

ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਮਾਨਸਾ

ਇਹ ਦਫ਼ਤਰ ਬੱਸ ਸਟੈਂਡ ਮਾਨਸਾ ਤੋਂ ਮਾਨਸਾ ਖੁਰਦ ਰੋਡ ਤੇ ਬਾਲ ਭਵਨ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਥਿੱਤ ਹੈ। ਇਸ ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਦਫ਼ਤਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਪਤਕਾਰ ਝਗੜਾ ਨਿਪਟਾਊ ਫੋਰਮ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਾਸ਼ਾ ਦਫ਼ਤਰ, ਬੈਂਕ ਬਰਾਂਚ ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ਼ ਪਟਿਆਲਾ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਭੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਤਹਿਸੀਲ ਦਾ ਮੁਖੀ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ, ਸਹਾਇਕ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਮਲਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਹਿਸੀਲ ਦੀ ਇੱਕ ਸਬ ਤਹਿਸੀਲ ਭੀਖੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

1. ਫਰਦ (ਨਕਲ) :

(ੳ) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪਟਵਾਰੀ ਪਾਸ ਜਾ ਕੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਵੀ.ਪੀ.ਪੀ. (ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ) ਨਕਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ ਅਤੇ ਡਾਕ ਖਰਚ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ 2/- ਰੁਪਏ ਵਾਧੂ ਪਟਵਾਰੀ ਦੀ ਮਿਹਨਤ ਅਤੇ ਫੀਸ ਵਜੋਂ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ ਦੀ ਨਕਲ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 30.10.92 ਐਲ.ਆਰ 2/9698 ਮਿਤੀ 14.08.1992 ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ 2/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਪਰਚੀ ਫੀਸ ਵਜੋਂ ਅਤੇ ਨਕਲ ਫੀਸ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 5/- ਰੁਪਏ ਦੇਣੇ ਹੋਣਗੇ। ਖਸਰਾ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਦੀ ਨਕਲ ਲੈਣ ਲਈ ਵੀ ਇਹੀ ਫੀਸ ਲੱਗੇਗੀ।

(ਅ) ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਪਾਸ ਪੁਰਾਣਾ ਚੱਕਬੰਦੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਨਕਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਤ ਨਕਲ ਪ੍ਰੋਵਾਰਮੇ ਤੇ 2/- ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਟਿਕਟ ਲਗਾ ਕੇ ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਪਾਸ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਨਕਲ ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਵੱਲੋਂ ਦਰੁਸਤ ਗਿਰਦਾਵਰੀ, ਨਕਲ, ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਹੀ, ਤਕਸੀਮ, ਮੁਸਾਵੀ ਆਦਿ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਭੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਨਕਸ਼ਾ ਨਾਰਮਲ ਰੇਟ:

ਬੰਦੋਬਸਤ ਸਮੇਂ ਜੋ ਝਾੜ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਝਾੜ ਬੰਦੋਬਸਤੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਹੁਣ ਝਾੜ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਕਰਾਪ ਕਟਿੰਗ ਤਜਰਬੇ ਦੁਆਰਾ ਔਸਤਨ ਝਾੜ ਕੱਢ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਬੰਦੋਬਸਤੀ ਝਾੜ ਦੀ ਬਜਾਏ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਝਾੜ ਦੀ ਔਸਤ 10 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਕੱਢ ਕੇ ਫਸਲਾਂ ਦਾ ਰੇਟ ਮੰਗਵਾ ਕੇ ਮਾਨਯੋਗ ਡੀ.ਐਲ.ਆਰ. ਸਾਹਿਬ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਸਾਲ ਤੋਂ ਨਕਸ਼ਾ ਨਾਰਮਲ ਰੇਟ ਕਢਵਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਹ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਸਾਹਿਬ ਪਾਸ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਫੀਸ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨਾ/ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਹ ਫੀਸ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਰੁਪਏ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੱਧ ਦਫ਼ਤਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਨੂੰ ਮਿਲੇਗਾ।

3. ਭੋਂ ਦੀ ਤਕਸੀਮ ਸੰਬੰਧੀ ਕੇਸ :

ਲੈਂਡ ਰੈਵੇਨਿਊ ਐਕਟ 1887 ਦੀ ਧਾਰਾ 111 ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਖੁਦ ਜਾਂ ਵਕੀਲ ਰਾਹੀਂ ਸਹਾਇਕ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦਰਜਾ ਪਹਿਲਾ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਭੋਂ ਦੀ ਤਕਸੀਮ ਲਈ ਕੇਸ ਦਾਇਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕੇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਕੇਸ ਰੀਡਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਰੀਡਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਰਟ ਫੀਸ

