

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA

# दिल्ली राजपत्र Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-26122025-268833  
SG-DL-E-26122025-268833असाधारण  
EXTRAORDINARY  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 398]	दिल्ली, शुक्रवार, दिसम्बर 26, 2025/पौष 5, 1947	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 393
No. 398]	DELHI, FRIDAY, DECEMBER 26, 2025/PAUSHA 5, 1947	[N. C. T. D. No. 393

भाग IV  
PART IVराष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार  
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHIराजस्व विभाग  
अधिसूचना

दिल्ली, 26 दिसम्बर, 2025

**F. 134/SDM-V(HQ)/LAND/2021/Pf-I/087730226/293.**—दिल्ली भूमि राजस्व अधिनियम, 1954 की धारा 20 एवं 38 के साथ पठित धारा 84 के खंड (2)(ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, सरकार एतद् द्वारा सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

अध्याय I

प्रारंभिक

## 1. संक्षिप्त शीर्षक एवं प्रारंभ :

- (1) इन नियमों को "दिल्ली आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन नियमावली, 2025" कहा जाए।
- (2) ये नियम आधिकारिक राजपत्र में अपने प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

(3) नियमों के अंतर्गत परिभाषाएँ दिल्ली भूमि सुधार अधिनियम, 1954 तथा दिल्ली भूमि राजस्व अधिनियम, 1954 के अंतर्गत परिभाषाओं के रूप में पढ़ी जाए।

## 2. सरकार द्वारा अधिसूचना :

दिल्ली भूमि राजस्व अधिनियम, 1954 की धारा 84(ग) के अंतर्गत सरकार द्वारा जारी आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन अधिसूचना आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-1 में निम्नलिखित तरीके से प्रकाशित की जाएगी, अर्थात्:-

- (1) आधिकारिक राजपत्र में;
- (2) उपायुक्त/उप-मंडलीय मजिस्ट्रेट/तहसीलदार/नायब तहसीलदार एवं समितियों के कार्यालयों में;
- (3) अधिसूचना सरकार की वेबसाइट पर अपलोड की जाएगी;
- (4) संबंधित क्षेत्र में इसे प्रमुख स्थानों पर अधिसूचित करके;

## 3. संदर्भ बिंदुओं का निर्धारण :

सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन की अधिसूचना जारी होने पर, सरकार द्वारा प्राधिकृत तकनीकी एजेंसी द्वारा आधुनिक प्रौद्योगिकी एवं तकनीकों की सहायता से जीआईएस मानचित्रण हेतु संदर्भ बिंदुओं का जाल स्थापित किया जाएगा।

## 4. सर्वेक्षण अनुसूची की सूचना :

- (1) सरकार द्वारा आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन की अधिसूचना जारी होने के पश्चात्, उपायुक्त जिले में सर्वेक्षण किए जाने वाले गांवों से संबंधित कार्यक्रम की अनुसूची की जानकारी की सूचना आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-2 में जारी करेगा।
- (2) संबंधित गांवों के अद्यतन राजस्व अभिलेख एवं उपलब्ध होने पर चकबंदी अभिलेखों की प्रतियां संबंधित राजस्व सहायक को उपलब्ध कराई जाएंगी। राजस्व सहायक तकनीकी एजेंसी के निर्दिष्ट अधिकारियों एवं अन्य विभागों के साथ समन्वय कर संबंधित गांव एवं अधिकारियों को निर्धारित सर्वेक्षण कार्यक्रम की गतिविधियों एवं इसमें लगने वाले समयावधि के बारे में सूचित करेगा।

## 5. तकनीकी एजेंसी द्वारा स्थान का निर्धारण :

यथा अपेक्षित आबादी देह सर्वेक्षण के लिए चयनित गांवों के स्थान के निर्धारण एवं पहचान हेतु तकनीकी एजेंसी द्वारा उचित कार्रवाई की जाएगी।

## 6. सर्वेक्षण गतिविधियों का कार्यक्रम :

राजस्व सहायक संबंधित तकनीकी एजेंसी एवं अन्य संबंधित लाइन विभागों जिसमें यथा अपेक्षित, यथास्थिति, नगर निगम, दिल्ली विकास प्राधिकरण आदि शामिल हैं, के साथ समन्वय कर प्रत्येक गांव में सर्वेक्षण गतिविधियों का दिन-प्रतिदिन का कार्यक्रम निर्धारित करेगा।

## 7. आबादी देह सर्वेक्षण हेतु गांव की बैठकें :

- (1) संबंधित विभागों (पंचायत निदेशालय एवं राजस्व विभाग) के अधिकारियों के निर्देशन के अधीन संबंधित गांवों में गांव समिति या सरकार द्वारा यथा विहित समिति की बैठक आयोजित की जाएगी।
- (2) ऐसी समिति की बैठक की सूचना ग्रामवासियों को आबादी देह सर्वेक्षण से कम से कम एक सप्ताह पूर्व प्रपत्र सं०-3 में यथा विहित तरीके से दी जाएगी। बैठक की सूचना संबंधित थाने को भी दी जाएगी।

(3) ऐसी समिति की बैठक की जानकारी/ सूचना सर्वेक्षण किए जाने वाले गांव/क्षेत्र के सभी प्रमुख स्थानों पर चस्पा की जाएगी।

(4) बैठक के दौरान शामिल राजस्व विभाग, पंचायत निदेशालय एवं तकनीकी एजेंसी द्वारा संयुक्त रूप से ग्रामवासियों को सर्वेक्षण पद्धति, सर्वेक्षण गतिविधियों एवं प्रक्रियाओं तथा सर्वेक्षण के लाभों की जानकारी दी जाएगी।

(5) क्षेत्र में सर्वेक्षण की जानकारी का व्यापक प्रचार भी किया जाएगा।

#### **8. सर्वेक्षण टीमों का गठन :**

(1) राजस्व सहायक आवश्यकता अनुसार गांव के सर्वेक्षण के लिए सर्वेक्षण टीमों का गठन करेगा, जिसमें संबंधित गांव के पटवारी, नायब तहसीलदार को अनिवार्य रूप से शामिल किया जाएगा, साथ ही यथा अपेक्षित, यथास्थिति अन्य लाइन विभागों जिसमें नगर निगम, दिल्ली विकास प्राधिकरण आदि के कर्मचारी शामिल होंगे। क्षेत्राधिकार के पुलिस अधिकारी, गठित सर्वेक्षण टीम को सर्वेक्षण की सुविधा सुनिश्चित करने हेतु सभी आवश्यक सहायता प्रदान करेगा।

(2) प्रत्येक सर्वेक्षण टीम आवंटित गांव में राजस्व सहायक द्वारा अधिसूचित समय अनुसूची के अनुसार अपना सर्वेक्षण कार्य करेगी।

#### **9. सर्वेक्षण टीम द्वारा सर्वेक्षण कार्य :**

राजस्व सहायक के पर्यवेक्षण में सर्वेक्षण टीम तकनीकी एजेंसी की टीम के साथ आधुनिक प्रौद्योगिकी का उपयोग करके राजस्व सहायक द्वारा उन्हें उपलब्ध कराए गए अभिलेखों के आधार पर आबादी देह/विस्तारित आबादी क्षेत्र या गांव आबादी देह क्षेत्र या सरकार द्वारा यथा विहित किसी ऐसे क्षेत्र का सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन करेगी।

#### **10. सर्वेक्षण टीम के कार्य का पर्यवेक्षण :**

राजस्व सहायक अधिकारी द्वारा गठित सर्वेक्षण टीम के कार्य का पर्यवेक्षण संबंधित क्षेत्र के तहसीलदार द्वारा, जिसे इस उद्देश्य के लिए नामित किया गया है, दैनिक आधार पर सर्वेक्षण प्रक्रिया समाप्त होने तक किया जाएगा।

### **अध्याय II**

#### **सर्वेक्षण कार्य**

#### **11. सर्वेक्षण टीम एवं तकनीकी एजेंसी द्वारा किए जाने वाले कार्य :**

(1) गांव की प्रथम चकबंदी या समेकन के मानचित्र में दर्शित आबादी देह क्षेत्र के खसरा संख्या की सीमाओं को सर्वेक्षण टीम द्वारा लाइन विभागों जिसमें यथास्थिति नगर निगम, दिल्ली विकास प्राधिकरण आदि से सभी सहायता लेकर स्थल पर सीमांकन किया जाएगा।

(2) सर्वेक्षण में मापन का कार्य राज्य सरकार द्वारा या सरकार द्वारा इस उद्देश्य के लिए प्राधिकृत तकनीकी एजेंसी द्वारा आधुनिक सर्वेक्षण पद्धतियों एवं उपकरणों के माध्यम से किया जाएगा।

(3) यदि गांव में एक से अधिक खसरा संख्या हो तो प्रत्येक खसरा संख्या का सर्वेक्षण खसरा संख्या के आरोही क्रम में किया जाएगा।

#### **12. आबादी देह क्षेत्र की सीमाओं की पहचान :**

आबादी देह क्षेत्र की सीमाओं को चूने के पाउडर से या तकनीकी एजेंसी की आवश्यकता अनुसार किसी अन्य पद्धति से अंकित किया जाएगा। सीमाओं की पहचान के समय आबादी देह क्षेत्र की मूलभूत जानकारी भी प्रपत्र सं०-5 पर एकत्र की जाएगी तथा आंकड़ों को तदनुसार समेकित किया जाएगा।

### 13. सर्वेक्षण टीम द्वारा भूमि की श्रेणियों का निर्धारण :

(1) गठित सर्वेक्षण टीम गांव के आबादी देह क्षेत्र की संरचनाओं एवं रिक्त भूमियों की श्रेणियां एवं उप-श्रेणियां (इन नियमों की परिशिष्ट के अनुसार) तथा जिन भूखंडों की सीमाएं भौतिक रूप से दृष्टिगोचर नहीं हैं, उनकी जांच करेगी। सर्वेक्षण टीम लाइन विभागों की सहायता से चूने के पाउडर से या किसी अन्य पद्धति से अंकन करके उनकी सीमाओं को चिह्नित करेगी। सर्वेक्षण क्षेत्र की भूखंड या संरचनाओं की सीमाएं निम्न प्रकार से निर्धारित/पहचान की जाएंगी:

- (i) संयुक्त रूप से धारित रिक्त संपत्तियों का विभाजन;
- (ii) व्यक्ति के भूखंड के खुले क्षेत्र की सीमा का निर्धारण;
- (iii) खुले क्षेत्र से आगे नालियों के किनारे का निर्धारण;
- (iv) सड़कों, गलियों, पगडंडियों आदि की सीमाओं का निर्धारण;
- (v) खंभों, ट्रांसफार्मरों, हैंडपंपों, कुओं आदि की पहचान;
- (vi) जल पाइपलाइन, विद्युत लाइन, सीवर लाइन, रेलवे लाइन, गैस पाइपलाइन आदि के क्षेत्र की पहचान;
- (vii) सामुदायिक क्षेत्र, मंदिरों, पवित्र स्थलों, मस्जिदों, गुरुद्वारों, श्मशान घाटों, कब्रिस्तानों आदि की सीमाओं का निर्धारण;
- (viii) हवाई सर्वेक्षण में वृक्षों, शेडों, भवनों/कैनोपी आदि के कारण दृष्टिगोचर न होने वाले भूखंड की सीमाओं का निर्धारण;
- (ix) किसी अन्य सरकारी/व्यक्तिगत/सामुदायिक/रिक्त भूमि आदि की सीमा का निर्धारण;

(2) गांव के आबादी देह क्षेत्र में सभी स्थानों की चूने के पाउडर लाइनों से अंकन या सीमांकन के पश्चात्, तहसीलदार/नायब तहसीलदार या इस कार्य के लिए राजस्व सहायक द्वारा नियुक्त अधिकारी सर्वेक्षण (हवाई या अन्यथा) की तिथि से एक दिन पूर्व लाइन विभागों के नामित अधिकारी, राजस्व सहायक, तकनीकी एजेंसी, अन्य संबंधित विभागों के अधिकारियों एवं संबंधित थाने को गांव के सर्वेक्षण के लिए तैयार होने की सूचना प्रदान करेगा।

### 14. सर्वेक्षण की तिथि पर हवाई सर्वेक्षण :

(1) गांव के आबादी देह क्षेत्र के सर्वेक्षण के लिए निर्धारित तिथि पर तकनीकी एजेंसी के अधिकारियों द्वारा आधुनिक तकनीकों की सहायता से हवाई सर्वेक्षण के माध्यम से वांछित जानकारी एवं फोटो लिए जाएंगे। प्रत्येक तकनीकी टीम के साथ सर्वेक्षण टीम भी उपस्थित रहेगी तथा सर्वेक्षण प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करेगी ताकि चूने के पाउडर अंकन या सीमा अंकन किसी द्वारा मिटाए न जाएं। सर्वेक्षण प्रक्रिया के दौरान तकनीकी टीम एवं सर्वेक्षण टीम की सहायता हेतु क्षेत्राधिकार के पुलिस अधिकारी द्वारा आवश्यक पुलिस बल तैनात किया जाएगा।

(2) सर्वेक्षण किए गए क्षेत्र के फोटो एवं डिजिटल जानकारी से प्राप्त आंकड़ों से तकनीकी एजेंसी द्वारा आवश्यकतानुसार प्रारंभिक सर्वेक्षण भूमि मानचित्र तैयार किया जाएगा। हवाई सर्वेक्षण के 03 (तीन) दिनों के भीतर तकनीकी एजेंसी द्वारा इस प्रारंभिक सर्वेक्षण भूमि मानचित्र की प्रति राजस्व सहायक को उपलब्ध कराई जाएगी।

### अध्याय III

#### अभिलेखों की तैयारी

##### 15. आबादी देह भूखंडों की संख्या निर्धारण :

- (1) सर्वेक्षण भूमि मानचित्र में आबादी देह क्षेत्र के प्रत्येक भूखंड को क्रमवार संख्या दी जाएगी, जो उत्तर-पश्चिम से प्रारंभ होकर दक्षिण-पूर्व में समाप्त होगी। इन आबादी देह भूखंडों की संख्या निर्धारण की तुलना भूखंडों सीमाओं के अंकन के समय प्रारंभिक भूखंडवार सर्वेक्षण के आधार पर तैयार प्रपत्र-5 में संख्या निर्धारण से की जाएगी।
- (2) यदि भविष्य में संख्या प्राप्त आबादी देह भूखंड का विभाजन होता है तो उसे भिन्न में संख्या दी जाएगी तथा विभाजन मानचित्र में भी दर्शाया जाएगा।
- (3) यदि भवन बहुमंजिला है तथा मंजिलों/मंजिलों के कब्जेदार अलग-अलग हैं तो प्रत्येक मंजिल/संपत्ति के कब्जेदारों को प्रत्येक मंजिल/संपत्ति के लिए अलग संपत्ति संख्या आवंटित की जाएगी।
- (4) आगे यदि एकल मंजिला में अलग-अलग धारक/कब्जेदार हों तो तदनुसार प्रत्येक संपत्ति के कब्जेदार को अलग संपत्ति संख्या आवंटित की जाएगी।
- (5) यदि मानचित्र में संख्या निर्धारण से कोई भूखंड छूट जाता है तो उस भूखंड को आवंटित संख्या उस गांव के अंतिम आबादी देह भूखंड संख्या के बाद दी जाएगी।
- (6) यदि गांव में एक से अधिक खसरा संख्या हो तब भी छूटी संख्या वाले भूखंड को उस गांव के अंतिम आबादी देह भूखंड संख्या के बाद संख्या आवंटित की जाएगी।

