

खेतड़ी ठिकाना: लगान वसूली तथा भू-अभिलेख संरक्षण में पटवारी एवं ऑफिस कानूनगो की भूमिका

डॉ० सपना चौहान*

खेतड़ी ठिकाने में बन्दोबस्त लागू किये जाने से पहले की लगान वसूली ठेकेदारों के माध्यम से की जाती थी। ठेकादारों को सरकार द्वारा निर्धारित लगान नियत समय पर सरकारी कोष में जमा कराना पड़ता था। वे कितना लगान वसूल करते हैं और कैसे करते हैं, यह जिम्मेदारी स्वयं ठेकेदारों की थी। राजा फतेह सिंह ने प्रयोग के तौर पर बन्दोबस्त शुरू किया परन्तु तत्काल ही एक झटके में वर्षों से चली आ रही व्यवस्था को तोड़ डालना व्यवहारिक नहीं था। परन्तु राजा फतेहसिंह ने इतना जरूर किया कि लगान वसूली की जिम्मेदारी ठेकेदारों से लेकर जमींदारों पर डाल दी।

राजा अजीत सिंह के समय इस कार्य के लिए पटवारी आदि सरकारी कर्मचारियों की नियुक्ति की गई। पटवारियों की नियुक्ति सन् 1886 ई. में शुरू हुई। ठिकाने का प्रथम बन्दोबस्त इसके तीन वर्ष बाद कोटपूतली में हुआ था। ठिकाना द्वारा बन्दोबस्त के समय काश्तकारों को ज़मीन वार एक पास बुक दी जाती थी जिसमें काश्तकार की भूमि एवं उसके द्वारा चुकाया जाने वाले कुल लगान का उल्लेख होता था। ऐसी ही जानकारी मौज़ा के लम्बरदारों को भी उपलब्ध करवाई जाती थी। फसल कटाई के बाद लम्बरदार भू-धारकों (Land Holders) से लगान की वसूली करता था। इस कार्य में पटवारी उसकी सहायता करते थे। वसूले गये लगान को तहसील में जमा करवाने की जिम्मेदारी भी लम्बरदार की ही होती थी। तहसील में वसिल वकियानाविस लम्बरदार के अर्ज़ इरसाल को अपने पास स्थित अर्ज़ इरसाल से मिलान कर रजिस्टर में इन्द्राज करता था। कोष के खजांची द्वारा रसीद के दोनों लिफाफों पर हस्ताक्षर के बाद तहसीलदार या नायब नाजिम के प्रतिहस्ताक्षर युक्त रसीद काश्तकारों को दी जाती थी। इस प्रकार सम्बन्धित कार्यालयों के रिकार्ड में लगान वसूली सम्बंधी जानकारी दर्ज़ हो जाती थी। भू-धारकों को लगान जमा की रसीदे मिल जाने से सरकारी

*समन्वयक, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन केन्द्र, खेतड़ी-
जिला: झुन्झुनू राजस्थान

कर्मचारी उन्हें निर्धारित लगान से अधिक लगान वसूली या अन्य प्रकार से परेशान नहीं कर सकते थे। सैद्धान्तिक रूप से तो व्यवस्था बहुत ठीक थी। परन्तु साक्षरता के अभाव में किसान इसके लिये ज्यादा जागरूक नहीं हो सके। इस कारण उनके शोषण की सम्भावना फिर भी बनी रहती थी।

एक खाता के सभी भू-धारक उस खाता पर निर्धारित राजस्व चुकाने के लिये पृथक-पृथक रूप से एवं संयुक्त रूप से जिम्मेदार थे। प्रत्येक खाता हिस्सेदार भू-धारक केवल अपने हिस्से के राजस्व को जमा करवाने के लिये ही जिम्मेदार नहीं था बल्कि वह अन्य हिस्सेदार के बकाया राजस्व के जमा करवाने का भी जिम्मेदार था। कोई भी कृषि भूमि या कृषि भूमि का उत्पादन या ब्याज किसी दीवानी या फौजदारी वाद के साथ जोड़ा नहीं जा सकता था जब तक कि उस पर देय राजस्व जमा नहीं हो जाता था।

