मध्यप्रदेश राजपत्र, दिनांक १३ अगस्त १९७१, श्रावण २२, शके १८९३ में प्रकाशित

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड, भोपाल

(मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग द्वारा अधिसूचना क्रमांक १२००।३१५५।सात।सा।एक, दिनांक २३ अप्रैल १९७१ द्वारा स्वीकृत)

मध्यप्रदेश भू-दान यज्ञ विनियम, १९७१

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ (क्रमांक २८, सन् १९६८) की धारा ४३ द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड, शासन की पूर्व स्वीकृति से, निम्नलिखित विनियम बनाता है :—

विनियम

अध्याय एक

प्रारंभिक

१. ये विनियम "मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ विनियम, १९७१" कहलायेंगे.

२. इन विनियमों में जबतक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

(अ) "प्ररूप" से तात्पर्य इन विनियमों द्वारा निर्धारित प्ररूप से है.

(आ) "अधिनियम" से तात्पर्य मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ (क्रमांक २८, सन् १९६८) से है.

(इ) "सभापति" से तात्पर्य अधिनियम की धारा ४ के अधीन नामनिर्देशित मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड के सभापति से है.

(ई) "सचिव" से तात्पर्य अधिनियम की धारा ४ के अधीन नामनिर्देशित मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड के सचिव से है.

(उ) "भूमिहीन-निर्धन व्यक्ति" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो या तो किसी भूमि का स्वामी न हो अथवा जो अधिनियम की धारा ४४ की उप-धारा (२) के खण्ड (क) के अधीन नियमों द्वारा विहित सीमा से अधिक का स्वामी न हो और जिसकी पारिवारिक वार्षिक आय रुपये एक हजार से कम हो.

(ऊ) "आर्थिक वर्ष" से तात्पर्य १ अप्रैल से ३१ मार्च की कालावधि से है.

(ए) अन्य शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का वही तात्पर्य होगा जो अधिनियम तथा अधिनियम के अधीन राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों में परिभाषित किया गया हो.

अध्याय दो

बोर्ड की प्रक्रिया और काम-काज का निबटारा

३. (क) बोर्ड का सम्मिलन साधारण और विशेष दो प्रकार का होगा.

(ख) सभापति के लिये यह आवश्यक होगा कि वे बोर्ड का साधारण सम्मिलन आर्थिक-वर्ष में कम-से-कम दो बार बुलायें.

(ग) सभापति या उसके निर्देशानुसार सचिव बोर्ड का साधारण सम्मिलन बुलायेगा. विशेष सम्मिलन सभापति द्वारा ही बुलाया जावेगा.

(घ) सम्मिलन का दिनांक, समय तथा स्थान सभापति द्वारा निर्धारित किया जावेगा.

(ङ) प्रत्येक सम्मिलन का सूचना-पत्र जिसमें सम्मिलन के दिनांक, समय तथा स्थान और सम्मिलन में संपादित किया जानेवाला काम-काज (एजेन्डा) विनिर्दिष्ट रहेगा. सम्मिलन के पूरे दस दिन पूर्व, बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को, डाकघर से प्रमाण-पत्र लेकर, डाक द्वारा सदस्य के उस पते पर जो उसके द्वारा सूचित किया गया हो, सचिव द्वारा भेजा जावेगा.

(च) विशेष सम्मिलन की सूचना प्रत्येक सदस्य को सात दिन पूर्व दी जावेगी.

४. यदि आवश्यक समझा जाये तो सम्मिलन के सूचना-पत्र में एक ऐसा वाक्य रहेगा कि यदि सम्मिलन की गणक संख्या पांच जो अधिनियम की धारा १६ (१) द्वारा निर्धारित की गई है पूरी न हो तो स्थगित सम्मिलन उसी स्थान पर उसी दिन या दूसरे दिन होगा जिसका समय सूचना-पत्र में निर्दिष्ट होगा.

५. सूचना-पत्र में लिखित विचारणीय काम-काज के सिवाय कोई कार्य सभापति की अनुमति बिना सम्मिलन में नहीं लिया जावेगा.

६. प्रत्येक सम्मिलन का कार्यवृत्त, सम्मिलन समाप्त होने के पन्द्रह दिन के भीतर ही बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को जानकारी के लिये भेजा जायेगा. इस प्रकार भेजे गये कार्यवृत्त के विषय में यदि किसी सदस्य को कोई आपत्ति हो तो वह उसकी लिखित सूचना कार्यवृत्त उसे प्राप्त होने के पन्द्रह दिन के भीतर बोर्ड कार्यालय को भेजेगा. सदस्य द्वारा कार्यवृत्त के संबंध में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण बोर्ड की आगामी बैठक में किया जावेगा और सदस्य की कथनानुसार यदि कुछ सुधार या परिवर्तन कार्यवृत्त में करना आवश्यक हो तो वह किया जावेगा.

७. जहांतक संभव हो प्रत्येक सम्मिलन का काम-काज निम्नलिखित क्रम से होगा :—

(अ) पूर्व-सम्मिलन के कार्य-वृत्त की पुष्टि; तथा

(आ) सम्मिलन के विचारणीय काम-काज पर सभापति जिस क्रम से चाहें उस क्रम से विचार.

