتے ہیں۔ بھوک جاتی رہتی ہے اور جانور کمزور ہو جاتا ہے۔

علاج:

چراگاہ یا چارہ اور پانی بدل دیں۔ نرم اور صاف چارہ اور پانی دیں۔ شروع میں ارنڈی کا تیل پانچ چھٹانک اور اسی کا تیل تین تین چھٹانک ملا کر پلائیں۔ دست ہونے کے بعد چاک ایک اونس، کریٹا پرینا ایک اونس، کیولین ایک اونس، کتھ چار ڈرام، ٹیگر اوپیم چار ڈرام آدھ کلو پانی میں حل کر کے دن میں دو مرتبہ مکمل طور پر صحت یاب ہونے تک پلائیں۔

☆☆☆☆☆☆

باب 15

انتخابی نقشہ جات

تاریخ انتخابی فہرست میں نام درج کرانے کی درخواست
(مسلمانوں کیلئے)

(زیر دفعہ 18 الیکٹورل رولز ایکٹ 1974ء)

بخدمت جناب رجسٹریشن افسر صاحب

تحصیل/تعلقہ.....ضلع

(1) گزارش ہے کہ میرا نام انتخابی علاقہ..... کی انتخابی فہرست میں درج کیا جائے ضروری
کوائف حسب ذیل ہیں:

- (1) درخواست دہندہ کا نام.....
- (2) جنس (مرد/عورت).....
- (3) والد/والدہ/شوہر کا نام.....
- (4) دادا کا نام.....
- (5) شناختی کارڈ نمبر.....
- (6) عمر/تاریخ پیدائش بمطابق شناختی کارڈ.....
- (7) پیشہ.....
- (8) سکونت کے مکمل کوائف.....
- (اول) مکان نمبر (اگر کوئی ہو).....
- (دوم) گلی/حلقہ.....
- (سوم) شہر/تصیب، دیہہ.....
- (چہارم) پٹواری حلقہ/پٹے دار سرکل.....
- (پنجم) ڈاک خانہ.....
- (ششم) تحصیل/تعلقہ.....
- ضلع.....
- شناختی کارڈ کی فوٹو سٹیٹ نقل لف ہے۔

(2) میں بذریعہ ہذا حسب ذیل اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ

(اول) میں پاکستان کا/کی شہری ہوں۔

(دوم) میری عمر.....سال اور.....ماہ ہے۔

(سوم) مجھے کسی عدالت مجاز نے فائز عقل قرار نہیں دیا ہے۔

(چہارم) میں معمولاً پیرا گراف نمبر 1(8) میں مذکور پتہ پر ایک رہائشی مکان یا دیگر جائیداد غیر منقولہ کا/کی ساکن/مالک/قابض ہوں۔

(پنجم) میرا نام اس یا کسی دیگر انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں شامل نہیں کیا گیا ہے۔

(ششم) میرا نام انتخابی علاقہ.....یا.....کی انتخابی فہرست میں شامل ہے اور یہ کہ میں نے وہاں سے اس کے اخراج کے لیے درخواست دی ہوئی ہے۔

(ہفتم) میں نے کسی دیگر انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں اپنا نام شامل کرنے کے لیے درخواست نہیں دی ہے۔

حلف نامہ و اقرار نامہ:

میں حلفیہ اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ میں خاتم النبیین حضرت محمد ﷺ کی ختم نبوت پر مکمل اور غیر مشروط طور پر ایمان رکھتا/رکھتی ہوں۔ اور یہ کہ میں نے ایسے شخص کا/کی پیروکار نہیں ہوں حضرت محمد ﷺ کے بعد اس لفظ کے کسی مفہوم یا کسی بھی تشریح کے لحاظ سے پیغمبر ہونے کا دعویدار ہو اور نہ ہی میں ایسے دعویدار کو پیغمبر یا مذہبی مصلح مانتا/مانتی ہوں۔ نہ ہی میں قادیانی گروپ یا لاہوری گروپ سے تعلق رکھتا/رکھتی ہوں یا خود کو احمدی کہتا/کہتی ہوں۔

میں بذریعہ ہذا مزید اقرار صالح کرتا/کرتی ہوں کہ مذکورہ بالا کوائف میرے علم و یقین کی حد تک

درست ہیں۔

تاریخ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

ڈاک کا پتہ:.....

نوٹ: کوئی شخص جو جعلی اقرار کرے یا ایسی اطلاع دے جسے وہ جانتا ہو یا باور کرتا ہو کہ جھوٹی ہے یا جس کے درست ہونے کا اسے یقین نہ ہو تو وہ مجموعہ تعویرات پاکستان کی دفعات 182 اور 199 کے تحت مستوجب سزا ہے۔

اختیار نامہ

میں بذریعہ ہذا.....

ولد/بنت/زوجہ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

(کارندے کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

کارندے کا ڈاک کا پتہ.....

تاریخ.....

☆ جبکہ کسی کارندے کو اختیار نہ دیا گیا ہو تو قلمزد کر دیا جائے۔

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پڑی رجسٹریشن آفیسر/اسسٹنٹ رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

درخواست کا نام.....داخل کرنے کی تاریخ.....تاریخ ساعت.....

(رجسٹریشن آفیسر کا فیصلہ)

(درخواست دہندہ/کارندے کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

تاریخ.....

(رجسٹریشن آفیسر کا فیصلہ)

رجسٹریشن آفیسر کے دستخط

یہاں سے تہہ کریں

حصہ 2 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پڑی درخواست دہندہ کرے گا)

نام.....

درخواست دہندہ کا نام.....

ولد/زوجہ/بنت.....

درخواست دہندہ کا پورا پتہ.....

یہاں سے تمہ کریں

ON PAKISTAN STATE SERVICE
UNDER CERTIFICATE OF POSTING

PRINTED MATTER

یہاں سے کاٹے

تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افر تقیل کنندہ کرے گا، بجز اس کے کہ تعیل بذریعہ ڈاک ہو)

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے درخواست کے نام نوٹس کی باضابطہ تعیل بتاریخ سال
مسی/مسماة پر شخصی طور پر کر دی ہے۔تاریخ
مقام

(افریقہ تقیل کنندہ)

سال مسی/مسماة پر شخصی طور پر کر دی ہے۔

تاریخ
مقام

(افریقہ تقیل کنندہ)

یہاں سے کاٹے

رسید

درخواست برائے اندراج نام بابت مسی/مسماة/آنرہ ولد/زوجہ بنت
مکان نمبر گلی/محلہ شہر/تصحبہ/دیہہ تحصیل/تعلقہ ضلع
وصول پائی۔

تاریخ

(دستخط رجسٹریشن افسر/اسسٹنٹ رجسٹریشن افسر)

نام اور پتہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ

درخواست کا نمبر بابت
ولد/زوجہ بنت ساکن
نام انتخابی علاقے کی انتخابی فہرست میں شامل کرنے کے متعلق
واضح رہے کہ درخواست کی ساعت بمقام (مقام) بوقت (وقت)
بتاریخ ہوگی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ بوقت ساعت ایسی مزید شہادت کے ہمراہ، اگر
کوئی ہو، جو آپ پیش کرنا چاہتے/چاہتی ہوں حاضر رہیں۔
تاریخ

(رجسٹریشن افسر)

یہاں سے کاٹے

انتخابی فہرست میں اندراج کے حذف کرنے کی درخواست

(مسلمانوں کے لیے)

زیر دفعہ 18 الیکٹورل روٹری ایکٹ 1974ء

بخدمت جناب رجسٹریشن افسر صاحب

تحصیل/تعلقہ ضلع

گزارش ہے کہ مجھے انتخابی علاقے کی انتخابی فہرست میں موجود اندراج نمبر
پر اعتراض ہے اس اندراج کو انتخابی فہرست مذکور سے حذف کیا جائے۔

- (1) اس شخص کا نام جس پر اعتراض ہو (2) جنس (مرد/عورت)
- (3) والد/والدہ/شوہر کا نام (4) دادا کا نام
- (5) پیشہ (6) عمر
- (7) مکان نمبر (اگر کوئی ہو)

(ب) انتخابی فہرست میں درخواست دہندہ کے نام کے متعلق اندراج تفصیلات:

- (1) انتخابی فہرست میں اندراج کا سلسلہ نمبر (2) نام
- (3) جنس (مرد/عورت) (4) والد/والدہ/شوہر کا نام
- (5) دادا کا نام (6) پیشہ
- (7) پتہ (شہر/تصحبہ/دیہہ) (8) گلی/محلہ

انتخابی نقشہ جات

(ج) میں مندرجہ ذیل وجوہ کی بنا پر اس اندراج پر جس کے کوائف پیرا گراف "الف" میں مذکور ہیں اعتراض کرتا/کرتی ہوں:

- (1)
- (2)
- (3)

اقرار نامہ:

میں بذریعہ اقرار نامہ ہذا اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ کوائف مذکورہ میرے علم و یقین کی حد تک درست ہیں۔

درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا

تاریخ: ڈاک کا پتہ:

نوٹ:

کوئی شخص جو اقرار کرے یا ایسی اطلاع دے جسے وہ جانتا ہو یا یاد کرتا ہو کہ جھوٹی ہے یا جس کے درست ہونے کا اسے یقین نہ ہو تو وہ مجموعہ تعزیرات پاکستان کی دفعات 182 اور 199 کے تحت مستوجب سزا ہوگا۔

یہاں سے کاٹنے

رسید

نام حذف کرنے کی درخواست ازاں مسمیٰ/مسماۃ/آنرہ.....
 ولد/زوجہ/بنت..... مکان نمبر..... گلی/علاقہ.....
 شہر/قصبہ/دیہہ..... تحصیل/تعلقہ.....
 ضلع..... وصول پائی۔

(دستخط رجسٹریشن افسر/اسٹنٹ رجسٹریشن افسر)

تاریخ.....

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن افسر/اسٹنٹ رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی۔)

رہنمائے پتو اور کورس

درخواست نمبر..... داخل کرنے کی تاریخ..... تاریخ سماعت.....
 تاریخ سماعت کا نوٹس وصول کیا

تاریخ..... درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا
 رجسٹریشن آفیسر کا فیصلہ
 یہاں سے تہہ کریں

حصہ 2 نوٹس

حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا۔

بنام

درخواست دہندہ کا نام.....

والد/زوجہ/بنت.....

درخواست دہندہ کا پورا پتہ.....

یہاں سے تہہ کریں۔

ON PAKISTAN STATE SERVICE
 UNDER CERTIFICATE OF POSTING

PRINTED MATTER

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ

درخواست نمبر..... انتخابی علاقہ..... کی انتخابی فہرست میں مسمیٰ/مسماۃ/آنرہ

زوجہ/بنت..... ساکن..... کا نام شامل کرنے سے متعلق۔

واضح رہے کہ درخواست کی سماعت تاریخ..... بوقت..... بمقام..... ہو

گی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وقت سماعت ایسی مزید شہادت کے ہمراہ اگر کوئی ہو جو آپ پیش کرنا

چاہتے/چاہتی ہوں حاضر کریں۔

تاریخ.....

(رجسٹریشن آفیسر)

(یہاں سے کاٹنے)

درخواست دہندہ پر تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افسر تعمیل کنندہ کرے گا۔ بجز اس کے تعمیل بذریعہ ڈاک ہو) تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے درخواست دہندہ کے نام نوٹس کی باضابطہ تعمیل بتاریخ..... سال..... مسمی/مسماة/آنہہ..... پر شخصی طور پر کر دی ہے۔

تاریخ.....
مقام.....
(افسر تعمیل کنندہ)

یہاں سے تہہ کریں

حصہ 3 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا)

اس شخص کا نام جس کے نام متعلق اندراج پر اعتراض ہو.....
والد/زوجہ/بنت.....
پورا پتہ.....

یہاں سے تہہ کریں۔

ON PAKISTAN STATE SERVICE

UNDER CERTIFICATE OF POSTING

PRINTED MATTER

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ

درخواست نمبر.....

درخواست دہندہ کا نام.....

والد/زوجہ/بنت.....

پورا پتہ.....

واضح رہے کہ درخواست کی سماعت بتاریخ..... تاریخ.....

بوقت..... بمقام..... ہوگی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وقت سماعت

ایسی شہادت کے ہمراہ جو آپ پیش کرنا چاہیں حاضر رہیں۔

وجوہ اعتراض مختصراً حسب ذیل ہیں۔

(الف).....

(ب).....

(ج).....

تاریخ.....

مقام.....
(رجسٹریشن آفیسر)

یہاں سے کاٹے

فریق مخالف پر تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افسر تعمیل کنندہ کرے گا۔ بجز اس کے تعمیل بذریعہ ڈاک ہو) تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے نوٹس کی باضابطہ تعمیل بتاریخ..... سال..... مسمی/مسماة/آنہہ..... پر شخصی طور پر کر دی ہے۔

تاریخ.....

مقام.....
(افسر تعمیل کنندہ)

انتخابی فہرست میں اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے درخواست

(مسلمانوں کے لیے)

(زیر دفعہ 18 الیکٹورل ریگولیشن ایکٹ 1974ء)

بخدمت جناب رجسٹریشن افسر صاحب

تخصیص/تعلقہ..... ضلع.....

گزارش ہے کہ میرے متعلق جو اندراج..... انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست کے سلسلہ

نمبر..... پر موجود ہے صحیح نہیں ہے اس کی حسب ذیل تصحیح کر دی جائے۔

تاریخ.....

مقام.....
(درخواست دہندہ کے دستخط یا انگوٹھا نشان)

یہاں سے کاٹے

رسید

درخواست برائے تصحیح کوائف بابت مسمیٰ/مسماة/آنہ..... والد/زوجہ/بنت
مکان نمبر..... گلی/حلقہ..... شہر/تصنیف/دیہہ..... تحصیل/تعلقہ..... ضلع
..... وصول پائی۔

(دستخط رجسٹریشن افسر/اسٹنٹ رجسٹریشن افسر)

تاریخ..... نام اور پتہ.....

(حسب ذیل کی خانہ پری پر رجسٹریشن افسر/اسٹنٹ رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی)

درخواست نمبر..... داخل ہونے کی تاریخ..... تاریخ سماعت.....

تاریخ سماعت کا نوٹس وصول کیا

تاریخ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا انگوٹھا نشان)

رجسٹریشن افسر کا فیصلہ

(دستخط رجسٹریشن افسر)

یہاں سے کاٹے

یہاں سے تہہ کریں

حصہ 2 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا)

نام.....

درخواست دہندہ کا نام..... والد/زوجہ/بنت.....

درخواست دہندہ کا پورا پتہ.....

یہاں سے تہہ کریں

ON PAKISTAN STATE SERVICE
UNDER CERTIFICATE OF POSTING

PRINTED MATTER

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ

درخواست نمبر..... بابت..... والد/زوجہ/بنت..... ساکن.....
انتخابی علاقہ..... کی انتخابی فہرست میں اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے واضح رہے کہ آپ سے متعلق
اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے آپ کی درخواست کی سماعت بمقام..... بوقت..... بتاریخ.....
ہوگی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ بوقت سماعت ایسی مزید شہادت کے ہمراہ اگر کوئی ہو جو آپ
پیش کرنا چاہتے/چاہتی ہوں حاضر ہوں۔

تاریخ.....

(رجسٹریشن افسر)

مقام.....

یہاں سے کاٹے

تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افسر تعویل کنندہ کرے گا۔ بجز اس کے کہ تعویل بذریعہ ڈاک ہو)
تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے درخواست دہندہ کے نام نوٹس کی باضابطہ تعویل بتاریخ.....
سال..... مسمیٰ/مسماة/آنہ..... پر شخص طور پر کر دی ہے۔

تاریخ.....

(افسر تعویل کنندہ)

مقام.....

یہاں سے کاٹے

انتخابی فہرست میں نام درج کرانے کی درخواست

(غیر مسلموں کے لیے)

(زیر دفعہ 18، الیکٹورل روڈز ایکٹ 1974ء)

بخدمت جناب رجسٹریشن آفیسر صاحب

تحصیل/تعلقہ..... ضلع.....

گزارش ہے کہ میرا نام انتخابی علاقہ..... کی انتخابی فہرست میں درج کیا جائے۔ ضروری

کوائف درج ذیل ہیں:-

- (1) درخواست دہندہ کا نام (2) جنس (مرد/عورت).....
 (3) والد/والدہ/شوہر کا نام (4) دادا کا نام
 (5) مذہب (6) شناختی کارڈ نمبر
 (7) عمر/تاریخ پیدائش بمطابق شناختی کارڈ (8) پیشہ
 (9) سکونت کے مکمل کوائف

- (اول) مکان نمبر (اگر کوئی ہو) (دوم) گلی/محلہ
 (سوم) شہر/تقسیم/دیہہ (چہارم) پتو علاقہ/پٹے دار سرکل
 (پنجم) ڈاک خانہ (ششم) تحصیل/تعلقہ
 (ہفتم) ضلع

(ب) میں بذریعہ ہذا حسب ذیل اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ:

- (1) میں پاکستان کا/کی شہری ہوں۔
 (2) میری عمر سال اور ماہ ہے۔
 (3) مجھے کسی عدالت مجاز نے فاتر العمل قرار نہیں دیا ہے۔
 (4) میں معمولاً پیراگراف (9) میں مذکور پتہ پر ایک رہائشی مکان یا دیگر جائیداد غیر منقولہ کا/کی ساکن/مالک/قابض ہوں۔
 (5) میرا نام اس یا کسی دیگر انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں شامل نہیں کیا گیا ہے۔ یا میرا نام انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں شامل ہے اور یہ کہ میں نے وہاں سے اس کے اخراج کے لیے درخواست دی ہوئی ہے۔
 (6) میں نے کسی دیگر انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں اپنا نام شامل کرنے کے لیے درخواست نہیں دی ہے۔

اقرار نامہ:

میں بذریعہ ہذا اقرار صالح کرتا/کرتی ہوں کہ مذکورہ بالا کوائف میرے علم و یقین کی حد تک درست ہیں:

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

تاریخ ڈاک کا پتہ

نوٹ:

کوئی شخص جو جعلی اقرار کرے یا ایسی اطلاع دے جسے وہ جانتا ہو یا پور کرتا ہو کہ چھوٹی ہے یا جس کے درست ہونے کا اسے یقین نہ ہو تو وہ مجموعہ تعزیرات پاکستان کی دفعات 182 اور 199 کے تحت مستوجب سزا ہے۔

اختیار نامہ

میں بذریعہ ہذا ولد/بنت/زوجہ کو اپنی طرف سے درخواست ہذا پیش کرنے کا اختیار دیتا/دیتی ہوں۔

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

(کارندے کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

تاریخ کارندے کا ڈاک کا پتہ

جب کہ کسی کارندے کو اختیار نہ دیا گیا ہو تو قلمزد کر دیا جائے۔

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن افسر/اسسٹنٹ رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی۔)

درخواست نمبر داخل کرنے کی تاریخ تاریخ سماعت

(تاریخ سماعت کا نوٹس وصول کیا)

تاریخ (درخواست دہندہ/کارندے کے دستخط یا نشان انگوٹھا)

رجسٹریشن افسر کا فیصلہ

(رجسٹریشن افسر کے دستخط)

(یہاں سے تہہ کریں)

حصہ 2 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا)

بنام

درخواست دہندہ کا پورا نام ولد/زوجہ بنت درخواست
دہندہ کا پورا پتہ

یہاں سے تہہ کریں

ON PAKISTAN STATE SERVICE
UNDER CERTIFICATE OF POSTING

PRINTED MATTER

(یہاں سے کاٹے)

تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افرتعمیل کنندہ کرے گا، جراس کے تعیل بذریعہ ڈاک ہو۔)

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے درخواست دہندہ کے نام نوٹس کی باضابطہ تعیل بتاریخ

سال مسمی/مسماة پر شخصی طور پر کردی ہے۔

تاریخ

(افرتعمیل کنندہ)

مقام

(یہاں سے کاٹے)

رسید

درخواست برائے تصحیح کوائف بابت مسمی/مسماة/آنہ ولد/زوجہ بنت

مکان نمبر گلی/محله شہر/قصبہ/دیہہ تحصیل/تعلقہ ضلع

وصول پائی۔

(دستخط رجسٹریشن آفیسر/اسسٹنٹ رجسٹریشن آفیسر)

تاریخ

نام اور پتہ

(یہاں سے کاٹے)

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ:

درخواست نمبر بابت ولد/زوجہ بنت ساکن کا
نام انتخابی علاقے کی انتخابی فہرست میں شامل کرنے کے متعلق۔
واضح رہے کہ درخواست کی سماعت بمقام بوقت بتاریخ ہو
گی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ بوقت سماعت ایسی مزید شہادت کے ہمراہ اگر کوئی ہو جو آپ پیش کرنا
چاہتے/چاہتی ہوں حاضر رہیں۔
تاریخ

(رجسٹریشن افسر)

(یہاں سے کاٹے)

انتخابی فہرست میں اندراج کے حذف کرنے کی درخواست

(غیر مسلموں کے لیے)

(زیر دفعہ 18، الیکٹورل رولز ایکٹ 1974ء)

بخدمت جناب رجسٹریشن آفیسر صاحب

تحصیل/تعلقہ ضلع

گزارش ہے کہ مجھے انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں موجود اندراج نمبر

پر اعتراض ہے۔ اس اندراج کو انتخابی فہرست مذکور سے حذف کیا جائے۔

(الف) اس اندراج کے کوائف جس پر اعتراض ہو۔

(1) اس شخص کا نام (اگر کوئی موجود ہو) (2) جنس (مرد/عورت)

(3) والد/والدہ/شوہر کا نام (4) شناختی کارڈ نمبر

(5) مذہب (6) پیشہ (7) عمر

(8) پتہ معہ مکان نمبر (اگر کوئی موجود ہو)

(ب) انتخابی فہرست میں درخواست دہندہ کے نام کے متعلق اندراج کی تفصیلات:

(1) انتخابی فہرست میں اندراج کا سلسلہ نمبر

(2) نام (3) جنس (مرد/عورت)

انتخابی نقشہ جات

- (4) والد/ والدہ/ شوہر کا نام (5) دادا کا نام
- (6) مذہب (7) پیشہ
- (8) پتہ (شہر/ قصبہ/ دیہہ) (9) گلی/ محلہ
- (ج) میں مندرجہ ذیل وجوہ کی بناء پر اس اندراج پر جس کے کوائف پیرا گراف الف میں مذکور ہیں اعتراض کرتا/ کرتی ہوں۔

(1)

(2)

(3)

اقرار نامہ:

میں بذریعہ ہذا اقرار کرتا/ کرتی ہوں کہ مذکورہ بالا کوائف میرے علم و یقین کی حد تک درست ہیں۔

تاریخ:

ڈاک کا پتہ: (درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان آگٹھا)

نوٹ:

کوئی شخص جو جعلی اقرار کرے یا پالیسی اطلاع دے جسے وہ جانتا ہو یا باور کرتا ہو کہ جھوٹی ہے یا جس کے درست ہونے کا اسے یقین نہ ہو تو وہ مجموعہ تعزیرات پاکستان کی دفعات 182 اور 199 کے تحت مستوجب سزا ہوگا۔

(یہاں سے کاٹیں)

رسید

نام حذف کرنے کی درخواست از اس مسمی/ مسماة/ آنرہ

ولد/ زوجہ/ بنت مکان نمبر گلی/ محلہ

شہر/ قصبہ/ دیہہ تحصیل/ تعلقہ ضلع وصول پائی۔

تاریخ:

(دستخط رجسٹریشن آفیسر/ اسٹنٹ رجسٹریشن آفیسر)

نام اور پتہ

رہنمائے پتو اور کورس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن افسر/ اسٹنٹ رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی۔)

درخواست نمبر داخل ہونے کی تاریخ تاریخ ساعت

تاریخ ساعت کا نوٹس وصول کیا

تاریخ:

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان آگٹھا)

رجسٹریشن افسر کا فیصلہ

(رجسٹریشن افسر کے دستخط)

یہاں سے تہہ کریں

حصہ 2 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا)

نام:

درخواست دہندہ کا نام والد/ زوجہ/ بنت

درخواست دہندہ کا پورا پتہ

یہاں سے تہہ کریں

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ:

درخواست نمبر انتخابی علاقہ کی انتخابی فہرست میں

مسمی/ مسماة/ آنرہ ولد/ زوجہ/ بنت ساکن کا

نام شامل کرنے سے متعلق واضح رہے کہ درخواست کی ساعت بتاریخ بوقت بمقام

..... ہوگی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ بوقت ساعت ایسی مزید شہادت کے ہمراہ اگر کوئی ہو جو

آپ پیش کرنا چاہتے/ چاہتی ہوں حاضر رہیں۔

تاریخ:

(رجسٹریشن افسر)

(یہاں سے کاٹیں)

درخواست دہندہ پر تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افسر تعمیل کنندہ کرے گا۔ بجز اس کے تعمیل بذریعہ ڈاک ہو)

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے درخواست دہندہ کے نام نوٹس کی باضابطہ تعمیل بتاریخ
سال..... مسمیٰ/مسماة/آنہ..... پر شخصی طور پر کردی ہے۔

تاریخ.....