ठिकाने में समय आते ही भू-राजस्व की वसूली तुरन्त शुरू की जाती थी। यदि किसी भू-धारक पर भू-राजस्व भुगतान बकाया निकलता था तो उसे दोषी घोषित किया जाता था। इसी प्रकार की कार्यवाही बकायादार भू-धारक की जमानत देने वाले जमानती पर भी की जाती थी। भू-राजस्व या अन्य ठिकाना बकाया वसूली की ठिकाने में एक निश्चित परम्परा थी। इसके लिये डिफाल्टर के नाम बकाया देयता का पूरा विवरण बना कर तहसीलदार या नायब नाजिम एक हुकमनामा जारी करता था। हुकमनामा बकायादार को या उसके एजेन्ट को तामील करवाना जरूरी था। यदि दोनों में से कोई भी उपस्थित नहीं हो तो डिफाल्टर के घर पर लम्बरदार या अन्य किसी विश्वसनीय व्यक्ति की उपस्थिति में हुकमनामा चस्था किया जाना जरूरी था। निश्चित समय पर बकाया जमा नही करवाने की स्थिति में डिफाल्टर को वारंट जारी कर गिरफ्तार कर जेल में भी डाला जा सकता था।

डिफाल्टर के द्वारा बकाया जमा नहीं करवाने की स्थिति में उसकी जमीन पर कार्यवाही करके भी बकाया की वसूली की जा सकती थी। कोटपूतली परगना में डिफाल्टर के बकाया के मूल्य के बराबर के मूल्य की जमीन जब्त की जा सकती थी और उसे आरजी भूमि में तब्दील किया जा सकता था। बकाया वसूली का अन्य तरीका भी था। यदि डिफाल्टर इस प्रकार बकाया जमा करवाने में असफल रहता था तो उसकी जमीन से भी वसूली की जा सकती थी। कोटपूतली परगना में जहां विश्वेदारी व्यवस्था थी वहां डिफाल्टर की विश्वेदारी भूमि को जब्त किया जा सकता था और उसे आरजी भूमि में तब्दील किया जा सकता था। कोटपूतली को छोड़कर ठिकाने के अन्य भाग में जहां खतुनीदारी व्यवस्था का प्रचलन था वहां बकायादार की जमीन लेकर उस व्यक्ति को सौंप दी जाती थी जो उसका बकाया जमा करवाने के लिये तैयार होता था।

ठिकाने में लगान जमा करवाने की तिथियां भी निर्धारित थी। खरीफ की फसल का लगान एक नवम्बर से 15 दिसम्बर के बीच तथा रबी की फसल का लगान एक अप्रैल से 15 मई के बीच ठिकाना कोष में जमा करवाना होता था। इस प्रकार की ऊपर उल्लेखित अवधि में प्रथम दिनांक उगाही की घोषणा का एवं अन्तिम दिनांक सम्पूर्ण उगाही जमा करवाने से सम्बंधित था। उदाहरणार्थ खरीफ की फसल के लिये एक नवम्बर को उगाही की घोषणा मानी जाती थी तथा पंद्रह दिसम्बर तक बकाया सम्पूर्ण लगान जमा हो जाना चाहिये था। इस प्रकार लगान की घोषणा और उसे जमा करवाने के बीच बकायादार को लगभग 45 दिन का समय मिल जाता था। सामान्यतः उस समय के साधनों को देखते हुये यह समय कम लगता है परन्तु इस समय में तब्दीली नहीं होती थी इस कारण धीरे धीरे आम किसान तक इसका ठीक प्रचार हो जाता था।