८. बोर्ड का कार्य-संचालन करते समय, सभापति के मत में यदि ऐसी परिस्थिति उत्पन्न हो जाये जिसमें उस कार्य को करना आवश्यक समझा जाये तो सभापति उसकी लिखित सूचना बोर्ड के सदस्यों को परिपत्र द्वारा भेजेंगे. इस प्रकार सरक्यूलेशन से मत प्राप्त करने के लिये भेजे गये परिपत्र के संबंध में, सभापति के अतिरिक्त पांच सदस्यों की जिनमें सचिव भी शामिल हैं, अनुमति प्राप्त हो जाये और किसी का विरोध प्राप्त न हो तो वह

www.vinoba.in

परिपत्रित सूचना उसी प्रकार से कार्यान्वित की जावेगी जैसा कि बोर्ड के सम्मिलन में स्वीकृति होने पर की जाती. इस प्रकार स्वीकृत तथा कार्यान्वित सूचना बोर्ड के आगामी सम्मिलन में सदस्यों की जानकारी के लिये पढ़कर सुनाई जावेगी.

९. यदि किसी अवसर पर किसी काम को तत्काल ही कार्यान्वित करना सभापति के मत में अत्यन्त आवश्यक हो, तो सभापति या उसके निर्देशानुसार सचिव, उस कार्य को तत्काल ही कार्यान्वित करेगा; किन्तु इस प्रकार किया गया कार्य बोर्ड के आगामी सम्मिलन में प्रस्तुत किया जावेगा और उसकी पुष्टि करा लेनी होगी.

१०. बोर्ड का सम्मिलन बुलाने के लिये कम-से-कम पांच सदस्य अपने हस्ताक्षर से लिखित मांग, विषय-सूची सहित, सभापति को भेज सकते हैं. सदस्यों की ओर से इस प्रकार की मांग प्राप्त होने पर इक्कीस दिन के भीतर सभापति को आवश्यक होगा कि वे दिनांक, समय और स्थान निश्चित करके सम्मिलन बुलायें.

अध्याय तीन

सभापति, सचिव के मानदेय तथा सदस्यों के यात्रा-व्यय

११. बोर्ड के सभापति को मानदेय अधिक-से-अधिक रुपये तीन-सौ मासिक दिया जावेगा.

१२. बोर्ड के सचिव को मानदेय रुपये तीन-सौ मासिक दिया जावेगा.

१३. यदि सचिव का मुख्यालय के स्थान पर निजी मकान न हो तो उसे निवास-स्थान या रुपये पचहत्तर मासिक घर-भाड़ा दिया जावेगा.

१४. बोर्ड के सभापति, सचिव तथा सदस्यों को सामान्यतः तीसरे दर्जे का रेल या बस किराया तथा अन्य वास्तविक खर्च दिया जावेगा. यदि किसी कारणवश तीसरे दर्जे में यात्रा करना संभव न हो, तो ऊपर के दर्जे का किराया सभापति की अनुमति से दिया जा सकेगा.

अध्याय चार

अधिकारी तथा कर्मचारियों की नियुक्ति, सेवा की शर्तें और उनका पारिश्रमिक

१५. (अ) बोर्ड कार्य-संचालन के लिये नीचे लिखे अधिकारी तथा कर्मचारी नियुक्त कर सकता है :—

(१) दो संयुक्त सचिव जिनका प्रत्येक का मानदेय रुपये दो-सौ मासिक होगा.

(२) एक कार्यालयीन अधीक्षक जिसका वेतन रुपये दो-सौ मासिक तक होगा.

(३) एक हिसाब-नवीस जिसका वेतन रुपये एक-सौ पचास मासिक होगा.

(४) एक या एक से अधिक लिपिक जिसका वेतन रुपये एक-सौ पचास मासिक से अधिक नहीं होगा.

(५) एक सेवक जिसका वेतन रुपये एक-सौ मासिक से अधिक नहीं होगा.

(६) एक या एक से अधिक क्षेत्रीय कार्यकर्त्ता जिनका प्रत्येक का वेतन रुपये एक-सौ पचास मासिक से अधिक नहीं होगा.

स्पष्टीकरण.—

उपर्युक्त वेतन में महंगाई-भत्ता शामिल नहीं है. बोर्ड समय को देखते हुए महंगाई-भत्ता निर्धारित कर के ऊपर निर्दिष्ट वेतन के अलावा सेवा-नियुक्तों को दे सकेगा.

(आ) बोर्ड के सेवा-नियुक्तों को प्रवास के दिनों में तीसरे दर्जे का रेल या बस किराया तथा दो रुपये प्रतिदिन दैनिक भत्ता दिया जावेगा.