مقام.....

(افسر تعمیل کنندہ)

(یہاں سے کاٹے)

حصہ 3 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا)

اس شخص کا نام جس کے نام متعلق اندراج پر اعتراض ہو..... ولد/زوجہ/بنت.....

پورا پتہ.....

یہاں سے تمہہ کریں

ON PAKISTAN STATE SERVICE

UNDER CERTIFICATE OF POSTING

PRINTED MATTER

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ:

درخواست نمبر.....

درخواست دہندہ کا نام.....

ولد/زوجہ/بنت.....

پورا پتہ.....

واضح رہے کہ درخواست کی سماعت بتاریخ..... بوقت..... بمقام.....

ہوگا اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ بوقت ایسی شہادت کے ہمراہ جو آپ پیش کرنا چاہیں

حاضر رہیں۔

وجوہ اعتراض مختصراً حسب ذیل ہیں:

(الف)

(ب)

(ج)

تاریخ.....

مقام.....

(رجسٹریشن افسر)

(یہاں سے کاٹے)

فریق مخالف پر تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری افسر تعمیل کنندہ کرے گا، بجز اس کے تعمیل بذریعہ ڈاک ہو)

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے نوٹس کی باضابطہ تعمیل بتاریخ..... سال.....

مسمیٰ/مسماة/آنہ..... پر شخصی طور پر کردی ہے۔

تاریخ.....

مقام.....

(افسر تعمیل کنندہ)

انتخابی فہرست میں اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے درخواست

(غیر مسلموں کے لیے)

(زیر دفعہ 18 ایلگورل روٹری ایکٹ 1974ء)

تخصیص/تعلقہ..... ضلع.....

گزارش ہے کہ میرے متعلق جو اندراج..... انتخابی علاقہ کی فہرست کے سلسلہ نمبر.....

پر موجود ہے صحیح نہیں ہے اس کی حسب ذیل تصحیح کر دی جائے۔

مقام.....

تاریخ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان اگلوٹھا)

(یہاں سے کاٹے)

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری رجسٹریشن آفیسر کے دفتر میں کی جائے گی)

حوالہ:

درخواست نمبر..... بابت..... ولد/زوجہ/بنت..... ساکن.....
 انتخابی علاقہ..... کی انتخابی فہرست میں اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے۔ واضح رہے کہ آپ سے
 متعلق اندراج کے کوائف کی تصحیح کے لیے آپ کی درخواست ساعت بمقام..... بوقت.....
 بتاریخ..... ہوگی اور آپ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ بوقت ساعت ایسی مزید شہادت کے ہمراہ اگر
 کوئی ہو جو آپ پیش کرنا چاہتے/چاہتی ہوں، حاضر رہیں۔

تاریخ.....
 مقام..... (رجسٹریشن افسر)

(یہاں سے کاٹیے)

تعمیل نوٹس کا تصدیق نامہ

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری، افسر تعمیل کنندہ کرے گا، بجز اس کے تعمیل بذریعہ ڈاک ہو)

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے درخواست دہندہ کے نام نوٹس کی باضابطہ تعمیل بتاریخ.....
 سال..... مسمی/مسماة/آنہ..... پر شخصی طور پر کر دی ہے۔

تاریخ.....
 مقام..... (افسر تعمیل کنندہ)

درخواست برائے تصحیح کوائف بابت مسمی/مسماة/آنہ..... ولد/زوجہ/بنت..... مکان نمبر..... گلی/محلہ..... شہر/قصبہ/دیہہ..... تحصیل/علاقہ..... ضلع..... وصول پائی۔
 تاریخ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان اگموٹھا)

نام و پتہ.....

(حسب ذیل کی خانہ پری رجسٹریشن افسر/اسسٹنٹ رجسٹریشن افسر کے دفتر میں کی جائے گی)

درخواست نمبر..... داخل ہونے کی تاریخ..... بتاریخ ساعت.....

تاریخ ساعت کا نوٹس وصول کیا

تاریخ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان اگموٹھا)

رجسٹریشن افسر کا فیصلہ

تاریخ.....

(درخواست دہندہ کے دستخط یا نشان اگموٹھا)

(یہاں سے کاٹیے)

یہاں سے تہہ کریں۔

حصہ 2 نوٹس

(حسب ذیل اندراجات کی خانہ پری درخواست دہندہ کرے گا)

بنام:

درخواست دہندہ کا نام..... ولد/زوجہ/بنت.....

درخواست دہندہ کا پورا پتہ.....

یہاں سے تہہ کریں

فارم 7

(دیکھئے قواعد 7 اور 15)

انتخابی فہرست

(غیر مسلموں کے لیے)

انتخابی علاقے کا نام

پٹواری حلقے / پٹے دار سرکل کا نام

تخصیص / علاقہ ضلع

مسودہ / حتمی فہرست کی تاریخ اشاعت

سلسلہ نمبر	نام	والدہ والد شوہر کا نام	قوم شناختی کارڈ کا نمبر	ذہب	پیشہ	تیم	پتہ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

☆☆☆☆☆☆

پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء

(قانون نمبر IV آف 2012ء)

غیر منقولہ جائیداد کی تقسیم سے متعلقہ قانون کو

ترمیم اور اصلاح کرنے کا قانون

پنجاب گزٹ غیر معمولی۔ 5 جنوری 2013ء

نمبر پی اے پی۔ لکھنؤ۔ 2(515)2012/808

پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد کا بل 2012 جسے صوبائی اسمبلی پنجاب نے 27 دسمبر 2012ء کو منظور کیا اور گورنر پنجاب نے 3 جنوری 2013ء کو رضامندی دی اسے بطور قانون صوبائی اسمبلی پنجاب شائع کیا گیا ہے۔

تمہید (Preamble):

ہر گاہ کہ یہ قرین مصلحت تھا کہ غیر منقولہ جائیداد کی جلد تقسیم کے لئے اور اس کے متعلقہ معاملات سے متعلقہ قانون میں ترمیم کی جائے اور اسکی اصلاح کی جائے۔

یہ درج ذیل طور پر وضع کیا گیا ہے:-

دفعہ 1- مختصر عنوان، وسعت اور آغاز:

(Short Title, Extent and Commencement)

(1) یہ پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء کہلائے گا۔

(2) یہ پنجاب بھر کے لئے ہے۔

(3) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوگا۔

دفعہ 2- میعاد کی وسعت (Limitation on Scope):

باوجودیکہ اس قانون میں کچھ ہو یہ زرعی اراضی سے متعلقہ قانون کو متاثر کرے گا، یا جو اراضی زراعت کے تابع ہوگی۔

دفعہ 3- توضیحات (Definitions):

(1) اس قانون میں:

(اے) "ضابطہ" سے مراد ضابطہ دیوانی 1908 (V آف 1908) ہے۔

(بی) "عدالت" سے مراد اصل دیوانی اختیارات کی عدالت جو کہ غیر منقولہ جائیداد کی تقسیم کے دعویٰ جات

لے سکتی ہے اور فیصلہ کر سکتی ہے۔

(سی) "غیر منقولہ" جائیداد سے مراد غیر منقولہ جائیداد، علاوہ زرعی اراضی کے یا جو اراضی زراعت کے تابع ہو اور دو یا دو سے زائد اشخاص کی مشترکہ ہو۔

(ڈی) "اندرونی نیلامی" سے مراد جائیداد داران کے مابین نیلامی، جس میں کم از کم دو شریک مالکان حصہ میں، اور

(ای) "درمیانی منافع" سے مراد اندازاً کرایہ کا مفاد جو کہ شریک مالک غیر منقولہ جائیداد پر قابض ہو اور اس کا مفاد کسی دیگر شریک مالک کے بغیر دوران کارروائی دعویٰ جو اس قانون کے تحت ہو، اٹھا رہا ہو۔

(2) کوئی وضاحت جو کہ اس قانون میں استعمال کی گئی مگر اس کی توضیح نہ کی گئی ہو۔

دفعہ 4۔ دعویٰ برائے تقسیم غیر منقولہ جائیداد:

(Suit for Partition of Immovable Property)

غیر منقولہ جائیداد کا مالک دعویٰ تقسیم غیر منقولہ جائیداد دائر کر سکتا ہے، جائیداد کی تفصیل لے کر دیگر تمام مشترکہ مالکان کو بطور مدعا علیہ ظاہر کر کے، اور تمام متعلقہ کاغذات منسلک کر کے جو کہ اس کی رسائی اور قبضہ میں ہوں۔

دفعہ 5۔ مدعا علیہم کا حاضر اور حاضر نہ ہونے کے نتائج:

(Appearance of Defendants and Consequence of Non-appearance)

(1) عدالت، مدعا علیہ کو ایک تاریخ پر عدالت میں حاضر ہونے کے لئے نوٹس دے گی جو کہ دس دن سے زیادہ کی نہ ہوگی، بذریعہ تعمیل کرنے والی ایجنسی کے اور رجسٹر ڈاک کے یا کوریئر سروس کے جہاں ممکن ہو، برقی اور ٹیلی فون کے ذرائع کے ذریعے بھی۔

(2) دعویٰ کی نقل اور دستاویز جو کہ ساتھ لگائی گئی ہوں ان کی نقل نوٹس کے ہمراہ ذیلی دفعہ (1) کے تحت تعمیل کنندہ ایجنسی اور رجسٹر ڈاک یا کوریئر کے ذریعے ارسال کرے گی۔

(3) اگر مدعا علیہ حاضر ہونے میں ناکام ہو گیا اور عدالت کو اطمینان ہے کہ مدعا علیہ کو نوٹس کی تعمیل نہیں ہوئی یا مدعا علیہ اپنی مرضی سے تعمیل کرنے سے گریزاں ہے تو عدالت نوٹس کی تعمیل کی ہدایت اس طرح کر سکتی ہے:

(i) نوٹس کی نقل مدعا علیہ کی رہائش گاہ کے واضح حصے پر چسپاں کرا کر

(ii) اخبار میں اشتہار شائع کروا کر برقی یا کسی دیگر طریقے سے۔

(4) اگر مدعا علیہ مقررہ تاریخ پر عدالت میں حاضر نہ ہو اور عدالت کو اطمینان ہو جاتا ہے کہ نوٹس کی تعمیل مدعا

علیہ کو ہو چکی ہے تو ایسے مدعا علیہ کے خلاف وہ یکطرفہ کارروائی کر سکتی ہے۔

(5) اگر مدعا علیہ کے خلاف یکطرفہ کارروائی کا حکم صادر ہو چکا ہے تو وہ اس امر کا علم ہونے سے 15 اندر کے اندر اندر حکم یکطرفہ کو منسوخ کرانے کے لئے درخواست دے گا اس کے ساتھ جواب دعویٰ داخل کرے گا اور جواب دعویٰ کے ساتھ متعلقہ دستاویزات کی نقول منسلک کرے گا جو کہ اس کی رسائی اور قبضہ میں ہوں۔

(6) اگر مدعا علیہ جواب دعویٰ داخل کر دیتا ہے اور اپنے حاضر نہ ہونے کی معقول وجہ بیان کرتا ہے تو عدالت کارروائی یکطرفہ کا حکم ان شرائط کے تحت منسوخ کر سکتی ہے جو کہ وہ مناسب قرار دے۔

شرح

☆ مدعا علیہ نے مورخہ 1.3.2012 کو عدالت مرافعہ کے حکم کی تصدیق شدہ کاپیاں حاصل کرنے کے لیے درخواست گزاری موجودہ نظر ثانی مورخہ 17.5.2012 کو 15/16 دن کی تاخیر سے دائر کی جو کہ مجموعہ ضابطہ دیوانی کی دفعہ 115 کے تحت 90 دن کے تاخیر سے زائد تھی۔ مدعا علیہ نے کوئی قابل جواز اور قابل قبول وجہ بیان نہیں کی جس کی بناء پر اس تاخیر کی معافی کی جائے۔ بغیر کسی قانونی جواز کے اس تاخیر کی معافی نہیں ہو سکتی۔ نظر ثانی میں وقت کا بار ہونے کی وجہ سے مسترد کر دی گئی۔

[2013 YLR 515]

دفعہ 6۔ تحریری بیان (Written Statement):

(1) دفعہ 5 کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے، ایک مدعا علیہ زمین کے تقسیم کے دعویٰ اُسکی پہلی ظاہری سے تیس دن کے اندر تحریری درخواست عدالت میں دائر کر سکتا ہے اور اس کی دسترس میں یا قبضہ میں ہونے والی تمام متعلقہ دستاویزات کی کاپیاں اس تحریری بیان کے ساتھ منسلک کرے گا۔

(2) اگر مدعا علیہ ذیلی دفعہ (1) میں مذکورہ مدت کے دوران جواب دعویٰ داخل نہیں کرتا تو عدالت اس کا دفاع ختم کر دے گی اور ان حالات میں وہ اپنی شہادت سے دے سکے گا۔

دفعہ 7۔ درمیانی منافع دوران سماعت مقدمہ:

(Mesne Profits Pending Adjudication)

(1) سماعت کی پہلی ہی تاریخ پر یا اس کے بعد جتنی جلد ممکن ہو سکے۔ عدالت دعویٰ کی سماعت کے دوران، اس شریک مالک کو جس کے قبضہ میں وہ جائیداد دینے کی ہدایت کرے گی کہ وہ عبوری منافع درمیانی ماہوار یا سہ ماہی طور پر عدالت میں جمع کرائے، جو کہ وہ اس شریک مالک کی حصے کی حد تک جس کے قبضہ میں وہ جائیداد دینے کی ہدایت کرے گی کہ وہ عبوری منافع درمیانی ماہوار یا سہ ماہی طور پر عدالت میں جمع کرائے، جو کہ وہ اس شریک مالک کی حصے کی حد جس کے قبضہ میں وہ جائیداد نہیں ہے۔

(2) اگر ذیلی دفعہ (1) کے تحت حکم صادر کر دیا جائے تو شریک مالک وہ رقم اس تاریخ پر یا اس سے قبل عدالت میں کرائے گا جو کہ عدالت کی طرف سے مقرر کی جائے گی اس حکم کی عدم موجودگی میں ہر ماہ کی 15 تاریخ یا اس سے قبل یا سہ ماہی کا پہلا مہینہ جس کے لئے رقم واجب الادا ہوگی۔

(3) اگر شریک مالک اس دفعہ کے تحت رقم جمع کرانے میں ناکام رہا اس وقت میں جو کہ ذیلی دفعہ (2) کے تحت مقرر کیا گیا تھا تو عدالت:

(اے) اگر وہ مدعی ہے تو اس کا دعویٰ خارج کر دے گی۔

(بی) اور اگر وہ مدعا علیہ ہے تو اس کا دفاع ختم کر دے گی اور اس صورت میں شہادت نہیں دے سکے گا۔

دفعہ 8- استحقاق یا حصے کا تنازعہ (Question of Title or Share):

(1) جب کوئی استحقاق یا حصے کی بابت غیر منقولہ جائیداد میں تنازعہ ہو تو عدالت دعویٰ میں مزید کارروائی کرنے سے قبل اس کا فیصلہ قانون ہذا کے تحت کرے گی۔

(2) استحقاق یا حصے کے معاملے کا عدالت غیر منقولہ جائیداد میں تعین ذیلی دفعہ (1) کے تحت کرے تو وہ ضابطہ کی شرائط کے مطابق ڈگری متصور ہوگی۔

دفعہ 9- تقسیم کیلئے ریفری کی تقرری (Appointment of Referee for Partition):

(1) اگر تمام شریک مالکان تحریری طور پر رضامند ہوں کہ غیر منقولہ جائیداد کی تقسیم بذریعہ ریفری کرائی جائے تو عدالت ریفری برائے تقسیم جائیداد مقرر کرے گی اس مقررہ مدت میں یا بڑھائی گئی مدت میں جیسا کہ عدالت مناسب قرار دے۔

(2) بشرط اُن پابندیوں کے جو کہ کسی قانون کے تحت جو کہ قصبہ کی منصوبہ بندی کی ہوں یا لگائی گئی ہوں تو ریفری یہ فیصلہ کرے گا کہ غیر منقولہ جائیداد قابل تقسیم ہے اگر ایسا ہو تو ریفری غیر منقولہ جائیداد کی تجویز تیار کرے گا۔

[3] x x x x

(4) ریفری دو یا دو سے زیادہ غیر منقولہ جائیداد کے شریک مالکان کی رضامندی سے تقسیم کی تجویز میں ان کا حصہ اکٹھا کر سکتا ہے۔

(5) عدالت غیر منقولہ جائیداد کی تقسیم کی تجویز کی توثیق بذریعہ ڈگری کر دے گی، اس وقت تک نہیں جب تک کہ عدالت مطمئن نہ ہو جائے کہ تجویز کسی قانون کی خلاف ورزی میں نہیں ہے۔

(6) عدالت ریفری کی فیس شریک مالکان کے غیر منقولہ جائیداد میں حصے کی مناسبت سے مقرر کرے گی۔

دفعہ 10- اندرونی نیلامی (Internal Auction):

(1) اگر عدالت کی طرف سے مقررہ تاریخ تک شریک مالکان تحریری رضامندی برائے تقسیم غیر منقولہ جائیداد بذریعہ تقرری ریفری داخل نہ کر سکیں یا ریفری کی یہ رائے ہو کہ جائیداد قابل تقسیم نہ ہے یا عدالت محسوس کرے کہ ریفری کی تجویز کسی قانون کی خلاف ورزی ہے تو عدالت غیر منقولہ جائیداد کے محفوظ ٹکڑے کا تعین کرے گی اور آئندہ تاریخ سماعت پر جائیداد کی فروختگی بذریعہ اندرونی نیلامی کی ہدایت کرے گی۔

(2) عدالت، اندرونی نیلامی کے دن شریک مالکان کو بذات خود یا بذریعہ نمائندگان حاضر کرے گی۔

(3) اندرونی نیلامی عدالت کے اندر ہوگی اور عدالت اندرونی نیلامی کا ریکارڈ تیار کرے گی جو دعویٰ کا حصہ ہوگا۔

(4) کوئی سے دو یا دو سے زیادہ غیر منقولہ جائیداد کے شریک مالکان اپنی تحریری پیش کش دے سکتے ہیں یا بالمقابل تحریری پیش کش جہاں تک کہ اُن میں سے ایک کی تحریری پیش کش سب سے زیادہ ہو۔

(5) عدالت سب سے زیادہ بولی دینے والے کو اندرونی نیلامی میں نیلام خریدار قرار دے گی اور اسے نیلامی کی قیمت نیلامی کے 15 دن کے اندر اندر جمع کرانے کی ہدایت کرے گی لیکن نیلام خریدار نیلامی کی قیمت جو کہ جمع کرائی ہے اس سے غیر منقولہ جائیداد میں اپنے حصے کی حد تک کی رقم منہا کرے گی۔

(6) اگر نیلام خریدار ذیلی دفعہ (5) کے تحت نیلامی کی قیمت مقررہ وقت میں جمع کرا دیتا ہے تو عدالت فروختگی کی توثیق کر دے گی اور نیلام خریدار کو جائیداد کا قبضہ دلوائے گی اور دیگر شریک مالکان میں نیلامی کی قیمت ان کے حصص کے مطابق تقسیم کر دے گی۔

(7) اگر نیلام خریدار نیلامی کی قیمت ذیلی دفعہ (5) کے تحت مقررہ مدت میں جمع کرانے میں ناکام رہے گا تو عدالت اندرونی نیلامی کے لئے ایک دیگر تاریخ مقرر کر دے گی مگر وہ نیلام خریدار مابعد اندرونی نیلامی میں حصہ نہیں لے سکے گا۔

(8) دوسری یا مابعد اندرونی نیلامی، جتنی جلد ممکن ہو سکے، اس طریقہ کار کے تحت ہوگی جو کہ اس دفعہ میں پہلی اندرونی نیلامی کی بابت ہے۔

دفعہ 11- عام نیلامی (Open Auction):

(1) اگر شریک مالکان اندرونی نیلامی میں حصے لینے سے انکار کر دیں یا صرف ایک ہی شریک مالک ایسی نیلامی میں حصہ لینے کی رضامندی ظاہر کرے یا اندرونی نیلامی زیر دفعہ 10 ناکام ہو جائے تو عدالت

غیر منقولہ جائیداد کا محفوظ حصہ مقرر کرے گی اور اس جائیداد کی عام نیلامی کی ہدایت کرے گی۔

(2) غیر منقولہ جائیداد کا ایک شریک مالک عام نیلامی میں حصہ لے سکتا ہے۔

(3) عدالت عام نیلامی کرنے کے لئے ایک عدالتی آکشنر مقرر کرے گی اور اس کی فیس مقرر کرے گی جو کہ مشترکہ مالکان غیر منقولہ جائیداد میں اپنے مجوزہ حصص کی حد تک ادا کریں گے۔

(4) عدالتی آکشنر عدالت نیلامی کا منصوبہ پیش کرے گا جو کہ عوامی اطلاع کی شکل میں ہوگا جس میں غیر منقولہ جائیداد کی تخصیص، وقت، تاریخ اور جگہ بابت عام نیلامی اور بولی دینے کی ضمانتی رقم جو کہ عام نیلامی میں حصہ لینے کے لئے ہوگی، مقرر کرے گا۔ اور عدالت اس نیلامی کے منصوبہ کو اسی طرح یا تبدیلی کے ساتھ منظور کرے گی اور اس کی اشاعت کرنے کی ہدایت کرے گی جیسا کہ وہ مناسب سمجھے۔

