



उत्तराखण्ड सरकार

राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड

मसूरी बाईपास रिंग रोड, लाडपुर, देहरादून पिन 248008

Email : crc.ddn99@gmail.com, दूरभाष : 0135.2669415, फैक्स : 2669384

संख्या:- 4689/चार- / 2022-23
सेवा में,

दिनांक: 18 अक्टूबर, 2023

समस्त जिलाधिकारी
उत्तराखण्ड।

विषय:- राजस्व उप निरीक्षक परीक्षा-2022 से चयनित 562 राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) एवं जिले स्तर पर चयनित अन्य राजस्व उप निरीक्षको के दिनांक 01-11-2023 से आहूत प्रशिक्षण कार्यक्रम में पढ़ाये जाने हेतु संशोधन पाठ्यक्रम के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक कृपया परिषदादेश संख्या: 4688 दिनांक 18-10-2023 का अवलोकन करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) परीक्षा-2022 से चयनित विभिन्न जनपदों के चयनित प्रशिक्षणार्थियों को व्यावहारिक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण हेतु महानिदेशक उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल एवं कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान अल्मोडा द्वारा प्रस्तुत किया गया पाठ्यक्रम को माननीय अध्यक्ष राजस्व परिषद के द्वारा अनुमोदित किया गया है।

अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नवचयनित 562 राजस्व उप निरीक्षक(पटवारी/लेखपाल) प्रशिक्षुओं एवं जिलाधिकारी द्वारा पृथक से अन्य चयनित किये गये राजस्व उप निरीक्षको को दिनांक 01-11-2023 से प्रारम्भ होने वाले व्यावहारिक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु अनुमोदित किया गया पाठ्यक्रम इस आशय से प्रेषित किया जा रहा है कि कृपया उक्त पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण के संबंध में अग्रेत्तर आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

संक्रान्त - उपरोक्तानुसार।

भवदीय

(चन्द्रेश कुमार)
आयुक्त एवं सचिव

प्रतिलिपि:-निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निदेशक उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल।
- 2- सचिव, राजस्व विभाग उत्तराखण्ड शासन।
- 3- मण्डलायुक्त गढ़वाल मण्डल पौडी एवं कुमायूँ मण्डल नैनीताल।
- 4- समस्त नोडल अधिकारी/अपर जिलाधिकारी(प्रशासन) उत्तराखण्ड।
- 5- कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान अल्मोडा।
- 6- निजी सचिव, मा0 अध्यक्ष राजस्व परिषद।

आयुक्त एवं सचिव
18.10.23

प्रेषक,

महानिदेशक,

डाँ0 आर0एस0 टोलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
नैनीताल.

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव,
राजस्व परिषद,
उत्तराखण्ड, देहरादून.

DPC
8
17.10.23

पत्रांक : 139 / एक-4(2009)/2023-24

दिनांक: 17.10.2023

विषय : दिनांक 01.11.2023 से प्रस्तावित राजस्व उप निरीक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संशोधन के सम्बन्ध में.

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषय से सम्बन्धित कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा को सम्बोधित तथा अकादमी पृष्ठांकित राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून के पत्र सं0 4577/चार-63/2022-23 दिनांक 11.10.2023 तथा पत्र संख्या 4667/चार-63/2022-23 दिनांक 16.10.2023 का संदर्भ करने का कष्ट करें.

परिषद के उक्त पत्रों के क्रम में राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान (दायित्व एवं कृत्यों का परिसीमन) नियमावली-2013 के नियम 8(1) में की व्यवस्थानुसार राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा द्वारा प्रस्तावित संशोधित पाठ्यक्रम तथा परीक्षा पद्धति की समीक्षा करने उपरान्त उक्त पाठ्यक्रम तथा पद्धति का आलेख अध्यक्ष, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून के अनुमोदनार्थ इस पत्र साथ मूल में संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है.

संलग्न - यथोक्त

भवदीय,
Bhagy
(भगवती प्रसाद पाण्डेय)
17/10/2023
महानिदेशक

राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) परीक्षा 2022 के अन्तर्गत नव चयनित राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) को जनपद में चिन्हित ई0टी0सी0 पोस्टर/प्रशिक्षण संस्थान अल्मोड़ा में सैद्धन्तिक प्रशिक्षण दिये जाने एवं उनके द्वारा तैयार की जाने वाली प्रोजेक्ट/अध्ययन कार्य रिपोर्ट हेतु निर्धारित बिन्दु-

विषय / प्रश्न पत्र	पाठ्यक्रम	संदर्भित पुस्तकें
<p>01. प्रोटोकॉल नियम, कार्यालय प्रबन्धन, व्यवहार प्रक्रिया।</p>	<p>1. प्रोटोकॉल नियम। 2. मीडिया, जन संचार, जन सम्पर्क एवं वरिष्ठ अधिकारियों सामान्य जन, जनप्रतिनिधिगण से सामान्य बातचीत एवं व्यवहार। 3. राजस्व विभाग की तहसील, परगनाधिकारी कार्यालयों एवं जिलाधिकारी कार्यालय के भूलेख अधिष्ठान तथा अभिलेख कक्ष की संरचना। 4. राजस्व उप निरीक्षक का राजस्व न्यायालय से सम्बन्ध। 5. पर्यावरणीय ह्रास एवं प्रबन्धन। 6. राजस्व उपनिरीक्षक का विभिन्न विभागों से सम्बन्ध। 7. राजस्व उप निरीक्षक चौकी में अभिलेखों, रक्षण पंजीकों, केस डायरी, जनरल डायरी तथा भू-प्रपत्रों का रखरखाव। 8. शिकायतों, जाँच सम्बन्धी प्रकरणों तथा विभिन्न प्रमाण पत्रों का ससमय निस्तारण। 9. विभिन्न जाँचाख्याओं के लेखन की सामान्य जानकारी। 10. राजस्व उप निरीक्षक चौकी का प्रबन्धन विभिन्न जाँचाख्याओं हेतु सूचना पट का रखरखाव, राजस्व उप निरीक्षक चौकी पर राजस्व उप निरीक्षक की उपस्थिति के समय से सम्बन्धित सूचना का प्रदर्शन।</p>	<p>1-प्रोटोकॉल नियम। 2-उ0प्र0 भूलेख नियमावली। 3-उ0प्र0 रेवेन्यू मैनुअल।</p>
<p>02. विधि</p>	<p>1. प्रदेश की सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, राजनैतिक, भौगोलिक, ऐतिहासिक, मनोवैज्ञानिक परिस्थितियों/दशाओं से सम्बन्धित विषय का ज्ञान (प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं में प्रतिभाग करने हेतु प्रोत्साहित करने के लिये)। 2. राजस्व उप निरीक्षक के आचरण से सम्बन्धित व्यावहारिक ज्ञान (जन सम्पर्क और अधिकारिक स्तरोन्नयन में आचरण एवं व्यवहार) 3. ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं की जानकारी। 4. पंचायती राज/स्थानीय निकाय से सम्बन्धित सविधान का 73वाँ व 74वाँ संशोधन। 5. समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनायें। 6. ग्रामीण क्षेत्रों में भूमि संबंधी समस्याओं एवं अन्य नागरिक पुलिस समस्याओं का विवाचन से समाधान का प्रयास। 7. भूमि प्रबन्धक समिति (L.M.C.) में राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका। 8. राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखापाल) सेवा नियमावली पर चर्चा तथा उसमें वर्णित अनुशासनिक कार्यवाही का व्यावहारिक ज्ञान। 9. निर्वाचन सम्बन्धी व्यावहारिक जानकारी-कर्तव्य एवं भूमिका। 10. भारत सरकार, प्रदेश सरकार द्वारा संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं में राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका। 11. निर्गत होने वाले विभिन्न प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित नियमों व प्रक्रियाओं की जानकारी एवं ई-डिस्ट्रिक्ट ऑनलाईन प्रमाण पत्र जारी करने की प्रक्रिया की जानकारी। 12. वन पंचायत नियमावली एवं सुसंगत वन संरक्षण अधिनियम, 1980 तथा प्रवृत्त अधिनियमों का सामान्य ज्ञान/जानकारी।</p>	<p>1-सेवा नियमावली। 2-उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम/नियमावली। 3-लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम। 4-रिटर्निंग ऑफिसर की बुकलेट। 5-आदर्श विचार संहिता। 6-सहायक जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया गया अन्य साहित्य। 7-वन पंचायत नियवली।</p>