(इ) बोर्ड के सेवा-नियुक्तों को वर्ष में सब मिलाकर नब्बे दिन का अवकाश दिया जावेगा, जिसमें प्रति सप्ताह एक के हिसाब से वाहन तथा उत्सवों के लिये आठ दिन गिने जावेंगे. बाकी तीस दिन बीमारी या अन्य वैयक्तिक कार्यों के लिये दिये जा सकेंगे. अवकाश स्वत्व के नाते नहीं मांगा जा सकेगा. बीमारी को छोड़कर अन्य समय सेवा-नियुक्त की आवश्यकता तथा कार्यालय की सुविधा देखकर ही अवकाश दिया जा सकेगा.

अध्याय पांच

सचिव की शक्तियां एवं कार्य

१६. (अ) सचिव की शक्तियां एवं कार्य निम्नलिखित होंगे:—

(१) बोर्ड के प्रत्येक सम्मिलन में उपस्थित रहना.

(२) बोर्ड के सम्मिलन की लिखित कार्यवाही रखना अथवा रखवाना.

(३) बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णयों को क्रियान्वित करना.

(४) बोर्ड का हिसाब नियमित रीति से रखना अथवा रखवाना.

(५) बोर्ड की तरफ से होनेवाला पत्र-व्यवहार करना.

(६) १ अप्रैल से प्रारंभ होनेवाले आर्थिक वर्ष के आय-व्यय अंदाज पत्रक १ जनवरी से पहिले तैयार करके बोर्ड के सम्मिलन में प्रस्तुत करना.

(७) न्यायालयीन प्रकरणों में बोर्ड की तरफ से पैरवी करना या करवाना.

(८) सेवा-नियुक्तों के काम की देखभाल करना तथा उनपर अनुशासन रखना.

(९) सभापति के निर्देशानुसार बोर्ड के सभी कार्य करना.

(आ) सचिव को अधिकार होगा कि वह—

(१) बैंक में बोर्ड का खाता खोलकर अपने नाम से व्यवहार करे,

(२) बोर्ड के कार्य-संचालन के लिये सभापति की पूर्व स्वीकृति से कर्मचारियों की नियुक्ति और मुक्ति करे. इस प्रकार की गई नियुक्तियां और मुक्तियां बोर्ड की बैठक में जानकारी के लिये रखी जायेंगी.

www.vinoba.in

अध्याय छः

स्थानीय समितियां, समिति के सदस्यों का कार्यकाल, उनके रिक्त स्थानों की पूर्ति तथा समितियों की प्रक्रिया और उनके कामकाज का निबटारा

१७. (अ) स्थानीय समिति के सदस्यों का कार्यकाल १ वर्ष का होगा. कार्यकाल समाप्त होने पर नई स्थानीय समिति का गठन होगा, जिसमें पहिले के सदस्य भी नियुक्त किये जासकेंगे. नई स्थानीय समिति का गठन होने तक पुरानी स्थानीय समिति कार्य करती रहेगी.

(आ) स्थानीय समिति के सदस्यों में से एक की नियुक्ति बोर्ड द्वारा प्रबंधक के रूप में की जावेगी और यह प्रबंधक स्थानीय समिति के सम्मिलनों में सभापति का काम करेगा.

१८. प्रबंधक या स्थानीय समिति का कोई भी सदस्य किसी भी समय अपना लिखित त्याग-पत्र बोर्ड के सचिव को दे सकता है. किन्तु जब तक सचिव द्वारा त्याग-पत्र स्वीकृत न हो तबतक उसे व्यक्ति को कार्य करते रहना होगा.

१९. (अ) बोर्ड के मत में यदि कोई स्थानीय समिति अपने कर्त्तव्यों का पालन करने में असफल रही है, तो बोर्ड उस स्थानीय समिति को निरस्त कर सकता है.

(आ) बोर्ड के मत में स्थानीय समिति का कोई सदस्य अपना कर्त्तव्य पालन करने में असफल रहा हो या किसी कारणवश असमर्थ होगया हो या उसने अपने पद का ऐसा दुरुपयोग किया हो, जिससे कि उसे सदस्य रखना उस स्थानीय समिति के हित में न हो, तो बोर्ड बिना कारण बतलाये उस सदस्य की सदस्यता निरस्त कर सकता है.

२०. मृत्यु, निरस्त या त्याग-पत्र के कारण जब स्थानीय समिति में कोई पद रिक्त होजाये, तो बोर्ड उस पद के बाकी रहे कार्यकाल के लिये दूसरे किसी व्यक्ति को नियुक्ति करके उस रिक्त स्थान की पूर्ति कर सकता है.

२१. (१) प्रबंधक जब और जैसे आवश्यक समझे स्थानीय समिति के सम्मिलन बुला सकता है; किन्तु तीन महीने में कम-से-कम एक सम्मिलन होना ही चाहिये.

(२) (अ) प्रत्येक सम्मिलन का सूचना-पत्र विचारणीय कामकाज के साथ डाकघर से प्रमाण-पत्र लेकर डाक द्वारा प्रत्येक सदस्य को प्रबंधक द्वारा सम्मिलन तिथि के पूरे सात दिन पूर्व भेजा जावेगा.

