

“बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई. दिनांक 30-05-2001.”



पंजीयन क्रमांक
“छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015.”

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण) प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 552]

रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 20 सितम्बर 2024 — भाद्रपद 29, शक 1946

राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर

अटल नगर, दिनांक 20 सितम्बर 2024

सूचना

क्रमांक एफ 4-33/2022 /सात-1. - छत्तीसगढ़ भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्र. 20 सन् 1959) की धारा 258 सहपठित धारा 31 एवं धारा 40 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राजस्व न्यायालयों की कार्यपद्धति के नियम, 2024 का निम्नलिखित प्रारूप जिसे राज्य सरकार बनाना प्रस्तावित करती है, एतद्वारा, उक्त संहिता की धारा 258 की उप-धारा (3) की अपेक्षानुसार उन समस्त व्यक्तियों, जिनके इससे प्रभावित होने की संभावना है, की जानकारी के लिए प्रकाशित करती है तथा एतद्वारा सूचित किया जाता है कि उक्त प्रारूप पर इस सूचना के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से 15 दिवस के अवसान के पश्चात् विचार किया जायेगा।

कोई आपत्ति या सुझाव, जो उक्त प्रारूप के संबंध में किसी व्यक्ति से विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर, सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग, मंत्रालय, कक्ष क्र. एम 1-23, महानदी भवन, कैपिटल काम्प्लेक्स, नवा रायपुर अटल नगर, जिला रायपुर के कार्यालय में कार्यालयीन समय में प्राप्त हो, को विचार में लिया जायेगा—

नियम प्रारूप

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारंभ. —

- (1) ये नियम राजस्व न्यायालयों की कार्यपद्धति के नियम, 2024 कहलायेंगे।
- (2) ये नियम छत्तीसगढ़ राज्य के सभी राजस्व न्यायालयों में लागू होंगे।
- (3) ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.— इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (1) “आवेदन” से अभिप्रेत संहिता के अधीन कार्यवाही शुरू करने हेतु किसी व्यक्ति द्वारा दिये गए आवेदन से है एवं इसमें अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन हेतु याचिका सम्मिलित है;
- (2) “संहिता” से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्र. 20 सन् 1959);
- (3) “न्यायालय” से अभिप्रेत है संहिता की धारा 31 के अधीन सभी राजस्व न्यायालय;
- (4) “ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली” से अभिप्रेत है राजस्व न्यायालयों के लिए संचालित ऑनलाइन प्रबंधन एवं पर्यवेक्षण प्रणाली;

- (5) "इलेक्ट्रॉनिक/डिजिटल संदेश सेवा" से अभिप्रेत है ई-मेल या लघु संदेश सेवा (एस.एम.एस) के द्वारा या ऐसे इलेक्ट्रॉनिक माध्यम, जिसे राज्य सरकार समय समय पर अनुज्ञात करे, के माध्यम से प्रेषित सूचना/सन्देश;
 - (6) "लोक सेवा केंद्र" से अभिप्रेत है लोकसेवा प्रदान किए जाने के लिए राज्य सरकार द्वारा स्थापित या मान्यता प्राप्त सेवा केंद्र;
 - (7) "अवयस्क" से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति जिसने भारतीय वयस्कता अधिनियम, 1875 (1875 का 9) की धारा 3 के अधीन वयस्कता प्राप्त नहीं की है;
 - (8) "पक्षकार" से अभिप्रेत है पक्षकार के साथ-साथ उसके द्वारा प्राधिकृत मान्यताप्राप्त अभिकर्ता, विधि व्यवसायी एवं किसी अवयस्क या/और मानसिक रूग्णता से ग्रस्त व्यक्ति के संरक्षक;
 - (9) "मानसिक रूग्णता से ग्रस्त व्यक्ति" से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति जो मानसिक स्वास्थ्य देखरेख अधिनियम, 2017 (2017 का 10) के अधीन यथा परिभाषित है;
 - (10) "वाचक" से अभिप्रेत है लिखित कार्य विभाजन के अधीन न्यायालय में वाचक/प्रस्तुतकार के रूप में या उनके सहायक के रूप में कार्यरत कर्मचारी;
 - (11) "मूल आवेदन" मूल आवेदन से आशय किसी मूल कार्यवाही को प्रारंभ करने के लिए संहिता के प्रावधानों के अधीन प्रस्तुत किए जाने वाला आवेदन से है;
 - (12) "प्राधिकृत व्यक्ति" संहिता की धारा 39 में विनिर्दिष्ट व्यक्ति द्वारा, राजस्व न्यायालयों के समक्ष आवेदन एवं अन्य कार्य किए जाएंगे।
3. आवेदन प्रस्तुत किए जाने के लिए न्यायालय.— मूल आवेदन संहिता के प्रावधानों के अनुरूप विचारण हेतु सक्षम निम्नतम न्यायालय में ही प्रस्तुत किए जाएंगे।
4. आवेदन की प्रस्तुति.—
- (1) राजस्व न्यायालयों को लोकसेवा केंद्रों एवं नागरिक पोर्टल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक/डिजिटल फार्म में आवेदन प्रस्तुत किए जा सकेंगे जो संबंधित पीठासीन अधिकारी के आई. डी. अंतर्गत पोर्टल में दर्शित होंगे। पीठासीन अधिकारी ऐसे आवेदन प्राप्त होने पर सुनवाई की तिथि निश्चित करेगा और प्रथम सुनवाई तिथि पर प्राप्त ऐसे आवेदनों की हस्ताक्षरित भौतिक प्रति आवेदक से प्राप्त कर इसे स्कैन कर के पोर्टल पर अपलोड करेगा।
 - (2) आवेदन संबंधित पीठासीन अधिकारी को या उनकी अनुपस्थिति में न्यायालय के वाचक को व्यक्तिशः या डाक द्वारा दो प्रतियों में प्रस्तुत किए जा सकेंगे।
 - (3) आवेदन की एक प्रति प्राप्त करने के पश्चात् दूसरी प्रति पीठासीन अधिकारी/वाचक द्वारा हस्ताक्षरित पावती स्वरूप आवेदक को वापस की जाएगी।
 - (4) आवेदन प्राप्त करने वाला अधिकारी/कर्मचारी, आवेदन पत्र पेश करने वाले व्यक्ति का नाम या डाक के द्वारा प्राप्त होने पर उस पर इस आशय के तथ्य का पृष्ठांकन एवं आवेदन प्राप्त करने का स्थान दर्शित करते हुए हस्ताक्षर एवं तिथि उल्लिखित करेगा।
 - (5) आवेदन प्राप्त होते ही वाचक की यह जिम्मेदारी होगी कि वह मामले के प्राप्त होने के 24 घंटे के भीतर इसे ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली में दर्ज करे।
 - (6) जहां तक संभव हो, आवेदन पर प्राथमिक सुनवाई आवेदन प्राप्त करने के ही दिन कर ली जाये, तथापि यदि आवेदन प्रस्तुत किए जाने की तिथि पर उसकी प्रथम सुनवाई संभव नहीं हो तो उस पर सुनवाई के लिए अगली तिथि निश्चित की जायेगी जिसकी सूचना पक्षकारों को दी जाएगी।
 - (7) वरिष्ठ न्यायालयों के आदेश पर या अधीनस्थ किसी कर्मचारी से प्रतिवेदन प्राप्त होने पर या स्व-प्रेरणा से भी न्यायालयों द्वारा प्रकरण का पंजीयन किया जा सकेगा।
5. आवेदन की अपेक्षाएं.—
- (1) प्रत्येक आवेदन नियम 3 और 4 के प्रावधानों के अनुसार, आवेदक या याचिकाकर्ता द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत किया जाएगा।
 - (2) आवेदक द्वारा मान्यता प्राप्त अभिकर्ता या विधि व्यवसायी प्राधिकृत किये जाने पर इस हेतु निष्पादित मूल दस्तावेज आवेदन के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।
 - (3) किसी आदेश के निष्पादन या किसी अधीनस्थ न्यायालय की कार्यवाहियों पर स्थगन के आवेदन में आवेदक के पक्ष में सुविधा का संतुलन, उनको होने वाली अपूर्ण क्षति और कोई भूल या गलती जो

अभिलेख को देखने से स्पष्ट-प्रकट हो का उल्लेख किया जाएगा और ऐसे आवेदन को अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के आवेदन का भाग नहीं बनाया जा सकेगा। ऐसे आवेदन पृथक से प्रस्तुत किये जायेंगे एवं शपथ पत्र से समर्थित होंगे।

- (4) प्रत्येक आवेदन के साथ, शपथपत्र एवं ऐसे दस्तावेज जिन पर आवेदक का दावा आधारित है की स्व-प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। आवेदक ने जो दस्तावेज आवेदन के साथ प्रस्तुत किए हैं उनकी मूल प्रति वाद बिन्दुओं के निर्धारण के पश्चात प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- (5) प्रत्येक आवेदन के साथ, इस नियम द्वारा निर्धारित शुल्क संलग्न किया जायेगा। आवेदन हेतु शुल्क 10 रुपये प्रति आवेदन होगा एवं प्रकरण अंतर्गत किसी विविध आवेदन के लिए 5 रुपये प्रभारित किया जा सकेगा। आदेशिकाओं या सूचना-पत्रों की तामिली हेतु 5 रुपये प्रति व्यक्ति प्रभारित किया जा सकेगा। उद्घोषणा (सार्वजनिक सूचना) के लिए 10 रुपये प्रभारित किया जा सकेगा।
- (6) पीठासीन अधिकारी शासन का हित ध्यान में रखते हुए शपथपत्र एवं शुल्क के बिना भी आवेदन/सूचना का संज्ञान ले सकेगा।