03	सिविल विधियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005, 2. सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 3. उत्तराखण्ड खनन नीति की सामान्य जानकारी। 4. सार्वजनिक भूगृहादि अधिनियम 1972 की व्यावहारिक जानकारी। 5. सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 की धारा 80, समन तामीली, कुर्की, विक्रय। 6. आपदा प्रबन्धन एवं देवीय आपदा अधिनियम की व्यावहारिक जानकारी। 7. समय-समय पर जारी प्रासंगिक नियम व अधिनियमों की जानकारी। 8. रेस अधिनियम, 2016 से सम्बन्धित जानकारी। 9. लिमीटेशन एक्ट, 1963 से सम्बन्धित जानकारी। 10. टूरिज्म एडवेंचर मॉड्यूल से सम्बन्धित ज्ञान/जानकारी तथा उत्तराखण्ड पर्यटन नीति की जानकारी 11. भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 से सम्बन्धित ज्ञान/जानकारी। 12. उत्तराखण्ड माता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007 13. प्रदूषण नियंत्रण से सम्बन्धित संस्थान एवं प्रासंगिक विधियाँ। 	<ol style="list-style-type: none"> 1-सूचना का अधिकार अधिनियम/नियमावली 2-सेवा का अधिकार अधिनियम 3-खान एवं खनन अधिनियम 4-सार्वजनिक भूगृहादि अधिनियम 1972 5-सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 6-देवीय आपदा अधिनियम 2005 7-रेस अधिनियम-2016 8-अर्बन एक्ट-1973 9- लिमिटेडेशन एक्ट-1963 10- भारतीय स्टाम्प अधिनियम-1899 11-उमता-पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण पोषण तथा कल्याण अधिनियम-2007 12-उत्तराखण्ड पर्यटन नीति 	
04	राजस्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम 1950 की धारा 1, 117 117(क), 119, 122(क), 122(ख) 122(ग), 122(घ) से 133, 143, 144, 152 152(क), 154, 154(क), 155 से 157(ग), 161, 163 से 175, 195 से 198(क) (उत्तराखण्ड सशोधनों सहित) सामान्य जानकारी तथा कुमाऊँ एवं उत्तराखण्ड जमींदारी विनाश तथा भूमि व्यवस्था अधिनियम 1960 का सामान्य परिचय एवं राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका एवं व्यावहारिक सम्बन्ध। 2. जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950 की धारा 176 एवं 229बी0 की सामान्य जानकारी। 3. भू-राजस्व अधिनियम 1901 की धारा 1, 4, 14 से 20, 21, 28 से 41, 190, 196 से 198 तथा राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका एवं व्यावहारिक सम्बन्ध। 4. अधिकतम जोत सीमा आरोपण अधिनियम की सामान्य जानकारी। 5. जोत चकबन्दी अधिनियम 1953 की अवधारणा-सामान्य जानकारी। 6. नजूल भूमि का प्रबन्धन तथा राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका, आख्या, संगणन नीतिनुसार। 7. भू-अर्जन, पुनर्वासन और पारदर्शिता का अधिकार अधिनियम, 2013 तथा उत्तराखण्ड भूमि अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकार और पारदर्शिता का अधिकार (प्रतिकार, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन, विकास योजना) नियमावली, 2016 8. रेवेन्यू मैन्युअल अध्याय 7, 19, 26, 30, राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका एवं व्यावहारिक सम्बन्ध। 9. रेवेन्यू कोर्ट मैन्युअल भाग-1 का अध्याय-2 भाग-2 भाग-3 राजस्व उप निरीक्षक की भूमिका एवं समन तामीली की प्रक्रिया/व्यावहारिक ज्ञान। 	<ol style="list-style-type: none"> 1-उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950 2-उ0प्र0 भू-राजस्व अधिनियम, 1901 3-उ0प्र0 भूमि विधियाँ 4-अधिकतम जोत सीमा आरोपण अधिनियम 5-जोत चकबन्दी अधिनियम, 2013 6-भू-अर्जन पुनर्वासन और पारदर्शिता का अधिकार अधिनियम, 2013 7-उत्तराखण्ड भूमि अर्जन पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकार और पारदर्शिता का अधिकार (प्रतिकार, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन, विकास योजना) नियमावली, 2016) 8-उ0प्र0 रेवेन्यू मैन्युअल 9-उ0प्र0 रेवेन्यू कोर्ट मैन्युअल 	
05	भू-लेख नियमावली	<ol style="list-style-type: none"> 1. भू-लेख नियमावली अध्याय 2, 4, 5(क), 6, 8(क) तथा 10 2. भू-प्रपत्रों का व्यावहारिक ज्ञान। 3. भूमिलेख सम्बन्धी समस्त प्रपत्रों को तैयार करने की व्यावहारिक जानकारी तथा जमाबन्दी एवं जमाबन्दी से सम्बन्धित प्रपत्र तैयार करने की व्यावहारिक जानकारी। 4. क्रॉप काटिंग, फसल उत्पादन सर्वे प्रक्रिया की व्यावहारिक जानकारी एवं सम्बन्धित प्रपत्र तैयार करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1-उत्तर प्रदेश भूलेख नियमावली। 2-भू-प्रपत्रों। 	
06	सर्वे एवं भूचित्र कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. चैन सर्वे, प्लेन टेबिल सर्वे का व्यावहारिक ज्ञान, फील्ड बुक, प्लानिंग, खेत तस्दीक करना, सीमा विवेचना, निबटारा विभिन्न मापों का ज्ञान, फील्डबुक, रूडिगत चिन्हों की जानकारी, नक्शों में संख्यांकन, खेतों का विभाजन, नक्शा पढ़ना, कधी प्रकार की सहायता से क्षेत्रफल ज्ञात करना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1-सर्वे एवं आयोग विधि 2-समतल क्षेत्रमिति 	