##### 16. भू-वास्तविकता /सत्यापन :

- (1) तकनीकी सर्वेक्षण में एकत्र डिजिटल आंकड़ों एवं जानकारी के प्रसंस्करण के पश्चात् तैयार प्रारंभिक सर्वेक्षण मानचित्र (मानचित्र-1) में दर्शित मकानों/भूखंडों/भू-आकृतियों की भू-वास्तविकता या सत्यापन सर्वेक्षण एवं तकनीकी टीम द्वारा किया जाएगा तथा सभी मकानों/भूखंडों/भू-आकृतियों की सीमाओं का सत्यापन किया जाएगा।
- (2) स्थल सत्यापन के समय सभी प्रकार की आबादी देह संरचनाओं (परिशिष्ट-III के अनुसार या यथोचित पहचानित) को भी मानचित्र में अंकित किया जाएगा। खसरा संख्या की सीमाएं भी आबादी देह मानचित्र पर अंकित की जाएंगी।
- (3) प्रारंभिक सर्वेक्षण मानचित्र (मानचित्र-1) में पाई गई त्रुटियों एवं सभी प्रकार की आबादी देह संरचनाओं के स्थानों को सर्वेक्षण टीम द्वारा स्थल सत्यापन (भू-वास्तविकता) के आधार पर आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-4 में अभिलिखित किया जाएगा।
- (4) आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-4 एवं प्रारंभिक सर्वेक्षण मानचित्र (मानचित्र-1) को प्रपत्र सं०-4 के आधार पर प्रारंभिक सर्वेक्षण मानचित्र (मानचित्र-1) में त्रुटियों के सुधार हेतु तकनीकी एजेंसी को वापस भेजा जाएगा तथा सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-4 के आधार पर प्रारंभिक सर्वेक्षण मानचित्र (मानचित्र-1) को संशोधित किया जाएगा।
- (5) आबादी देह मानचित्र-2 को तकनीकी एजेंसी द्वारा तैयार किया जाएगा। त्रुटि सुधार के पश्चात् प्राप्त आबादी देह मानचित्र-2 को तकनीकी टीम, सर्वेक्षण टीम एवं तहसीलदार द्वारा सत्यापित किया जाएगा तथा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि स्थल सत्यापन के दौरान प्रपत्र-04 में अभिलिखित नई जानकारी एवं सुधार आबादी देह मानचित्र-2 में शामिल किए गए हैं।

(6) सत्यापन के पश्चात् आबादी देह मानचित्र-2 को तकनीकी एजेंसी द्वारा जनता से आपत्तियां आमंत्रित करने के उद्देश्य से प्रकाशन हेतु राजस्व सहायक को उपलब्ध कराया जाएगा। दावों एवं आपत्तियों के लिए पंद्रह दिवस की नोटिस अवधि दी जा सकती है।

(7) ऐसे दावों एवं आपत्तियों की प्राप्ति के पश्चात् उन्हें राजस्व सहायक द्वारा 07 दिनों के भीतर निपटाया जा सकता है। जिन मामलों में विवाद हों, उन्हें बाद के चरण में निर्णय हेतु अलग रखा जा सकता है।

#### **17. आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र के प्रविष्टियों का अभिलेखन:**

(1) सर्वेक्षण किए गए आबादी देह क्षेत्र के सभी भूखंड संख्याओं का स्थल सत्यापन सर्वेक्षण टीम एवं संबंधित विभाग के अन्य अधिकारियों द्वारा किया जाएगा।

(2) प्रत्येक आबादी देह भूखंड से संबंधित भूखंडवार विवरण प्रारंभिक आबादी देह अभिलेखों के रजिस्टर, आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-5 में प्रविष्ट किया जाएगा तथा इसे एक साथ कंप्यूटरीकृत/डिजिटाइज किया जाएगा। आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-5 के लिंग कॉलम में पुरुष के लिए "1", महिला के लिए "2" तथा तृतीय लिंग के लिए "3" अंकित किया जाएगा।

(3) सर्वेक्षण टीम द्वारा स्थल सत्यापन के दौरान आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 6 (1) एवं (2) तैयार किए जाएंगे, जिनमें आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-5 में पाई गई त्रुटियां एवं विवाद सूचीबद्ध किए जाएंगे।

(4) आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 6(1) में स्थल सत्यापन के समय पाई गई लिपिकीय त्रुटियां एवं नई जानकारी की सूची होगी। भूखंडों की संख्या निर्धारण में कोई विसंगति होने पर प्रपत्र-5 में प्रारंभिक भूमि मानचित्र (मानचित्र-1) के अनुसार संशोधित संख्या निर्धारण किया जाएगा तथा इसकी प्रविष्टि प्रपत्र 6(1) में भी की जाएगी।

(5) आबादी देह के भूखंडवार सर्वेक्षण के दौरान पाए गए विवाद आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 6 (2) में दर्शाए जाएंगे। संयुक्त रूप से धारित भूखंडों में दावा किए गए एवं विवादित अंशों के विवरण भी सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-6(2) में अभिलिखित किया जाएगा।

(6) सर्वेक्षण टीम एवं पटवारी/नायब तहसीलदार द्वारा प्रारंभिक ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों, सर्वेक्षण टीम के दौरान तैयार आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-5 में यथा उल्लिखित सरकारी, अर्ध-सरकारी एवं समिति भूमि तथा सरकार या जिला कलेक्टर के आदेश द्वारा किसी उद्देश्य हेतु आरक्षित भूमि की 100% संपत्तियों का सत्यापन किया जाएगा।

(7) इसी प्रकार प्रपत्र 6(1) एवं 6(2) तथा सभी सरकारी संपत्तियों, गांव सभा संपत्तियों एवं सभी प्रकार की आबादी देह संरचनाओं का भी संबंधित सर्वेक्षण टीम एवं पटवारी/नायब तहसीलदार द्वारा 100% स्थल सत्यापन किया जाएगा।

(8) सर्वेक्षण टीम एवं संबंधित पटवारी/नायब तहसीलदार द्वारा भूखंडवार सत्यापन के दौरान आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 6(1) एवं 6(2) में अभिलिखित सभी त्रुटियों एवं विवादों की सूची संबंधित कॉलम में विसंगतियों के विवरण सहित तहसीलदार को प्रस्तुत की जाएगी।

(9) उपरोक्त के पश्चात् 6(1) में सभी नई जानकारी, लिपिकीय त्रुटियां, प्रपत्र-6(2) की जानकारी एवं सभी अन्य त्रुटियों के संबंध में आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-7 में संशोधित प्रविष्टियों की जाएंगी। इसी प्रकार आबादी देह मानचित्र-02 में दिए गए भूखंडों के क्षेत्रफलों की जानकारी भी आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-7 में अभिलिखित की जाएगी।

(10) तैयार प्रपत्र-7 एवं आबादी देह मानचित्र-02 को तहसीलदार द्वारा सत्यापित किया जाएगा तथा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सरकारी एवं समिति संपत्तियों के संबंध में सत्यापित आंकड़ों में कोई त्रुटि नहीं है तथा प्रपत्र 6(1) एवं 6(2) में पाई गई त्रुटियां एवं आशोधन तथा सभी प्रकार की आबादी देह संरचनाएं एवं आबादी देह मानचित्र-02 से प्राप्त क्षेत्रफल के

आंकड़े प्रपत्र-7 में अभिलिखित एवं प्रविष्ट किए गए हैं। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि स्थल सत्यापन के दौरान प्रपत्र-04 में किए गए नई जानकारी एवं सुधार आबादी देह मानचित्र-02 में शामिल किए गए हैं।

(11) उपरोक्त के पश्चात् केवल समझौते के आधार पर विवादों के निपटारे हेतु नायब तहसीलदार/तहसीलदार द्वारा आबादी देह प्रपत्र सं० 6(1) तथा सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 6(2) में पाई गई त्रुटियों के लिए दो स्वतंत्र साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षर सहित सुलह बयान संबंधित कॉलम में अभिलिखित किया जाएगा। तदनुसार प्रपत्र सं० 6(1) या 6(2) में समझौता/करार के निपटारे की प्रविष्टि की जाएगी।

यदि विवाद सुलह से निपटारा नहीं होता है तो नायब तहसीलदार/तहसीलदार द्वारा आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 6(2) के संबंधित कॉलम में “विवादित” टिप्पणी की जाएगी।

(12) समिति या अन्य स्थानीय प्राधिकारी या राज्य सरकार या भारत सरकार से संबंधित भूमि के संबंध में नायब तहसीलदार द्वारा सुलह निपटारा नहीं किया जाएगा। इनका संदर्भ राजस्व सहायक को भेजा जाएगा।

(13) नायब तहसीलदार/तहसीलदार द्वारा त्रुटियों या विवादों या संयुक्त आबादी देह में दावा किए गए अंश के मामलों में सभी करार सही ढंग से अभिलिखित किए गए हैं यह सुनिश्चित करने हेतु राजस्व सहायक, जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नायब तहसीलदार के कार्य का यादृच्छिक निरीक्षण किया जाएगा।

#### **18. राजस्व सहायक द्वारा विवादित मामलों का अभिलेखन :**

राजस्व सहायक प्रपत्र-5 के विवरण, प्रपत्र 6(1) में त्रुटि सुधार, प्रपत्र 6(2) में विवादों का निपटारा, विवादित मामलों में “विवादित” अंकित करना तथा प्रपत्र मानचित्र-2 में भूखंडवार क्षेत्रफल आयाम एवं भूखंड की रेखाचित्र शामिल करके आबादी देह अभिलेखों का प्रारंभिक प्रारूप आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-7 में तैयार करेगा।

### **अध्याय IV**

#### **अभिलेखों का प्रकाशन एवं अंतिमकरण**

#### **19. आबादी देह अभिलेख का प्रकाशन :**

(1) प्रारंभिक आबादी देह अभिलेख, आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 7 एवं मानचित्र-2 को आपत्तियां आमंत्रित करने के लिए 15 दिनों की अवधि देते हुए राजस्व सहायक द्वारा प्रकाशित किया जाएगा।

(2) राजस्व सहायक द्वारा तैयार भूखंडवार प्रपत्र-7 की प्रति के साथ नोटिस की प्रति (सर्वेक्षण प्रपत्र-8) एवं आपत्तियां प्रस्तुत करने का प्रारूप (सर्वेक्षण प्रपत्र-9) संबंधित नायब तहसीलदार द्वारा संबंधित व्यक्तियों को नोटिस जारी होने के 24 घंटों के भीतर निःशुल्क भूखंड कब्जेदारवार उपलब्ध कराई/तामील कराई जाएगी।

(3) प्राप्ति के प्रमाण हेतु कार्यालय प्रति सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 8 पर भूखंड कब्जेदार के हस्ताक्षर दो साक्षियों सहित लिए जाएंगे। यदि संबंधित व्यक्ति नहीं मिलता है तो नियमों के अनुसार अभिलेख की प्रति तामील कराई जाएगी तथा दो साक्षियों के हस्ताक्षर प्राप्ति के प्रमाण के रूप में लिए जाएंगे। तामील नोटिसों का अभिलेख अनुरक्षित रखा जाएगा।

(4) सरकारी विभागों से संबंधित आबादी देह भूखंडों के संबंध में इसकी सर्वेक्षण प्रपत्र संख्या 7, 8 एवं 9 की प्रति संबंधित विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी को भेजी जाएगी। ग्राम समिति के अंतर्गत या उसमें शामिल भूखंडों के संबंध में प्रपत्र सं० 7, 8 एवं 9 की प्रति खंड विकास अधिकारी एवं ग्राम समिति को उचित रसीद के अंतर्गत दी जाएगी।

(5) नोटिस की प्राप्ति के पश्चात् नोटिस तामील किए गए कोई व्यक्ति या मानचित्र से संबंधित अभिलेख की किसी प्रविष्टि से व्यथित कोई अन्य व्यक्ति नोटिस की प्राप्ति की तिथि से 10 दिनों के भीतर उपलब्ध प्रमाण यदि कोई हो सहित प्रपत्र सं०-9 पर अपनी आपत्ति राजस्व सहायक को प्रस्तुत करेगा।

## 20. राजस्व सहायक द्वारा आपत्तियों की सुनवाई :

(1) राजस्व सहायक अभिलेख में प्रविष्टियों से संबंधित आपत्तियों की सुनवाई हेतु तिथि निर्धारित करके संबंधित पक्षकारों को सुनवाई की सूचना देगा। राजस्व सहायक इस प्रयोजनार्थ निर्धारित सुनवाई की तिथि या उसके लिए निर्धारित बाद की तिथि पर पक्षकारों की सुनवाई करेगा तथा संबंधित द्वारा आपत्ति दाखिल होने के 7 दिनों के भीतर सुलह या करार के आधार पर या स्थल पर संक्षिप्त जांच के आधार पर मुद्दे विवाद का निपटारा करेगा।

(2) सुलह की स्थिति में संबंधित पक्षकारों के मध्य लिखित करार अभिलिखित किया जाएगा तथा उस पर संबंधित पक्षकारों के हस्ताक्षर/अंगूठे के निशान लिए जाएंगे। राजस्व सहायक उसी दस्तावेज पर मुद्दे के अपने निपटारे को अभिलिखित करेगा तथा इस निपटारे का अभिलेखन प्रपत्र सं० 9 के संबंधित कॉलम में किया जाएगा। समझौते के अभिलेख की हार्ड कॉपी में निपटारे की तिथि का भी उल्लेख किया जाएगा।

(3) सभी ऐसे करार के अभिलेख राजस्व सहायक एवं ग्राम समिति के पास संरक्षित रखे जाएंगे।

(4) सभी ऐसे मामलों में जहां रुचि रखने वाले पक्षकारों के मध्य करार नहीं होता है, उन्हें अलग से प्रपत्र में चिह्नित किया जा सकता है। ये मामले विवादित श्रेणी में आएंगे तथा कानून के अनुसार राजस्व सहायक द्वारा 03 माह से अधिक न होने वाली अवधि में निर्णय हेतु अलग रखे जाएंगे।

(5) ऐसे मामलों में जहां विवाद न्यायालय में निपटारे हेतु लंबित हैं, उन्हें तैयार अभिलेखों से अलग रखा जा सकता है तथा न्यायालय के समक्ष मामले के निपटारे के पश्चात् आबादी देह अभिलेखों एवं मानचित्र में शामिल किया जा सकता है।