6. वाचक प्रत्येक प्राप्त आवेदन को निर्धारित शीर्ष में ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली में दर्ज करेगा।

7. मान्यताप्राप्त अभिकर्ता.—

- (1) मान्यताप्राप्त अभिकर्ता, संबंधित पक्षकार का स्थायी सेवक, साझेदार, रिश्तेदार या मित्र या कोई अन्य व्यक्ति हो सकेगा जो वादग्रस्त विषय पर स्वयं की जानकारी से या पक्षकार के संपर्क से उसका प्रतिनिधित्व करने के लिए युक्तिसंगत हो।
- (2) यह निर्णय करने में कि कोई व्यक्ति मान्यताप्राप्त अभिकर्ता के रूप में मान्य किए जाने हेतु युक्तियुक्त है, पीठासीन अधिकारी अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (क्र. 25 सन् 1961) के प्रावधानों को ध्यान में रखेगा एवं अपने विवेक का ऐसा प्रयोग करेगा जिससे किसी भी एक व्यक्ति द्वारा अनेक नियोक्ताओं की ओर से अधिकार पत्र लिये जाने से रोका जा सके।

8. विधि व्यवसायी.—

- (1) कोई विधि व्यवसायी संहिता के तहत किसी कार्यवाही पर किसी पीठासीन अधिकारी के समक्ष किसी पक्षकार के लिये विधि व्यवसायी का कार्य नहीं कर सकता यदि उसे पक्षकार ने या पक्षकार के मान्यता प्राप्त अभिकर्ता ने लिखित विलेख के द्वारा नियुक्त नहीं किया हो।
- (2) पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत विधि व्यवसायी की नियुक्ति, नियुक्ति समाप्त करने हेतु पक्षकार या विधि व्यवसायी द्वारा स्वहस्ताक्षरित विलेख देने तक या विधि व्यवसायी या उस पक्षकार के मृत्यु पर्यन्त या प्रकरण में कार्यवाहियों की समाप्ति तक प्रवृत्त रहेगी।
- (3) उपरोक्त प्रयोजनों के लिए प्रकरण में कोई आदेश की अपील, पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन के लिये आवेदन एवं दस्तावेज की प्रतिलिपि प्राप्त करने या प्रकरण में प्रस्तुत दस्तावेज को वापस किये जाने या प्रकरण के बारे में पीठासीन अधिकारी के समक्ष अदायगी की हुई रकम के प्रत्यर्पण के उद्देश्यार्थ किसी भी आवेदन या कृत्य, प्रकरण की कार्यवाही मानी जायेगी।
- (4) कोई विधि व्यवसायी, जो पक्ष निवेदन के प्रयोजनार्थ नियुक्त है, किसी भी पक्षकार की ओर से पक्ष निवेदन नहीं कर सकेगा, जब तक उसने पीठासीन अधिकारी के समक्ष उपस्थित होकर ऐसा स्वहस्ताक्षरित ज्ञापन प्रस्तुत नहीं किया हो एवं जिसमें निम्नलिखित बिन्दुओं का उल्लेख हो —
 - (क) प्रकरण के पक्षकारों का नाम एवं सरल क्रमांक;
 - (ख) उस पक्षकार का नाम जिसके लिए वह हाजिर हुआ है; एवं
 - (ग) उस व्यक्ति का नाम जिसके द्वारा उसे उपस्थित होने के लिए प्राधिकृत किया है:

परन्तु यह कि किसी ऐसे अन्य विधि व्यवसायी द्वारा विधिक रूपेण नियुक्त किसी विधि-व्यवसायी पर यह लागू नहीं होगा, जिसे ऐसे पक्षकारगण की ओर से पीठासीन अधिकारी के समक्ष कार्य करने के लिए विधिक रूपेण नियुक्त किया गया हो।

9. अवयस्कों तथा मानसिक रुग्णता से ग्रस्त व्यक्ति द्वारा या उनके विरुद्ध कार्यवाही. —

- (1) अवयस्क द्वारा प्रत्येक आवेदन, अवयस्क के संरक्षक के रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति द्वारा उसके नाम से दिया जाएगा।

- (2) जहाँ अनावेदक अवयस्क है, वहाँ राजस्व अधिकारी उसकी अवयस्कता के तथ्य के बारे में अपना समाधान हो जाने पर किसी उपयुक्त व्यक्ति को कार्यवाहियों के प्रयोजन के लिए अवयस्क का संरक्षक नियुक्त करेगा।
- (3) कोई भी व्यक्ति, जो स्वस्थचित्त है तथा वयस्क हो गया है और जिसका हित अवयस्क के हित के प्रतिकूल नहीं है, कार्यवाहियों में अवयस्क पक्षकार के संरक्षक के रूप में कार्य कर सकेगा।
- (4) उस दशा में, जहाँ अनावेदक अवयस्क हो और नियुक्त किए गए संरक्षक के पास आवश्यक व्ययों की पूर्ति के लिए कोई निधियों न हों, राजस्व अधिकारी आवेदक को यह निदेश दे सकेगा कि वह उस प्रयोजन के लिए पर्याप्त धनराशि जमा करे। आवेदक द्वारा इस प्रकार उपगत किए गए खर्चे, खर्चे के संबंध में पारित किए गए अंतिम आदेश के अनुसार समायोजित किए जाएंगे।
- (5) कोई भी संरक्षक अवयस्क की ओर से कोई करार या समझौता उन कार्यवाहियों के बारे में जिनमें वह अवयस्क के संरक्षक के रूप में कार्य करता है, राजस्व अधिकारी की इजाजत के बिना नहीं करेगा जो इजाजत कार्यवाहियों में स्पष्टतया अभिलिखित की जाएगी।
- (6) राजस्व अधिकारी की ऐसी अभिलिखित इजाजत के बिना किया गया कोई भी ऐसा करार या समझौता अवयस्क से भिन्न समस्त पक्षकारों के विरुद्ध शून्यकरणीय होगा।
- (7) इस नियम में अंतर्विष्ट उपबंध, यथावश्यक परिवर्तन सहित, मानसिक रूग्णता से ग्रस्त व्यक्तियों को लागू होंगे।

10. आवेदन की ग्राह्यता. —

- (1) आवेदन प्राप्त होने पर संहिता के प्रावधानों के अंतर्गत आवेदनों का ग्रहण एवं प्रकरणों का संज्ञान उस पर विचार के लिए सक्षम निम्नतम न्यायालय द्वारा किया जाएगा।
- (2) प्रकरणों की उन श्रेणियों के आवेदन जिन्हें नियमों द्वारा या कलेक्टर के लिखित आदेश द्वारा ऐसा विहित किया जाये तो निम्नतम न्यायालय द्वारा ग्रहण एवं सम्यक जाँचोपरान्त प्रतिवेदन के साथ उनके निराकरणार्थ सक्षम न्यायालय में प्रकरण प्रस्तुत किया जा सकेगा।
- (3) यदि अधिकारिता क्षेत्र के बाहर के कोई प्रकरण त्रुटिवश किसी अन्य न्यायालय में दर्ज कर लिए जाते हैं तो ऐसे प्रकरण प्रस्तुति के 15 दिन के भीतर ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली के द्वारा उचित न्यायालय में अंतरित कर दिये जाएंगे।
- (4) आवेदन, रिपोर्ट या आदेश प्राप्त होने के 01 माह के भीतर ग्राह्यता का अवधारण करते हुए, ग्राह्य पाए जाने पर पीठासीन अधिकारी द्वारा कार्यवाही प्रारंभ की जाएगी।

11. पुनर्विलोकन के आवेदन पर कार्यवाही.—

- (1) पुनर्विलोकन के आवेदन उस पीठासीन अधिकारी के न्यायालय में ही प्रस्तुत किये जाएंगे जिनके आदेश का पुनर्विलोकन किया जाना अपेक्षित है। आवेदन के एक माह के भीतर पीठासीन अधिकारी पुनर्विलोकन करने या नहीं करने के विषय में आधार लेखबद्ध करते हुए प्रस्थापना करेगा।
- (2) पीठासीन अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन करने की प्रस्थापना किये जाने पर, जहाँ सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है, मूल प्रकरण में ही प्रस्थापना के आधारों को स्पष्ट लेख करते हुए सक्षम प्राधिकारी को प्रकरण प्रेषित करेगा। सक्षम प्राधिकारी प्रस्थापना के आधारों एवं प्रकरण के दस्तावेजों के आधार पर एक माह के भीतर पुनर्विलोकन पर अनुमति के विषय में अपना निर्णय देगा।

12. **प्रकरण पंजी.**— प्रत्येक राजस्व न्यायालय के प्रकरणों की दायरा पंजी संबंधित ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली में ही संधारित होगी, जिसमें शीर्षवार एवं दिनांकवार प्रकरणों का विवरण अद्यतन होगा। प्रत्येक वर्ष माह मार्च, एवं सितम्बर के अंतिम कार्य दिवस में पीठासीन अधिकारी द्वारा अपने न्यायालय की ऑनलाइन दायरा पंजी का सत्यापन किया जायेगा। दायरा पंजी का संधारण भौतिक रूप से नहीं किया जायेगा।