ਅਤੇ ਤਲਬਾਨਾ ਫਾਰਮ ਨਕਲ, ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ, ਨਕਲ ਅਕਸ ਸਜਰਾ ਅਤੇ ਦਾਅਵਾ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਅਤੇ ਵਕਾਲਤਨਾਮਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫਸਰ ਇਸ ਮਿਸਲ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਤਲਬ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ ਨਿਯਤ ਕਰਕੇ ਸੰਮਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਸਧਾਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫਸਰ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਆਮ ਵੇਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਚਿਪਕਾਏ ਜਾਣ ਲਈ ਜਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਰਜਿਸਟਰੀ ਲਿਫਾਫਾ ਰਾਹੀਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੀ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫਸਰ ਉਤਰਦਾਤਾ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਲਈ ਮੁਸਤਰੀ ਮੁਨਾਦੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ (ਸਾਇਲ) ਫੀਸ ਮੁਨਾਦੀ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹਲਕਾ ਪਟਵਾਰੀ ਪਿੰਡ ਦੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਰਾਹੀਂ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਫੇਲ ਵਜਾ ਕੇ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਸੰਮਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਲਈ ਮੁਨਿਆਦੀ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮੁਨਿਆਦੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਵੀ ਧਿਰਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਆਉਣ ਤਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫਸਰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਲੋਕਲ ਅਤੇ ਆਮ ਮਸ਼ਹੂਰ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਜੋ ਨੋਟਿਸ ਛਪਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਸਿਵਲ ਨਾਜ਼ਰ ਪਾਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਕਤ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਬਾਦ ਵੀ ਜੇਕਰ ਉੱਤਰਦਾਤਾ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਇੱਕ ਪੱਖੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦੋਵੇਂ ਧਿਰਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਆ ਜਾਣ ਤਾਂ ਨਕਲ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਅਵਾ ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਦੇ ਕੇ ਜਵਾਬ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਹੱਕ (ਟਾਇਟਲ) ਦਾ ਸਵਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੱਕ ਦੇ ਸਵਾਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਤਕਸੀਮ ਦੀ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਕਸ਼ਾ 'ਓ' ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਮਾਲਕ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਹੇਠ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਕਸ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤਕਸੀਮ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਤਕਸੀਮ ਕਬਜ਼ਾ ਤੋੜ ਕੇ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਬਹਾਲ ਦੇ ਬਿਆਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਤਕਸੀਮ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਤਕਸੀਮ ਕਬਜ਼ਾ ਤੋੜ ਕੇ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਬਹਾਲ ਰੱਖ ਕੇ ਕਿਸਮਵਾਰ/ਟੱਕਵਾਰ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪਾਰਟੀ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫਸਰ ਖੁਦ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਰੀਕਾ ਤਕਸੀਮ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਹੋਣ ਤੇ ਉਹ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤਕਸੀਮ ਲਈ ਜੋ ਤਰੀਕਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਗਿਰਦਾਵਰ ਹਲਕਾ ਨੂੰ ਨਕਸ਼ਾ 'ਬੇ' (ਖਤੌਨੀ ਤਕਸੀਮ) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਗਿਰਦਾਵਰ ਵੱਲੋਂ ਨਕਸ਼ਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨਕਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਕਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਇਤਰਾਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਾਰੀਖ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸਦੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਸੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਕਸ਼ਾ 'ਬੇ' ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਾ 'ਜੀਮ' ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸਦੀ ਅੰਤਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ (ਸਾਇਲ) ਪਾਸੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਸੰਨਦ) ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਸਟਾਮ ਪੇਪਰ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਅਪੀਲ ਵਾਸਤੇ ਮਿਆਦ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਸੰਨਦ) ਤਕਸੀਮ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮਿਸਲ ਦਾਖਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4. ਅਜਰਾਏ ਤੇ ਤਕਸੀਮ:

ਤਕਸੀਮ ਦੇ ਕੇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਅਪੀਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਕਸੀਮ ਦੀ ਅਜਰਾਅ ਲਈ ਵਾਰੰਟ ਦਾਖਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ (ਸਾਇਲ) ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ

ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਰਖਾਸਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਦੀ ਘੋਖ ਕਰਕੇ ਦਖਲ ਦਾ ਕਾਗਜ਼ ਗਿਰਦਾਵਰ ਹਲਕਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਬਜ਼ਾ ਤਬਦੀਲ ਕਰਵਾ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਮਿਸਲ ਦਾਖਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5. ਦਰੁਸਤੀ ਖਸਰਾ ਗਿਰਦਾਵਰੀ:

ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਦੀ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ (ਸਾਇਲ) ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਰਕਲ ਰੈਵਿਨਿਊ ਅਫ਼ਸਰ (ਸਹਾਇਕ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦਰਜਾ ਦੂਜਾ) ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਆਪ ਖੁਦ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਵਕੀਲ ਰਾਹੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਤਲਬ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਪਹਿਲੇ ਦਰਸਾਈ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਦੀ ਤਲਬੀ ਲਈ ਸੰਮਨ, ਨੋਟਿਸ ਚਸਪਾਨਗੀ, ਮੁਸਤਰੀ ਮੁਨਾਦੀ ਜਾਂ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਆਦਿ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਨਕਲ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਕੇ ਜਵਾਬ ਦਾਅਵਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਵਾਬ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਤੇ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਬਹਿਸ ਸੁਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਜੇ ਅਦਾਲਤ ਚਾਹਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਝਗੜੇ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਰਕਬੇ ਨਾਲ ਲੱਗਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਵਿਚਾਰ ਕੇ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤੀ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਰੋਬਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਟਵਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਵਿੱਚ ਅਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖ ਕੇ ਮਿਸਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6. ਨੰਬਰਦਾਰੀ ਕੇਸ:

