

वसूली मार्ग दर्शिका

• न्यायालयीन प्रक्रिया सहित



मध्यप्रदेश राज्य सहकारी
बैंक मर्यादित

टी.टी. नगर, भोपाल द्वारा प्रकाशित

वरसूली मार्ग दर्शिका

(न्यायालयीन प्रक्रिया सहित)

मध्यप्रदेश राज्य सहकारी
बैंक मर्यादित

टी.टी. नगर, भोपाल द्वारा प्रकाशित

1 प्रारंभिक

अनुक्रम

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| (1) सहकारी संस्थाओं द्वारा डिक्री प्राप्त करने की प्रारंभिक तैयारी। | 1 |
| (2) दावा लगाने का तरीका | 2 |
| (3) दावा प्राप्त होने पर सहायक पंजीयक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही। | 3 |
| (4) सूचना पत्र की तामील। | 4 |
| (5) सहायक पंजीयक द्वारा निर्णय। | 4 |
| (6) प्रकरणों के निर्धारण की प्रक्रिया | 5 |
| (7) निर्णय प्राप्ति की कार्यवाही | 11 |
| (8) निर्णय के पूर्व आसेध। | 12 |

2 निष्पादन :

- | | |
|---------------------------------------------------|-------|
| (1) वसूली अधिकारी की शक्तियां। | 14 |
| (2) वसूली अधिकारी को प्रार्थना पत्र देना। | 14 |
| (3) वसूली अधिकारी द्वारा कार्यवाही। | 15 |
| (4) वसूली अधिकारी द्वारा ध्यान देने योग्य बातें। | 16 |
| (5) विक्रय अधिकारी कौन हो सकता है। | 16 |
| (6) विक्रय अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही। | 16 |
| (7) फसल की कुर्की की प्रक्रिया। | 22 |
| (8) चल व अचल संपत्ति विक्रय की प्रक्रिया। | 22-29 |
| (9) भूमि को पट्टे पर देने की प्रक्रिया। | 30 |
| (10) निर्णीत ऋणी को भूमि वापस दिलाना। | 33 |
| (11) वसूली के लिए महत्वपूर्ण सुझाव। | 36 |
| (3) निर्धारित प्रारूप - | 39 |
| (4) प्रस्तावित प्रारूप - | 55 |

प्रारंभिक

1. सहकारी संस्थाओं द्वारा डिक्री प्राप्त करने की प्रारंभिक तैयारी

प्रत्येक वर्ष 30 जून पर सहकारिता वर्ष की समाप्ति होने के बाद प्रत्येक सहकारी अपने एक वर्ष के ऊपर के समस्त कालातीत ऋणी सदस्यों की एक सूची बनाई जावेगी। सूची यदि रजिस्टर में बनाई जावे तो ज्यादा उपयोगी रहेगी। रजिस्टर का नमूना इस प्रकार है :

क्रमांक	नाम	सदस्य	निवास स्थान	कालातीत ऋण 30 जून पर			दावे गत वर्ष में लगे			
				मूल ब्याज	दण्ड ब्याज	फैक ब्याज	सदस्य का खाता क्र.	हैं अथवा नहीं	हां नहीं	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ऐसे सदस्यों की सूची बनाने के बाद फिर संस्था के प्रबन्धक को यह देखना चाहिए कि उनमें से कितने कालातीत सदस्यों पर दावे पूर्व के वर्षों में लग गये हैं। जिन सदस्यों पर दावे लग चुके हैं, उन पर नये दावे लगाने की आवश्यकता नहीं है। जिन सदस्यों पर दावे नहीं लगाये हैं उन सदस्यों पर दावे लगाये जावें। इस प्रकार संस्था की एक निश्चित सूची तैयार हो जावेगी कि चालू वर्ष में संस्था को कितने सदस्यों पर दावे लगाने हैं। संस्था के इस कार्य पर बैंकों को निगरानी रखना आवश्यक है। अतः बैंक द्वारा नीचे लिखे गये नमूने पर प्रत्येक माह की 5 तारीख तक संस्था से माहिती मंगाई जावे :

क्र.	नाम संस्था	30 जून पर एक वर्ष गत वर्षों के ऊपर के समस्त कालातीत ऋणी सदस्यों की संख्या व राशि	गत वर्षों में लगे दावे		चालू वर्ष में दावे जो लगाने हैं (कालम नं 3 में से 4 घटाकर)	कितने दावे माह में लगाये	
			संख्या	राशि		संख्या	राशि
1	2	3	4	5	6	7	

(2)

कितने दावे माह के अंत तक लगाये गये		कितने दावे लगाना शेष रहे (का. नं. 5 में से का. नं. 7 घटाकर)		दावे न लगाने के कारण	अन्य विवरण
संख्या	राशि	संख्या	राशि		
7		8		9	10

दावे हर हालत में 30 सितम्बर तक लगा देना चाहिए ताकि खरीफ की फसल आने के पूर्व दावों का निर्णय हो सके एवं फसल आने पर वसूली की वैधानिक कार्यवाही समय पर आरंभ हो सके। चूंकि धारा 84 में जमानतदारों को भी पार्टी बनाया जाता है इसलिए संस्था जब मूल ऋणियों को रकम जमा करने के सूचना पत्र देवे तब उसके जमानतदारों को भी सूचना पत्र आवश्यक रूप से दें। इससे वसूली में काफी गति आवेगी।

2. दावे लगाने का तरीका - धारा 84 के अन्तर्गत

प्रार्थनापत्र सहायक पंजीयक के न्यायालय में प्रेषित किये जावेगें। इसके दो तरीके हो सकते हैं, या तो संस्थाएं स्वयं प्रार्थना पत्र सहायक पंजीयक के न्यायालय में प्रस्तुत कर दें अथवा संस्थाएँ बैंक में प्रार्थनापत्र प्रस्तुत कर देवें और बैंक उन प्रार्थनापत्रों की जांच करके सहायक पंजीयक के कार्यालय में स्वयं प्रस्तुत कर देवें। जहां तक मेरा मत है, दूसरी प्रणाली ज्यादा उपयुक्त है। इससे संस्था को काफी सुविधा हो जावेगी। चूंकि बैंक में वसूली कक्ष रहता ही है, अतः वह सही तरीके से प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर सकेंगे। दावा प्रस्तावित फार्म 1 में मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं अधिनियम 1960 की धारा 84 के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जावेगा। दावे न्यायालय में अधिकृत व्यक्ति के द्वारा स्वयं प्रस्तुत किये जावेगें। प्रार्थनापत्र पर रूपये 3.50 का स्टाम्प शुल्क लगाया जायेगा। प्रार्थनापत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करना होंगे :-

- (1) सदस्य रजिस्टर की संबंधित प्रविष्टि की नकल।
- (2) सदस्य के खाते की नकल।
- (3) दावे लगाने के ठहराव प्रस्ताव की नकल।
- (4) ऋण पुस्तिका या किश्त बन्दी की नकल।
- (5) सूचनापत्र जो ऋण चुकाने के लिये दिया उसकी नकल।
- (6) प्रतिभूति की नकल।
- (7) रकम प्राप्ति की हस्ताक्षरित रसीद की नकल।

(3)

मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम 1962 के नियम 24 के अन्तर्गत नकलों की प्रमाणित प्रतिलिपियां दी जावें जिस पर कि संस्था के प्रबन्धक एवं कमेटी के एक सदस्य द्वारा हस्ताक्षर, यदि प्रबन्धक न हो तो संचालक मंडल के दो सदस्यों के हस्ताक्षर कराये जावें। अधिक्रमण की दशा में प्रभारी अधिकारी एवं परिसमापन की दशा में परिसमापक की प्रतिलिपि प्रमाणित करेगा। ऐसा करने से यह लाभ रहेगा कि मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं अधिनियम 1960 की धारा 34 के अन्तर्गत प्रमाणित प्रतिलिपियां मूल दस्तावेज के समान ही कार्य करेंगी।

3. दावे प्राप्त होने पर सहायक पंजीयक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

प्रार्थनापत्र प्राप्त होने पर सहायक पंजीयक प्रार्थनापत्र पर किसके द्वारा प्रार्थनापत्र पेश हुआ है तथा किस दिनांक को पेश हुआ है, यह अंकित करेंगे। इसके बाद प्रार्थनापत्र की जांच करेगा और देखेगा कि प्रार्थना पत्र स्वीकार योग्य है एवं उसके साथ सभी दस्तावेज हैं अथवा नहीं तथा उस पर विधिवत शुल्क चसपा किया गया है अथवा नहीं। यदि प्रार्थनापत्र में कोई कमी है तो एक ही बार में सारे आक्षेप लिखकर प्रार्थनापत्र वापस कर दिये जावें। यदि प्रकरण दर्ज करने योग्य है तो उसे तत्काल दायरा रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाये एवं स्टैम्प को पंच कर दिया जाये। दायरा रजिस्टर का प्रारूप इस प्रकार रहेगा :-

प्रकरण क्रमांक का नाम	प्रार्थी/वादी प्रतिवादी का नाम	जांच अधिकारी का नाम एवं जांच के लिए देने का दिनांक	जांच रिपोर्ट प्राप्त का दिनांक	अन्तिम आदेश का दिनांक एवं आदेश का सक्षिप्त विवरण	रेकार्ड रूम में प्रस्तुत करने का दिनांक	अन्य विवरण	
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रकरण दर्ज करने के पश्चात सहायक पंजीयक प्रति प्रार्थीगण को प्रस्तावित प्रारूप 2 में 30 दिन का सूचना पत्र रकम जमा करने के निर्देश के साथ देगा। सूचनापत्र की तामीली के दिन से 30 दिन बाद यदि प्रति प्रार्थीगण द्वारा रकम जमा नहीं की गई हो तो उनके विरुद्ध प्रभार प्रवर्तन का आदेश पारित किया जावेगा। धारा 84 में यह स्पष्ट लिखा गया है कि इस धारा के अन्तर्गत कोई भी आदेश तब तक पारित नहीं किया जावेगा जब तक कि सदस्य, भूतपूर्व सदस्य या मृत सदस्य के नामांकित व्यक्ति, उत्तराधिकारी या वैध प्रतिनिधि को इस प्रार्थनापत्र की सूचना निर्वाहित न कर दी गई हो और उसने ऐसे निर्वाह के दिनांक के 30 दिन में ऋण या अदत्त मांग को चुकाने में त्रुटि नहीं की हो। 30 दिन की गणना करते समय तामीली का दिनांक एवं आदेश का दिनांक छोड़ देना चाहिए।

4. सूचनापत्र की तामील

इन प्रकरणों में सूचनापत्र की तामीली अत्यन्त महत्वपूर्ण है। सूचनापत्र का निर्वहन धारा 86 एवं नियम 75 के अनुसार निम्नलिखित प्रक्रिया में से किसी भी एक में किया जावेगा :

1. उसे ऋणी व्यक्ति को देकर, या
2. यदि ऐसा व्यक्ति न मिले तो उसके निवास या व्यवसाय के अन्तिम, ज्ञातव्य स्थान पर छोड़कर या उसे उसके कुटुम्ब के किसी वयस्क सदस्य को देकर या,
3. यदि ऐसे व्यक्ति का पता ज्ञात हो तो पंजीकृत अभिस्वीकृति डक द्वारा भेजकर, या
4. यदि उपरोक्त साधनों में से कोई भी साधन उपलब्ध न हो, तो उसके निवास या व्यवसाय के अन्तिम स्थान के किसी स्पष्ट गोचर भाग पर उसे चिपका कर।

इस सूचना पत्र में न्यायालय की सील होना चाहिए एवं स्वयं अधिकारी के हस्ताक्षर होना चाहिए।

जो व्यक्ति तामील कराये उसे अपनी तामीली रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों का समावेश करते हुए अपनी रिपोर्ट देना चाहिए एवं उस पर अपने हस्ताक्षर करना चाहिए:

1. तामीली किसके द्वारा कराई गई नाम एवं पद।
2. तामीली कराने का दिनांक।
3. तामीली कराने का तरीका।
4. यदि आवश्यक हो तो गवाहों के हस्ताक्षर (जैसे चस्पीदगी के समय एवं यदि व्यक्ति तामीली लेने से इन्कार करता है तो उस समय गवाहों के हस्ताक्षर ले लेवें।)

5. सहायक पंजीयक द्वारा निर्णय

विधिवत तामीली प्राप्त होने के बाद यदि 30 दिन के अन्दर व्यक्ति रकम का भुगतान नहीं करता है तो सहायक पंजीयक प्रतिप्रार्थियों के विरुद्ध प्रभार प्रवर्तन के आदेश प्रस्तावित प्रारूप 3 में देगा।

यदि प्रतिप्रार्थी ने कोई आपत्ति प्रस्तुत की हो तो प्रकरण का निराकरण धारा 84 में नहीं किया जावेगा अपितु उसका हस्तांतरण धारा 64 में कर दिया जायेगा। नोटशीट में इसका उल्लेख किया जायेगा। धारा 84 में हस्तांतरित किया है तथा धारा 64 में दायर प्रकरण का नम्बर भी डाला जायेगा। इसी प्रकार धारा 64 में जब प्रकरण अंकित होगा तो उसमें भी लाल स्याही से धारा 84 के प्रकरण का नम्बर लिखा जायेगा। धारा 84 से जब प्रकरण धारा 64 में परिवर्तन होगा तो उस पर निम्नलिखित मान से न्याय शुल्क कोर्ट टिकिट के रूप में लगाया जायेगा।

प्रथम 100 रुपये पर 5 रुपये तथा उसके पश्चात प्रत्येक 100 पर या उसके किसी भाग पर 1 रुपये किन्तु अधिकतम शुल्क ₹. 35 होगा।

6. धारा 64 में प्रकरणों के निर्धारण की प्रक्रिया

धारा 84 के प्रकरण में स्टैम्प टिकिट लगवा लिये जाये अथवा नया वाद प्रारूप "एच" में स्टैम्प लगाकर पेश किया जावे और जिसमें धारा 84 का प्रकरण भी मूलतः शामिल रहे। मेरे मत में दूसरी प्रक्रिया ज्यादा सही है। क्योंकि धारा 64 के नियम 52 में स्पष्ट रूप से लिखा गया है कि धारा 64 के अन्तर्गत विवाद का संदर्भ लिखित रूप में निर्धारित प्रारूप एच (अ) में किया जावेगा। चूंकि अधिकांश दावे रकम वसूली सम्बन्धी होते हैं, अतः प्रारूप में विषयवस्तु प्रस्तावित करते हुए भी पृथक से प्रारूप एवं सुविधा के लिए तैयार किया गया है।

धारा 64 में आवेदन प्राप्त होने पर सहायक पंजीयक मुख्य रूप से निम्न बातें देखेगा :

1. विधिवत स्टैम्पस लगे हैं अथवा नहीं।
2. प्रकरण समयावधि में धारा 65 के अन्तर्गत है अथवा नहीं। यदि नहीं है तो धारा 65 (3) के अन्तर्गत ₹ 3.50 के कोर्ट फी टिकिट लगाकर पर्याप्त कारण दर्शाते हुए विलम्ब क्षमा करने का आवेदन पत्र लगाया है या नहीं।

3. प्रकरण अधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत हुआ है अथवा नहीं।

4. सभी दस्तावेज प्राप्त हो चुके हैं या नहीं। यदि दस्तावेज प्राप्त नहीं हुए हों तो नियम 52 के अन्तर्गत दस्तावेज पेश करने का आदेश देगा और दस्तावेज पेश न होने पर प्रकरण को खारिज कर देगा।

इन समस्त कार्यवाहियों के पश्चात् प्रकरण पूर्व में दी गई रीतियों के अनुसार दर्ज किया जावेगा तथा उसका निराकरण पंजीयक के परिपत्र क्रमांक सामान्य 1/263/74 दिनांक 26.7.74 के अनुसार किया जावेगा।

इस परिपत्र की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं, जिनका पालन सहायक पंजीयकों को करना चाहिए। यद्यपि इस परिपत्र में धारा 64 के साथ अन्य धाराओं का भी उल्लेख है किन्तु सहायक पंजीयक न्यायालयीन प्रक्रिया विधिवत निष्पादित कर सके इसलिए यह जानकारी उल्लेखित करना अत्यन्त आवश्यक होने से यहां प्रस्तुत की गई है :

(अ) प्रकरणों की सूची (काज लिस्ट)

काज लिस्ट रजिस्टर सहकारी वर्ष 1 जुलाई से प्रारंभ करना चाहिए। इस रजिस्टर में वर्ष के सभी कार्य दिवस की प्रविष्टि होना चाहिए। सभी अवकाश तथा रविवार लाल स्याही से अंकित होना चाहिए। जहां तक संभव हो सके अधिकारी को 3 माह पहले से यह निश्चित कर लेना चाहिए कि वह कब भ्रमण पर तथा कब मुख्यालय पर रहेगा। भ्रमण वाले दिन काज लिस्ट में "भ्रमण" अंकित कर देना चाहिए तथा यदि उक्त दिन कोई प्रकरण नहीं लेना हो तो उसे वैसा

(6)

ही रिक्त छोड़ देना चाहिए। सप्ताह के कुछ दिन केस वर्क के लिये निर्धारित कर लेना चाहिये। काज लिस्ट में यह बताना चाहिये कि प्रकरण किस दिन किस कार्य के लिये रखा गया है, जैसे:

प्रकरण क्रमांक	किस लिये नियत है
ए-3/1974-75	गवाहों का परीक्षण वादी/प्रतिवादी के लिये।
बी-5/73-74	बहस।
सी-4/72-73	प्रतिवादी/अनावेदक की व्यक्तिगत उपस्थिति हेतु आदि।

(आ) प्रकरण का दायरा करना तथा उसका पंजीयन

निम्न प्रारूप में प्रत्येक प्रकरण के साथ आर्डरशीट (प्रोसीडिंग) संलग्न करना होगी :

के न्यायालय में—

प्रकरण क्रमांक— वर्ष—

आदेश या कार्यवाही न्यायालय के प्रोसीडिंग 1. पक्षकारों या उनके अभिभावकों के हस्ताक्षर का स्थान तथा आफिसर का आदेश या 2. लिपिक के हस्ताक्षर दिनांक सहित न्यायालय कार्यवाही, हस्ताक्षर सहित के आदेशों के साथ

आर्डरशीट का उद्देश्य यह है कि वह पूरे प्रकरण को प्रारंभ से अंत तक संक्षिप्त में दर्शाये। अन्य बातों के अतिरिक्त उसमें वह तारीख जबकि प्रकरण प्रारम्भ हुआ, पक्षकारों को नोटिस, उस दिन की कार्यवाही जैसे गवाहों का परीक्षण, बहस की सुनवाई आदि बातें होना चाहिये। उसमें प्रत्येक आवेदन या दस्तावेज की प्राप्ति तथा उन पर आदेशों का वर्णन होना चाहिये। आवेदन पर केवल आदेश अंकित कर देना पर्याप्त नहीं होगा। आवेदन की प्राप्ति आर्डर शीट में अंकित करना आवश्यक है।

आर्डरशीट आफिस नोटशीट नहीं है। वह प्रोसीडिंग आफिसर द्वारा स्वयं ही लिखी जाना चाहिये। उसकी अनुपस्थिति में प्रकरण के स्थगन का पृष्ठांकन ही क्लर्क द्वारा अंकित होगा। आर्डरशीट लिखने का तारीका निम्न होगा :-

प्रथम कण्डिका -	पक्षकार की उपस्थिति/अनुपस्थिति
द्वितीय कण्डिका -	किस कार्यवाही पर विचार होना है।
तृतीय कण्डिका -	क्या कार्यवाही की गई
चतुर्थ कण्डिका -	न्यायालय का आदेश आह्वान पत्र जारी करने संबंधी।

पंचम कण्डिका -

आगामी तारीख पर की जाने वाली कार्यवाही जैसे वादी/आवेदक के साक्ष्य हेतु या बहस हेतु आदि।

मार्जिन के सीधे हाथ तरफ पक्षकारों के हस्ताक्षर होंगे।

प्रथम आर्डरशीट में आवेदन/वादपत्र की जांच संबंधी सभी तथ्य जैसा कि पूर्व में बताया गया है, का उल्लेख करना आवश्यक है।

दायरा रजिस्टर का प्रारूप वही होगा जैसा कि धारा 84 के प्रकरण दर्ज करने का बताया गया है। दायरा रजिस्टर प्रत्येक सहकारी वर्ष के लिए एक ही रखा जाना चाहिए।

प्रकरण स्वीकृति कर लेने पर जो नम्बर उसे दिया जायेगा वही प्रकरण क्रमांक होगा। जिस वर्ष में वह प्रकरण प्राप्त हुआ वह वर्ष उस प्रकरण के क्रमांक के पश्चात आवेगा, जैसे ई-4 का प्रकरण वर्ष 1978 में प्राप्त हुआ तो उसे ई-4/78 लिखेंगे। दायरा रजिस्टर में प्रत्येक प्रकरण के क्रमांक के पश्चात वर्ष को अंकित करना आवश्यक नहीं है क्योंकि रजिस्टर तो उसी वर्ष विशेष का होगा। परन्तु प्रकरण पर क्रमांक और वर्ष अवश्य अंकित करना होगा।