13. **प्रतिवेदन या अभिलेख लेना.**— आवश्यक होने पर, प्रकरण से सुसंगत बिन्दुओं पर अभिलेख एवं स्थल के निरीक्षण का प्रतिवेदन अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी से लिया जा सकेगा तथा अधीनस्थ न्यायालय का अभिलेख मंगाया जा सकेगा। भूमि से सम्बंधित समस्त प्रकरणों में भू-अभिलेखों की प्रतियाँ संलग्न करना अनिवार्य होगा।

14. उद्घोषणा का प्रकाशन.—

- (1) जब कभी इस संहिता के अधीन कोई उद्घोषणा जारी की जाये तो उसकी प्रतिलिपियाँ उसे जारी करने वाले पीठासीन अधिकारी के कार्यालय के सूचना बोर्ड पर, उस तहसील के जिसके भीतर उद्घोषणा से संबंधित भूमि स्थित है, मुख्यालय पर और उस उद्घोषणा से संबंधित भूमि पर के या उसके समीप के

किसी लोक समागम के स्थान पर लगाई जाएगी और यह उद्घोषणा ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली पर भी प्रकाशित की जाएगी।

- (2) प्रकरण, जिसमें पक्षकार को सूचना की तामीली नहीं हो सके, पीठासीन अधिकारी के लिखित आदेश से समाचार-पत्र में उद्घोषणा आवेदक के खर्च पर प्रकाशित की जा सकेगी।
- (3) यदि उद्घोषणा में कोई ऐसी त्रुटि हो गयी हो जिसमें वाद-ग्रस्त संपत्ति की विशिष्टियां या पक्षकार के नाम परिवर्तित हो रहे हो, तो उद्घोषणा पुनः जारी की जाएगी।

15. सुनवाई दिनांक एवं स्थान का निर्धारण.—

- (1) सुनवाई के लिये दिनांक संबंधित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा ही निर्धारित किया जाएगा एवं इसकी सूचना आवेदक या उसके अधिवक्ता को या यथावश्यक पक्षकारों को दी जाएगी।
- (2) सुनवाई का स्थान परिवर्तित होने पर भी आवेदक या उसके अधिवक्ता को या यथावश्यक पक्षकारों को सूचित किया जायेगा।
- (3) यदि पीठासीन अधिकारी किसी कारणवश निर्धारित तिथि पर प्रकरण की सुनवाई के लिए उपलब्ध नहीं हो एवं कार्यालय में अन्य राजस्व अधिकारी सुनवाई की आगामी तिथि देने हेतु उपस्थित नहीं हो तो ऐसी स्थिति में प्रस्तुतकार प्रकरणों में औपचारिक तिथि दे सकेगा।
- (4) सुनवाई उपरांत प्रकरण में सुनवाई की आगामी तिथि 21 दिन से अधिक अवधि की नहीं होनी चाहिए।

16. पक्षकारों को सूचना और उसकी तामीली. —

- (1) जब प्रकरण विचार हेतु स्वीकार कर लिया गया हो तो संबंधित पक्षकार द्वारा अन्य पक्षकारगण को सूचना प्रदान किये जाने हेतु आदेशिका शुल्क की अदायगी 07 दिवसों में की जायेगी। संबंधित न्यायालय इस अवधि में अधिकतम 15 दिवस का अतिरिक्त समय दे सकेगा।
- (2) प्रत्येक सूचना की तामीली संबंधित पक्षकार को एक प्रति व्यक्तिशः अथवा उसके कार्यालय में या उस स्थान पर, जहां वह मामूली तौर पर निवास करता है या नियमित रूप से कार्यरत है, देकर की जाएगी।
- (3) राजस्व न्यायालय सूचना की प्रति संबंधित तहसील के भृत्य, पटेल या कोटवार के माध्यम से पक्षकार को प्रेषित कर सूचना तामीली करा सकेगा। अतिरिक्त प्रति को तामीलीकर्ता उसमें प्राप्तकर्ता का नाम, पक्षकार से संबंध, उम्र एवं तामीली दिनांक उल्लेख करते हुए प्राप्तकर्ता एवं तामीलीकर्ता के हस्ताक्षर सहित तामीली रिपोर्ट के रूप में लौटाएगा। प्राप्तकर्ता के रूप में कोई वयस्क स्वस्थचित्त व्यक्ति नहीं होने पर, पक्षकार के निवास स्थान के सहजदृश्य दीवार पर सूचना की प्रति चस्पा करते हुए, तामीलीकर्ता अतिरिक्त प्रति को उस पर चस्पा करने का कारण, समय, दिनांक एवं चस्पा करने के गवाह के रूप में एक वयस्क स्वस्थचित्त व्यक्ति का नाम, उम्र, पता व हस्ताक्षर दर्ज कर लौटाएगा।
- (4) पक्षकार द्वारा स्वयं उपलब्ध कराए गए या पक्षकारों के शासकीय दस्तावेजों में उपलब्ध डिजिटल संपर्क माध्यम, ई-मेल या लघु संदेश सेवा (एस.एम.एस.) पर सूचना पीठासीन अधिकारी के कार्यालय द्वारा प्रेषित किया जा सकेगा और सूचना प्रेषित होने की डिजिटल पावती की प्रति तामीली रिपोर्ट के रूप में मान्य कर प्रकरण में अपलोड की जा सकेगी।
- (5) आदेशिकाओं या सूचना-पत्रों की तामीली शासकीय पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट के द्वारा की जा सकेगी। इस हेतु होने वाला वास्तविक व्यय आवेदक पक्षकार के द्वारा वहन किया जायेगा। सूचना की तामीली के रूप में प्राप्ति अभिस्वीकृति या भारतीय डॉक पोर्टल से प्राप्त डिलीवरी रिपोर्ट की प्रति को मान्य किया जायेगा।
- (6) भारत के बाहर सूचना-पत्रों की तामीली सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की धारा 29 के प्रावधानों के अनुसार हो सकेगी।

17. पक्षकारों की उपस्थिति की पुष्टि. — किसी सुनवाई की तिथि में पक्षकारों के उपस्थिति की पुष्टि आदेश पत्रिका के हशिये में हस्ताक्षर द्वारा या इस हेतु निर्धारित पंजी में हस्ताक्षर द्वारा या इस संबंध में विनिश्चित तकनीक के माध्यम से की जाएगी।

18. वाद-सूची. — राजस्व न्यायालय की दैनिक वाद-सूची इस हेतु निर्धारित ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली एवं सूचना फलक पर सुनवाई दिनांक पर सुनवाई के पूर्व ही प्रदर्शित की जायेगी जिससे पक्षकारों को सुनवाई के क्रम एवं कार्यवाही की जानकारी हो सके। दैनिक वाद-सूची ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली से ही तैयार की जाएगी एवं इसे अन्य भौतिक माध्यम से तैयार नहीं किया जायेगा।

19. सुनवाई का अवसर.—

- (1) जाँचकर्ता अधिकारियों को राजस्व प्रकरणों में अपना प्रतिवेदन वरिष्ठ अधिकारियों को पेश करने में पक्षकारों से ज्ञात करना चाहिए, कि क्या वे अंतिम आदेश पारित करने वाले अधिकारी द्वारा सुने जाने हेतु इच्छुक हैं या नहीं, या ऐसे अधिकारी द्वारा सुनवाई किये जाने के विषय में उनकी इच्छाएँ लेखबद्ध करेगा तथा प्रकरण में वरिष्ठ अधिकारी के न्यायालय में पक्षकारों की उपस्थिति की तिथि निश्चित करते हुए जाँच प्रकरण अग्रेषित करेगा।
- (2) पीठासीन अधिकारी द्वारा किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध अहितकारी कोई अंतिम आदेश उसे सुनवाई का मौका प्रदत्त किये बगैर एवं यदि वह ऐसी इच्छा करे, तो उसे सुने बिना पारित नहीं किया जाएगा।
- (3) किसी पक्षकार के द्वारा प्रस्तुत त्वरित सुनवाई का आवेदन प्रस्तुत किये जाने पर पीठासीन अधिकारी आवेदन में उल्लिखित तथ्यों के आधार पर प्रकरण में अग्रिम सुनवाई कर सकेगा, किन्तु ऐसी सुनवाई एवं निर्धारित अग्रिम तिथि की सूचना सभी पक्षकारों को देना आवश्यक होगा।
- (4) पीठासीन अधिकारी प्रतिदिन सुनवाई के उपरांत कार्यवाही विवरण को तत्काल ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली में दर्ज करेगा और यदि एक सप्ताह तक ऐसा नहीं किया जाता है तो वह कलेक्टर की अनुमति के पश्चात् ही ऐसा कर सकेगा।
- (5) यदि अनावेदक सूचना की विधिवत तामीली के उपरांत भी अनुपस्थित रहता है तो उसके विरुद्ध एकपक्षीय कार्यवाही की जा सकेगी, परंतु किसी अन्य तिथि पर जब पक्षकार को उस तिथि और स्थान की सूचना नहीं है, ऐसी कार्यवाही नहीं की जाएगी। पश्चातवर्ती तिथियों पर कार्यवाही के लिए उसको पुनः विधिवत सूचित करना अनिवार्य होगा।
- (6) सूचना की तामीली के उपरांत यदि प्रकरण में अनावेदक या पक्षकार उपस्थित होते हैं तो उनको आवेदन एवं आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेजों की प्रति अनावेदक को प्रदाय की जाएगी और प्रकरण में अनावेदक से जवाब की अपेक्षा की जाएगी।