खरीफ की फसल का निरीक्षण समाप्त होते ही पटवारी लम्बरदार को फर्द बाच की प्रति देता था। रबी की गिरदावारी के बाद यदि आवश्यक प्रतीत होता था तो रबी की फसल की मांग के लिये फर्द बाच में सुधार किया जाता था। अन्यथा खरीफ की लगान की फर्द बाच ही काम में ले ली जाती थी। लगान एकत्र करने एवं रसीद देने के कार्य में पटवारी लम्बरदार का सहयोग करने के लिये बाध्य था। पटवारी लगान एकत्र करने एवं रसीद देने में ही लम्बरदार को सहयोग देने के लिये अधिकृत था वह लगान की राशि रखने के लिये निषिद्ध था। पटवारी लम्बरदार को अर्ज इरसाल भी देता था जिसमें उन खाता शीर्ष का वर्णन होता था जिसमें रकम जमा की जानी थी।

काश्तकारों से लगान वसूल करने के बाद लम्बरदार तहसील पर नियुक्त वसील वकीनवीस को अर्ज इरसाल देता था। तहसील स्तर पर लगान संग्रहण पर कड़ी नजर रखने के लिये प्रत्येक गांव का मांग एवं प्राप्ति का रजिस्टर आसामीवार वसील वकीनवीस के पास रखा जाता था। वसील वकीनवीस विलेज रजिस्टर से मिलान करने के बाद अपने रजिस्टर में लगान का इन्द्राज करता था। धन प्राप्ति पर खजांची रकम को ट्रेजरी में जमा करता था और जमा करने का पर्ण एवं प्रतिपर्ण पर हस्ताक्षर करके उसे तहसीलदार या नायब नाजिम के पास हस्ताक्षर करने के लिये भेज देता था। तहसीलदार या नायब नाजिम के हस्ताक्षर होने के बाद प्रतिपर्ण कैशियर को एवं पर्ण लम्बरदार को रसीद के रूप में दे दिया जाता था। लम्बरदार पर्ण के नम्बर दर्ज कराने के लिये पटवारी को भी पर्ण दिखाता था। जिससे वह भी अपना रिकार्ड अद्यतन कर ले।

भू-अभिलेख से सम्बंधित कर्मचारी : भू-राजस्व की वसूली की उचित निगरानी एवं दस्तावेजों के रख-रखाव के लिए ठिकाने को अनेक छोटे वृत्तों में विभाजित

किया गया था। वृत्तानुसार कार्य के हिसाब से नीचे से ऊपर तक अनेक प्रकार के कर्मचारी नियुक्त किये गये थे।

पटवारी : जैसा ऊपर उल्लेख किया गया है कि भू-राजस्व की वसूली की उचित निगरानी एवं दस्तावेजों के रख-रखाव के लिए ठिकाने को अनेक छोटे वृत्तों में विभाजित किया गया था। प्रत्येक सर्किल में एक पटवारी होता था जो उस वृत्त का इंचार्ज होता था। यदि किसी सर्किल में एक से अधिक इंचार्ज होता था तो कनिष्ठ पटवारी नायब पटवारी कहलाता था। पटवारी की नियुक्ति पटवार परीक्षा के द्वारा होती थी। केवल वही व्यक्ति पटवारी बन सकता था जो पटवार परीक्षा को पास कर लेता था। इसके अलावा सर्वे एवं सेटलमेंट में अनुभव प्राप्त व्यक्ति को सेटलमेंट के समय सेटलमेंट अधिकारी की अनुमति से और शेष समय इजलास की अनुमति से परीक्षा से छूट दी जा सकती थी। यदि कोई परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्ति उपलब्ध नहीं होता था तो पटवारी की योग्यताधारी व्यक्ति को परीक्षा से पास व्यक्ति की उपलब्धता तक राजस्व अधिकारी के द्वारा अस्थाई रूप से पटवारी के पद पर रखा जा सकता था।