(5) عدالتی آکشنر عام نیلامی اس نیلامی کے منصوبہ کے تحت جو عدالت سے منظور ہوا اور شائع ہوا کے تحت کرے گا اور سب سے زیادہ بولی دینے والے کو جمع کرانے کی ہدایت کرے گا:

(اے) زر بیعانہ جو کہ بولی کی رقم کا دس فیصد ہوگا بولی کے ختم ہونے کے ساتھ ہی، اور

(بی) باقی بولی رقم کی رقم عدالت میں سات دن کے اندر اندر۔

(6) عدالتی آکشنر نیلامی کی کارروائی کا ریکارڈ تیار کرے گا اور ناکام بولی دہندگان کو ان کی ضمانت کی رقم واپس کر دے گا۔ لیکن سب سے زیادہ بولی دینے والے کی بولی کی ضمانت اس کی بولی کی قیمت میں شامل کرے گا۔

(7) عدالتی آکشنر مناسب صورت میں ذیلی دفعہ (5) کی شق (اے) داخلہ بشکل نقدی، کراس چیک، ڈیمانڈ ڈرافٹ، یا بینکرز کا چیک بالعوض رسید منظور کرے گا۔

(8) عدالتی آکشنر نیلامی مکمل ہونے کے فوراً بعد نیلامی کی قیمت جو کہ اس نے جمع کی، مع نیلامی رپورٹ کے عدالت میں جمع کرانے گا۔

(9) اگر سب سے زیادہ بولی دینے والا ذیلی دفعہ (5) کے تحت بولی کی قیمت جمع کراتا ہے تو عدالت فردنگس کی توثیق کر دے گی اور سب سے زیادہ بولی دینے والے کو جائیداد کا قبضہ دلائے گی اور شریک مالکان میں بولی کی رقم ان کی حصص کے مطابق تقسیم کر دے گی۔

(10) اگر ذیلی دفعہ (5) کے تحت سب سے زیادہ بولی دینے والا بولی کی قیمت جمع کرانے میں ناکام رہے گا تو اس کی طرف سے جمع کرائی گئی رقم ضبط ہوگی اور غیر منقولہ جائیداد کی جتنی جلدی ممکن ہو سکے دوبارہ ہوگی، اس طریقہ کار کے تحت جو کہ اس دفعہ میں دیا گیا ہے۔

دفعہ 12- درمیانی منافع (Mesne Profits):

(1) بمشروطہ دفعہ 10 اور 13 عدالت آخری تصفیہ کے وقت عدالت ان شریک مالکان کو جو مشترکہ غیر منقولہ جائیداد پر قابض نہیں ہیں، جائیداد پر قابض شریک مالک کے حصے سے درمیانی منافع دلانے کی یا اس

قابض شریک مالک کو ہدایت کرے کہ وہ غیر قابض شریک مالکان کو ادا کرے۔

(2) جب عدالت ذیلی دفعہ (1) کے تحت زیر دفعہ 7 جمع کرایا گیا درمیانی منافع اپنے حساب میں رکھ لے گی۔

دفعہ 13- نجی تصفیہ (Private Settlement):

(1) غیر منقولہ جائیداد کے تمام شریک مالکان جائیداد کی عام نیلامی کی تاریخ سے پہلے کسی وقت عدالت کو اپنا نجی تصفیہ پیش کر سکتے ہیں۔

(2) اگر شریک مالکان اپنا نجی تصفیہ ذیلی دفعہ (1) کے تحت پیش کرتے ہیں تو عدالت اپنا فیصلہ اور ڈگری کا اعلان ان شرائط کی رو سے کرے گی جو کہ نجی تصفیہ میں طے پائی ہیں اور عام نیلامی کا حکم اگر پہلے صادر ہو چکا ہو تو اسے منسوخ کر دے گی۔

دفعہ 14- دعویٰ نمٹانے کیلئے میعاد کی حد (Time Limit for Disposal of the Suit):

(1) عدالت دائری دعویٰ کی تاریخ سے 6 ماہ کے اندر دعویٰ کو نمٹانے کی ایسا نہ کر سکنے کی صورت میں عدالت مقدمہ ڈسٹرکٹ جج کو معہ معقول وجوہات کے ساتھ دعویٰ نمٹانے کے لئے توسیع میعاد کرے لئے ارسال کرے گی۔

(2) ڈسٹرکٹ جج ان قیود کے ہمراہ جو کہ وہ لگانے کے لئے مناسب قرار دے دعویٰ نمٹانے کی مدت میں مقدمے کے حالات و واقعات کے پیش نظر توسیع کر دے گا۔

دفعہ 15- قانون V آف 1908 کا اطلاق (Application of Act V of 1908):

بمشروطہ اس قانون کے ضابطہ دیوانی کی تمام دفعات کا کارروائی میں اطلاق ہوگا۔

دفعہ 16- ہائی کورٹ کی ہدایات (Instructions of High Court):

قانون کے مقاصد کے لئے ہائی کورٹ ضروری ہدایات جاری کر سکتی ہے۔

دفعہ 17- منسوخ (Repeal):

(1) قانون تقسیم جائیداد 1893ء (IV آف 1893ء) کی منسوخ کی جاتی ہے۔

(2) باوجودیکہ قانون تقسیم 1893ء (IV آف 1893ء) اور بغیر میلان خاطر کے کسی دعویٰ میں سابقہ کارروائی کے دعویٰ بابت تقسیم جائیداد غیر منقولہ جو کہ کسی عدالت میں زیر سماعت زیر منسوخ شدہ قانون ہے۔ اس کی کارروائی اور فیصلہ بذریعہ عدالت قانون ہذا کی دفعات کے مطابق ہوگا۔

(3) باوجودیکہ کوئی شے ذیلی دفعہ (1) میں ہو مگر ذیلی دفعہ (2) سے مشروط ہو تو عدالت ایک یا ایک سے زیادہ شریک مالکان کی درخواست پر جو کہ جائیداد میں اپنے حصے تقسیم کرانے کی خواہش مند ہوں تو عدالت ریفری مقرر کرے گی آیا کہ وہ حصص قابل تقسیم ہیں اگر ایسا ہو تو وہ اس حد تک جائیداد کی تقسیم کی تجویز پیش کرے گا۔

پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء

(THE PUNJAB LAND RECORDS AUTHORITY ACT 2017)

(VI بابت 2017ء)

[13 فروری 2017ء]

ایک قانون فراہم کرنے کو برائے قیام پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی برائے اراضی کے ریکارڈ کی اصلاح اور

جدید بنانے؛

یہ ضروری ہے کہ پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قائم کی جائے اراضی کے ریکارڈ کی اصلاح اور اسے جدید بنانے کے لیے، اراضی ریکارڈ کی خدمات دینے میں ترقی ہو، عرصہ دراز تک قائم رہنے والی حفاظت میں حصہ ڈالنے اور اس کے ضمنی معاملات سے نمٹنے کے لیے۔

صوبائی اسمبلی پنجاب سے درج ذیل وضع ہوا ہے:

باب I: ابتدا سیہ (PRELIMINARY)

دفعہ 1۔ مختصر نام، وسعت اور آغاز (Short title, extent and commencement):

- (1) یہ قانون پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء کہلائے گا۔
- (2) اس کی وسعت پنجاب بھر میں ہوگی۔
- (3) یہ فوراً نافذ العمل ہوگا۔

دفعہ 2۔ تعریفات (Definitions):

- (1) اس قانون میں:
 - (a) "اراضی ریکارڈ مرکز" سے مراد ایک دفتر، خدمات کا مرکز یا سہولیات دہندہ جس کا اعلان قانون کی دفعہ 17 کی مدت میں کیا گیا ہے؛
 - (b) "اسسٹنٹ کمشنر" کا مطلب ایک حکومت کا آفیسر، جو پنجاب لینڈ ریونیو ایکٹ 1967ء (XVII بابت 1967ء) کی دفعہ 10 کے تحت مقرر کیا گیا ہے؛
 - (c) "اسسٹنٹ ڈائریکٹر اراضی ریکارڈ" سے مراد اتھارٹی کا ملازم جس کا ایسا عہدہ ہے اراضی ریکارڈ مرکز پر اور بشمول ایسے دیگر ملازمین جن کو ڈائریکٹر جنرل عہدہ دے سکتا ہے۔ بطور اسسٹنٹ ڈائریکٹر اراضی ریکارڈ؛
 - (d) اتھارٹی سے مراد پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی جو قانون کی دفعہ 3 کے تحت قائم کی گئی؛
 - (e) "بورڈ" سے مراد جو بورڈ قانون کی دفعہ 6 کے تحت بنایا گیا؛

1- یہ قانون صوبائی اسمبلی پنجاب نے 8 فروری 2017ء کو پاس کیا اور گورنر پنجاب نے اس کی منظوری 11 فروری 2017ء کو دی اور پنجاب گزٹ (غیر معمولی) میں مورخہ 13 فروری 2017ء کو صفحات 4527 تا 4533 پر شائع ہوا۔

(f) "بورڈ آف ریونیو" سے مراد پنجاب مالیاتی بورڈ جو پنجاب مالیاتی بورڈ قانون 1957ء (XI بابت 1957ء) کے تحت بنایا گیا؛

(g) "چیئر پرسن" سے مراد بورڈ کا چیئر پرسن؛

(h) "کمشنر" سے مراد (حکومت کا آفیسر) جو بطور کمشنر، پنجاب مالیاتی بورڈ قانون 1967ء (XVII بابت 1967ء) کی دفعہ 8 کے تحت مقرر کیا گیا؛

(i) "ڈائریکٹر جنرل" سے مراد ایک شخص جو بطور ڈائریکٹر جنرل مقرر کیا گیا قانون کی دفعہ 9 کے تحت؛

(ii) "ڈسٹرکٹ کلکٹر" کا مطلب ہے حکومت کا آفیسر تقرر کیا گیا بطور ضلع کا کلکٹر زیر دفعہ 8 پنجاب معاملہ زمین قانون 1967ء (XVII بابت 1967ء)؛

(k) "ملازم" سے مراد کوئی شخص جو اتھارٹی کی ملازمت اور خدمت میں ہو؛

(l) "سرمایہ" سے مراد پنجاب اراضی ریکارڈ رقوم قائم شدہ قانون کی دفعہ 21 کے تحت؛

(m) "حکومت" سے مراد حکومت پنجاب؛

(n) "اراضی ریکارڈ" سے مراد بشمول کوئی اطلاع در برقی، بدلتے برقی اشارات یا کمپیوٹر سے بنائی گئی شکل میں بابت اراضی یا تعمیرات؛

(o) "اراضی ریکارڈ آفیسر" سے مراد، اتھارٹی کا ملازم نامزد کردہ جیسا کہ برائے اراضی ریکارڈ مرکز اور بشمول کوئی دیگر ملازم جسے ڈائریکٹر جنرل بطور اراضی ریکارڈ آفیسر نامزد کرے؛

(p) "رکن" کا مطلب ہے بورڈ کا رکن؛

(q) "پنی ام یو" سے مراد منصوبہ کا انتظام کرنے والی اکائی، اراضی ریکارڈ کا انتظام کرنا، اور اطلاعی نظام کا، مالیاتی بورڈ، پنجاب؛

(r) "صراحت شدہ" سے مراد صراحت شدہ بذریعہ قواعد اور ضابطے؛

(s) "ضابطے" سے مراد، ضابطے جو کہ قانون کے تحت بنائے گئے؛ اور

(t) "قواعد" سے مراد قانون کے تحت بنائے گئے قواعد۔

(2) لفظ یا وضاحت استعمال شدہ در قانون مگر جن کی تعریف نہیں کی گئی ان کے وہی معانی ہوں گے جو پنجاب معاملہ قانون 1967ء (XVII بابت 1967ء) میں یا اس کے تحت بنائے گئے دیگر قواعد۔

باب II: پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی (PUNJAB LAND RECORDS AUTHORITY)

دفعہ 3۔ اتھارٹی (The Authority):

(1) حکومت بذریعہ اعلان ایک اتھارٹی قائم کرے گی، جو پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی کہلائے گی، قانون کے مقاصد حاصل کرنے کے لیے۔

(2) اتھارٹی اجتماعی جماعت ہوگی مستقل جانشینی کے ساتھ اور عام ممبر کے، ان اختیارات کے ساتھ کہ معاہدے کر سکیگی، جائیداد خرید اور رکھ سکیگی، دونوں منقولہ وغیر منقولہ جائیدادیں اور اسی نام کے ساتھ وہ دعویٰ بھی کر

سکتی ہے اور اس کے خلاف دعویٰ ہو بھی سکتا ہے۔

دفعہ 4۔ بڑا دفتر (Principal Office):

اتھارٹی کا بڑا دفتر لاہور میں ہوگا اور وہ علاقائی دفاتر پنجاب میں ایسی دیگر جگہ یا جگہوں پر بنا سکتی ہے جہاں وہ مناسب سمجھے۔

دفعہ 5۔ اتھارٹی کے کام (Functions of the Authority):

اتھارٹی کرے گی:

- اس قانون پر عملدرآمد کے طرز عمل بنائے گی۔
- ارضی ریکارڈ کا اہتمام کرے گی اور مکمل رکھے گی۔
- ارضی ریکارڈ کے انتظام کے لیے ماہرانہ، طرز عمل، اور منصوبے بنائے گی۔
- عوام کو مستعد اور فوری خدمات مہیا کرے گی۔
- انسانی ذرائع کے انتظامی طریقہ کار کو برائے فرائض کی موثر انجام دہی کے لیے ترقی دے گی۔
- ارضی ریکارڈ انتظامات کی ترقی اور جدت سے متعلقہ معاملات کے حکومت کو مشورہ دے گی۔
- حکومت کے دیگر محکموں سے فنی تعاون اور رابطہ قائم کرے گی بشمول غیر ملکی تنظیمات اور بین الاقوامی مابین حکومتی تنظیمات، بذات خود یا حکومت کی طرف سے۔
- انتظامی، مالیاتی، قانونی اراضی کام کے ڈھانچے بنائے گی بشمول اطلاعی فنی مہارت، جس کا دارومدار اراضی ریکارڈ انتظامیہ اور متعلقہ خدمات پر ہوگا۔
- حکومت کو سفارش کرے گی، طرز عمل وضع کرے گی، اور طریقہ برائے رابطہ مع دیگر حکومتی محکمہ، بشمول مالیاتی بورڈ، برائے سرگرمیوں کے شفاف عمل قانون کے تحت۔
- مالیاتی نئے نمونے اور ذرائع دریافت کرے گی قانون کے تحت خدمات مہیا کرنے کے لیے۔
- مسئل حقیقت کمپیوٹر کی تیار شدہ مہیا کرے گی یا اس کا کوئی حصہ، یا کوئی دیگر اراضی سے متعلقہ دستاویز، کمپیوٹر کے ذریعے ریکارڈ کی تیاری اور اس کو برقرار رکھنا، ہر مجال کی بابت، معاشرہ اک ازاں مالیاتی بورڈ سے۔
- ارضی ریکارڈ سنسٹر قائم کریں، ایسے مراکز کو برقرار رکھے گی اور چلائے گی اور اراضی ریکارڈ مراکز کی نگرانی کی کارکردگی فراہم کریں گی۔
- کسی علاقہ کا کمپیوٹر پر تیار شدہ ریکارڈ بنانے کے لیے مالیاتی بورڈ سے تعاون کرے گی، جس کی بابت کوئی مسئل حقیقت موجود نہیں ہے یا موجود مسئل حقیقت کو خاص دہرائی کی ضرورت ہے۔
- فیس اور واجبات کی صراحت کرے گی، وصول کرے گی، جمع کرے گی، استعمال کرے گی اور واپس کرے گی۔
- کسی بھی نوعیت کے معاہدوں کو تخریر کرے گی، انتظام کرے گی اور نگرانی کرے گی۔
- انداز اصولی اور اخراجات کا سالانہ تخمینہ پاس کرے گی۔
- اتھارٹی کے حساب کتاب کی پڑتال کرنے کے لیے آزاد آڈیٹرز مقرر کرے گی۔

(f) شراکت کے سرکاری وغیر سرکاری انتظامات میں شامل ہوگی نیا کوئی بھی کام کرنے کے لیے یا سرگرمیوں کے لیے۔

(s) کوئی جگہ مقرر کرے یا سہولت برائے حصول اراضی ریکارڈ یا اس کا کوئی حصہ؛ اور
(l) کئی دیگر فرائض انجام دے گی جو کہ اتفاقاً ہوں گے یا گزشتہ فرائض کے نتیجے میں ہوں گے۔

باب III: اتھارٹی کا انتظام (ADMINISTRATION OF AUTHORITY)

دفعہ 6۔ بورڈ (The Board):

(1) اتھارٹی کا انتظام و انصرام بورڈ کے تحت ہوگا اور بورڈ اتھارٹی کے فرائض یا خود کرے گا یا اتھارٹی کے ملازمین کے ذریعے جیسی کہ صراحت کی گئی۔

(2) بورڈ چیئر پرسن پر مشتمل ہوگا جو بذریعہ وزیر اعلیٰ تعینات ہوگا اور مندرجہ ذیل اراکین بھی:

- سنیئر ممبر بورڈ آف ریونیو (رکن)
- مالیاتی بورڈ کا رکن (ٹیکس) (رکن)
- تمام کمشنرز (رکن)
- ڈائریکٹر جنرل اور (رکن)
- پانچ اراکین جن کو وزیر اعلیٰ نامزد کرے گا (رکن)

(3) ڈائریکٹر جنرل بورڈ کے سیکرٹری کے طور پر کام کرے گا۔

(4) اراکین کی مدت عہدہ Ex officio اراکین کے علاوہ تین سال ہوگی جب تک کہ وہ قانون کی دفعہ 8 کے

تحت جلد برخاست نہ کر دیئے جائیں۔

(5) بورڈ کا کوئی کام یا کاروائی محض اس بنیاد پر ناجائز نہ ہوگی، آسامی کے خالی ہونے، بورڈ کی تشکیل دینے

میں نقص ہونے سے۔

(6) وزیر اعلیٰ بورڈ کی اجزائے ترکیبی میں تبدیلی یا درستی کر سکتا ہے۔

دفعہ 7۔ بورڈ کے اجلاس (Meetings of the Board):

(1) بورڈ کے اجلاس کی صدارت صدر نشین کرے گا۔ اس کی غیر حاضری میں جس رکن کو صدر نامزد کرے گا اگر

ایسی نامزدگی نہ کی گئی ہو تو وہ رکن جو اس جلسہ کے لیے منتخب کیا گیا ہو ان اراکین سے جو موجود ہوں۔

(2) بورڈ کے اجلاس کے لیے بورڈ کے سات رکن کو مہیا بنائیں گے۔

(3) ذیلی دفعہ (4) سے مشروط بورڈ کا اجلاس ایسی جگہ اور وقت پر ہوگا جو صدر نشین مقرر کرے۔

(4) ڈائریکٹر جنرل بورڈ کا اجلاس طلب کر سکتا ہے جیسا کہ اور جب صدر نشین ہدایت کرے اور بورڈ کے کم

از کم تین اراکین کی تحریری استدعا پر یا حکومت کی جانب سے کوئی حوالہ ملنے پر برائے معاملہ بورڈ کے روبرو رکھا جائے۔

(5) بورڈ اپنے اراکین جو حاضر ہوں ان کی اکثریت سے اور رائے سے اور اگر اس صورت میں کہ معاملہ برابر

ہو جائے تو وہ شخص جو اجلاس کی صدارت کر رہا ہو اس کی رائے فیصلہ کن ہوگی۔

(6) ڈائریکٹر جنرل تمام اجلاس کے روئیداد کاریکارڈ تیار رکھے گا، کاروباری کوئیاں کرتے ہوئے اور بورڈ کے فیصلے کو۔

(7) ڈائریکٹر جنرل اجلاس کی روئیداد اس شخص کو جس نے اجلاس کی صدارت کی برائے منظور کی ارسال کرے گا۔

دفعہ 8۔ اراکین کی برخاستگی (Removal of members):

(1) وزیر اعلیٰ کسی بھی رکن ماسوائے Ex officio رکن کے برخاست کر سکتا ہے:

- عدالت اسے پاگل شخص قرار دے دے، یا
- غلط رویے کا مجرم قرار دے دیا جائے یا اتھارٹی کے مفاد کے خلاف کام کرتا ہو پایا جائے۔
- بد عنوان عمل کے باعث عدالت نے سزا دی ہو، اخلاقی خباث، اختیارات کا ناجائز استعمال، یا اتھارٹی کسی قانون کے تحت۔
- بورڈ کے لگاتار اجلاس میں غیر حاضر رہا ہو اور اس غیر حاضری کی معقول وجہ نہ بتا سکا ہو۔
- بورڈ کے تمام اراکین میں سے کم از کم تین چوتھائی اراکین نے اسے برخاست کرنے کی سفارش کی ہو۔

(2) ایک رکن بورڈ کو تحریری استعفیٰ دے کر اپنے عہدے سے مستعفی ہو سکتا ہے۔

دفعہ 9۔ ڈائریکٹر جنرل (Director General):

(1) اتھارٹی کا ایک ڈائریکٹر ہوگا جسے وزیر اعلیٰ مقرر کرے گا۔

(2) ڈائریکٹر جب تک کہ پہلے برخاست نہ کر دیا جائے یا دوبارہ صراحت شدہ انداز میں شامل نہ کر لیا جائے اپنے عہدے پر عرصہ تین سال تک قائم رہے گا یا پھر مزید عرصہ کے لیے جیسا کہ وزیر اعلیٰ بورڈ کی سفارشات پر تعین کرے۔

(3) ڈائریکٹر جنرل کو ایسی تنخواہ اور الاؤنس ادا کیے جائیں گے اور اسے ایسی رعایات اور سہولتیں حاصل ہوں گی جیسا کہ بورڈ تعین کرے لیکن وہ اس کم قابل حمایت نہ ہوں گی اس کی تنخواہ بنیادی تنخواہ سکیل اس کی تقرری سے قبل اور اس عہدے کی مدت کے دوران اس کے غیر مفاد میں نہ جائے گی۔

(4) ڈائریکٹر جنرل اتھارٹی کا اعلیٰ انتظامی آفیسر ہوگا اور روز روز کے اتھارٹی کے معاملات کے انتظامات کا ذمہ دار ہوگا اور ایسے اختیارات بروئے کار لائے گا اور فرائض انجام دے گا جن کی صراحت کی گئی، یا اتھارٹی نے اسے سونپے ہوں۔

دفعہ 10۔ آفیسروں اور عملہ کی تعیناتی (Appointment of officers and staff):

(1) اتھارٹی اتنے ملازمین مقرر کرے گی جتنے کہ وہ ضروری قرار دے، اس کے کاموں کی انجام دہی کے لیے ایسی شرائط اور قیود کے تحت جن کی صراحت کی گئی ہو۔