(6) अलग रखे जा रहे ऐसे विवादित मामलों से सरकार को आबादी देह अभिलेख, आबादी देह मानचित्र को अधिसूचना द्वारा अंतिम रूप देने में कोई पूर्वाग्रह नहीं होगा।

## 21. आबादी देह भूखंड का अद्वितीय कोड निर्धारण :

आबादी देह भूखंड के अद्वितीय कोड के निर्धारण के उद्देश्य से आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र संख्या-10 में भू-आधार संख्या का प्रारूप निम्नवत् होगा या मुख्य आयुक्त द्वारा यथा विहित:

भू-आधार संख्या (उदाहरण): एन /एपी/एसजी/एलडीएल/48/001

- जिला का नाम (एन)
- उप मंडल का नाम (एपी)
- गांव का नाम (एसजी)
- लाल डोरा भूमि (एलडीएल)
- खसरा संख्या (48)
- बहुभुज संख्या/संपत्ति संख्या (001)



**22. आबादी देह क्षेत्र की श्रेणी एवं उप-श्रेणी का अभिलेखन :**

आबादी देह क्षेत्र की भूमियों की कब्जे एवं उपयोग के आधार पर श्रेणी एवं उप-श्रेणी परिशिष्ट-II में दिए गए तरीके से अभिलिखित की जाएगी। यदि उपयोग के आधार पर आबादी देह स्थल की उप-श्रेणी नहीं मिलती है तो वह उप-श्रेणी अलग से अभिलिखित की जाएगी तथा श्रेणी या उप-श्रेणी के कोड के लिए सरकार से अनुरोध किया जाएगा।

**23. “विवादित” एवं “लंबित” भूखंडों का अंकन :**

यदि किसी भूखंड से संबंधित विवादों का समाधान नहीं होता है तो सर्वेक्षण प्रपत्र-9 के संबंधित कॉलम में “विवादित” शब्द अभिलिखित किया जाएगा। इसी प्रकार जहां प्रविष्टियों की लिपिकीय त्रुटियों या मानचित्र से संबंधित आपत्तियां लंबित हैं, सर्वेक्षण प्रपत्र-9 के संबंधित कॉलम में “लंबित” शब्द अभिलिखित किया जाएगा।

**24. उपायुक्त के समक्ष आपत्ति प्रस्तुत करना :**

राजस्व सहायक के आदेश से व्यथित व्यक्ति राजस्व सहायक के आदेश जारी होने की तिथि से 07 दिनों के भीतर त्रुटियों या निपटारे से संबंधित अपनी आपत्तियां उपायुक्त के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है।

उपायुक्त प्राप्त त्रुटियों या विवादों के मामलों में मुद्दों या आपत्तियों का निपटारा दिल्ली भूमि सुधार अधिनियम, 1954 एवं दिल्ली भूमि राजस्व अधिनियम, 1954 के संबंधित प्रावधानों के अनुसार करेगा। उपायुक्त के सभी निपटारे राजस्व सहायक द्वारा ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों, आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 9 के संबंधित कॉलम में अभिलिखित किए जाएंगे।

**25. आबादी देह सूची की तैयारी :**

प्रत्येक गांव के लिए अभिलेखों की प्रविष्टि पूर्ण होने के पश्चात् राजस्व सहायक द्वारा प्रत्येक गांव के लिए आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-11 में भूखंडवार खसरा तैयार किया जाएगा।

**26. विवादित भूखंडों पर प्रविष्टि एवं आदेश :**

(1) विवादित भूखंड(भूखंडों) के कब्जे के संबंध में विवाद की स्थिति में प्रपत्र-9 के संबंधित कॉलम में “विवादित” शब्द अभिलिखित किया जाएगा। जब संबंधित पक्षकार संबंधित न्यायालय से राहत/आदेश प्राप्त कर लेते हैं तथा आदेश की सत्यापित प्रति प्रस्तुत करते हैं, तो संशोधित प्रविष्टि का अभिलेखन, सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 9 के संबंधित कॉलम में किया जाएगा। सभी आदेश राजस्व सहायक द्वारा ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों, सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-9 में अभिलिखित किए जाएंगे। आगे विवादित संपत्तियों, सामान्य उपयोगिता भूमि, ग्राम सभा भूमि एवं अन्य सरकारी एजेंसियों की स्वामित्व भूमि के संबंध में कोई भू-आधार जारी नहीं किया जाएगा।

(2) किसी लिपिकीय त्रुटि की स्थिति में उस त्रुटि के संबंध में प्रपत्र-9 का संबंधित कॉलम तब तक खुला रखा जाएगा जब तक त्रुटि संशोधित नहीं हो जाती तथा संबंधित भूखंड के कब्जेदारों द्वारा सहमति नहीं दे दी जाती। इसी प्रकार मानचित्र की त्रुटियों के संबंध में भी त्रुटियां तब तक कॉलम में “लंबित” अंकित की जाएंगी जब तक सुधार नहीं कर दिया जाता तथा सहमति नहीं दे दी जाती।

(3) जिन भूखंडों में सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-9 के संबंधित कॉलम में “विवादित” या “लंबित” की प्रविष्टि अंकित है, उन भूखंडों का प्रपत्र सं०-10 पूर्ण रूप से अंतिम नहीं किया जाएगा। अन्य भूखंड जिनमें विवाद या लिपिकीय त्रुटि के संबंध में कोई आपत्ति लंबित नहीं है, उनमें प्रपत्र-10 पूर्ण रूप से अंतिम किया जाएगा।

(4) प्रपत्र-9 एवं मानचित्र 2 में यदि किसी संशोधन के अभिलेखन एवं सभी प्रकार की आबादी देह संरचनाओं के आंकड़ों की प्रविष्टि के पश्चात् प्रत्येक गांव का अंतिम आबादी देह मानचित्र-3 तकनीकी एजेंसी द्वारा तैयार किया जाएगा।

(5) आपत्तियां यदि कोई हों, तो उसके निपटारे के पश्चात् प्रत्येक गांव हेतु आबादी देह के प्रत्येक भूखंड की अभिलिखित प्रविष्टियों के बारे में राजस्व सहायक द्वारा सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-9 के संबंधित कॉलमों में प्रविष्टियां करके आबादी अभिलेखों को सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-10 में अंतिम रूप दिया जाएगा।

(6) सभी प्रकार के निपटारों का अभिलेखन केवल आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-9 में किया जाएगा। आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-10 में कोई निपटारा अभिलिखित नहीं किया जाएगा। जिन भूमि भूखंडों के संबंध में सर्वेक्षण प्रपत्र सं० 9 के संबंधित कॉलम में "विवादित" या "लंबित" अभिलिखित है, उनके संबंध में सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-10 के संबंधित कॉलम में "विवादित" या "लंबित" शब्द अभिलिखित किए जाएंगे।

## 27. मानचित्र की तैयारी :

आबादी देह प्रपत्र सं०-10 में कब्जे एवं उपयोग का अभिलेख (परिशिष्ट-II में यथा दर्शित) श्रेणियों एवं उप-श्रेणियों के अनुसार समय अंकन एवं अभिलेखों के अद्यतनन सहित दर्शाएगी। प्रत्येक भूखंड के जी.आई.एस. आधारित अक्षांश एवं देशांतर, प्रत्येक भूखंड के क्षेत्रफल एवं आयाम भी मानचित्र-3 में दर्शाए जाएंगे तथा आबादी देह क्षेत्र का इस प्रकार तैयार मानचित्र राजस्व गांव/संपदा के अधिकार अभिलेख (आरओआर) में शामिल किया जाएगा।

## 28. प्रपत्रों के परिशिष्टों का आशोधन :

सर्वेक्षण एवं अभिलेख प्रक्रिया के दौरान ध्यान में आने वाली व्यावहारिक कठिनाइयों के निवारण हेतु परिशिष्ट-I, II एवं III में दर्शित सभी प्रपत्रों के प्रारूपों को सरकार के आदेश द्वारा यथाआवश्यक आशोधित किया जा सकता है।

## 29. अंतिम आबादी देह अभिलेखों का सत्यापन :

(1) सक्षम व्यक्ति द्वारा किए गए निपटारों एवं सुधारों का अभिलेखन करने के पश्चात् राजस्व सहायक अंतिम ग्रामीण आबादी देह अभिलेख आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-10 एवं मानचित्र-3 का सत्यापन करेगा तथा ऐसे अंतिम रूप देने के संबंध में उपायुक्त को सूचित करेगा।

(2) उपायुक्त, संबंधित व्यक्तियों को ग्रामीण आबादी देह अभिलेख आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-10 की प्रति उपलब्ध कराएगा, जिसे इसके अंतिम रूप देने के 15 दिनों की समाप्ति के भीतर उस गांव के आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन को प्राप्त करने से पूर्व अंतिम रूप दिया गया है।

## 30. आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन की समाप्ति :

(1) उपायुक्त अपनी संतुष्टि पर गांव में आबादी देह सर्वेक्षण एवं संचालन समाप्त करने का प्रस्ताव सरकार को भेजेगा।

(2) सरकार द्वारा प्रपत्र-12 में गांव में आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन समाप्त करने की अधिसूचना जारी की जाएगी।

## 31. ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों का संरक्षण :

अधिसूचना के प्रकाशन के पश्चात् ग्रामीण आबादी देह अभिलेख आबादी देह सर्वेक्षण प्रपत्र सं०-10 एवं मानचित्र-3 की प्रति अभिलेख कार्यालयों, तहसील अभिलेखागार, जिला अभिलेखागार एवं राज्य स्तर पर राजस्व विभाग के अभिलेखागार में संरक्षित की जाएगी तथा विभाग द्वारा डाटा सेंटर में सॉफ्ट रूप में भी संरक्षित की जाएगी।

## अध्याय V

### अभिलेखों का कंप्यूटरीकरण

#### 32. ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों का कंप्यूटरीकरण एवं पोर्टल का विकास :

- (1) इन नियमों के अंतर्गत तैयार ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों का कंप्यूटरीकरण राजस्व विभाग द्वारा किया जाएगा।
- (2) जनता को शुल्क के भुगतान पर या सरकार द्वारा विहित तरीके से कंप्यूटरीकृत ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों की प्रतियां प्रदान करने हेतु एक पोर्टल विकसित किया जाएगा।
- (3) पोर्टल का डाटा एंट्री, संचालन एवं अनुरक्षण सरकार के राजस्व विभाग द्वारा किसी तकनीकी एजेंसी या विभाग के माध्यम से यथा आवश्यक किया जाएगा।
- (4) कंप्यूटरीकृत ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों के उद्धरण की प्रतियां जनता को तहसील कार्यालय या तहसील में किसी राजस्व कार्यालय से सरकार द्वारा यथा विहित तरीके से उपलब्ध कराई जाएंगी।

#### 33. जनता को सर्वेक्षण अभिलेख की प्रति की उपलब्धता :

राजस्व विभाग, विभाग द्वारा यथा विहित तरीके से जनता को सर्वेक्षण अभिलेखों की प्रतियों की उपलब्धता की व्यवस्था करेगा।

## अध्याय VI

### अभिलेखों का अद्यतन

#### 34. आबादी देह अभिलेख का अद्यतन :

गांव के नियोजित विकास एवं अन्य सरकारी उद्देश्यों हेतु ग्रामीण आबादी देह अभिलेखों की प्रविष्टियां सरकार द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार राजस्व विभाग द्वारा अद्यतन की जाएंगी।

#### 35. संपत्ति कार्ड :

- (1) सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन पूर्ण होने के पश्चात् भूमि/संपत्ति कब्जेदार(कब्जेदारों) को प्रपत्र (13) में संपत्ति के कब्जे का प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।
- (2) संपत्ति कार्ड के प्रस्तुतीकरण पर कोई वित्तीय संस्था भूमि/संपत्ति कब्जेदार को वित्तीय सहायता प्रदान कर सकती है।
- (3) वित्तीय संस्थान उस संपत्ति के निमित्त प्रविष्टि करेगी, जिसकी प्रतिभूति पर वित्तीय सहायता प्रदान की गई है और इस प्रकार की गई प्रविष्टि से उस संपत्ति पर वित्तीय संस्थान के पक्ष में प्रभार उत्पन्न हो जाएगा जिसके निमित्त प्रविष्टि की गई है और संपत्ति कार्ड धारक उक्त संपत्ति को तब तक हस्तांतरित नहीं कर सकेगा जब तक कि वित्तीय संस्थान द्वारा प्रदान की गई बकाया राशि ब्याज सहित चुका नहीं दी जाती है।
- (4) वित्तीय संस्थान संपत्ति कार्ड में निगमित संबंधित प्रविष्टियों की प्रति राजस्व अधिकारी तथा संबंधित उप-पंजीयक को पृष्ठांकित करेगी।

मुख्य आयुक्त/उपराज्यपाल , राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार  
के आदेश से तथा उनके नाम पर,

नीरज सेमवाल, आईएएस, सचिव (राजस्व) सह मंडलीय आयुक्त

**आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र -01**

(देखिए नियम-2)

**राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार**

फा. सं.

तिथि:

**अधिसूचना**

दिल्ली भूमि राजस्व अधिनियम, 1954 की धारा 20 एवं 38 के साथ पठित धारा 84 के खंड 2(ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा का प्रयोग करते हुए, सरकार एतद्वारा घोषणा करती है कि जिला..... की तहसील ..... के गांव ..... में आवास क्षेत्र या ग्रामीण आवास क्षेत्र को दिल्ली आबादी देह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन नियम, 2025 के अनुसार, इस अधिसूचना के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन के अधीन किया जाएगा।

आदेश से

मुख्य आयुक्त/माननीय उपराज्यपाल

## आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.02

(देखिए नियम-4)

उपायुक्त कार्यालय

जिला .....