20. प्रकरण में आपत्ति.— उद्घोषणा के प्रकाशन के उपरांत यदि किसी व्यक्ति के द्वारा आपत्ति की जाती है तो उससे लिखित आपत्ति प्राप्त की जाएगी और आपत्ति की प्रति सभी पक्षों को दिया जाकर आपत्ति पर उनका जवाब लिया जाएगा। जवाब प्राप्त होने के पश्चात् आपत्ति पर तर्क का श्रवण किया जायेगा और आपत्ति पर विनिश्चय किया जायेगा। आवश्यकतानुसार आपत्तिकर्ता को पक्षकार के रूप में संयोजित किया जा सकेगा।

21. वाद बिन्दुओं का निर्धारण. — प्रकरण में अनावेदक/अनावेदकों के द्वारा जवाब प्रस्तुत किये जाने के पश्चात् राजस्व न्यायालयों के द्वारा वाद बिन्दुओं का निर्धारण किया जायेगा। वाद बिंदु तथ्यों और विधि पर आधारित होंगे।

22. मूल दस्तावेजों का प्राप्त किया जाना.— वाद बिंदुओं के निर्धारण के पश्चात् मूल दस्तावेजों को पक्षकारों से प्राप्त किया जाएगा। यदि मूल दस्तावेज उपलब्ध नहीं हो तो उनकी प्रमाणित प्रतियाँ मान्य की जायेगी।

23. साक्ष्य ग्रहण करने की कार्यवाही.— (1) संहिता की धारा 33 के प्रावधान के अनुसार राजस्व न्यायालय किसी व्यक्ति को दस्तावेजी या मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु समन जारी कर सकेगा। समन में व्यक्ति की उपस्थिति हेतु तिथि, समय व स्थान, विषयवस्तु का संक्षिप्त कथन एवं व्यक्ति से की जा रही अपेक्षा (मौखिक साक्ष्य या दस्तावेज) का स्पष्ट लेख होगा।

- (2) इन नियमों में सूचना की तामीली के लिए उल्लिखित प्रक्रिया एवं माध्यम से समन की तामीली की जाएगी।
- (3) राजस्व न्यायालय द्वारा समन किया गया व्यक्ति उससे की गई अपेक्षा की पूर्ति समयसीमा में करेगा।
- (4) कार्यवाहियों में पक्षकारों/गवाहों के व्यक्तिशः कथन सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 18 के नियम 4 के अधीन प्राप्त किया जायेगा। यदि आवश्यक हो तो लेखबद्ध कारणों से तथा एकपक्षीय साक्ष्य की दशा में न्यायालय स्वयं भी साक्ष्य ले सकेगा। किसी भी स्थिति में सामूहिक कथन मान्य नहीं किये जायेंगे।

24. साक्षियों की परीक्षा करने के लिए कमीशन. —

- (1) साक्षी की परीक्षा करने के लिए कमीशन जारी करने का आदेश राजस्व अधिकारी या जो स्वप्रेरणा से या कार्यवाहियों के किसी पक्षकार के या उस साक्षी के, जिसकी परीक्षा की जानी है, ऐसे आवेदन पर, जो शपथपत्र द्वारा या अन्यथा समर्थित हो, किया जा सकेगा।
- (2) कोई भी राजस्व अधिकारी—
 - (क) अपनी अधिकारिता की स्थानीय सीमाओं से परे निवासी किसी भी व्यक्ति की;

- (ख) किसी भी ऐसे व्यक्ति की, जो ऐसी सीमाओं को उस तारीख से पहले छोड़ने वाला है, जिसको कि न्यायालय में परीक्षा की जाने के लिए वह अपेक्षित है;
- (ग) केन्द्र या राज्य सरकार की सेवा में के किसी ऐसे व्यक्ति की, जिसके कि बारे में ऐसे राजस्व अधिकारी की यह राय हो कि लोक सेवा का अपाय किए बिना हाजिर नहीं हो सकता;
- (घ) किसी ऐसे व्यक्ति की, जिसे न्यायालय में हाजिर होने से छूट मिली हो या जो रूग्णता या अंगशैथिल्य के कारण न्यायालय में हाजिर होने में असमर्थ हो;

परीक्षा करने के लिए कमीशन किन्हीं भी कार्यवाहियों में जारी कर सकेगा।

- (3) किसी व्यक्ति की परीक्षा करने के लिए कमीशन किसी भी ऐसे व्यक्ति को, जिसे कि न्यायालय उसका निष्पादन करने के लिए ठीक समझता है, या किसी ऐसे अन्य राजस्व अधिकारी को जो सुविधापूर्वक ऐसे व्यक्ति की परीक्षा कर सकता हो, जारी किया जा सकेगा।
- (4) राजस्व अधिकारी, कोई भी कमीशन इस नियम के अधीन जारी करने पर यह निदेश देगा कि क्या कमीशन उसको ही लौटाया जाएगा या कि उसके किसी अधीनस्थ राजस्व अधिकारी को।
- (5) राजस्व अधिकारी इन नियमों के अधीन कोई कमीशन जारी करने के पूर्व यह आदेश दे सकेगा कि ऐसी राशि (यदि कोई हो), जैसी कि वह कमीशन के व्ययों के लिए युक्तियुक्त समझे, नियम किए जाने वाले समय के भीतर उस पक्षकार द्वारा भुगतान की जाए जिसकी कि प्रेरणा पर या जिसके कि फायदे के लिए कमीशन जारी किया जाना है।
- (6) जहाँ कि कमीशन इन नियमों के अधीन जारी किया जाता है, वहाँ राजस्व अधिकारी यह निदेश देगा कि कार्यवाहियों के पक्षकार कमीशनर के सामने या तो स्वयं या अपने अभिकर्ताओं के या प्लीडरों के द्वारा उरसंजात हो।

25. साक्षियों की परीक्षा करने के लिए जारी कमीशन की कार्यवाही. —

- (1) कमीशनर कोई ऐसी आदेशिका जारी करने के लिए, जिसे वह साक्षी के नाम या विरुद्ध जारी करना आवश्यक पाए, ऐसे किसी राजस्व अधिकारी से, जिसकी कि अधिकारिता की स्थानीय सीमाओं के भीतर साक्षी निवास करता है, आवेदन कर सकेगा जैसी कि वह युक्तियुक्त तथा उचित समझे।
- (2) साक्षियों को समन करने, साक्षियों की हाजिरी और साक्षियों के परीक्षा संबंधी और साक्षियों के पारिश्रमिक तथा उन पर अधिरोपित की जाने वाली शास्तियों संबंधी इस संहिता के उपबंध उन व्यक्तियों को लागू होंगे जिनसे साक्ष्य देने की या दस्तावेज पेश करने की अपेक्षा इन नियमों के अधीन की गई है और कमीशनर के बारे में इस नियम के प्रयोजनों के लिए यह समझा जाएगा कि वह राजस्व न्यायालय है।
- (3) राजस्व अधिकारी की ऐसी अभिलिखित इजाजत के बिना किया गया कोई भी ऐसा करार या समझौता, अवयस्क से भिन्न समस्त पक्षकारों के विरुद्ध शून्यकरणीय होगा।
- (4) प्रत्येक राजस्व अधिकारी, जिसे किसी व्यक्ति की परीक्षा करने के लिए कमीशन प्राप्त हो, उसके अनुसरण में उसकी परीक्षा करेगा या करवाएगा।
- (5) जहाँ कमीशन का सम्यक् रूप से निष्पादन कर दिया गया हो, वहाँ वह उसके अधीन लिए गए साक्ष्य सहित उस राजस्व अधिकारी को जिसने कि उसे जारी किया था, उस दशा के सिवाय लौटा दिया जाएगा जिसमें कि कमीशन जारी करने वाले आदेश द्वारा अन्यथा निर्दिष्ट किया गया और उस दशा में कमीशन ऐसे आदेश के निबंधनों के अनुसार लौटाया जाएगा और कमीशन और उसके साथ वाली विवरणी और उसके अधीन लिया गया साक्ष्य (आगामी उपबंधों के अध्याधीन रहते हुए) कार्यवाहियों के अभिलेख का भाग होंगे।
- (6) कमीशन के अधीन लिया गया साक्ष्य कार्यवाही में साक्ष्य के तौर पर उस पक्षकार की सम्मति के बिना, जिसके विरुद्ध वह दिया गया है, उस दशा के सिवाय नहीं पढ़ा जाएगा, जिसमें कि—
- (क) वह व्यक्ति जिसने साक्ष्य दिया है, न्यायालय की अधिकारिता के परे है, या मर गया है या रूग्णता या अंगशैथिल्य के कारण वैयक्तिक रूप से परीक्षा की जाने के लिए हाजिर होने में असमर्थ है या न्यायालय में स्वीय उपसंजाति से छूट पाया हुआ है, या केन्द्र या राज्य सरकार की सेवा में का ऐसा व्यक्ति है जिसके बारे में राजस्व अधिकारी की राय है कि वह लोक सेवा का अपाय किए बिना हाजिर नहीं हो सकता; या
- (ख) राजस्व अधिकारी खण्ड (क) में वर्णित परिस्थितियों में से किसी के भी साबित किए जाने से अभिमुक्ति स्वविवेकानुसार दे देता है और किसी व्यक्ति के साक्ष्य को कार्यवाहियों में साक्ष्य के तौर पर पढ़ा जाना, इस सबूत के होते हुए भी कि कमीशन के माध्यम द्वारा ऐसा साक्ष्य लेने का हेतुक उसके पढ़े जाने के समय जाता रहा है, प्राधिकृत कर देता है।