(2) تقرری کی شرائط و قیود سے مشروط، اتھارٹی کسی وقت بھی کسی ملازم کی ملازمت، تیس دن قبل کا نوٹس ارسال کر کے یا نوٹس کی جگہ تیس یوم کی تنخواہ ادا کر کے ختم کر سکتی ہے۔

دفعہ 11۔ تقرری بذریعہ تبادلہ (Appointment by transfer):

(1) حکومت، اتھارٹی کی استدعا پر اتھارٹی کو کسی ملازم کی خدمات منتقل کر سکتی ہے ان شرائط و قیود پر جو کہ اس کے قابل حمایت نہ ہوں گی جو اس کو اتھارٹی میں تبدیل ہو کر جانے فوراً پہلے دستیاب تھی۔

(2) ایک ملازم جو ذیلی دفعہ (1) کے تحت بدلا گیا وہ حکومت کا ملازم بھی بدستور رہے گا اور واپس حکومت میں بدل کر جانے کا حقدار ہوگا جب تک ملازم کی رضامندی اور حکومت کی منظور کردہ اتھارٹی کی خدمت میں مدغم نہ کر لیا جائے۔ ایسے انداز میں اور ان شرائط و قیود پر جن کی صراحت کی جائے۔

دفعہ 12۔ تفویض (Delegation):

بورڈ ایسی شرائط اور حدود پر جو وہ درست قرار دے، ذمے ڈالے گا، تفویض کرے گا کوئی بھی فرض یا اتھارٹی کے اختیارات ایک رکن کو، ڈائریکٹر جنرل، یا کسی بھی اتھارٹی کے ملازمین سے ملازم کو ماسوائے اختیارات کو:

- اتھارٹی کے پڑتاں شدہ حساب کتاب کے منظور کرنے
- بنانا، ترمیم کرنا یا ضابطہ منسوخ کرنے
- قواعد کی تجویز کی سفارش کرنا
- سالانہ بجٹ کی منظوری
- ڈائریکٹر جنرل کی ملازمت کی شرائط و قیود کا تعین کرنا اور اتھارٹی کے دیگر ملازم کی، اور
- ڈائریکٹر اور ایڈیشنل ڈائریکٹر تعینات کرنا۔

دفعہ 13۔ کامنٹی کی سپردگی (Assignment of functions):

اتھارٹی ایسے کامنٹی اور ذمہ داریاں کمشنروں، ضلعی کلکٹروں اور اسٹنٹ کمشنروں کے، جیسا کہ وہ ضروری قرار دے، قانون ہذا کے مقاصد کے حصول کے لیے، سپرد کر سکتی ہے۔

باب IV: زمینی ریکارڈ اور اراضی ریکارڈ کے مراکز

(LAND RECORDS AND ARAZI RECORD CENTRES)

دفعہ 14۔ زمینی ریکارڈ کی تیاری (Preparation of land record):

اتھارٹی، صراحت شدہ انداز میں تیار، ترمیم اور زمینی ریکارڈ پاس رکھے گی۔

دفعہ 15۔ زمینی ریکارڈ میں بشمول دستاویزات (Documents included in land records):

اتھارٹی مسل حقیقت کی جو حصہ بنی ان دستاویزات کی تھیں کرے گی جن کو کمپیوٹر پر لکھا جائے اور ایسی کمپیوٹر پر لکھی جانی والی اس شکل اور انداز کی ہوں گی جیسی کہ صراحت کی گئی ہوں۔

دفعہ 16۔ زمینی ریکارڈ کے حق میں مفروضہ (Presumption in favour of land records):

زمینی ریکارڈ بشمول کمپیوٹر لکھا گیا ریکارڈ، اہتمام شدہ، اور برقرار رکھا گیا ازاں اتھارٹی وہ سچا سمجھا جائے گا جب تک کہ اس کے خلاف ثابت نہ کر دیا جائے یا نیا اندراج قانونی طور پر اس کی جگہ نہ بدلا جائے گا۔

دفعہ 17۔ اراضی ریکارڈ سنٹرز (Arazi Record Centres):

- (1) اتھارٹی ہر ایک تحصیل میں ایک یا ایک سے زیادہ اراضی ریکارڈ سنٹر قائم کرے گی اور ان کے لیے کوئی جگہ یا سہولت اعلان شدہ تفویض کر سکتی ہے تاکہ ایسی خدمات دی جاسکیں جن کی صراحت کی گئی ہے۔
- (2) اتھارٹی دفاتر قائم کرے گی یا انسانی ذرائع پھیلا دے گی برائے منتقلی زمینی ریکارڈ جو قانون کے تحت کسی اور جماعت نے قائم کر کے برقرار رکھا ہو۔

دفعہ 18۔ انتقال کی فیس اور واجبات (Mutation Fee and Charges):

- (1) اتھارٹی ایسی فیس اور واجبات مقرر کرے گی خدمات کی ادائیگی کی بابت جن کی صراحت کی گئی ہو۔
- (2) اتھارٹی حکومت کے بجائے اکٹھا کر سکتی ہے۔ حکام مجاز یا ہستیاں ایسی فیس اور واجبات جیسا کہ صراحت شدہ ہوں گی اور جو رقم وصول ہوگی وہ حکومت کو منتقل کر دے گی یا جیسی کہ صورت ہو، حکام مجاز یا دیگر ہستیاں کو۔

باب V: اپیل، نظر ثانی اور نگرانی (APPEAL, REVIEW AND REVISION)

دفعہ 19۔ اپیل، نظر ثانی اور نگرانی (Appeal, Review and Revision):

پنجاب معاملہ زمین قانون 1967ء (XVII باب 1967ء) کے باب ہشتم کی دفعات کا اپیل، نظر ثانی یا نگرانی دائر شدہ بابت ریکارڈ تیار شدہ پر قانون ہذا کے تحت، اسی طرح اطلاق ہوگا۔

دفعہ 20۔ درستگی اور زمینی ریکارڈ کو مکمل رکھنا (Correction and Updation of the Land Records):

کوئی درستگی یا پوری تکمیل جس کی زمینی ریکارڈ میں شامل کرنے کی ضرورت ہوگی وہ کی جائے اور شامل کی جائے گی متعلقہ حکام مجاز کے احکام کے تحت، اور انداز سے جو مختلف وضع شدہ قواعد اور ضابطوں میں ہے، بابت درستگی اور پوری تکمیل بابت زمینی ریکارڈ، مشہور شدہ، منظور کیا گیا، اور جاری شدہ ازاں باختیار حکام مجاز جیسا کہ قانون، قواعد، اور ضابطے متعلقہ زمینی ریکارڈ کے تحت خیال کیا گیا ہے۔

باب VI: مالیاتی دفعات (FINANCIAL PROVISIONS)

دفعہ 21۔ سرمایہ (Fund):

(1) اتھارٹی ایک سرمایہ بنائے گی جو کہ زمینی ریکارڈ اتھارٹی کا سرمایہ کہلائے گا جو اتھارٹی کی تحویل میں ہو کرے گا۔

(2) سرمایہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہوگا:

- (a) حکومت کی طرف سے جو بجٹ کے تحت دیا جائے گا۔
- (b) حکومت کو امداد دیا کرے گی۔
- (c) رقم جو وفاقی حکومت سے یا کسی دیگر ایجنسی سے بصورت امداد۔
- (d) اشخاص یا اشخاص کی جماعت جو عطیات دے گی۔

- (e) فیس اور واجبات جو وصول کیے جائیں اور اتھارٹی کا اٹھایا ہوا نفع۔
- (f) دیگر تمام رقم جو کسی بھی صورت میں اتھارٹی کو قابل ادائیگی ہوں اور اس کے پاس ہوں۔
- (g) مال بذریعہ کسی دیگر ذریعہ سے۔
- (3) اتھارٹی صراحت شدہ انداز سے سرمایہ رکھے گی، برقرار رکھے گی، اور خرچ کرے گی۔
- (4) اگر سرمایہ میں کوئی اضافی رقم ہو، تو بورڈ اس کی اس طریقے سے سرمایہ کاری کر سکتا ہے جیسی کہ صراحت کی گئی ہو۔

دفعہ 22۔ تخمینہ (Budget):

ڈائریکٹر جنرل تیار کرے گا، یا تیار کرانے کا سبب بنے گا، سالانہ تخمینہ، جو متوقع آمدنی اور اخراجات آمدہ سال میں ہوں گے، ان پر مشتمل ہوگا اور اسے بورڈ میں ایسی شکل اور نمونہ میں جس کی صراحت کی گئی ہو، برائے منظوری، بورڈ، میں پیش کرے گا۔

دفعہ 23۔ حساب کتاب اور پڑتال (Accounts and Audit):

- (1) اتھارٹی اپنے مالی معاملات سے متعلق مناسب حساب کتاب اور دیگر ریکارڈ تیار رکھے گی بشمول اس کی آمدنی، اخراجات اٹانے اور ذمہ داریاں اس صورت اور انداز میں جس کی صراحت کی جائے۔
- (2) مالی سال کے خاتمے پر اتھارٹی حساب کتاب کا گوشوارہ تیار کرے گی جس میں ایک بقایا شیٹ بھی شامل ہو گی اور آمدنی و خرچ کا حساب کتاب جو کہ گزشتہ سال میں ہوا تھا۔
- (3) اتھارٹی باقاعدہ بنیاد پر مالی سال کے اختتام تک کے تمام اثاثوں کی فہرست رکھے گی۔
- (4) پاکستان کا آڈیٹر جنرل اتھارٹی کے حساب کتاب کی سالانہ پڑتال کرے گا۔
- (5) حکومت، پڑتال شدہ ذمہ داری دفعہ (4) کے تحت کے علاوہ اتھارٹی کے حساب کتاب کی پڑتال سالانہ طور پر بذریعہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس یا فرم چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس سے اور کسی وقت، چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس یا فرم چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس کو اضافی بیرونی، اتھارٹی کی رقم پڑتال کرنے کے لیے مقرر کرے گی جو حکومت کو اس کی رپورٹ ارسال کریں گے۔
- (6) اتھارٹی حساب کتاب کی تمام کتابیں، دستاویزات اور ایسی وضاحت اطلاع مہیا کرے گی جیسا کہ پڑتال کنندہ کو پڑتال کرنے کے مقاصد کے لیے ضرورت ہوگی۔

دفعہ 24۔ بینک حساب کتاب (Bank Accounts):

اتھارٹی اپنا کھاتہ کھول سکتی ہے اور چلا سکتی ہے۔ کسی جدول بینک میں جو مقرر کیا گیا ہو اور جب تک وہ مقرر نہ کیا گیا ہو تو جیسا کہ اتھارٹی تعین کرے۔

باب VII: متفرقات (MISCELLANEOUS)

دفعہ 25۔ سرکاری ملازمین (Public servants):

چیئر پرسن، اراکین، ڈائریکٹر جنرل، اضافی ڈائریکٹر جنرل، ملازمین، اور دیگر اشخاص جو اس قانون کے تحت

کام کرنے کے مجاز ہوں گے اتھارٹی جو خدمات دیں گے بطور ایجنٹ، مشیر، یا مشورہ دینے والے، وہ تعزیرات پاکستان 1860ء (XLV بابت 1860ء) کی دفعہ 21 کے تحت سرکاری ملازم متصور ہوں گے۔

دفعہ 26۔ استثنیٰ (Indemnity):

کوئی کاروائی، دعویٰ یا دیگر قانونی کاروائی اتھارٹی چیئرمین، اراکین، ڈائریکٹر جنرل، ملازمین اور دیگر اشخاص جو کوئی کام انجام دینے کا قانون ہذا کے تحت مجاز ہوگا۔ اتھارٹی کو خدمات دیتا ہو بطور ایجنٹ، مشیر یا مشورہ دہندہ یا کوئی بھی چیز کی گئی نیک نیتی سے برائے حصول قانون ہذا کے مقاصد، قواعد یا ضابطے کے، خلاف نہیں ہوگی۔

دفعہ 27۔ حکومت کی طرف سے ہدایات (Directions by the Government):

حکومت وقتاً فوقتاً ایسی ہدایات دے گی جو کہ حکومتی طرز عمل کے معاملات کے بارے ہوگی اور اتھارٹی ان ہدایات پر عمل پیرا ہوگی۔

دفعہ 28۔ قانون جو دیگر قوانین پر حاوی ہے (Act to override other laws):

اس قانون کی دفعات موثر ہیں باوجودیکہ کوئی شے اس کے برخلاف کسی دیگر قانون میں موجود ہو۔

دفعہ 29۔ قواعد (Rules):

حکومت، سرکاری گزٹ میں، اعلان کرے، قانون ہذا کے مقاصد حاصل کرنے کیلئے قواعد وضع کرے گی۔

دفعہ 30۔ ضابطے (Regulations):

بمشروط قانون ہذا اور قواعد اتھارٹی، اس قانون کی دفعات کو موثر بنانے کے لیے ضابطے بنا سکتی ہے۔

دفعہ 31۔ جانشینی (Succession):

اتھارٹی کے اعلان پر:

- تمام اثاثے اور جائیدادیں جو پی ایم یو کے قبضے میں ہیں اتھارٹی کو منتقل ہو جائیں گی۔
- تمام اراضی ریکارڈ سنٹر جو زمین ریکارڈ کے لیے بذریعہ پی ایم یو قائم کیے گئے ہیں وہ اس قانون کے تحت اراضی ریکارڈ سنٹر سمجھے جائیں گے۔
- پی ایم یو نے جو ریکارڈ تیار کیا ہے یا برقرار رکھا ہے وہ اس قانون کے تحت تیار کردہ اور برقرار رکھا گیا سمجھا جائے گا۔
- پی ایم یو کی تسخیر سے قبل، تمام دعویٰ جات اور دیگر قانونی کاروائیاں جو پی ایم یو نے چلا رکھی ہیں یا اس کے خلاف جاری ہیں وہ دعویٰ جات اور کاروائیاں اتھارٹی کی طرف سے یا اس کے خلاف سمجھی جائیں گی۔
- اس کے باوجود کہ کوئی شے کسی دیگر قانون یا طرز عمل رائج الوقت میں موجود ہو تمام اشخاص جو ذاتی طور پر جو پی ایم یو میں کام کر رہے ہیں، اور تمام اراضی ریکارڈ مرکزوں میں، وہ اتھارٹی کے ملازمین سمجھے جائیں گے ان شرائط و قیود کے تحت جو ان کے معاہدوں میں موجود ہیں، اور ان معاہدوں پر صراحت شدہ اسی انداز میں، فائز کر دیئے جائیں گے جو اتھارٹی میں پیدا ہوں گے۔

اسٹنٹ ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈ اور لینڈ ریکارڈ آفیسرز جن کی منظوری ڈائریکٹوریٹ لینڈ ریکارڈ پنجاب میں ہوئی ہے، وہ اتھارٹی میں اسی شرائط و قیود کے تحت جو ان کے معاہدوں میں ہیں، تبادلہ کر دیئے جائیں گے۔ اور جو عہدے اتھارٹی میں پیدا ہوئے ہیں ان پر لگا دیئے جائیں گے، اور اتھارٹی میں ان تمام فوائد کے اہل ہوں گے جو ان کی اسی طرح کی اور برابر کی آسامی پر، ان انداز میں جن کی صراحت کی گئی ہے۔

(2) تمام احکامات، اعلانات، ہدایات، یا معیاری کام کرنے کا طریقہ کار جو اس سے متعلقہ نافذ ہے، یا کسی طریقے سے جو اس سے متعلقہ ہے، جو اتھارٹی کے قیام سے قبل پی ایم یو کو فوراً متاثر کرتا ہے، وہ اس وقت تک جو وہ قانون ہذا کی دفعات کے خلاف نہ ہوں، وہ اسی طرح نافذ جاری رہیں گے جب تک ان کو قواعد اور ضوابط کے تحت ترک نہ کیا گیا۔

(3) اس کے باوجود کہ پنجاب کرایہ داری جائیداد قانون 2009ء (VII بابت 2009ء) کی دفعات، تمام غیر منقولہ جائیداد بشمول کوئی جگہ یا عمارت، پی ایم یو کے مقاصد کے لیے کرایہ پر لی گئی ہو، وہ اتھارٹی کے نام پر لی گئی متصور ہو گی، اور اتھارٹی اس کی کرایہ دار تصور ہوگی اور متعلقہ معاہدہ کی شرائط کے مطابق جس کرایہ پر رضامندی ہوگی تھی اس کی ادائیگی کی ذمہ دار ہوگی۔

دفعہ 32۔ مشکلات کا ازالہ (Removal of difficulties):

قانون ہذا کی دفعات یا قواعد کو موثر کرنے یا ان کے اطلاق میں اگر کوئی مشکل پیدا ہوگی تو حکومت عرصہ دو سال کے اندر ایسا حکم صادر کرے گی جو قانون اور قواعد کے منافی نہ ہوگا جو کہ مشکلات کو دور کیے جانے کے لیے ضروری ہو گا۔

دفعہ 33۔ منسوخی (Repeal):

پنجاب زمینی ریکارڈ اتھارٹی آرڈیننس 2016ء (XVIII بابت 2016ء) منسوخ کیا گیا ہے۔

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

بے نامی معاملات (امتناعی) قانون 2017ء

(The Benami Transactions (Prohibition) Act, 2017)

(7 بابت 2017ء)

ایک قانون مہیا کرنے برائے امتناع جائیداد بطور بے نامی رکھنے

ہر گاہ یہ قرین مصلحت ہے کہ بے نامی جائیداد رکھنے کا امتناع مہیا کیا جائے۔ اور حق کو محدود کرنے، واپس لینے یا منتقل کرنے جائیداد کو جو کہ بے نامی کے پاس ہے۔ اور مہیا کرنے کل پرزے اور طریقہ کار برائے ضبط میں لانے جائیداد جو کہ بے نامی کے پاس ہے اور برائے اس سے ملے جملے معاملات یا اس سے جو وقوع پذیر ہوں۔

یہ اس طور پر وضع کیا گیا ہے۔

باب: ابتدائی (Preliminary)

دفعہ 1- مختصر نام، وسعت اور آغاز (Short title, extent and commencement):

(1) یہ قانون بے نامی معاملات (امتناعی) قانون 2017ء کہلائے گا۔

(2) یہ ملک بھر میں نافذ ہوگا۔

(3) یہ نوآنا نافذ العمل ہوگا۔

دفعہ 2- تعریفات (Definitions):

اس قانون میں جب تک کہ کوئی شے اس کے مضمون اور متن کے خلاف نہ ہو:

(1) "فیصلہ کرنے والے حاکم مجاز" (Adjudicating Authority) سے مراد فیصلہ کرنے والا حاکم مجاز جو کہ دفعہ 6 کے تحت مقرر کی گئی ہو۔

(2) "مہتمم" (Administrator) سے مراد اسسٹنٹ کمشنر ملکی مال گزاری مقرر کردہ زیر دفعہ 208 کی بابت انکم ٹیکس آرڈیننس 2001ء (XLIX بابت 2001ء)

(3) "منظور کرنے والا حاکم مجاز" (Approving Authority) سے مراد کمشنر ملکی مال گزاری جس کی تعریف شق (13) دفعہ 2، انکم ٹیکس آرڈیننس 2001ء (XLIX بابت 2001ء) میں کی گئی ہے۔

(4) "مترقی" (attachment) سے مراد منتقلی کی امتناع، معاہدہ، انتقال یا جائیداد کی حرکت ازاں حکم جو کہ اس قانون کے تحت صادر کیا گیا ہو۔

(5) "حاکم مجاز" (authority) سے مراد حاکم مجاز جس کا ذکر دفعہ 15 میں کیا گیا ہے۔

(6) "بینکنگ کمپنی" (banking company) سے مراد ایک بینکنگ کمپنی جس کی تعریف بینکنگ کمپنیز آرڈیننس 1962ء (LVII بابت 1962ء) میں کیا گیا ہے۔

(7) "بے نامی جائیداد" (benami property) سے مراد کوئی جائیداد جو کہ بے نامی معاملے کا مفیس مضمون ہو اور یہ شامل ہے جو کہ اس جائیداد سے آمدنی ہو۔

(8) "بے نامی معاملہ" (benami transaction) سے مراد:

(A) معاملہ یا تصفیہ:

(a) جہاں ایک جائیداد منتقل کر دی گئی ہو یا کسی کے پاس ہو، ایک شخص اور بدل برائے ایسی جائیداد مہیا کیا گیا ہو، یا کسی دیگر شخص نے ادا کی ہو، اور

(b) جائیداد فوری یا مستقبل کے فائدے کے لئے رکھی گئی ہو، براہ راست یا بلا راست اس شخص کو جس نے بدل مہیا کیا ہو ماسوائے جب جائیداد لی گئی ازاں:

(i) ایک شخص جو کہ امانتی حیثیت میں کھڑا تھا برائے مفاد دیگر شخص کے جس کی طرف وہ ایسی حیثیت میں کھڑا تھا اور بشمول ایک متولی، وصی، شراکت دار، ایک کمپنی کا ڈائریکٹر، نمائندہ یا قانونی مشیر یا کوئی دیگر شخص جیسا بھی ہو، جو کہ اس مقصد کے لیے مشتہر کیا گیا ہے، یا

(ii) کوئی شخص جو کہ واحد ہو اور اپنے شریک حیات کے نام پر یا اپنے بچے کے نام پر یا اپنے بھائی یا بہن کے نام پر، قرابت دار یا دور کے رشتہ دار اور کوئی فرد جو کہ کاغذات میں مشتہر مالک ہوتے ہوئے اس فرد کے ساتھ شامل معلوم دیتا ہے، اور ایسی جائیداد کے لئے اس کا بدل مہیا کیا ہو، اور فرد کی آمدنی جانے پہچانے ذرائع سے ادا کی ہو،

(B) ایک معاملہ یا معاہدہ کسی جائیداد کے بارے میں کیا گیا ہو یا بنایا گیا ہو کسی جعلی نام کے ساتھ، یا

(C) ایک معاملہ یا معاہدہ ایک جائیداد کے بارے، جہاں مالک جائیداد آگاہ نہ ہو، یا ایسی ملکیت سے انکار کرتا ہو،

(D) ایک معاملہ یا معاہدہ، ایک جائیداد کے بارے، جہاں جس شخص نے بدل ادا کیا ہو اس کا اتنا پتہ معلوم نہ ہو۔

(9) "بے نامی دار" (benamidar) سے مراد کوئی شخص یا جعلی شخص جیسی بھی صورت ہو، جس کے نام پر بے نامی جائیداد منتقل کر دی گئی ہو یا اس کے پاس ہو، اور بشمول اس شخص کے جو اس کا نام استعمال کرتا ہو؛

(10) "بینچ" (bench) سے مراد مقدمہ بنانے والے حکام مجاز کا گروہ، یا ایپیل کا ٹریبیونل، جیسی بھی صورت ہو؛

(11) "مفاد مالک" (beneficial owner) سے مراد آیا کہ اس کی شناخت ہو یا نہ ہو، جس کے مفاد کے لئے بے نامی جائیداد بے نامی دار نے لے رکھی ہو۔

(12) "بورڈ" (Board) سے مراد، وفاقی مالیاتی بورڈ جو کہ وفاقی مالیاتی بورڈ ایکٹ 2007ء کے تحت بنایا گیا ہو۔