(आ) सम्मिलन के सूचना-पत्र में एक ऐसा वाक्य रहेगा कि यदि सम्मिलन में गणपूर्ति, जो विनियम द्वारा निर्धारित की गई है, पूरी नहीं हो तो स्थगित सम्मिलन उसी स्थान पर होगा जिसका समय प्रबंधक द्वारा उसी सम्मिलन में निर्धारित किया जावेगा.

(३) स्थानीय समिति के सम्मिलन के लिये गणपूर्ति दो या समिति के जितने सदस्य हों उसकी आधी, इनमें से जो अधिक हो, वह होगी.

(४) प्रबंधक की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से ही किसी एक को उस सम्मिलन के लिए प्रबंधक चुन लेंगे.

(५) स्थानीय समिति के सम्मिलन के सम्मुख उपस्थित किए हुए सारे प्रश्न उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णीत होंगे और जब दोनों पक्षों में समान मत हों तब प्रबंधक को दूसरा निर्णायक मत देने का अधिकार होगा.

(६) विचारणीय कामकाज के सिवाय अन्य कोई कार्य प्रबंधक की अनुमति के बिना नहीं किया जावेगा.

(७) यदि किसी सम्मिलन में गणपूर्ति न हो, तो प्रबंधक दूसरे किसी समय के लिये जिसे वह उचित समझे सम्मिलन को स्थगित कर सकता है. स्थगित सम्मिलन की सूचना सम्मिलन में ही दी जावेगी और उस सम्मिलन में जो विचारणीय कामकाज गणपूर्ति न होने से न हो सका, वह गणपूर्ति हो या न हो, इस स्थगित सम्मिलन में किया जावेगा.

२२. जहां तक संभव हो प्रत्येक सम्मिलन का कामकाज निम्न क्रम से किया जावेगा:—

(अ) पूर्व सम्मिलन की कार्यवाही की पुष्टि,

(आ) पूर्व में सम्मिलन में जिन पर विचार करना रह गया हो, ऐसे विषयों पर विचार, तथा

(इ) प्रबंधक जिस क्रम से चाहे उस क्रम से विचार.

२३. (१) स्थानीय समिति के प्रत्येक सम्मिलन का कार्यवृत्त एक पुस्तक में लिखा जावेगा, जिसपर प्रबंधक के या उस सम्मिलन की अध्यक्षता करनेवाले के हस्ताक्षर होंगे और आगे आनेवाले सम्मिलन में उसकी पुष्टि की जावेगी. यदि किसी सदस्य द्वारा पुष्टि के पूर्व कार्यवृत्त के किसी लेख पर आपत्ति उठाई जावे तो सम्मिलन में उपस्थित सदस्यों का भाव समझकर प्रबंधक कार्यवृत्त में शुद्धि या परिवर्तन कर सकता है.

(२) सम्मेलन समाप्त होने के पश्चात् एक सप्ताह के भीतर कार्यवृत्त की एक प्रति प्रबंधक द्वारा बोर्ड के पास भेजी जावेगी.

२४. स्थानीय समिति में कोई पद रिक्त रहने से या प्रधान उद्देश्य को असफल न करनेवाली कोई अनियमितता होने के आधार पर स्थानीय समिति की किसी कार्यवाही या उसके द्वारा किये गये किसी काम के विषय में आपत्ति नहीं उठाई जा सकेगी.

२५. (अ) अपना कामकाज चलाते समय स्थानीय समिति को उन विनियमों के अनुसार चलना होगा, जो बोर्ड समय-समय पर उसके लिये बनावेगी.

(आ) भू-वितरण का काम स्थानीय समिति अपनी सुविधानुसार अपने किसी एक या एक से अधिक सदस्यों को सौंप सकेगी.

२६. कोई काम अत्यन्त आवश्यक जान पड़े तो प्रबंधक उसे स्थानीय समिति में लाये बिना कर सकता है पर ऐसा किया हुआ काम सेवक बद्ध रहेगा और स्थानीय समिति के आगे आनेवाले सम्मेलन में पुष्टि के लिये निवेदित किया जावेगा.

२७. (अ) भू-वितरण के विषय में यदि किसी के साथ अन्याय हुआ हो तो वह व्यक्ति उस निर्णय की तिथि से तीस दिन के पूर्व उक्त निर्णय के विरुद्ध बोर्ड के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है.

(आ) ऐसी अपील प्राप्त होने पर बोर्ड स्थानीय समिति से या वितरणकर्ता से, जो भी कि उचित हो, रिपोर्ट मांगेगा और ऐसी रिपोर्ट पर तथा अपील करनेवाले व्यक्ति के कथन पर विचार कर किए गए निर्णय को मान्यता देगा, उसमें परिवर्तन करेगा या उसे रद्द कर देगा.

www.vinoba.in

अध्याय सात

भूमि-वितरण के निर्देशक सिद्धांत, भूमि-वितरण की प्रक्रिया

(अ) भूमि-वितरण के निर्देशक सिद्धांत:—

२८. सामान्यतः भूदान भूमि ऐसे भूमिहीन-निर्धन व्यक्तियों में जो अधिनियमान्तर्गत भूदान भूमि के पाने की पात्रता रखते हों, वितरित की जावेगी, जो मुख्यतः कृषि मजदूरी या कृषि कार्य करते हों, स्वयं जमीन जोत सकते हों और कृषि को ही अपनी आजीविका का साधन बनाना चाहते हों. परन्तु यदि किसी गांव को स्वावलंबी बनाने की दृष्टि से बढ़ई, लुहार, कुम्हार, चर्मकार, बुनकर उसी गांव के पेशेवर लोगों को या नये सिरे से बाहर के ऐसे लोगों को बसाना हो और जमीन दिये बगैर उन्हें बसाना असंभव हो तो उनको भी भूदान भूमि का कुछ भाग वितरित किया जा सकता है.