16. X. 11. 02

<p>जी.पी.एस. एवं ई.टी.एस., जी.आई.एस. सर्वे, नकशों के डिजिटलईजेशन की जानकारी का व्यावहारिक ज्ञान। भू-नक्शा सॉफ्टवेयर की जानकारी। क्षेत्रमिति विभिन्न मापों का ज्ञान।</p>	<p>जी.पी.एस. एवं ई.टी.एस., जी.आई.एस. सर्वे, नकशों के डिजिटलईजेशन की जानकारी का व्यावहारिक ज्ञान। भू-नक्शा सॉफ्टवेयर की जानकारी। क्षेत्रमिति विभिन्न मापों का ज्ञान।</p>	<p>आवश्यक साहित्य 1-भारतीय दंड संहिता 2-दण्ड प्रक्रिया संहिता 3-आयुध अधिनियम, 1959 4-दहेज प्रतिबंध अधिनियम, 1961 5-विस्फोटक पदार्थ अधिनियम, 1908 6-मोटरयान अधिनियम, 1988 7-मादक द्रव्य मनोतेजक पदार्थ अधिनियम, 1985 8-अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 9-सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 10-भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 11-आबकारी अधिनियम 12-आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 13-घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम, 2005 14-सम्पत्ति विरूपण अधिनियम 15-उत्तराखण्ड पुलिस अधिनियम एवं पुलिस रेगुलेशन एक्ट। 16-फॉरेन्सिक जांच से सम्बन्धित नियम एवं साहित्य।</p>
<p>1. सूचना तकनीकी से सम्बन्धित आवश्यक जानकारी। 1. भारतीय दंड संहिता (सम्पूर्ण) 2. दण्ड प्रक्रिया संहिता अध्याय 1 एवं 2 की सामान्य जानकारी, अध्याय 4 से 6, 8, 10, 11 एवं 12 3. निम्न विविध अपराध अधिनियमों की व्यावहारिक जानकारी। (i) आयुध अधिनियम, 1959 (ii) दहेज प्रतिबंध अधिनियम, 1961 (iii) विस्फोटक पदार्थ अधिनियम, 1908 (iv) मोटरयान अधिनियम, 1988 (v) मादक द्रव्य मनोतेजक पदार्थ अधिनियम, 1985 (vi) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 (vii) सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (viii) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (ix) आबकारी अधिनियम, (x) आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 (xi) घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम, 2005 (xii) सम्पत्ति विरूपण अधिनियम (xiii) उत्तराखण्ड पुलिस अधिनियम एवं पुलिस रेगुलेशन एक्ट (xiv) गौ संरक्षण अधिनियम (xv) जन्म मृत्यु के ऑन लाईन पंजीकरण (डिजिटलईजेशन की जानकारी) 4. भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872 का परिचय एवं धारा 9, 27, 32, 46, 108 एवं 112 5. पंचायतनामा, मृत्युकालिक कथन (डीडी), रोजनामचा आम, प्रथम सूचना रिपोर्ट, परिवार विवेचना एवं आरोप पत्र के सम्बन्ध में विशेष एवं विस्तृत जानकारी। 6. आर्थिक अपराध, साईबर अपराध एवं फॉरेन्सिक जांच के सम्बन्ध में जानकारी। 7. पुलिस प्रपत्रों की तैयारी। 8. समय-समय पर जारी प्रासांगिक नियम व अधिनियमों की सामान्य जानकारी। कम्प्यूटर परिचय, माइक्रोसॉफ्ट, एक्सेल, वायरस/एण्टी वायरस, इन्फार्मेशन एण्ड कम्प्यूटेशन टेक्नोलॉजी (ICT) से सम्बन्धित जानकारी "भूलेख सॉफ्टवेयर", ई-ऑफिस ऑनलाईन सर्विसेस की प्रारम्भिक जानकारी तथा इन्टरनेट की प्रारम्भिक जानकारी, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टाईपिंग करना।</p>	<p>1. सूचना तकनीकी से सम्बन्धित आवश्यक जानकारी। 1. भारतीय दंड संहिता (सम्पूर्ण) 2. दण्ड प्रक्रिया संहिता अध्याय 1 एवं 2 की सामान्य जानकारी, अध्याय 4 से 6, 8, 10, 11 एवं 12 3. निम्न विविध अपराध अधिनियमों की व्यावहारिक जानकारी। (i) आयुध अधिनियम, 1959 (ii) दहेज प्रतिबंध अधिनियम, 1961 (iii) विस्फोटक पदार्थ अधिनियम, 1908 (iv) मोटरयान अधिनियम, 1988 (v) मादक द्रव्य मनोतेजक पदार्थ अधिनियम, 1985 (vi) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 (vii) सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (viii) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (ix) आबकारी अधिनियम, (x) आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 (xi) घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम, 2005 (xii) सम्पत्ति विरूपण अधिनियम (xiii) उत्तराखण्ड पुलिस अधिनियम एवं पुलिस रेगुलेशन एक्ट (xiv) गौ संरक्षण अधिनियम (xv) जन्म मृत्यु के ऑन लाईन पंजीकरण (डिजिटलईजेशन की जानकारी) 4. भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872 का परिचय एवं धारा 9, 27, 32, 46, 108 एवं 112 5. पंचायतनामा, मृत्युकालिक कथन (डीडी), रोजनामचा आम, प्रथम सूचना रिपोर्ट, परिवार विवेचना एवं आरोप पत्र के सम्बन्ध में विशेष एवं विस्तृत जानकारी। 6. आर्थिक अपराध, साईबर अपराध एवं फॉरेन्सिक जांच के सम्बन्ध में जानकारी। 7. पुलिस प्रपत्रों की तैयारी। 8. समय-समय पर जारी प्रासांगिक नियम व अधिनियमों की सामान्य जानकारी। कम्प्यूटर परिचय, माइक्रोसॉफ्ट, एक्सेल, वायरस/एण्टी वायरस, इन्फार्मेशन एण्ड कम्प्यूटेशन टेक्नोलॉजी (ICT) से सम्बन्धित जानकारी "भूलेख सॉफ्टवेयर", ई-ऑफिस ऑनलाईन सर्विसेस की प्रारम्भिक जानकारी तथा इन्टरनेट की प्रारम्भिक जानकारी, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में टाईपिंग करना।</p>	<p>BPB कम्प्यूटर कोर्स</p>
<p>10 कम्प्यूटर</p>	<p>जिला दैवीय आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ की जानकारी, दैवीय आपदा प्रबन्धन अधिनियम (एनडीआरएफ/एसडीआरएफ) के सम्बन्ध में जानकारी। विभिन्न क्षतियों में पी0-20 को भरे जाने की विधि, स्टीमेंट/एमबी0 को पढ़ना/समझना, साहसिक प्रयत्न के शासनादेश/निर्देश आई0आरएफ0, पी0डी0एन0ए0 की जानकारी, वनारिन, लम्पी, वायरस जनहित बिमारियों आदि से सम्बन्धित जानकारी।</p>	<p>देवीय आपदा अधिनियम 2005 तथा पी0डी0एन0ए0 की सम्बन्धित साहित्य</p>
<p>11 कार्य एवं आचरण का प्ररीक्षण</p>	<p>राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण संस्थान (दायित्वों एवं कृत्यों का परिशीलन) नियमावली, 2013 के नियम 6(10) में की गयी व्यवस्था के अनुसार कार्य एवं आचरण का प्ररीक्षण।</p>	<p>राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण संस्थान (दायित्वों एवं कृत्यों का परिशीलन) नियमावली, 2013 के नियम 6(10) में की गयी व्यवस्था के अनुसार कार्य एवं आचरण का प्ररीक्षण।</p>