सूचना सं.:

तिथि:

## ग्रामीण आबादीदेह सर्वेक्षण अभिलेख संचालन-सूचना

मैं \_\_\_\_\_ उपायुक्त/ जिला अभिलेख अधिकारी, मुख्य आयुक्त/माननीय उपराज्यपाल. द्वारा जारी अधिसूचना सं. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ के अनुपालन में, एतद्वारा आदेश देता हूं कि निम्नलिखित गांव/गांवों को संलग्न अनुसूची के अनुसार आबादीदेह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन के अधीन किया जाए:

क्र.सं.	जिला	तहसील	गांव	राजस्व गांव कोड

उपायुक्त

## समय सारणी

सर्वेक्षण गतिविधि	समयसीमा
1. उपायुक्त द्वारा सर्वेक्षण कार्य की सूचना का प्रकाशन करना	
2. उपायुक्त द्वारा सर्वेक्षण टीमों का गठन करना	
3. राजस्व सहायक द्वारा ग्राम समिति की बैठक के लिए सूचनाएं जारी करना	
4. योजना के संबंध में ग्रामीणों को सूचित करने के लिए ग्राम समिति बैठक का आयोजन करना	
5. ग्रामीण आबादीदेह में संपत्तियों की सीमाओं का चूने के पाउडर या किसी अन्य तरीके से सीमांकन और प्रपत्र -5 तैयार करना	
6. आधुनिक तकनीक की सहायता से गांव के निवासियों को सर्वेक्षण की तिथि के बारे में सूचना देना	
7. तकनीकी एजेंसी द्वारा आधुनिक तकनीक की सहायता से ग्रामीण आवास का सर्वेक्षण	
8. तकनीकी एजेंसी द्वारा डेटा प्रसंस्करण के बाद आबादीदेह क्षेत्र के नक्शे को अंतिम रूप देना प्रारंभिक सर्वेक्षण नक्शा (नक्शा-1) और इसे जिले को प्रदान करना	
9. राजस्व सहायक के निर्देशन में सर्वेक्षण और भौतिक सत्यापन के आधार पर प्रारंभिक आबादीदेह अधिकार अभिलेख तैयार करना ( प्रपत्र -7 )	
10. प्रारंभिक आबादी अधिकार अभिलेख के लिए आपत्ति का आमंत्रण और निपटारा	
11. राजस्व सहायक द्वारा आपत्ति के निपटारे के बाद आबादीदेह अधिकार अभिलेख (प्रपत्र -10 ) तैयार करना	
12. आबादीदेह सर्वेक्षण नक्शा (अंतिम) तैयार करना	
13. संपत्ति कार्ड का जारी करना	

उपायुक्त

**आबादीदेह सर्वेक्षण ( प्रपत्र )-03**

(देखिए नियम 7)

(आबादी सर्वेक्षण के लिए ग्राम समिति या सरकार द्वारा निर्धारित समिति की बैठक संबंधी सार्वजनिक सूचना)

एतद द्वारा सभी को सूचित किया जाता है कि गांव \_\_\_\_\_ तहसील \_\_\_\_\_  
जिला \_\_\_\_\_ के आबादीदेह क्षेत्र का सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन का कार्य दिनांक \_\_\_\_\_ से  
प्रारंभ किया जाएगा। सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन के संबंध में प्रक्रिया एवं गतिविधियों की जानकारी के लिए ग्राम समिति  
की बैठक दिनांक \_\_\_\_\_ को आहूत की जाती है।

गांव के सभी निवासियों से अनुरोध है कि वे निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर उपस्थित होकर आबादीदेह सर्वेक्षण एवं  
अभिलेख संचालन में सक्रिय सहयोग प्रदान करें।

तहसीलदार के हस्ताक्षर

नाम .....

तिथि .....

पटवारी के हस्ताक्षर

नाम.....

तिथि.....

प्रतिलिपि :

1. संबंधित क्षेत्र के एस.एच.ओ. को।

<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.-4</b> <b>देखिए नियम 16(3)</b>				
सर्वेक्षण वर्ष :				
	जिला	तहसील	राजस्व गांव का नाम कोड सहित	
1	खाता में आबादी खसरा सं:			
2	आबादीदेह सर्वेक्षण में प्लॉट को आवंटित नया नंबर:			
3	प्लॉट में संरचनाओं के प्रकार:			
4	मौका जांच के दौरान पाई गई त्रुटियां :			
	क्र.सं.	त्रुटि	सुधार	टिप्पणियां
	i			
	ii			
	iii			
	iv			

सर्वेक्षण टीम के सदस्यों द्वारा प्रमाणीकरण:

क्रम सं	नाम	पदनाम	तिथि	हस्ताक्षर
1				
2				
3				
4				
5				

प्रति हस्ताक्षर

तहसीलदार/ नायब तहसीलदार

नाम.....

तिथि.....



<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.-5</b> <b>(देखिए नियम 15)</b>		
<b>सर्वेक्षण वर्ष:</b>		
जिला	तहसील	राजस्व गांव का नाम कोड सहित

1	खाता में दिए गए आबादीदेह का खसरा सं.	
2	प्रारंभिक प्लॉट सं.	
3	आबादीदेह की सीमाएं	
	पूर्व	
	पश्चिम	
	उत्तर	
	दक्षिण	
4	आबादी का प्रकार (परिशिष्ट-II के अनुसार श्रेणियां और उप-श्रेणियां)	
	श्रेणी	
	उप-श्रेणी	
	प्लॉट कब्जाधारी का विवरण	
5	प्लॉट कब्जाधारी का नाम	
6	प्लॉट कब्जाधारी का हिस्सा	
7	लिंग	
8	परिवार के सदस्यों का विवरण	
	पिता	
	माता	
	पत्नी	
	पुत्र	
	पुत्री	
9	मोबाइल नंबर	
10	आधार नंबर (सहमति से)	
11	फोटो पहचान पत्र	
12	टिप्पणियां	

पटवारी हल्का के हस्ताक्षर  
नाम  
तिथि

गिरदावर /नायब तहसीलदार सर्किल के हस्ताक्षर  
नाम  
तिथि

<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.-6(1)</b> (देखिए नियम 17 (3 एवं 4))
सर्वेक्षण वर्ष:
क्षेत्र सर्वेक्षण के दौरान पाई गई त्रुटियों की सूची और आवश्यक सुधार
जिला
तहसील
राजस्व गांव का नाम कोड सहित

क्र.सं.	आबादीदेह खसरा सं. जैसा कि खाता में दर्ज है	आबादीदेह प्लॉट सं.	आबादी प्लॉटों के क्षेत्र सर्वेक्षण के दौरान प्रपत्र - 5 में पाई गई लिपिकीय त्रुटियां	आवश्यक सुधार	तहसीलदार द्वारा निपटारा तिथि सहित
1	2	3	4	5	6

सर्वेक्षण दल के सदस्यों द्वारा प्रमाणीकरण:

क्र.सं.	नाम	पदनाम	तिथि	हस्ताक्षर
1				

प्रति हस्ताक्षर

तहसीलदार के हस्ताक्षर

तहसील

नाम

तिथि\_\_\_\_

<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.-6(2)</b> <b>(देखिए नियम 17 (5))</b>
सर्वेक्षण वर्ष:
क्षेत्र सर्वेक्षण के दौरान पाई गई विवादों की सूची और आवश्यक सुधार
जिला
तहसील
राजस्व गांव का नाम कोड सहित

क्र.सं.	आबादीदेह खसरा सं. जैसा कि खाता में दर्ज है	प्लॉट सं.	आबादीदेह प्लॉटों के क्षेत्र सर्वेक्षण के दौरान प्रपत्र 5 में पाए गए विवाद		तहसीलदार द्वारा पक्षों के बीच समझौते के आधार पर विवादों का निपटारा और तिथि	समझौता न होने की स्थिति में 'विवादित' दर्ज किया जाए और तिथि
			क्र.सं.	विवरण		
1	2	3	4	5	6	7

प्रति हस्ताक्षर

तहसीलदार के हस्ताक्षर

तहसील

नाम

तिथि

<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.-7</b> <b>(देखिए नियम 17(9))</b>		
सर्वेक्षण वर्ष:		
जिला	तहसील	राजस्व गांव का नाम कोड सहित

7.1	खाता में दिए गए आबादीदेह का खसरा सं.	
7.2	प्लॉट सं.	
7.3	आबादीदेह की सीमाएं	
	पूर्व	
	पश्चिम	
	उत्तर	
	दक्षिण	
7.4	श्रेणी	
7.5	उप-श्रेणी	
7.6	प्लॉट का क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में)	
7.7	आयाम (मीटर में)	
7.8.1	प्लॉट के किनारों की संख्या	
7.8.2	प्लॉट के किनारों की लंबाई	
7.8	प्लॉट का रेखाचित्र	
7.9	प्लॉट कब्जाधारी का नाम	
7.10	प्लॉट में कब्जाधारी का हिस्सा	
7.11	लिंग (पुरुष-1, महिला-2, अन्य-3)	
7.12	परिवार के सदस्यों का विवरण	
	पिता	
	माता	
	पत्नी	
	पुत्र	
	पुत्री	
7.13	प्लॉट कब्जाधारी का पता	
7.14	मोबाइल सं.	
7.15	पहचान पत्र का प्रकार	
7.16	फोटो पहचान पत्र सं.	
7.17	आधार सं. (सहमति से)	

गांव पटवारी के हस्ताक्षर  
नाम .....  
तिथि.....

नायब तहसीलदार के हस्ताक्षर  
नाम .....  
तिथि.....

सर्किल गिरदावर के हस्ताक्षर  
नाम .....  
तिथि.....

तहसीलदार द्वारा प्रति हस्ताक्षरित  
नाम .....  
तिथि.....

## आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र -08

(देखिए नियम-19 एवं 20)

श्री/श्रीमती ..... पुत्र/पत्नी/पुत्री श्री ..... निवासी गांव ..... तहसील ..... जिला ..... को गांव ..... तहसील ..... जिला ..... के आबादीदेह प्लॉट सं. .... का सार प्रारंभिक आबादी अभिलेख (प्रपत्र -7) में संलग्न है।

इस प्रपत्र में किसी प्रविष्टि की सटीकता के विरुद्ध कोई आपत्ति होने या जानकारी से सहमत होने की स्थिति में, इसे इस सूचना की प्राप्ति से 10 दिनों के भीतर प्रपत्र -9 में प्रस्तुत करना होगा। यदि निर्धारित समय में कोई आपत्ति प्राप्त नहीं होती है, तो यह मान लिया जाएगा कि आपको सार की किसी प्रविष्टि के विरुद्ध कोई आपत्ति नहीं है, तथा सार की प्रविष्टियां सही मानते हुए अभिलेखों में संरक्षित कर ली जाएंगी।

आज दिनांक ..... पर मेरे हस्ताक्षर एवं कार्यालय मुहर सहित जारी।

कार्यालय मुहर

तहसीलदार के हस्ताक्षर

तहसील.....

नाम.....

तिथि.....

प्राप्तकर्ता

प्लॉट कब्जाधारी के हस्ताक्षर

नाम .....

तिथि.....

साक्षी-1 हस्ताक्षर	साक्षी-2 हस्ताक्षर
नाम .....	नाम .....
तिथि.....	तिथि.....

<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं.-9</b> <b>(देखिए नियम 19 एवं 20)</b>		
<b>सर्वेक्षण वर्ष:</b>		
जिला	तहसील	राजस्व गांव का नाम कोड सहित

क्र.सं.	वर्तमान स्थिति	क्र.सं.7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18 की प्रविष्टियों से असहमति की स्थिति में उपलब्ध साक्ष्य सहित आपत्ति प्रदान करें। प्रविष्टियों से सहमति की स्थिति में कृपया लिखें (मैं सहमत हूँ)
7.1	आबादीदेह का खसरा सं. (खाता में दिया गया)	
7.2	प्लॉट सं.	
7.3	आबादीदेह की सीमाएं	
	पूर्व	
	पश्चिम	
	उत्तर	
	दक्षिण	
7.4	श्रेणी	
7.5	उप-श्रेणी	
7.6	प्लॉट का क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में)	
7.7	आयाम (मीटर में)	
7.8.1	प्लॉट के किनारों की संख्या	
7.8.2	प्लॉट के किनारों की लंबाई	
7.8	प्लॉट का रेखाचित्र	
7.9	प्लॉट कब्जाधारी का नाम	
7.10	प्लॉट में कब्जाधारी का हिस्सा	
7.11	लिंग (पुरुष-1, महिला-2, अन्य-3)	
7.12	परिवार के सदस्यों का विवरण	
	पिता	
	माता	
	पत्नी	
	पुत्र	
	पुत्री	
7.13	प्लॉट कब्जाधारी का पता	
7.14	मोबाइल सं.	
7.15	पहचान पत्र का प्रकार	
7.16	फोटो पहचान पत्र सं.	
7.17	आधार सं. (सहमति से)	
7.18	ग्राम समिति की बैठक की तिथि	

प्लॉट कब्जाधारी के हस्ताक्षर  
नाम.....  
तिथि.....

<b>आबादीदेह सर्वेक्षण प्रपत्र सं. 10</b> <b>ग्रामीण आबादी का अभिलेख</b> <b>(देखिए नियम 21)</b>		
जिला		राजस्व गांव का नाम कोड सहित
तहसील		

दस्तावेज संख्या			
1	आबादी खसरा सं.		
2	प्लॉट सं.		
3	संपत्ति अद्वितीय आईडी सं.		
4	संपत्ति का वर्गीकरण	4.1 प्रकार	
		4.2 उपप्रकार	
5	संपत्ति का क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में)		
6	आयाम (मीटर में)	किनारों की संख्या	
		किनारों की लंबाई	
7	संपत्ति का रेखाचित्र		
8	पूर्व सीमा		
9	पश्चिम सीमा		
10	उत्तर द्वारा सीमा		
11	दक्षिण सीमा		
12	कब्जाधारियों का नाम		
13	कब्जाधारी का पिता/माता/पति/पत्नी का नाम		
14	कब्जाधारी का पता		
15	कब्जाधारी का हिस्सा		
16	टिप्पणियां		

नायब तहसीलदार के हस्ताक्षर

नाम

तिथि

## आबादी सर्वेक्षण प्रपत्र सं.11

(देखिए नियम-25)

## आबादीदेह सूची

वर्ष:

जिला
तहसील
राजस्व गांव का नाम कोड सहित

क्र.सं.	प्लॉट सं.	प्लॉट का क्षेत्रफल	अद्वितीय प्लॉट कोड	प्लॉट कब्जाधारियों का नाम	आबादी श्रेणी कोड	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

गांव पटवारी के हस्ताक्षर

नाम .....

तिथि.....

सर्किल गिरदावर के हस्ताक्षर

नाम .....

तिथि.....

नायब तहसीलदार के हस्ताक्षर

नाम.....

तिथि.....




**आबादी सर्वेक्षण प्रपत्र सं. 12****(देखिए नियम-30 (2))****अधिसूचना**

दिल्ली भूमि राजस्व अधिनियम, 1954 की धारा 20 एवं 38 के साथ पठित धारा 84 के खंड 2(ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, सरकार एतद्वारा घोषणा करती है कि सरकार द्वारा जारी अधिसूचना सं..... दिनांक..... में उल्लिखित क्षेत्रों का सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन एतद्वारा समाप्त किया जाता है।

आदेश से

सचिव (राजस्व)-सह- मंडल आयुक्त  
राजस्व विभाग

<b>Abadi Survey Form No.13</b> <b>(See Rule-35 (1))</b>		BHU-AADHAR No.: XXXXXXXX Date of Issue: XXXXXXXX	
 BHU-AADHAR Government of NCT of Delhi Village: XXX, Sub-Division: XXX District: XXX			
Name of Occupant निवासी का नाम	XXX		
Father/Husband Name पिता/पति का नाम	XXX		
Share in Property संपत्ति में हिस्सा	Y/X (Total share (Y)) Y/X (कुल हिस्सा (Y))		
Name of Co- Occupants, if any सह-निवासियों के नाम, यदि कोई हो	XXX		
Contact/Mobile No. संपर्क/मोबाइल नं.	XXX		
Khasra No. खसरा नं.	XXX		
Areas in Sq.Mtr. क्षेत्रफल वर्ग मीटर में	Constructed निर्माण	Open खुला	Total Land कुल भूमि
	XXX	XXX	XXX
PID No. पीआईडी नं.			
Sketch of property (with Area in Sq. Mtrs.) संपत्ति का रेखाचित्र (वर्ग मीटर में क्षेत्रफल सहित)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Area in Sq.Mtr. क्षेत्रफल वर्ग मीटर में         </div>		
Details, if any विवरण, यदि कोई हो			
This BHU-ADHAR has been issued for the land under Lal Dora only यह बीएचयू-आधार केवल लाल डोरा के अंतर्गत आने वाली भूमि के लिए जारी किया गया है			
QR code of property संपत्ति का क्यूआर कोड	Digital Signature डिजिटल हस्ताक्षर  (TEHSILDAR)  Authorised Signatory (तहसीलदार) अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता		

\*The above details are based on the current status of occupation of the property on ground.