२९. सामान्यतः जिस गांव में भू-दान भूमि स्थित हो उसी गांव में भूमि-वितरण कार्य संपन्न किया जावेगा. जिस गांव में भूदान भूमि स्थित है, उस गांव के भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों को ही भूमि का वितरण किया जावेगा. यदि वितरण करने के लिये प्राप्त भूमि, उक्त गांव में, भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों की आवश्यकता से अधिक मात्रा में हो, तो वह उस गांव के समीपवर्ती गांवों के भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों को वितरित की जा सकती है. यदि गांव बे-चिराग हो या गांव में कोई भू-दान भूमि को पाने की पात्रता रखनेवाला भूमिहीन निर्धन व्यक्ति न हो तो उस गांव के पास के गांव के भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों को भूमि वितरित की जा सकती है. प्राथमिकता समीपवर्ती गांव के भूमिहीन निर्धन व्यक्ति या व्यक्तियों की रहेगी.

३०. भूमिहीन निर्धन व्यक्ति के परिवार को किसी भी दशा में १० एकड़ या २० बीघा सूखा या ५ एकड़ तरी से अधिक भूमि नहीं दी जावेगी. उदाहरणार्थ एक परिवार के कर्ता के मान लीजिये कि पांच पुत्र हैं और वे अलग-अलग रहते हैं, फिर भी भू-दान भूमि के वितरण के आशयों के लिये वह अलग-अलग परिवार नहीं माने जायेंगे. मन्तव्य स्पष्ट है कि किसी परिवार को भूदान भूमि प्राप्त करने का एकाधिकार न रहे, और अन्य भूमिहीन निर्धन व्यक्ति भी भूदान भूमि प्राप्त करके जीविका का साधन प्राप्त कर सकें.

(आ) भूमि-वितरण की प्रक्रिया:—

३१. (१) भूमि-वितरण के लिए निश्चित दिन के ७ दिन पूर्व, जिस गांव में भूमि वितरित करना हो, उस गांव में भू-वितरण दिवस की घोषणा की जावेगी. घोषणा प्रपत्र 'क' में की जावेगी.

(२) दूसरी घोषणा वितरण के दिन की जावेगी.

टिप्पणी.—यदि वितरित की जानेवाली भूमि किसी बे-चिराग गांव में हो तो भूमि-वितरण की घोषणा समीपवर्ती गांव में की जावेगी.

३२. भूमि प्राप्त करने के लिये भूमिहीन निर्धन व्यक्ति आवेदन-पत्र प्ररूप 'ख' में क्षेत्रीय कार्यकर्ता को, जहां स्थानीय समिति गठित की गई हो वहां स्थानीय समिति के प्रबंधक को या जहां समिति न हो वहां बोर्ड के सचिव को, या बोर्ड द्वारा इस काम के लिये नियुक्त किये गये किसी व्यक्ति को दिया जावेगा. आवेदन-पत्र बोर्ड कार्यालय में भी प्राप्त हो सकते हैं.

३३. जिस व्यक्ति या जिन व्यक्तियों पर भूमि-वितरण का उत्तरदायित्व है, वे भू-वितरण के पूर्व दाता, पटेल, पटवारी, मुखिया, जमींदार, पंच, सरपंच तथा अन्य लोगों से वितरित की जानेवाली भूमि-संबंधी सारी जानकारी प्राप्त करेगा/करेंगे, स्वयं उस भूमि को जाकर देखेगा/देखेंगे ताकि मौके पर ज्ञात हो सके कि कौनसी भूमि कृषि-योग्य अथवा कृषि के अयोग्य है.

३४. गांव में जितनी कृषि-योग्य भूमि वितरण के लिये प्राप्त हुई हो उसका तीसरा भाग यथा व्यवहार्य भूमिहीन निर्धन आदिवासी और हरिजनों में वितरित किया जावेगा.

३५. भू-वितरण कार्य करनेवाला व्यक्ति भू-वितरण के दिन उस ग्राम के ग्रामवासियों की एक सार्वजनिक सभा बुलावेगा जिसमें भूमिहीन निर्धन व्यक्ति, जिन्होंने भूमि मिलने के लिये आवेदन-पत्र प्ररूप 'ख' में दिया है, भी सम्मिलित होंगे. आवेदन-पत्र इस सभा में भी लिया जा सकेगा.