26. **समेकन.** — राजस्व न्यायालय एक ही पक्षकारों के मध्य एक ही वाद विषय पर लम्बित एक से अधिक प्रकरणों का संविलयन कर सकेगा।

27. **अन्य व्ययों का निर्धारण.** —

- (1) जब पीठासीन अधिकारी के समक्ष किसी भी कार्यवाही में पक्षकार द्वारा साक्षी की उपस्थिति के लिये आवेदन पत्र दिया गया हो, आवेदक द्वारा भोजन-व्यय, यात्रा-व्यय तथा कार्य व्यय वहन किया जायेगा। आवेदक पर इस हेतु लोक परिवहन सुविधा (रेल/बस) का भाड़ा, जो भी कम हो एवं जिस दूरी के लिये यह सुविधा न हो वहाँ 5 रूपये प्रति कि.मी. यात्रा-व्यय के रूप में, 100 रूपये प्रति व्यक्ति भोजन-व्यय के रूप में एवं तत्समय प्रचलित एक दिन की न्यूनतम मजदूरी कार्य व्यय के रूप में प्रभारित हो सकेगा। शासकीय सेवक शासन के मूलभूत नियमों में वर्णित प्रावधानों के तहत यात्रा भत्ता लेने का स्वत्वाधिकारी होगा।
- (2) संहिता के अधीन मामलों पर व्ययों के निर्धारण में विवेक का प्रयोग सतर्कता से किया जाना चाहिए। विवादित मामलों में यथा विवादित नामांतरणों तथा सीमा मामलों में व्ययों का निर्णयन युक्तिसंगत रीति से किया जाना चाहिये। व्ययों की अदायगी में मुख्तयारनामा या वकालतनामा के व्यय या आवेदनों को लिखाने का व्यय जैसे प्रभारों को कदाचित ही स्वीकार किया जाना चाहिए। व्यय की राशि को जितना संभव हो, उतना कम से कम रखने की सतर्कता होनी चाहिये।
- (3) इसके सिवाय जब पक्षकार पर व्यय के आरोपण का संहिता या प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिति के द्वारा प्रत्यक्षतः प्रावधान किया गया हो तो भी पीठासीन अधिकारी द्वारा उन प्रकरणों में, जिन्हें प्रशासकीय या शासन के हितों में स्वीकार किया गया है, व्ययों का निर्धारण या विनिश्चयन नहीं किया जायेगा।

28. **आदेश तिथि हेतु प्रक्रिया.**—

- (1) अंतिम रूप से वाद-विवाद सुनवाई किये जाने के उपरान्त आदेश घोषित करने के लिए एक यथासंभव निकटतम तिथि, जो अधिकतम 15 दिवस का होगा नियत किया जायेगा तथा पत्र पक्षकारों से उन्हें दिनांक की सूचना की पुष्टि नियम 19 के अनुसार प्राप्त किया जायेगा।
- (2) आदेश जहां तक संभव हो, नियत तिथि को ही पारित किया जाएगा एवं पारित आदेश की पृष्ठांकित प्रति सभी पक्षकारों को प्रदाय की जाएगी। ऐसी प्रति अपील एवं पुनर्विलोकन के प्रयोजनों के लिए प्रमाणित प्रति के रूप में मान्य होगी। यदि निर्धारित तिथि पर आदेश नहीं किया जा सके तो इसका कारण आदेश पत्र में लिखते हुए आदेश हेतु नवीन तिथि, जो अधिकतम 15 दिवस का होगा, नियत किया जाएगा, एवं इसकी सूचना पक्षकारों को प्रदत्त की जाएगी; किन्तु न्यायालय ऐसा दो से अधिक अवसरों पर नहीं करेगा।
- (3) नियत तिथि के आदेश पत्र में, प्रत्येक पक्षकार को इस हेतु सूचना की प्राप्ति एवं उनकी उपस्थिति पर टीप लेखबद्ध की जाएगी।

29. **प्रतिवेदन या आदेश का लेखन.** —

- (1) पीठासीन अधिकारी द्वारा प्रकरण पर अंतरिम/अंतिम प्रतिवेदन या आदेश इस हेतु ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली पर निर्धारित आदेश पत्र में किया जायेगा। आदेश पत्र का उद्देश्य आरंभ से लेकर अंत तक प्रकरण में न्यायालय द्वारा किसी निष्कर्ष पर पहुँचने के प्रक्रिया का समेकित वर्णन करना होता है। प्रकरण के प्रारंभ, उद्घोषणा, प्रत्येक सुनवाई पर आदेश, जारी सूचना-पत्र, समन, तामीली, जवाब, शपथपत्र, वाद बिन्दुओं का निर्धारण, दस्तावेजी एवं मौखिक साक्ष्य, लिखित एवं मौखिक तर्क, प्रकरण के दौरान प्राप्त विविध आवेदन एवं उनका निराकरण आदि के दिनांक एवं संक्षिप्त विवरण का उल्लेख आदेश पत्र में होगा। प्रकरण के वाद बिंदुओं पर विस्तृत विवेचना एवं लंबे आदेश पृथक से लिखे जा सकते हैं, परंतु उनका संक्षिप्त निष्कर्ष आदेश पत्र में अवश्य लिखा जाएगा।
- (2) आदेश-पत्र के लेखन या टंकण के लिए संबंधित पीठासीन अधिकारी उत्तरदायी होगा। अंतिम आदेश/प्रतिवेदन का लेखन/टंकण पीठासीन अधिकारी द्वारा स्वयं या अपने निर्देशन में किया जायेगा। आदेश के प्रत्येक पृष्ठ पर उनके स्वयं के द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।
- (3) प्रत्येक अंतिम प्रतिवेदन या आदेश में मामले का संक्षिप्त विवरण, मान्य तथ्य, अवधारण हेतु विवाद बिंदु, बिंदुओं पर विवेचना, प्रयुक्त अधिनियम, धाराओं और नियमों का क्रमांक एवं निष्कर्ष स्पष्ट उल्लिखित किया जाएगा।
- (4) आदेश में हुए किसी लिपिकीय त्रुटी (लेखन, मुद्रण व टंकण त्रुटि) का परिमार्जन सम्बंधित पक्षकारों को सूचित कर एवं पृथक संशोधित आदेश कर किया जा सकेगा, लिपिकीय त्रुटि के अतिरिक्त अन्य सभी त्रुटियों को संहिता के प्रावधान के तहत ही सुधार किया जायेगा।

30. आदेश पश्चात् कार्यवाही.—

- (1) प्रकरण में प्रस्तुत किए गए मूल दस्तावेजों को संबंधित पीठासीन अधिकारी संबंधित पक्षकारों की उपस्थिति में सत्यापन कर मूल प्रति को उसकी प्रति संलग्न कर वापस कर सकेगा। प्रकरण में संलग्न मूल दस्तावेजों को पक्षकार अंतिम आदेश/प्रतिवेदन के 15 दिन के भीतर वापस ले सकेगा। ऐसी वापसी संबंधित टीप आदेश पत्र पर लिखे जाएंगे।
- (2) राजस्व न्यायालय अपने प्रकरणों के अधीन भूमि के विषय में यह सुनिश्चित करेगा कि भूमि पर देय समस्त राजस्व का भुगतान किया गया है। भू-राजस्व या उपकर निर्धारण के प्रकरण या अन्य प्रकरण, जिसमें अर्थदंड अधिरोपित किया गया है, में वसूली हेतु वासिल-बाकी-नवीस को ज्ञापन भेज कर प्रकरण अभिलेखागार भेजा जा सकेगा। आवश्यक होने पर वसूली के लिए पृथक प्रकरण दर्ज किया जा सकेगा।
- (3) आदेश के पालन का उत्तरदायित्व आदेश देने वाले पीठासीन अधिकारी का होगा। आदेश की सूचना इस हेतु संबंधित पटवारी, वासिल-बाकी-नवीस, कानूनगो, नायब नाजिर या अन्य अधिकारी/कर्मचारी को दी जाएगी, जिनके द्वारा पालन किये जाने के पश्चात् इस आशय की टीप आदेश पत्र में अंकित की जाएगी।
- (4) यदि आदेश में अधीनस्थ अमले के द्वारा, अभिलेख दुरुस्ती अपेक्षित हो तो, राजस्व न्यायालय संबंधित पटवारी के द्वारा आदेश जारी होने के दिनांक से सात दिवस के भीतर अभिलेख दुरुस्ती किया जाना सुनिश्चित करेगा। यदि पटवारी सात दिवस में अभिलेख दुरुस्त नहीं करता है तो तहसीलदार स्वयं अभिलेख दुरुस्त कर सकेगा।
- (5) आदेश का पालन सुनिश्चित करने के पश्चात् ही प्रकरण, राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड 2 के क्रमांक 2 के निर्देशों के अनुसार नस्तीबद्ध कर, अभिलेख कक्ष भेजा जायेगा और तत्संबंधी प्रविष्टि ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली में भी की जाएगी।
- (6) निराकृत हुए समस्त प्रकरण निराकरण के एक माह के भीतर अभिलेखागार में भेजने का दायित्व प्रस्तुतकार का होगा।
- (7) अभिलेख कक्ष के प्रभारी द्वारा भेजे गए प्रकरणों के संबंध में पावती अभिलेख कक्ष प्रभारी द्वारा संबंधित न्यायालय को तत्काल लौटाई जाएगी।