गत वर्षों के अनिराकृत (अनडिस्सपोस्ट केसेस) प्रकरण रजिस्टर के कुछ पृष्ठों पर लाल स्याही से अंकित करना होंगे। जैसे वर्ष 1977 के रजिस्टर में पूर्व वर्षों के अनिराकृत प्रकरण इस प्रकार दर्ज होंगे :-

1977-ई-2, 6, 9, 15, 17, 20, 22 अर्थात् प्रकरणों के केवल नम्बर ही दर्ज करना है।

प्रकरण का निराकरण होने पर रजिस्टर में उसके क्रमांक को लाल स्याही से गोल घेरा (O) डालकर उस पर निराकरण की तारीख लिखनी होगी। रजिस्टर के कालम नं. 6 में प्रकरण की समरी देने की आवश्यकता नहीं है। केवल यही दर्शाना पर्याप्त होगा कि आवेदन/वाद स्वीकृत किया अथवा अस्वीकृत। कालम नं. 8 में यह बताना उचित होगा कि प्रकरण किस दिनांक को अपीलेंट/रिवीजनल अथारिटी को भेजा गया।

जब पक्षकार नोटिस प्राप्त होने या सुनवाई की तारीख का ज्ञान हो जाने पर भी उपस्थित नहीं होता है तो न्यायालय उसके विरुद्ध एक तरफा कार्यवाही कर सकता है। किन्तु इस संबंध में आर्डरशीट में पर्याप्त रूप से आदेश अंकित करना चाहिये। उसकी केवल अनुपस्थिति ही अंकित करना पर्याप्त नहीं है। दूसरी ध्यान देने योग्य बात यह है कि एक तरफा कार्यवाही पक्षकार को प्रकरण में बाद में उपस्थित होने से वर्जित नहीं करेगी अर्थात् उस दिन विशेष की कार्यवाही के पश्चात् वह पक्षकार बाद की तारीखों में उपस्थित हो सकेगा। एक तरफा कार्यवाही के दो परिणाम होंगे :-

1. उस दिन की कार्यवाही फिरसे नहीं की जावेगी जब तक कि बाद में एक तरफा कार्यवाही अपास्त (सेट असाइड) नहीं की जाती और

2. पक्षकार को पुनः सूचना देना आवश्यक नहीं है। धारा 64 के अंतर्गत बाद किसी पक्षकार की अनुपस्थिति में निर्णित किया जाता है तो वह तभी अपास्त होगा जबकि पक्षकार धारा (67)3 के अनुसार अनुपस्थिति के दिनांक से 30 दिन के अन्दर अपनी अनुपस्थिति के पर्याप्त कारण देते हुए प्रार्थनापत्र देता है परन्तु इसका अर्थ यह नहीं होगा कि पूर्व की एक तरफा कार्यवाही को संशोधित किया जाये अथवा उसका रिव्यू किया जाये।

(इ) वाद पदों का तैयार किया जाना

वादपद उस समय उत्पन्न होते हैं जब कि तथ्य या विधि के महत्वपूर्ण बिन्दु का होना एक पक्षकार बताता है तथा दूसरा पक्षकार उससे इंकार करता है। विधि या तथ्य के महत्वपूर्ण बिन्दु वे होते हैं जिन्हें वादी को अपने वाद पत्र में अपने वाद का अधिवाह दर्शाने के लिये आरोपित करना ही चाहिये अथवा प्रतिवादी को अपनी रक्षा में अपने जवाबदावे में ही देना चाहिये। एक पक्षकार द्वारा कहे गये महत्वपूर्ण बिन्दु और दूसरे पक्षकार द्वारा उससे इंकार करना ही वाद पद का विषय होगा। ये वादपद 2 प्रकार के होते हैं :-

1. तथ्य के वादपद और

2. विधि के वादपद

सहायक पंजीयकों को चाहिए कि वे वाद की प्रथम सुनवाई पर वादपत्र तथा जवाबदावे को पढ़ने के पश्चात् ओर यदि अभिभाषक हो तो उनकी सुनवाई करने के बाद यह निश्चित करें कि तथ्य या विधि के किन महत्वपूर्ण बिंदुओं पर पक्षकारों में मतभेद है और उस पर से वादपद बनावें, जिससे कि वाद का सही निराकरण हो सके।

यदि प्रतिवादी वाद की प्रथम सुनवाई पर उपस्थित नहीं होता है तो वादपद बनाने की अपेक्षा न्यायालय से नहीं की जाती है।

विधि संबंधी वाद पदों जैसे चलाने योग्य नहीं है या अवधि बाह्य है या प्रकरण श्रवणाधिकार में नहीं आता है, आदि का निराकरण करने के पश्चात् ही अन्य वादपद बनाना चाहिये। विधि संबंधी वादपदों को प्रारम्भिक आपत्ति के रूप में सर्वप्रथम निर्णित करना आवश्यक है।

(ई) साक्ष्य अंकित करना

डिपोजीशन शीट के ऊपरी हिस्से पर निम्न जानकारी होना चाहिये :-

अंकित करने का दिनांक _____ गवाह क्रमांक _____

गवाह का नाम _____ पिता का नाम _____

पता _____ उम्र _____

शपथपूर्वक कहता है, हलफिया बयान देता है कि _____ पर्याप्त है।

कटीन्ग्रेशन शीट में उक्त जानकारी की आवश्यकता नहीं है।

बयान कडिकावार अंकित करना चाहिए, अंत में उस पर प्रिंसाइडिंग आफिसर को प्रमाण-पत्र लगाना चाहिए, कि "पढ़कर सुनाया गया" "सही पाया" तथा हस्ताक्षर करना चाहिये और गवाह के हस्ताक्षर करवाना चाहिए।

गवाह जो भी कहता है वह सब तथा उससे जो प्रश्न पूछे जाते हैं वे सभी सुसंगत तथा ग्रहण करने योग्य नहीं हो सकते हैं। अतः प्रिंसाइडिंग आफिसर को साक्ष्य अधिनियम की धारा 5, 60, 64, 136 व 165 का अध्ययन कर उसका सख्ती से पालन करना चाहिए। इसी प्रकार धारा 146, 148, 151 तथा 152 के प्रावधानों को भी ध्यान में रखना आवश्यक है।

एक गवाह से कूट परीक्षण में विषय के अतिरिक्त अन्य विषय पर भी, उसके चरित्र का प्रत्यय, स्मृति, ज्ञान का साधन या उसकी सत्यता जानने के लिए उससे प्रश्न पूछे जा सकते हैं। किन्तु यदि अधिकारी को यह लगे कि इस प्रकार के प्रश्न उद्देश्य रहित है तो वह पक्षकार को ऐसा करने से तथा न्यायालय का समय नष्ट करने से रोक सकता है। साक्ष्य में किसी प्रश्न के पूछने पर यदि विरोधी पक्षकार आपत्ति लेता है तो मूल प्रश्न लिखकर उस पर आपत्ति लिखकर आपत्ति को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करना चाहिए। यदि आपत्ति स्वीकार कर ली जावे तो गवाह द्वारा दिया जाने वाला उत्तर लिखा जावेगा अन्यथा नहीं।

(उ) आर्डर तथा डिक्री

दोनों ही पक्षों की साक्ष्य समाप्त हो जाने के पश्चात् तथा प्रकरण में आदेश जारी करने के पूर्व प्रत्येक पक्ष से उसके प्रकरण में सुनवाई की जा सकती है। प्रकरण की प्रकृति के अनुसार निर्णय का प्रारूप अलग-अलग हो सकता है परन्तु सामान्यतः उसमें निम्न बातें होंगी :

1. निर्णय कण्डिका वार होगा।
2. प्रथम कडिका में संक्षिप्त में प्रकरण की प्रकृति का उल्लेख होगा अर्थात् विधि के किस प्रावधान के अन्तर्गत प्रकरण है, का उल्लेख किया जावेगा।
3. द्वितीय कडिका में वाद के संक्षिप्त विवरण के साथ यह अंकित किया जावेगा कि स्वीकृत तथ्य कौन-कौन से हैं, अर्थात् वे तथ्य जिनके बारे में किसी पक्ष में कोई वाद नहीं है।
4. तृतीय कडिका में आवेदक/वादी का तथा इसके पश्चात् अनावेदक/प्रतिवादी का क्या कथन (प्रकरण) है।
5. चतुर्थ कडिका में वादपदों का वर्णन होगा।
6. इसके पश्चात् वादपदों को साक्ष्य के आधार पर डील करना होगा, तथा अन्त में प्रत्येक वादपद पर प्रिंसाइडिंग आफिसर की फाईडिंग होगी।
7. निष्कर्ष की कडिका- यह कडिका कोर्ट का आर्डर होगी जो कि वादी/आवेदक द्वारा चाही गई सहायता के ऊपर होगी।

(10)

8. वाद व्यय का उल्लेख होना चाहिए कि वाद व्यय कौन वहन करेगा।

9. खुले न्यायालय में न्यायालय के हस्ताक्षर एवम् मुद्रा सहित दिनांक..... को घोषित किया गया, भी लिखना चाहिए।

(ऊ) प्रकरण को रेकार्ड में रखना :

प्रकरण की (अ) तथा (ब) नस्तियां प्रारंभ से ही रखी जाना चाहिए। नस्ति (अ) निम्न प्रकार की होगी :

नस्ति (अ)

न्यायालय का नाम _____ नष्ट करने की तारीख _____
प्रकरण क्रमांक _____ वर्ष _____
अन्तिम आदेश का सारांश _____

फ्लाय शीट

पृष्ठों के क्रमांक	दस्तावेजों का विवरण	अन्य विवरण
1	2	3

उक्त बातें नस्ति के प्रारंभ में होंगी।

इस नस्ति में निम्न कागजात होंगे :

1. आर्डरशीट (प्रोसीडिंग)
2. आवेदन/वाद पत्र या आदेश जिस पर से प्रकरण दायर किया गया।
3. विरोधी पक्षकार का लिखित अभिवचन/प्रतिवाद पत्र
4. अन्य कोई महत्वपूर्ण आवेदन पत्र या प्रतिवेदन।
5. गवाह के बयान या अन्य दस्तावेजी साक्ष्य।
6. आदेश/डिक्री/निर्णय

नस्ति (ब)

नस्ति (ब) में नस्ति साक्ष्य के ऊपरी सिरे पर नस्ति (अ) के समान ही जानकारी होगी। केवल दस्तावेजों का विवरण (फ्लाय शीट) नहीं होगी। इस नस्ति में निम्नलिखित कागजात होंगे-

1. वे प्रार्थनापत्र जो वादपदों से संबंधित न हों, जैसे स्थगन प्रार्थनापत्र आदि।
2. गवाह या रेकार्ड को बुलाने के लिए प्रार्थनापत्र।

3. प्रतिलिपि हेतु आवेदन पत्र।
4. वकील पत्र।
5. प्रकरण में जारी किये गये सभी सूचनापत्र।

यह आवश्यक है कि रेकार्ड रूम शीघ्र ही स्थापित कर लेना चाहिए किन्तु यदि स्थान की कमी के कारण यह संभव न हो तो सभी निराकृत प्रकरण चालू प्रकरणों से अलग रखे जाना चाहिए। उन्हें अलग अलमारी में क्रमवार तथा वर्षवार रखना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर जल्दी निकाले जा सकें।

रेकार्ड रूम में रखने हेतु निम्न प्रारूप में एक रजिस्टर रखना चाहिए :-

अ.क्र.	प्रकरण क्रमांक	दिनांक जबकि अंतिम आदेश पारित किया गया तथा अंतिम आदेश का संक्षिप्त विवरण	रेकार्ड रूम में प्राप्त होने का दिनांक
1	2	3	4

नष्ट करने हेतु नियत किया गया दिनांक	दिनांक जब नष्ट किया गया	प्रिंसाइडिंग आफीसर के हस्ताक्षर	अन्य विवरण
5	6	7	8

रजिस्टर के कालम नम्बर, 5 में जो दिनांक लिखा जावेगा वह फायनल आर्डर की तारीख से गिना जावेगा। धारा 64, 84 व 85 के प्रकरणों को नष्ट करने की समयावधि 15 वर्ष दी गई है। अतः इन प्रकरणों में फायनल आर्डर होने के दिनांक से 15 वर्ष पश्चात के दिनांक कालम नं. 5 में अंकित होंगे। यही दिनांक प्रकरण नष्ट करने हेतु नियत दिनांक होगा। प्रिंसाइडिंग आफीसर के हस्ताक्षर इस बात के प्रतीक होंगे कि रेकार्ड नष्ट कर दिया गया है, अर्थात् रेकार्ड नष्ट करते वक्त प्रिंसाइडिंग आफीसर के हस्ताक्षर लेना होंगे, पूर्व में नहीं।

प्रकरण बस्तों में वर्षवार रखे जावेंगे, जब कभी उसमें से कोई प्रकरण निकाला जावे तो बस्ते में उसके स्थान पर एक चिट रखी जावे जिसमें यह अंकित हो, प्रकरण क्रमांक किसे दिया। देने की तारीख, यही जानकारी रेकार्ड रजिस्टर के रिमार्क कालम में भरी जावे।

7. धारा 64 अथवा धारा 84 में निर्णय प्राप्ति की कार्यवाही

धारा 64 या धारा 84 में निर्णय/ आदेश होने के उपरान्त बैंक तत्काल निर्णय की प्रति प्राप्त करेगा। बैंक को यह चाहिए कि वह जब प्रकरण सहायक पंजीयक के न्यायालय में चल रहा हो

तो उसके शीघ्र निराकरण के लिए सभी आवश्यक सुविधायें प्रदान करें, जिससे कि शीघ्र ही निर्णय हो सके।

8. निर्णय के पूर्व अटेचमेंट

संस्था को यदि पता चलता है कि निर्णीत ऋणी अपनी भूमि को अथवा भूमि के किसी भाग को बेच रहा है या नष्ट कर रहा है या कोई ऐसा कार्य कर रहा है जिससे कि निष्पादन की कार्यवाही में विलम्ब हो अथवा अवरोध पैदा हो, तो संस्था को वाद दायर करने के साथ ही एक प्रार्थनापत्र निर्णय से पूर्व आसेघ के लिए मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं अधिनियम 1960 की धारा 68 के अंतर्गत देना चाहिए। प्रार्थनापत्र में उसे स्पष्ट रूप से कारण दर्शाना चाहिए कि निर्णीत ऋणी की भूमि का अथवा संपत्ति का आसेघ क्यों आवश्यक है। प्रार्थनापत्र के साथ निम्न लिखित दस्तावेज देना आवश्यक है :

1. कारण दर्शाने वाला तथा अन्य तथ्यों के प्रमाणक के रूप में शपथपत्र
2. अचल संपत्ति का विवरण एवं प्रमाणपत्र अर्थात् निर्णीत ऋणी की भूमि है तो खसरे की प्रतिलिपि। यदि भूमि के सर्वे नम्बर में से कोई भाग बेचा जा रहा है तो उस सर्वे नम्बर का अक्स पटवारी द्वारा तैयार किया हुआ लगाना चाहिए। यदि अचल संपत्ति मकान है तो उसका ग्राम पंचायत या नगर पालिका द्वारा आवंटित मकान नंबर तथा उसकी चतुर्सीमा बताना आवश्यक है।

सहायक पंजीयक यदि उपरोक्त शपथपत्र एवं प्रमाणपत्र से वह निम्न लिखित में से किसी एक बात पर संतुष्ट हो जाता है कि

1. निर्णीत ऋणी अपनी सम्पत्ति या उसके किसी भाग को अफरा तफरा कर रहा है। या
2. अपनी सम्पत्ति या उसके किसी भाग को सहायक पंजीयक के अधिकार क्षेत्र से बाहर ले जाने वाला है, तो वह निर्णीत ऋणी को या तो पर्याप्त प्रतिभूति जमा करने के आदेश देगा या वह आवश्यक समझता हो, आसेघ करने के आदेश प्रदान करेगा तथा अपने द्वारा अधिकृत व्यक्ति को आदेश करेगा कि वह सम्पत्ति आसेधित करे। सम्पत्ति को आसेधित करने के निम्न प्रकार हैं :-

1. **चल सम्पत्ति** :- निर्णीत ऋणी की उपज (खड़ी फसल) जो उसके कब्जे में है, को छोड़कर शेष सम्पत्ति का वास्तविक आसेघ होगा। सहकारिता विभाग के अधिकारी जिसे कि न्यायालय अधिकृत करता है, अपने कब्जे में रखेगा। यदि कोई रिसीव्हर नियुक्त किया गया है तो वह अपने कब्जे में रखेगा। ऐसा व्यक्ति जो संपत्ति को अपने कब्जे में रखेगा वह उसे सुरक्षित रखने के लिए जवाबदार होगा।

(13)

यदि सम्पत्ति शीघ्र नष्ट होने वाली है अथवा उसको सुरक्षित रखने का व्यय उस सम्पत्ति की कीमत से अधिक हो जाता है तो सहायक पंजीयक उसके तत्काल विक्रय के आदेश भी प्रदान कर सकता है।

यदि चल संपत्ति के लिए कोई रिसीव्हर नियुक्त किया गया है तो उसके अधिकार और कर्तव्य व्यवहार प्रक्रिया संहिता के आदेश 15 के अनुसार रहेंगे।

2. अचल सम्पत्ति :- यदि सम्पत्ति अचल है तो आसेघ देने के आदेश में यह स्पष्ट लिखना होगा कि निर्णीत ऋणी उस सम्पत्ति को हस्तांतरित करने या उस पर प्रभार उत्पन्न करने के लिए या उसमें हित रखने वाले ऐसे हस्तांतरण अथवा प्रभार से लाभ लेने के लिए निषेध आज्ञा जारी करेगा।

यह निषेध आज्ञा उस सम्पत्ति के किसी स्पष्ट गोचर भाग पर चिपकाई जाएगी तथा उसकी डोंडी भी पिटवाई जावेगी, यदि सम्पत्ति भूमि है जिस पर कि भूमि स्वामी शासन को लगान देता है तो निषेध आज्ञा की प्रति उस तहसीलदार के कार्यालय में भी लगाई जावेगी जिसके कि क्षेत्र में वह भूमि है।

निष्पादन

धारा 64 अथवा 84 में निर्णय प्राप्त करने के बाद संस्था उसका निष्पादन धारा 85 के अन्तर्गत निम्न तीन प्रकार से कर सकती है,

1. व्यवहार न्यायालय द्वारा
- ✓ 2. राजस्व अधिकारियों द्वारा
3. पंजीयक या उसके अधिकृत व्यक्तियों द्वारा

प्रथम दो प्रकार से सामान्यतः वसूली नहीं की जाती है। ऐसी स्थिति में उन पर प्रकाश डालने की कोई विशेष आवश्यकता नहीं है। व्यवहार न्यायालय आदेश 21 व्यवहार प्रक्रिया संहिता के अंतर्गत एवं राजस्व अधिकारी भू-राजस्व के अवशेष के रूप में मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता की धारा 147 में वसूली की कार्यवाही करते हैं।

अधिकांशतया वसूली पंजीयक द्वारा अधिकृत व्यक्ति अर्थात् वसूली अधिकारी द्वारा की जाती है। यह वसूली किस प्रकार की जावेगी इसकी प्रक्रिया नीचे दी जा रही है।

1. वसूली अधिकारी की शक्तियाँ

पंजीयक द्वारा वरिष्ठ निरीक्षकों में से किसी को भी जिले की स्थिति को देखते हुए एक अथवा दो वसूली अधिकारी नियत करने के आदेश उप/सहायक पंजीयक को है। वसूली अधिकारी को अतिरिक्त तहसीलदार के अधिकार प्रदान किये गये हैं। अर्थात् मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता में भू-राजस्व के अवशेष की वसूली के लिए जो कार्यवाही करने के अधिकार तहसीलदार को हैं, वे सभी अधिकार एवं शक्तियाँ वसूली अधिकारी को प्रदान की गई है।

2. वसूली अधिकारी को प्रार्थना-पत्र देना

वसूली अधिकारी के यहां संस्था अथवा संस्था के संचालक मण्डल ने अपने ठहराव द्वारा बैंक को अधिकृत किया है, तो बैंक निष्पादन का प्रवर्तन प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करेगा जिसका प्रारूप (आ) है। प्रार्थनापत्र के साथ संस्था अथवा अधिकोष, पंजीयक के आदेश क्रमांक सामान्य/646 दिनांक 23.5.63 द्वारा निर्धारित प्रोसेस फीस भी चालान से बैंक में जमा करेगा। वसूली अधिकारी को जो प्रवर्तन प्रार्थना-पत्र पेश किया जावेगा। उसके साथ निम्नलिखित कागजात पेश होंगे :