३६. भू-वितरण कार्य करनेवाला व्यक्ति, भूमि मिलने के लिये भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों से जो आवेदन-पत्र प्राप्त हुए हों उनकी जांच करेगा और जांच करने के पश्चात् जो आवेदन-पत्र वैध हों, उनकी सूची बनाकर सभा के सन्मुख प्रस्तुत करेगा. अवैध आवेदन-पत्र उन पर कारण लिखकर निरस्त कर दिये जावेंगे. निरस्त किये गये आवेदन-पत्रों की जानकारी सभा को भूमि वितरण के पूर्व दी जावेगी.

३७. भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों की श्रेणियां बनाते समय अधिनियम, नियम तथा विनियमों को ध्यान में रखते हुए प्रथम श्रेणी में उन भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों को लिया जावेगा जिनके पास कतई भूमि नहीं है. उसके बाद उन भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों को लिया जावेगा जो कम-से-कम भूमि धारण करते हों, स्वयं खेती करते हों और जिनकी पारिवारिक वार्षिक आय रुपये १,००० से कम हो.

३८. अगर वितरित की जानेवाली भूमि पर्याप्त मात्रा में न हो तो वितरणगृहीता भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों के नाम, सर्व-सम्मति से निश्चित किए जावेंगे. यदि वितरणकर्ता के भरसक प्रयत्न करने पर भी वितरणगृहीताओं के नामों का निश्चय सर्व-सम्मति से न होगा तो उस दशा में नामों का निश्चय पर्चियां डालकर किया जावेगा.

३९. भू-वितरण कार्य करनेवाले व्यक्ति बुलाई गई सभा की सलाह से, सर्व-सम्मति से या वैसा न होने की दशा में बहुमत से, जैसी भी स्थिति हो, भूमि-वितरण के निर्देशक सिद्धांतों एवं उसकी प्रक्रिया को ध्यान में रखकर भूदान भूमि का वितरण करेंगे.

४०. भू-वितरण कार्य करनेवाला व्यक्ति उनके द्वारा संपन्न भू-वितरण का कार्यवृत्त (प्रोसीडिंग्ज) देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में लिपिबद्ध कराकर उसकी पुष्टि सभा के प्रमुख व्यक्तियों से करायेगा ताकि ग्रामवासियों को वितरित भूमि के संबंध में कोई आपत्ति न रहे.

४१. भूमि-वितरण के पश्चात् भू-वितरण कार्य करनेवाला व्यक्ति, वितरणगृहीता की कबूलियत प्ररूप 'ग' में मौके पर लिखेगा और उस पर स्वयं हस्ताक्षर करके वितरणगृहीता के भी हस्ताक्षर या अंगूठा निशानी, जैसी भी दशा हो, करावेगा.

४२. यदि कोई व्यक्ति भू-वितरण कार्य करनेवाले व्यक्ति द्वारा संपन्न वितरण से असंतुष्ट हो तो वह उस संबंध में असंतोष का कारण स्पष्ट लिखकर, वितरण के दिनांक से तीस दिन के भीतर बोर्ड के सभापति या सचिव को अपील प्रस्तुत कर सकता है.

४३. अपील प्राप्त होने पर बोर्ड का सचिव लिखित में, भू-वितरण कार्यकर्ता से, जिसने कि भूमि का वितरण किया है, और जिसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत हुई हो, रिपोर्ट लिपिबद्ध करावेगा. अपीलकर्ता को भी तारीख निश्चित करके सबूत एवं आपत्तियां प्रस्तुत करने का अवसर देगा. आपत्तियों की सुनवाई करने के पश्चात् तथा भू-वितरण कार्यकर्ता की रिपोर्ट को ध्यान में रखकर सचिव अपना मत अंकित करके निराकरण के लिये अपील बोर्ड के सभापति को प्रस्तुत करेगा. अपील का निराकरण होने तक विवादास्पद भूमि के पट्टे नहीं बनाये जावेंगे. अपील का निराकरण यथासंभव शीघ्र ही बोर्ड या उसके द्वारा इस आशय के लिये नियुक्त उप-समिति द्वारा किया जावेगा.

४४. भू-वितरण कार्यकर्ता वितरणगृहीता को उसके द्वारा लिखी गई कबूलियत वितरण कार्यवृत्त के साथ यथाशीघ्र बोर्ड के सचिव को प्रस्तुत करेगा. सचिव इस प्रकार प्राप्त कबूलियतों की जांच करेगा और देखेगा कि वह अधिनियम, नियमों या विनियमों के विपरीत तो नहीं है. यदि कोई कबूलियत विधिसंगत न पाई जावे तो उसे अधिकार होगा कि वह उस कबूलियत को निरस्त करने व सुधार करने का आदेश लिपिबद्ध करे. यदि वितरण व कबूलियतें ठीक पाई जावें तो ३० दिन के पश्चात् सचिव बोर्ड कार्यालय को पट्टे बनाने संबंधी आदेश देगा.

www.vinoba.in

४५. बोर्ड कार्यालय यथासंभव शीघ्र, वितरणगृहीता द्वारा स्वीकृत कबूलियतों के आधार पर प्ररूप 'घ' में दो प्रतियों में पट्टा बनायेगा. पट्टे की एक प्रति वितरणगृहीता को कार्यालय द्वारा यथाशीघ्र दी जावेगी और दूसरी प्रति संबंधित तहसील को, पट्टे के अनुसार सरकारी कागजात में इन्द्राज कराकर तथा मौके पर भूदान-धारकों को उनके पट्टे की भूमि का सीमा ज्ञान कराकर कब्जा दिलाने के लिये कार्यालय द्वारा भेजी जावेगी. कार्यालय में वितरण रजिस्टर प्ररूप 'च' में रखा जावेगा.