10.X.1023

my

12	<p>व्यावहारिक प्रशिक्षण के दौरान प्रोजेक्ट कार्य</p> <p>प्रशिक्षु राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) को रिक्त राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) क्षेत्र के सापेक्ष सम्बन्धित क्षेत्र का कार्यभार देख रहे राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के साथ सम्बद्ध करते हुए तहसीलदार के पर्यवेक्षण में लिये गये व्यावहारिक प्रशिक्षण की रिपोर्ट तैयार करेंगे और प्रोजेक्ट रिपोर्ट को सम्बन्धित जिलाधिकारी के माध्यम से कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं मूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा को उपलब्ध करायेंगे, प्रोजेक्ट रिपोर्ट जिन बिन्दुओं पर तैयार की जानी होगी उसका निर्धारण कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं मूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा द्वारा किया जायेगा और व्यावहारिक प्रशिक्षण में भेजे जाने से पूर्व प्रशिक्षुओं को उपलब्ध कराया जायेगा।</p>
----	--

- विशेष टिप्पणी:-**
1. पर्वतीय क्षेत्र में तैनात राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) को पुलिस कार्य एवं देवीय आपदा के सम्बन्ध में तथा मैदानी क्षेत्रों में कार्यरत राजस्व उप निरीक्षक (लेखपाल) को विधि एवं व्यवस्था के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी दिये जाने की आवश्यकता है।
 2. राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) को अभिलेखों के रख-रखाव, भूमि की स्थलीय माप, राजकीय एवं गांव समा की भूमि तथा सीलिंग अधिनियम के अन्तर्गत अतिरिक्त घोषित भूमि का रख-रखाव एवं आवंटन, भू-अभिलेखों के रख-रखाव इत्यादि के सम्बन्ध में विशेष रूप से प्रशिक्षित किये जाने की आवश्यकता है।
 3. पर्वतीय क्षेत्र के पटवारियों को साक्ष्य संकलन हेतु साक्ष्य अधिनियम की विशेष जानकारी तथा साक्ष्य एकत्रित करने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग के सम्बन्ध में व्यावहारिक ज्ञान दिये जाने की आवश्यकता है।

18/12/2027

कार्यकारी निदेशक
राजस्व पुलिस एवं मूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान,
अल्मोड़ा

R. Bandy
महानिदेशक
डॉ० आर०एस० छेलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
नैनीताल

18.12.2027

(मीनाक्षी पटवाल)
उप राजस्व आयुक्त (भू०स०)
राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड
देहरादून।

राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा

राजस्व उप निरीक्षक (पर्वतीय/मैदानी) की प्रशिक्षण उपरान्त प्रस्तावित पाठ्यक्रम के अनुसार प्रस्तावित परीक्षा पद्धति

क्र.सं.	विषय/प्रश्नपत्र का नाम	परीक्षा अवधि	पूर्णांक	उत्तीर्णांक	प्रश्नपत्र की पद्धति	प्रश्नपत्र में सम्मिलित किये जाने वाले विषय
1.	कार्यालय प्रबन्धन, व्यवहार व प्रक्रिया	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
2.	विविध	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
3.	सिविल विधियाँ	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
4.	राजस्व	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
5.	भू-प्रपत्रों की तैयारी	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
6.	सर्वे प्रयोगात्मक	03 घन्टा	100	50	सर्वे प्रयोगात्मक	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
7.	भू-चित्र कार्य	02 घन्टा	50	20	लघु उत्तरीय एवं चित्र, नक्शा आधारित	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
8.	पुलिस	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
9.	कम्प्यूटर	02 घन्टा	100	40	कम्प्यूटर प्रयोगात्मक/लिखित	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
10.	आपदा प्रबन्धन	03 घन्टा	100	40	लघु/दीर्घ/विस्तृत उत्तरीय प्रश्न	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार
11.	राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान (दायित्व एवं कृत्यों का परिचीमन) निमावली-2013 के नियम-6(10) में की गई व्यवस्थानुसार कार्य एवं आचरण का परीक्षण.					
	व्यवहारिक प्रशिक्षण के दौरान प्रोजेक्ट कार्य (जनपद सम्बद्धता)	03 माह	100	50	कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, अल्मोड़ा द्वारा निर्धारित बिन्दुओं पर.	