1. चालान की प्रति ✓
2. निर्णय की प्रति ✓
3. अचल अथवा चल सम्पत्ति का विवरण जिसको कि वह कुर्क कराना चाहता है। ✓
4. ठहराव प्रस्ताव जिसके द्वारा संस्था ने निष्पादन की कार्यवाही करने का निर्णय लिया है। ✓
5. भार प्रमाण-पत्र ✓

अधिकांशतया बैंक एक ही चालान से 50-60 आवेदन-पत्रों की रकम जमा कर देती है व साथ में सूची दे देती है। यह प्रक्रिया उचित नहीं है क्योंकि वसूली की कार्यवाही न्यायिक प्रक्रिया है। अतः प्रत्येक प्रकरण में चालान की प्रति लगाना चाहिए जिससे कि प्रत्येक प्रकरण अपने आप में पूर्ण रहे।

3. वसूली अधिकारी द्वारा कार्यवाही ✓

(अ) वसूली अधिकारी सबसे पहले चालान की प्रति के मान से केश बुक में उसका अंकन करेगा एवं केशबुक प्रतिदिन लिखेगा। केश बुक के मान से केश बुक का बैलेन्स और वसूली अधिकारी के खाते का बैलेन्स हमेशा मिलना चाहिए।

(आ) वसूली अधिकारी अपने दायरे रजिस्टर में प्रकरण का अंकन करेगा।

(इ) वसूली अधिकारी सहायक पंजीयक कार्यालय में प्राप्त रेकार्ड के मान से दावे (क्लेम) की शुद्धता एवं सत्यता की जांच करेगा।

(ई) जो दावे समयावधि से बाहर हों अर्थात् सामान्य में 12 वर्ष एवं भू-राजस्व की अवशेष की वसूली में 5 वर्ष से अधिक हैं उन्हें नियमानुसार निरस्त करेगा तथा उन दावों को एक पत्र के द्वारा लौटा दिया जावेगा तथा उस पत्र की कार्यालयीन प्रति अपने रेकार्ड में रखेगा और दायरा रजिस्टर (Execution Register) के निर्णय के कालम में उसका उल्लेख करेगा।

(उ) जो दावे अपूर्ण होंगे उन्हें एक ही बार में समस्त आक्षेप लिखकर लौटा देगा तथा उसका भी अंकन पूर्वानुसार होगा।

(ऊ) यदि निर्णीत ऋणी (बकायादार) या उसकी सम्पत्ति जिससे कि उसकी वसूली होना है, यदि वह उसके क्षेत्राधिकार से बाहर रहता है तो उसका प्रकरण उस वसूली अधिकारी को हस्तांतरित कर दिया जावेगा जहां कि वह निर्णीत ऋणी या उसकी सम्पत्ति स्थित है।

(ए) यदि निर्णीत ऋणी की मृत्यु ऋण वसूली से पूर्व हो जाती है तो संस्था उसके वैधानिक उत्तराधिकारियों के विरुद्ध डिक्री निष्पादन के लिए प्रार्थना पत्र देगी। वसूली अधिकारी वैधानिक उत्तराधिकारियों को कारण बताओ सूचना पत्र देगा तथा उत्तराधिकारी द्वारा दी गई आपत्तियों का निराकरण करेगा एवं वैधानिक उत्तराधिकारियों से भी उसी भांति राशि वसूली की जावेगी जैसे कि निर्णीत ऋणी से वसूली की जाती है। इसमें प्रतिबन्ध यह रहेगा कि वैधानिक

उत्तराधिकारी उसी सीमा तक भागीदार रहेंगे जिस सीमा तक कि उन्हें निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति में स्वत्व प्राप्त है।

(ऐ) वसूली अधिकारी मांगपत्र का प्रारूप 3 प्रतियों में तैयार करेगा। एक प्रति अपने पास रखकर दो प्रतियां बिक्री अधिकारी को वापस कर देगा। ✓

4. वसूली अधिकारी द्वारा ध्यान देने योग्य बातें

1. यदि निर्णीत ऋणी कोई अवयस्क है तो उसका वैधानिक संरक्षक (Legal guardian) नियत करेगा। ऐसा न करने की दशा में समस्त कार्यवाही दोषपूर्ण हो जावेगी।
2. वसूली अधिकारी निर्णय के विपरीत कोई कार्यवाही नहीं करेगा।
3. वसूली अधिकारी निर्णय को किसी भी प्रकार की चुनौती देने वाली आपत्ति नहीं सुनेगा। वसूली अधिकारी को यह ध्यान रखना चाहिए कि वह निर्णय का निष्पादन करने वाला अधिकारी है, अपील अधिकारी नहीं है। यदि किसी व्यक्ति की मृत्यु निर्णय देने से बहुत पहले से ही हो गई हो तो वह ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध जयपत्र का प्रवर्तन नहीं करेगा। वसूली अधिकारी केवल डिक्री के निष्पादन, डिस्चार्ज एवम् संतुष्टि के अतिरिक्त और कोई बातें नहीं सुन सकता है।

5. विक्रय अधिकारी कौन हो सकते हैं?

जैसा कि पूर्व में लिखा गया है कि वसूली अधिकारी मांग पत्र, विक्रय अधिकारी को देगा ऐसी स्थिति में यह आवश्यक है कि विक्रय अधिकारी कौन-कौन बनाये जा सकते हैं। पंजीयक द्वारा निम्न व्यक्तियों को समितियों की वसूली हेतु निम्न को विक्रय अधिकारी बनाने के आदेश दिये गये हैं,

- (अ) 1. सहकारी निरीक्षक
2. सहकारिता विस्तार अधिकारी
3. उप-अंकेक्षक
4. केन्द्रीय सहकारी बैंकों के एजेंट्स और पर्यवेक्षक-
- (ब) अपेक्स बैंक की वसूली हेतु-1. सहायक प्रबंधक, संभागीय लेखापाल, उपलेखापाल, / निरी. अधि./संवर्ग अधि. (शाखा में पदस्थ)

6. बिक्री अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही ✓

बिक्री अधिकारी उसी प्रकार निष्पादन की कार्यवाही करेगा जैसा कि आदेश/डिक्री में उल्लेख किया गया हो किन्तु यदि ऐसा कोई उल्लेख न हो तो बिक्री अधिकारी सामान्यतः निम्नलिखित प्राथमिकताओं के मान से कार्य करेगा :

1. सर्वप्रथम चल सम्पत्ति के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी किन्तु यदि आवश्यक हो तो चल एवं अचल सम्पत्ति के विरुद्ध साथ-साथ कार्यवाही भी की जा सकती है।

2. चल सम्पत्ति के अभाव में अथवा चल संपत्ति की अपर्याप्तता की स्थिति में अचल संपत्ति से वसूली कार्यवाही की जावेगी। किन्तु इसमें भू-राजस्व संहिता की धारा 165 का पालन/अनुशरण किया जावेगा।

चल संपत्ति जिसमें खेत में खड़ी फसल भी शामिल है, की कुर्की एवं विक्रय की कार्यवाही

बिक्री अधिकारी, बिक्री की कार्यवाही किस प्रकार करेगा उसका विस्तृत विवरण नियम 64 में दिया गया है। सक्षिप्त में प्रक्रिया इस प्रकार रहेगी :-

1. बिक्री अधिकारी को जैसे ही वसूली अधिकारी द्वारा प्रारूप ड में दिया हुआ मांग पत्र मिलेगा वह सर्वप्रथम डिक्री होल्डर को प्राथमिक सूचना पत्र प्रारूप ई में देगा, जिसमें वह यह दर्शायेगा कि मैं उक्त दिनांक पर निर्णीत ऋणी की चल सम्पत्ति की कुर्की के लिए जा रहा हूँ। अतः आप मुझे सहायता प्रदान करने के लिए एवं सम्पत्ति को सुरक्षित रूप से अपनी सुपुर्दगी में (सेफ कस्टडी) लेने के लिए उपस्थित रहें।

2. डिक्री होल्डर को घोषित दिनांक को बिक्री अधिकारी गांव पर जायेगा तथा निर्णीत ऋणी पर मांग पत्र का निर्वाह निम्न प्रकार से करेगा,

(अ) सर्वप्रथम निर्णीत ऋणी पर

(आ) उसकी अनुपस्थिति में परिवार के किसी वयस्क पुरुष सदस्य पर अथवा उसके वैध अभिकर्ता पर तामील करेगा।

(इ) यदि उपरोक्त रीति से तामिली की जाना संभव न हो तो मांग पत्र की एक प्रति निर्णीत ऋणी के मकान के ऐसे स्पष्ट गोचर (कान्स्पीक्यूअस पार्ट) भाग पर चस्या करेगा।

किसी भी प्रकार से निर्वाह करने पर बिक्री अधिकारी को एक गवाह के हस्ताक्षर करा लेना चाहिए तथा यह स्वयं के द्वारा प्रमाणित करना चाहिए कि निर्वाह अमुक दिनांक एवं समय पर उसके द्वारा किया गया है।

3. यदि बकायादार ने समस्त राशि व्यय सहित जमा करा दी है तो प्रकरण की कार्यवाही समाप्त कर निरस्ती के लिए प्रकरण वसूली अधिकारी को भेज देगा उसमें बिक्री अधिकारी को स्पष्ट रूप से जिस रसीद से भुगतान प्राप्त किया हो उसका क्रमांक व दिनांक तथा राशि का उल्लेख करना चाहिए एवं यह भी लिखना चाहिए कि अब बकायादार से कोई राशि नहीं लेना है, इस कारण से प्रकरण निरस्त करने की सिफारिश की जाती है। बिक्री अधिकारी को यह भलीभांति संतुष्टी कर लेना चाहिए कि ता-तारीख तक बकायादार ने राशि जमा कर दी है। खारजा रिपोर्ट का प्रस्तावित प्रारूप 4 है।

4. यदि धनराशि का तत्काल भुगतान नहीं किया गया तो वह संपत्ति को जब्त करेगा।

5. संपत्ति की जब्ती सूर्योदय से लेकर सूर्यास्त तक ही की जावेगी।

6. सम्पत्ति उतनी ही जप्त की जाये जितने से कि अवशेष बकाया की राशि व्यय सहित प्राप्त हो जावे।
7. विक्रय अधिकारी मौके पर सूची उ प्रारूप में बनायेगा तथा उसकी एक प्रति तत्काल निर्णीत ऋणी को देगा।
8. इसी तालिका में यह भी उल्लेख रहेगा कि जप्त शुदा संपत्ति किस दिनांक को किस स्थान पर विक्रय की जावेगी।
9. विक्रय की तिथि एवं सूचना पत्र की तामीली की तिथि में 15 दिन का स्पष्ट अन्तर होना चाहिए।
10. कुर्क शुदा संपत्ति की संरक्षण की व्यवस्था या तो जयपत्रधारी स्वयं करेगा अथवा किसी अन्य व्यक्ति को सुपुर्दगी नामे में दी जावेगी। जयपत्रधारी का सुपुर्दगी नामा एवं पंचनामा प्रस्तावित प्रारूप 5 में बनायेगा।
11. जयपत्रधारी अथवा अन्य किसी व्यक्ति को यदि सम्पत्ति सुपुर्दगी में दी जाती है तो उसका सुपुर्दगी नामा तथा पंचनामा तैयार किया जावेगा जिसमें संपत्ति का पूर्ण विवरण एवं अनुमानित मूल्य का पूर्ण विवरण होना चाहिए।
12. यदि जयपत्रधारी को कुर्क शुदा संपत्ति को संरक्षण में लेने के आदेश दिये जावें तो ऐसे आदेशों का अनिवार्य रूप से पालन करना होगा।
13. जयपत्रधारी द्वारा सुपुर्दगी में ली गई सम्पत्ति में उसकी असावधानी के कारण यदि कोई हानि हो तो ऐसी हानि की पूर्ति जयपत्रधारी से करवाई जावेगी।
14. कुर्क शुदा पशुओं के घास, चारे की व्यवस्था जयपत्रधारी को करना होगी तथा इस प्रकार किया गया व्यवस्था व्यय निर्णीत ऋणी से वसूल किया जावेगा। निर्णीत ऋणी या संपत्ति में हित रखने वाला अन्य व्यक्ति यदि प्रारूप, "ऊ" में प्रतिभूति प्रस्तुत करे तो सम्पत्ति उसकी सुपुर्दगी में दी जा सकेगी।
15. बिक्री अधिकारी निर्णय के दिनांक से एक दिन पूर्व डोंडी निर्णीत ऋणी के ग्राम में एवं उस स्थान पर जहां कि सम्पत्ति का विक्रय होना है, पिटायेगा एवं यदि आवश्यक हुआ तो अन्य प्रकार से भी उसका प्रचार, प्रसार करेगा जिससे कि सम्पत्ति का अधिकतम मूल्य प्राप्त हो सके। डोंडी पिटाई का पंचनामा व रसीद डोंडी पिटाई लगाई जावेगी जो कि प्रस्तावित प्रारूप "द" में दर्शाई है।
16. सम्पत्ति की कुर्की के समय निम्न लिखित बातों की ओर विशेष ध्यान दिया जावेगा।

(अ) विक्रय अधिकारी को यह शक्ति है कि वह निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति को कुर्क करने के लिए घुड़साल, गोशाला, गोदाम तथा अन्य भवनों को जिनमें कि निर्णीत ऋणी की संपत्ति रखी हो का दरवाजा बल पूर्वक खोल सकेगा या तोड़कर घुस सकेगा, लेकिन बल का प्रयोग उतना ही किया जावेगा जितना कि नितान्त आवश्यक हो।

(आ) यदि आवास गृह में महिलाएं रह रही हों तो सामान्यतः विक्रय अधिकारी को उसमें प्रवेश नहीं करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो यह कार्य पुलिस अधिकारी के समक्ष किया जाना चाहिए। महिलाओं के आवास गृह वाले भाग में प्रवेश करने से पूर्व अन्तःपुर से महिलाओं को हटाने की सूचना उन्हें देना होगी तथा उन्हें हटने का युक्तियुक्त अवसर भी प्रदान करना होगा। ऐसे कक्ष में प्रवेश करने के बाद उसमें रखी सम्पत्ति को तत्काल वहां से हटा लेना चाहिए और कक्ष महिलाओं के लिए खाली कर देना चाहिए।

(इ) निर्णीत ऋणी को कुर्क शुदा संपत्ति का उपयोग सुपुर्दगीदार द्वारा नहीं किया जाना चाहिए।

(ई) व्यवहार प्रक्रिया संहिता 1908 की धारा 60 के अनुसार निम्नलिखित वस्तुओं की कुर्की नहीं की जावेगी -

1. निर्णीत ऋणी के, उसकी पत्नी के या उसके बच्चों के आवश्यक परिधान, भोजन बनाने के बर्तन, शैया और बिस्तर तथा ऐसे व्यक्तिगत आभूषण जो धार्मिक प्रथा के अनुसार किसी स्त्री द्वारा अलग नहीं किये जा सकते।

2. शिल्पकारों के औजार जहां निर्णीत ऋणी एक किसान है, वहां कृषि करने के साधन और ऐसे पशु तथा बीज जो न्यायालय की राय में उसे एक किसान की तरह अपनी जीविका कमाने में समर्थ बनाने के लिए आवश्यक हैं और खेती की उपज का ऐसा भाग जो राज्य सरकार द्वारा दायित्व मुक्त घोषित कर दिया गया है।

3. गृह और अन्य भवन (अपनी सामग्रियों और स्थानों के सहित और निकटतम भूमि के सहित जो उनके उपभोग के लिए आवश्यक है) जो एक किसान के हों और उसके कब्जे में हो।

4. लेखा पुस्तकें,

5. क्षति मूल्य के लिए वाद करने का एक मात्र अधिकार,

6. व्यक्तिगत सेवा का कोई आधार,

7. स्टायफण्ड्स और ग्रेज्युअटीज, जो सरकारी पेंशन भोक्ताओं को या स्थानीय अधिकारी या किसी अन्य कर्मचारी को अनुज्ञात किये गये हैं, या परिवार निवृत्ति वेतन की निधि में से देय है जिसको केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार ने सरकारी गजट में इस निमित्त अधिसूचित किया है तथा राजनैतिक पेंशन।

8. श्रमिकों की मजदूरियां या घरेलू सेवकों की मजदूरियां चाहे वे रूपये में देय हों या वस्तु में,
9. भरण पोषण से संबंधित डिक्री को छोड़कर किसी अन्य डिक्री के निष्पादन में प्रारंभ के 400 रूपये तक का वेतन और बाकी का दो तिहाई।

परन्तु जहां कि ऐसे समलुम के कुर्की योग्य प्रभाग का कोई भाग या तो लगातार या आन्तरीथिक रूप में चौबीस मास की कुल कालावधि पर्यंत कुर्क रहा है, वहां जब तक कि आगे की बारह मास की कालावधि का अवसान न हो गया हो, ऐसे भाग को कुर्की से छूट दे दी जावेगी और जहां ऐसी कुर्की उसी एक डिक्री के निष्पादन में की गई है वहां चौबीस माह की कुल कालावधि पर्यन्त कुर्क रहने के पश्चात उस कुर्क डिक्री के निष्पादन में अन्तिम रूप से छूट दे दी जावेगी।

10. ऐसे व्यक्तियों के वेतन और भत्ते जिन्हें वायु सेना अधिनियम 1950, या सेना अधिनियम 1950 या नौसेना अधिनियम 1957 लागू है।
11. 1925 का 19 किसी ऐसी निधि में के या उससे उत्पन्न, जिसे कि भविष्य निधि अधिनियम 1925 तत्समय लागू हैं, सब अनिवार्य निक्षेप और अन्य राशियां जहां तक कि उनके बारे में उक्त अधिनियम द्वारा यह घोषित है कि ये कुर्की योग्य नहीं है।
12. किसी ऐसे निधि के/से उत्पन्न, जिसे लोक भविष्य निधि अधिनियम, 1968 तत्समय लागू है, सवनिरपेक्ष और अन्य राशियां वहां तक कि उनके बारे में उक्त अधिनियम द्वारा यह घोषित है कि वे कुर्की के दायित्वाधीन नहीं है।
13. निर्णीत ऋणी के जीवन पर बीमा पालिसी के अधीन सदेय सभी धन
14. किसी ऐसे निवास भवन के पट्टेदार का हित जिसको भाटक और वास सुविधा के नियंत्रण से संबंधित तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबंध लागू हैं।
15. सरकार के किसी सेवक की या रेल समवाय या स्थानीय प्राधिकारी के सेवक की उपलब्धियों का भाग रूप ऐसा कोई भत्ता, जिसके बारे में कि समुचित सरकार राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा घोषित करे कि वे कुर्की से छूट प्राप्त है और किसी ऐसे सेवक को उसके निलम्बन काल में दिया गया कोई जीवन निर्वाह अनुदान या भत्ता।
16. उत्तरजीवन द्वारा उत्तराधिकार की प्रत्याशा कोरा वाकस्मिकताश्रित या संभाव्य दूसरा अधिकार या हित
17. भावी भरण-पोषण का अधिकार
18. ऐसा कोई भत्ता जिसके बारे में कि किसी भारतीय विधि में घोषित किया है कि वह आज्ञप्ति के निष्पादन में कुर्की या विक्रय के दायित्व से छूट प्राप्त है, और

19. जहां कि निर्णीत ऋणी भू-राजस्व के बकाया के लिए दायित्वाधीन व्यक्ति है, वहां ऐसी कोई जंगम सम्पत्ति जो कि राजस्व की बकाया के प्रत्युद्धरण के लिए विक्रय से उसे किसी तत्समय लागू किसी विधि के अधीन छूट प्राप्त है।

स्पष्टीकरण 1- खण्ड 7, 8, 9, 12, 15 और 19 में वर्णित विशिष्टियों को, उनके वस्तुतः सन्देह होने से पहले या पश्चात कुर्की या विक्रय से छूट प्राप्त है और सम्बलम् की दशा में उसका कुर्की योग्य भाग उनके वस्तुतः सन्देह होने के पहले या पश्चात कुर्की योग्य है।

स्पष्टीकरण 2- खण्ड 9 में "वेतन" से ऐसे किन्हीं भत्तों को छोड़कर जो कि खण्ड 15 के उपबंधों के अधीन कुर्की से छूट प्राप्त घोषित किये गये हैं, वे समस्त मासिक उपलब्धियां अभिप्रेत है, जो कि किसी व्यक्ति को अपने नियोजक से, चाहे वह कर्तव्यारूढ़ हो या छुट्टी पर हो, उत्पन्न होती है।

स्पष्टीकरण 3- खण्ड 15 में "समुचित सरकार" से

1. केन्द्रीय सरकार की सेवा में के किसी व्यक्ति या रेल प्रशासन के या छावनी प्राधिकारी के या महापतन के पतन प्राधिकारी के सेवक के बारे में केन्द्रीय सरकार,
2. किसी अन्य सरकार के सेवक या किसी स्थानीय प्राधिकारी के सेवक के बारे में राज्य सरकार अभिप्रेत है।