\*उपरोक्त विवरण जमीन पर संपत्ति के कब्जे की वर्तमान स्थिति पर आधारित हैं।

- Property card is the legally valid certificate of occupancy of property, as per section 36 of Delhi Abadideh Survey and Record Operations Rule 2025, for grant of financial assistance by the Financial Institutions
- दिल्ली आबादिह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन नियम 2025 की धारा 36 के अनुसार, संपत्ति कार्ड संपत्ति पर कब्जे का कानूनी रूप से वैध प्रमाण पत्र है, जिसके द्वारा वित्तीय संस्थानों द्वारा वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है।
- Financial Institutions to make entry against the property in the security of which the financial assistance has been granted and the entry shall have the effect of creating change in favour of the Financial Institutions and the said cannot be alienated until the clearance of liability of Financial institutions.
- वित्तीय संस्थानों को उस संपत्ति के विरुद्ध प्रविष्टि करनी होगी जिसकी सुरक्षा में वित्तीय सहायता दी गई है और प्रविष्टि का प्रभाव वित्तीय संस्थानों के पक्ष में परिवर्तन पैदा करना होगा और वित्तीय संस्थानों के दायित्व की मंजूरी तक इसे अलग नहीं किया जा सकता है।
- Financial Institutions to endorse copy of entry made in Property Card to the Jurisdictional Revenue Officer and the Sub-Registrar.
- वित्तीय संस्थानों को संपत्ति कार्ड में की गई प्रविष्टि की प्रति क्षेत्राधिकार राजस्व अधिकारी और उप-पंजीयक को पृष्ठांकित करनी होगी।

PID No. XXX

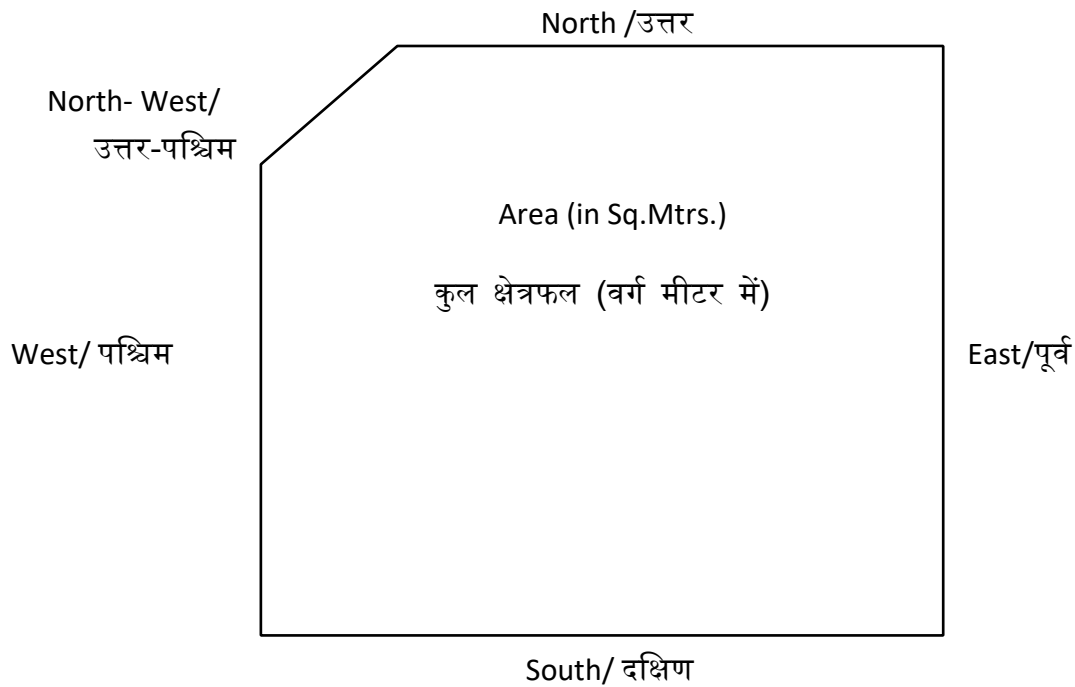
BHU-AADHAR No.: XXXXXXXX

पीआईडी नं. XXX

Property Sketch

संपत्ति रेखाचित्र

(Name and PID No. of property of neighbor)  
(पड़ोसी की संपत्ति का नाम और पीआईडी नंबर)



Name of Occupant:- .....

Total Area (in Sq.Mtrs.):- .....

कब्जाधारी का नाम: .....

कुल क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में):.....

\*The above details are based on the current status of occupation of the property on ground .

\*उपरोक्त विवरण जमीन पर संपत्ति के कब्जे की वर्तमान स्थिति पर आधारित हैं।

## परिशिष्ट-II

सूची -I: आबादी की श्रेणियां

1. केन्द्रीय सरकार के विभागों, निगमों, प्राधिकरणों आदि की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-II**
2. संघ राज्य क्षेत्र सरकार के विभागों, निगमों, प्राधिकरणों आदि की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-2I**
3. अर्ध-सरकारी संस्था की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-3I**
4. सहकारी संगठन, स्वयं सहायता समूह की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-4I**
5. ग्राम सभा/स्थानीय निकाय की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-5I**
6. निजी व्यक्ति/व्यक्तियों/परिवारों की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-6I**
7. निजी कंपनी, निगम, फर्म आदि की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-7I**
8. ट्रस्ट, वक्फ, धर्मार्थ संस्था एवं एनजीओ आदि की इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-8I**
9. अन्य इमारतें एवं भूमियां: **श्रेणी-9I**

सं.	आबादी उप-श्रेणी	आबादी का प्रकार	टिप्पणियां
1	2	3	4
1	001	कार्यालय भवन	
2	002	रेलवे लाइन	
3	003	रेलवे स्टेशन	
4	004	डाकघर	
5	005	दूरसंचार केंद्र	
6	006	पुरातात्विक स्थल	
7	007	संग्रहालय	
8	008	चिड़ियाघर	
9	009	एयरस्ट्रिप	
10	010	टेलीफोन लाइन	
11	011	मोबाइल टावर	
12	012	आकाशवाणी केंद्र	
13	013	दूरदर्शन टावर	
14	014	सामुदायिक केंद्र	
15	015	प्राथमिक विद्यालय	
16	016	जूनियर हाई स्कूल	
17	017	इंटर कॉलेज	
18	018	डिग्री कॉलेज	

19	019	विश्वविद्यालय	
20	020	आईटीआई	
21	021	पॉलिटेक्निक	
22	022	मेडिकल कॉलेज	
23	023	स्टेडियम	
24	024	छात्रावास	
25	025	अस्पताल	
26	026	बाल एवं महिला अस्पताल	
27	027	जेल	
28	028	पशु अस्पताल	
29	029	पुलिस स्टेशन	
30	030	पुलिस चौकी	
31	031	पुलिस फायर स्टेशन	
32	032	अतिथि गृह	
33	033	बस स्टेशन	
34	034	पावर स्टेशन	
35	035	विद्युत पावर स्टेशन/सबस्टेशन	
36	036	कृषि सेवा केंद्र	
37	037	सरकारी मंडी स्थल	
38	038	बांध	
39	039	हॉल्ट स्थल (पड़ाव)	
40	040	जल लाइन/जल पाइपलाइन	
41	041	सीवर लाइन/सीवर पाइपलाइन	
42	042	गैस पाइपलाइन	
43	043	पावर लाइन	
44	044	विद्युत पोल	
45	045	मोबाइल टावर	
46	046	बैंक	
47	047	सामुदायिक केंद्र	
48	048	सहकारी सोसायटी कार्यालय	
49	049	चीनी मिल	

50	050	कोल्ड स्टोरेज	
51	051	डेयरी	
52	052	खेल का मैदान	
53	053	रामलीला मैदान	
54	054	सार्वजनिक शौचालय	
55	055	होलिका दहन स्थल	
56	056	कंपोस्ट/खाद गड्ढा	
57	057	आंगनवाड़ी केंद्र	
58	058	पंचायत घर	
59	059	हाट बाजार	
60	060	मेला स्थल	
61	061	श्मशान स्थल	
62	062	कब्रिस्तान	
63	063	ईसाई कब्रिस्तान	
64	064	स्वतंत्रता सेनानी स्थल	
65	065	महान व्यक्ति मूर्ति स्थल/मूर्ति	
66	066	पुस्तकालय	
67	067	बारात घर	
68	068	पार्क	
69	069	उद्यान	
70	070	फव्वारा	
71	071	कांजी हाउस	
72	072	खलिहान	
73	073	चरागाह भूमि	
74	074	रास्ता	
75	075	सड़क	
76	076	संकरी गली	
77	077	पुल	
78	078	पुलिया (कल्वर्ट)	
79	079	नाला/बड़ा नाला/गटर	
80	080	नाली/अपशिष्ट जल नाली	
81	081	मंदिर	

82	082	देवस्थान	
83	083	मस्जिद	
84	084	गुरुद्वारा	
85	085	चर्च	
86	086	बौद्ध मंदिर	
87	087	करबला	
88	088	ईदगाह	
89	089	मकबरा	
90	090	ताजिया चबूतरा	
91	091	नदी	
92	092	झील	
93	093	तालाब, पोखर, गढ़ी	
94	094	कुआं	
95	095	ट्यूबवेल	
96	096	नहर	
97	097	हैंड पंप	
98	098	जल टैंक	
99	099	बावड़ी	
100	100	घाट	
101	101	धारा/नाला	
102	102	घर (कच्चा)	
103	103	घर (पक्का)	
104	104	छत वाली टाइल्स वाला घर	
105	105	झोपड़ी/छप्पर वाला घर	
106	106	खाली प्लॉट/आंगन/खुला क्षेत्र (पेड़ आदि सहित)	
107	107	खाली भूमि	
108	108	कुआं	
109	109	पेट्रोल पंप	
110	110	गैस गोदाम	
111	111	आटा चक्की	
112	112	आरा मिल	

113	113	कोल्ड स्टोरेज	
114	114	फैक्ट्री	
115	115	किला	
116	116	तेल मिल	
117	117	होटल	
118	118	ढाबा	
119	119	गौशाला	
120	120	पशु घर/स्टाल	
121	121	बारात घर	
122	122	मॉल	
123	123	सिनेमा हॉल	
124	124	ईट भट्टा	
125	125	भवन/कार्यालय	
126	126	गोदाम	
127	127	धर्मशाला	
128	128	फैक्ट्री	
129	129	वाणिज्यिक प्रतिष्ठान/व्यापार केंद्र	
130	130	धर्मशाला/सराय	
131	131	पर्वत	
132	132	घाटी	
133	133	वन	
134	134	पेड़	
135	135	झाड़ी	
136	136	टीला	
137	137	ट्रांसफार्मर	



## परिशिष्ट-III नक्शे के लिए

1	लाल डोरा/आबादी खसरा सं. की सीमा	
2	भवन/कार्यालय/घर	
3	सड़क	
4	कच्ची सड़क	
5	पक्की गली	
6	नाली	
7	पुल/कल्वर्ट	
8	रेलवे लाइन	
9	नहर/नदी/झरना	
10	मोबाइल टावर	
11	विद्युत पोल	
12	ट्रांसफार्मर	
13	जल टैंक	
14	हैंड पंप	
15	नल	
16	ट्यूबवेल	
17	कुआं	
18	शौचालय	
19	खाद गड्ढा	
20	पशुधन के लिए स्थान	
21	तालाब/जल निकाय	
22	खेत	
23	अंतिम संस्कार स्थल/कब्रिस्तान/अन्य	
24	धार्मिक स्थान	
25	पुरातात्विक स्थल	
26	पेट्रोल पंप	
27	पार्क/उद्यान	
28	स्कूल/शिक्षा केंद्र	
29	स्वास्थ्य केंद्र	
30	दुकान	

**REVENUE DEPARTMENT****NOTIFICATION**

Delhi, the 26th December, 2025

**F. 134/SDM-V(HQ)/LAND/2021/Pf-I/087730226/293.**—In exercise of the powers conferred by clause 2(c) of section 84 read with section 20 & 38 of the Delhi Land Revenue Act, 1954, the Government hereby make the following rules for the purpose of Survey and Record Operations; namely:-

**CHAPTER I  
INTRODUCTION****1. Short title and commencement:**

1. These rules may be called the “*Delhi Abadideh Survey and Record Operations Rules, 2025*”.
2. These rules shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.
3. The definition under the rules may be read as the definition under the Delhi Land Reforms Act, 1954 and Delhi Land Revenue Act, 1954.

**2. Notification by Government:**

Abadideh Survey and Record Operations Notification issued by the Government under section 84(c) of the Delhi Land Revenue Act, 1954 shall be published in the Abadideh Survey **Form No -1** in the following manner, namely: -

1. In the Official Gazette;
2. In the offices of the Deputy Commissioner/ Sub-Divisional Magistrates/ Tehsildars/ Naib Tehsildars and Committees.
3. The notification will be uploaded on the website of the Government;
4. In the concerned area by notifying it at conspicuous places;

**3. Fixation of reference Points:**

On the issuance of Notification for Survey and Record Operation, a network of reference points will be established by the Technical Agency, authorized by the Government for GIS mapping, with the help of modern technology and techniques.

**4. Notice of Survey Schedule:**

1. After the issuance of notification of the Abadideh Survey and Record Operation by the Government, the Deputy Commissioner will issue notice of information of the schedule of the Programme related to the villages to be surveyed in the district on the Abadideh Survey **Form No -2**.
2. Updated Revenue Records and set of Settlement records, if available of the respective villages, will be made available to the concerned Revenue Assistant. The Revenue Assistant will coordinate with the designated officers of the Technical Agency and other departments and inform the concerned village and the officers about the activities of the scheduled Survey Programme and the time period involved.

**5. Determination of location by technical Agency:**

Appropriate action will be taken by the Technical Agency, for determination and identification of the location of the selected villages for the Abadideh Survey as required.