नोट:-

1. राजस्व उप निरीक्षक (पर्वतीय/मैदानी) हेतु राजस्व सेवक से चयनित अभ्यर्थियों के लिये उपरोक्त क्रमांक 01 पर अंकित विषय "कार्यालय प्रबन्धन, व्यवहार व प्रक्रिया" का प्रश्नपत्र नहीं होगा तथा क्रमांक 06 पर अंकित विषय "सर्वे प्रयोगात्मक" को छोड़कर शेष विषयों के प्रश्नपत्रों का उत्तीर्णांक 30 प्रतिशत होगा.
2. संस्थान से इतर अन्य केंद्रों/संस्थानों में आयोजित होने वाले राजस्व उप निरीक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम की प्रशिक्षण समाप्ति उपरान्त आयोजित होने वाली मुख्य परीक्षाओं हेतु परीक्षा से सम्बन्धित विषयों के प्रश्नपत्र और उत्तर पुस्तिकाएं संस्थान द्वारा प्रशिक्षण संचालित कराने वाले संस्थान/केंद्र को उपलब्ध कराये जायेंगे। मुख्य परीक्षा से सम्बन्धित उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य प्रशिक्षण संचालित कराने वाले केंद्रों/संस्थानों द्वारा कराया जायेगा। सम्बन्धित केंद्र/संस्थान मुख्य परीक्षा सम्पादित होने उपरान्त 15 दिन अन्दर मुख्य परीक्षा से सम्बन्धित उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करवाने उपरान्त अंक सूची परीक्षाफल जारी करने हेतु इस संस्थान को उपलब्ध करायेगे।

कार्यकारी निदेशक,

राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान,

अल्मोड़ा

डा0 आर.एस. डेमेलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,

नेनीताल

शेषक,

कार्यकारी निदेशक,
राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान,
अल्मोड़ा.

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव,
राजस्व परिषद,
उत्तराखण्ड-देहरादून.

संख्या: 140/चार-4(2023)/2023-24,

दिनांक: 17 अक्टूबर, 2023

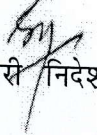
विषय:- नव चयनित 562 राजस्व उप निरीक्षकों के 03 माह के व्यवहारिक प्रशिक्षण हेतु निर्धारित बिन्दुओं का प्रेषण.

महोदय,

कृपया नव चयनित 562 राजस्व उप निरीक्षक प्रशिक्षुओं की जनपदों में सम्बद्धता के दौरान व्यवहारिक प्रशिक्षण दिये जाने एवं उनके द्वारा तैयार की जाने वाली प्रोजेक्ट रिपोर्ट/अध्ययन कार्य हेतु निर्धारित बिन्दुओं का विवरण इस पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है।

संलग्न: यथोक्त

भवदीय,


कार्यकारी निदेशक

राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) परीक्षा 2022 के अन्तर्गत नव चयनित राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) को जनपदों में सम्बद्धता के दौरान व्यावहारिक प्रशिक्षण दिये जाने एवं उनके द्वारा तैयार की जाने वाली प्रोजेक्ट/अध्ययन कार्य रिपोर्ट हेतु निर्धारित बिन्दु:-

भाग - 1

व्यावहारिक प्रशिक्षण के दौरान समस्त प्रशिक्षु (निर्धारित समय तक) जिला कार्यालय/तहसील में सम्बद्ध रहेंगे। तहसील में सम्बद्धता के दौरान नायब तहसीलदार/तहसीलदार द्वारा निम्न बिन्दुओं पर विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराई जायेगी। प्रशिक्षुओं द्वारा प्राप्त जानकारी को अध्ययन रिपोर्ट में लिपिबद्ध किया जायेगा।

1. राजस्व विभाग के प्रत्येक स्तर के अधिकारी की पद क्रम के अनुसार जानकारी।
2. जिला कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में निष्पादित होने वाले कार्यों की जानकारी।
3. जिला कार्यालय में प्रत्येक पटल सहायकों के दायित्व एवं कर्तव्यों की जानकारी।
4. परगनाधिकारी कार्यालय के प्रत्येक पटल सहायक के दायित्वों की जानकारी।
5. तहसील कार्यालय के प्रत्येक पटल सहायक के दायित्वों की जानकारी।
6. रजिस्ट्रार कानूनगो अनुभाग से निष्पादित किये जाने वाले प्रत्येक कार्य की विस्तृत जानकारी।
7. महत्वपूर्ण राजस्व अभिलेखों की जानकारी, रजिस्ट्रार कानूनगो अनुभाग में रखे जाने वाले अभिलेखों की जानकारी तथा राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के पास रखे जाने वाले समस्त प्रकार के अभिलेखों की जानकारी।
8. राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के कर्तव्यों की जानकारी।
9. षट्मासिक खतौनी व पड़ताली खसरा की जानकारी एवं रजिस्ट्रार कानूनगो अनुभाग में षट्मासिक खतौनियों को अद्यतन किये जाने की प्रक्रिया की जानकारी।
10. संग्रह अनुभाग द्वारा निष्पादित किये जाने वाले प्रत्येक कार्य की विस्तृत जानकारी तथा अनुभाग में रखे जाने वाले समस्त अभिलेखों की जानकारी।
11. कलेक्टर/अपर कलेक्टर/असिस्टेंट कलेक्टर/ उप जिलाधिकारी/तहसीलदार न्यायालय के कार्यों एवं अभिलेखों की जानकारी।
12. देवभूमि साफ्टवेयर में खतौनी तैयार करने एवं खतौनी उद्धरण जारी करने की प्रक्रिया की जानकारी।
13. रजिस्ट्रार कानूनगो अनुभाग में रखे गये अपने क्षेत्र से सम्बन्धित विभिन्न अवधि के पुराने संरक्षित खसरो का तुलनात्मक अध्ययन।
14. दैवी आपदा की घटना के दौरान राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के क्या दायित्व एवं कर्तव्य अपेक्षित रहते हैं?
15. तहसील के ई-डिस्ट्रिक्ट केन्द्र से जारी होने वाले समस्त प्रकार के प्रमाण पत्रों की पात्रता प्रक्रिया एवं डी0एस0सी का महत्व की जानकारी।
16. मतदाता सूचियों को तैयार करने, अद्यतन करने, त्रुटि रहित करने तथा मतदाता पहचान पत्रों के तैयार करने की प्रक्रिया की जानकारी।
17. ई0वी0एम0 के उपयोग करने एवं मतदान हेतु तैयार करने की जानकारी।
18. लोकसभा/विधानसभा सामान्य निर्वाचन के दौरान राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के द्वारा निष्पादित किये जाने वाले दायित्वों की जानकारी प्राप्त करें। प्रत्येक दायित्व को किस प्रकार समयबद्ध एवं बेहतर तरीके से निष्पादित किया जा सकता है।
19. पुराने अक्षर, ऊर्दू/फारसी से सम्बन्धित ज्ञान/जानकारी।
20. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005, सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011, सी0एम0 हेल्पलाईन, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति आयोग, मानवाधिकार आयोग, महिला आयोग, अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग के अन्तर्गत तहसील में प्राप्त आवेदन का अध्ययन कर उन पर रिपोर्ट बनायेंगे।