स्पष्टीकरण 4- इस परन्तुक के प्रायोजन के लिए "मजदूरी" के अन्तर्गत बोनस है और "श्रमिक" के अन्तर्गत कुशल, अकुशल या अर्ध कुशल श्रमिक है।

स्पष्टीकरण 5- इस परन्तुक के प्रयोजनों के लिए "कृषक" पद के अन्तर्गत ऐसा प्रत्येक व्यक्ति है जो स्वयं खेती करता है और जो अपने जीवन यापन के लिए मुख्यतः कृषि भूमि से आय पर निर्भर है, चाहे स्वामी के रूप में या अभिधारी, भागीदार या कृषि श्रमिक के रूप में।

स्पष्टीकरण 6- स्पष्टीकरण 5 के प्रायोजनों के लिए कोई कृषक स्वयं खेती करने वाला समझा जायेगा, यदि वह-

- (अ) अपने श्रम द्वारा या
- (ब) अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के श्रम द्वारा,
- (स) नगद या किसी वस्तु से या दोनों में देय मजदूरियों पर सेवकों या श्रमिकों द्वारा खेती करता है।

तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य बात के होते हुए भी वह करार, जिसके द्वारा वह व्यक्ति इस धारा के अधीन छूट के फायदे का अधित्यजन करने का करार करता है, शून्य होगा।

फसल की कुर्की की प्रक्रिया

नियमों में निर्णीत ऋणी की फसल की कुर्की का भी प्रावधान है। विक्रय पदाधिकारी यदि खड़ी फसल को कुर्क करता है तो उसको कटवा कर उसे इकट्ठा कर उसे अनाज के रूप में परिवर्तन कर उसे बेचने की व्यवस्था उसे करना होगी तथा इसमें किये गये व्यय का निर्णीत ऋणी द्वारा चुकाने पर निर्णीत ऋणी से अथवा संपत्ति के विक्रय के समय बकाया राशि में व्यय सम्मिलित कर वसूल किया जायेगा। सामान्यतः बिक्री अधिकारी को यह प्रक्रिया नहीं अपनाना चाहिए, क्योंकि इसमें काफी वैधानिक जटिलताएं आ सकती हैं। प्रभावशाली वसूली के लिए खलियान में रखी फसल को कुर्क करना अधिक उपयोग होगा।

चल सम्पत्ति के विक्रय की व्यवस्था

1. निर्धारित तिथि पर सम्पत्ति एक या कई समूह में विभक्त कर बेची जावेगी तथा सम्पत्ति अधिकतम बोली बोलने वाले को दी जावेगी। बोली का रिकार्ड रखा जावेगा व नीलामी फर्द बनाई जावेगी जो प्रस्तावित प्रारूप 7 है।

2. यदि सबसे अधिक बोली की राशि विक्रय अधिकारी को कम लगे या अन्य किसी कारण से वह इस बोली से संतुष्ट न हो तो उसे उक्त बोली अस्वीकार करने का अधिकार रहेगा।

3. यदि सम्पत्ति देय रकम से अधिक में विक्रय हो तो अधिक राशि ऋण ब्याज एवं समस्त व्यय काटकर निर्णीत ऋणी को लौटा दी जावेगी। विक्रय अधिकारी को अपने विवेक से विक्रय को अन्य दिवस या समय के लिए स्थगित करने का अधिकार है।

4. ऐसा स्थगन करते समय उसे स्थगन का कारण लिखना पड़ेगा यदि स्थगन सात दिन से अधिक समय के लिए दिया गया है तो उसे उस विक्रय की पुनः घोषणा करना पड़ेगी। यदि निर्णीत ऋणी अपनी सहमति दे देवे तो घोषणा की आवश्यकता नहीं है। सहमति लिखित में ले लेना चाहिए।

5. विक्रय अधिकारी द्वारा अंतिम बोली स्वीकार करने पर संपूर्ण राशि या तो तत्काल जमा की जावेगी अथवा उस दिन जमा की जावेगी जो विक्रय अधिकारी नियत करेगा लेकिन शर्त यह रहेगी कि जब तक संपूर्ण धनराशि न चुकाई जावेगी तब तक संपत्ति या उसका कोई भाग उसे ले जाने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

6. यदि क्रेता राशि जमा करने में असमर्थ रहेगा तो सम्पत्ति को पुनः विक्रय किया जावेगा।

7. यदि विक्रय के निर्धारित दिनांक से पूर्व निर्णीत ऋणी या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति या ऐसा व्यक्ति जो उस सम्पत्ति में स्वतत्त्व रखता हो, संपूर्ण राशि, मय ता-तारीख ब्याज एवं

अन्य समस्त व्यय के जमा कर देता है, तो विक्रय अधिकारी उस विक्रय को निरस्त कर देगा एवं उस संपत्ति को कुर्की से मुक्त कर देगा।

8. सम्पत्ति को कुर्की से मुक्त करने का आदेश लिखित में होना चाहिए तथा निर्णीत ऋणी को संपत्ति वापस की गई हो तो उसकी रसीद भी आवश्यक रूप से विक्रय अधिकारी को ले लेना चाहिए।

9. इसके पश्चात विक्रय अधिकारी विक्रय निरस्ती के लिए प्रकरण वसूली अधिकारी को भेजेगा।

शीघ्र नष्ट होने वाली वस्तुओं का विक्रय

सामान्यतः किसी भी वस्तु का विक्रय कुर्की के दिनांक से 15 दिन के पूर्व नहीं किया जाना चाहिए। किन्तु यदि वस्तु शीघ्र नष्ट होने वाली है अथवा जहां उसके संरक्षण में किया जाने वाला व्यय उसके मूल्य से अधिक ही संभावना हो तो विक्रय अधिकारी अपने विवेक से उसका विक्रय 15 दिन के पूर्व भी कर सकता है। ऐसी स्थिति में विक्रय अधिकारी को पूरी कोशिश करना चाहिए कि जप्त शुदा संपत्ति का उचित मूल्य प्राप्त हो सके। 15 दिन में पूर्व उसने विक्रय क्यों किया इस बात का कारण भी उसे लिखना चाहिए।

अन्य चल सम्पत्तियों की कुर्की

1. यदि कुर्क की जाने वाली सम्पत्ति लोक पदाधिकारी या रेलवे के कर्मचारी या स्थानीय प्राधिकरण के कर्मचारी अथवा किसी फर्म या कम्पनी के कर्मचारी के वेतनभत्ता, या पारिश्रमिक हो तो वसूली अधिकारी स्वयं या विक्रय पदाधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उस व्यक्ति को जो ऐसे कर्मचारियों को वेतन आदि का भुगतान करता है "ए" प्रारूप में सूचना देगा जिसमें यह दर्शायेगा कि रकम की वसूली एक मुश्त की जावे या मासिक किश्तों में की जावे तथा ऐसी वसूल की गई राशि विक्रय अधिकारी अथवा वसूली अधिकारी को किस प्रकार भेजी जावेगी इसका भी उल्लेख उस सूचना पत्र में किया जावेगा।

इस बात का ध्यान वसूली अधिकारी को अनिवार्य रूप से रखना होगा कि वे सम्पत्ति जो कुर्क नहीं की जा सकती है शीर्षक में जितने वेतन आदि की छूट दी गई है, उनको कुर्क नहीं किया जावे।

2. यदि कुर्क की जाने वाली सहस्वामित्व की संपत्ति में निर्णीत ऋणी का कोई हक है तो जितने भाग, अंश अथवा हित में उसका हक है, उसको निर्णीत ऋणी को सूचना देकर कुर्क किया जा सकेगा।

सामान्यतया विक्रय अधिकारी को डिक्री अंशपूजी, डिपाजिट्स आदि की कुर्की का काम नहीं पड़ता है। फिर भी यदि आवश्यक हो जावे तो सक्षिप्त में निम्न प्रकार से कार्यवाही की जावे :

1. यदि कुर्क की जाने वाली सम्पत्ति विनिमय साध्य साखपत्र (निगोशियेबल इन्स्ट्रुमेंट) हो और वह न्यायालय या लोकसेवा पदाधिकारी के संरक्षण में न हो तो उसकी कुर्की वास्तविक जप्ती के द्वारा की जावेगी।

2. यदि सम्पत्ति न्यायालय या लोक अधिकारी के संरक्षण में हो तो ऐसे पदाधिकारी को सूचना देकर उसकी कुर्की की जावेगी।

3. यदि पंजीयक अथवा उसके द्वारा नामांकित व्यक्ति ने मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं अधिनियम 1960 की धारा 66 के अन्तर्गत कोई डिक्री दी है तो उसकी कुर्की पंजीयक के बिना पूर्व अनुमति के नहीं की जावेगी।

4. यदि जयपत्र सामान्य है तो उसकी कुर्की वसूली पदाधिकारी द्वारा की जावेगी तथा ऐसे जयपत्रधारी को उस संपत्ति को अन्तरित करने या किसी भी रीति से प्रभावित करने से रोकने के लिए सूचनापत्र दिया जावेगा।

यदि इस संबंध में कोई विशिष्ट आपत्तियां आती हैं या वसूली अधिकारी अथवा विक्रय पदाधिकारी को किसी प्रकरण में विशिष्ट मार्गदर्शन की आवश्यकता हो तो मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं नियम 1962 के नियम क्रमांक 65 का विधिवत अध्ययन करके निराकरण करना चाहिए।

अचल संपत्ति के द्वारा ऋण वसूली

जब चल संपत्ति से ऋण की वसूली न हो तो ऋण की वसूली अचल संपत्ति से की जावेगी यह सामान्य नियम है। किन्तु सहकारी विधान के अन्तर्गत चल एवं अचल सम्पत्ति दोनों के ही द्वारा एक साथ वसूली की जा सकती है। अतः वसूली अधिकारी यदि चाहें तो चल एवं अचल संपत्ति दोनों के वारंट साथ-साथ जारी कर सकता है। इस प्रकार मध्यप्रदेश भूराजस्व संहिता एवं व्यवहार प्रक्रिया संहिता के प्रावधानों से बढ़कर सहकारी विधान के अन्तर्गत चल एवं अचल संपत्ति की कुर्की साथ-साथ की जाने का प्रावधान है। अचल सम्पत्ति से वसूली करने के लिए सर्वप्रथम उसे आसेध करना पड़ेगा किन्तु यदि भूमि बंधक रखी गई हो तो आसेध की कोई आवश्यकता नहीं है। सामान्यतः भूमि को सर्वप्रथम कुर्क करना अनिवार्य है। यहां तक कि धारा 41 में जिस भूमि पर प्रभार अंकित है वह भूमि भी कुर्क की जावेगी। इसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जावे।

1. सर्वप्रथम संस्था वसूली अधिकारी के नाम पर एक आवेदन पत्र प्रारूप (आ) में देगी इस आवेदन पत्र में संपूर्ण जानकारी अंकित रहेगी जो इस प्रकार होगी-

- (अ) अचल संपत्ति का विवरण जिससे कि भूमि पहचानी जा सके।
- (आ) भूमि की चतुःसीमा का वर्णन
- (इ) खसरा नम्बर का उल्लेख

(ई) निर्णीत ऋणी के हिस्से का विवरण

(उ) जयपत्र धारी यह भी प्रमाणित करेगा कि संपूर्ण जानकारी उसके ज्ञान एवं विश्वास के अनुरूप पूर्णरूपेण सही है।

2. उक्त आवेदन पत्र प्राप्त होने के बाद वसूली अधिकारी प्रारूप "इ" में मांग पत्र तीन प्रति में बनावेगा। इस मांग पत्र में निम्नलिखित बातें आवश्यक हैं-

(अ) निर्णीत ऋण का नाम

(आ) प्राप्त रकम का पूर्ण विवरण मय ब्याज एवं हर्जे-खर्चे के भुगतान करने की अवधि

(उ) भुगतान न करने की दशा में आसेधित एवं विक्रय की जाने वाली भूमि का पूर्ण विवरण

3. निर्णीत ऋणी को मांग पत्र की सूचना दी जावेगी। सूचना पत्र का निर्वाह उसी प्रकार से किया जावेगा, जैसा कि पूर्व में वर्णित किया गया है। निर्णीत ऋणी को एक सप्ताह के अन्तर्गत रकम जमा करने के निर्देश दिये जावेंगे किन्तु यदि निर्णीत ऋणी अचल संपत्ति का अफरा-तफरा कर रहा हो तो तत्काल रकम जमा करने के आदेश दिए जा सकते हैं। यदि निश्चित दिनांक को रकम जमा नहीं की गयी हो तो बिक्री अधिकारी अचल संपत्ति को तत्काल कुर्क कर उसे विक्रय करने की कार्यवाही करेगा।

4. संपत्ति कुर्क करते समय बिक्री अधिकारी को फार्म "ए" में कुर्की की सूचना निर्णीत ऋणी को देना होगी। सूचना पूर्व में वर्णित पद्धति से ही दी जावेगी। कुर्की की घोषणा डोंडी पीटकर भी की जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो समाचार पत्र में विज्ञापन भी निकालना चाहिए तथा डिक्रीधारी को एक प्रति देना चाहिए।

5. बिक्री अधिकारी बिक्री की उद्घोषणा का प्रारूप "ओ" में तैयार करेगा तथा उसकी प्रतियां सहकारी केन्द्रीय बैंक, संस्था एवं तहसील कार्यालय में देगा। यह घोषणा बिक्री के लिए नियत तारीख से 30 दिन पूर्व होना चाहिए। सूचना की प्रतियां डिक्रीधारी और निर्णीत ऋणी को भी दी जावेगी। यदि विक्रय के पूर्व आसेध आवश्यक हो तो बिक्री की उद्घोषणा ऐसी कुर्की के बाद की जावेगी। बिक्री की उद्घोषणा करते समय यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि बिक्री के एक दिन पूर्व जिस गांव में सम्पत्ति स्थित है वहां डोंडी पिटवाना आवश्यक है। यह डोंडी पिटवाने का उत्तदायित्व डिक्रीधारी पर होना चाहिए। बिक्री अधिकारी सार्वजनिक नीलाम शुरू होने से पूर्व स्थानीय रूप से यह जानकारी हासिल करेगा कि बिक्री के संबंध में उचित प्रसार-प्रचार किया गया है या नहीं।

अचल संपत्ति का विक्रय

अचल संपत्ति की बिक्री से पूर्व रजिस्ट्रार आफिस से भार प्रमाणपत्र भी लाना होगा, यदि 5000 रूपये से अधिक मूल्य की संपत्ति हो तो। यह भार प्रमाणपत्र आसेघ के दिनांक से 7 वर्ष पूर्व का या प्रभार प्रवर्तन के आवेदन पत्र के दिनांक से 7 वर्ष पूर्व का प्रस्तुत किया जावेगा। उपरोक्त कार्यवाही करने के बाद सार्वजनिक बोली लगाई जावेगी। बोली लगाने का रिकार्ड रखा जावेगा एवं सामान्यतः नीलाम उस व्यक्ति को किया जावेगा जिसकी सबसे ऊंची बोली होगी। किन्तु यदि विक्रय अधिकारी यह मानता हो कि बोली संपत्ति के मूल्य के मान से काफी कम है और कोई अन्य कारण से भी वह सबसे ऊंची बोली को भी अस्वीकार कर सकता है। किन्तु ऐसा करते समय उसे कारण लिखना आवश्यक होगा कि उसने अंतिम बोली स्वीकार क्यों नहीं की।

वसूली अधिकारी घोष विक्रय को भी स्थगित कर सकता है एवं वह अन्य दिनांक विक्रय के लिए निश्चित कर सकता है। ऐसी स्थिति में भी उसे स्थगन के कारण लिखना होंगे। यदि नीलामी की तिथि 7 दिन के बाद रखी जाती है तो बिक्री अधिकारी को पुनः नीलामी की घोषणा करना होगी। इसमें यह प्रतिबद्धित है कि यदि निर्णीत ऋणी लिखित में यह स्वीकृति दे दे कि पुनः नीलामी की घोषणा करना आवश्यक नहीं है तो फिर दुबारा इशतिहार निकालने की आवश्यकता नहीं है।

बिक्री अधिकारी को यह अनिवार्य रूप से देख लेना चाहिए कि घोषणा पत्र निकालने की तिथि से 30 दिन के पश्चात ही विक्रय किया जाये यह तीस दिन की अवधि उस दिन से गिनी जावेगी जिस दिन विक्रय वसूली अधिकारी के नोटिस बोर्ड पर उद्घोषणा प्रकाशित होगी। अन्यथा वह विक्रय अवैध होगा। विक्रय सामान्यतः उस ग्राम में किया जावेगा जहां पर कि संपत्ति स्थित है। इसके अलावा ऐसे स्थान पर भी विक्रय किया जा सकता है जो कि विक्रय के लिए उपयुक्त हो जैसे कि हाट बाजार या मंडी का निकटस्थ स्थान।

यदि भार का प्रमाण पत्र उपलब्ध न हो तो पटवारी का शपथपत्र जो कि भार से संबंधित हो एवं पंजीयन विभाग का प्रमाणपत्र कि भार अभिलेखों के अभाव में नहीं दर्शाया जा सकता, आवश्यक है।

यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक खण्ड अथवा सर्वे नंबर की अलग-अलग बिक्री की जावे। भू-खण्डों का समूह बनाकर भी बिक्री की जा सकती है। समूह बनाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि आपस में लगे भूखण्ड एक ही समूह में रखे जावें। डिक्रीधारी को व्यवहार प्रक्रिया सहिता के अनुसार बिना न्यायालय की अनुमति के भूमि क्रय नहीं करना चाहिए। किन्तु मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं अधिनियम में ऐसा कोई प्रावधान नहीं है। किन्तु डिक्रीधारी संस्था नियम 31 के अन्तर्गत निर्णीत ऋण की संपत्ति क्रय कर सकती है। किन्तु फिर भी वैधानिक जटिलताओं से बचने के लिए संस्था को वसूली अधिकारी से लिखित में अनुमति ले लेना चाहिए और वसूली अधिकारी को भी सामान्यतः स्वीकृति दे देना चाहिए।

नीलामी की अंतिम बोली स्वीकार किये जाने पर क्रेता को बोली की 25 प्रतिशत राशि तत्काल जमा करना पड़ेगी। यदि 25 प्रतिशत धनराशि जमा नहीं कराई तो पुनः नीलाम की कार्यवाही तत्काल करना चाहिए। 25 प्रतिशत रकम क्रेता को बिना मांग करे ही तत्काल जमा करा देना चाहिए तथा यह राशि 25 प्रतिशत से कम नहीं होना चाहिए। यहां मैं विक्रय अधिकारियों को खासतौर से सचेत करना चाहूंगा कि 25 प्रतिशत कम जमा कराने या समय की छूट देने का उन्हें कोई अधिकार नहीं है यदि 25 प्रतिशत राशि जमा नहीं हुई तो विक्रय प्रारंभ से ही शून्य एवं प्रभावहीन होगा। (Abnatio null and void) किन्तु यदि संस्था क्रय करती है तो यह नियम लागू नहीं होगा। यदि राशि क्रेता द्वारा तत्काल जमा नहीं की जाती है तो उसका पुनः विक्रय आवश्यक है। ऐसे पुनर्विक्रय के लिए पुनर्विक्रय का घोषणापत्र जारी करना आवश्यक नहीं है। 25 प्रतिशत धनराशि जमा करने के उपरांत शेष समस्त राशि, मुद्रांक शुल्क एवं अन्य आवश्यक व्यय के सहित, क्रेता 15 दिन के अंदर जमा करेगा। विक्रय अधिकारी यदि चाहे तो मुद्रांक शुल्क के लिए 15 दिन की अवधि और दे सकता है। 15 दिन की समयावधि गिनते समय विक्रय के दिनांक को नहीं गिनना चाहिए। यदि विक्रय के 15 वें दिन कार्यालय अवकाश आदि के कारण बन्द हो तो क्रेता शेष राशि दूसरे दिन जमा करा सकता है।

यदि खरीददार शेष 75 प्रतिशत राशि 15 दिन की अवधि में जमा नहीं कराता है तो वसूली अधिकारी पूर्व में जमा शुदा 25 प्रतिशत समस्त व्यय काटकर यदि वह उचित समझे तो राजसात कर सकता है। यदि नीलामी बोली के दिन खरीददार के द्वारा 25 प्रतिशत से अधिक रकम जमा करा दी गई हो तो वसूली अधिकारी केवल 25 प्रतिशत की सीमा तक की राशि की राजसात कर सकेगा तथा 75 प्रतिशत राशि जमा न होने पर अचल संपत्ति का पुनः विक्रय किया जावेगा। पुनः विक्रय करते समय वही सारी कार्यवाही अर्थात् घोषणा आदि करना पड़ेगी एवं वे सभी नियम एवं परिक्रियाएं अपनाए पढ़ेंगी जो कि साधारण विक्रय के समय अपनाई जाती है। बिक्री अधिकारी उपरोक्त समस्त कार्यवाही कर वसूली अधिकारी को प्रकरण भेज देगा। बिक्री की तारीख से 30 दिन के बाद यदि वसूली अधिकारी विक्रय की पुष्टि कर देता है तो विक्रय अंतिम माना जावेगा।