सर्किल के नीचे पड़ने वाले गांवों के भू-अभिलेख को अद्यतन बनाये रखना पटवारी का प्रधान कर्तव्य था। अपने अधीन गांवों में फसल या जमीन को हानि पहुंचाने वाले कारको जैसे औला, पाला पड़ना, टिड्डियों या कातरे का प्रकोप, अतिवृष्टि, अग्निकाण्ड की सूचना तुरन्त उच्चाधिकारियों को देना भी इसके प्रधान कर्तव्यों में माना जाता था। इसके अलावा मानव या जानवरों में फैलने वाली गम्भीर बीमारियों की सूचना भी उसको देनी होती थी। इस प्रकार की बीमारियों से हुई मौत और बीमार व्यक्तियों की सूचना जब तक बीमारी का प्रकोप रहता था तब तक साप्ताहिक रूप से उसे रिपोर्ट देनी होती थी। इसके अलावा ठिकाने की कृषि योग्य, अकृषि योग्य और आरजी भूमि पर अतिक्रमण की एवं भू-धारक की मृत्यु की सूचना देना भी इसका कर्तव्य था।

जो कोई भी पटवारी का अभिलेख देखना चाहता था पटवारी उसे दिखाता था और सेटलमेंट रिकोर्ड (मिसल बन्दोबस्त) को छोड़ कर रिकोर्ड की प्रति चाहने वाले को अभिलेख की सत्यापित प्रति देना भी उसका कार्य था। प्रमाणित प्रति लेने के लिये प्रत्येक 25 या उससे कम नकल पर 4 आना प्रतिलिपि लेने वाले को कोष में जमा कराना होता था। पटवारी को अपने सर्किल में ही रहना पड़ता था। प्रत्येक पटवारी को आदेश पुस्तिका, डायरी, फसल एवं क्षेत्र विवरण के साथ शजरा एवं खसरा, खतुनी जमाबंदी, खतुनी सीगाजात, रोकड़, बही मवेशी शुमारी और म्युटेशन रजिस्टर की सार सम्भाल भी रखनी होती थी। इस प्रकार स्पष्ट है कि पटवारी के पास विभिन्न प्रकार के कार्य थे।

ऑफिस कानूनगो : प्रत्येक परगना पर एक ऑफिस कानूनगो की नियुक्ति की जाती थी। ऑफिस कानूनगो की नियुक्ति सामान्यतः पटवारियों में से ही की जाती थी। पटवारियों से गांवों के अभिलेख प्राप्त करना तथा उनको सुरक्षित रखना, रेवेन्यु ऑफिसर को प्रस्तुत की जाने वाली सांख्यिकी का संकलन करना ऑफिस कानूनगो की जिम्मेदारी थी। इसके अलावा अनेक प्रकार के रजिस्टर एवं फाईले सम्भालने एवं उनमें सही जानकारी का इन्द्राज करने का उत्तरदायित्व भी ऑफिस कानूनगो का ही था। ऑफिस कानूनगो द्वारा रखे जाने वाले रजिस्ट्रों का ब्योरा निम्न प्रकार से था—

1. हल्का बन्दी पटवारी एवं गिरदावर रजिस्टर :- इस रजिस्टर को निर्धारित प्रारूप में रखना पड़ता था तथा किसी भी प्रकार के बदलाव को लाल स्याही से अंकित किया जाता था। यह रजिस्टर एक बन्दोबस्त से दूसरे बंदोबस्त तक चलता था।

2. जागीर एवं माँफी रजिस्टर :- जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है इसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन रेवेन्यु ऑफिसर के आदेश के बाद ही किये जा सकते थे।

3. आरजी रजिस्टर :- ठिकाने के प्रत्यक्ष अधिकार की कृषि भूमि आरजी भूमि कहलाती थी। इसका एक रजिस्टर रखा जाता था। विस्वेदार, जागीरदार या माँफीदार से अलग की हुई या जब्त की हुई भूमि का इन्द्राज भी इसी में होता था। यह रजिस्टर वार्षिक आधार पर निर्धारित प्रारूप में तैयार किया जाता था।

4. मुकरका रजिस्टर :- माफी जागीर भूमि जो प्रत्यक्ष रूप से ठिकाने के प्रबंधन में होती थी का रजिस्टर मुकरका रजिस्टर कहलाता था। यह भी आरजी रजिस्टर के साथ ही रखा जाता था।