**6. Programme of survey activities:**

The Revenue Assistant will decide the day-by-day programme of survey activities in each village in coordination with the concerned Technical Agency and other related Line Departments including Municipal Corporation, Delhi Development Authority as the case may be, as required.

**7. Meeting of Villages for Abadideh Survey:**

1. Meeting of village Committee or the Committee as prescribed by the Govt. will be held in the concerned villages, under the direction of the officers of the concerned departments (Directorate of Panchayat and Revenue Department).

2. Information for the meeting of such a Committee will be given to the villagers, at least one week before the Abadideh Survey in a manner as prescribed in **Form No-3**. Information about the meetings will also be given to the concerned Police Station.
3. The information/ notice for the meeting of such Committee shall be pasted at all conspicuous places in the village/ area to be surveyed.
4. During the meeting, information will be given to the villagers about the survey method, survey activities and procedures, and benefits of the survey jointly by the Departments of Revenue, Directorate of Panchayat and Technical Agency involved.
5. Information about the survey will also be widely publicized in the area.

#### **8. Constitution of Survey Teams:**

1. The Revenue Assistant will constitute Survey Teams as per the requirement, for survey of the village, in which the concerned Patwari, Naib Tehsildar of the village will be included compulsorily, along with employees of other Line Departments including Municipal Corporation, Delhi Development Authority as the case may be, as required. The jurisdictional police officer to provide all necessary assistance so as to ensure the ease of convenience of survey to the Survey Team constituted.
2. Each Survey Team will carry its survey work in the allotted village, as per the time schedule notified by the Revenue Assistant.

#### **09. Survey Work by Survey Team:**

Under the supervision of the Revenue Assistant; the Survey Team, alongwith the Team of Technical Agency shall do the Survey and Record Operation of the Abadideh/ Extended Abadi area or Village Abadideh area or any such area as prescribed by the government using modern technology, on the basis of the records made available to them by the Revenue Assistant.

#### **10. Supervision of work of Survey Team:**

The work of the Survey Team constituted by the Revenue Assistant Officer will be supervised by the concerned area Tehsildar, nominated for the purpose on the daily basis till the survey process concludes.

### **CHAPTER II**

#### **Survey Work**

#### **11. Work to be done by Survey Team and Technical Agency:**

1. The boundaries of the Khasra Number of the Abadideh area shown in the map of the first settlement or consolidation of the village, will be demarcated by the Survey Team, on the spot with all assistance from Line Departments including Municipal Corporation, Delhi Development Authority as the case may be.
2. The work of measurement in the survey will be done through modern survey methods and equipment by the State Government or by the Technical Agency authorized for the purpose by the Government.
3. In case there is more than one Khasra Number in a village, the survey of each Khasra Number will be done in ascending order of Khasra Number.

#### **12. Identification of Boundaries of Abadideh Area:**

The boundaries of the Abadideh area will be marked with limestone powder or by any other method as per the requirement of the Technical Agency. At the time of identification of boundaries, basic information of the Abadideh area will also be collected on **Form No-5** and the data shall be consolidated accordingly.

#### **13. Determination of categories of land by survey team:**

1. The Survey Team constituted will examine the categories and sub-categories (as per Appendix to these Rules), of the structures and vacant lands of the Abadideh area of the village, and also the plots, the boundaries of

which are not physically visible. The survey team will mark their boundaries with the help of Line Departments by marking using limestone powder or by any other method. The boundaries of plot or structures of survey area will be determined/ identified as follows:

- (i) division of jointly held vacant properties;
  - (ii) determination of the extent of the open area of the individual's plot;
  - (iii) determination of edge of drains beyond open area;
  - (iv) determination of boundaries of roads, streets, paths etc;
  - (v) identification of poles, transformers, hand pumps, wells, etc;
  - (vi) identification of the area of water pipeline, power line, sewer line, railway line, gas pipe line etc;
  - (vii) determination of boundaries of lands of community area, temples, holy places, mosques, gurudwaras, cremation grounds, burial grounds etc;
  - (viii) determination of boundaries of terrain not visible in aerial survey due to trees sheds buildings/ canopy etc;
  - (ix) determination of boundary of any other Government/ Individual/ Community/ Vacant land, etc;
2. After demarcation or marking by limestone powder lines of all places in the Abadideh area of the village, the Tehsildar / Naib Tehsildar or the officer appointed by Revenue Assistant for this work, will provide the information about the readiness for survey of the village to the Nominated officer from Line Departments, Revenue Assistant, Technical Agency, officers of other concerned departments and the concerned police station, one day before the date of survey (aerial or otherwise).

#### **14. Aerial Survey on the date of survey:**

1. On the date fixed for the survey of the Abadideh area of the village, the desired information and photos will be taken by the Technical Agency officials through an aerial Survey with the help of modern techniques. The Survey Team will also be present with each Technical Team and shall supervise the survey process so that the limestone powder marking or boundary markings are not erased by anyone. Necessary police force will be deployed during the survey process for the help of Technical Team and Survey Team by the jurisdictional police officer.
2. The preliminary Survey Land Map will be prepared according to requirements, from the data extracted from the photos and the digital information of the area surveyed by the Technical Agency. A copy of this preliminary Survey Land Map will be made available to the Revenue Assistant by the Technical Agency within 03 (three) days of the aerial survey.

### **CHAPTER-III**

#### **Preparation of Record**

#### **15. Numbering of Abadideh Plots:**

1. In the Survey Land Map, each plot of Abadideh area sequentially, which will start from North-West and end in South-East. The numbering of these Abadideh plots will be compared with the numbering in **Form-5** prepared on the basis of preliminary plot wise survey done at the time of demarcation of boundaries of the plots.
2. In case of future division of the numbered Abadideh plot, it will be numbered in fraction and the partition will also be shown in the map.
3. In case, the building is multistory and the Occupiers of the storey/storeys are different, in that case the Occupiers of each storey will be allocated different property numbers for each storey/property.

4. Further, in case of a single storey having different holders/Occupiers, accordingly, the Occupier of each property will be allocated a different property number.
5. If any plot is left out of the numbering in the Map, then the number allotted to that plot will be after the last Abadideh plot number of that village.
6. Even if there is more than one Khasra Number in the village, the plot with missing number will be allotted a number after the last Abadideh plot the number of that village.

#### **16. Ground Truthing/ Verification:**

1. Ground Truthing or verification of houses/ plots/ landforms shown in the Preliminary Survey Map (Map-I) prepared after processing of digital data and information collected in the technical survey, will be carried out by the Survey and Technical Team and the boundaries of all the houses/plots/landforms will be verified.
2. At the time of spot verification, all types of Abadideh structures (identified as per **Appendix-III** or as appropriate) will also be marked in Map. The boundaries of Khasra Number will also be marked on the Abadideh Map.
3. The errors found in the Preliminary Survey Map (Map-I) and the locations of all types of Abadideh structures will be recorded by the Survey Team in the Abadideh Survey **Form No-4** on the basis of the spot verification (Ground Truthing).
4. Abadideh Survey Form No-4 and Preliminary Survey Map (Map- I) will be sent back to the Technical Agency for correction of errors in Preliminary Survey Map (Map-I) on the basis of Form No-4 and Preliminary Survey Map (Map-I) will be revised on the basis of Survey Form No-4.
5. Abadideh Map-2 will be prepared by the Technical Agency. Map-2, received after error correction will be verified by Technical Team, Survey Team and Tehsildar and it will be ensured that new information and corrections recorded in Form-04 during spot verification have been included in the Abadideh Map-2.
6. After verification, the Abadideh Map-2 will be made available to the Revenue Assistant by the Technical Agency for publication for the purpose of inviting objections from the public. A fifteen-day notice period may be given for claims and objections.
7. After receipt of such claims and objections, it may be disposed of within 07 days by the Revenue Assistant. Those cases where there are disputes may be kept aside for a decision at a later stage.

#### **17. Recording of entries of Abadideh Survey Form:**

1. Spot verification of all the plot numbers of the surveyed Abadideh area will be done by: the Survey Team and other officers of the concerned department.
2. Plot wise details in relation to each Abadideh plot will be entered in the register of initial Abadideh records, Abadideh Survey **Form No-5** and it will be computerized/digitized simultaneously. In the column of gender in the Abadideh Survey Form Form-5, "1" will be marked for male, "2" for female and "3" for third gender.
3. During field verification by the Survey Team, the Abadideh Survey **Form No. 6** (1) and (2) will be prepared, for listing the errors and disputes found in the Abadideh Survey Form No.5.
4. **Abadideh Survey Form No. 6(1)** will contain a list of clerical errors and new information found at the time of spot verification. In case of any discrepancy in numbering of plots, the revised numbering will be done in Form-5 as per Preliminary Land Map (Map-1), and its entry will also be made in Form 6(1).
5. Disputes found during the plot-wise survey of the Abadideh will be shown in the **Abadideh Survey Form No. 6 (2)**. Details of claimed and disputed shares in the jointly held plots will also be recorded in the Survey Form No-6(2).

6. Survey Team and the Patwari/ Naib Tehsildar will verify 100% properties of Government, Semi-government and Committee land and the land reserved for any purpose with by the order of the Government or District Collector as mentioned in the preliminary Rural Abadideh Records, Abadideh Survey Form No-5 prepared during the Survey Team.
7. Similarly, 100% spot verification of the form 6(1) and 6(2) and all Government properties, Gaon Sabha properties and all types of Abadideh structures will also be done by the Survey Team and the Patwari/ Naib Tehsildar concerned.
8. The Survey Team and the Patwari/ Naib Tehsildar concerned shall submit a list of all the errors and disputes recorded in the Abadideh Survey Form No. 6(1) and 6(2), during plot-wise verification to the Tehsildar with the details of discrepancies in the relevant column.
9. After the aforesaid, all the new information in 6(1), clerical errors, information of Form-6(2) information and in respect of all other errors, the corrected entries will be made in Abadideh **Survey Form No-7**. Similarly, information of areas of plots given in Abadideh Map-02 will also be recorded in Abadideh Survey Form No-7.
10. Form-7 and Abadideh Map-02 prepared will be verified by the Tehsildar and it will be ensured that there is no error in the verified data, in respect of Government and Committee properties and it will also be ensured that the errors and modifications found in Form 6(1) and 6(2) and all types of Abadideh structures and data of area obtained from Abadideh Map-02 have been recorded and entered in Form-7. At the same time it will be ensured that the new information and corrections done during spot verification in Form-04, have been included in the Abadideh Map-02.
11. After the aforesaid, in order to resolve the disputes only on the basis of compromise, Naib Tehsildar/Tehsildar will record the reconciliation statement along with signatures made in presence of two independent witnesses in the relevant column for the errors found in Abadideh Form No. 6 (1) and the Survey Form No-6(2). Accordingly, the disposal of the compromise/ agreement will be entered in Form No. 6(1) or 6(2).  
  
In case the dispute is not settled by Conciliation, a remark "Disputed" shall be made by Naib Tehsildar / Tehsildar in the relevant column of Abadideh Survey Form No. 6(2).
12. Conciliation disposal in respect of land belonging to a Committee or other local authority or State Government or Government of India shall not be done by Naib Tehsildar. Reference of these will be sent to the Revenue Assistant.
13. Random inspection of the work of the Naib Tehsildar will be done by the Revenue Assistant, District Magistrate, in order to ensure that all the agreements in cases of errors or disputes or claimed share in the joint Abadideh have been recorded by the Naib Tehsildar/Tehsildar correctly.

#### **18. Recording of disputed cases by Revenue Assistant:**

Revenue Assistant will prepare a preliminary draft of Abadideh records, in Abadideh **Survey Form No-7**, by including the details of Form-5, error corrections in Form 6(1), settlement of disputes in Form 6(2), marking "disputed" in disputed cases and also including the plot-wise areas dimensions and sketch map of the plot in Form Map-2.

### **CHAPTER IV**

#### **Publication and Finalization of records**

#### **19. Publication of Abadideh Record:**

1. The preliminary Abadideh Records, Abadideh Survey Form No. 7 and Map-2 will be published by the Revenue Assistant for objections to be invited by giving 15 days' time.
2. A copy of the plot-wise Form-7 along with copy of the notice prepared by the Revenue Assistant (**Survey Form-8**) and the format for submission of objections (**Survey Form-9**) will be made available/served Occupier wise free of cost, to the persons concerned by the concerned Naib Tehsildar within 24 hours of the issuance of the notice.

3. For evidence of receipt, on the office copy of Survey Form No. 8, the signatures of the plot Occupier will be taken, along with two witnesses. If the concerned person cannot be found, the copy of the record will be served as per rules and the signature of two witnesses will be taken as evidence. The record of the notices served will be maintained.
4. In respect of Abadideh plots related to Government Departments, a copy of its Survey Form Number 7, 8 and 9 will be sent to the District Level Officer of the concerned department. A copy of Form Nos. 7, 8 and 9 will be given to the Block Development Officer and the village Committee, in respect of the plots belonging to or contained in the village Committee under proper receipt.
5. After receipt of the notice any person to whom the notice has been served or any other person aggrieved by any entry of the record related with the Map shall submit his/ her objections by including the evidence, if any, to the Revenue Assistant, on Form No- 9 within 10 days from the date of receipt of the notice.

## **20. Hearing of objections by Revenue Assistant:**

1. The Revenue Assistant will inform the concerned parties of the hearing by fixing the date for hearing of objections related to the entries in the record. The Revenue Assistant shall hear the parties on the date fixed for hearing or on the subsequent date fixed for that purpose, and shall dispose of the issues dispute, on the basis of conciliation or agreement or through summary enquiry on spot within 7 days of objections filed by the concerned.
2. In the event of conciliation, a written agreement will be recorded between the concerned parties and the signatures/ thumb marks of the respective parties will be obtained on it. The Revenue Assistant will record his disposal of the issue on the same document and the recording of this disposal will be done in the relevant column of **Form No- 9**. The date of recording of the disposal of the settlement will also be mentioned in the hard copy of the agreement record.
3. All such records of agreement will be preserved with the Revenue Assistant and village Committee.
4. In all such cases where agreement between the interested parties is not reached, they may be marked separately in the form. These cases will fall in disputed category and will be kept aside for a decision as per the law by Revenue Assistant in no later than 03 months.
5. In such cases where the disputes are pending with court of law for a settlement, such to be kept aside from the records prepared and may be incorporated in the Abadideh records and Map once the matter is settled before the court of law.
6. Such disputed cases being kept aside shall in no way be prejudice to the Government in finalising the Abadideh records Abadideh Map through a notification.