(13) "ڈائریکٹر" (director) کے وہی معانی ہوں گے جو کہ کمپنیز آرڈیننس 1984ء (XLVII بابت 1984ء) کی دفعہ 2 کی شق (c) کے تحت مقرر کیا گیا ہو۔

(14) "وصی" (executor) کے بالکل وہی معانی ہیں جو کہ جانشینی قانون 1925ء (XXXIX بابت 1925ء) کی دفعہ 2 کی شق میں دیئے گئے ہیں۔

(15) ”صاف بازاری قیمت“ (fair market value) جائیداد سے متعلقہ سے مراد:

- (a) قیمت جو کہ جائیداد عمومی طور پر فروخت پر لائے گی کھلی منڈی میں فروختگی کی تاریخ کو، اور
(b) ذیلی دفعہ (9) کے حوالے قیمت قابل تخمینہ نہ ہو تو ایسی قیمت طے کی جاسکتی ہے بمطابق ایسے طریقہ کار کے تحت جس کی صراحت کردی گئی ہے۔

(16) ”مالی ادارہ“ (financial institution) کے بالکل وہی معانی ہوں گے جو کہ کمپنیز آرڈیننس 1984 (XLVII بابت 1984ء) کے دفعہ 2 کی شق (15-A) میں مقرر کیے گئے ہیں۔

(17) ”فرم“ (firm) کے وہی معانی ہیں جو کہ دفعہ 4 شراکت ایکٹ 1932ء (IX بابت 1932ء) کے تحت مقرر کیے گئے ہیں، اور بشمول اشخاص کردہ انجمن حسیبا کہ اس کی تعریف دفعہ 80 انکم ٹیکس آرڈیننس 2001ء (XIX بابت 2001ء) میں کی گئی ہے۔

(18) ”عدالت عالیہ“ (High Court) سے مراد:

- (a) عدالت عالیہ جس کی حدود میں ضرر رساں فریق عمومی طور پر رہائش پذیر ہو یا کاروبار کرتا ہو، یا بذات خود برائے نفع کام کرتا ہو؛ اور
(b) جہاں متاثرہ فریق حکومت ہو، تو وہ عدالت عالیہ جس کی حدود میں متاثرہ فریق آتا ہو، اور ایسی صورت میں جبکہ مسئول علیہم ایک سے زیادہ ہوں، کوئی بھی مسئول علیہ جو کہ عارضی طور پر رہتا ہو مسئول علیہ سے کوئی ایک جو عمومی طور پر رہتا ہے، یا کاروبار کرتا ہے، یا بذات خود ہی کمائی کے لئے کام کرتا ہے،

(19) ”بنیادی افسر“ (Initiating Officer) سے مراد کوئی ڈپٹی کمشنر ملکی مالیاتی جو کہ انکم ٹیکس آرڈیننس 2001ء (XLIX بابت 2001ء) کی دفعہ 208 کے تحت مقرر کیا ہے؛

(20) ”رکن“ (Member) سے مراد، چیئر پرسن یا فیصلے کرنے والے حاکم مجاز کے گروہ کا نام ہے۔
(21) ”اعلان“ (notification) سے مراد، اعلان جو کہ سرکاری گزٹ میں شائع ہوا اور تو ضیحات جو کہ قطع کی گئیں اسی معانی میں لی جائیں گی۔

(22) ”شراکت دار“ (partner) کے وہی معانی ہوں گے جو کہ قانون شراکت 1932ء (IX بابت 1932ء) کی دفعہ 4 میں وضع کیے گئے ہیں۔

(a) کوئی شخص جو کہ نابالغ ہے شراکت کے مفادات میں تسلیم کر لیا گیا ہے؛ اور
(b) اشخاص کی جماعت کا ایک رکن؛
(23) ”شراکت دار“ (partnership) کے وہی معانی ہوں گے جو کہ قانون شراکت 1932ء (IX بابت 1932ء) کی دفعہ 4 میں وضع کیے گئے ہیں اور ان میں اشخاص کی جماعت بھی شامل ہوگی۔

(24) ”شخص“ (person) میں شامل ہوں گے:-
(a) ایک فرد
(b) ایک کمپنی
(c) ایک فرم
(d) اشخاص کی جماعت یا افراد کا مجموعہ، خواہ تجارتی ہو یا نہ ہو؛

(e) ہر ایک مصنوعی، قانونی شخص، جو کہ ذیلی شق (اے) تا (ڈی) میں نہ آتا ہو؛

(25) ”صراحت شدہ“ (prescribed) سے صراحت کیا گیا بذریعہ قواعد جو کہ اس قانون کے تحت ہوں۔

(26) ”جائیداد“ (property) سے مراد کسی قسم کا اثاثہ، خواہ منقولہ ہو یا غیر منقولہ، مادی یا غیر مادی، جسمانی یا غیر جسمانی، بشمول کسی حق، مفاد یا قانونی دستاویزات، یا دستاویزات جس سے ملکیت کا ثبوت ملتا ہو، یا جائیداد میں مفاد، اور جہاں جائیداد اس قابل ہو کہ کسی دیگر شکل میں منتقل کر لیا جائے، تب جائیداد منتقل شدہ شکل میں، اور اس میں اس جائیداد سے ہونے والی پیداوار بھی شامل ہے۔

(27) ”عدالت خصوصی“ (Special Court) سے مراد، عدالت سیشن جج، جس کو عدالت خصوصی کا لقب زیر دفعہ 50 دیا گیا ہے۔

(28) ”منتقلی“ (transfer) میں شامل ہے، بیع، خرید، انتقال وصیتی، نفع کی تفریق، یا حق استحقاق، قبضہ، یا بار کفالت بدل دینے کی کوئی اور صورت۔

(29) ”ٹریبونل“ (Tribunal) سے مراد مراد فریڈریک ٹریبونل، قائم شدہ زیر دفعہ 30۔

(30) ”متولی“ (trustee) سے مراد متولی جس کی تعریف دفعہ 3 ٹرسٹ ایکٹ، 1882ء (II بابت 1882ء) میں کی گئی ہے۔

(2) الفاظ اور صراحتات جو استعمال کی گئی ہیں اور ان کی قانونی ہذا میں تعریف نہیں کی گئی ہے ان کے وہی معانی ہیں جو کہ ٹرسٹ ایکٹ 1882ء (II بابت 1882ء)، قانون جائینی 1925ء (XXXIX بابت 1925ء)، قانون شراکت 1932ء (IX بابت 1932ء) انکم ٹیکس آرڈیننس 2001ء (XLIX بابت 2001ء)، اینٹی منی لانڈرنگ ایکٹ، 2010ء (VII بابت 2010ء) اور کمپنیز آرڈیننس 1984ء (XLVII بابت 1984ء) میں دیئے گئے ہیں۔

باب II: بے نامی معاملے کی امتناع (Prohibition of Benami Transactions)

دفعہ 3- بے نامی معاملے کی امتناع (Prohibition of benami transactions):

(1) کوئی شخص بے نامی معاملے میں داخل نہیں ہو سکے گا۔

(2) جو کوئی کسی بے نامی معاملے میں اترے گا یا کوئی بے نامی جائیداد رکھے گا، اس قانون کے آغاز کے دن یا

مابعد باب VIII میں دی گئی دفعات کے مطابق مستوجب سزا ہے گا۔

دفعہ 4- بے نامی جائیداد رکھی جانی قابل ضبطی ہوگی:

(Property held benami liable to confiscation)

کوئی بھی جائیداد جو کہ بے نامی معاملے کا نفع مضمون ہوگی، وہ وفاقی حکومت کے قابل ضبطی ہوگی۔

دفعہ 5- بذریعہ بے نامی جائیداد منتقل کرنے پر امتناع:

(Prohibition on retransfer of property by benamidar)

(1) کوئی بھی شخص جو کہ بے نامی جائیداد ہو گا وہ بے نامی جائیداد جو اس کے پاس ہوگی، کو مفادی مالک یا کسی دیگر

شخص کو جو اس کی جگہ کام کر رہا ہو کو منتقل نہیں کرے گا۔

(2) جہاں کوئی جائیداد ذیلی دفعہ (1) کی دفعات کے خلاف منتقل کردی گئی تو ایسی جائیداد کی منتقلی باطل اور کالعدم سمجھی جائے گی۔

باب III: حکام مجاز (Authorities)**دفعہ 6- فیصلہ کرنے والا حکام مجاز (Adjudicating Authority):**

- (1) وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اطلاع عام کر کے ایک یا ایک سے زیادہ فیصلے کرنے والے حکام مجاز مقرر کرے گی جو اختیار ساعت، اختیار اور احکام جو کہ اسے اس قانون یا اس کے تحت ملے ہیں بروئے کار لائیں گے۔
- (2) فیصلے کرنے والے حکام مجاز ایک چیئر پرسن اور کم از کم دو اراکین پر مشتمل ہوں گے۔
- (3) ایک شخص چیئر پرسن مقرر ہونے کا اہل نہیں ہوگا یا فیصلے کرنے والے حکام مجاز کا رکن بننے کا، جب تک کہ وہ شخص :-

- (a) ملکی مالیاتی ملازمت کا رکن رہا ہے اور وہ ملکی مالیاتی چیف کمشنر کا عہدہ رکھتا ہو یا رکھا ہوا ملازمت میں اس کے برابر کا عہدہ، یا
- (b) وفاقی ملازمت کا رکن ہو یا رہا ہو، اور ایڈیشنل سیکرٹری کا عہدیدار رہا ہو، یا ملازمت میں اس کے برابر کا عہدہ۔

(4) چیئر پرسن اور دیگر اراکین فیصلے کرنے والے حکام مجاز کا تقرر وفاقی حکومت کرے گی اس طریقے سے جس کی صراحت کردی گئی ہے۔

(5) وفاقی حکومت سب سے بڑے رکن کو فیصلے کرنے والی اتھارٹی کا چیئر پرسن مقرر کرے گی۔

دفعہ 7- فیصلے کرنے والے حکام مجاز کے حکام عدالت قائم کرنا:**(Constitution of benches of adjudicating authority)**

- (1) بشرطیکہ اس قانون کی دفعات:
- (a) فیصلے کرنے والے حکام مجاز کے اختیار ساعت، حکام عدالت خود بروئے کار لائیں گے۔
- (b) فیصلے کرنے والے حکام مجاز کا چیئر پرسن دو اراکین کا حکام عدالت بنائے گا، جیسا کہ چیئر پرسن مناسب قرار دے۔
- (c) فیصلے کرنے والے حکام مجاز کے حکام عدالت ایسی جگہوں پر بیٹھیں گے، جیسا کہ وفاقی حکومت چیئر پرسن کے مشورے سے اور سرکاری گزٹ میں اعلان کر کے مخصوص کریں گے؛ اور
- (d) وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اعلان کر کے علاقہ مختص کرے گی جس کے تعلق سے ہر حکام عدالت جو کہ فیصلے کرنے والے حکام مجاز کے ہونگے اپنے اختیارات ساعت استعمال کر سکیں۔
- (2) باوجودیکہ کوئی بھی شے ذیلی دفعہ (1) میں موجود ہے، چیئر پرسن ایک رکن کو ایک حکام عدالت سے دوسرے حکام عدالت میں منتقل کر سکتا ہے۔

دفعہ 8- فیصلے کرنے والے حکام مجاز اپنے طریقہ کار کو باقاعدہ بنانے کا اختیار:**(Power of the Adjudicating Authority to regulate its own procedure)**

فیصلے کرنے والے حکام مجاز جہاں تک قابل عمل ہو سکے، ضابطہ دیوانی 1908ء (V بابت 1908ء) کے

طریقہ کار کے پابند ہوں گے مگر قدرتی انصاف کے اصولوں سے رہنمائی حاصل کریں گے اور بمشروط اس قانون کی دیگر دفعات، حاکم مجاز کو اختیار حاصل ہے کہ وہ اپنے طریقہ کار کو باقاعدہ بنائے۔

دفعہ 9- چیئر پرسن اور اراکین فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے عہدوں کی مدت:**(Term of office of Chairperson and members of Adjudicating Authority)**

چیئر پرسن اور اراکین فیصلے کرنے والی اتھارٹی اس عرصہ تک اپنے عہدوں پر فائز رہیں گے جو کہ تین سال سے زائد نہ ہوگا اس تاریخ سے جس کو وہ اپنے عہدہ سنبھالیں گے اور اس وقت تک جب تک ان کی عمر بائیس سال نہیں ہو جاتی ان میں سے جو بھی پہلے ہوگی اور دوبارہ تعینات کے اہل نہیں ہوں گے۔

دفعہ 10- چیئر پرسن اور اراکین فیصلے کرنے والی اتھارٹی کی ملازمت کی قیود و شرائط:**(Terms and conditions of service of Chairperson and members of Adjudicating Authority)**

- (1) تنخواہ اور الاؤنسز کا بل ادائیگی اور دیگر قیود و شرائط بابت ملازمت، چیئر پرسن اور دیگر اراکین فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے وہ ہوں گے جن کی صراحت کی جائے۔
- (2) کوئی آسامی چیئر پرسن کے عہدے کی یادگیر رکن کی عرصہ تین ماہ کے اندر پُر کر لی جائے گی، اس تاریخ سے جس سے یہ آسامی خالی ہوگی۔

دفعہ 11- چیئر پرسن اور فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے دیگر اراکان کی برطرفی:**(Removal of Chairperson and members of Adjudication Authority)**

- (1) وفاقی حکومت، اپنے حکم سے جو کہ تحریری ہو چیئر پرسن کو اس کے عہدے سے ہٹا سکتی ہے، یا کسی رکن کو جو کہ فیصلے کرنے والی اتھارٹی کا ہوگا، جو بھی صورت ہو:
- (a) اگر وہ دیوالیہ قرار دے دیا گیا ہو۔
- (b) اگر وہ کسی جرم کی سزا پا جائے، جس میں اخلاقی کمینہ پن ہو۔
- (c) جسمانی یا ذہنی طور پر بطور رکن کام کرنے کے ناقابل قرار دے دیا گیا ہو، یا
- (d) کوئی ایسی مالی یا دیگر مفاد حاصل کر لیا ہو، جو کہ اس کے کام کو میلان خاطر ہو کہ متاثر کرتا ہو۔
- (e) اس نے اپنی حیثیت کو ایسا غلط استعمال کیا ہو، کہ اس کا اپنے عہدے پر عوامی مفاد میں میلان خاطر ہو کر برقرار رہنا۔

(2) چیئر پرسن اور رکن اپنے عہدے سے نہیں ہٹایا جائے گا ذیلی دفعہ (1) کی زیر شق (سی)، (ڈی) یا (ای) جب تک کہ معاملے میں اسے معقول موقع برائے ساعت نہ دیا جائے گا۔

دفعہ 12- خاص حالات میں رکن بطور چیئر پرسن کام کرے گا:**(Member to act as Chairperson in certain circumstances)**

(1) کسی آسامی کے خالی ہونے کے موقع پر، چیئر پرسن کے دفتر میں، بوجہ اس کی وفات، استعفیٰ یا بصورت دیگر، سب سے زیادہ سینئر رکن فیصلے کرنے والی اتھارٹی کا بطور چیئر پرسن کام کرے گا، اس تاریخ تک جس پر نیا چیئر پرسن

تعمیرات ہو جائے، اس قانون کی دفعات کے مطابق آسامی پر کرنے کے لئے، اپنے عہدے پر فائز ہو جائے گا۔

(2) جب چیئر پرسن اپنے کام سرانجام دینے کے ناقابل ہو جائے گا بوجہ غیر حاضری، بیماری یا کسی دیگر وجہ سے، وفاقی حکومت سب سے زیادہ سینئر کن کو ہدایت دے گی کہ وہ چیئر پرسن کے کام سرانجام دے اس تاریخ تک جب تک کہ چیئر پرسن اپنے فرائض کو اپنا نہیں لیتا۔

دفعہ 13۔ خالی آسامیاں، نقائص، اور بے قاعدگیوں فیصلے کرنے والی اتھارٹی کی کارروائی ناجائز قرار نہ دیں گی:

(Vacancies, defects and irregularities not to invalidate proceedings of Adjudicating Authority)

کوئی اقدام یا کارروائی فیصلے کر نیوالی اتھارٹی کی ناجائز قرار نہیں دی جائے گی محض بذریعہ وجہ کے۔

- (a) کسی آسامی میں، یا کوئی نقائص جو آئین میں، اتھارٹی میں، یا
(b) کوئی نقائص و تفریق اس شخص جو کہ بطور کن اتھارٹی کا کام کر رہا ہو، یا
(c) اتھارٹی کے طریقہ کار میں کوئی بے قاعدگی جو کہ مقدمے کے محاسن کو متاثر نہ کرتی ہو۔

دفعہ 14۔ آفیسرز اور ملازمین فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے:

(Officers and employees of Adjudicating Authority)

فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے آفیسرز اور ملازمین اپنے فرائض، فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے چیئر پرسن کی عام نگرانی میں سرانجام دیں گے۔

دفعہ 15۔ اتھارٹی اور اختیار سماعت (Authority and jurisdiction):

(1) اس قانون کے مقاصد کے لئے مندرجہ ذیل اتھارٹیز ہوں گی، جو کہ یہ ہیں:

- (a) ابتدائی انفر؛
(b) منظور کرنے والی اتھارٹی؛
(c) مہتمم؛ اور
(d) فیصلے کرنے والی اتھارٹی۔

(2) اتھارٹیز تمام یا کسی بھی اختیار کو بروئے کار تمام یا کوئی کام انجام دیں گی جو کہ اسے عطا کیا گیا یا اس کو تفویض کیا گیا اس قانون کے تحت یا ایسے قواعد کے مطابق جن کی صراحت کی گئی۔

دفعہ 16۔ اتھارٹیز کے اختیارات (Powers of authorities):

اتھارٹیز برائے مقاصد اس قانون کے، کو وہی اختیارات حاصل ہوں گے جو کہ ضابطہ دیوانی 1908ء (قانون 7 بابت 1908ء) کے تحت دیوانی عدالت کو حاصل ہوتے ہیں جب کہ وہ اس دعویٰ کی تجویز کر رہے ہوں جو کہ مندرجہ ذیل معاملات کی بابت ہو، جو کہ یہ ہے:

- (a) انکشاف یا معائنہ
(b) کسی شخص کی حاضری ضروری بنانا
(c) حساب کتاب کے رجسٹر اور دیگر دستاویز پیش کرنے کے لئے مجبور کرنا

(d) کمیشن جاری کرنا

(e) بیان حلفی پر شہادت لینا، اور

(f) کوئی دیگر معاملہ جس کی صراحت کی گئی ہے۔

(2) ذیلی دفعہ (1) کے تحت کی گئی کوئی بھی کارروائی، عدالتی کارروائی سمجھی جائے گی، دفعات 193 اور 228 تعزیرات پاکستان 1860ء (قانون XLV بابت 1860ء) کے معانوں میں۔

دفعہ 17۔ اتھارٹیز کو معاونت (Assistance to the authorities):

کوئی آفیسر جو کہ مالیاتی ملازمت، محصول درآمدہ اسناد و منشیات صوبائی محکمہ محصول آپکاری و محاصل، ضلعی مربوط کنندہ آفیسر، ضلعی مالیاتی آفیسر، منظور شدہ سٹاک ایکچینج، بینک دولت پاکستان، سکیورٹیز اور ایکسچینج کمیشن پاکستان، کسی کاروباری جماعت کے آفیسرز بنانے کے لئے ازاں یا قائم شدہ کسی بھی قانون کے تحت، بینکنگ کمپنی، وفاقی سپردار کمپنی، قومی تصفیہ کمپنی وقت پاکستان، پولیس، سول، مسلح افواج یا کوئی دیگر ایجنسی یا ادارہ اتھارٹی اور چیئر پرسن اور اراکین ٹریبیونل کو اس قانون کے تحت اپنا کام سرانجام دینے کے لئے معاونت کریں گے۔

باب IV: معلومات اکٹھی کرنا (Information Collection)

دفعہ 18۔ معلومات کے لئے بلا بھیجنے کے اختیارات (Power to call for information):

اتھارٹی یا چیئر پرسن یا مقرر ٹریبیونل کے کسی رکن کو قانون ہذا کے تحت، اختیار حاصل ہو گا کہ وہ کسی آفیسر وفاقی حکومت، صوبائی حکومت، مقامی حکومت یا کسی اتھارٹی یا کسی شخص یا آفیسر جو کہ کسی جائیداد کے اندراج کا ذمہ دار ہو، یا حساب کتاب کی کتابیں تیار کرتا ہو، یا دیگر دستاویز، معاملے کی بابت ریکارڈ تیار کرتا ہو جو کہ کسی جائیداد سے متعلق ہو، یا کوئی دیگر شخص جو کہ کوئی اطلاع مہیا کر سکتا ہو، کسی شخص کی بابت، مقام یا معاملے کی جیسا کہ وہ سمجھے کہ اس قانون کے مقاصد کے لئے متعلقہ ہے، حاصل کرے۔

دفعہ 19۔ عمارت میں داخلہ اور تلاشی کا اختیار (Power to enter and search premises):

(1) اس قانون کی دفعات کو موثر بنانے کے لئے کوئی اتھارٹی جس کی تعریف اس قانون میں کی گئی ہے بر وقت اور پیشگی اطلاع دینے بغیر اسے پوری اور آزادانہ رسائی حاصل ہے کسی عمارت، جگہ، حساب کتاب، دستاویزات یا کمپیوٹری، حاکم مجاز مہر لگا سکتا ہے یا دستاویزات یا کمپیوٹر کے ذخیرہ کی نقل حاصل کر سکتا ہے۔

دفعہ 20۔ اتھارٹی کے دستاویزات کے ضبط کرنے کے اختیارات:

(Power of Authority to impound documents)

(1) جہاں کوئی حساب کتاب کی کتب یا دیگر دستاویزات اتھارٹی کے روبرو پیش کی گئیں کسی بھی کارروائی میں اس قانون کے تحت، یا حساب کتاب، کتب بابت دستاویزات، یا کمپیوٹر تک رسائی حاصل کر لی گئی دوران بروئے کار لاتے ہوئے اختیارات زیر دفعہ 19 اور اتھارٹی اس بابت یقین کرنے کی وجہ رکھتی ہے کہ حساب کتاب کی کتابوں میں کوئی کتاب یا دستاویزات یا کمپیوٹر کی ضرورت ہے کہ ضبط کر لیا جائے اور کسی تحقیقات کے لئے اس قانون کے تحت رکھ لی جائیں، وہ اسے ضبط کر سکتی ہے اور اپنے قبضے میں رکھ سکتی ہے اس عرصہ کے لئے جو تین ماہ سے زیادہ نہ ہو:

بشرطیکہ قبضے میں رکھنے کی مدت تین ماہ سے بڑھائی جاسکتی ہے۔
بشرطیکہ مزید کہ اتھارٹی ضبطی میں توسیع کرنے کی تحریری وجہ لکھی گی۔