ਪਿੰਡ ਦੇ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਮੌਤ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਲਿਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਰੈਵੇਨਿਊ ਅਫ਼ਸਰ ਨਵੇਂ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਮਿਸਲ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਮੁਸਤਰੀ ਮੁਨਾਦੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਨਵੇਂ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਸਬੂਤ ਵੀ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲੋਕਲ ਪੁਲਿਸ ਤੋਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਤੋਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੰਬਰਦਾਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰਦਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਉਪਚਾਰਿਕਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਫ਼ਸਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਉਮਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਥਿਤੀ, ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਚੰਗੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਅੱਗੋਂ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਸਹਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਮਹੋਦਯ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਹੋਣ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਰਾਹੀਂ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।

7. ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਰਬਰਾਹ ਨੰਬਰਦਾਰ:

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨੰਬਰਦਾਰ ਆਪਣੀ ਬਿਰਧ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਨੰਬਰਦਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰਥ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਚਾਹੇ,

ਸਰਬਰਾਹ, ਨੰਬਰਦਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ/ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨੰਬਰਦਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਤੇ ਉਸਦੇ ਬਿਆਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਪਰੋਕਤ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸਰਬਰਾਹ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲੋਕਲ ਪੁਲਿਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਯੋਗ ਪਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਸਰਬਰਾਹ ਨੰਬਰਦਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

8. ਨਿਯੁਕਤੀ ਚੌਕੀਦਾਰ (ਨਵਾਂ):

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਜਾਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣ ਕਾਰਨ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹਲਕਾ ਰੈਵਿਨਿਊ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਲਕਾ ਰੈਵਿਨਿਊ ਅਫ਼ਸਰ ਨਵਾਂ ਚੌਕੀਦਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਮਿਸਲ ਜਾਰੀ (ਮਰਤਬ) ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲਈ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਨਵਾਂ ਚੌਕੀਦਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਮੁਸਤਰੀ ਮੁਨਾਦੀ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਮੁਨਾਦੀ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਪਤਵੰਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਵੀ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਪਤਵੰਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਵੀ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਤੀਰਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹਲਕਾ ਰੈਵਿਨਿਊ ਅਫ਼ਸਰ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ।

9. ਮੈਰਿਜ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ:

ਹਿੰਦੂ ਮੈਰਿਜ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਮੈਰਿਜ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈਕਾਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਫ਼ਾਰਮਾ ਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਆਫ ਮੈਰਿਜਜ਼ (ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ) ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ 1.25 ਰੁਪਏ ਦਾ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ 32-ਏ ਦੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ 0075 ਰੈਡ ਅਧੀਨ 100/- ਰੁਪਏ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਉਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫੀਸ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਘੱਟਦੀ ਵੱਧਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 1955 ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਹ ਮੈਰਿਜਜ਼ ਪਿੰਡ ਦੇ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਸ਼ਨਾਖਤ/ਤਸਦੀਕ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਮੈਰਿਜ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

1. ਲੜਕੀ ਲੜਕੇ ਤੋਂ ਬਲੱਡ ਰਿਸ਼ਤੇ ਸੰਬੰਧੀ ਬਿਆਨ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. ਪਿੰਡ ਦੇ ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਸ਼ਨਾਖਤ/ਤਸਦੀਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
3. ਮੈਰਿਜ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਲੜਕੀ ਜਾਂ ਲੜਕੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
4. 18 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲੜਕੀ ਅਤੇ 21 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਲੜਕੇ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਦੀ ਰਜਿਸਟਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

10. (ਓ) ਪੇਂਡੂ ਅਤੇ ਸ਼ਾਹਿਰ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਨਿਲਾਮ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ:-

ਪੰਜਾਬ ਪੈਕੇਜ ਡੀਲ ਐਕਟ 1976 ਤਹਿਤ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਨਿਲਾਮੀ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਹਰ ਖਾਸ/ਆਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਨਿਲਾਮੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਿਲਾਮੀ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਨਿਲਾਮੀ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਸੰਬੰਧੀ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲੇ ਰੋਜਨਾਮਚਾ

ਵਾਕਿਆਤੀ ਵਿੱਚ ਰਪਟ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਲਾਮੀ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਨਾ (ਰੁੱਕਾ) ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਹਿਤ ਦਫ਼ਤਰ ਤਹਿਸੀਲ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਿਲਾਮੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪਿੰਡ ਦੀ ਪੰਚਾਇਤ ਅਤੇ ਪਿੰਡ ਵਾਸੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਸਤਰੀ ਮੁਨਾਦੀ/ਢੋਲ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਲਾਮੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮੌਕੇ ਤੇ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਰਥਾਤ ਬੋਲੀ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਦੇ ਬਿਆਨੇ ਵਜੋਂ