31. समय सीमा. — संहिता के प्रावधानों में जब तक अन्य कोई समय-सीमा प्रावधानित नहीं किया गया हो,—

- (1) सभी अविवादित राजस्व प्रकरण में पंजीयन की तारीख से 03 महीने की अवधि के भीतर अंतिम आदेश पारित किया जायेगा।
- (2) सभी विवादित राजस्व प्रकरण तथा अपील, पुनरीक्षण एवं पुनर्विलोकन प्रकरण में पंजीयन की तारीख से 06 महीने की अवधि के भीतर अंतिम आदेश पारित किया जायेगा।
- (3) विलंब की स्थिति में इसके कारणों को आदेश पत्र में लेखबद्ध किया जायेगा।
- (4) प्रत्येक राजस्व वर्ष में प्रचलित राजस्व प्रकरणों के दर्ज होने, निराकृत होने एवं लंबित होने की संख्यात्मक जानकारी संबंधित ई-कोर्ट प्रबंधन प्रणाली पर संधारित होगी। समयसीमा से बाहर लंबित प्रकरणों के विलम्ब के विषय में संबंधित पीठासीन अधिकारी जिम्मेदार होगा।

32. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 का लागू होना.— जब तक संहिता या इन नियमों में अन्यथा उपबंधित न हो, संहिता की धारा 43 के अनुसार सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के प्रावधान लागू होंगे।**33. समीक्षा.—**

- (1) संभागीय आयुक्त को प्रतिवर्ष न्यूनतम दो अधीनस्थ जिला न्यायालय का, न्यूनतम चार अधीनस्थ अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) न्यायालय का एवं न्यूनतम आठ अधीनस्थ तहसीलदार न्यायालय का विस्तृत निरीक्षण करना आवश्यक होगा।
- (2) कलेक्टर द्वारा समयसीमा बैठकों में जिला अंतर्गत सभी राजस्व न्यायालयों के राजस्व प्रकरणों, विशेषतः शासन के हित निहित होने वाले शीर्ष एवं राजस्व अभिलेख अद्यतन करने वाले शीर्ष के प्रकरणों के निराकरण की समीक्षा की जाएगी।

34. निरसन एवं व्यावृत्ति.—

इन नियमों के प्रवृत्त होने के दिनांक से राजस्व पुस्तक परिपत्र के खंड 2 के क्रमांक 1 की कंडिका 1 से 12 एवं कंडिका 23 से 34, खंड 2 क्रमांक 10, खंड 2 क्रमांक 14 तथा संहिता की अनुसूची 1 के नियम 1 से 18 एवं नियम 54 से 68 निरस्त माने जायेंगे:

परंतु इस प्रकार निरस्त निर्देशों/नियमों के अधीन किया गया कोई भी आदेश या की गई कोई भी कार्यवाही इन निर्देशों/नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन किया आदेश या की गई कार्यवाही समझी जाएगी

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रमेश कुमार शर्मा, विशेष सचिव

Atal Nagar, the 20th September 2024

NOTICE

No. F-4-33/2022/7-1. - The following draft of the Rules of Procedure of Revenue Court, 2024, which the State Government proposes to make in exercise of the powers conferred by Section 258 read with Section 31 and Section 40 of the Chhattisgarh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959), is hereby, published as required by sub-section (3) of Section 258 of the said Code, for the information of all persons likely to be effected thereby and notice is hereby given that the said draft shall be taken into consideration after the expiry of 15 days from the date of publication of this notice in the Official Gazette.

Any objection or suggestions regarding the said draft received from any person, before the specified period, during office hours in the office of the Secretary, Government of Chhattisgarh, Department of Revenue and Disaster Management, Mantralaya, Room number M 1-23, Mahanadi Bhawan, Capitol Complex, Nava Raipur Atal Nagar, istrict Raipur before the expiry of the said period, shall be taken into consideration by the Government of Chhattisgarh.

DRAFT RULES

1. Short title, extent and commencement. -

- (1) These rules may be called the Rules of Procedure of Revenue Courts, 2024.
- (2) They rule shall apply to all Revenue Courts in the entire State of Chhattisgarh.
- (3) They rule shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. - In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (1) "**Application**" means an application made by any person for initiation of proceedings under the Code, and includes a petition for appeal, revision or review;
- (2) "**Code**" means the Chhattisgarh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959);
- (3) "**Court**" means all Revenue Courts under Section 31 of the Code;
- (4) "**e-Court Management System**" means the online management and supervision system operated for Revenue Courts;
- (5) "**Electronic/Digital Messaging Service**" means information/ message transmitted through e-mail or Short Message Service (SMS) or through such electronic medium as may be permitted by the State Government from time to time;
- (6) "**Lok Seva Kendra**" means a service center established or recognized by the State Government for providing public services;
- (7) "**Minor**" means a person who has not attained majority under section 3 of the Indian Majority Act, 1875 (No. 9 of 1875);
- (8) "**Party**" means the party as well as the recognized agent authorized by him/her, the legal practitioner and the guardian of a minor or/and a person suffering from mental illness;
- (9) "**Person with mental illness**" means such person as defined under the Mental Health Care Act, 2017 (No. 10 of 2017);
- (10) "**Reader**" means employee(s) working as reader/ presenter or as their assistant in the court under written work distribution;
- (11) "**Original application**" Original application means an application to be presented under the provisions of the Code for initiating any original proceeding;

- (12) “**Authorized person**” Applications and other acts before the Revenue Courts shall be done by the person specified in Section 39 of the Code.
- 3. Court for submission of application.-** The original application shall be submitted only to the lowest court competent for trial in accordance with the provisions of the Code.
- 4. Presentation of application. –**
- (1) Applications can be submitted to Revenue Courts in electronic/digital form through Public Service Centers and Citizen Portal, which will be displayed in the portal under the ID of the concerned Presiding Officer. On receipt of such applications, the Presiding Officer will fix the date of hearing and after receiving the signed physical copy of such applications received on the first date of hearing from the applicant, scan it and upload it on the portal.
 - (2) Applications may be presented in person or by post in duplicate to the Presiding Officer concerned or in his absence to the Reader of the Court.
 - (3) After receiving one copy of the application, the second copy shall be returned to the applicant as an acknowledgement, signed by presiding officer/reader.
 - (4) The officer/employee receiving the application, indicating the name of the person presenting the application form, or on receiving it by post, endorsing the fact to this effect, and indicating the place of receipt of the application, shall mark signature and date.
 - (5) As soon as the application is received, it shall be the responsibility of the reader to register the same in the e-Court Management System within 24 hours of receipt of the case.
 - (6) As far as possible, the primary hearing on the application should be done on the same day of receiving the application. However, if its first hearing is not possible on the date of presentation of the application, then the next date will be fixed for hearing of which notice shall be given to the parties.
 - (7) On the orders of superior courts or on receipt of a report from a sub-ordinate employee or even on its own motion, the case may be registered by the courts.
- 5. Requirement of application. –**
- (1) Every application shall be submitted in accordance with the provisions of rule 3 and 4, signed and dated by the applicant or petitioner party.
 - (2) On authorization of the recognized agent or legal practitioner by the applicant, it shall be mandatory to attach the original document executed for this purpose with the application.
 - (3) In an application for a stay of execution of an order or proceedings in a subordinate court, the balance of convenience in favor of the applicant, the irreparable damage caused to him and any omission or mistake apparent from a perusal of the record, shall be mentioned clearly and Such application cannot be made a part of the application for appeal, revision or review. Such applications shall be submitted separately and shall be supported by an affidavit.
 - (4) With every application, it shall be mandatory to submit affidavit and self-attested copies of the documents on which the claim of the applicant is based. It will be mandatory to submit the original copies of the documents submitted by the applicant along with the application after the determination of the issues.
 - (5) Every application shall be accompanied by such fee as may be prescribed by these rules. The fee for application shall be Rs.10 per application and Rs. 5 can be charged for any miscellaneous application under the case. Rs. 5 per person can be charged for service of processes or notices. Rs. 10 can be charged for the proclamation (public notice).
 - (6) The Presiding Officer may take cognizance of the application /information even without affidavit and fee keeping in view the interest of the Government.
- 6.** The Reader shall enter every application received in the e-Court Management System in the prescribed head.
- 7. Recognized Agent.-**
- (1) The recognized agent may be a permanent servant, partner, relative or friend of the party concerned or any other person, who, by his own knowledge of, or through contact with, the party in question, is reasonable to represent him.

- (2) In deciding whether a person is reasonable to be recognized as a recognized agent, the Presiding Officer shall have regard to the provisions of the Advocates Act, 1961 (No. 25 of 1961), and shall exercise his discretion in such a way so that any one person can be prevented from taking authorization letter on behalf of many employers.