(2) جہاں اتھارٹی ضبط کرتی ہے اور قبضے میں رکھتی ہے حساب کتاب کی کتب کو اور دیگر دستاویزات یا کمپیوٹر کو ذیلی دفعہ (1) کے تحت، اگر وہ ابتدائی آفیسر ہے تو وہ منظور کرنے والی اتھارٹی سے منظوری لے گا عرصہ پندرہ دن کے اندر اس تاریخ سے جب پہلی بار ضبطی کی گئی اور مزید منظوری منظور کرنے والی اتھارٹی سے ابتدائی ضبطی کا عرصہ بڑھانے سے لے گا، اس سے قبل کہ ابتدائی قبضے میں رکھنے کا عرصہ گزر جائے۔

(3) اپنے قبضہ میں حساب کی کتابوں کو رکھنے کا عرصہ یا دیگر دستاویزات کو ذیلی دفعہ (1) کے تحت کسی بھی صورت میں تیس دن کا عرصہ نہیں گزرے گا اس تاریخ سے جس کو اس قانون کے تحت کارروائی مکمل ہو جائے۔
(4) جس سے حساب کتاب کی کتابیں، یا دیگر دستاویزات ضبط کی گئیں ذیلی دفعہ (1) کے تحت، وہ اس کی نقول لینے کا حقدار ہوگا۔

(5) ذیلی دفعہ (1) کے تحت وہ عرصہ جو کہ مختص کیا گیا ہے گزر جائے حساب کتاب کی کتب، دستاویزات یا کمپیوٹر جیسی بھی صورت ہو، اس شخص کو واپس کر دی جائیں گی جس سے ایسی حساب کتاب کی کتب، دستاویزات یا کمپیوٹر ضبطی میں لیا گیا تھا جب تک منظوری دینے والی اتھارٹی یا فیصلہ کرنے والی اتھارٹی اس کے مالک کو دیے جانے کی اجازت دیتی ہے، یا کوئی دیگر شخص جسے مالک نے نامزد کیا ہے جس سے وہ ضبطی کی گئی ہوں۔

دفعہ 21- اتھارٹی بابت تحقیقات اور تفتیش کرنے کے اختیارات:

(Power of Authority to conduct inquiries and investigations)

ابتدائی آفیسر، منظور کرنے والی اتھارٹی سے منظوری لینے کے بعد، وہ تحقیقات یا تفتیش کر سکتا ہے یا کرنے کا سبب بن سکتا ہے، کسی بھی شخص، جگہ، جائیداد، سرمایہ، دستاویزات، حساب کتاب کی کتب یا دیگر دستاویزات اس قانون کے تحت کسی دیگر معاملہ کی بابت۔

باب V: قرقی، فیصلہ اور ضبطی (Attachment, Adjudication and Confiscation)

دفعہ 22- بے نامی معاملے میں ملوث جائیداد کی قرقی کا نوٹس:

(Notice and attachment of property involved in benami transaction)

(1) جہاں ابتدائی آفیسر، اس مواد کی بنیاد پر جو کہ اس کے قبضے میں ہے یہ یقین کرنے کی وجہ رکھتا ہو، کہ کوئی شخص بے نامیاد ہے، کسی جائیداد کی بابت تو وہ تحریری وجوہات کے بعد ایسے شخص کو نوٹس جاری کرے گا برائے بیان کرنے وجہ، ایسی مدت کے دوران جس کی تخصیص نوٹس میں کی گئی ہے، کیوں نہ ہو کہ ایسی جائیداد بے نامی جائیداد متصور کی جائے۔

(2) ابتدائی آفیسر اس نوٹس کی نقل ذیلی دفعہ (1) کے تحت اس شخص کو بھی ارسال کرے گا جو اس جائیداد

مفادی مالک ہوگا۔

(3) جہاں ابتدائی آفیسر کی یہ رائے ہوگی کہ شخص جس کے قبضے میں بے نامی جائیداد ہے نوٹس میں مختص کی گئی مدت کے دوران جائیداد کو منتقل کر دے گا، تو وہ، منظوری دینے والی اتھارٹی سے پیشگی منظوری لے کر اور تحریری حکم کے ذریعے عارضی طور پر اس جائیداد کو قرق کر لے گا اس طریقے سے جس کی صراحت کی گئی ہے، اس مدت کے لیے جو نوے دن سے زیادہ نہ ہو، اس تاریخ سے جس کو نوٹس زیر ذیلی دفعہ (1) جاری کیا گیا ہے۔

(4) ابتدائی آفیسر ایسی تحقیقات کرنے کے بعد اور ایسی رپورٹ ہائے طلب کرنے کے بعد یا شہادت جو بھی وہ مناسب قرار دے اور تمام متعلقہ مواد زیر غور لانے کے بعد، نوے دن کی مدت کے دوران اس تاریخ سے جس سے نوٹس جاری کیا گیا ہے۔

(a) جہاں عارضی قرقی زیر ذیلی دفعہ (3) کی گئی ہے:

(i) حکم صادر کرے گا عارضی قرقی کو جاری رکھے جانے کا، منظوری دینے والی اتھارٹی سے پیشگی منظوری لے کر، اس حکم تک جو کہ فیصلہ کرنے والی اتھارٹی صادر کرے دفعہ 24 کی ذیلی دفعہ (3) کے تحت۔

(ii) ختم کر دے جائیداد کی عارضی قرقی کو، منظور کرنے والی اتھارٹی کی پیشگی منظوری سے،

(b) جہاں عارضی قرقی زیر ذیلی دفعہ (3) نہ کی گئی ہو:

(i) ایک حکم صادر کرے گا عارضی طور پر جائیداد کی قرقی کا، منظور کرنے والی اتھارٹی کی پیشگی منظوری لے کر، اس تاریخ تک جس پر فیصلہ کرنے والی اتھارٹی دفعہ 24 کی ذیلی دفعہ (3) فیصلہ کرے۔ یا

(ii) جائیداد کو قرق نہ کرنے کا فیصلہ کرے جس کا ذکر نوٹس میں کیا گیا ہو منظوری دینے والی اتھارٹی سے پیشگی منظوری لے کر۔

(5) جہاں پر ابتدائی آفیسر عارضی طور پر قرق کی گئی جائیداد کی قرقی جاری رکھنے کا حکم صادر کرتا ہے ذیلی دفعہ (4) کی شق (اے) کی ذیلی شق (i) کے تحت، یا حکم صادر کرتا ہے عارضی طور پر جائیداد کو قرق کرنے کا اس ذیلی دفعہ کی شق (بی) کی ذیلی شق (i) کے تحت وہ قرقی کی تاریخ سے ساٹھ دن کے اندر، مقدمے کا بیان تحریر کرے گا اور اسے فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کے پاس ارسال کر دے گا۔

دفعہ 23- نوٹس کی تعمیل کا طریقہ کار (Manner of service of notice):

(1) اس قانون کے تحت جاری کیے گئے نوٹس کی اس انداز سے تعمیل کرائی جائے گی جو کہ انکم ٹیکس آرڈیننس 2001ء (XLIX بابت 2001ء) کی دفعہ 218 کے تحت مہیا کیا گیا ہے۔

دفعہ 24- بے نامی جائیداد کا فیصلہ (Adjudication of benami property):

(1) دفعہ 22 کی ذیلی دفعہ (5) کے تحت حوالے کی وصولی پر فیصلہ کرنے والی اتھارٹی نوٹس کی تعمیل کرائے گی کہ ایسی دستاویزات، کوائف، یا ایسی شہادت جو کہ ضروری قرار دی جائے اس تاریخ پر جس کی تخصیص اس میں کر دی گئی ہو مندرجہ ذیل اشخاص پر، جو کہ یہ ہیں:

- (a) وہ شخص جو کہ اس میں بے نامی قرار دیا گیا ہے،
 (b) کوئی شخص جو کہ اس میں مفادی مالک قرار دیا گیا ہے یا ایسا ظاہر کیا گیا ہے،
 (c) کوئی مفاد پرست فریق، بشمول بینکنگ کمپنی، اور
 (d) کوئی شخص جس نے جائیداد کی بابت مطالبہ کیا ہو:

بشرطیکہ فیصلہ کرنے والی اتھارٹی تیس دن کی مدت کے اندر اسی تاریخ سے جس تاریخ کو اسے حوالہ ملا ہے، نوٹس جاری کرے گی:

بشرطیکہ مزید نوٹس میں تیس دن سے کم کی مدت نہ دی ہوگی اس شخص کو جس کو نوٹس جاری کیا گیا ہو کہ طلب کی گئی معلومات دی جائیں۔

(2) جہاں ایسی جائیداد مشترکہ طور پر ایک سے زیادہ اشخاص کے پاس ہے، تو نوٹس کی تعمیل کا جائزہ ہوگی اگر متذکرہ نوٹس ان تمام اشخاص کو جاری نہ کیا گیا جنہوں نے وہ جائیداد مشترکہ طور پر اپنے پاس رکھی ہوئی ہو۔

(3) فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کرے گی بعد میں:

- (a) اس کے جواب پر غور کرے گی، اگر کوئی ہو، اس نوٹس کا جو اس دفعہ کے تحت جاری کیا گیا ہو۔
 (b) کرے یا کیا جانے کا سبب پیدا کرے ایسی شخصیات اور ایسی رپورٹ طلب کرے یا شہادت جو کہ وہ مناسب قرار دے: اور
 (c) تمام متعلقہ مواد کو اپنے غور میں لائے:

بشرطیکہ ایک موقع برائے ساعت مہیا کیا جائے اس شخص کو جو اس میں بے نامی قرار دے دیا گیا ہو، یا ابتدائی آفیسر اور کوئی دیگر شخص جو ایسی جائیداد کا مطالبہ کرتا ہے اور اس کے بعد، کوئی حکم صادر کرے۔

- (i) جو جائیداد بے نامی جائیداد قرار نہ دی جائے اور اس کی قرتی کا واپس لینے کا حکم، یا
 (ii) جائیداد کو بے نامی دار جائیداد قرار دیتے ہوئے اور اس کی قرتی کا حکم مستقل کرتے ہوئے۔

(4) جہاں فیصلہ کرنے والی اتھارٹی مطمئن ہو جائے کہ جس جائیداد کا اسے حوالہ ارسال کیا گیا ہے اس کا کچھ بے نامی جائیداد ہے مگر ایسی جائیداد کی شناخت خصوصی طور پر نہیں ہو سکتی وہ اپنے بہترین فیصلے کی دریافت درج کرے گی کہ اس جائیداد کا کون سا حصہ بے نامی قرار دیا گیا ہے۔

(5) جہاں اس کے اوپر کارروائی کے دوران، فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کو یقین کرنے کا سبب مل جائے کہ کوئی جائیداد جس کا اس کو ابتدائی آفیسر نے حوالہ ارسال کیا ہے اس کے علاوہ کوئی جائیداد بے نامی جائیداد ہے، وہ اس جائیداد کی عارضی طور پر قرتی کرے گی اور ایسی جائیداد یہ متصور ہوگی کہ اس کو اس کا حوالہ ارسال کیا گیا ہے جس تاریخ کو اسے حوالہ زید دفعہ 22 کی ذیلی دفعہ (5) کے تحت ملا۔

(6) فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کارروائی کے کسی بھی مرحلے پر، یا کہ کسی فریق کی درخواست پر یا بذات خود، کسی فریق کا نام حذف کر دے گی جسے غیر مناسب طریقے سے شامل کیا گیا ہے یا کسی نام کا اضافہ کر سکتی ہے کسی شخص کا جس کی موجودگی فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کے لئے ضروری ہے تاکہ وہ اس قابل ہو کہ فیصلہ کر سکے اور تمام سوالات جو اس حوالہ میں موجود ہوں ان کو نبٹا سکے۔

(7) کوئی بھی حکم ذیلی دفعہ (3) کے تحت صادر کیا جائے گا، حوالہ ملنے سے ایک سال کا عرصہ گزر جانے کے بعد، دفعہ 22 کی ذیلی دفعہ (5) کے تحت۔

دفعہ 25۔ ضبطی اور بے نامی جائیداد کا حاصل ہونا:

(Confiscation and vesting of benami property)

(1) جہاں کوئی حکم صادر کیا گیا کسی جائیداد کی بابت، دفعہ 24 کی ذیلی دفعہ (3) کے تحت، جس میں ایسی جائیداد کو بے نامی جائیداد قرار دے دیا گیا، فیصلہ کرنے والی اتھارٹی متعلقہ شخص کو ساعت کا موقع دے کر جائیداد کی ضبطی کا حکم صادر کرے گی جو کہ بے نامی جائیداد قرار دے دی گئی:

بشرطیکہ جہاں فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کے حکم کے خلاف اپیل کر دی گئی ہو تو ضبطی جائیداد کا حکم، ٹریبونل کے دیئے گئے حکم زیر دفعہ 44 سے مشروط کر دیا جائے گا:

بشرطیکہ مزید کہ اس جائیداد کی ضبطی اس طریقہ کے مطابق ہوگی جس کی صراحت کی گئی ہے۔

(2) ذیلی دفعہ (1) کے تحت کسی شے کا اطلاق نہ ہوگا اس جائیداد پر جو کہ رکھی گئی یا کسی شخص نے حاصل کی بے نامی دار سے کافی بدل کے عوض، دفعہ 22 کی ذیلی دفعہ (1) کے تحت نوٹس جاری کرنے سے قبل اسے بے نامی معاملے کا کوئی علم نہیں۔

(3) جہاں ایک حکم بابت ضبطی ذیلی دفعہ (1) کے تحت صادر ہوا، تمام حقوق اور استحقاق ایسی جائیداد میں کسی بھی بارے سے آزاد قطعی طور پر وفاقی حکومت کو حاصل ہوں گے اور ایسی ضبطی کی بابت کوئی معاوضہ قابل ادائیگی نہ ہوگا۔

(4) کوئی حق کسی تیسرے شخص کا ایسی جائیداد میں پیدا ہوا اس نظر سے ہے کہ اس قانون کا مقصد فوت کیا جائے، باطل اور کا عدم ہوگا۔

(5) جہاں ضبطی کا کوئی بھی حکم کارروائی پر اس قانون کے تحت صادر نہ کیا گیا ہو، قطعی ہو جائے، حکومت کے خلاف کوئی مطالبہ نہ ہوگا۔

دفعہ 26۔ ضبط شدہ جائیداد کا انتظام (Management of properties confiscated):

(1) مہتمم کو یہ اختیار حاصل ہوگا، کہ وہ جائیداد کو وصول کرے اور اس کا انتظام کرے، جس کی بابت دفعہ 22 کی ذیلی دفعہ (1) کے تحت ضبطی کا حکم صادر کیا گیا ہو، اس انداز اور ایسی شرائط سے مشروط حالت میں، جیسی کہ صراحت کی گئی ہو۔

(2) وفاقی حکومت حکما سرکاری گزٹ میں شائع کر سکتی ہے، نامزد کردہ تمام اس کے افران کو جیسا کہ وہ مناسب قرار دے برائے سرانجام دینے مہتمم کا کام۔

(3) مہتمم ایسے اقدام بھی کرے گا جیسا کہ وفاقی حکومت ہدایت کرے، اس جائیداد کو نبٹانے کے لئے جو کہ وفاقی حکومت کو دفعہ 25 کی ذیلی دفعہ (3) کے تحت حاصل ہوتی ہے، ایسے انداز اور ایسے حالات سے مشروط جیسی کہ صراحت کی گئی ہو۔

دفعہ 27۔ جائیداد کا قبضہ (Possession of property):

(1) جہاں ضبطی کا حکم صادر کیا گیا ہو، اس جائیداد کے بارے دفعہ 25 کی ذیلی دفعہ (1) کے تحت مہتمم اس جائیداد کا قبضہ حاصل کرنے کی کارروائی کرے گا۔

(2) مہتمم کرے گا۔

(a) بذریعہ نوٹس جو کہ تحریری ہو، حکم سات دن کے اندر، اس تاریخ سے جس میں نوٹس کی تعمیل ہوگی

ہو، کوئی شخص جو کہ بے نامی جائیداد پر قابض ہوگا مہتمم کو اس کا قبضہ چھوڑنے یا دینے کے لئے یا کسی دیگر شخص کو، اس بابت، جسے تحریری طور پر اس کی طرف سے مجاز کیا جائے گا۔

(b) اس وقت جبکہ حکم کی تعمیل نہ ہو، جس کا شق (اے) میں حوالہ دیا گیا ہے یا اس کی رائے میں فوری قبضہ کرنے کی ضرورت لاحق ہو، زبردستی قبضہ کرنے کے مقصد کیلئے، کسی پولیس آفیسر کی اس کی

معاونت کرنے کیلئے ضرورت ہو، اور ایسے آفیسر کا فرض ہے کہ وہ ایسی ضرورت کی تعمیل کرے۔

باب VI: وفاقی ایپیلیٹ ٹریبونل (Federal Appellate Tribunal)

دفعہ 28۔ وفاقی ایپیلیٹ ٹریبونل کا قیام:

(Establishment of the Federal Appellate Tribunal)

وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اعلان کرے، اس قانون کے تحت فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے احکامات کے خلاف وفاقی ایپیلیٹ ٹریبونل قائم کر سکتی ہے۔

دفعہ 29۔ ٹریبونل کی ترتیب اور اختیارات سماعت:

(Composition and jurisdiction of the Tribunal)

(1) ٹریبونل کا ایک چیئر پرسن اور کم از کم دو دیگر اراکین ہوں گے جن میں سے ایک عدالتی رکن ہوگا اور دوسرا حساب کتاب کارکن ہوگا۔

(2) اس قانون کی دفعات کے مشروط:

(a) ٹریبونل کے اختیار سماعت بروئے کار لائیں گے بذریعہ حکام عدالت کے۔

(b) حکام عدالت، چیئر پرسن بنائے گا دو اراکین کے ساتھ جن کو وہ مناسب قرار دے۔

(c) حکام عدالت ایسی جگہوں پر بیٹھیں گے جیسا کہ وفاقی حکومت، چیئر پرسن سے مشورہ کرے اور سرکاری گزٹ میں اعلان کو مختص کرے گی۔

(d) وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اعلان کرے اس علاقہ کی تخصیص کرے گی جس سے متعلق ٹریبونل کے حکام عدالت اپنے اختیارات کو بروئے کار لائیں گے۔

(3) باوجودیکہ کوئی شے ذیلی دفعہ میں موجود ہو، چیئر پرسن کسی رکن کو ایک حکام عدالت سے دوسرے حکام عدالت

میں منتقل کر سکے گا۔

دفعہ 30۔ وفاقی ایپیلیٹ ٹریبونل کے چیئر پرسن اور اراکان کی قابلیت:

(Qualification for appointment of Chairperson and Members of Federal Appellate Tribunal)

(1) کوئی شخص ٹریبونل کا چیئر پرسن بننے کا اہل نہ ہوگا جب تک کہ وہ عدالت عالیہ کالج نہ ہو یا جج نہ رہا ہو۔

(2) ایک شخص عدالتی رکن مقرر ہونے کا اہل نہ ہوگا جب تک کہ اس نے ڈسٹرکٹ جج کے اختیارات استعمال نہ کیے ہوں اور بطور عدالت عالیہ کالج بننے کا اہل نہ ہو۔

(3) ایک شخص حساب کتاب کارکن مقرر ہونے کا اہل نہ ہوگا جب تک کہ وہ:

(a) ملکی مالیاتی کے عہدے کے برابر نہ رہا ہو یا

(b) اس نے بطور کسٹمر ملکی مالیاتی ملازمت عرصہ تین سال تک کی اور اس نے کسٹمر ملکی مالیاتی (اپیل) کے لئے کم از کم ایک سال ملازمت کی ہو۔

(4) عدالت عالیہ کا کوئی بھی کام کرتا ہوا جج اس دفعہ کے تحت تعینات نہ ہوگا، سوائے چیف جسٹس سے مشورہ کرنے کے بعد۔

(5) چیئر پرسن یا رکن جس کے پاس ایسا عہدہ کسی دیگر ٹریبونل میں ہو، جو رائج الوقت قانون کے تحت قائم کی گئی ہو، وہ چیئر پرسن ہونے کے علاوہ یا اس ٹریبونل کا رکن ہونے کے علاوہ اضافی طور پر وہ چیئر پرسن یا رکن مقرر کیا جا سکتا ہے، جو بھی صورت ہو، وہ اس قانون کے تحت ٹریبونل کا۔

دفعہ 31۔ وفاقی ایپیلیٹ ٹریبونل کا چیئر پرسن اور اراکین کی ملازمت کی قیود و شرائط:

(Terms and conditions of service of Chairperson and Members of Federal Appellate Tribunal)

(1) تنخواہ اور الاؤنسز جو کہ قابل ادا ہونگی ہوں، اور چیئر پرسن اور اراکین کی ملازمت کی دیگر قیود و شرائط ایسی ہوں گی جن کی صراحت کی گئی ہو اور ان کے مدت عہدے کے دوران نہ بدلے جائیں گے کہ ان کے ناموافق ہوں۔

(2) کوئی بھی آسامی جو کہ چیئر پرسن یا دیگر رکن کے عہدے کی خالی ہوگی اس تاریخ سے جس سے خالی ہوگی تین ماہ کے عرصہ کے اندر پوری کر لی جائے گی۔

دفعہ 32۔ چیئر پرسن اور اراکین کے عہدے کی شرائط:

(Terms of office of Chairperson and Members)

چیئر پرسن اور ٹریبونل کے اراکین عرصہ تین سال سے زائد کی مدت میں اپنے عہدے پر فائز نہ رہیں گے اس تاریخ سے لے کر جس سے انہوں نے اپنا عہدہ سنبھالا ہو، یا جب تک کہ وہ پینسٹھ سال کی عمر کے نہیں ہو جاتے ان میں سے جو بھی پہلے ہو اور دوبارہ تقرری کے اہل نہ ہوں گے۔

دفعہ 33۔ خاص صورتوں میں چیئر پرسن اور اراکین کی برطرفی:

(Removal of Chairperson and Members from office in certain circumstances)

(1) وفاقی حکومت، عدالت ہائے کے چیف جسٹس کے مشورے کے ساتھ، کو اختیار حاصل ہے کہ چیئر پرسن یا

دفعہ 27۔ جائیداد کا قبضہ (Possession of property):

(1) جہاں ضبطی کا حکم صادر کیا گیا ہو، اس جائیداد کے بارے دفعہ 25 کی ذیلی دفعہ (1) کے تحت مہتمم اس جائیداد کا قبضہ حاصل کرنے کی کارروائی کرے گا۔

(2) مہتمم کرے گا:-

- (a) بذریعہ نوٹس جو کہ تحریری ہو، حکم سات دن کے اندر، اس تاریخ سے جس میں نوٹس کی تعمیل ہوگی ہو، کوئی شخص جو کہ بے نامی جائیداد پر قابض ہوگا مہتمم کو اس کا قبضہ چھوڑنے یا دینے کے لئے یا کسی دیگر شخص کو، اس بابت، جسے تحریری طور پر اس کی طرف سے مجاز کیا جائے گا۔
- (b) اس وقت جبکہ حکم کی تعمیل نہ ہو جس کا شق (اے) میں حوالہ دیا گیا ہے یا اس کی رائے میں فوری قبضہ کرنے کی ضرورت لاحق ہو، زبردستی قبضہ کرنے کے مقصد کیلئے، کسی پولیس آفیسر کی اس کی معاونت کرنے کیلئے ضرورت ہو، اور ایسے آفیسر کا فرض ہے کہ وہ ایسی ضرورت کی تعمیل کرے۔