18.X.2023
(मीनाक्षी पटवाल)
उप राजस्व आयुक्त (भू0क्य0)
राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड

भाग - 2.

तहसील में प्राप्त व्यावहारिक प्रशिक्षण के उपरान्त प्रशिक्षु राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के किसी रिक्त क्षेत्र के सापेक्ष उस क्षेत्र के प्रभार देख रहे राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) के साथ सम्बद्ध रहेंगे और सौंपे गये अन्य दायित्वों के साथ प्रशिक्षु को निम्न बिन्दुओं पर व्यावहारिक जानकारी प्रदान की जायेगी और प्रशिक्षु द्वारा प्रोजेक्ट/अध्ययन रिपोर्ट तैयार की जायेगी। अधोलिखित बिन्दुओं से संबंधित प्रशिक्षण कार्य पूर्ण करने के लिए नोडल अधिकारी/अपर जिलाधिकारी अपने स्तर से पाक्षिक आधार पर (15-15 दिवस के 05 कार्यक्रम) निर्धारित कर प्रशिक्षुओं को उपलब्ध करायेंगे।

21. राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) चौकी/क्षेत्र में उपलब्ध अभिलेख को सूचीबद्ध करेंगे। प्रत्येक उपलब्ध अभिलेख की उपयोगिता की जानकारी करेंगे एवं इस सम्बन्ध में प्रोजेक्ट रिपोर्ट बनायेंगे।
22. सम्बद्धता के दौरान नियमित रूप से दैनिकी में वांछित प्रविष्टियाँ करेंगे अपने क्षेत्र से सम्बन्धित समस्त प्रकार के पेंशनरों की सूची का सत्यापन करते हुए अद्यतन सूची को दैनिकी में चस्पा करें तथा उसकी सूचना सम्बन्धित पटवारी/लेखपाल को देंगे।
23. राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) चौकी/क्षेत्र में ऐसे कौन-कौन से अभिलेख नहीं है जो उपलब्ध होने चाहिये, सम्बन्धित राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल)/राजस्व निरीक्षक/नायब तहसीलदार से जानकारी प्राप्त करें, ऐसे अभिलेखों के सृजन हेतु राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल)/राजस्व निरीक्षक/नायब तहसीलदार के संज्ञान में लायें।
24. समाज कल्याण विभाग द्वारा दी जाने वाली विभिन्न पेंशनरों की पात्रता की जानकारी प्राप्त करें एवं पात्रता का उल्लेख करें और क्षेत्र में सत्यापन करके प्रत्येक ऐसे व्यक्ति को सूचीबद्ध करें जो किसी भी पेंशन के लिए पात्र है एवं उनको पेंशन प्राप्त नहीं हो रही है, ऐसी सूचियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु तहसीलदार को सन्दर्भित करें, उक्त सूचियों का उल्लेख अद्यतन रिपोर्ट में करें।
25. अविवादित उत्तराधिकार को दर्ज किये जाने की प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करें। प्रक्रिया का उल्लेख करें। अपने क्षेत्र के समस्त गावों में खतौनियों का सत्यापन करें, सत्यापन में ऐसे लोगों को सूचीबद्ध करें जिनकी मृत्यु हो चुकी है परन्तु अविवादित उत्तराधिकार दर्ज नहीं है। उत्तराधिकार दर्ज करवाये जाने की कार्यवाही की सूचना सम्बन्धित राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल)/राजस्व निरीक्षक को दें।
26. अविवादित उत्तराधिकार से भिन्न नामान्तरण (दाखिल खारिज) सम्बन्धित प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करें, इस प्रक्रिया में राजस्व उप निरीक्षक(पटवारी/लेखपाल) की भूमिका क्या है।
27. अपने क्षेत्र से सम्बन्धित पड़ताली गावों की रबी फसल की पड़ताल सम्बन्धित राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल)/राजस्व निरीक्षक के निर्देशन में सीखें। पड़ताल के दौरान उक्त गाँव के प्रथम 200 खसरा नम्बरों से सम्बन्धित सजरे/नक्शे को सम्बन्धित राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल)/राजस्व निरीक्षक के निर्देशन में ट्रेस करते हुए प्रत्येक खसरा नम्बर में मौके की स्थिति का विवरण अंकित करें।
28. नक्सा/खसरा में खेतों के तस्दीक करने के सम्बन्ध में राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) तथा राजस्व निरीक्षक से जानकारी प्राप्त करें, सम्बद्धता की अवधि के दौरान राजस्व निरीक्षक के साथ कम से कम दो प्रकरणों में सीमांकन/खेत तस्दीक करने की कार्यवाही में प्रतिभाग करते हुए प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करें।
29. अपने क्षेत्र से सम्बन्धित संग्रह अमीन से माँग एवं वसूली की जानकारी प्राप्त करें, और अपने क्षेत्र से सम्बन्धित तीन सर्वाधिक बकायेदारों से वसूली के दौरान संग्रह अमीन के साथ रहें।
30. आपके क्षेत्र में देवीय आपदा की घटनाओं की पंजिका का अध्ययन करें। विगत वर्ष में कितने भवन क्षतिग्रस्त हुए हैं और मानव हानि, पशु हानि की कितनी घटनायें हुई हैं, को नोट करें,

18. x. 2023
(सीताश्री पटवारी)
उप राजस्व आयुक्त (भू0क्य0)
राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड
देहरादून।

एवं प्रभावितों को विभिन्न मदों में कितना मुआवज़ा वितरित किया गया है, के सम्बन्ध में रिपोर्ट तैयार करें।