बिक्री के दिनांक से पूर्व यदि संपत्ति में हित रखने वाला कोई व्यक्ति बिक्री के दिनांक से पूर्व मांग पत्र में अंकित समस्त राशि ब्याज एवं स्वर्च सहित जमा करा देता है तो बिक्री अधिकारी कुर्की के आदेश को खतम करते हुए संपत्ति को कुर्की से मुक्त कर देगा। बिक्री समाप्त होने से पूर्व अर्थात् ऊंची बोली बोलने वाले के नाम बोली समाप्त करने के पूर्व यदि निर्णीत ऋणी समस्त राशि मय ब्याज एवं स्वर्च के जमा कराने के लिए तैयार हो तो बिक्री अधिकारी को भुगतान स्वीकार कर लेना चाहिए एवं विक्रय स्थगित कर वसूली अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिये कि निष्पादन की कार्यवाही समाप्त करना चाहिए तथा अब विक्रय की कोई आवश्यकता नहीं है।

विक्रय के 30 दिन के अन्दर निम्नलिखित व्यक्तियों में से कोई वसूली अधिकारी को आपत्ति प्रस्तुत कर सकेगा :-

1. संपत्ति में आशिक हित रखने वाला व्यक्ति
2. विक्रय से जिस किसी का हित प्रभावित होता हो ऐसा व्यक्ति
3. जयपत्र धारी

निम्नलिखित कारणों पर आपत्ति की जा सकेगी,

1. विक्रय के प्रकाशन में महत्वपूर्ण अनियमितता (Material irregularity) मूल अथवा धोखा होने पर। कुछ महत्वपूर्ण अनियमितताएं इस प्रकार हैं जिनके कारण कि विक्रय निरस्त हो सकता है। अतः विक्रय अधिकारियों को इस प्रकार की अनियमितताएं नहीं करना चाहिए एवं पूर्ण सतर्कता से विक्रय करना चाहिए।
2. आसेघ के प्रकाशन में होने वाली अनियमितताएं, विक्रय में होने वाली अनियमितता मानी जाती हैं।
3. विक्रय से पूर्व यदि अचल संपत्ति की कुर्की आवश्यक होते हुए भी न की गई हो तो विक्रय अवैध माना जावेगा।
4. विक्रय के पूर्व यदि सूचनापत्र नहीं दिया गया है तो विक्रय अनियमित होगा।
5. विक्रय के घोषणापत्र के बनाने एवं निर्वहन में त्रुटि रहना महत्वपूर्ण अनियमितता की श्रेणी में आता है।
6. यदि भूमि अलग-अलग गांव में हो तो या एक ही गांव में दूर-दूर के स्थानों पर हो तो प्रत्येक स्थान पर घोषणा न करना एक महत्वपूर्ण अनियमितता है।
7. संपत्ति का गलत विवरण देना महत्वपूर्ण अनियमितता है।
8. गलत प्रभार अंकित करना महत्वपूर्ण अनियमितता है।
9. भू-राजस्व शेष हो तो उसका उल्लेख करना आवश्यक है।
10. घोषणा के समय डोंडी पीटना आवश्यक है।
11. निश्चित दिनांक के अलावा अन्य दिनांक पर बिना निर्णीत ऋणी को जानकारी दिये विक्रय करना अवैध है।
12. जिस स्थान पर विक्रय किया जाना हो उसके बजाय दूसरे स्थान पर विक्रय करना अवैध है।

13. बिना कारण दर्शाये विक्रय का स्थगन करना अवैध है।
14. स्थगन के समय बिक्री की अगली तिथि और समय न देना अवैध है।
15. घोषणा पत्र में दी गई शर्तों के विपरीत विक्रय करना अवैध माना जाता है।

उपरोक्त कारणों के आधार पर वसूली अधिकारी विक्रय निरस्त कर सकता है। किन्तु इन अनियमितताओं के आधार पर विक्रय निरस्त करते समय वसूली अधिकारी को यह संतुष्ट कर लेना चाहिए कि इन अनियमितताओं के कारण वास्तव में कोई महत्वपूर्ण हानि (Substantial loss) हुई है क्या ?

इस प्रकार वसूली अधिकारी को यह अधिकार दिया गया है कि वह विक्रय को निरस्त कर सकता है एवं नवीन विक्रय के आदेश प्रदान कर सकता है यहां यह भी उल्लेखनीय है कि यदि वसूली अधिकारी यह महसूस करे कि अचल संपत्ति के विक्रय में कम मूल्य प्राप्त हुआ है तो वह विक्रय निरस्त कर सकता है। यदि जयपत्र धारी की त्रुटि के कारण वसूली अधिकारी प्रवर्तन के प्रार्थनापत्र के संबंध में आगे कार्यवाही करने में असमर्थ हो तो वह या तो आवेदन पत्र निरस्त कर देगा अथवा किसी पर्याप्त कारण होने पर कार्यवाही को आगामी दिनांक के लिए स्थगित कर देगा। आवेदन पत्र निरस्त होने पर आसेध समाप्त हो जावेगा।

जब बिक्री अधिकारी ने अचल सम्पत्ति का विक्रय कर दिया हो और उसके पश्चात उस सम्पत्ति का स्वामी या उसमें हित रखने वाला कोई व्यक्ति उस विक्रय को निरस्त कराना चाहे तो उसे क्रयधन की 5 प्रतिशत राशि क्रेता को देने के लिए वसूली अधिकारी के पास जमा कराना पड़ेगी उसके साथ ही उसे मांगपत्र में उल्लेखित राशि तथा विक्रय में हुए समस्त व्यय भी देना पड़ेगा। उक्त राशि के साथ ऐसे व्यक्ति को विक्रय निरस्त कराने का आवेदन पत्र पेश कराना होगा किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसा आवेदन पत्र तथा राशि विक्रय के दिनांक से 30 दिन के अन्दर देना होगी रकम तथा आवेदन पत्र 30 दिन में प्राप्त हो जाने पर वसूली अधिकारी विक्रय निरस्त करने की आज्ञा जारी करेगा और क्रेता को उसके द्वारा जमा किये गये क्रय धन और प्रार्थी द्वारा दी गई 5 प्रतिशत राशि का भुगतान कर देगा। यदि सम्पत्ति के स्वामी या उसमें हित रखने वाले व्यक्ति में एक से अधिक व्यक्तियों ने रकम जमा करके विक्रय निरस्त करने के आवेदन प्रस्तुत किये हों तो वसूली अधिकारी उस व्यक्ति का आवेदन पत्र स्वीकार करेगा जिसने की सर्वप्रथम रकम जमा की हो।

विक्रय के दिनांक से 30 दिन समाप्त हो जाने पर यदि विक्रय निरस्ती का कोई आवेदन पत्र प्राप्त नहीं हो अथवा ऐसा आवेदन निरस्त कर दिया हो तो वसूली अधिकारी विक्रय की पुष्टि कर देगा और उसकी आज्ञा जारी कर सकेगा। परन्तु यदि वसूली अधिकारी को ऐसा महसूस हो कि विक्रय की गई सम्पत्ति या प्रक्रिया में कोई त्रुटि है और विक्रय निरस्त करना चाहिए, तो विक्रय निरस्ती का आवेदन प्राप्त न होने पर भी प्राप्त हुए आवेदन में निरस्ती के कारणों के

अलावा अन्य कारणों पर भी वसूली अधिकारी विक्रय को निरस्त कर सकेगा। ऐसी निरस्ती के लिए उसे अपने कारणों को अंकित करना आवश्यक है। विक्रय की पुष्टि न करने पर या विक्रय निरस्त कर देने पर क्रेता को उसकी रकम वापस कर दी जावेगी।

यदि वसूली अधिकारी विक्रय की पुष्टि करता है तो उसे क्रेता को अपनी मुद्रा तथा हस्ताक्षर सहित विक्रय प्रमाणपत्र देना होगा। विक्रय प्रमाणपत्र प्रारूप "ओ" में देना होगा। विक्रय प्रमाणपत्र में विक्रय की गई सम्पत्ति तथा क्रेता के नाम के उल्लेख किया जावेगा। विक्रय प्रमाणपत्र समस्त न्यायालयों तथा न्यायाधिकरणों में जहां क्रय के तथ्य को सिद्ध करना आवश्यक हो, उसका निर्णायक साक्ष्य होता है। विक्रय की पुष्टि का आदेश या विक्रय निरस्ती का आदेश अथवा अन्य कोई ऐसा आदेश जो विक्रय के 30 दिन पश्चात् जारी किया जावे, वह अंतिम आदेश होता है और उसे किसी वाद या अन्य कानूनी कार्यवाहियों में वाद का विषय नहीं बनाया जा सकता। अभी हाल ही में रेवेन्यू निर्णय 1978 माह मई पृष्ठ 151 पर फागूराम विरूद्ध नसीबराय के प्रकरण में एक महत्वपूर्ण निर्णय दिया है जिसमें यह निर्देश दिए गए हैं कि यदि बिक्री के समय आपत्ति नहीं ली है तो नामान्तरण के समय ऐसी आपत्ति नहीं ली जा सकती है। वसूली अधिकारी तथा अन्य बैंक के अधिकारियों को यह तथ्य तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए ताकि शीघ्रातिशीघ्र नामान्तरण हो सके।

दस एकड़ से कम की भूमि नीलाम न करने संबंधी प्रावधान

वर्तमान में 10 एकड़ तक की भूमि नीलाम नहीं की जा सकती है एवं आदिवासी तथा हरिजनों की भी भूमि नीलाम नहीं की जा सकती है। पूर्व में मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता की धारा 165 में सहकारी समितियों के ऋण के संबंध में आदिवासियों की जमीनें नीलाम करने का प्रावधान था। परन्तु अब संस्था द्वारा भी ऐसी जमीनें नीलाम नहीं की जा सकती है।

भूमि को पट्टे पर देने की प्रक्रिया

1. सर्वप्रथम जमीन की कुर्की करनी होगी। कुर्की के लिए वही प्रारूप (आ) रहेगा तथा सम्पत्ति का सम्पूर्ण विवरण, चतुः सीमा आदि जैसा कि पूर्व में दर्शाया है, का उल्लेख होगा।

2. निर्णीत ऋणी को वसूली अधिकारी पूर्वानुसार मांग पत्र देगा। मांगपत्र का प्रारूप भी पूर्वानुसार रहेगा।

मांग पत्र की तामीली भी उसी प्रकार की जावेगी जिस प्रकार बिक्री के लिए की जाती है।

3. इसके बाद घोषणा पत्र जारी किया जावेगा, डोंडी पीटी जावेगी जैसा कि बिक्री प्रणाली में दर्शाया है। यदि वसूली अधिकारी आवश्यक समझे तो स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा घोषणा करेगा। इस घोषणा में केवल यह अंतर रहेगा कि जहां जमीन बिक्री का उल्लेख है वहां

पट्टे का उल्लेख होगा। घोषणा का फार्म भी वहीं रहेगा। समयावधि भी उसी प्रकार 30 दिवस की रहेगी। उद्घोषणा में पट्टे पर अंतरित करने का समय तथा स्थान का उल्लेख रहेगा तथा निम्नलिखित बातें भी उल्लेख की जावेगी :-

1. पट्टे पर अंतरित की जाने वाली सम्पत्ति।
2. कोई भी भार जिसके लिए वह सम्पत्ति दायी हो।
3. रकम जिसकी वसूली के लिए अंतरण करने की आज्ञा दी गई है, और,
4. प्रत्येक अन्य आवश्यक बातें जैसे कि पट्टे की अवधि, पट्टे की शर्तें, जिस अवधि के लिए पट्टा मंजूर किया गया है उससे अधिक अवधि तक पट्टाधारी यदि भूमि को धारण करता है तो उसे 10 रुपये प्रति दिन प्रति एकड़ के मान से अर्ध दण्ड देना होगा आदि। ऐसी बातें जो बिक्री अधिकारी की राय में पट्टेदार की जानकारी के लिए आवश्यक हों।
5. पट्टे की अवधि किसी भी स्थिति में 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
6. उद्घोषणा में अंकित कालावधि की समाप्ति पर भूमि निर्णीत ऋणी को वापस हो जावेगी, इसके लिए वसूली अधिकारी निर्धारित प्रारूप में एक प्रमाणपत्र जारी करेगा।
7. पट्टेदार निर्णीत ऋणी पर बकाया सम्पूर्ण रकम एक मुश्त में चुकावेगा।
8. सहकारी अधिनियम की धारा 84 के अंतर्गत पंजीयक द्वारा भूमि पर स्थायी सुधार के लिए प्रतिबंध आदि की शर्तें भी निश्चित की जा सकेंगी।

अचल संपत्ति का अंतरण उस सम्पत्ति पर होने वाले पूर्व के ऋण भार (यदि कोई हो तो) के अधीन होगा। यदि वह रकम जिसकी वसूली के लिए अंतरण किया जाये 5 हजार रुपये से अधिक हो तो डिक्रीधारी को बिक्री अधिकारी द्वारा नियत कालावधि के भीतर रजिस्ट्रेशन विभाग से एक ऋण भार प्रमाणपत्र लाना होगा। यह प्रमाणपत्र पट्टे पर अंतरित संपत्ति की कुर्की के दिनांक से कम से कम एक वर्ष पूर्व का होना चाहिए। अथवा बन्धकशुदा संपत्ति के मामले में निष्पादन के लिए प्रार्थना पत्र के दिनांक के पूर्व का होगा। वसूली अधिकारी या बिक्री अधिकारी के विवेक पर ऋण भार प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की कालावधि में वृद्धि की जा सकेगी।

अंतरण सबसे ऊंची बोली लगाने वाले व्यक्ति के पक्ष में सार्वजनिक नीलामी द्वारा किया जावेगा। परन्तु जब बिक्री अधिकारी को यह प्रतीत हो कि सबसे ऊंची बोली सम्पत्ति के स्थापित मूल्य के मान से काफी कम है या कोई अन्य कारण से भी वह सबसे ऊंची बोली को अस्वीकार कर सकता है। किन्तु ऐसा करते समय उसे कारण लिखना आवश्यक होगा कि उसने अंतिम बोली स्वीकार क्यों नहीं की। यदि वसूली अधिकारी या बिक्री अधिकारी चाहे तो अपने विवेक से

पट्टे द्वारा अंतरण को निश्चित दिन तथा समय तक के लिए स्थगित कर सकता है। परन्तु उसे उसके कारणों को लिखना अनिवार्य है। यदि अंतरण के लिए नीलामी 7 दिन से अधिक के लिए स्थगित की जाये तो नीलामी की नवीन उद्घोषणा फिर से करना होगी। परन्तु यदि निर्णीत ऋणी ऐसी उद्घोषणा को रद्द करने के लिए अपनी सहमति देता है तो नवीन उद्घोषणा की आवश्यकता नहीं है।

यदि बोली में राशि पर्याप्त नहीं आवे अथवा बोली लगाने वालों का अभाव हो या कोई अन्य कारण हो तो डिक्रीधारी पट्टे पर अंतरण की प्रक्रिया द्वारा निष्पादन की कार्यवाही को त्याग सकता है और वह उस अचल संपत्ति के विक्रय द्वारा वसूली करवाने हेतु वसूली अधिकारी को आवेदन पत्र प्रारूप "अ" में दे सकता है। इस प्रकार नया आवेदन पत्र सम्पत्ति के विक्रय के लिए प्रस्तुत किये जाने से पट्टे की कार्यवाही द्वारा अंतरण का पूर्व में दिया गया प्रार्थनापत्र निरस्त माना जावेगा।

सूचना पत्र वसूली अधिकारी के कार्यालय में चिपकाये जाने के दिनांक से कम से कम 30 दिन बाद पट्टे पर अंतरण के लिए नीलामी की जावेगी।

यदि भार का प्रमाणपत्र उपलब्ध न हो तो पट्टेदार का शपथ पत्र जो भार से संबंधित हो एवं पंजीयन विभाग का प्रमाणपत्र कि भार अभिलेखों के अभाव में नहीं दर्शाया जा सकता, आवश्यक है।

पट्टे पर भूमि अंतरित करने हेतु नीलामी की अंतिम बोली स्वीकार किए जाने पर पट्टेदार द्वारा पट्टे के समय 33 प्रतिशत राशि बिक्री अधिकारी के पास जमा करानी होगी। 33 प्रतिशत राशि जमा न किए जाने पर संपत्ति को तत्काल पुनः पट्टे पर देने के लिए नीलाम किया जावेगा। परन्तु जहां डिक्रीधारी स्वयं ही पट्टेदार हो और वह पट्टे की राशि को मुजरा करने का अधिकारी हो तो बिक्री अधिकारी उक्त राशि के जमा करने की शर्त को त्याग सकेगा। पट्टे की अवशेष रकम तथा पट्टे के प्रमाणपत्र हेतु सामान्य स्टाम्प पत्र के लिए अपेक्षित राशि का भुगतान नीलामी के दिनांक से 30 दिन के भीतर किया जावेगा। 30 दिन की अवधि के भीतर राशि जमा न होने की दशा में यदि वसूली अधिकारी उचित समझे तो विक्रय के खर्चों का चुकारा करने के पश्चात् वह जमा राशि को शासन के पक्ष में राजसात कर सकता है और त्रुटि करने वाले पट्टेदार के, उस संपत्ति के संबंध में या उस जमाशुदा राशि के संबंध में, समस्त दावे समाप्त हो जावेंगे। तथा सम्पत्ति को पुनः पट्टे पर देने की नवीन कार्यवाही पुनः की जावेगी। पट्टे की पुनः कार्यवाही करते समय वे सारी कार्यवाहियां अर्थात् घोषणा आदि फिर से करना पड़ेगी और इसके लिए वे सभी नियम एवं प्रक्रिया अपनाए पड़ेगी जो कि पहले निर्धारित की गयी है।

जहां डिक्रीधारी संपत्ति का पट्टेधारी हो वहां पट्टे की राशि तथा बिक्री की शेष राशि एक दूसरे के प्रति मुजरा की जावेगी।

पट्टे द्वारा अन्तरण के लिए नियत दिनांक से पूर्व यदि निर्णीत ऋणी या उसकी ओर से कार्य करने वाला अन्य व्यक्ति अथवा संपत्ति में हित रखने वाला कोई व्यक्ति मांग पत्र में अंकित समस्त राशि ब्याज एवं खर्चे सहित जमा करा देता है तो बिक्री अधिकारी कुर्की के आदेश को निरस्त करके संपत्ति को तुरन्त मुक्त कर देगा।

जमीन की बिक्री के अनुसार यदि पट्टे में हित रखने वाला व्यक्ति भूमि पट्टे पर देने के दिनांक से 30 दिन के भीतर सम्पूर्ण रकम व्यय सहित एवं पट्टे की राशि का 5 प्रतिशत जमा कर देगा तो जिस प्रकार बिक्री निरस्त की जाती है उसी प्रकार पट्टा भी निरस्त किया जा सकेगा। यदि पट्टे की नीलामी के दिनांक से 30 दिन तक पट्टा निरस्ती का कोई आवेदन पत्र प्राप्त नहीं होता है या वसूली अधिकारी द्वारा अन्य किसी कारण से (कारण जमीन बिक्री में दर्शाये गये हैं) यदि जमीन के पट्टे की पुष्टि नहीं की जाती है तो पट्टेदार द्वारा जमा राशि पट्टेदार को वापस कर दी जावेगी।

पट्टे की पुष्टि होने के पश्चात् वसूली अधिकारी अपनी मुद्रा तथा हस्ताक्षरयुक्त पट्टा पट्टेदार एवं निर्णीत ऋणी दोनों को प्रदान करेगा। पट्टे में पट्टेदार का नाम पट्टे की अवधि का विवरण होगा। पट्टे में वसूली अधिकारी को यह शर्त अवश्य ही लिखना चाहिए कि समयावधि समाप्त होते ही निर्णीत ऋण को पट्टे दर्शाई भूमि स्वतः ही वापस हो जायेगी। पट्टेदार का नाम राजस्व अभिलेख के खसरे के कालम नंबर 4 में अंकित किया जावेगा तथा निर्णीत ऋणी का नाम कालम नंबर 3 में रहेगा। पट्टे की अवधि समाप्त होने पर उसका नाम इस कालम से काट दिया जावेगा तथा केवल निर्णीत ऋणी का ही कालम नंबर 3 में रहेगा।