باب VI: وفاقی اپیلیٹ ٹریبونل (Federal Appellate Tribunal)**دفعہ 28۔ وفاقی اپیلیٹ ٹریبونل کا قیام:****(Establishment of the Federal Appellate Tribunal)**

وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اعلان کرے، اس قانون کے تحت فیصلے کرنے والی اتھارٹی کے احکامات کے خلاف وفاقی اپیلیٹ ٹریبونل قائم کر سکتی ہے۔

دفعہ 29۔ ٹریبونل کی ترتیب اور اختیار سماعت:**(Composition and jurisdiction of the Tribunal)**

(1) ٹریبونل کا ایک چیئر پرسن اور کم از کم دو دیگر اراکین ہوں گے جن میں سے ایک عدالتی رکن ہوگا اور دوسرا حساب کتاب کارکن ہوگا۔

(2) اس قانون کی دفعات کے مشروط:

- (a) ٹریبونل کے اختیار سماعت بروئے کار لائیں گے بذریعہ حکام عدالت کے۔
- (b) حکام عدالت، چیئر پرسن بنائے گا دو اراکین کے ساتھ جن کو وہ مناسب قرار دے۔
- (c) حکام عدالت ایسی جگہوں پر بیٹھیں گے جیسا کہ وفاقی حکومت، چیئر پرسن سے مشورہ کر کے اور سرکاری گزٹ میں اعلان کو شخص کرے گی۔
- (d) وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اعلان کر کے اس علاقہ کی تخصیص کرے گی جس سے متعلق ٹریبونل کے حکام عدالت اپنے اختیارات کو بروئے کار لائیں گے۔

(3) باوجودیکہ کوئی شے ذیلی دفعہ میں موجود ہو، چیئر پرسن کسی رکن کو ایک حکام عدالت سے دوسرے حکام عدالت

میں منتقل کر سکے گا۔

دفعہ 30۔ وفاقی اپیلیٹ ٹریبونل کے چیئر پرسن اور اراکان کی قابلیت:**(Qualification for appointment of Chairperson and Members of Federal Appellate Tribunal)**

- (1) کوئی شخص ٹریبونل کا چیئر پرسن بننے کا اہل نہ ہوگا جب تک کہ وہ عدالت عالیہ کا جج نہ ہو یا جج نہ رہا ہو۔
- (2) ایک شخص عدالتی رکن مقرر ہونے کا اہل نہ ہوگا جب تک کہ اس نے ڈسٹرکٹ جج کے اختیارات استعمال نہ کیے ہوں اور بطور عدالت عالیہ کا جج بننے کا اہل نہ ہو۔
- (3) ایک شخص حساب کتاب کارکن مقرر ہونے کا اہل نہ ہوگا جب تک کہ وہ:
- (a) ملکی مالیاتی کے عہدے کے برابر نہ رہا ہو؛ یا
- (b) اس نے بطور کشر ملکی مالیاتی ملازمت عرصہ تین سال تک کی اور اس نے کشر ملکی مالیاتی (اپریل) کے لئے کم از کم ایک سال ملازمت کی ہو۔
- (4) عدالت عالیہ کا کوئی بھی کام کرتا ہوا جج اس دفعہ کے تحت تعینات نہ ہوگا، سوائے چیف جسٹس سے مشورہ کرنے کے بعد۔

(5) چیئر پرسن یا رکن جس کے پاس ایسا عہدہ کسی دیگر ٹریبونل میں ہو، جو رائج الوقت قانون کے تحت قائم کی گئی ہو، وہ چیئر پرسن ہونے کے علاوہ یا اس ٹریبونل کا رکن ہونے کے علاوہ اضافی طور پر وہ چیئر پرسن یا رکن مقرر کیا جا سکتا ہے، جو بھی صورت ہو، وہ اس قانون کے تحت ٹریبونل کا۔

دفعہ 31۔ وفاقی اپیلیٹ ٹریبونل کا چیئر پرسن اور اراکین کی ملازمت کی قیود و شرائط:**(Terms and conditions of service of Chairperson and Members of Federal Appellate Tribunal)**

- (1) تنخواہ اور الاؤنسز جو کہ قابل ادا ہونگی ہوں، اور چیئر پرسن اور اراکین ملازمت کی دیگر قیود و شرائط ایسی ہوں گی جن کی صراحت کی گئی ہو اور ان کے مدت عہدے کے دوران نہ بدلے جائیں گے کہ ان کے ناموافق ہوں۔
- (2) کوئی بھی آسامی جو کہ چیئر پرسن یا دیگر رکن کے عہدے کی خالی ہوگی اس تاریخ سے جس سے خالی ہوگی تین ماہ کے عرصہ کے اندر پوری کر لی جائے گی۔

دفعہ 32۔ چیئر پرسن اور اراکین کے عہدے کی شرائط:**(Terms of office of Chairperson and Members)**

چیئر پرسن اور ٹریبونل کے اراکین عرصہ تین سال سے زائد کی مدت میں اپنے عہدے پر فائز نہ رہیں گے اس تاریخ سے لے کر جس سے انہوں نے اپنا عہدہ سنبھالا ہو، یا جب تک کہ وہ پینتیس سال کی عمر کے نہیں ہو جاتے ان میں سے جو بھی پہلے ہو اور دوبارہ تقرری کے اہل نہ ہوں گے۔

دفعہ 33۔ خاص صورتوں میں چیئر پرسن اور اراکین کی برطرفی:**(Removal of Chairperson and Members from office in certain circumstances)**

(1) وفاقی حکومت، عدالت ہائے چیف جسٹس کے مشورے کے ساتھ، کو اختیار حاصل ہے کہ چیئر پرسن یا

- دیوالیہ قرار دے دیا گیا ہو،
- ایسے جرم کی سزا پالے، جو وہ وفاقی حکومت کی رائے میں، اخلاقی کمینہ پن ملوث ہو۔
- جسمانی یا ذہنی طور پر ناقابل ہو گیا ہو، یا
- ایسا مالی مفاد حاصل کیا ہو، یا دیگر مفاد جو کہ اس کے کام کے میلان خاطر ہو، یا
- اپنی حیثیت کو اس طور پر ناجائز استعمال کیا ہو، جو کہ عوامی مفاد میں اس کے عہدے کا جاری رہنا میلان خاطر ہو۔

(2) چیئر پرسن یا رکن اپنے عہدے سے ہٹایا نہیں جائے گا سوائے وفاقی حکومت کے حکم سے، اس تحقیق کے بعد جو کہ عدالت عالیہ کے چیف جسٹس نے کی ہو، اور چیئر پرسن یا ممبر کو اس کے فرد جرم سے آگاہ کیا گیا ہو، اور اسے ان فرد جرم کی بابت سماعت کا معقول موقع دیا گیا ہو۔

(3) وفاقی حکومت اس چیئر پرسن یا رکن کو اس کے عہدے سے معطل کر سکتی ہے جس کی بابت تحقیق کرنے کا حوالہ عدالت عالیہ کے چیف جسٹس نے زیر ذیلی دفعہ (2) دیا گیا ہو، اس وقت تک جب تک عدالت عالیہ کے چیف جسٹس کی رپورٹ بابت تحقیق اس حوالے پر کی وصولی پر وفاقی حکومت کوئی حکم صادر کرے۔

(4) وفاقی حکومت تحقیق کے طریقہ کار کو باقاعدہ بنائے گی جس کا حوالہ ذیلی دفعہ (2) کے تحت دیا گیا ہو، اس انداز سے جس کی صراحت کی گئی ہو۔

دفعہ 34۔ آسامیاں، نقائص اور بے قاعدگیاں، وفاقی ایپیلیٹ ٹریبیونل کی کارروائیوں کو ناجائز قرار نہ دیں گی:
(Vacancies, defects and irregularities not to invalidate proceedings of Federal Appellate Tribunal)

- ٹریبیونل کا کوئی کام یا کارروائی محض ان وجوہات سے ناجائز نہ ہوگا:
- کسی آسامی میں، یا ٹریبیونل بنانے میں کوئی نقص، یا
- ٹریبیونل کے بطور رکن کام کرنے والے شخص کی تقرری میں کوئی نقص، یا
- ٹریبیونل کے طریقہ کار میں کسی باقاعدگی جو کہ مقدمے کے ماحول کو متاثر نہ کرے۔

دفعہ 35۔ استعفیٰ اور برطرفی (Resignation and removal):

(1) چیئر پرسن یا کوئی رکن، اپنے ہاتھ کے تحریری نوٹس کے ذریعہ جو بنام وفاقی حکومت ہو، اپنے عہدے سے استعفیٰ دے سکتا ہے:

بشرطیکہ چیئر پرسن یا کوئی رکن جب تک وفاقی حکومت اسے عہدہ جلد چھوڑنے کی اجازت دے یا تین ماہ کی مدت گزرنے تک ازار سال کیے جانے نوٹس جاری رکھنے کو کہے یا ایک شخص اس کی جگہ اس کے عہدے پر تعینات کر لیا جائے یا اس کے عہدے کی شرط ختم ہونے تک، اس میں سے جو بھی پہلے ہو۔

دفعہ 36۔ خاص حالات میں رکن، چیئر پرسن کا کام کر سکے گا:

(Member to act as Chairperson in certain circumstances)

ایسے موقع پر جب ٹریبیونل کے چیئر پرسن کی آسامی خالی ہو جائے، بوجہ اس کی وفات، استعفیٰ یا کسی دیگر

سے نامی معاملات (انتہائی) قانون 2017ء صورت میں تو وفاقی حکومت سب سے سینئر رکن کو چیئر پرسن کا کام کرنے کی ہدایت کرے گی اس تاریخ تک جب کہ نیا چیئر پرسن اس قانون کی دفعات کے تحت تعینات نہ کر لیا جائے ایسی آسامی کو پُر کرنے کے لئے جو کہ اس کے عہدے کی خالی ہوتی ہے۔

دفعہ 37۔ وفاقی ایپیلیٹ ٹریبیونل کا عملہ (Staff of Federal Appellate Tribunal):

- (1) وفاقی حکومت ٹریبیونل کو ایسے آفیسر اور ملازمین مہیا کرے گی جو کہ وہ ضروری قرار دے۔
- (2) ٹریبیونل کے آفیسرز اور ملازمین اپنے کام چیئر پرسن کی عمومی نگرانی میں سرانجام دیں گے۔
- (3) تنخواہیں، الاؤنس اور ملازمت کی دیگر شرائط بابت ٹریبیونل کے آفیسرز اور ملازمین ایسی ہوں گی جن کی صراحت کر دی گئی ہو۔

دفعہ 38۔ وفاقی ایپیلیٹ ٹریبیونل کا طریقہ کار اور اختیارات:

(Procedure and powers of Federal Appellate Tribunal)

(1) ٹریبیونل ضابطہ دیوانی 1908ء (V بابت 1908ء) کے طریقہ کار کی پابند نہ ہوگی مگر قدرتی انصاف کے اصولوں سے رہنمائی حاصل کرے گی اور بمشروط دیگر دفعات جو اس قانون کی ہیں، ٹریبیونل کو اختیار حاصل ہے کہ وہ اپنے طریقہ کار کو باقاعدہ بنائے۔

(2) ٹریبیونل کو اس قانون کے تحت اپنے کام سرانجام دینے کی غرض سے وہی اختیارات حاصل ہیں جو کہ دیوانی عدالت کو ضابطہ دیوانی 1908ء (V بابت 1908ء) جب کہ وہ دعویٰ کی سماعت کر رہی ہوتی ہے مندرجہ ذیل معاملات کی بابت، جو کہ یہ ہیں:

- (a) کسی شخص کو طلب کرنے اور حاضر ہونے کیلئے پابند کرنے اور حلف پر اس کا معائنہ کرنے؛
- (b) دریافت کرنے کی ضرورت سے دستاویزات کا پیش کرنا؛
- (c) بیان حلفی پر شہادت حاصل کرنا؛ اور
- (d) قانون شہادت 1984ء (پی او 10 بابت 1984ء) کے دفعہ 6 مشروط، کوئی سرکاری ریکارڈ یا دستاویز، یا ایسے ریکارڈ کی نقل یا کسی دفتر کی کوئی دستاویز طلب کرنا۔

(3) اس قانون کے تحت ٹریبیونل کا صادر شدہ کوئی حکم قابل اجراء ہوگا جیسا کہ دیوانی عدالت کی ڈگری، اور اس مقصد کے لئے ٹریبیونل کو دیوانی عدالت کے تمام اختیارات حاصل ہوں گے۔

(4) باوجودیکہ کوئی شے ذیلی دفعہ (3) میں موجود ہے، ٹریبیونل کوئی حکم دیوانی عدالت کو اختیار سماعت رکھتی ہو، ارسال کر سکتی ہے اور دیوانی عدالت اس حکم کی اس طرح اجراء کرے گی جیسا کہ وہ عدالت کی اپنی ڈگری ہے۔

(5) ٹریبیونل کے روبرو ہونے والی تمام کارروائی عدالتی کارروائی سمجھی جائے گی تعزیرات پاکستان 1860ء (ایکٹ XLV بابت 1860ء) کی دفعات 193 اور 228 کے معانوں میں، اور ٹریبیونل عدالت دیوانی مقصورہ ہوگی، برائے مقاصد دفعہ 345 اور 346 ضابطہ نو جداری، 1898ء (ایکٹ V بابت 1898ء)۔

دفعہ 39۔ ایپیلیٹ ٹریبیونل کا حکام عدالت میں کام کی تقسیم:

(Distribution of business amongst Benches of Appellate Tribunal)

جہاں کوئی حکام عدالت قائم کر دیا گیا ہو، چیئر پرسن وقتاً فوقتاً بذریعہ نوٹیفیکیشن در دفتر کی گزٹ دفعات بنائے

گاہ بابت ٹریبونل کا کام عدالت میں تقسیم کرنے کے لئے اور معاملات بھی مہیا جو کہ ہر حکام عدالت میں بنائے جائیں گے۔

دفعہ 40۔ اپیلیٹ ٹریبونل کے چیئر پرسن کے مقدمات منتقل کرنے کے اختیارات:

(Power of Chairperson of Appellate Tribunal to transfer cases)

کسی بھی فریق کی درخواست پر اور فریقین کو اطلاع دے کر اور ان کو سننے کے بعد، یا خود اپنے تحریک پر بلا کسی اطلاع کے، ٹریبونل کا چیئر پرسن حکام عدالت کے پاس زیر سماعت کوئی مقدمہ بٹنائے جانے کے لئے کسی دوسرے حکام عدالت کو بھیج سکتا ہے۔

دفعہ 41۔ اکثریتی فیصلہ (Decision to be by majority):

اگر حکام عدالت کے ارکان جو کہ دو اراکین پر مشتمل ہوں کسی نکتہ پر اختلاف رکھتے ہوں وہ ایسا نکتہ یا نکتے بیان کریں گے جس پر وہ اختلاف رکھتے ہوں، اور ٹریبونل کے چیئر پرسن کے حوالے کریں گے وہ نکتہ یا نکات بذات خود سن کر، یا نکتہ یا نکات پر سماعت کے لئے کسی ایک یا ایک سے زیادہ دیگر اراکین کو ارسال کرے گا اور ٹریبونل کے اراکین کی اکثریتی رائے سے فیصلہ کیا جائے گا جنہوں نے مقدمہ سنا ہو شامل ان کے جنہوں نے مقدمہ پہلے سنا ہو۔

دفعہ 42۔ چیئر پرسن، اراکین، اور دیگر آفیسرز اور ملازمین سرکاری ملازم ہوں گے:

(Chairperson, Members and other officers and employees to be public servants)

ٹریبونل کے چیئر پرسن، اراکین اور دیگر آفیسرز اور ملازمین فیصلہ کرنے والی اتھارٹی، منظور کرنے والی اتھارٹی، ابتدائی آفیسر، مہتمم اور ان کے تمام ماتحت افسران تعزیرات پاکستان 1860ء (ایکٹ XLV بابت 1860ء) کی دفعہ 21 کے معانوں میں سرکاری ملازم تصور ہوں گے۔

دفعہ 43۔ دیوانی عدالت کے اختیارات پر پابندی (Bar of jurisdiction of civil courts):

کسی بھی دیوانی عدالت کو اختیار حاصل نہ ہوگا کہ کوئی دعویٰ لے یا کسی معاملے میں کوئی کارروائی کرے، جس کا کسی اتھارٹی یا ٹریبونل کو اختیار حاصل ہے یا اس قانون کے تحت تعین کرے، اور کوئی حکم امتناع کی عدالت سے جاری نہ کیا جاسکے گا یا دیگر فورم سے بابت کسی کام کے کئے جانے پر یا کیے جانے کے لئے ان اختیارات کی بیرونی میں جو ان کو اس قانون کے تحت عطا ہوئے ہیں۔

دفعہ 44۔ وفاقی اپیلیٹ ٹریبونل میں اپیل (Appeals to Federal Appellate Tribunal):

(1) کوئی شخص بشمول ابتدائی آفیسر جو کہ فیصلہ کرنے والی اتھارٹی سے متعرض ہو، وہ اپیل اس شکل اور انداز سے کر سکتا ہے جیسی کہ صراحت کی گئی ہو، ٹریبونل سے، اس حکم کے خلاف جو کہ فیصلہ کرنے والی اتھارٹی نے ذیلی دفعہ (3) کے تحت صادر کیا ہو، بیٹا لیس دن کے اندر اس تاریخ سے جب حکم موصول ہوا ہو۔

(2) ٹریبونل بیٹا لیس دن کے بعد میں ہونے والی اپیل لے سکتا ہے اگر وہ مطمئن ہو جائے کہ مرافعہ گزار منع رہا، معقول وجوہات کے تحت مرافعہ کو بروقت دائر کرنے سے۔

(3) ذیلی دفعہ (1) کے تحت مرافعہ موصول ہونے پر ٹریبونل مرافعہ کے فریقین کو سماعت کا موقع دے کر، اس میں ایسا حکم صادر کرے گا جو کہ وہ درست قرار دے۔

(4) ٹریبونل اپیل کی سماعت کے دوران با اختیار ہے کہ:

- مقدمہ کا تعین قطعی طور پر کرے، جہاں شہادت آمدہ برمسئل کافی ہو۔
- اضافی شہادت حاصل کرے، کوئی شہادت ضرورت کے تحت طلب کرے بذریعہ فیصلہ کرنے والی اتھارٹی، جہاں فیصلہ کرنے والی اتھارٹی نے شہادت کے ادخال سے انکار کیا ہو جو کہ داخل کر لینی چاہیے تھی۔
- کوئی دستاویز پیش کرنے کو کہے، یا کسی گواہ کا معائنہ کرے برائے مقاصد کارروائی جو اس کے روبرو ہے۔
- تفتیح وضع کرے جو کہ ٹریبونل کو معلوم دے کہ مقدمے کے فیصلے کے لئے ضروری ہے اور اسے فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کے پاس برائے تفتیش ارسال کرے، اور
- قطعی حکم صادر کرے اور توثیق کرے، بدل دے یا الٹ دے ایک حکم فیصلہ کیے ہوئے کو ازاں فیصلہ کرنے والی اتھارٹی، اور ایسا حکم یا احکام صادر کرے جو کہ انصاف کے تقاضے پورے کرنے کے لئے ضروری ہو۔

(5) ٹریبونل جہاں تک ممکن ہو سکے، سنے اور قطعی طور پر اپیل کا فیصلہ کرے، عرصہ ایک سال کے اندر، اس ماہ کی آخری تاریخ سے لے کر جس میں وہ اپیل دائر کی گئی تھی۔

دفعہ 45۔ اغلاط کی تصحیح (Rectification of mistakes):

(1) فیصلہ کرنے والی اتھارٹی یا ٹریبونل تحریری حکم کے ساتھ، حکم میں ترمیم کر سکتی ہے جو کہ اس نے صادر کیا برائے تصحیح کسی غلطی کی جو صفحہ مسل پر عیاں ہو خود اپنے تحریک سے یا کوئی غلطی جو کہ اس کے نوٹس میں لائی گئی ہو ایک سال کے عرصہ کے اندر مالی سال کے اختتام پر جس میں وہ حکم صادر کیا گیا ہو۔

(2) کوئی ترمیم ذیلی دفعہ (1) کے تحت نہ کی جائے گی اگر ترمیم کسی شخص کو میلان خاطر طور پر متاثر کرے، جب تک کہ اسے اطلاع نہ دی جائے برائے توجہ ایسا کرنے کی، اور سماعت کئے جانے کا موقع دینے کی۔

دفعہ 46۔ حق نمائندگی (Right to representation):

(1) ایک شخص جس نے ٹریبونل میں اپیل دائر کی ہو، اس قانون کے تحت، وہ بذات خود پیش ہو سکتا ہے، یا اپنی مرضی کے مجاز نمائندہ کے ذریعے ٹریبونل کے روبرو اپنا مقدمہ پیش کرنے کے لئے۔

(2) وفاقی حکومت اپنا ایک یا ایک سے زیادہ اپنے آفیسر برائے پیش ہونے والے آفیسرز اس کی بجائے، اور ہر شخص جو کہ ایسا مجاز قرار دیا گیا، مقدمہ پیش کر سکتا ہے کسی اپیل کی بابت روبرو ٹریبونل۔

تشریح (Explanation):

اس دفعہ کے مقاصد کے لئے "مجاز نمائندہ" سے مراد ایک شخص جس کو مرافعہ گزار نے تحریری طور پر مجاز کیا ہو کہ وہ اس کی بجائے پیش ہو، یہ ہوتے ہوئے:

(a) ایک شخص جو کہ مرافعہ گزار کا کسی طور تعلق رکھتا ہو، یا ایک شخص جس کو مرافعہ گزار نے باقاعدہ ملازمت پر رکھا ہوا ہو۔

- (b) کوئی قانونی ماہر جو پاکستان میں کسی دیوانی عدالت میں وکالت کرنے کا مجاز ہو، یا
(c) کوئی شخص جو سند یافتہ محاسب ہو، مستند محاسب آرڈیننس 1961ء (X بابت 1961ء) کے معانوں میں یا
لاگت اور انتظامی محاسب، لاگت اور انتظام محاسب ایکٹ 1966ء (XLV بابت 1966ء)؛ یا
(d) کوئی شخص جو ایسی اہلیت رکھتا ہو جیسا کہ بورڈ اس مقصد کے لئے صراحت کرتا ہے۔

دفعہ 47۔ اپیل در عدالت عالیہ (Appeal to High Court):

(1) کوئی شخص جو کہ اہلیت ٹریبونل کے فیصلے یا حکم سے متاثر ہو، وہ متعلقہ عدالت عالیہ میں اپیل کر سکتا ہے
ساتھ دن کی مدت میں اس تاریخ سے جس سے اس کو ٹریبونل کے فیصلے یا حکم کی اطلاع ہوئی کسی بھی قانون نکتے پر جو کہ
ایسے حکم سے پیدا ہوا۔