## **21. Determination of unique code of Abadideh plot:**

In the (**Abadideh Survey Form Number-10**) for the purpose of determination of the unique code of the Abadideh plot, the format of Bhu-Adhar Number will be as mentioned below or as prescribed by the Chief Commissioner:

Bhu-Aadhar Number (eg): N/AP/SG/LDL/48/001

- Name of District (N)
- Name of Sub Division (AP)
- Name of Village (SG)
- Lal Dora Land (LDL)
- Khasra Number (48)
- Polygon Number/Property Number (001)

## **22. Recording of category and sub-category of Abadideh area:**

The category and sub category of lands of the Abadideh area on the basis of their Occupancy and use will be recorded in the manner as given in Appendix- II. If the sub-category of the Abadideh site on the basis of use is not found, that

sub category will be recorded separately and the code for the category or subcategory will be requisitioned from the Government.

### **23. Marking of "Disputed" and "Pending" plots:**

If the disputes related to any plot are not resolved then the word "Disputed" will be recorded in the relevant column of Survey Form-9. Similarly, where objections related to clerical errors or pertaining to the map are pending, the word "Pending" will be recorded in the relevant column of Survey Form-9.

### **24. Submission of objection before Deputy Commissioner:**

A person aggrieved by the order of Revenue Assistant can submit his/her objections related to errors or settlement before the Deputy Commissioner within 07 days from the date of issuance of order by Revenue Assistant.

The Deputy Commissioner shall settle the issues or objections received in the case of errors or disputes, in accordance with the relevant provisions of Delhi Land Reforms Act, 1954 and Delhi Land Revenue Act, 1954. All disposal of the Deputy Commissioner will be recorded by the Revenue Assistant in the relevant column of Rural Abadideh Records, Abadideh Survey **Form No. 9**.

### **25. Preparation of Abadideh Index:**

After the entry of the records is completed for each village, a plot wise Khasra in the Abadideh **Survey Form No-11** will be prepared for each village by the Revenue Assistant.

### **26. Entry and Order on disputed plots:**

1. In case of dispute regarding Occupancy of a disputed plot(s), the word "Disputed" will be recorded in the relevant column in Form-9. When the concerned parties get the relief/order from the concerned Court, and submit a verified copy of the order, the recording of the revised entry will be done in the relevant column of Survey Form No. 9. All orders will be recorded by the Revenue Assistant in rural Abadideh records, Survey Form No-9. Further, no Bhu-Aadhar will be issued in respect of disputed properties, Common Utility land, Gram Sabha land and land owned by other Govt agencies.
2. In case of any clerical error, the related column in Form-9 in respect of that error will be kept open till the time the error is not revised and agreed to by the Occupiers of the concerned plot. Similarly, in respect of the errors of the map also, the errors will be marked "pending" in the column of Survey Form-9 till corrected and agreed to.
3. In respect of the plots in which an entry of "disputed" or "pending" is marked in the relevant column of Survey Form No-9, the Form No-10 of those plots will not be completely finalized. Form-10 will be fully finalized in other plots, in which no objection regarding dispute or clerical error is pending.
4. After recording any revisions in Form-9 and Map 2, if any and entering data about all types of Abadideh structures, the final Abadideh Map-3 of each village will be prepared by the Technical Agency.
5. The Abadi Records in Survey Form No-10 will be finalized by making entries in the concerned columns of Survey, Form No-9, after the disposal of objections, if any, about the entries recorded of each plot of Abadideh for each village by the Revenue Assistant.
6. Recording of all types of disposals will be done only in Abadideh Survey Form No-9. No disposal will be recorded in Abadideh Survey Form No-10. In respect of the plots of land for which "disputed" or "pending" is recorded in the concerned column of Survey Form No. 9, the Words "disputed" or "pending" will be recorded in the relevant column of Survey Form No-10.

### **27. Preparation of Map:**

Abadideh Form No-10 shall show record of Occupancy and use as per categories and sub-categories (as shown in Appendix-II) along with time stamping and updation of records. G.I.S. Based latitudes and longitude of each plot, area, and dimensions of each plot will also be shown in Map-3 and the map so prepared of the Abadideh area shall be included in the Record of Rights (ROR) of the revenue village/estate.



**28. Modification of forms of appendices:**

For the purpose of redressing the practical difficulties which come to notice during the Survey and Record process, the formats of all the forms shown in Appendices-I, II and III can be modified by the order of the Government as required.

**29. Verification of the finalized Abadideh Records:**

1. The Revenue Assistant, after recording the disposals and corrections made by the competent person, shall verify the final rural Abadideh Records Abadideh Survey Form No-10 and Map-3, and shall inform the Deputy Commissioner regarding such finalization.
2. The Deputy Commissioner will make available to the concerned persons a copy of the Rural Abadideh Records Abadideh Survey Form No-10 that has been finalized before getting the Abadideh Survey and Records Operation of that village ended within 15 days of its finalization.

**30. Ending of Abadideh Survey and Records operations:**

1. The Deputy Commissioner, on his/her satisfaction, shall send a proposal to the Government to end the Abadideh Survey and operations in the village.
2. A notification will be issued by the Government to end the Abadideh Survey and Records Operation in the village In **Form-12**.

**31. Preservation of Rural Abadideh Records:**

After publication of notification, a copy of Rural Abadideh Records Abadideh Survey Form No-10 and Map-3 will be preserved with the Record Offices, Tehsil Archives, District Archives, and at the State level, in Archives of the Revenue Department, and will also be preserved by the Department in the soft form in the Data Centre.

**CHAPTER V****Computerization of records****32. Computerization of Rural Abadideh Records and Development of Portal:**

1. The Rural Abadideh Records prepared under these rules will be computerized by the Revenue Department.
2. A portal shall be developed to provide copies of computerized Rural Abadideh Records to the public on payment of fees or in a manner prescribed by the Government.
3. The data entry, operation and maintenance of the portal shall be done by the Revenue Department of the Government through any Technical Agency or Department as warranted.
4. Copies of extracts of computerized Rural Abadideh Records shall be made available to the public from Tehsil Office or any Revenue Office in Tehsil in a manner as prescribed by the Government.

**33. Availability of copy of Survey Record to the public:**

Revenue department shall make arrangements for availability of copies of Survey Records to the public in a manner as prescribed by the Department.

**CHAPTER VI****Updation of Records****34. Updation of Abadideh Record:**

For the purpose of planned development of the village and other government purposes, the entries of Rural Abadideh Records shall be updated by the Revenue Department as per the process prescribed by the Government.

**35. Property Card:**

1. The certificate of Occupancy of property after completion of survey and Records Operation will be issued in **Form (13)** to land/property Occupier(s).
2. Financial assistance may be granted by a Financial Institution to a land/property Occupier on production of the Property Card.
3. The Financial Institution shall make an entry against the property on the security of which the financial assistance has been granted and the entry so made shall have the effect of creating charge in favour of the Financial Institution on the property against which the entry has been made and the holder of the property card shall be debarred from alienating the said property until the outstanding amount granted by the Financial Institution has been repaid together with interest due thereon.
4. The Financial Institution shall endorse a copy of the relevant entries incorporated in the Property Card to the Revenue Officer as well as the Sub Registrar concerned.

By the Name and the Order Of The Chief Commissioner/  
Lt. Governor, GNCT Of Delhi,

NEERAJ SEMWAL, IAS, Secy. (Revenue) cum Divisional Commissioner

**Abadideh Survey Form-01**

(See Rule-2)

**Govt of NCT of Delhi**

F.No.

Date:

**Notification**

In exercise of the powers conferred by clause 2(c) of section 84 read with section 20 & 38 of the Delhi Land Revenue Act, 1954, the Government hereby declares that the area of habitation or rural habitation in the village ..... of Tehsil ..... of District....., will be subject to the Survey and Record Operations, in accordance with the Delhi Abadideh Survey and Record Operations Rules, 2025, from the date of publication in the Gazette of this Notification.

By Order

**CHIEF COMMISSIONER/HON'BLE LG**

**Abadideh Survey Form No.02**  
(See Rule-4)

**OFFICE OF THE DEPUTY COMMISSIONER**

**DISTRICT .....**

Notice No:

Date:

**Rural Abadideh Survey Record Operation-Information**

I \_\_\_\_\_ Deputy Commissioner/ District Record Officer in compliance with Notification No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ issued by the Chief Commissioner/Hon'ble LG, hereby orders that the following village/villages shall be subjected to the Abadideh Survey and Record Operation, as per the attached schedule:

S.No.	District	Tehsil	Village	Revenue Village Code

**DEPUTY COMMISSIONER**

**TIME TABLE**

<b>Survey Activity</b>	<b>Timeline</b>
1. Publication of information Survey work by the Deputy Commissioner	
2. Constituting of Survey teams by Deputy Commissioner	
3. Issuing notices for the meeting of the village Committee by the Revenue Assistant.	
4. Organizing a village committee meeting to inform the villagers regarding the scheme.	
5. Demarcation of boundaries of properties in the rural Abadideh by limestone powder or any other way and preparation of form-5	
6. Giving information to village inhabitants about the date of survey with the help of modern technology.	
7. Survey of Rural Habitation with the help of Modern technology by Technical Agency.	
8. Finalizing the map of Abadideh area Preliminary Survey Map (Map-1) by the Technical Agency after processing the data providing it to the district.	
9. Preparation of preliminary Abadideh Records of Rights on the basis of Survey and Physical verification under the direction of Revenue Assistant (Form-7)	
10. Invitation and disposal of objection for Preliminary Abadi Records of Right	
11. Preparation of Abadideh Record of Right (Form-10), after disposal of objection by Revenue Assistant	
12. Preparation of Abadideh Survey Map(final)	
13. Issuance of Property Card	

**DEPUTY COMMISSIONER**

**Abadideh Survey Form-03**

(See Rule 7)

(Public Notice regarding the Meeting of the Village Committee or the Committee as prescribed by the Govt. for Abadi Survey)

It is hereby informed to all that the process of Survey and Records Operation of Abadideh Area of village \_\_\_\_\_ Tehsil \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ will be started from the date \_\_\_\_\_. A meeting of the Village committee is hereby called on \_\_\_\_\_ to communicate regarding the Procedure and activities with respect to Survey and Records Operation.

It is requested of all the residents of the village to be present at the fixed date, time and place and cooperate actively for the Abadideh Survey and Record Operation.

Signature of Tehsildar

Name .....

Date .....

Signature of Patwari

Name.....

Date.....

Copy to :

1. SHO of the area concerned.

Abadideh Survey Form No-4. See the Rule 16 (3)				
Survey Year:				
District		Tehsil		Name of Revenue Village with Code
1	Abadi Khasra No.in the Khata:			
2	New Number allotted to the plot in the Abadideh Survey:			
3	Type of structures in the plot:			
4	Errors found during spot enquiry:			
	S.No.	Error	Correction	Remarks
	i			
	ii			
	iii			
	iv			

Authentication by members of Survey Team:

S.No.	Name	Designation	Date	Signature
1				
2				
3				
4				
5				

Countersignatures

Tehsildar/ Naib Tehsildar

Name.....

Date.....

<b>Abadideh Survey Form No-5</b> <b>See the Rule-15</b>		
Survey Year-		
District	Tehsil	Name of Revenue Village with Code
1	Khasra No. of Abadideh as given in Khata	
2	Preliminary Plot No.	
3	Boundaries of Abadideh	
	East	
	West	
	North	
	South	
4	Type of Abadi (Categories and Subcategories according to Appendix-II)	
	Category	
	Sub-Category	
	Particulars of Plot Occupiers	
5	Name of the plot occupier	
6	Share of plots Occupier	
7	Gender	
8	Details of Family members	
	Father	
	Mother	
	Wife	
	Son	
	Daughter	
9	Mobile Number	
10	Aadhar Number(with consent)	
11	Photo Identity Card	
12	Remarks	

Signature of Patwari Halqa

Name \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature of Girdawar/NT Circle

Name \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



Abadideh Survey Form No-6(1)					
See the Rule 17 (3 & 4)					
Survey Year					
List of errors found during field survey and required corrections					
District:					
Tehsil:					
Revenue Village with Code:					
S. No.	Abadideh Khasra No. as recorded in Khata	Abadideh Plot No	Clerical errors As found in Format- 5 during fieldSurvey of Abadideh plots	Required Correction	Disposal by Tehsildar with date
1	2	3	4	5	6

Authentication of members of Survey Team:

S.No.	Name	Designation	Date	Signature
1				
2				
3				
4				
5				

Counter signatures

Signature of Tehsildar

Tehsil \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

<b>Abadideh Survey Form No-6(2)</b> <b>See the Rule 17 (5)</b>						
Survey Year:						
List of disputes and required corrections found during field survey						
District:						
Tehsil:						
Revenue Village with Code:						
Sr. No.	Abadideh Khasra No. as recorded in the Khata	Plot No.	Disputes found in Format-5 During field survey of Abadideh Plots		Date and disposal of disputes by Tehsildar on the basis of compromise between the parties	To be recorded 'Disputed" in case of compromise not done and date
			S.No	Details		
1	2	3	4	5	6	7

Counter signatures

Signature of Tehsildar Tehsil\_

Name \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Abadideh Survey Form No-7 (See Rule 17 (9))		
Survey Year:		
District	Tehsil	Name of Revenue Village with Code
7.1	Khasra No.of Abadideh as given in Khata	
7.2	Plot No.	
7.3	Boundaries of Abadideh	
	East	
	West	
	North	
	South	
7.4	Category	
7.5	Sub-Category	
7.6	Area of Plot (in Square meters)	
7.7	Dimensions (in meters)	
	7.8.1 Number of sides of plot	
	7.8.2 length of the side of plot	
7.8	Sketch of plot	
7.9	Name of plot Occupier	
7.10	Share of plot Occupier in plot	
7.11	Gender (Male-1,Female-2,Others-3)	
7.12	Details of Family members	
	Father	
	Mother	
	Wife	
	Son	
	Daughter	
7.13	Address of plot Occupier	
7.14	Mobile No.	
7.15	Type of Identity Card	
7.16	Photo Identity Card No.	
7.17	Aadhar No.(with consent)	

Signature of village Patwari

Name .....

Date.....

Signature of Circle Girdawar

Name .....

Date.....

Signature of Naib Tehsildar

Name .....

Date.....

Countersigned by Tehsildar

Name .....

Date.....

**Abadideh Survey Form-08**  
(See Rule-19 & 20)

Shri/Smt.....son/wife/daughter of Shri.....R/o village..... Tehsil  
..... District..... an extract of the Abadideh Plot No ..... of village.....  
Tehsil .....District....., from the preliminary record of Abadi(Form-7) is attached  
herewith.

In case of any objection against the accuracy of any entry in this form or in case of agreement to the information, the same has to be submitted in Form-9 within 10 days from the receipt of this notice. If no objection is received within the prescribed time, then it will be presumed that you do not have any objection against any entry of the extract, and the entries of this extract will be saved in the records, assuming it to be correct.

Issued today on .....with my signature and office seal.

Office seal

Signature of Tehsildar

Tehsil.....

Name.....

Date.....

Received by

Signature of Plot Occupier

Name .....

Date.....