बिक्री की तरह पट्टा भी उतनी भूमि का देना चाहिए जितने से कि ऋण पट्टा जाये।

पट्टेदार को अस्थायी रूप से जमीन पर अधिकार मिलते हैं, कोई स्थायी अधिकार उसे नहीं मिलते। अतः वसूली अधिकारी को इस संबंध में विशेष सतर्कता बरतनी चाहिए कि वह पट्टेदार को भूमि स्वामी के या अन्य कृषकाधिकार प्रदान न कर दे।

निर्णीत ऋणी को भूमि वापस दिलाना

पट्टे की अवधि व्यतीत होने में जब कुछ समय शेष रह जावे तो निर्णीत ऋणी को वसूली अधिकारी के पास एक आवेदन देते हुए जमीन वापसी की मांग करना चाहिए। इस आवेदन के साथ उसे पट्टे की प्रमाणित प्रति भी लगाना चाहिए। आवेदन प्राप्त होने के बाद वसूली अधिकारी पट्टेदार को आदेश देगा। कि वह निर्णीत ऋणी को भूमि वापस कर दे। पट्टा समाप्त होने पर वसूली अधिकारी एक प्रमाणपत्र देगा जिस पर वह अपने हस्ताक्षर करेगा तथा मुद्रा लगवायेगा। इस प्रमाण पत्र में वह सम्पत्ति का सम्पूर्ण विवरण लिखेगा तथा यह भी लिखेगा कि सम्पत्ति पट्टे से मुक्त की गई है। इस प्रमाणपत्र में जिस पट्टेदार से भूमि वापस ली जा रही है, उसका नाम तथा जिस निर्णीत ऋणी को भूमि वापस की जा रही है, उसका भी नाम लिखा जावेगा।

यह प्रमाणपत्र पट्टे की वापसी एवं भूमि का कब्जा निर्णीत ऋणी को मिल गया है, इस संबंध में निर्णायक साक्ष्य होगा। यदि पट्टेदार भूमि का कब्जा वापस नहीं करता है तो उस पर 10 रूपये प्रति दिन प्रति एकड़ के मान से दंड लगेगा एवं उसे देना होगा। वसूली अधिकारी का यह कर्तव्य है कि उसे जो भी व्यक्ति वसूली के दौरान किसी भी प्रकार की राशि जमा करे तो उसे निर्धारित प्रारूप में उसकी रसीद देना चाहिए। ऐसी रसीद में भुगतान करने वाले व्यक्ति का नाम, भुगतान की गई राशि, भुगतान किस मद में किया गया है तथा भुगतान करने की तिथि का उल्लेख रहेगा। रसीद में रकम पाने वाले के स्थान पर वसूली अधिकारी अपने हस्ताक्षर करेगा तथा अपनी मुद्रा लगावेगा। ऐसी रसीदें वसूली अधिकारी द्वारा अधिकृत करने पर बिक्री अधिकारी द्वारा भी दी जा सकेंगी। पट्टे या बिक्री के समय जैसा कि पहले बताया गया है कि यदि क्रेता अथवा पट्टेदार की बोली लगाने और बोली लगाने पर वह 25 प्रतिशत या 33 प्रतिशत जैसी भी स्थिति हो, राशि जमा नहीं करता है तो भूमि का पुनः विक्रय या पट्टे पर दी जाने की कार्यवाही की जाती है तो हानि के लिए ऐसा बोलीदार जवाबदार रहेगा। वसूली अधिकारी को यह भलीभांति समझ लेना चाहिए कि दूसरी नीलामी से होने वाली हानि के लिए ही अन्तिम बोलीदार को जवाबदार ठहराया जा सकता है, किन्तु यदि ऐसी नीलामी में कोई लाभ होता है तो वह अन्तिम बोलीदार को नहीं मिलेगा।

पट्टे पर भूमि देना अथवा भूमि का विक्रय करने के बाद दो महत्वपूर्ण कार्य शेष रह जाते हैं, (1) नामान्तरण (2) कब्जा।

1. नामान्तरण :- इस विधान के अंतर्गत वसूली अधिकारी को नामान्तरण करने के कोई अधिकार नहीं हैं, इस कारण अधिकोष का यह नैतिक दायित्व है कि वह जिस व्यक्ति को भूमि बेचे उसका नामान्तरण भी करवाये। यदि नामान्तरण काफी समय तक नहीं हो पाता है और उसमें खरीददार को कोई कठिनाई आती है तो उससे वसूली पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। वैसे भी कर्जदार की भूमि पर बोली लगानेवाले व्यक्ति कम ही मिलते हैं तथा कई कारणों से, जिसका यहां उल्लेख करना आवश्यक नहीं है, बोली लगाना अधिकांश व्यक्ति स्वीकार नहीं करते हैं। ऐसी स्थिति में जो दो-चार व्यक्ति यदा-कदा बोली लगाकर भूमि खरीदते हैं, उनका नामान्तरण करवाना अधिकोष की नैतिक जवाबदारी है। (यद्यपि कानून में इसका कहीं उल्लेख नहीं है) ऐसी स्थिति में क्रेता को संबंधित नायब तहसीलदार अथवा तहसीलदार के कार्यालय में मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता की धारा 109, 110 के अंतर्गत नामान्तरण के लिए प्रार्थनापत्र देना चाहिए और प्रार्थना पत्र के साथ खसरा, खतौनी की प्रतिलिपि, आवश्यक हो तो भूमि का अक्स, स्टैम्प शुल्क, विज्ञप्ति शुल्क एवं अन्य सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ-साथ वसूली अधिकारी द्वारा दिया गया विक्रय प्रमाणपत्र भी अनिवार्य रूप से संलग्न करना चाहिए। यदि विक्रय प्रमाण पत्र पर राजस्व न्यायालय में कोई व्यक्ति आपत्ति उठाता है तो राजस्व अधिकारियों को रेवेन्यू निर्णय मई 1978 पृष्ठ 151 फागूराम विरूद्ध नसीबराम के प्रकरण की ओर, ध्यान आकृष्ट कराना चाहिए जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है कि विक्रय प्रमाणपत्र पर कोई आपत्ति नहीं सुनी जाना चाहिए

व विक्रय प्रमाणपत्र के आधार पर नामांतरण करना चाहिए।

इस प्रकार यदि क्रेताओं का नामांतरण शीघ्र व बिना कठिनाई के हो जाता है तो भविष्य में अधिकोष को अधिक खरीददार मिल सकेंगे व वसूली अधिकारी के प्रति क्रेताओं की आस्था सुदृढ़ बनेगी। अधिकोष को इस संबंध में विभागीय अधिकारियों की भी सहायता एवं मार्गदर्शन, यदि आवश्यक हो तो, लेना चाहिए।

2. भूमि का कब्जा दिलाना - पूर्व में कब्जा दिलवाने का कोई प्रावधान सहकारी अधिनियम में नहीं था, किन्तु अब मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएँ अधिनियम, 1960 की धारा 85 में 85-ए जोड़ देने से अब कब्जा वसूली अधिकारी द्वारा दिलाया जा सकता है। धारा 85-ए में कब्जा दिलाने का तरीका इस प्रकार बताया गया है।

जब किसी व्यक्ति के विरुद्ध अचल सम्पत्ति का कब्जा देने का आदेश इस अधिनियम के अंतर्गत पारित किया गया है तो उसका कब्जा निम्नलिखित रीति से निष्पादित किया जावेगा।

1. कब्जा रखने वाले व्यक्ति को सबसे पहले एक सूचना पत्र दिया जावेगा जिसमें उसे यह अवसर दिया जावेगा कि वह भूमि का कब्जा निश्चित तिथि तक खाली कर दे। ऐसे सूचनापत्र में तारीख लिखना आवश्यक है कि उसे किस तारीख तक आधिपत्य रहित कर देना है। कब्जा का सूचनापत्र देते समय नियम में युक्ति युक्त अवसर का उल्लेख किया है। अतः वसूली अधिकारी को जमीन की स्थिति आदि देखते हुए समय निर्धारित करना चाहिए, जिससे कि कब्जा देने वाले की अनावश्यक परेशानी न हो।

2. यदि वह व्यक्ति सूचना पत्र के मिलने पर निर्धारित तिथि तक कब्जा हटा लेता है तो कब्जा क्रेता को दिला दिया जावेगा। किन्तु यदि वह निर्धारित तिथि तक कब्जा न हटावे अथवा कब्जा हटाने से इंकार करे तो वसूली अधिकारी को कब्जा हटाने के लिए किसी अधीनस्थ को नियुक्त करना पड़ेगा, जो कि कब्जा हटाने की कार्यवाही करेगा।

3. यदि कोई व्यक्ति प्रतिनियुक्त अधिकारी का कब्जा हटाने में प्रतिरोध करता है या उसमें किसी प्रकार बाधा या रूकावट डालता है तो धारा 3 में वर्णित किसी भी अधिकारी में से एक अधिकारी को नियुक्त करेगा जो मामले की संक्षिप्त जांच करेगा। यदि वह अधिकारी इस निर्णय पर पहुंचे कि प्रतिरोध या बाधा का कोई न्याय संगत कारण नहीं था एवं वह प्रतिरोध या बाधा अभी चालू है तो वह अधिकारी बिना प्रचलित कानूनों का एवं दण्ड से संबंधित किसी विधान का उल्लंघन कर बिना या प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अग्रिम कार्यवाही कर सकेगा अथवा वह अधिकारी कब्जा दिलाने में ऐसे बल का प्रयोग कर सकेगा या करवा सकेगा जो उस अधिकारी की राय में आदेश के पालन में युक्तियुक्त रूप से आवश्यक है।

धारा 3 में वर्णित अधिकारी इस प्रकार हैं, जिन्हें राज्य शासन ने विज्ञप्ति क्रमांक 6018/4529/15 दिनांक 14.12.62 द्वारा पंजीकृत की सहायता हेतु नियुक्त किया है :-

1. सहकारी संस्थाओं का अतिरिक्त पंजीयक।
2. सहकारी संस्थाओं का संयुक्त पंजीयक।
3. सहकारी संस्थाओं का उप पंजीयक।
4. सहकारी संस्थाओं का सहायक पंजीयक।

5. अधिकारियों के ऐसे अन्य वर्ग जैसे विहित किये जावें। इस उपबन्ध के अन्तर्गत मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं नियम 1962 के नियम 3 के अनुसार राज्य शासन आडिट आफिसर्स और वरिष्ठ सहकारी निरीक्षकों की भी नियुक्ति पंजीयक की सहायता हेतु कर सकता है।

इस प्रकार जहां पहले कब्जा दिलाने के लिए व्यवहार न्यायालय अथवा राजस्व का आश्रय लेना पड़ता था, अब इस नये प्रावधान के अन्तर्गत वे शक्तियां सहायक पंजीयक आदि, धारा 3 में वर्णित अधिकारियों को दी गई है। वे अब आधिपत्य स्वयं दिला सकेंगे ऐसी स्थिति में सहायक पंजीयक को कब्जा दिलाने में प्रभावशील भूमिका अदा करते हुए कब्जा दिलाने सम्बन्धी ठोस कार्यवाही करना चाहिए। इस धारा में यह भी उल्लेख किया गया है कि बल का या तो स्वयं प्रयोग करेगा अथवा करवा सकेगा। इस प्रकार यदि चाहे तो उसे आधिपत्य दिलाने के लिए पुलिस की सहायता भी मिल सकती है जिसे लेने के लिए उसे प्रयास करना चाहिए।

इस प्रावधान के पर्याप्त उपयोग करने पर ही पता चल सकेगा कि इसमें अन्य क्या कठिनाइयां आ रही हैं। फिर भी यह प्रावधान वसूली अभियान को गति देने के लिए अत्यधिक महत्वपूर्ण है एवं इसके न्याय संगत उपयोग से वसूली में काफी गति आवेगी तथा कई प्रकार की कठिनाइयां भी समाप्त होंगी।

वसूली के लिए महत्वपूर्ण सुझाव

1. वसूली अधिकारी और बिक्री अधिकारी से नीलाम की कार्यवाही में हित नहीं रखेगा। उन्हें इस सम्बन्ध में निर्णीत ऋणी या क्रेता से व्यक्तिगत रूप से किसी प्रकार का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई सविदा भी नहीं करना चाहिए।
2. जमीन का कब्जा देते समय कब्जा देने का पंचनामा तैयार कर लेना चाहिए तथा उसे संबंधित नस्ती में रखना चाहिये।
3. धारा 84 में वसूली के तीन तरीके बताये गये हैं।
 1. व्यवहार न्यायालय द्वारा
 2. राजस्व न्यायालय द्वारा
 3. पंजीयक के न्यायालय द्वारा

ऊपर जो वसूली की प्रक्रिया बताई गई है वह पंजीयक के न्यायालय की प्रक्रिया है। अतः इस प्रक्रिया से वसूली कार्यवाही करते समय वसूली अधिकारियों को जो प्रारूप काम में लेना है वे निर्धारित तथा प्रस्तावित प्रारूप दिये गये हैं परन्तु यदि राजस्व न्यायालय से भू-आगम के अवशेष की भांति वसूली करने हेतु आवेदन प्राप्त होता है तो वसूली अधिकारियों को ध्यान में रखना चाहिए कि उन्हें अतिरिक्त तहसीलदार की शक्तियां प्रदान की गई है। अतः अतिरिक्त तहसीलदार के उन्हें वसूली की वही प्रक्रिया अपनानी होगी जो कि मध्यप्रदेश राजस्व संहिता में विहित है। इस नाते संबंध में जारी किये जाने वाले प्रारूप भी वही होंगे जो कि भू-राजस्व संहिता में दिये गये हैं। व्यवहार न्यायालय से वसूली की अपेक्षा करने वाले डिक्रीधारी को व्यवहार न्यायालय में ही जाना पड़ेगा।

4. जिस निर्णीत ऋणी की भूमि जिले से बाहर हो उसके विरुद्ध डिक्री का निष्पादन करने हेतु वसूली अधिकारी को सम्बन्धित जिले के वसूली अधिकारी के पास निष्पादन प्रार्थनापत्र ट्रांसफर करने का प्रावधान नियमों में है परन्तु राज्य से बाहर सम्पत्ति या भूमि होने की स्थिति में वसूली अधिकारी प्राप्त आवेदन पर क्या कार्यवाही करेगा इसका उल्लेख नियमों में नहीं है। अतः ऐसी स्थिति में सहायक पंजीयक या वसूली अधिकारी को चाहिए कि वे डिक्रीधारी को यह परामर्श दे कि वह निष्पादन का प्रार्थनापत्र जिले के व्यवहार न्यायाधीश को प्रस्तुत करे तो व्यवहार प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत उस पर कार्यवाही करेंगे।

5. शासन द्वारा नियुक्त फर्जी ऋण जांच समिति के समक्ष ऐसे प्रकरण भी आये हैं जिनमें सम्बन्धित समिति सेवक या पर्यवेक्षक द्वारा सदस्य से रकम वसूल कर उसका गबन किया है। गबन या फर्जी ऋण नामें डालने के आरोप में अधिभार की कार्यवाही के दौरान सम्बन्धित समिति सेवक या पर्यवेक्षक को दोषी पाया जाकर उसे अधिभारित किया गया है। परन्तु अधिभार आदेश के पालन में रकम वसूली, सम्बन्धित दोषी व्यक्ति से न करते हुए कृषक के विरुद्ध ही धारा 64 या 84 की कार्यवाही की जाती है जो उचित नहीं है। अधिभार आदेश प्राप्त होते ही सम्बन्धित कृषक के खाते में तदनुसार विवरण अंकित करके उसे कृषक को दायित्व से मुक्त करना चाहिए तथा डिक्रीधारी के बतौर वसूली का आवेदन पत्र सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध संस्था को वसूली अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर उसका निष्पादन करवाना चाहिए। संस्था के रिकार्ड में अधिभार आदेश के आदेश पर दोषी व्यक्ति का खाता खोलकर अधिभार की राशि उसके नामें लिखना चाहिए ताकि उसका रिकार्ड रहे। अन्यथा संस्था के कर्मचारियों के स्थानान्तर होते रहने से रेकार्ड के अभाव में अधिभार आदेश का भी पता नहीं लगता है।

6. यदि सहकारी संस्था अचल सम्पत्ति क्रय करती है तो उस पर सीलिंग एकट लागू नहीं है।

7. सहकारी संस्था यदि बोली लगाकर स्वयं जमीन क्रय करती है तो उसका तत्काल कब्जा लेना चाहिए तथा नामान्तरण कराना चाहिए। यह कार्य अत्यधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि जिस दिन सहकारी संस्था भूमि क्रय कर लेती है उस दिन से निर्णीत ऋणी का ब्याज बन्द हो जाता है। यदि कब्जा भी निर्णीत ऋणी के पास रहा तो इस प्रकार निर्णीत ऋणी को दोहरा लाभ होता है

जो किसी भी प्रकार उचित नहीं है। जहां तक संभव हो संस्था को स्वयं जमीन पर बोली नहीं लगाना चाहिए।

8. जहां तक संभव हो ऋणी की वसूली चल संपत्ति से करना चाहिए और चल सम्पत्ति को कुर्क कर या तो उसे डिक्रीधारी संस्था के आधिपत्य में देना चाहिए या अन्य व्यक्ति को जैसा कि पूर्व में बताया गया है, देना चाहिए। चल संपत्ति जहां तक संभव हो निर्णीत ऋणी से हटा लेना चाहिए जिससे उसे यह लगने लगता है कि उसे कर्जा अदायगी में ही सार है।

9. समिति सेवकों को वसूली के सम्बन्ध में राजस्व अधिकारियों जैसे उप जिलाध्यक्ष, तहसीलदार, नायब तहसीलदार आदि का सहयोग लेना चाहिए। साथ ही राजस्व कर्मचारियों का भी सहयोग लेना चाहिए।

10. वसूली में पुलिस की सहायता भी यदा कदा लेना चाहिए, जहां आवश्यक हो वहां नियमानुसार पैसे जमा कर एक गार्ड कर लेना चाहिए इस गार्ड को जीप में बैठाकर ऐसे स्थान पर ले जाना चाहिए जहां वसूली में अवरोध आ रहा हो।

11. डिमाण्ड नोटिस जमानतदारों को भी देना चाहिए। वसूली के लिए समिति सेवक एवं अन्य अधिकारियों को रात्रि विश्राम करना चाहिए क्योंकि रात्रि विश्राम से कम समय में अधिकतम संपर्क होता है।

12. समिति सेवकों को मुख्यालय पर आबाद रहना चाहिए। पर्यवेक्षकों को बिना किसी लगाव के समिति सेवकों के विरुद्ध (यदि वे मुख्यालय पर नहीं रहते हैं तो) कार्यवाही करना चाहिए। मुख्यालय पर आबाद रहने से वसूली अच्छी होती है।

13. समिति सेवकों को यह ध्यान रखना चाहिए कि कृषक ने कौन सी फसल बोई है। जब से फसल आई है तभी से समिति सेवक को कृषक से वसूली हेतु सम्पर्क बनाये रखना चाहिए ताकि फसल बिक्री के समय वसूली आ जावे।

14. यदि किसी कालातीत कृषक सदस्य की जमीन बिकती है तो सब-रजिस्ट्रार के यहां आपत्ति करना चाहिये तथा नामांतरण के समय भी आपत्ति करना चाहिये। प्रायः यह देखा गया है कि संस्था द्वारा आपत्ति करने से ही वसूली हो जाती है।

निर्धारित प्रारूप

1. प्रारूप - एच
2. प्रारूप - आ
3. मांग सूचना पत्र - इ
4. डिक्री धारी को प्रारम्भिक सूचना - ई
5. कुर्क की गई चल सम्पत्ति की सूची और बिक्री की सूचना - "उ"
6. प्रतिभूति प्रारूप - "ऊ"
7. नियोजक को वेतन काटने का सूचना पत्र - "ए"
8. फार्म "ऐ" अचल सम्पत्ति कुर्की की सूचना
9. फार्म "ओ" बिक्री की उद्घोषणा
अचल सम्पत्ति की पट्टे की उद्घोषणा (ओ - 1)
10. विक्रय प्रमाण पत्र - "ओ"
11. अनुसूचित अचल सम्पत्ति जिसके विरुद्ध कार्यवाही की जाना है।

(मध्य प्रदेश सहकारी समिति नियम 1962 के अन्तर्गत)

प्रारूप "ज"

(नियम 52 देखिये)

विवाद के निर्देशों के संबंध में आवेदन पत्र

प्रति,

श्रीमान सहायक पंजीयक महोदय सहकारी समितियां जिला.....

नाम आयु धन्धा तथा पता } वादी या
 } वादी गण
 विरुद्ध
 नाम, आयु धंधा तथा पता } प्रतिवादी या
 } प्रतिवादी गण
 बाद रूपये..... दिनांक..... तक लेना
 वादी प्रतिवादी पर निम्न प्रमाण पेश करता + ऐसा कि
 दावे अथवा वे तथ्य जिससे वाद का कारण निर्माण हुआ हो तथा कब उत्पन्न हुआ उसका
 विवरण:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

अतः दावे का कारण पेश हुआ। इसलिए निवेदन है कि उपरोक्त सम्पूर्ण रकम एवं कोर्ट खर्च के अलावा.....प्रतिशत ब्याज की रकम वसूल होने तक का आर्डर प्रदान करने का कष्ट करें।

उक्त दावे अथवा अपेक्षित सहायता की पुष्टि के हेतु हम संलग्न अनुसार दस्तावेज व कागजात नत्थी करते हैं।

दिनांक.....