(2) عدالت عالیہ ساٹھ دن کے بعد بھی اپیل لے سکتی ہے اگر وہ مطمئن ہو کہ معارفہ گزار کو بذریعہ معقول وجہ
مخصوص عرصہ میں ذیلی دفعہ (1) کے تحت اپیل دائر کرنے سے منع کیا گیا۔

(3) جب عدالت عالیہ مطمئن ہو کہ قانون کا اہم نکتہ مقدمہ میں الجھا ہوا ہے وہ اس نکتہ کو حل کرے گی۔
(4) اس دفعہ کے تحت عدالت عالیہ میں کی گئی اپیل عدالت عالیہ کے کم از کم دو ججوں کے اجلاس میں سنی جائیگی۔
(5) اپیل صرف تشکیل شدہ سوالات پر سماعت ہوگی اور مسئول علیہ کو بوقت اپیل اجازت ہوگی کہ وہ بحث کر
سکے کہ مقدمہ میں ایسا کوئی سوال نہیں ہے۔

(6) کوئی شے اس دفعہ میں منظور نہ ہوگی کہ لے جائے یا عدالت کے سماعت کے اختیارات کم کرے برائے
وجوہات جو کہ تحریری طور پر لکھ دی گئی ہوں، اپیل کسی دیگر اہم قانونی نکتہ جو کہ تشکیل نہ دیا گیا ہو، اگر یہ اطمینان ہو جائے کہ
مقدمہ میں ایسا نکتہ الجھا ہوا ہے۔

(7) عدالت عالیہ قانونی نکتہ جو کہ تشکیل دیا گیا ہو، اس کا تعین کرے گی اس پر فیصلہ دے گی بشمول ان
وجوہات کے جس پر کوئی طے کیا گیا ہو اور خرچہ ڈال سکتی ہے اگر مناسب قرار دے۔

(8) عدالت عالیہ کسی نتیجہ کا یقین کر سکتی ہے، جو کہ:

- (a) ٹریبونل نے متعین نہ کیا ہو۔
(b) ٹریبونل نے تعین کیا ہو، بذریعہ طے شدہ تجویز کی وجوہات کے جس پر ایسا قانونی نکتہ، جیسا کہ
ذیلی دفعہ (1) میں دیا گیا ہے۔

(9) استثنیٰ ہے کہ بصورت دیگر جو اس قانون میں مہیا کیا گیا ہے ضابطہ دیوانی 1908ء (ایکٹ 7 بابت
1908ء) کی دفعات جو کہ عدالت عالیہ میں اپیل کی بابت میں جہاں تک ان کا اطلاق کیا جاسکے، اس قانون ایپلوں میں
اطلاق پذیر ہوں گی۔

(10) عدالت اپنی مہر کے تحت فیصلے کی نقل مرافعہ گزار اور مسئول علیہ کو ارسال کرے گی۔

باب VII: خصوصی عدالتیں (Special Courts)

دفعہ 48۔ خصوصی عدالتیں (Special Courts):

(1) وفاقی حکومت چیف جسٹس، متعلقہ عدالت عالیہ سے مشورہ کرنے کے بعد برائے چلائے جانے مقدمہ
جو کہ اس قانون کے تحت قابل سزا ہو، سرکاری گزٹ میں اطلاع دے کر سیشن عدالت ایک یا ایک سے زیادہ خصوصی

عدالت یا خصوصی عدالتیں بنائے گی ایسے علاقے یا علاقوں کے لئے برائے ایسے مقدمے یا ایسے گروہ کے مقدمات، جن
کی صراحت گزٹ میں کی جائے گی۔

(2) جب قانون کے تحت جرم کی تجویز ہو رہی ہوگی خصوصی عدالت اس جرم کی تجویز بھی کرے گی جو کہ ان
جرائم کے علاوہ ہوگا جس کا حوالہ ذیلی دفعہ (1) میں دیا گیا ہے جس کے لئے ملزم ضابطہ فوجداری 1898ء (ایکٹ 7 بابت
1898ء) کے تحت اس میں بھی مقدمہ چلایا جائے گا۔

(3) خصوصی عدالت کسی جرم میں دست اندازی نہیں کرے گی جو کہ اس قانون کے تحت قابل سزا ہوگا
ماسوائے استغاثہ کے تحریری طور پر بنایا گیا ہو، ازاں:

- (a) اتھارٹی نے، یا
(b) وفاقی حکومت کے کسی آفیسر نے، یا صوبائی حکومت کے، جسے حکومت نے تحریری طور پر مجاز بنایا
ہو، بذریعہ عام یا خاص حکم جو کہ اس بابت جاری کیا گیا ہو۔

(4) اس دفعہ کے تحت مقدمے کی کارروائی اتنی تیزی سے کی جائیگی جتنی کہ ممکن ہو، اور ہر طرح کی کوشش خصوصی
عدالت سے کی جائیگی کہ مقدمے کی سماعت تجویز 6 ماہ میں مکمل ہو جائے اس تاریخ سے جس تاریخ کو استغاثہ دائر کیا گیا ہو۔

دفعہ 49۔ خصوصی عدالت کے روبرو کارروائی پر ضابطہ فوجداری 1898ء کا اطلاق:

(Application of Code of Criminal Procedure, 1898 to proceedings before Special Court)

(1) استثنیٰ بصورت دیگر جو اس قانون میں مہیا کیا گیا ہے ضابطہ فوجداری 1898ء (ایکٹ 7 بابت 1898ء)
کی دفعات خصوصی عدالت کی کارروائی پر ان کا اطلاق ہوگا اور شخص جو کہ مستغیث کے طور پر خصوصی عدالت کے روبرو
بیروی کر رہا ہوگا پیر و کار سرکار کہلائے گا:

بشرطیکہ وفاقی حکومت کوئی اور بھی تعینات کر دے کوئی خصوصی پیر و کار برائے کسی مقدمہ، کسی وجہ یا مقدمات کے گروہ۔
(2) ایک شخص پیر و کار سرکار یا خصوصی پیر و کار سرکار اس دفعہ کے تحت تقرر کیے جانے کا اہل نہ ہوگا جس نے
کسی عدالت میں بطور وکیل سات سال سے کم عرصہ کیلئے کام نہ کیا ہوگا یا جیسی کہ صورت ہو دوں سال سے کم عرصہ کے
لئے کام نہ کیا ہوگا۔

(3) ہر شخص جو پیر و کار سرکار یا خصوصی پیر و کار مقرر ہوگا، اس قانون کے تحت، وہ ضابطہ فوجداری 1898ء
(ایکٹ 7 بابت 1898ء) کی دفعہ 4 کی شق (1) کے معانوں میں پیر و کار سرکار ہوگا اور ضابطہ فوجداری کی دفعات اس کے
مطابق اثر انداز ہوں گی۔

دفعہ 50۔ اپیل اور نگرانی (Appeal and revision):

عدالت عالیہ جتنا ہو سکے کام کرے گی تمام اختیارات جو کہ عدالت عالیہ کو حاصل ہیں، جیسا کہ خصوصی
عدالت جو کہ عدالت عالیہ کی مقامی حدود عدالت عالیہ کی، سیشن کی عدالت ہوگی جو مقدمات چلا رہی ہوگی عدالت عالیہ
کی مقامی حدود کے اندر۔

باب VIII: جرائم اور پیروی (Offences and Prosecution)

دفعہ 51۔ جرم نامہ برائے بے نامی معاملہ (Penalty for benami transaction):

(1) جہاں کوئی شخص بے نامی معاملے میں داخل ہوگا یا بے نامی جائیداد رکھے گا کسی قانون کی دفعات کو نام کام

(d) کوئی دیگر طریقہ کار جو کہ وفاقی حکومت اس بابت صراحت کرے۔

(3) کوئی احکامات، ارشادات یا ہدایات زیر دفعہ (1) جاری ہوں گی جب تک کہ:-

(a) کسی اتھارٹی کو ضرورت ہو مخصوص انداز میں مخصوص مقدمہ کا فیصلہ کرنے کی۔

(b) فیصلے کرنے والی اتھارٹی کی صوابدید میں مداخلت کرنا جب کہ وہ اپنا کام سرانجام دے رہی ہو۔

دفعہ 56۔ قانون دیگر قوانین پر حاوی ہوگا (Act to override other laws):

قانون ہذا کی دفعات کا اطلاق ہوگا باوجودیکہ کوئی شے کسی دیگر قانون رائج الوقت میں اس کے خلاف ہو۔

شرح

☆ بے نامی کارروائی: بے نامی کارروائی پابندی ایکٹ 2017ء کا اطلاق مستقل آئندہ ہونے والے واقعات پر ہوگا۔

[PLD 2017 IsI. 375]

دفعہ 57۔ جرائم ناقابل دست اندازی ہوں گے (Offences to be non-cognizable):

باوجودیکہ کوئی شے ضابطہ فوجداری 1898ء (V بابت 1898ء) میں موجود ہو، کوئی جرم قانون ہذا کے تحت ناقابل

دست اندازی ہوگا۔

دفعہ 58۔ جرائم از اں کمپنیاں (Offences by companies):

(1) جہاں کوئی شخص اس قانون کی دفعات، یا کسی قواعد، ہدایت یا حکم صادر شدہ کی خلاف ورزی کرنے کا

ارتکاب کرے، ہر شخص جو کہ بوقت خلاف ورزی کرتے وقت انچارج تھا، اور کمپنی کا ذمہ دار تھا وہ اس خلاف ورزی کا

مجرم متصور ہوگا اس کے خلاف اس کے مطابق کارروائی ہوگی اور سزا ہوگی۔

(2) ذیلی دفعہ (1) میں کوئی شے ایسی نہیں جو کہ کسی شخص کو قابل سزا قرار دے، اگر وہ ثابت کر دے کہ خلاف

ورزی اس کے علم کے بغیر ہوگی۔

(3) باوجودیکہ کوئی شے ذیلی دفعہ (1) میں موجود ہے، جہاں قانون ہذا کی دفعات کی خلاف ورزی یا کسی

قاعدے کی یا اس حکم کی جو کہ اس کے تحت جاری کیا گیا کسی کمپنی سے کیا گیا معلوم دیا اور یہ ثابت ہوا کہ خلاف ورزی

معرض وجود رضامندی سے آئی یا اس کی حمایت سے، یا غفلت منسوب ہوتی ہے کسی ڈائریکٹر، مینجر، سیکرٹری یا کمپنی کے

ڈائریکٹر، ڈائریکٹر، مینجر، سیکرٹری یا دیگر آفیسر بھی مجرم ہوگا اس خلاف ورزی کا اور اس کے مطابق وہ قابل مواخذہ اور

متنبو جب سزا ہوگا۔

توضیح (Explanation):

اس دفعہ کے مقاصد کے لئے:-

(a) کمپنی سے مراد تجارتی جماعت اور اس میں شامل ہیں:

(i) ایک فرم، اور

(ii) اشخاص کی جماعت یا افرادی جماعت خواہ وہ تجارتی ہو یا نہ ہو اور

(b) ”ڈائریکٹر“ اس تعلق کے ساتھ:

(i) ایک فرم سے مراد فرم میں حصہ دار، اور

(ii) اشخاص کی جماعت یا افرادی جماعت کوئی رکن جو کہ اس کے معاملات چلا رہا ہو۔

بے نامی معاملات (انتہائی) قانون 2017ء
کرنے کے لئے یا سرکاری واجبات کی ادائیگی سے بچنے کا یا قرض خواہ کو ادائیگی سے بچنے کا۔ مفادی مالک، بے نامی امیدار،
یا کوئی دیگر شخص جو اعانت کرے گا یا اکتائے گا کسی شخص کو برائے داخل ہونے بے نامی معاملے کے وہ بے نامی معاملے
کے جرم کا مرتکب ہوگا۔

(2) جو کوئی بے نامی معاملے یا بے نامی جائیداد رکھنے کا جس کا حوالہ ذیلی دفعہ (1) میں دیا گیا ہے، کے جرم کا مجرم
پایا گیا تو قید با مشقت کی سزا ہوگی جو کہ ایک سال سے کم نہ ہوگی لیکن یہ سات سال تک بڑھائی جاسکتی ہے اور وہ
جرمانہ کا بھی ذمہ دار ہوگا جو کہ جائیداد کی اصل بازاری قیمت کے پچیس فیصد تک ہو سکتا ہے۔

دفعہ 52۔ غلط اطلاع کی سزا (Penalty for false information):

کوئی شخص یا آفیسر جس سے قانون ہذا کے تحت معلومات حاصل کرنی درکار ہوں گی، جانتے بوجھے کسی اتھارٹی کو غلط
اطلاع دے گا اور اس کے قانون کے تحت کسی کارروائی میں کوئی جھوٹی دستاویزات مہیا کرے گا تو اسے قید با مشقت کی
سزا ہوگی جو کہ چھ ماہ سے کم نہ ہوگی مگر یہ پانچ سال تک بڑھائی جاسکتی ہے اور اسے جرمانہ بھی ہو سکتا ہے جو کہ جائیداد کی
اصل بازاری قیمت کا دس فیصد تک ہو سکتا ہے۔

دفعہ 53۔ پیشگی منظوری (Previous sanction):

کوئی بھی مقدمہ کسی شخص کے خلاف کسی جرم کی بابت زیر دفعہ 51 اور 52 درج نہ ہوگا جب تک کہ پورڈی
پیشگی منظوری نہ لی جائے گی۔

باب IX: متفرقات (Miscellaneous)

دفعہ 54۔ خاص منتقلی باطل اور کالعدم ہوگی (Certain transfers to be null and void):

باوجودیکہ کوئی شے قانون منتقلی جائیداد 1882ء (IV بابت 1882ء) میں موجود ہو یا کسی دیگر قانون رائج
الوقت میں، جہاں دفعہ 22 کے تحت نوٹس جاری ہونے کے بعد کوئی جائیداد جس کا حوالہ اس نوٹس میں دیا گیا ہو، وہ کسی
بھی طریقے سے منتقل کر دی گئی، منتقلی برائے مقاصد کارروائی اس قانون کے تحت منتقلی نظر انداز کر دی جائے گی اور اگر
جائیداد مابعد وفاقی حکومت نے زیر دفعہ 25 ضابطی میں لے لی ہو، تب اس جائیداد کی منتقلی باطل اور کالعدم متصور ہوگی۔
دفعہ 55۔ وفاقی حکومت کے اختیارات برائے جاری کرنے ہدایات، احکامات اور ارشادات:

(Power of Federal Government to issue directions, orders and instructions)

(1) وفاقی حکومت وقتاً فوقتاً ایسے احکامات، ارشادات اور ہدایات اتھارٹیز کو جاری کر سکتی ہے اور کسی شخص
سے معلومات لینے کو کہہ سکتی ہے جن کو وہ اس قانون کے عملدرآمد کے لئے مناسب قرار دے۔ ایسی اتھارٹی اور دیگر
اشخاص جو کہ اس قانون کے چلانے میں ملازم رکھے گئے ہیں وہ ان احکامات یا ارشادات اور ہدایات جو کہ وفاقی حکومت
کے ہوں گے ان کو تسلیم کریں گے اور ان کو اپنائیں گے۔

(2) احکامات اور ہدایات جن کا حوالہ ذیلی دفعہ (1) میں دیا گیا ہے، کو جاری کرنے میں وفاقی حکومت مندرجہ
ذیل میں سے کسی ایک یا ایک سے زیادہ طریقہ، کار کو ملحوظ خاطر رکھے گی جو کہ یہ ہیں:

(a) علاقائی رقبہ

(b) اشخاص کے درجے

(c) مقدمات کے درجے، اور

دفعہ 59۔ نوٹس، سمنات، حکم، دستاویز اور دیگر کارروائی، کسی خاص بنا پر ناجائز نہ ہوں گی:

(Notice, summons, order, document or other proceeding, not to be invalid on certain grounds)

نوٹس، سمنات، حکم، دستاویز یا دیگر کارروائی بروئے کار لائی گئی یا بنائی گئی، جاری کی گئی یا لی گئی یا تجویز کی گئی برائے بروئے کار لانے، بنانے، جاری کرنے، لینے قانون ہذا کی دفعات کی پیروی میں ناجائز نہ ہوں گی یا ناجائز تصور نہ ہوں گی، محض کسی غلطی کی بناء پر، نقص یا اخلال درنوٹس، سمنات، حکم، دستاویز یا کوئی دیگر کارروائی اگر نوٹس سمنات، حکم، دستاویز یا دیگر کارروائی مادہ میں ہے اور اس کی پختگی کو متاثر کرے گی معہ یا برطابق نیت اور مقصد بابت قانون ہذا۔

دفعہ 60۔ نیک نیتی سے عمل کرنے پر تحفظ (Protection of action taken in good faith):

کوئی مقدمہ، دعویٰ یا دیگر کارروائی حکومت کے خلاف نہ ہوگی یا کسی حکومت کے آفسر کے خلاف یا ٹریبونل یا فیصلہ کرنے والی اتھارٹی کے خلاف جو کہ اس قانون کے تحت قائم کی گئی ہو، کسی شے کے کرنے پر یا کرنے کی نیت پر نیک نیتی سے قانون ہذا کے تحت۔

دفعہ 61۔ قواعد بنانے کے اختیارات (Power to make rules):

وفاقی حکومت، سرکاری گزٹ میں اعلان کر کے قواعد بنا سکتی ہے قانون ہذا کی دفعات کو جاری کرنے کیلئے۔

دفعہ 62۔ مخبر کا انعام (Reward to whistleblowers):

(1) بورڈ، مخبر کے لئے انعام منظور کرے گا اس صورت میں کہ بے نامی جائیداد اور بے نامی معاملے کی قابل یقین اطلاع ملی ہو جو اس کی سرانصرسانی کی رہنمائی کرتی ہو۔

(2) دعویٰ برائے انعام ازاں مخبر مسترد ہوگا، اگر:

(a) مہیا کی گئی اطلاع کی کوئی اہمیت نہیں ہوگی۔

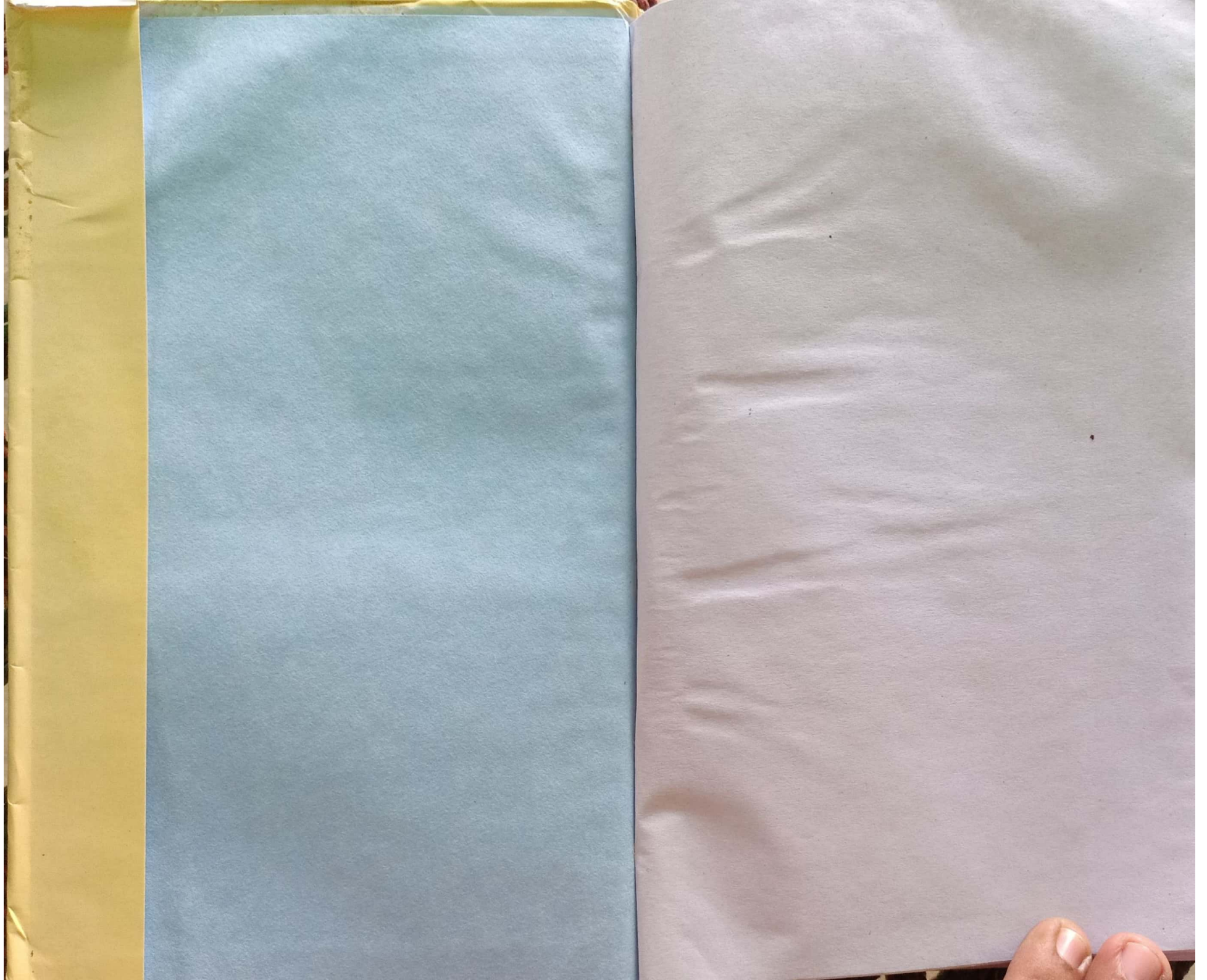
(b) بورڈ پہلے سے ہی مطلع ہوگا۔

(c) اطلاع سرکاری ریکارڈ میں موجود ہوگی۔

(d) ضبط شدہ بے نامی جائیداد کے خلاف ایپل ایجی تک قطعی نہ ہوتی ہو۔

(3) اس دفعہ کے مقاصد کے لئے "مخبر" سے مراد وہ شخص ہے جو بے نامی رکھی گئی جائیداد کے بارے میں بورڈ کو مطلع کرے گا۔

(4) بورڈ، سرکاری گزٹ میں اعلان کر کے، اس بابت صراحت طریقہ کار کی کرے گا اور اس حصہ کو بھی شخص کرے گا جو کہ اس دفعہ کے تحت مخبر کے لئے منظور کیا گیا ہو۔



جدید رہنمائے پٹوار کورس

مع

☆ پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء مع ترمیم 2015ء

☆ بے نامی معاملات (امتناعی) قانون 2017ء

☆ پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء

از

سردار محمود الرشید ڈوگر (ایڈووکیٹ ہائیکورٹ)

فدا حسین قیصر (ایڈووکیٹ ہائیکورٹ)

پاپولر لاء بک ہاؤس

جدید
پٹوار کورس

☆ پنجاب تقسیم غیر منقولہ جائیداد ایکٹ 2012ء مع ترمیم 2015ء
☆ بے نامی معاملات (امتناعی) قانون 2017ء
☆ پنجاب اراضی ریکارڈ اتھارٹی قانون 2017ء

پاپولر
لاء بک ہاؤس

پاپولر لاء بک ہاؤس

1- ٹرنر روڈ، نزد لاہور ہائی کورٹ، لاہور

فون نمبر: 042-37235930, 0300-4710801, 0333-4906049