8. Legal practitioner.-

- (1) A legal practitioner shall not act as a legal practitioner for a party before a presiding officer in any proceeding under the Code, unless he is appointed by a written deed by the party or the recognized agent of the party.
- (2) The appointment of the legal practitioner presented before the Presiding Officer shall remain in force till the party or the legal practitioner gives a self signed deed to terminate the appointment or till the death of the legal practitioner or that party or till the proceedings in the case are over.
- (3) For the purposes of the above, application for appeal, revision, review of any order in the case, and obtaining copy of the document or return of the document presented in the case or any application or act. For the purpose of extradition, the amount paid before the presiding officer in respect of the case will be considered as the proceedings of the case.
- (4) A legal practitioner appointed for the purpose of pleadings shall not make pleadings on behalf of any party, unless he appears before the Presiding Officer and submits a memorandum under his hand mentioning the following points:-
 - (a) Name and serial number of the parties to the case;
 - (b) the name of the party for whom he appears; and
 - (c) the name of the person by whom he is authorized to attend:

Provided that, this shall not apply to a legal practitioner legally appointed by any other legal practitioner who has been legally appointed to act on behalf of such parties before the Presiding Officer.

9. Proceeding by or against minors and person with mental illness. -

- (1) Every application by a minor shall be filed in his name by a person acting as the guardian of the minor.
- (2) Where the non-applicant is a minor the Revenue Officer, on being satisfied of the fact of his minority, shall appoint a proper person to be the guardian of such minor for the purpose of the proceedings
- (3) Any person who is of sound mind and has attained majority and whose interest is not adverse to that of the minor may act as guardian for a minor party in the proceedings.
- (4) In the case where a non-applicant is a minor and the guardian appointed has no funds to meet the necessary expenses, the Revenue Officer may direct the applicant to deposit a sufficient sum for the purpose. The costs so incurred by the applicant shall be adjusted in accordance with the final order passed in respect of the costs.
- (5) No guardian shall, without the leave of the Revenue Officer, expressly recorded in the proceedings, enter into any agreement or compromise on behalf of a minor with reference to the proceedings in which he acts as his guardian.
- (6) Any such agreement or compromise entered into without the leave of the Revenue Officer so recorded, shall be voidable against all parties other than the minor.
- (7) The provisions contained in this Rule shall apply mutatis mutandis to persons with mental illness.

10. Admissibility of application. -

- (1) On receipt of the application, under the provisions of the Code, the applications will be accepted and cognizance of the cases will be done by the lowest court competent to consider them.
- (2) The applications of those categories of cases, which are so prescribed by the rules or by the written order of the Collector, will be accepted by the lower court and after due investigation, the case can be presented in the competent court for their disposal along with the report.

- (3) If any cases out of jurisdiction are wrongly registered in any other court, then such cases shall be transferred to the appropriate court through e-court management system within 15 days of presentation.
- (4) Determining admissibility within 01 month of receipt of application, report or order, proceedings will be initiated by the Presiding Officer if found admissible.

11. Proceedings on the application for review.-

- (1) The applications for review shall be presented only in the court of the presiding officer whose order is required to be reviewed. Within one month of the application, the presiding officer will make a proposal, writing the grounds for review or refused.
- (2) On the proposal for review by the Presiding Officer, where the approval of the Competent Authority is necessary, he shall send the case to the Competent Authority clearly writing the grounds of the proposal in the original case itself. The competent authority will give its decision regarding the permission for review within one month on the basis of the proposal and documents of the case.

12. Case Register. - The case register of the cases of each revenue court will be maintained in the respective e-court management system only, in which the details of the cases head wise and date wise will be updated. Every year, on the last working day of the month of March and September, the presiding officer will verify the online case register of his court. The case Register will not be maintained physically.

13. Taking reports or records.- If necessary, records and site inspection report on points relevant to the case can be taken from the subordinate officer/employee and the records of the subordinate court can be called for. It will be mandatory to attach copies of land records in all cases related to land.

14. Publication of proclamation.-

- (1) Whenever a proclamation is issued under this Code, copies thereof shall be displayed on the notice board of the office of the presiding officer issuing it, at the headquarters of the tehsil within which the land to which the proclamation is situated and on the land or any nearby place of public resort to which the proclamation relates and this proclamation shall also be published on the e-Court Management System.
- (2) In the case, in which the notice could not be served on the party, the proclamation may be published in the newspaper by the written order of the Presiding Officer at the expense of the applicant.
- (3) If any such error has been made in the proclamation in which the particulars of the property involved in the suit or the names of the parties have been changed, the proclamation shall be re-issued.

15. Determination of date and place of hearing.-

- (1) The date for the hearing will be determined by the presiding officer of the concerned court only, and its information will be given to the applicant or his advocate or to the parties as necessary.
- (2) On changing the place of hearing also, it shall be informed to the applicant or his advocate or to the parties as necessary.
- (3) If the presiding officer is not available for the hearing of the case on the fixed date due to any reason and the other revenue officer is not present in the office to give the next date of hearing, then in such a situation the reader may give a formal date in the cases.
- (4) The next date of hearing in the case should not be beyond more than 21 days.

16. Service of notice to the parties and its service.-

- (1) When the case has been accepted for consideration, the process fee will be paid by the concerned party within 07 days for providing information to the other parties. The concerned court may give additional time of maximum 15 days in this period.
- (2) The service of each notice to the concerned party shall be by giving a copy personally or in his/her office or such place where he/she resides normally or works regularly.
- (3) The Revenue Court can get notice served by giving copy of the notice to the party through the peon, Patel or Kotwar of the concerned Tahsil. Server shall return the extra copy mentioning the

name, relation with the party, age and date of service, along with signatures of receiver and the server in it. In absence of any adult with sound mind as receiver, pasting the copy of the notice on the well observed part of the wall of the residence of the party, server shall return the extra copy mentioning the reason, time and date of pasting and the name, age, address and signature of a adult person with sound mind as witness of pasting.

- (4) The notice can be sent by the office of the Presiding Officer on the digital medium of communication, e-mail or Short Message Service (SMS) provided by the party itself or available in the official documents of the parties and a copy of the digital acknowledgment of notice sent can be accepted as a service report and uploaded in the case.
 - (5) The process or notices shall be served by official registered post or speed post. The actual expenditure for this will be borne by the applicant party. Acknowledgment of receipt or a copy of the delivery report obtained from the Indian post Portal will be accepted as service of notice.
 - (6) The service of notices outside India shall be in accordance with the provisions of Section 29 of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908).
- 17. Confirmation of the appearance of the parties.** - The presence of the parties on any date of hearing shall be confirmed by signature in the margin of the order sheet or by signature in the register prescribed for this purpose or through the technique decided in this behalf.
- 18. Cause list.** - The daily cause list of the Revenue Court shall be displayed on the e-Court Management System and notice board fixed for this purpose before the hearing on the date of hearing, so that the parties can be informed about the order and proceedings of the hearing. The daily cause list shall be prepared through the e-Court Management System only and shall not be prepared through any other physical means.
- 19. Opportunity of being heard.-**
- (1) Inquiring officers shall, in presenting their reports to superior officers in revenue cases, inquire from the parties whether or not they are desirous of being heard by the officer passing the final order, or such officer shall record their wishes about hearing and will forward the investigation case fixing the date of presence of the parties in the court of the senior officer in the case.
 - (2) No final order detrimental against any person shall be passed by the Presiding Officer without giving him an opportunity of being heard and without hearing him if he so desires.
 - (3) On the application of an urgent hearing presented by a party, the presiding officer may hold an advance hearing in the case on the basis of the facts mentioned in the application, but it shall be necessary to inform all the parties about such hearing and the fixed advance date.
 - (4) The presiding officer shall immediately enter the details of proceedings in the e-Court Management System after every day's hearing and if this is not done for a week, he may do so only after the permission of the Collector.
 - (5) If the non-applicant remains absent even after duly serving the notice, then ex-parte action can be taken against him, but such action will not be taken on any other date when the party is not informed about that date and place. It will be mandatory to inform him duly again for taking action on subsequent dates.
 - (6) After the service of notice, if the non-applicant or the parties are present in the case, then a copy of the application and the documents attached with the application will be provided to the non-applicant and response will be expected from the non-applicant in the case.
- 20. Objection in the case.-** After the publication of the proclamation, if any person objects, then a written objection will be obtained from him and a copy of the objection will be given to all the parties and their reply will be taken on the objection. After receiving the reply, the arguments on the objection will be heard and the decision will be taken on the objection. As per requirement, the objector can be added as a party.
- 21. Determination of case issues.** - After submission of reply by the non-applicant(s) in the case, the case issues will be determined by the revenue courts. The case issues will be based on facts and law.
- 22. Original documents to be obtained.** - After the case issues are determined, the original documents will be obtained from the parties. If the original documents are not available, their attested copies shall be accepted.

23. Proceedings for receiving evidence. - (1) As per provisions of Section 33 of the Code, Revenue Court may issue summons to the concerned person for production of oral or documentary evidence. The date, time and place for appearance of person, summary of the subject matter and the expectation (of oral or documentary witness) from the person shall be clearly mentioned in the summon.

- (2) The service of summon shall be through the process and medium of service of notice mentioned in these rules.
- (3) The person summoned by the Revenue Court shall fulfill the expectation from him within time-limit.
- (4) In proceedings, the personal statements of the parties/witnesses shall be obtained under Order 18 Rule 4 of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908). If necessary, for reasons to be recorded in writing, the court itself may also take evidence. Collective statements shall not be accepted under any circumstances.