1/4 ਹਿੱਸਾ ਮੌਕੇ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਨਿਲਾਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਨਿਲਾਮੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤਾਂ ਹੇਠ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਆਮ ਤੇ ਖਾਸ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਨਿਲਾਮੀ ਨੋਟਿਸ ਚਿਪਕਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਸੰਬੰਧੀ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ 15 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਪਟ ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ ਵਾਕਿਆਤੀ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਨਿਲਾਮੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਉਜ਼ ਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਲਾਮੀ ਦਾ 1/4 ਹਿੱਸਾ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਲਾਮੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਲਾਮੀ ਪੱਕੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਸਲ ਸੇਲਜ਼ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ 15 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵੱਧ ਬੋਲੀਕਾਰ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਦੀ ਸਾਲਾਮ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਣ ਤੇ ਬੋਲੀਕਾਰ ਨੂੰ ਕਨਵੈਂਸ ਡੀਡ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

10. (ਅ) ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਤੋਂ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ:

ਪੰਜਾਬ ਪੈਕੇਜ ਡੀਲ ਐਕਟ 1976 ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਬਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਫਸਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਤੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- (ੳ) • ਕਬਜ਼ਾ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤੋਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਥੀ ਤਾਰੀਖ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਮੰਗੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ 10 ਏਕੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜ਼ਮੀਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਪ੍ਰਾਰਥੀ 15/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਤੇ ਬਿਆਨ ਹਲਫੀਆ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਨੇ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਕੋਈ ਭੋਂ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਭੋਂ ਅਲਾਟ ਕਰਵਾ ਕੇ ਅੱਗੇ ਵੇਚੀ ਹੈ।
- (ਸ) ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਬਜ਼ੇ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਨਕਲ ਜਮਾਬੰਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (ਹ) ਦਰਖਾਸਤ ਕਰਤਾ ਕਬਜ਼ਾ ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਫਸਲ ਤੋਂ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਖਸਰਾ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਦੀ ਨਕਲ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸਤੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕੇ।
- (ਕ) ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਪੰਚ ਤੋਂ ਵਾਹੀਕਾਰ (ਕਾਸ਼ਤਕਾਰ) ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗਾ।
- (ਖ) ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੋਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਉਸਦੇ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਮਿਸਲ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ਗ) ਚੁੱਲ੍ਹਾ ਟੈਕਸ ਸੰਬੰਧੀ ਰਸੀਦ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਮਿਸਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਬਾਕੀਦਾਰ ਨਹੀਂ।
- (ਘ) ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਤੋਂ ਲਗਾਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸੰਬੰਧੀ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸਤੋਂ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਉਸ ਵੱਲ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਲਗਾਨ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਸਾਰਾ ਲਗਾਨ ਦਾਖਲ ਖਜ਼ਾਨਾ ਸਰਕਾਰ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।

(ਛ) ਪਿੰਡ ਦਾ ਵਸਨੀਕ ਹੋਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਤੋਂ ਵੋਟਰ ਸੂਚੀ ਦੀ ਨਕਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਉਪਰੰਤ ਹਲਕਾ ਮਾਲਕ ਅਫ਼ਸਰ (ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਸੇਲਜ਼/ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਸੇਲਜ਼ ਵਜੋਂ) ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਲਿਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਪਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

11. ਵਸੂਲੀ ਭੇਂ ਮਾਮਲਾ:

ਮਾਮਲਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਖੇਤਰੀ ਅਮਲਾ ਤੋਂ ਮੰਗ ਮਦ ਵਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਤਹਿਸੀਲ ਦੀ ਮੰਗ (ਡਿਮਾਂਡ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਤਹਿਸੀਲ ਦਾ ਜੋੜ ਲਗਾ ਕੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖੇਤੋਂਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਿੰਡ ਵਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖੇਤੋਂਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਫਾਜ਼ਲਾ/ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਿੰਡ ਦਾ ਨੰਬਰਦਾਰ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਸਾਮੀ ਵਾਰ ਵਸੂਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਸਾਮੀ ਮਾਮਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨੰਬਰਦਾਰ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਰਾਹੀਂ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸੂਲੀ ਵਾਰੰਟ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਾਮਲਾ ਫਸਲਵਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

12. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਨੂੰ ਪਟੇ/ਚਕੋਤਾ ਤੇ ਦੇਣ ਬਾਰੇ:

ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਨੂੰ ਪਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ ਮਹੀਨਾ ਮਈ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਹਫ਼ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਮੁਸਤਰੀ ਮੁਨਾਦੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੋਲੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਮੌਕੇ ਤੇ 1/4 ਹਿੱਸਾ ਵੱਧ ਬੋਲੀਕਾਰ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਰਹਿੰਦੀ ਬਾਕੀ ਰਕਮ ਵੀ ਬੋਲੀਕਾਰ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

13. ਭੂਮੀਹੀਣ ਕਿਰਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ:

ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਭੂਮੀਹੀਣ ਕਿਰਤੀਆਂ ਲਈ ਜੀਵਨ ਬੀਮੇ ਦਾ ਪਰਾਵਧਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਪਾਸ ਕੋਈ ਵਾਹੀਯੋਗ ਜ਼ਮੀਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਪਟਵਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਹਲਕਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ (ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ-ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ) ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਦਾ ਨਾਮ ਦਰਜ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰਹਿ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹਲਕਾ ਦੇ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਪੇ ਸ਼ ਕਰਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਲਾਭਪਾਤਰ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹਲਕਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਪਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਨਾਮ ਵੀ ਉਕਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹਲਕਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕਲੇਮ ਫਾਰਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ 15 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਫ਼ਤਰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਨਸਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭੂਮੀਹੀਣ ਕਿਰਤੀਆਂ ਦਾ ਬੀਮਾ, ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ 1000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਰਕਮ ਚੈਕ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

14. ਫਰਦ ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ/ਨਕਲ ਖਸਰਾ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ:

ਇਹ ਨਕਲਾਂ ਹਲਕਾ ਪਟਵਾਰੀ ਨੂੰ ਜਥਾਨੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਤੇ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਔਕੜ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਰਖਾਸਤ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਟਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ/ਕਾਸ਼ਤਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਵਲਦੀਅਤ, ਖਸਰਾ ਨੰਬਰਾਨ ਅਤੇ ਰਕਬਾ ਆਦਿ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇ ਕੇ ਪਟਵਾਰੀ ਤੋਂ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਨਕਲ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-

ਲੜੀ ਨੰ: ਕਿਸਮ	ਫੀਸ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖੁਦਾ
(ੳ) ਫਰਦ ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ	20/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰਨਾ
(ਅ) ਇੰਤਕਾਲ	-ਉਕਤ-
(ੲ) ਸਜਰਾ ਨਸਬ	3 ਸਾਲ ਤੱਕ 52 ਰੁ: ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 102 ਰੁ:
(ਸ) ਨਕਲ ਖਸਰਾ ਗਿਰਦਾਵਰੀ	20/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰਨਾ
(ਹ) ਫੀਲਡ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚੋਂ ਨਕਲ	3 ਸਾਲ ਤੱਕ 52 ਰੁ: ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 102 ਰੁ:
(ਕ) ਅਕਸ਼ ਸਜਰਾ ਤਤਿੱਮਾ ਸਜਰਾ	-ਉਕਤ-

ਉਪਰੋਕਤ ਫੀਸਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 30/10/92 ਐਲ ਆਰ-2/9628 ਮਿਤੀ 14/18.08.98 ਰਾਹੀਂ ਤਰਮੀਮ ਸ਼ੁਦਾ ਹਨ। ਫੀਸ ਦੀ ਦਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਦਲੀ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

15. ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ:-

ਹੜ੍ਹ, ਸੇਮ, ਅੱਗ ਲੱਗਣ, ਟਿੱਡੀ ਦਲ, ਗੜੇ ਮਾਰ, ਤੂਫ਼ਾਨ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਡਿੱਗਣ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਜਾਂ ਜਾਨ ਮਾਲ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ, ਜੋ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਆਪਣੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਦਰਖਾਸਤ ਸਾਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਉਪਰ ਦਿਉ। ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਗੋ ਹਲਕਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਸ ਉਪਰੰਤ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤਹਿਸੀਲ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

16. ਰਜਿਸਟਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ:

ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ, ਜਦ ਕਿ ਕੁਝ ਕੁ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਇਛੁੱਕ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਾਵਰ ਆਫ ਅਟਾਰਨੀ (ਮੁਖਤਿਆਰਨਾਮਾ) ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਆਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ 90 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਇੰਮਬੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਪਿੱਠਅੰਕਣ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਨਤਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 17 ਅਧੀਨ ਉਹਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

- (1) ਬੈਅਨਾਮਾ ਜਾਂ ਸੇਲ ਡੀਡ (ਬਾਬਤ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ, ਜਿਸਦੀ ਕੀਮਤ 100/- ਰੁ: ਜਾਂ 100/- ਰੁ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ)
- (2) ਰਹਿਣਨਾਮਾ ਮਾਰਟਗੇਜ ਡੀਡ (.....)
- (3) ਪਟਾਨਾਮਾ ਜੋ ਮਿਆਦ 1 ਸਾਲ ਜਾਂ 1 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ (ਲੀਜ਼ ਡੀਡ)
- (4) ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਾਮਾ (ਗਿਫਟ-ਡੀਡ)

(5) ਮੁਖਤਿਆਰਨਾਮਾ ਆਮ ਜਾਂ ਖਾਸ ਜਦ ਇਹ ਕਿਸੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ ਆਦਿ ।

ਜਿਹੜੇ ਵਸੀਕੇ ਇੱਛੁਕ ਤੌਰ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਪਰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣ ਨਾਲ ਇਹ ਪਬਲਿਕ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਜਿਹੜਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਰ ਸਟੇਜਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਚਾਰ ਸਟੇਜਾਂ ਲੰਘਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਐਡਮਿਸ਼ੇਬਲ ਪਰਸ ਬਣਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਚਾਰ ਸਟੇਜਾਂ ਇਹ ਹਨ ।

- (1) ਅਸਟਾਮ ਖਰੀਦ ।
- (2) ਅਸਟਾਮ ਉਪਰ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਧਿਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ।
- (3) ਰਜਿਸਟਰਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ।
- (4) ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੁਮ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਤਫਸੀਲ ਨਾਲ ਵਰਣਨ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇ ਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਵੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