31. आपके क्षेत्र में लोकसभा/विधानसभा सामान्य निर्वाचन हेतु कितने मतदेय स्थल व मतदान केन्द्र हैं, उनका भौतिक सत्यापन करें, क्या प्रत्येक बूथ में मतदाता व मतदान के कर्मचारियों के लिये न्यूनतम सुविधायें उपलब्ध हैं, प्रत्येक बूथ के लिये भारत निर्वाचन आयोग के निर्धारित मानकों की जानकारी प्राप्त करें।
32. प्रत्येक बूथ से सम्बन्धित मतदाता सूचियों का अध्ययन करें, 18 वर्ष से उपर के ऐसे व्यक्तियों को चिन्हित करें जिनका नाम मतदाता सूचियों में दर्ज नहीं है, साथ ही गांव से जा चुके, मृत हो चुके और सामान्यतया ग्राम में निवास न करने वाले व्यक्तियों को भी चिन्हित करें। एवं उनके सम्बन्ध में समुचित फार्म यथा 6, 7 एवं 8 का अध्ययन करें एवं बी0एल0ओ0 से भरवायें तथा इस सम्बन्ध में भी प्रोजेक्ट रिपोर्ट को तैयार करें।
33. क्षेत्रीय ग्राम पंचायत विकास अधिकारी व ग्राम पंचायत अधिकारी से ग्राम सभा की खुली बैठक की प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करें और ग्राम सभा की एक खुली बैठक में प्रतिभाग करें। ग्राम सभा की खुली बैठक की उपयोगिता एवं खुली बैठक को और अधिक प्रभावी बनाये जाने के सम्बन्ध में अपने विचार व्यक्त करें।
34. प्रत्येक ग्राम पंचायत विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी के सहयोग से स्वच्छ भारत अभियान के अन्तर्गत जागरूकता हेतु खुली बैठक में प्रतिभाग करें एवं माह में कम से कम एक बार ग्रामवासियों के सहयोग से स्वच्छता अभियान चलायें। इस दौरान प्रत्येक गाँव में ऐसे परिवारों को चिन्हित करें जिनके आवास में पक्का शौचालय निर्मित नहीं है। ऐसे परिवारों को चिन्हित कर सूचीबद्ध करें और सूची को तहसीलदार को प्रेषित करें।
35. खुली बैठक के दौरान महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत कार्यों की स्वीकृति प्रदान किये जाने एवं विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत लाभार्थी चयन की प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करें। मनरेगा के अन्तर्गत सुनिश्चित रोजगार प्राप्त करने की स्थिति क्या है? तथा इससे गरीबी उन्मूलन में कितनी मदद मिली है?
36. विगत एक वर्ष में आपके क्षेत्र के प्रत्येक ग्राम पंचायत में सबसे अधिक धनराशि से किये गये विकास के निर्माण कार्य का स्थलीय सत्यापन करें, किये गये निर्माण कार्य की उपयोगिता एवं गुणवत्ता के सम्बन्ध में अपनी आख्या तहसीलदार को प्रेषित करें।
37. अपने क्षेत्र में सस्ता गल्ला विक्रेताओं की कितनी दुकानें हैं, प्रत्येक दुकान में किस-किस श्रेणी के कितने-कितने लाभार्थी/कार्डधारक सम्बद्ध हैं, इस तथ्य का सत्यापन करें कि लाभार्थियों को नियमित रूप से राशन प्राप्त हो रहा है या नहीं, और किस योजना के अन्तर्गत कितना-कितना राशन किस दर से उपलब्ध होता है। सत्यापन में प्रत्येक दुकान से सम्बन्धित प्रत्येक योजना के पर्वतीय क्षेत्र में 20 प्रतिशत, मैदानी क्षेत्र में 10 प्रतिशत लोगों से वार्ता करें, जिन लाभार्थियों से वार्ता की गई है उनका पूर्ण विवरण नाम, पिता का नाम, मो0 नम्बर दर्ज करें।
38. यदि आप राजस्व पुलिस क्षेत्र में तैनात है तो आपके क्षेत्र से गतिमान विवेचनाओं के दौरान क्षेत्रीय राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी) के साथ मौजूद रहे एवं पुलिस प्रक्रिया की जानकारी प्राप्त करें, अन्यथा अपने क्षेत्र से निकटतम राजस्व पुलिस क्षेत्र के राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी) से सम्पर्क स्थापित करते हुए उपरोक्तानुसार कार्यवाही करें। (केवल राजस्व उप निरीक्षक पर्वतीय क्षेत्र)
39. आपके क्षेत्र में पिछले एक वर्ष में कितनी शिकायतों में प्राथमिक रिपोर्ट दर्ज की गई है? प्रत्येक प्रथम सूचना रिपोर्ट में क्या-क्या कार्यवाही हुई है।
40. जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1950 की धारा 176 एवं 229बी0 के अन्तर्गत व्यावहारिक का ज्ञान, यदि किसी राजस्व उप निरीक्षक क्षेत्र में कुर्र बनाने का असि. कलेक्टर न्यायालय में चल रहा है तो उसे प्रोजेक्ट रिपोर्ट में भागिल करें।
41. क्या आपके क्षेत्र प्रत्येक प्रथम सूचना रिपोर्ट के लिए अलग-अलग केस डायरी बनाये जाने की परम्परा रही है? यह स्थिति विधिपूर्ण है अथवा नहीं, के सम्बन्ध में राजस्व निरीक्षक से चर्चा करें।

18.1.2023
(मीनाक्षी पटवाल)

उप राजस्व आयुक्त (भू0व्य0)
राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड
देहरादून।

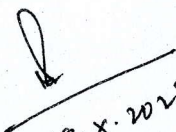
42. आपके क्षेत्र में क्या-क्या पुलिस अभिलेख रखे गये हैं? क्या समस्त अभिलेख अद्यतन थे? समस्त आवश्यक अभिलेखों को अद्यतन रखने के लिए सम्बन्धित की जानकारी में लायें।
43. केन्द्र सरकार की समस्त योजनाएँ, आपके क्षेत्र में कौन-कौन से व्यक्ति लाभांवित हुए हैं, सभी की सूची बनायें और इन योजनाओं के प्रति लोगों की उत्सुकता एवं जागरूकता का अध्ययन करें।
44. मा0 न्यायालयों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिशपथ पत्र तैयार किये जाने की कार्यवाही हेतु सम्यक जानकारी।
45. सी.पी.सी. की धारा 80 के नोटिस में कार्यवाही किये जाने सम्बन्धी जानकारी।
46. जिला आपदा प्रबन्धन (एस.डी.आर.एफ/एन.डी.आर.एफ) से सम्बन्धित जानकारी।