नत्थी कागजात की सूची

- | | |
|---------|-------------------------------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. हस्ताक्षर वादी/वादीगण |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |

मैं/हम वादी/वादीगण घोषित
 करता हूँ/करते हैं कि उपर्युक्त तथ्य मेरी/हमारी जानकारी तथा विश्वास अनुसार सत्य है।
 दिनांक..... हस्ताक्षर वादी/वादीगण

फार्म "अ" (B)

मध्य प्रदेश सहकारी समितियां नियम 1962 के नियम 62 के उपनियम (2)

के अनुसार प्रपत्र

निष्पादन (एक्जीक्यूशन) हेतु प्रार्थना पत्र

में

(..... सहकारी, संस्था की ओर से) जयपत्र धारी (उपर्युक्त) संस्था द्वारा प्राप्त अपने जयपत्र (डिक्री) के निष्पादन हेतु मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 85 खण्ड (स) में दिये प्रावधान के अनुसार धन को वसूली के लिए आवेदन करता हूँ। (उक्त जयपत्र की प्रतिलिपि संलग्न है।)

1. प्रकरण का क्रमांक :-

2. पक्षों के नाम

वादी

प्रतिवादी

(ओ आगे निर्णीत ऋणी) (जजमेंट डेटर) संबोधित किये गये हैं।

3. जयपत्र आदेश निर्णय या अवाई का दिनांक :-

4. क्या जयपत्र के विरुद्ध कोई पुनरावेदन (अपील) की गई थी?

5. जयपत्र की रकम :-

6. जयपत्र जारी करने के बाद क्या कोई भुगतान अथवा जमा खर्च किया गया है। यदि ऐसा हो तो विवरण दीजिए.....

7. जयपत्र के निष्पादन के संबंध में पूर्व में यदि कोई प्रार्थना-पत्र दिए हो तो उनकी तारीख व परिणाम.....

8. जयपत्र के दिनांक से लेकर इस प्रार्थना-पत्र देने तक ब्याज की राशि.....

9. जिसके विरुद्ध निष्पादन किया जाता है.....

10. वसूली अधिकारी से किस प्रकार की सहायता चाहिए। (उदाहरणार्थ).....

मैं प्रार्थना करता हूँ कि जयपत्र की राशि भुगतान न होने के दिनांक तक मय ब्याज तथा निष्पादन में आये व्यय सहित कुल राशि निम्न पद्धति द्वारा वसूली की जावे :-

1. चल सम्पत्ति को कुर्क करने तथा बेचकर या

2. संलग्न सूची के अनुसार निर्णय ऋण की अचल संपत्ति को कुर्क तथा पट्टे पर बेचकर या

3. निर्णीत की चल अचल संपत्ति को साथ-साथ कुर्क करके तथा पट्टा पर बेचकर (ऐसी कार्यवाही के लिए विवरण दीजिए)

मैं घोषणा करता हूँ कि मैंने इस प्रार्थना पत्र में जो कुछ लिखा है यह मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य है।

स्थान :-

दिनांक :-

जयपत्रधारी के हस्ताक्षर

न्यायालय वसूली अधिकारी सहकारी संस्थायें

फार्म-इ

मांग सूचना पत्र

मध्यप्रदेश सहकारी समितियां नियम 1962 के

नियम 62 उपनियम 3 के अन्तर्गत प्रपत्र

1. प्रकरण क्रमांक
2. जयपत्रधारी (डिक्री होल्डर) का नाम
3. निर्णीत ऋणी (जजमेंटडेटर) का नाम
- पिता का नाम एवं निवास स्थान
4. जयपत्र का दिनांक
5. जयपत्र की राशि
6. जयपत्र के पश्चात् किया गया भुगतान अथवा जमा खर्च का विवरण

राशि	खर्चा	कुल रकम
जयपत्रित	संभावित	
7. आवेदन पत्र दिनांक तक देय ब्याज सहित
8. जयपत्रित राशि (डिक्रीटल अमाउन्ट) एवं संभावित निष्पादन खर्च जो वसूल किया जाना है (पृथक-पृथक दर्शाये जावें)
8. किस पद्धति से निष्पादन किया जाना है।

अर्थात्

- (अ) निर्णीत ऋणी की चल संपत्ति कुर्क करके बेचकर या पट्टे पर देकर।
- (ब) संलग्न सूची के अनुसार निर्णीत ऋणी की अचल संपत्ति को कुर्क करके तथा बेचकर अथवा बिना कुर्क किये बेचकर या

- (स) निर्णीत ऋणी की चल व अचल सम्पत्ति को साथ-साथ कुर्क करके तथा बेचकर। निर्णीत ऋणी को सूचित किया जाता है कि इस सूचना पत्र की प्राप्ति के दिनांक के तुरन्त पश्चात यदि उपर्युक्त खाता नं. (7) में दर्शायी गई रकम भुगतान होने के दिनांक तक मय ब्याज के न चुकाई गई तो.....
- निर्णीत ऋणी की चल सम्पत्ति तुरन्त कुर्क कर ली जावेगी एवं उसकी एक सूची विक्रय पदाधिकारी द्वारा निर्णीत ऋणी को दे दी जावेगी और यदि सूचना पत्र की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर रकम का भुगतान न किया गया तो उक्त चल सम्पत्ति को उद्घोषित स्थान पर बेच दिया जावेगा।
- निर्णीत ऋणी की चल- अचल सम्पत्ति तुरन्त कुर्क कर ली जावेगी और यदि सूचना-पत्र की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर रकम का भुगतान न किया गया तो उक्त चल सम्पत्ति को उद्घोषित स्थान व समय पर बेच दिया जावेगा।
- निर्णीत ऋणी को अचल सम्पत्ति कुर्क करके अथवा बिना कुर्क किये जैसे भी स्थिति हो मध्यप्रदेश सहकारी समितियां नियम 1962 के नियम 66 में दी गई पद्धति के अनुसार बेच दी जावेगी।

दिनांक

वसूली अधिकारी

- नोट - जो लागू नहीं उसे काट दीजिए।

फार्म -इ

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 का नियम 64 (क)]

डिक्रीधारी को प्रारंभिक सूचना

श्री डिक्रीधारी

पिता का नाम निवास स्थान ग्राम

तहसील..... जिला निर्णीत ऋणी।

मुक्ति हो कि चल सम्पत्ति की कुर्की और बिक्री के लिए वसूली अधिकारी को तारीख200.....को दिये गये आपके आवेदन-पत्र के अनुसरण में मैं मांग-सूचना तामील करने के लिए और उक्त निर्णीत ऋणी की चल सम्पत्ति जिसमें भूमि पर खड़ी फसल भी शामिल है, कुर्क करने और इस प्रकार कुर्क की गई सम्पत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा का प्रबन्ध करने या अपने जिम्मे लेने में जैसा कि मध्यप्रदेश सरकारी संस्था नियम 1962 के नियम 64 खण्ड (ख) में निर्दिष्ट किया गया है, मेरी आवश्यक सहायता करने के लिए तारीख200.....कोग्राम में उपस्थित रहें।

स्थान

दिनांक.....

बिक्री अधिकारी

फार्म-उ

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 का नियम 64 (क)]

कुर्क की गई चल सम्पत्ति की सूची और बिक्री की सूचना

डिक्रीधारी पिता का नाम

निवास स्थान ग्राम तहसील

जिला निर्णीत ऋणी।

इसके द्वारा यह अधिसूचित किया जाता है कि श्री
निर्णीत ऋणी की चल सम्पत्ति जिसके ब्योरे संलग्न सूची में दिये
गये हैं श्री डिक्रीधारी द्वारा प्राप्त रु. की डिक्री के
निष्पादन में कुर्क की गई है और श्री ग्राम की
सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई है और यह कि यदि ब्याज और निष्पादन खर्च सहित डिक्री की
रकम पहले न चुकाई, तो उक्त संपत्ति श्री ग्राम के
मकान के पास तारीख माह 200 को या किसी
अन्य दिन जब तक के लिए बिक्री स्थगित की जाए, सार्वजनिक नीलाम द्वारा बेच दी जाएगी।
बिक्री मध्याह्न पूर्व/मध्याह्न पश्चात् प्रारंभ होगी और सम्पत्ति सबसे ऊंची बोली
बोलने वाले को वहीं के वहीं नगद रकम लेकर बेच दी जाएगी। खरीददार को सम्पत्ति का कोई
भी भाग ले जाने की तब तक अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक रकम का भुगतान न कर दे।

कुर्क की गई सम्पत्ति की सूची या वस्तु सूची

क्र.	वस्तुओं का विवरण	अनुमानित मूल्य		देय रकम		कुर्की की तारीख और/या निर्णीत ऋणी को दी गई	अन्य बातें
		रूपये	पै.	रूपये	पै.		
1	2	3	4	5	6		

यह सूची और सूचना निर्णीत ऋणी को तारीख माह 200
को गई थी। निर्णीत ऋणी के स्थान पर लगा दी गई थी।

स्थान
दिनांक बिक्री अधिकारी

फार्म - ऊ

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 के नियम 64 (ख)]

कुर्क की गई और निर्णीत ऋणी या हित रखने वाले व्यक्ति और जामिनों के प्रभार में रखी गई चल संपत्ति को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए बंध-पत्र/वसूली अधिकारी, सहकारी संस्थायें.....की फाइल में निष्पादन आवंटन-पत्र क्रमांक.....सन्.....

डिक्रीधारी का नाम निर्णीत ऋणी का नाम

1. नाम पिता का नाम
2. नाम पिता का नाम
3. नाम पिता का नाम

संयुक्त तथा पृथक-पृथक रूप से वसूली अधिकारी, सहकारी संस्थायें.....के प्रति उक्त अधिकारी को दी जाने वाली रूपये की रकम के भुगतान के लिए दायी हैं और दृढ़ता से आबद्ध है और उसका भुगतान करने के लिए अपने आपको और अपने में से प्रत्येक को, तथा अपने और अपने में से प्रत्येक के वारिसों, निष्पादकों और प्रबन्धकों को इन लेखों के द्वारा संयुक्त तथा पृथक-पृथक रूप से पूर्णतः आबद्ध करते हैं। तारीख माह 200.....। और चूंकि इससे संलग्न अनुसूची में बताई गई चल संपत्ति, उक्त अधिकारी की फाइल पर के निष्पादन आवेदन पत्र क्रमांक सन् 200..... के बारे में मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 के नियम 62 के उप नियम (2) के अधीन दिये गये आवेदन पत्र के अनुशरण में तारीख माह 200..... को कुर्क की गई है और उक्त संपत्ति सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उक्त के प्रभार में रख दी गई है।

अतएव अब इस दायित्व की शर्त यह है कि यदि उपर्युक्त आबद्ध व्यक्ति.....

1. श्री पिता का नाम
2. श्री पिता का नाम
3. श्री पिता का नाम

जब कभी उक्त अधिकारी या बिक्री अधिकारी द्वारा आदेशित किया जाए तब ऊपर बताई गई सभी और प्रत्येक संपत्ति का ठीक-ठीक हिसाब दे दें, और उसके समक्ष प्रस्तुत कर दे और उसके सम्बन्ध में उक्त अधिकारी द्वारा दिए गए किसी भी अन्य आदेश का पालन करें तो दायित्व निष्प्रभावी हो जायेगा अन्यथा यह प्रभावी बना रहेगा और हम पर बन्धनकारी होगा।

1.
2.
3.

ऊपर आबद्ध व्यक्तियों द्वारा निम्नलिखित व्यक्तियों की उपस्थिति में हस्ताक्षरित किया गया और सौंपा गया।

1. श्री पिता का नाम

2. श्री पिता का नाम

ग्राम तहसील जिला में कुर्क

की गई और रखी गई चल संपत्ति की अनुसूची।

फार्म - ए

प्रति,

.....
.....
.....

चूकि डिक्रीधारी ने श्री निर्दिष्ट ऋणी के विरुद्ध जो कि आपके कार्यालय/फार्म/कम्पनी में के पद पर कार्य कर रहे हैं और आपसे वेतन (या मजदूरी) प्राप्त कर रहे हैं, रुपये की डिक्री प्राप्त की है।

और चूकि उक्त डिक्रीधारी ने रुपये तक की रकम के लिए जो कि डिक्री के अधीन देय है, उक्त निर्णित ऋणी के वेतन (या मजदूरी) की कुर्की के लिए मुझे आवेदन पत्र दिया है।

अतएव, अब मध्यप्रदेश सहकारी संस्थाएं नियम 1962 के नियम 65 के उप नियम (1) के अधीन आपसे निवेदन है कि आप रुपये की उक्त रकम.....की मासिक किश्तों में उक्त निर्णित ऋण के वेतन (या मजदूरी) में से काट लें और उक्त रकम (या मासिक किश्तों) मुझे या बिक्री अधिकारी..... को भेज दें।

मेरे हस्ताक्षर और कार्यालय की मुहर के अधीन आज तारीख माह..... को दिया गया।

(मुहर)

वसूली अधिकारी

फार्म-ए

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 का नियम (66) (2) (घ)]

अचल सम्पत्ति की कुर्की की सूचना

चूँकि श्री पिता का नाम
निवास स्थान निर्णीत ऋणी ने विवाद मामला क्रमांक
सन् 200 में तारीख 200 का डिक्रीधारी के पक्ष में
दी गई रु. की डिक्री का भुगतान नहीं किया है।

अतएव इसके द्वारा यह अधिसूचित किया जाता है इसके नीचे दी गई अनुसूची में उल्लेखित अचल सम्पत्ति उपर्युक्त डिक्री के भुगतान के लिए कुर्क कर ली गई है और यह है कि निर्णीत ऋणी को इसके द्वारा उक्त सम्पत्ति को बिक्री या उपहार द्वारा या अन्य प्रकार से हस्तांतरित करने या बदलने से रोक दिया गया तथा अवरूद्ध कर दिया गया है इसी प्रकार सभी व्यक्तियों को इसके द्वारा उक्त सम्पत्ति को खरीदने, उपहार में लेने या अन्य प्रकार से प्राप्त करने से रोका जाता है और यह है यदि निर्णीत ब्याज तथा निष्पादन खर्च सहित बिक्री की रकम का भुगतान अधिक से अधिक तारीख 200 तक नहीं करेगी तो कुर्क की गई सम्पत्ति समर्वजनिक नीलाम द्वारा बेच दी जावेगी।

अनुसूची

तहसील	ग्राम तथा बन्दोबस्त	खेत के ब्यौरे	अन्य बातें			
क्रमांक	भू-मापन क्र.	अधिकार	क्षेत्रफल	भू-राजस्व		
1	2	3	4	5	6	7

आज तारीख माह 200 को मेरे हस्ताक्षर तथा मुहर के अधीन दिया गया।

टिप्पणी :- सूचना की प्रतिलिपि निर्णीत ऋणी पर तामील की जायेगी और डिक्रीधारी को भेजी जायेगी तथा कुर्की के तथ्य की उद्घोषणा डोंडी पिटवा कर भी की जायेगी।

बिक्री अधिकारी

फार्म - ओ

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 का नियम (66) (2) (डी)]

अचल सम्पत्ति की बिक्री घोषणा

.....डिक्रीधारी.....पिता का नाम.....निवास स्थान ग्राम.....

इसके द्वारा यह अधिसूचित किया गया है कि निर्णीत ऋणी की अचल संपत्ति, जैसी कि नीचे बताई गई है, डिक्रीधारी विवाद मामला क्र.में प्राप्त.....रु. की बिक्री निष्पादन में कुर्क करली गई है और यदि ब्याज और निष्पादन खर्च सहित डिक्री की रकम पहले न चुकाई गई तो उक्त संपत्ति श्री.....ग्राम.....के मकान के पास तारीख.....माह.....200.....को या किसी अन्य दिन जब तक के लिए बिक्री स्थगित की जाये, सुविधाजनक देरों (लाट) में सार्वजनिक नीलाम द्वारा भेज दी जावेगी। बिक्री संपत्ति पर पूर्व भारों यदि कोई हो, अधीन रहते हुए की जायेगी और यह बिक्री मध्याह्न/पूर्व या मध्याह्न पश्चातबजे प्रारंभ होगी और सम्पत्ति सबसे ऊंची बोली बोलने वाले को बेच दी जावेगी।

2. खरीददार को बिक्री के समय खरीद रकम की 25 प्रतिशत रकम जमा करना आवश्यक होगा और इस प्रकार जमा न करने पर सम्पत्ति की तत्काल फिर से बिक्री की जायेगी।
3. खरीद रकम की शेष रकम और बिक्री प्रमाण पत्र दिये जाने के लिए मुद्रक खर्च खरीददार द्वारा बिक्री की तारीख से 15 दिन के अन्दर चुका दिया जायेगा।
4. यह बिक्री अधिकारी के विवेक पर निर्भर होगा कि यदि वह उसे लगाई कीमत बहुत कम प्रतीत हो या अन्य किन्हीं कारणों से सबसे ऊंची बोली को स्वीकार न करें।
5. बिक्री तब तक अन्तिम नहीं होगी जब तक की वसूली अधिकारी द्वारा उसकी पुष्टि न कर दी जाये और बिक्री तथा पुष्टिकरण के बीच 30 दिन का समय दिया जायेगा जिससे कि निर्णीत ऋणी या सम्पत्ति में हित रखने वाला कोई भी व्यक्ति वसूली अधिकारी के पास निम्नलिखित रकम जमा करके बिक्री रद्द कराने के लिए आवेदन कर सकें।
 - (क) खरीददार को भुगतान करने के लिए खरीद की रकम के पांच प्रतिशत के बराबर रकम, और (ख) डिक्रीधारी को भुगतान करने के लिए ब्याज और निष्पादन खर्च डिक्री की रकम।
6. यह निश्चित रूप से समझ लिया जाना चाहिये कि इस उद्घोषणा में होने वाली किसी भी गलती या चूक के लिए शासन उत्तरदायी नहीं है।

(50)

सम्पत्ति की सूची

तहसील और जिला	ग्राम का नाम और बन्दोबस्त क्रमांक	खेती के ब्यौरे		
		खसरा क्र.	अधिकार	क्षेत्रफल
1	2	3	4	5

भूराजस्व	संपत्ति पर भार के ब्यौरे यदि कोई हो	वह रकम जिसकी वसूली के लिए बिक्री का आदेश दिया गया	अन्य बातें
6	7	8	9

आज तारीख माह..... 200..... को मेरे हस्ताक्षर और मुहर के अधीन दिया गया।

बिक्री अधिकारी

फार्म - ओ - 1

मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम, 1962 संशोधन 1970 का नियम
66-ए (2) (डी)

अचल सम्पत्ति की पट्टे की उद्घोषणा

.....डिक्रीधारी.....पिता का नाम.....
निवास स्थान ग्राम.....इसके द्वारा यह अधिसूचित किया गया है कि निर्णीत ऋणी की अचल संपत्ति, जैसी कि नीचे बताई गई है, डिक्रीधारी द्वारा विवाद मामला क्रमांक ने प्राप्तरु. की बिक्री "निष्पादन में कुर्क करली गई है और यदि ब्याज और निष्पादन खर्च सहित डिक्री की रकम पहले न चुकाई हो तो कुर्क कर ली गई है और यदि ब्याज और निष्पादन खर्च सहित डिक्री की रकम पहले न चुकाई हो तो उक्त संपत्ति श्री.....
.....ग्राम.....के मकान के पास तारीख.....माह.....200.....
को या किसी अन्य दिन जब तक के लिए पट्टा नीलामी स्थगित की जावे, सुविजनक ढेरों (लाट) में सार्वजनिक नीलाम द्वारा पट्टे पर दी जावेगी। नीलामी सम्पत्ति पर पूर्व भारों के यदि कोई हो अधीन रहते हुए की जायेगी और यह बिक्री मध्यान्हपूर्व या मध्यान्ह पश्चात
बजे प्रारंभ होंगी और सम्पत्ति सबसे ऊंची बोली बोलने वाले को पट्टे दी जायेगी।

- (2) पट्टेदार को पट्टे पर नीलामी के समय नीलामी राशि के 1/3 जमा करना आवश्यक होगा और इस प्रकार पर संपत्ति की तत्काल फिर से पट्टे पर नीलामी की जायेगी।
- (3) पट्टे पर लेने वाले को नीलामी की शेष राशि और पट्टा प्रमाण-पत्र दिये जाने के लिए मुद्रांकित खर्च पट्टे पर लेने वाले पट्टेदार द्वारा नीलामी की तारीख से 45 दिन के अन्दर चुकानी होगी।
- (4) यह बिक्री अधिकारी पर निर्भर रहेगा कि यदि उसे लगाने कीमत बहुत कम प्रतीत हो या अन्य किन्हीं कारणों से सबसे ऊंची बोली को स्वीकार न करें।
- (5) पट्टा तब तक अन्तिम नहीं होगा जब तक कि वसूली अधिकारी द्वारा उसकी पुष्टि न कर दी जावे। नीलामी पट्टा तथा पुष्टिकरण के बीच 30 दिन का समय दिया जायेगा जिससे कि निर्णीत ऋणी या सम्पत्ति में हित रखने वाला कोई भी व्यक्ति वसूली अधिकारी के पास निम्नलिखित रकम जमा करके पट्टा रद्द कराने के लिए आवेदन कर सके।

(52)

- (क) पट्टे को भुगतान करने के लिए पट्टे की रकम के 5 प्रतिशत के बराबर रकम।
(ख) डिक्रीधारी को भुगतान करने के लिए ब्याज और निष्पादन खर्च सहित डिक्री की रकम।
(ग) इस उद्घोषणा में होने वाली किसी भी गलती की चूक के लिए शासन उत्तरदायी नहीं है।

तहसील और जिला	ग्राम का नाम और बन्दोबस्त क्रमांक	खेती के ब्यौरे		
		खसरा क्र.	अधिकार	क्षेत्रफल
1	2	3	4	5

भूराजस्व	संपत्ति पर भार के	वह रकम जिसकी वसूली के लिए पट्टे का आदेश	अन्य बातें
6	7	8	9

तारीख माह..... 200..... को मेरे हस्ताक्षर और मुहर के अधीन दिया गया।

बिक्री अधिकारी

+ Dot

फार्म-औ

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था नियम 1962 के नियम 66 के उपनियम (6)
का खण्ड (तीन) देखिये]

बिक्री का प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि निष्पादन मामला क्रमांक..... सन्.....
के संबंध में श्री..... डिक्रीधारी द्वारा, मध्यप्रदेश सहकारी संस्था
अधिनियम 1960 क्र. 17 सन् 1961, की धारा 85 के खण्ड (ग) के साथ पढ़े गये मध्यप्रदेश
सहकारी संस्था नियम, 1962, के नियम 62 के अधीन दिये गये आवेदन पत्र के अनुसरण में
श्री..... पिता का नाम.....
निवास स्थान..... तहसील.....
जिला..... को नीचे दी गई सम्पत्ति की तारीख.....
माह..... 200..... को की गई सार्वजनिक नीलाम द्वारा बिक्री में खरीददार
घोषित किया गया है और उक्त बिक्री की पुष्टि मेरे द्वारा तारीख..... माह..... 200.....
को कर दी गई है।

जिला और पंजीयन जिला	पंजीयन उप-जिला	तहसील	ग्राम, बन्दोबस्त क्र. सहित
1	2	3	4

खेत के ब्यौरे							
भू-मापन क्रमांक	अधिकार	क्षेत्रफल	स्थानीय नाम	भूमि नाम	बिक्री की तारीख	खरीदने की रकम	अन्य बातें
5	6	7	8	9	10	11	12

स्थान..... मुहर
तारीख.....