(ੳ) ਅਸਟਾਮ ਖਰੀਦ :

ਅਸਟਾਮ ਦੀ ਖਰੀਦ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਨੇ ਜਾਇਦਾਦ ਵੇਚਣੀ ਜਾਂ ਰਹਿਣ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ (ਮੁਖਤਾਰ) ਰਾਹੀਂ ਖਰੀਦ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸਟਾਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਬਾਇਆ/ਰਹਿਣਕਾਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਇਹੀ ਦਸਤਖਤ ਅਸਟਾਮ ਫਰੋਸ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਅਸਟਾਮ ਫਰੋਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਸਤਖਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ੱਕ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਸਟਾਮ ਰਹਿਣਕਾਰ-ਬਾਇਆ ਵੱਲੋਂ ਨਹੀਂ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਟਾਮਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ ਜਾਇਦਾਦ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤੱਕ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਨਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ।

(ਅ) ਅਸਟਾਮਾਂ ਉਪਰ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ:

ਵਸੀਕੇ ਦੇ ਦੂਸਰੀ ਸਟੇਜ ਅਸਟਾਮ ਉਪਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ । ਇਸ ਉਪਰ ਬਾਇਆ (ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ) ਅਤੇ ਮੁਸਤਰੀ (ਖਰੀਦਣ ਵਾਲੇ) ਆਦਿ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਸਟੇਜ ਵਿੱਚ ਸਬ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਰਜਿਸਟਰਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਵਸੀਕਾ :

- (1) ਗੌਰਮਿੰਟ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ (ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ) ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ।
- (2) ਭਾਵੇਂ ਵਕੀਲ ਆਪਣੇ ਪੇਸ਼ੇ ਮੁਤਾਬਕ ਵਸੀਕੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੌਰਮਿੰਟ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਪਰ ਸਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ।
- (3) ਵਸੀਕੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ ਦੇ ਦਸਤਖਤ, ਲਾਇਸੈਂਸ ਨੰਬਰ, ਇਹ ਵਸੀਕਾ ਉਸਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- (4) ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰੇ ਕਿ ਬਾਇਆ, ਮੁਸਤਰੀ ਆਦਿ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗਵਾਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ

ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ ।

(5) ਦਸਤਖਤ, ਲਿਖਾਈ ਅਤੇ ਅੰਗੂਠਾ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਾਲੀ ਸਿਆਹੀ ਵਰਤਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਸਿਆਹੀ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ । ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਨਜ਼ਰ ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਛੂੰਹਦੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ । ਵਸੀਕੇ ਦੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਪਰਤਾਂ ਅਸਲ ਟਾਇਪ ਜਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ।

(6) ਵਸੀਕਾ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਟਿੰਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਸੀਕਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਵਸੀਕੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਫਲਾਣੇ ਨੰਬਰ, ਲਾਇਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਟਿੰਗ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰ ਵੀ ਬਾਇਆ ਆਦਿ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਇਹ ਕਟਿੰਗ ਸਹੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਓਵਰ ਰਾਈਟਿੰਗ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ।

(7) ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸਾਂ ਦੀ 15 ਦਿਨ ਬਾਦ ਜਾਂ ਮਹੀਨੇ ਬਾਦ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਪੜਤਾਲ ਸਮੇਂ ਉਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ :

- (ੳ) ਹਰ ਇੱਕ ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਵਸੀਕਾ, ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
- (ਅ) ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ ਨੇ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡੀ ਜਾਂ ਦੋ ਵਸੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨੰਬਰ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ।
- (ੲ) ਕੀ ਧਿਰਾਂ ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਅੰਗੂਠਾ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਨ ।
- (8) ਆਖਰੀ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਸੀਕੇ ਦੀ ਦੂਜੀ ਪਰਤ ਵੀ ਪੱਕੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਖਸਤਾ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਮੁੜਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹੀ ਕਾਪੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਅੰਗ ਬਣਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਵੀ ਗੱਲ ਯਾਦ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਪੀ ਕੇਵਲ ਕਾਪੀ ਹੀ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਅਸਲ 'ਵਸੀਕਾ' ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਈ ਨਕਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇ ਇਸ ਕਾਪੀ ਉਪਰ 'ਨਕਲ ਬੈਅਨਾਮਾ' ਜਾਂ 'ਨਕਲ ਰਹਿਣਨਾਮਾ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਰੋਕਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਪੀ ਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ । ਜਦ ਹੀ ਇਸ ਕਾਪੀ ਤੇ 'ਨਕਲ ਮੁਤਾਬਕ ਅਸਲ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਭਾਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਅਸਲ ਪਰਤ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ।

(ੲ) ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਵਸੀਕੇ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ :

ਵਸੀਕਾ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਵਸੀਕਾ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਸਬ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