४६. राजस्व अधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण न होने की दशा में जिन भूदान भूमियों का वितरण करना आवश्यक समझा जाय उन्हें अस्थाई तौर पर अधिक-से-अधिक तीन वर्ष तक के लिये लीज पर कृषि के लिये दिया जा सकेगा.

४७. बोर्ड के सदस्यों को भी भू-वितरण कार्य करने का अधिकार रहेगा. अधिनियम, नियम और विनियमों को ध्यान में रखते हुए वे भू-वितरण कार्य संपन्न कर सकेंगे.

भूदान-यज्ञ बोर्ड के सभापति के आदेशानुसार

हेमदेव शर्मा, सचिव.

प्ररूप 'क'

फोन नंबर १०१.

[विनियम ३१ (१) देखिये]

सर्व भूमि गोपाल की

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड

४९/३१ दक्षिण तात्याटोपे नगर, भोपाल-३

भू-वितरण दिवस

घोषणा-पत्र

भाइयो और बहिनो,

पूज्य आचार्य विनोबाजी द्वारा प्रारंभ किये गये भूदान-यज्ञ में प्राप्त भूमि का वितरण, नियमानुसार, मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड द्वारा, निम्नलिखित कार्यक्रम के अनुसार संपन्न होने जारहा है.

अतः इस पुनीत एवं क्रान्तिकारी अवसर पर इष्ट-मित्रों सहित अधिक-से-अधिक संख्या में पधारने की कृपा करें.

विनीत

सचिव,

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड, भोपाल.

क्षेत्रीय कार्यकर्ता

कार्यक्रम				
दिनांक	समय	ग्राम	तहसील	जिला

सूचना मिली

नाम	ग्राम	हस्ताक्षर
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

प्ररूप 'ख'

(विनियम ३२ देखिये)

सर्व भूमि गोपाल की

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड

४९/३१ दक्षिण तात्याटोपे नगर, भोपाल-३

भूमिहीन निर्धन व्यक्ति द्वारा भूदान भूमि पाने के लिये

आवेदन-पत्र

मैं/हम निम्नलिखित भूमिहीन निर्धन व्यक्तियों को ग्राम ..... तहसील ..... जिला ..... प्राप्त भूदान भूमि में से भूमि दी जावे.

www.vinoba.in

मुझे/हमें मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ के अधीन बने नियम तथा विनियम मंजूर है. अधिनियम, नियम तथा उप-नियम का उल्लंघन होनेपर मुझे/हमें भूमि से निकाला जा सकेगा.

क्रमांक	आवेदक का नाम, पिता का नाम व पता	जाति	धंधा	परिवार के सदस्य बालिग/नाबालिग
१	२	३	४	५

उसके पास के साधन, बैल, बखर, पशु आदि	उसके पास की जमीन	भू-राजस्व	हस्ताक्षर	अन्य विवरण
६	७	८	९	१०

प्रपत्र 'ग'

(विनियम ४१ देखिये)

सबै भूमि गोपाल की

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड

४९/३१ दक्षिण तात्याटोपे नगर, भोपाल-३

वितरणगृहीता द्वारा भरी गई भूदान भूमि की कबूलियत

१. मैं.................... आत्मज.................... उम्र.................... जाति.................... धंधा.................... निवासी.................... पोस्ट.................... तहसील.................... जिला.................... का रहनेवाला हूँ.

ग्राम.......का गाँव.................... मं. नं.................... प.ह. नं.................... तहसील.................... जिला....................

वितरण दिनांक	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल	खेत का नाम और उसकी सीमाएं	दानदाता का नाम तथा दानपत्र क्रमांक
१	२	३	४	५

भूमि का वितरण गृहण करता हूं. यह भूमि मुझे मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड द्वारा भूदानधारक की हैसियत से मिली है.

२. मैं निम्नलिखित निबंधनों तथा शर्तों के अध्यधीन यह भूमि धारण करूंगा:—

(क) मैं भूमि पर स्वयं खेती करूंगा.

(ख) मैं निर्धारित भू-राजस्व, नियत तारीख को, राज्य सरकार को चुकाऊंगा.

(ग) मैं भूमि का कोई भी हित, मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ की धारा ३०(ग) में वर्णित आशयों के अतिरिक्त अन्तरित नहीं करूंगा.

(घ) मैं मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ की धारा ३०(घ) (एक) व (दो) में वर्णित आशयों के अतिरिक्त भूमि को किसी भी कालावधि के लिये उप-भाड़े पर नहीं दूंगा.