जनता से सम्बन्धित प्रश्नावली

47. खतौनी कम्प्यूटराज्ड होने से तहसील से नकल लेने में सुविधा हो रही है या राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल) से नकल लेने में सुविधा होती थी?
48. तहसील से खतौनी नकल आसानी से प्राप्त होती है या कोई कठिनाई होती है? और किस तरह की समस्याएँ आती हैं? उल्लेख करें।
49. आप खतौनी नकल तहसील में जाकर सीधे लेते हैं या किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से लेते हैं? यदि अन्य व्यक्ति के माध्यम से लेते हैं, तो क्या कोई फीस ली जाती है?
50. तहसील से खतौनी नकल निर्धारित शुल्क पर मिलती है? यदि हाँ तो नियत शुल्क कितना है? क्या जनता को निर्धारित शुल्क की जानकारी है?
51. क्या उत्तराधिकार के अविवादित मामले दर्ज कराने में कोई कठिनाई होती है? यदि हाँ, तो किस तरह की? उल्लेख करें। (यह उल्लेख किया जाना है जिनका नाम उत्तराधिकार के रूप में आपके प्रयास से दर्ज करवाया गया।)
52. तहसील स्तर पर नाम परिवर्तन (दाखिल खारिज) के निस्तारित किये जाने वाले मामलों में कोई कठिनाई होती है? यदि हाँ, तो किस प्रकार की?
53. आय, जाति एवं स्थायी निवास के प्रमाण पत्र आसानी से बनते हैं? या कोई कठिनाई उत्पन्न होती है? यदि हाँ, तो किस प्रकार की?
54. राजस्व पुलिस व्यवस्था में आपके क्षेत्र के निवासियों की क्या राय है? उनको विस्तार से लिखें। इस सम्बन्ध में आप के द्वारा किन-किन व्यक्तियों से विचार लिये गये, उनका नाम, पता एवं दूरभाष नम्बर भी लिखें कम से कम 100 व्यक्तियों से इस विषय में आप के द्वारा वार्ता की जानी है।

कार्यकारी निदेशक,

राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान,
अल्मोड़ा


18.X.2023
(मीनाक्षी पटवाल)
उप. राजस्व आयुक्त (भू0क्य0)
राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड
देहरादून।



उत्तराखण्ड सरकार

राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड

मसूरी वाईपास रिंग रोड, लाडपुर, देहरादून पिन 248008

Email : crc.ddn99@gmail.com, दूरभाष : 0135.2689415, फ़ैक्स : 2689384

संख्या:-4688/चार- /2022-23
सेवा में,

दिनांक: 18 अक्टूबर, 2023

समस्त जिलाधिकारी
उत्तराखण्ड।

विषय:-राजस्व उप निरीक्षक परीक्षा-2022 से चयनित 562 राजस्व उप निरीक्षक (पटवारी/लेखपाल)एवं जिले स्तर पर चयनित अन्य राजस्व उप निरीक्षकों के दिनांक 01-11-2023 से प्रशिक्षण कार्यक्रम आहूत किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक राजस्व उप निरीक्षक(पटवारी/लेखपाल) परीक्षा-2022 से चयनित विभिन्न जनपदों के चयनित प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण माननीय अध्यक्ष राजस्व परिषद के द्वारा अनुमोदित तिथि दिनांक 01-11-2023 से संबंधित जनपदों में तीन, की व्यावहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम नियत किया गया है। तत्पश्चात विभिन्न जनपदों के द्वारा चयनित केन्द्रों/संस्थानों एवं अन्य संस्थानों में 09 माह का सैद्धान्तिक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाना है।

उल्लेखनीय है कि कार्यकारी निदेशक राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान अल्मोडा द्वारा कार्यालय पत्र संख्या-142 दिनांक 18 अक्टूबर से नवचयनित राजस्व उप निरीक्षकों को प्रशिक्षण दिये जाने हेतु ड्रेस कोड तैयार कर सूची परिषद को प्रेषित की गयी है, जो निम्नवत है:-

पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु	1-ग्रे रंग की पैन्ट 2-सफेद रंग की कमीज 3-ग्रे रंग का कोट 4-नाम पट्टिका (बैज) 5-ट्रैक सूट (दैवीय आपदा प्रशिक्षण के समय) 6-स्पोर्ट्स शूज (दैवीय आपदा प्रशिक्षण के समय)	महिला प्रशिक्षुओं हेतु	1-ग्रे रंग की पैन्ट/सलवार 2-सफेद रंग की कमीज/सूट 3-ग्रे रंग का कोट 4-नाम पट्टिका (बैज) 5-ट्रैक सूट (दैवीय आपदा प्रशिक्षण के समय) 6-स्पोर्ट्स शूज (दैवीय आपदा प्रशिक्षण के समय)
------------------------	---	------------------------	---

अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नवचयनित 562 राजस्व उप निरीक्षक(पटवारी/लेखपाल) प्रशिक्षुओं एवं जिला अधिकारी द्वारा पृथक से अन्य चयनित किये गये राजस्व उप निरीक्षकों को दिनांक 01-11-2023 से प्रारम्भ होने वाले व्यावहारिक एवं सैद्धान्तिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के संबंध में प्रत्येक जिला अपने से संबंधित प्रशिक्षुओं को अपने स्तर से सूचित करने एवं परिषद द्वारा अनुमोदित किया गया व्यावहारिक एवं सैद्धान्तिक पाठ्यक्रम के अनुसार किया गया निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण दिये जाने हेतु नियमानुसार सम्यक आवश्यक व्यवस्था/कार्यवाही करते हुए परिषद को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय

(चन्द्रेश कुमार)

आयुक्त एवं सचिव

प्रतिलिपि:-निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निदेशक उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी नैनीताल।
- 2- सचिव, राजस्व विभाग उत्तराखण्ड शासन।
- 3- मण्डलायुक्त गढ़वाल मण्डल पौडी एवं कुमायूँ मण्डल नैनीताल।
- 4- समस्त नोडल अधिकारी/अपर जिलाधिकारी(प्रशासन) उत्तराखण्ड।
- 5- कार्यकारी निदेशक, राजस्व पुलिस एवं भूलेख सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान अल्मोडा।
- 6- निजी सचिव, मा0 अध्यक्ष राजस्व परिषद।

आयुक्त एवं सचिव

18/10/23