वसूली अधिकारी

अनुसूची

(1) सम्पत्ति, जिसके विरुद्ध कार्यवाही की जाना है, का विवरण

क्रमांक	खसरा नं.	क्षेत्रफल	भूमि लगान	भूमि का प्राधिकार	अनुमानित मूल्य	अन्य विवरण
---------	----------	-----------	-----------	-------------------	----------------	------------

(2) अचल सम्पत्ति में निर्णीत ऋणी का हिस्सा :-

(3) भूमि पर (एनकम्बरन्स)

(4) अन्य विवरण :-

नोट :- जिस रकम की वसूली के लिए विक्रय/पट्टे पर किया जाता है यदि वह 5000 से अधिक हो तो खाना नं. 3 में विवरण दिया जाना चाहिए। यदि खाना नं. 3 में विवरण न दिया गया तो प्रार्थी विक्रय अधिकारी अथवा वसूली अधिकारी को उनके द्वारा दिये गये निश्चित समय के अन्दर रजिस्ट्रेशन विभाग द्वारा प्रमाणित एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा जो निष्पादन हेतु दिये गये प्रार्थना पत्र के दिनांक से अथवा सम्पत्ति कुर्क होने के दिनांक के पूर्व कम से कम 7 वर्ष की अवधि का हो। [मध्यप्रदेश सहकारी समितियां संशोधन 1970 के नियम 66 के उपनियम 2 के खण्ड (एफ) (आय) के अनुसार।]

जयपत्रधारी के हस्ताक्षर

(56)

प्रारूप - 1

म.प्र. सह. विधान की धारा 84 के अन्तर्गत प्रभार का प्रवर्तन करने हेतु

आवेदन-पत्र

श्रीमान सहायक पंजीयक महोदय

सहकारी समितियां

जिला..... (म.प्र.)

समिति का नाम मय रजिस्ट्री नम्बर.....

प्रार्थी

विरुद्ध

सदस्य का नाम, पिता का नाम, उम्र व पता.....

प्रतिप्रार्थी

समिति की अदत्त देय मांग एवं सदस्य द्वारा दिये गये घोषणा पत्र की दिनांक एवं उसमें दर्शाई गई रकम का विवरण।

घोषणा-पत्र का विवरण	अदत्त देय मांग का विवरण	
प्रभारित दिनांक.....	असल..... सूद..... व्यवस्था का व्यय फण्ड..... अमानत.....	दिनांक..... तक लेना
अधिकतम प्रभारित रकम.....	अन्य..... कुल.....	

प्रार्थी का निवेदन निम्न प्रकार है :-

यह कि प्रतिप्रार्थी को देय मांग की रकम चुकाने हेतु पूर्व में ही सूचित किया जा चुका है लेकिन उसने अभी तक कोई रकम नहीं चुकाई। अतएव निवेदन है कि मध्यप्रदेश सहकारी विधान की धारा 84 के अन्तर्गत आदेश प्रसारित कर देय मांग मय ब्याज.....प्रतिशत प्रति वर्ष एवं आवेदन पत्र का खर्च देने हेतु प्रतिप्रार्थी को आदेश दिया जावे।

उपरोक्त मांग के प्रमाण में मैं, संलग्न सूचित में दर्शाये दस्तावेज साथ में प्रस्तुत करता हूँ।

स्थान _____

दिनांक _____ प्रार्थी समिति के वास्ते एवं तरफ से

पद _____

मैं _____ प्रार्थी समिति की तरफ से घोषित करता हूँ कि उपरोक्त लिखित माहिती मेरी जानकारी एवं विश्वास तक सत्य है।

स्थान _____

दिनांक _____ प्रार्थी समिति के वास्ते एवं तरफ से

पद _____

प्रारूप - 2

न्यायालय सहायक पंजीयक सहकारी संस्थायें, जिला _____

सूचना पत्र

वाद प्रकरण _____

सहकारी संस्था मर्यादित _____ प्रार्थी
विरुद्ध _____

प्रतिप्रार्थी _____

बाद धन असल _____ सूद _____ दण्ड ब्याज _____

प्रबन्ध व्यय _____ अन्य _____ योग _____

बनाम _____ को

सूचित किया जाता है कि, आपके विरुद्ध प्रार्थी संस्था ने मध्यप्रदेश सहकारी संस्था विधान 1960 की धारा 84 के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करके उक्त बताई गई धनराशि की वसूली के लिए निवेदन किया है क्योंकि उक्त संस्था के हित में मध्यप्रदेश सहकारिता विधान 1960 की धारा 41 (1) के अन्तर्गत आपकी भूमि प्रभारित हुई है।

अतः आप इस सूचना पत्र के प्राप्ति दिनांक से 14 दिन में या इसके पूर्व उपरोक्त धनरशि मय खर्च न्यायालय शुल्क आदि संस्था में जमा करवा कर रसीद प्रस्तुत करे। यदि आपकी ओर से उक्त अवधि में रकम जमा नहीं करवाई गई तो, आपके विरुद्ध मध्यप्रदेश सहकारिता विधान 1960 की धारा 84 के अन्तर्गत आदेश प्रसारित किया जावेगा।

खाते तथा प्रार्थना पत्र की नकल संलग्न है।

आज दिनांक.....को न्यायालयीन मुद्रा तथा मेरे हस्ताक्षरित प्रसारित किया गया है।

सहायक पंजीयक
सहकारी संस्थायें जिला.....

हस्ताक्षर के पूर्व सूचना पत्र के साथ लगे कागजात की जांच कर लेवें

पृष्ठांकित नोटिस मुझे मिला

गवाह (मय पते के) :-

(1)

हस्ताक्षर

(2)

मैं शपथ पूर्वक तस्दीक करता हूँ कि इस सूचना पत्र की तामीली मेरे द्वारा दिनांक..... को करवाई गई।

तामीली करने वाले के हस्ताक्षर

प्रारूप - 3

न्यायालय सहायक पंजीयक सहकारी समितियां, जिला.....

वाद क्रमांक वर्ष

..... सहकारी संस्था मर्यादित, प्रार्थी

विरुद्ध

श्री..... प्रतिप्रार्थी

[मध्यप्रदेश सहकारी संस्था अधिनियम 1960 (सन् 1962 का क्रमांक 17) की धारा 84 के अंतर्गत]

प्रभार-प्रवर्तन आदेश

मध्यप्रदेश सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 84 के अन्तर्गत प्रार्थी के हित में प्रतिप्रार्थी के विरुद्ध प्रभार के प्रवर्तन हेतु आवेदन प्राप्त हुआ। आवेदन में इस तथ्य का उल्लेख किया गया है कि प्रतिप्रार्थी ने दिनांक.....को अ. अ. रूपये.....दिनांक.....म.अ. रूपये.....का ऋण प्रार्थी संस्था से प्राप्त किया है। उक्त संस्था के भुगतान के लिए उसके द्वारा म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960 की धारा 41 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रभार पत्र संस्था के पक्ष में किया है जिसके परिणामस्वरूप आवेदन पत्र में दर्शाई गई भूमि पर प्रभार उत्पन्न हुआ है।

प्रार्थी संस्था को आवेदन प्राप्त होने पर प्रतिप्रार्थी को सूचना पत्र दिनांक.....को निर्वाह करवाया जाकर निर्देशित किया गया था कि सूचना पत्र प्राप्ति के 30 दिवस के अन्दर उसकी ओर बकाया धन असल.....सूद.....प्रबन्ध व्यय.....दण्ड सूद..... व अन्य व्ययइस प्रकार कुल रकम रु.....दिनांक.....तक प्रार्थी संस्था को भुगतान करे। प्रार्थी संस्था की रकम वसूल होने की रसीद का अवलोकन करावे। प्रतिप्रार्थी निर्धारित अवधि में सूचना पत्र प्राप्त होने के पश्चात् स्वयं उपस्थित नहीं हुआ न ही कोई उजर पेश किया। अतः रकम के दायित्व बाबद प्रतिवादी की सहमति स्पष्ट है, तथा वादी संस्था की रकम का भुगतान नहीं किया है। अतः मैं यह आदेश देता हूँ कि प्रतिवादी.....

.....वादी..... सहकारी संस्था मर्यादित.....
को दिनांक.....को शेष निकल रही रकम असल अ. अ. रु.....

म.अ. रू.....सूद रू.....प्रबंध व्यय रू.....
 दण्ड सूद रू..... इस प्रकार कुल रकम रू..... का
 भुगतान करें तथा भविष्य में दिनांक से तामीली तक सूद अ.अ.....
 प्र.श., म.अ. प्र.श. वार्षिक प्रव्यय..... प्र.श.
 वार्षिक दण्ड सूद..... प्र.श. वार्षिक के मान से चालू रहेगा।

यदि प्रतिवादी उपरोक्तानुसार दर्शाई गई रकम का भुगतान वादी संस्था को नहीं करता है तो यह आदेश देता हूं कि निम्नलिखित सम्पत्ति, जिसका प्रभार प्रतिवादी द्वारा वादी के हित में किया गया है, को उपरोक्त पैरा में दर्शाई रकम की वसूली हेतु पट्टे पर उठावें।

विक्रय करने की कार्यवाही निम्नानुसार की जावे

सम्पत्ति का विवरण		सर्वे क्रमांक	रकबा	लगान	हिस्सा
पटवारी हल्का नं.	ग्राम जहां पर भूमि स्थिति है	3	4	5	6
1	2				

अतः यह आदेश प्रकरण क्रमांक..... में आज दिनांक..... को मेरे हस्ताक्षर एवं मुद्रा से जारी किया गया।

सहायक पंजीयक
 सहकारी समितियां जिला..... (म.प्र.)

(61)

प्रारूप - 4

(डी.)

स्वारजा रिपोर्ट

कार्यालय.....सहकारी संस्था मर्यादित,

क्रमांकबजावरी/7 दिनांक.....

बजावरी प्रकरण क्र.

प्रति,
न्यायालय वसूली अधिकारी
एवं अतिरिक्त तहसीलदार महोदय
सहकारी समितियां जिला

विषय :- बजावरी प्रकरण क्रमांक कुल वसूली में स्वारज करने के संबंध में।

निवेदन है कि उपरोक्त बजावरी प्रकरण श्रीमान के न्यायालय में निष्पादन में है और वसूली कार्यवाही जारी है। उक्त प्रकरण क्रमांक में निर्णीत ऋणी श्री.....
पिता/पति.....निवासी.....
ने बजावरी धन के सम्पूर्ण राशि वादी संस्था में जमा कर दी है। अतः
प्रकरण स्वारज करने योग्य होने से कृपया प्रकरण कुल वसूली में स्वारज करने का कष्ट करें।
वसूली राशि रसीद क्र.दिनांक.....से जमा की गई है। जिसका विवरण
निम्नानुसार है :

मूलधन	ब्याज	दण्ड ब्याज	अन्य खर्च	वसूल
-------	-------	------------	-----------	------

1. अ.अ. ऋण :-

2. म.अ. ऋण :-

दिनांक समिति सचिव अध्यक्ष

वादी संस्था द्वारा पेश आवेदन की मैं तस्दीक करता हूं।
प्रकरण कुल वसूली में स्वारज करने हेतु सिफारिश सहित आवेदन पेश है।

विक्रय अधिकारी/शाखा सुपरवाइजर

प्रारूप - 6

पंचनामा डोंडी पिटाई

बजावरी प्रकरण क्रमांक.....
दिनांक.....
स्थान.....

हम पंचान निवासी ग्राम.....तहसील.....
जिला.....के होकर यह पंचनामा लिख देते हैं कि हमारे समक्ष में
न्यायालय के बजावरी प्रकरण क्रमांक.....के चल सम्पत्ति के आसेध शक्ति पत्र
निलाम (घोष विक्रय) की विज्ञप्ति की सूचना श्री.....के द्वारा डोंडी पीटकर
दी गई सो सही।

प्रारूप क्र. 4 अ

बजावरी प्रकरण क्रमांक.....
दिनांक.....
स्थान.....

हम पंचान निवासी ग्राम.....तहसील.....
जिला.....के होकर यह पंचनामा कर देते हैं कि हमारे समक्ष में बजावरी
प्रकरण क्रमांक.....के चल/अचल सम्पत्ति के आसेध शक्ति पत्र निलाम
(घोष विक्रय) की विज्ञप्ति, मांग सूचना पत्र की एक प्रतिलिपि ग्राम.....के
सार्वजनिक स्थान.....पर चस्पा की गई सो सही।

रसीद (डोंडी पिटाई)

मैं.....पिता.....
निवासी.....का होकर यह लिख देता हूं कि मैंने श्री.....
.....नाम की आसेध शक्ति पत्र निलाम (घोष विक्रय) की सूचना आम जनता को डोंडी
पीटकर दी है। जिसके पेटे मैंने रूपए.....सेवा सहकारी संस्था मर्यादित
.....से पारिश्रमिक नगद वसूल पाया तथा यह रसीद लिख दी जो
वक्त जरूरत पर काम आवे।

सही प्राप्तकर्ता

प्रारूप - 7

प्रारूप क्रमांक 6

नीलामी फर्द प्रथम एवं द्वितीय/अन्तिम तृतीय बोली अचल सम्पत्ति/चल सम्पत्ति
 हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता ग्रामतहसील.....जिला.....
 के पंचनामा लिख देते हैं कि आज दिनांक.....को श्री.....विक्रय
 अधिकारी महोदय मौके पर आये। डिक्रीधारी के प्रतिनिधि श्री.....उपस्थित
 हैं त्रुटिकर्ता.....उपस्थित हैं/नहीं है। त्रुटिकर्ता की.....का
 अचल सम्पत्ति के सर्वे क्रमांक.....रकबा.....लगान.....
 हिस्सा.....की हकत भूमि/पड़त भूमि की.....ग्राम में स्थित होकर.....
पटवारी कागजात में दर्ज होकर श्री.....के नाम से दर्ज
 है। उक्त भूमि श्री.....के आधिपत्य में है। चूँकि त्रुटिकर्ता के विरुद्ध
 कर्जदार (डिक्रीधारी)ने सहायक पंजीयक महोदय, सहकारी समितियां जिला
के कार्यालय में वाद प्रकरण क्रमांक.....से दायर होकर न्यायालय वसूली
 अधिकारी महोदय, सहकारी समितियां से रूपये.....का शक्ति पत्र दिनांक.....
 के अनुसार श्री.....विक्रय अधिकारी आज दिनांक.....
 को अचल सम्पत्ति को निर्धारण दिनांक.....स्थान.....
 समय.....नीलामी आम तौर पर जर्जे भृत्य श्री.....के द्वारा पुकारी
 गई इस नीलामी में जो बोलियां लगी वह उसने नाम के सम्मुख हैं।

क्रमांक	बोली लगाने वाले का नाम व पता	रकम	हस्ताक्षर
---------	------------------------------	-----	-----------

उपरोक्त बोली हमारी समक्ष लगवाई गई जिसमें सबसे अधिक बोली श्री.....
की रही अतएव श्री.....विक्रय अधिकारी महोदय ने अन्तिम बोली
 श्री.....के नाम से खत्म की। अब कोई बोली नहीं लगा रहा है। और न तो
 भविष्य में बोली लगाने की संभावना है। अतः यह पंचनामा हम पंचों ने न्यायालय वसूली अधिकारी
 महोदय ने यह निर्देशन दिया कि तृतीया व अन्तिम बोली दिनांक.....को स्थान.....
समय पर लगाई जावेगी।

हस्ताक्षर पंचान

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

समक्ष विक्रय अधिकारी

डिक्रीधारी के प्रतिनिधि

नोट :- उपरोक्त अन्तिम पक्कियां द्वितीय बोली के फर्द पर ही लिखी जावें।

(65)

प्रारूप - 8

निष्पादन में बेची गई जंगम संपत्ति पर कब्जा रखने वाले व्यक्ति को सूचना

_____ शीर्षक

_____ को

चूंकि _____ उपरिनामांकित वाद में की आज्ञा के निष्पादन में लोक विक्रय में _____ का जो कि अब तुम्हारे कब्जे में है _____ क्रेता हो गया है। अतएव उक्त _____ पर कब्जा उक्त को परिदत्त करने के सिवाय किसी व्यक्ति को परिदत्त करने से तुम्हें एतद् द्वारा परिषिद्ध किया जाता है तथा सूचित किया जाता है कि तुम दिनांक _____ तक भूमि का कब्जा उक्त क्रेता को सौंप दो।

संदर्भित परिपत्र

राज्य शासन एवं पंजीयक के उन आदेशों/परिपत्रों की सूची जिनका सन्दर्भ जयपत्र और निष्पादन की प्रक्रिया में आया है जिनकी सहायता इस प्रक्रिया को लिखने में ली गई है।

राज्य शासन के आदेश/परिपत्र

अ. क्र.	आदेश/परिपत्र का क्रमांक और दिनांक	विषय
(1)	6018/4529/15 दिनांक 14.04.62	पंजीयक की सहायता हेतु नियुक्त किये गये अधिकारी

पंजीयक के आदेश/परिपत्र

1.	सामान्य/डी/1094 दिनांक 03.12.62	डिक्री के निष्पादन की प्रक्रिया
2.	सामान्य/1/457 दिनांक 09.06.57	स्टाम्प शुल्क लगाने संबंधी
3.	सामान्य/645 दिनांक 23.5.63	स्टाम्प शुल्क लगाने संबंधी
4.	सामान्य/2/456 दिनांक 09.06.67	स्टाम्प शुल्क लगाने संबंधी
5.	सामान्य/646 दिनांक 23.05.63	प्रोसेस या आपत्ति शुल्क संबंधी
6.	सामान्य/1/262/74 दिनांक 26.07.74	वाद के निराकरण की प्रक्रिया संबंधी
7.	साख/A.P./1/136 बी./03/255 दिनांक 17.01.2003	बिक्री अधिकारी कौन-कौन हो सकते हैं