- (1) ਕਿ ਇਹ ਵਸੀਕਾ ਬਾਇਆ ਜਾਂ ਬਹੁਤੇ ਬਾਇਆਨ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਰਹਿਣਕਾਰ ਆਦਿ ਵੱਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।
- (2) ਕਿ ਵਸੀਕਾ ਬਾਇਆ ਆਦਿ ਦੇ ਮੁਖਤਿਆਰ ਆਮ ਜਾਂ ਖਾਸ ਵੱਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਖਤਿਆਰ ਨਾਮਾ ਸਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹਾ ਮੁਖਤਿਆਰ ਨਾਮਾ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ।
- (3) ਕਿ ਬਾਇਆ ਆਦਿ ਉਪਰ ਕੋਈ ਦਬਾਅ ਜਾਂ ਡਰ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਵਸੀਕਾ ਬਾਇਆ ਦੀ ਦਿਲੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ।
- (4) ਕਿ ਬਾਇਆ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਦਿਮਾਗ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਵਸੀਕੇ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ।

ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਇਹ ਵੀ ਦੇਖੇਗਾ :-

- (1) ਕਿ ਅਸ਼ਟਾਮ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਖਰੀਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਅਸ਼ਟਾਮ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 120 ਦਿਨ ਜਾਂ 4 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਹ ਲਿਖੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਤੋਂ ਪੁਰਾਣੇ ਜਾਂ ਅੱਠ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਲੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਕੇਵਲ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਹੀ ਰਜਿਸਟਰੀ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (2) ਕਿ ਅਸ਼ਟਾਮ ਫੀਸ ਦੀ ਦਰ ਵਸੀਕੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਲਗਾਈ ਹੈ।
- (3) ਕਿ ਅਸ਼ਟਾਮ ਫੀਸ ਦੀ ਦਰ, ਵਸੀਕੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਰ ਫੇਰ ਕਰਕੇ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਲਾਈ ਗਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਬਰਦਾਰੀ ਦੀ ਆੜ ਵਿੱਚ ਬੈਅਨਾਮਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ।
- (4) ਕਿ ਅਸ਼ਟਾਮ ਦੀ ਚੋਰੀ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਿਸਦਾ ਪਤਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-
 - (i) ਪੁਰਾਣਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ
 - (ii) ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਪ੍ਰੋਲਿਤ ਰੇਟ
 - (iii) ਕੀਮਤ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਕੀਮਤ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਧਾਰਾ 25 ਇੰਡੀਅਨ ਕੰਟਰੈਕਟ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਗਲਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (5) ਕਿ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਕੀਮਤ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (6) ਜਦ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇੱਕ ਵਸੀਅਤਨਾਮਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਸੀਅਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਖੁਦ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਉਸਦਾ ਦਿਮਾਗ ਸਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਬੁਢਾਪੇ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰੀ ਕਰਕੇ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਬੁਢਾਪੇ ਦਾ ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਲਾਭ ਉਠਾ ਕੇ ਕੋਈ ਧੱਕੇ ਨਾਲ ਤਾਂ ਵਸੀਅਤ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਰਿਹਾ।
- (7) ਵਸੀਅਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇਹੇ ਧਾਰਾ 40 ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 1908 ਰਾਹੀਂ ਵਸੀਅਤ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋ ਸ਼ਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤਸੱਲੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਵਸੀਅਤ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸੀਅਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮਰ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਸੁਣੇਗਾ।
- (8) ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦੋ ਗਵਾਹਾਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਬਾਇਆ ਜਾਂ ਰਹਿਣਕਾਰ ਨੇ ਅੰਗੂਠਾ ਜਾਂ ਦਸਤਖਤ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਗਵਾਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਗਵਾਹ ਨੂੰ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪਿੰਡ ਦਾ ਨੰਬਰਦਾਰ ਗਵਾਹ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (ਸ) **ਵਸੀਕੇ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਰੱਖਣੀ :**
ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਉਪਰੋਕਤ ਤੱਥਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਉਹ ਵਸੀਕਾ ਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅੰਕਤ ਕਰਕੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ :
 - (i) ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਸਹੀ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
 - (ii) ਬਾਇਆ ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਉਸਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
 - (iii) ਵਸੀਕੇ ਉਪਰ ਉਸ ਦਾ ਸਹੀ ਵਸੀਕਾ ਨੰਬਰ, ਜਿਲਦ ਨੰਬਰ, ਬਹੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਰੀ ਤਸਦੀਕ ਉਪਰੰਤ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇਹ ਵਸੀਕਾ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਜਿਤਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਸ਼ਟਾਮ ਉੱਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸੀਕਾ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਸ਼ਾਮ ਵਾਪਿਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਪਰਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਗਈ ਬਹੀ ਵਿੱਚ ਚਸਪਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਚਸਪਾਨਗੀ ਉੱਤੇ ਵੀ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

(ਹ) **ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਵਲੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ :**

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਵਸੀਕਾ ਉੱਪਰ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਉਤਰਦਾ ਜਾਂ ਨੁਕਸ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਵਸੀਕਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਇਸ ਹੁਕਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਕਾਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਬਹੀ ਨੰ: 2 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਕ) **ਵਸੀਕੇ ਜ਼ਬਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ :**