(ङ) मैं दो क्रमवर्ती वर्षों से अधिक कालावधि के लिये भूमि को पड़त नहीं रहने दूंगा.

(च) मैं मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ के अन्तर्गत बने नियमों तथा मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड द्वारा समय-समय पर बनाये गये विनियमों का पालन करूंगा.

(छ) ऊपर लिखी हुई शर्तों में से मेरे द्वारा किसी भी शर्त के भंग होने पर मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ की धारा ३१ के अनुसार मुझे भूमि से निकाला जा सकेगा और भूमि बोर्ड में निहित हो जायेगी.

(ज) ऊपर लिखी हुई शर्तों के पालन होने तक मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ के अनुसार भूमि पर मेरा व मेरे वारिसों का अधिकार रहेगा.

[वारिस के स्वयं के अधिकार की भूमि विरासत में पाई गई भूदान भूमि सहित १० (दस) एकड़ से अधिक नहीं होगी].

स्थान.......... दिनांक..........

गवाह (१).................... (२)....................

हस्ताक्षर या निशानी अंगूठा
वितरणगृहीता.

प्रतिहस्ताक्षर
क्षेत्रीय कार्यकर्ता..........

www.vinoba.in

प्ररूप 'घ'

(विनियम ४५ देखिये)

सबै भूमि गोपाल की

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड

४९/३१, दक्षिण-तात्या टोपे नगर, भोपाल-३

बोर्ड की मुद्रा

भूदानधारक को देने का पट्टा

क्रमांक.............

दिनांक.................

वितरणगृहीता का नाम श्री.................... आत्मज................. उम्र............... जाति............ धंधा........................ निवासी.......... पोस्ट.............. तहसील................ जिला................ जमीन के गांव का नाम.................... प. ह. नं..................... तहसील.................... जिला.................

वितरण दिनांक	खसरा क्रमांक	क्षेत्रफल	भू-राजस्व	खेत का नाम और उसकी सीमाएँ	दानदाता का नाम और दानपत्र क्रमांक	दान के प्रमाणीकरण का दिनांक
१	२	३	४	५	६	७
योग						

मध्यप्रदेश भू-दान यज्ञ बोर्ड द्वारा उपर्युक्त भूमि के स्वत्व वितरणगृहीता को निम्नलिखित निर्बन्धनों तथा शर्तों के अधीन प्रदान किये जाते हैं:—

(क) वह भूमि पर स्वयं खेती करेगा.

(ख) वह निर्धारित भू-राजस्व नियत तारीख को राज्य सरकार को चुकायेगा.

(ग) वह भूमि का कोई भी हित मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ की धारा ३० (ग) में वर्णित आशयों के अतिरिक्त अंतरित नहीं करेगा.

(घ) वह मध्यप्रदेश भू-दान यज्ञ अधिनियम, १९६८ की धारा ३० (घ) (एक) व (दो) में वर्णित आशयों के अतिरिक्त भूमि को किसी भी कालावधि के लिये उप-भाड़े पर नहीं देगा.

(ङ) वह दो क्रमवर्ती वर्षों से अधिक कालावधि के लिये भूमि को पड़त नहीं रहने देगा.

(च) वह मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ के अन्तर्गत बने नियमों तथा मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड द्वारा समय-समय पर बनाये गये विनियमों का पालन करेगा.

(छ) ऊपर लिखी हुई शर्तों में से किसी भी शर्त के भंग होने पर मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ की धारा ३१ के अनुसार वह भूमि से निकाला जा सकेगा और भूमि बोर्ड में निहित हो जायेगी.

(ज) ऊपर लिखी हुई शर्तों के पालन होनेतक मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ अधिनियम, १९६८ के अनुसार भूमि पर उसका व उसके वारिसों का अधिकार रहेगा.

(वारिस के स्वयं के अधिकार की भूमि विरासत म पाई गई भूदान भूमि सहित दस एकड़ से अधिक नहीं होगी).

दिनांक..............

सचिव,
मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड, भोपाल.

प्रतिहस्ताक्षर, भूदानधारक
....

दिनांक...............

प्ररूप 'छ'

(विनियम ४५ देखिये)

सबै भूमि गोपाल की

मध्यप्रदेश भूदान-यज्ञ बोर्ड

४९/३१ दक्षिण तात्या [illegible], भोपाल—३

भू-वितरण रजिस्टर.....................

पृष्ठ संख्या.......

क्रमांक	भूदानधारक का नाम	पता	गांव का नाम, तह. और जिला	प.नं.प.ह.	जमीन का विवरण: ह०	क्षेत्रफल	सर्वे नंबर	लगान
१	२	३						

दान की तारीख	बोर्ड के नाम कब रजिस्टर्ड हुई	वितरण की तारीख	पट्टे की तारीख	प्राप्ति रजि. क्रमांक	कैफियत
५	६	७	८	९	१०

शाप्रामुग्वा.—१५९ भूदायबोभो—२१-८-७१-५०

www.vinoba.in