Witness-1 Signature Name Date	Witness-2 Signature Name Date
-------------------------------------	-------------------------------------

Abadideh Survey Form No-9 (See the Rule 19 & 20)		
Survey Year:		
District	Tehsil	Name of Revenue Village with Code
Sr.No.	Current Position	In case of disagreement with entries given in Sr.No.7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18 provide the objection with available evidence if any. In case of agreement with the Entries pl. write(I agree)
7.1	Khasra No.of Abadideh (As given in Khata)	
7.2	Plot No.	
7.3	Boundaries of Abadideh	
	East	
	West	
	North	
	South	
7.4	Category	
7.5	Sub-Category	
7.6	Area of Plot(In square meters)	
7.7	Dimensions(in meters)	
	7.8.1 number of sides of plot	
	7.8.2. length of sides of plot	
7.8	Sketch of plot	
7.9	Name of plot Occupier	
7.10	Share of plot Occupier in plot	
7.11	Sex(Male-1,Female-2,Others-3)	
7.12	Details of Family members	
	Father	
	Mother	
	Wife	
	Son	
	Daughter	
7.13	Address of plot Occupier	
7.14	Mobile No.	
7.15	Type of Identity Card	
7.16	Photo Identity Card No.	
7.17	Aadhar No.(with consent)	
7.18	Date of meeting of Village committee	

Signature of the Plot Occupier

Name.....

Date.....

**Abadideh Survey Form No. 10**  
**Record of Rural Abadi**  
**(See Rule 21)**

District		
Tehsil		
Name of Revenue Village with Code		
Survey year		
Document Number		
1	Abadi Khasra No	
2	Plot No	
3	Property Unique ID No.	
4	Classification of property	4.1 type
		4.2 Subtype
5	Area of property (in square meter)	
6	Dimension(in meter)	No. of sides
		Length of sides
7	Property sketch	
8	Boundary by East	
9	Boundary by West	
10	Boundary by North	
11	Boundary by South	
12	Occupiers Name	
13	Occupiers father/mother/husband/wife name	
14	Address of Occupier	
15	Share of Occupier	
16	Remarks	

Signature of Naib Tehsildar

Name \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Abadi Survey Form No.11****(See Rule-25)**

Abadideh Index

Year \_\_\_\_

District						
Tehsil						
Name of Revenue Village with Code						
S. No.	Plot No.	Area of Plot	Unique Plot Code	Name of Plot Occupiers	Abadi Category Code	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Signature of village Patwari

Name.....

Date.....

Signature of Circle Girdawar

Name .....

Date.....

Signature of NaibTehsildar

Name.....

Date.....

**Abadi Survey Form No. 12**  
**(See Rule-30 (2))**


**Notification**

In exercise of the powers conferred by clause 2(c) of section 84 read with section 20 & 38 of the Delhi Land Revenue Act, 1954, the Government hereby declares that the Survey and Records Operation of the areas mentioned in Notification No.... Dated.....issued by Government is hereby closed.

By Order

**Secretary (Revenue)-cum- Divisional Commissioner**  
**Revenue Department**



<b>Abadi Survey Form No.13</b> <b>(See Rule-35 (1))</b>		BHU-AADHAR No.: XXXXXXXX Date of Issue: XXXXXXXX	
 BHU-AADHAR Government of NCT of Delhi Village: XXX, Sub-Division: XXX District: XXX			
Name of Occupant निवासी का नाम	XXX		
Father/Husband Name पिता/पति का नाम	XXX		
Share in Property संपत्ति में हिस्सा	Y/X (Total share (Y) Y/X (कुल हिस्सा (Y))		
Name of Co- Occupants, if any सह-निवासियों के नाम, यदि कोई हो	XXX		
Contact/Mobile No. संपर्क/मोबाइल नं.	XXX		
Khasra No. खसरा नं.	XXX		
Areas in Sq.Mtr. क्षेत्रफल वर्ग मीटर में	Constructed निर्माण	Open खुला	Total Land कुल भूमि
	XXX	XXX	XXX
PID No. पीआईडी नं.			
Sketch of property (with Area in Sq. Mtrs.) संपत्ति का रेखाचित्र (वर्ग मीटर में क्षेत्रफल सहित)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">         Area in Sq.Mtr. क्षेत्रफल वर्ग मीटर में       </div>		
Details, if any विवरण, यदि कोई हो			
This BHU-ADHAR has been issued for the land under Lal Dora only यह बीएचयू-आधार केवल लाल डोरा के अंतर्गत आने वाली भूमि के लिए जारी किया गया है Digital Signature डिजिटल हस्ताक्षर QR code of property संपत्ति का क्यूआर कोड <div style="text-align: right;">         (TEHSILDAR)          Authorised Signatory          (तहसीलदार)अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता       </div>			

\*The above details are based on the current status of occupation of the property on ground.

\*उपरोक्त विवरण जमीन पर संपत्ति के कब्जे की वर्तमान स्थिति पर आधारित हैं।

- Property card is the legally valid certificate of occupancy of property, as per section 36 of Delhi Abadideh Survey and Record Operations Rule 2025, for grant of financial assistance by the Financial Institutions
- दिल्ली आबादिदेह सर्वेक्षण एवं अभिलेख संचालन नियम 2025 की धारा 36 के अनुसार, संपत्ति कार्ड संपत्ति पर कब्जे का कानूनी रूप से वैध प्रमाण पत्र है, जिसके द्वारा वित्तीय संस्थानों द्वारा वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है।
- Financial Institutions to make entry against the property in the security of which the financial assistance has been granted and the entry shall have the effect of creating change in favour of the Financial Institutions and the said cannot be alienated until the clearance of liability of Financial institutions.
- वित्तीय संस्थानों को उस संपत्ति के विरुद्ध प्रविष्टि करनी होगी जिसकी सुरक्षा में वित्तीय सहायता दी गई है और प्रविष्टि का प्रभाव वित्तीय संस्थानों के पक्ष में परिवर्तन पैदा करना होगा और वित्तीय संस्थानों के दायित्व की मंजूरी तक इसे अलग नहीं किया जा सकता है।
- Financial Institutions to endorse copy of entry made in Property Card to the Jurisdictional Revenue Officer and the Sub-Registrar.
- वित्तीय संस्थानों को संपत्ति कार्ड में की गई प्रविष्टि की प्रति क्षेत्राधिकार राजस्व अधिकारी और उप-पंजीयक को पृष्ठांकित करनी होगी।

PID No. XXX

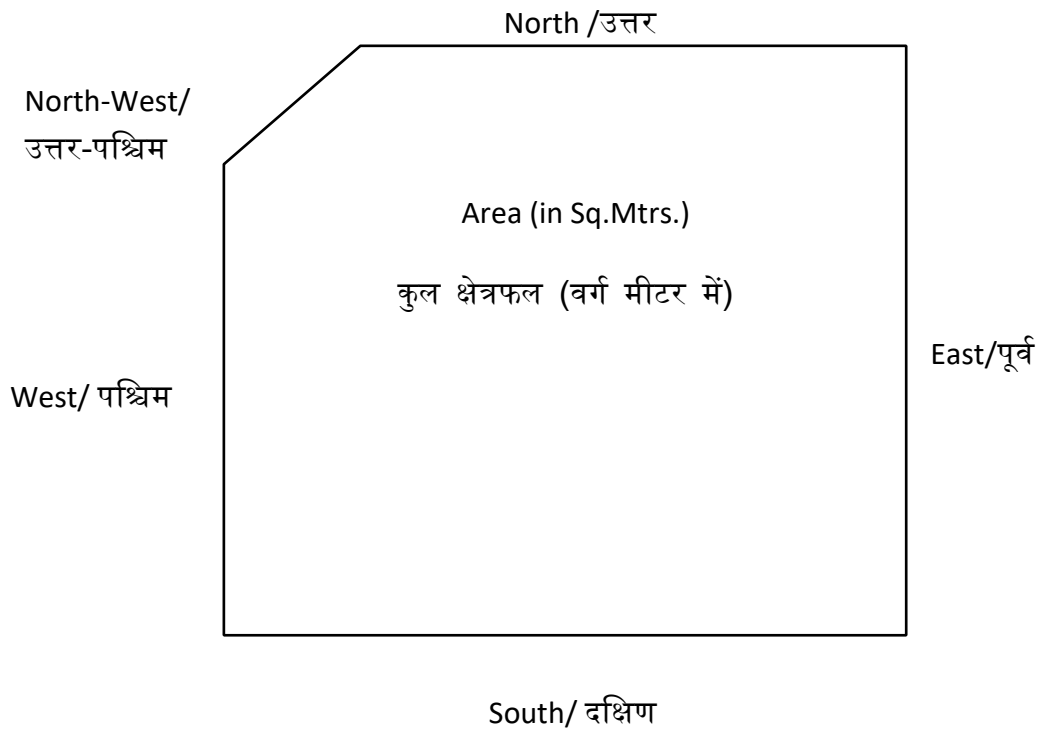
BHU-AADHAR No.: XXXXXXXX

पीआईडी नं. XXX

Property Sketch

संपत्ति रेखाचित्र

(Name and PID No. of property of neighbor)  
(पड़ोसी की संपत्ति का नाम और पीआईडी नंबर)



Name of Occupant:- .....

Total Area (in Sq.Mtrs.):- .....

कब्जाधारी का नाम: .....

कुल क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में):.....

\*The above details are based on the current status of occupation of the property on ground .

\*उपरोक्त विवरण जमीन पर संपत्ति के कब्जे की वर्तमान स्थिति पर आधारित हैं।

**Appendix-II****List -I: Categories of Abadi**

1. Buildings and Lands of the Central Government, Central Government Departments, Corporations, authorities etc of the Central Government: **Category-I.**
2. Buildings and lands of UT Government, UT Government Departments, Corporations, authorities etc of the UT Government: **Category-2.**
3. Buildings and lands of Semi Government Institution: **Category-3.**
4. Buildings and lands of Co-operative Organization, Self Help Group: **Category-4.**
5. Buildings and lands of Gram Sabha/Local Body: **Category-5.**
6. Buildings and lands of Private persons/individuals/families: **Category-6.**
7. Buildings and lands of private company, corporation, firm etc.: **category-7.**
8. Buildings and lands of trust, Wakf Charitable institute and NGO etc.: **Category-8.**
9. Other buildings and lands: **Category-9.**

No	Abadi sub- category	Type of Abadi	Remarks
1	2	3	4
1	001	Office Building	
2	002	Railway Line	
3	003	Railway Station	
4	004	Post Office	
5	005	Telecommunication Center	
6	006	Archaeological sites	
7	007	Museum	
8	008	Zoo	
9	009	AirStrip	
10	010	Telephone Line	
11	011	Mobile Tower	
12	012	Akashwani Center	
13	013	Doordarshan Tower	
14	014	Community Center	
15	015	Primary School	
16	016	Junior High School	
17	017	Inter College	
18	018	Degree College	
19	019	University	
20	020	ITI	
21	021	Polytechnic	
22	022	Medical College	
23	023	Stadium	
24	024	Hostel	

25	025	Hospital	
26	026	Child and women Hospital	
27	027	Jail	
28	028	Animal Hospital	
29	029	Police Station	
30	030	Police Chowki	
31	031	Police Fire Station	
32	032	Guest House	
33	033	Bus Station	
34	034	PowerStation	
35	035	Electric Power Station/SubStation	
36	036	Aqriculture Service centre	
37	037	Government Mandi Site	
38	038	Dam	
39	039	Halt site (Padva)	
40	040	Water line water pipeline	
41	041	Sewer Line/SewerPipeLine	
42	042	Gas Pipeline	
43	043	Power Line	
44	044	Electric Pole	
45	045	Mobile Tower	
46	046	Bank	
47	047	Community Centre	
48	048	Cooperative Society Office	
49	049	Sugar Mill	
50	050	Cold Storage	
51	051	Diary	
52	052	Playground	
53	053	Ramleela Ground	
54	054	Public Tiolet	
55	055	Holika Dahan Site	
56	056	Compose/Manure Pit	
57	057	Anganwari Centre	
58	058	Panchayat Ghar	
59	059	Haat market	
60	060	Fair Site	
61	061	Cremation Site	
62	062	Cemetary	
63	063	Christian Cemetary	
64	064	Freedom Fighter site	
65	065	Great Person Idol Site/Statue	
66	066	Library	
67	067	Barat Ghar	
68	068	Park	
69	069	Garden	
70	070	Fountain	

71	071	Kanji House	
72	072	Khaliyan	
73	073	Pasture Land	
74	074	Pathway	
75	075	Road	
76	076	Narrow Lane	
77	077	Bridge	
78	078	Pulia(Culvert)	
79	079	Nala/Bigdrain/Gattar	
80	080	Drain/Waste water Drain	
81	081	Temple	
82	082	Devasthan	
83	083	Mosque	
84	084	Gurdwara	
85	085	Church	
86	086	Buddhist Temple	
87	087	Karbala	
88	088	Eidgah	
89	089	Tomb	
90	090	Tazia Chabutra	
91	091	River	
92	092	Lake	
93	093	Pond, Pokhar, Garhi	
94	094	Well	
95	095	Tube well	
96	096	Canal	
97	097	Hand Pump	
98	098	Water Tank	
99	099	Step-well	
100	100	Pier-Ghat	
101	101	Stream/Brook	
102	102	House(Kacha)	
103	103	House(Pacca)	
104	104	House with roof Tiles	
105	105	Hut/thatched house	
106	106	Empty Plot/Courtyard/openareaSahan(including Tree etc)	
107	107	Vacant land	
108	108	Well	
109	109	Petrol Pump	

110	110	Gas Godown	
111	111	Flour Mill	
112	112	Saw Mill	
113	113	Cold Storage	
114	114	Factory	
115	115	Fort	
116	116	Oil Mill	
117	117	Hotel	
118	118	Dhabba	
119	119	Cow Shed(Gaushalla)	
120	120	Animal House/Stall	
121	121	Baraat Ghar	
122	122	Mall	
123	123	Cinema Hall	
124	124	BrickKiln/Bhatia+++	
125	125	Building/Office	
126	126	Godown	
127	127	Dharamshalla	
128	128	Factory	
129	129	Commercial Establishment/BusinessCentre	
130	130	Dharamshalla/Inn	
131	131	Mountain	
132	132	Valley	
133	133	Forest	
134	134	Tree	
135	135	Shrub	
136	136	Mound	
137	137	Transformer	

**Appendix-III for Map**

1	Lal Dora/Boundary of Abadi Khasra No.	
2	Building/Office/House	
3	Road	
4	Unmetalled Road	
5	Metalled lane	
6	Drain	
7	Bridge/culvert	
8	Railway line	
9	Canal/River/Spring	
10	Mobile Tower	
11	Electric Pole	
12	Transformer	
13	Water Tank	
14	Hand Pump	
15	Tap	
16	Tube Well	
17	Well	
18	Toilet	
19	Manure Pit	
20	Place for livestock	
21	Pond/water body	
22	Field	
23	Funeral Site/Kabaristan/other	
24	Religious Place	
25	Archeological site	
26	Petrol Pump	
27	Park/Garden	
28	School/Educational Centre	
29	Health Centre	
30	Shop	