ਜਦ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਸੀਕੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਸ਼ਟਾਮ/ਫੀਸ ਦੀ ਚੋਰੀ ਜਾਂ ਮੰਦ ਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਸੀਕੇ ਨੂੰ ਜ਼ਬਤ ਕਰਕੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਸਾਹਿਬ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਕੇ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਕੇ ਵਸੀਕਾ ਰਲੀਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

17. **ਮੌਜੂਦਾ ਦਰ ਅਸ਼ਟਾਮ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :**

ਨੰ:	ਕਿਸਮ ਵਸੀਕਾ	ਦਰ ਅਸ਼ਟਾਮ	ਦਰ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ
(ੳ)	ਬੈਅਨਾਮਾ	ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 9% (ਸ਼ਹਿਰੀ) ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 6% (ਪੇਂਡੂ)	ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 1% ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10,000/- ਰੁਪਏ
ਹਰ ਇੱਕ ਵਸੀਕਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੀਸ 150 ਰੁਪਏ ਅਲੱਗ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ			
(ਅ)	ਰਹਿਣਨਾਮਾ (ਸਮੇਤ ਕਬਜਾ)	ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 4%	-ਉਕਤ-
(ੲ)	ਰਹਿਣਨਾਮਾ (ਬਿਨਾਂ ਕਬਜਾ)	ਕੁੱਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 2%	-ਉਕਤ-
(ਸ)	ਹਿਬਾਨਾਮਾ	ਕੁਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 6%	-ਉਕਤ-
(ਹ)	ਆੜ ਰਹਿਣ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ
(ਕ)	ਆੜ ਰਹਿਣਨਾਮਾ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ
(ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਲੈਂਡ ਮਾਰਟਗੇਜ਼ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ)			
(ਖ)	ਵਸੀਅਤ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ	200/- ਰੁਪਏ
(ਗ)	ਅਬਤਾਲਨਾਮਾ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ	200/- ਰੁਪਏ
(ਘ)	ਮੁਖਤਿਆਰਨਾਮਾ ਆਮ	300/- ਰੁਪਏ	50/- ਰੁਪਏ
(ਙ)	ਮੁਖਤਿਆਰਨਾਮਾ ਖਾਸ	100/- ਰੁਪਏ	25/- ਰੁਪਏ
(ਚ)	ਟਰੱਸਟੀ ਨਾਮਾ	45/- ਰੁਪਏ	50/- ਰੁਪਏ
(ਛ)	ਮੁਤਬੰਨਾ ਨਾਮਾ	200/- ਰੁਪਏ	100/- ਰੁਪਏ
(ਜ)	ਫੁਟਕਲ	45/- ਰੁਪਏ	40/- ਰੁਪਏ

ਇਸ ਤੋਂ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਵਸੀਕੇ ਨਾਲ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ, 20/- ਰੁਪਏ ਚਸਪਾਨਗੀ ਫੀਸ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਰੇਟ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕਰਕੇ ਘਟਾਏ/ਵਧਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

18. ਨਕਲ ਲੈਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ:

ਨਕਲ ਲੈਣ ਦੇ ਲੋੜਵੰਦ ਵਸੀਕਾ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਵਸੀਕਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਲਿਖ ਕੇ 15/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਅਸਟਾਮ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਰਜਿਸਟਰੀ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦਾਇਰਾ ਪਾ ਕੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਨਕਲ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪਾਸੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਲੋੜਵੰਦ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਕੱਟ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਨਕਲ ਦੀ ਫੀਸ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ੳ) ਜਦ ਨਕਲ 5 ਸਫੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ 20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣੀ ਨਾ ਹੋਵੇ 100/- ਰੁ:

(ਅ) 5 ਸਫੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਾਧੂ ਪੰਨਾ 15/- ਰੁ:

(ੲ) ਜਦ ਨਕਲ 5 ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ 20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣੀ ਹੋਵੇ 175/- ਰੁ:

(ਸ) 20 ਸਾਲ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਨਕਲ 5 ਸਫੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਾਧੂ ਸਫਾ 20/- ਰੁ:

ਮਿਤੀ ਗਲਤ ਹੋਣ ਤੇ 2/- ਰੁਪਏ ਸਰਚ ਫੀਸ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਵਸੀਅਤ ਦੀ ਨਕਲ ਵਸੀਅਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

19. ਭਾਰ ਰਹਿਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ:

ਭਾਰ ਰਹਿਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਬਿਆਨ ਹਲਫੀਆ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਟਵਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈ ਕੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ ਇੰਡੈਕਸ ਦੇਖ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ 2/- ਰੁਪਏ ਬਾਕੀ ਸਾਲ 1/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਖੋਜ ਫੀਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰਥ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖਾਸਤ ਲੈ ਕੇ 14/- ਰੁਪਏ ਮੌਕਾ ਫੀਸ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਰਜਿਸਟਰੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

20. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ:

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦਫਤਰ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅੱਗੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਾਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪੱਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਖੇਤਰੀ ਅਮਲਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਦ ਕਿ ਪੇ ਡੂ ਏਰੀਆ, ਪਛੜਿਆ ਏਰੀਆ, ਬਾਰਡਰ ਏਰੀਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਆਚਰਣ ਤਸਦੀਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਉਪਰੰਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

21. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ:

ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ/ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਤਲਬੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਸਦਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

22. ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਬਣਤਰ :

ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