24. Commissions to examine witnesses. -

- (1) An order for the issue of a commission for the examination of a witness may be made by the Revenue Officer either of his own motion or on the application, supported by affidavit or otherwise, of any party to the proceedings or of the witness to be examined.
- (2) Any Revenue Officer may, in any proceedings issue a commission for the examination of-
 - (a) any person resident beyond the local limits of his Jurisdiction;
 - (b) any person who is about to leave such limits before the date on which he is required to be examined in Court;
 - (c) any person in the service of the Central or the State Government who cannot, in the opinion of such Revenue Officer, attend without detriment to the public service;
 - (d) any person who is exempted from attending the Court or who is from sickness or infirmity unable to attend it.
- (3) A commission for the examination of a person may be issued to any person whom the Court thinks fit to execute it, or to any other Revenue Officer who can conveniently examine such person.
- (4) The Revenue Officer on issuing any commission under this rule shall direct whether the commission shall be returned to himself or to any Revenue Officer subordinate to him.
- (5) Before issuing any commission under these rules, the Revenue Officer may order such sum (if any) as he thinks reasonable for the expenses of the commission to be, within a time to be fixed, paid by the party at whose instance or for whose benefit the commission is issued.
- (6) Where a commission is issued under these rules, the Revenue officer shall direct that the parties to the proceedings shall appear before the Commissioner in person or by their agents or pleaders.

25. Proceedings by the Commission issued to examine witnesses. -

- (1) A Commissioner may apply to any Revenue Officer within the local limits of whose jurisdiction a witness resides for the issue of any process which he may find it necessary to issue to, or against, such witness, and such Revenue Officer may, in his discretion, issue such process as he considers reasonable and proper.
- (2) The provisions of this Code relating to the summoning attendance and examination of witnesses, and to the remuneration of, and penalties to be imposed upon witness, shall apply to persons required to give evidence or to produce documents under these rules and for the purposes of this rule the Commissioner shall be deemed to be a Revenue Court.
- (3) Any such agreement or compromise entered into without the leave of the Revenue Officer so recorded, shall be voidable against all parties other than the minor.
- (4) Every Revenue Officer receiving a commission for the examination of any person shall examine him or cause him to be examined pursuant thereto.
- (5) Where a commission has been duly executed, it shall be returned together with the evidence taken under it, to the Revenue Officer by whom it was issued, unless the order for issuing the commission has otherwise directed, in which case the commission shall be returned in terms of such order; and the commission and the return thereto and the evidence taken under it shall (subject to the provisions of the next following rule) form part of the record of the proceedings.

- (6) Evidence taken under a commission shall not be read as evidence in the proceeding without consent of the party against whom the same is offered, unless-
- (a) the person who gave the evidence is beyond the jurisdiction of the Court, or dead or unable from sickness or Infirmity to attend to be personally examined, or exempted from personal appearance in Court, or is a person in the service of the Central or the State Government who cannot, in the opinion of the Revenue Officer, attend without detriment to the public service.
- (b) The Revenue Officer in his discretion dispenses with the proof of any of the circumstances mentioned in clause (a) and authorises the evidence of any person being read as evidence in the proceedings, notwithstanding proof that the cause for taking such evidence by commission has ceased at the time of reading the same.
- 26. Consolidation.** - The Revenue Court may merge more than one cases pending on the same cause between the same parties.
- 27. Determination of other expenses. –**
- (1) When an application has been made by the party for the presence of the witness in any proceedings before the Presiding Officer, the expenses of food, travel and conveyance will be incurred by the applicant. For this, the fare of public transport facility (rail/bus) on the applicant, whichever is less and Rs. 5 per km for the distance for which this facility is not available. Rs 100 as traveling expenses and per person food expenses and one day's minimum wage prevailing at that time as work expenses can be charged. The government servant will be entitled to travel allowance under the provisions mentioned in the fundamental rules of the government.
- (2) Prudence should be exercised in the assessment of expenses on matters under the Code. In disputed cases, such as disputed transfers and border cases, the costs should be decided in a reasonable manner. Charges such as the cost of power of attorney or advocacy-deed or the cost of writing applications should rarely be accepted in payment of costs. Care should be taken to keep the amount of expenditure as minimum as possible.
- (3) Fixation or decision of expenses by the Presiding Officer in those cases, which are accepted in the interests of administration or government, even when provision has been made directly by the Code or any other enactment in force for the imposition of expenses on the party; shall not be made.
- 28. Procedure for date of order. -**
- (1) After the pleadings are finally heard, a date as near as possible shall be fixed for declaring the order, which shall be within a period of 15 days, and from the parties, confirmation of intimation of the date to them. shall be received as per rule 19.
- (2) The order shall be passed as far as possible on the date fixed and the endorsed copy of the passed order shall be supplied to all the parties, such copy shall be valid as a certified copy for the purposes of appeal and review. If the order cannot be made on the fixed date, then a new date for the order, which shall be within a period of 15 days, shall be fixed by writing the reason for this in the order letter, and its information will be given to the parties; But the Court shall not do so on more than two occasions.
- (3) In the order sheet of the appointed date, a note shall be made in writing on the receipt of notice and presence of each party in this behalf.
- 29. Writing of report or order. -**
- (1) The interim/final report or order on the case shall be made by the Presiding Officer in the prescribed order sheet for this purpose on the e-Court Management System. The purpose of the order sheet is to describe collectively from beginning to end the procedure for arriving at a conclusion by the court in the case of Date and brief details. Initiation of the case, proclamation, orders on each hearing, notice issued, summons, service, reply, affidavit, determination of issues, documentary and oral evidence, written and oral arguments, miscellaneous applications received during the case and their disposal etc. Date and brief details shall be mentioned in the order sheet. Detailed deliberation and long orders on the case issues of the case can be written separately, but their brief conclusion will definitely be written in the order sheet.

- (2) The presiding officer concerned shall be responsible for the writing or typing of the order-sheet. The writing/typing of the final order/report will be done by the Presiding Officer himself or under his direction. Each page of the order sheet shall be signed by himself/herself.
- (3) Brief description of the case, accepted facts, case issues for determination, discussion on issues, Applicable Act, number of Sections and Rules and conclusion shall be clearly mentioned in every final report or order.
- (4) Rectification of any clerical error (writing, printing and typing error) in the order can be done by informing the concerned parties and making a separate amended order, except for the clerical error, all other errors shall be rectified under the provisions of the Code. .

30. Action after order.-

- (1) After verifying the original documents presented in the case in the presence of the concerned parties, the concerned presiding officer may return the original by attaching a copy thereof. The party may take back the original documents attached in the case within 15 days of the final order/report. A note relates to such returns shall be written on order sheet.
- (2) The Revenue Court shall ensure in respect of the land under its jurisdiction that all revenue due on the land has been paid. In case of land revenue or cess assessment or any other case in which penalty has been imposed, case may be sent to record room by memorandum to Wasil-Baki-Navis for recovery. If necessary, a separate case may be registered for recovery.
- (3) The presiding officer making the order shall be responsible for the execution of the order. The information of the order will be given to the concerned Patwari, Wasil-Baki-Navis, Kanungo, Naib Nazir or other officer/employee, by whom a note on compliance shall be mentioned in the order sheet.
- (4) If the record is required to be updated by the subordinate staff in the order, the Revenue Court shall ensure that the records are updated within seven days from the date of issue of the order by the concerned Patwari. If the Patwari does not update the records within seven days, then the Tahsildar himself will be able to update the records.
- (5) Only after ensuring the compliance of the order, the case shall be sent to the Record Room after being filed as per the instructions of the para 2 of number 2 of the Revenue Book Circular and the related entry shall also be made in the e-Court Management System.
- (6) It shall be the responsibility of the reader to send all resolved cases to the record room within one month of disposed.
- (7) In respect of the cases sent by the in-charge of the record room, the acknowledgment shall be returned immediately to the concerned court by the in-charge of the record room.

31. Time limit. - Unless any other time limit is provided in the provisions of the Code,

- (1) Final order will be passed in all undisputed revenue cases within a period of 03 months from the date of registration.
- (2) In all disputed revenue cases and appeal, revision and review cases, the final order shall be passed within a period of 06 months from the date of registration.
- (3) In case of delay, the reasons for the same shall be recorded in the order sheet.
- (4) In every revenue year, the numerical information of registration, disposal and pending revenue cases shall be maintained on the related e-Court Management System. The concerned presiding officer shall be responsible for the delay in cases pending beyond the time limit.

32. Application of the Code of Civil Procedure, 1908.- Unless otherwise provided in the Code or these rules, the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908) shall apply in accordance with Section 43 of the Code.

33. Review.-

- (1) It will be necessary for the Divisional Commissioner to conduct a detailed inspection of at least two sub-ordinate District Courts, at least four subordinate Sub-Divisional Officer (Revenue) Courts and at least eight sub-ordinate Tahsildar Courts every year.
- (2) The disposal of revenue cases of all the revenue courts under the district, especially those related to the interest of the government and those related to the updation of revenue records, shall be reviewed by the Collector in the time-limit meetings.

- 34. Repeal and Saving.** – Para 1 to 12 and para 23 to 34 of number 1 of clause (2), No. 1 of the Revenue Book Circular, number 10 of clause (2), number 14 of clause (2), number 14 and rules 1 to 18 and rules 54 to 68 of Schedule-I of the Code shall be deemed to repealed from the date of coming into effect of these rules:

Provided that any order made are any action taken under the so repealed instructions/rules shall be deemed to have been made are taken under the corresponding provisions of these instructions/rules.

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
RAMESH KUMAR SHARMA, Special Secretary.