5. वर्षा रजिस्टर :- ठिकाने में वर्षा मापने का कार्य भी होता था। प्रत्येक परगने में एक वर्षा मापी रखी गई थी। प्रत्येक सुबह आठ बजे रेनगेज देख कर वर्षा की मात्रा का इन्द्राज रजिस्टर में किया जाता था। तहसील सिंघाना, बबाई और अजीतगढ़ में ऑफिस कानूनगो रेनगेज का प्रभारी था जबकि निजामत कोटपूतली तथा तहसील चिड़ावा में सब असिस्टेंट सर्जन इनका प्रभारी था। वर्षा मापने का कार्य गांवों में भी किया जाता था। जब भी गांवों में वर्षा होती थी तो उसका भी इन्द्राज किया जाता था। पटवारी और गिरदावर वर्षा की सूचना भिजवाते थे। जब भी कभी वर्षा होती थी तो तहसील स्तर से सूचना साप्ताहिक आधार पर रेवेन्यु अधिकारी के पास भेजनी होती थी।

6. मौजावार रजिस्टर:- यह सम्पूर्ण परगना का समग्र सांख्यिकी प्रदायी रजिस्टर होता था जो पांच वर्ष के आंकड़ों के लिये बनाया जाता था। इस रजिस्टर के चार पृष्ठ परगना के नीचे पड़ने वाले प्रत्येक गांव के लिये रखे जाते थे। प्रत्येक गांव के क्षेत्र, फसल, खतुनी, जमाबंदी एवं मवेशी रजिस्टर का विवरण आदि सांख्यिकी का वर्ष वार इन्द्राज किया जाता था।

7. प्रपत्र रजिस्टर :- गिरदावर, पटवारी एवं स्वयं के कार्यालय प्रयोग हेतु आवश्यक प्रपत्रों के संग्रह, आपूर्ति और रखरखाव की जिम्मेदारी भी ऑफिस कानूनगो की होती थी।

8. अभिलेख रजिस्टर :- ऑफिस कानूनगो प्रत्येक गांव से प्राप्त होने वाले अभिलेख को रखने के लिये पृथक बस्ता रखता था। अच्छी तरह से जांच के बाद पटवारी से प्राप्त किये अभिलेख का इन्द्राज अभिलेख रजिस्टर में किया जाता था और उसके बाद अभिलेख सम्बंधित गांव के बस्ते में रखा जाता था।

9. मिसलबंद रजिस्टर :- कानूनगो से सम्बंधित सभी फाइलों का सीगावार इन्द्राज मिसलबन्द रजिस्टर में रखा जाता था और प्रत्येक तीसरे महीने के अन्त में अनिर्णित फाइलों की त्रैमासिक सूचना रेवेन्यु ऑफिसर को दी जाती थी।

10. विवरण:- ऑफिस कानूनगो को ऊपर उल्लेख किये गये कार्यों के अलावा निर्धारित तिथि पर अनेक विवरण जमा करने का कार्य भी करना होता था। उसको वर्षा के दिनों में प्रत्येक सप्ताह वर्षा विवरण, प्रत्येक पखवाड़े गिरदावर की डायरी का विवरण जमा करवाना पड़ता था। इसके अलावा उसे वार्षिक आधार पर आरजी भूमि विवरण, रबी फसल का विवरण, खरीफ फसल का विवरण, क्षेत्र विवरण, मवेशी विवरण, पंचराय विवरण, प्याऊ विवरण, खतुनी जमाबन्दी विवरण, आजीवन माफी विवरण, गेंहू उत्पादन का विवरण तथा कपास का विवरण भी रेवेन्यु ऑफिसर के पास जमा करवाना पड़ता था।

सन्दर्भ सूची

1. निसबत इजहारत बंदोबस्त और पैमाइश परगना कोटपूतली, पृष्ठ 39.
2. एडमिनिस्ट्रेशन रिपोर्ट ऑफ खेतड़ी स्टेट, 1886, पेज 3.
3. वह कागज जिसमें फसल पर ठिकाने की विस्तृत मांग का वर्णन होता था उसे फर्द बांच कहा जाता था।
4. खेतड़ी रेवेन्यु मैनुअल, पैरा 137, 139, 143, 203.
5. खेतड़ी रेवेन्यु मैनुअल, पेज 26

