महत्वपूर्ण

**छत्तीसगढ़ शासन**
**राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग**
**:: मंत्रालय ::**
**महानदी भवन, नवा रायपुर, अटल नगर.**

क्रमांक 127/116 /सात–2/2024 नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 9 FEB 2024

प्रति,

समस्त,
जिला–कलेक्टर्स
छत्तीसगढ़।

विषयः– जिला में पदस्थ समस्त परिवीक्षाधीन नायब तहसीलदार का समयबद्ध समुचित प्रशिक्षण सुनिश्चित करने हेतु।

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि जिले में पदस्थ परिवीक्षाधीन नायब तहसीलदार के प्रशिक्षण के लिये समयबद्ध समय सारणी आदेश प्रसारित नहीं होने के कारण उनके क्षमता एवं ज्ञान के संवर्धन के लिये यथेष्ट नहीं है।

2/ उक्त संबंध में छत्तीसगढ़ राजस्व पुस्तक परिपत्र के खंड पांच क्रमांक 1 की कंडिका 10 में स्पष्ट रूप से उल्लेख है कि जिला कलेक्टर प्रमुख रूप से प्रशिक्षण के जिम्मेदार है। इस कंडिका में तहसील की शाखों में प्रशिक्षण की अवधि भी निर्धारित की गई है एवं प्रशिक्षण के पश्चात् प्रतिवेदन प्रस्तुत किए जाने का भी प्रावधान है ।

3/ परिवीक्षाधीन नायब तहसीलदार के समुचित प्रशिक्षण के लिये कलेक्टर कार्यालय की शाखाओं एवं जिला के संबंधित विभागों का समयबद्ध प्रशिक्षण आदेश जारी किया जाना अपेक्षित है। आपके सुलभ संदर्भ हेतु शाखाओं एवं विभागों के अंतर्गत प्रशिक्षण के लिये समुचित अवधि की सूची (2) संलग्न है, जिसे अपने जिले एवं आवश्यकता के अनुरुप परिमार्जित कर प्रयोग किया जा सकता है।

अतः निर्देशानुसार कृपया आपके जिले में पदस्थ समस्त परिवीक्षाधीन नायब तहसीलदार का समयबद्ध समुचित प्रशिक्षण करने हेतु आवश्यक आदेश तत्काल जारी किया जाना सुनिश्चित करते हुये प्रशिक्षण की समाप्ति पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले का प्रतिवेदन एवं प्रशिक्षक का अभिमत विभाग को उपलब्ध करावें।

संलग्न :– उपरोक्तानुसार ।

**(रमेश कुमार शर्मा)**
विशेष सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
राजस्व एवं आपदा प्रबन्धन विभाग

पृ.क्रमांक /116 /सात–2/2024 नवा रायपुर, अटल नगर, दिनांक 9 FEB 2024

प्रतिलिपि :–

समस्त संभागीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

विशेष सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
राजस्व एवं आपदा प्रबन्धन विभाग

शाखा एवं विभागों के अंतर्गत प्रशिक्षण के लिये समुचित अवधि की सूची (1) :–

| क्र. | प्रशिक्षण का विवरण | | प्रशिक्षण अवधि |
|---|---|---|---|
| 1 | भू–अभिलेख कार्यालय प्रशिक्षण (निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी के साथ संलग्न होकर प्रशिक्षण) | | |
| | 1 | पटवारी | 1 सप्ताह |
| | 2 | राजस्व निरीक्षक | 6 दिन |
| | 3 | अधीक्षक भू–अभिलेख/सहायक अधीक्षक भू–अभिलेख | 4 दिन |
| 2 | तहसील (निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी के साथ संलग्न होकर प्रशिक्षण) | | |
| | 1 | तहसील कार्यालय (प्राथमिक अनुभव हेतु सब ट्रेजरी शामिल है) | 2 सप्ताह |
| | 2 | तहसीलदार/नायब तहसीलदार .................. जिले के साथ संलग्न होकर प्रशिक्षण | 3 सप्ताह |
| | 3 | तहसील कार्यालय में संचालित विभिन्न शाखाओं के कार्यो का संचालन संबंधी प्रशिक्षण | 1 सप्ताह |
| | 4 | स्वतंत्र प्रभार तहसीलदार | 4 सप्ताह |
| 3 | पुलिस और होम गार्डस (निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी के साथ संलग्न होकर प्रशिक्षण करना है) | | |
| | 1 | पुलिस स्टेशन..................... | 1 सप्ताह |
| | 2 | सी.आई/एस.ए.एफ/पुलिस लाईन/क्राईम ब्रांच/विशेष ब्रांच/होम गार्डस ........................ | 1 सप्ताह |
| | 3 | एस.डी.ओ. | 1 सप्ताह |
| 4 | जिला एवं सत्र न्यायाधीश सरगुजा | | |
| | मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट सत्र न्यायाधीश ....../अपम न्यायिक मजिस्ट्रेट सत्र ........ सत्र न्यायाधीश ......... के साथ संलग्न होकर प्रशिक्षण प्राप्त करना तथा न्यायिक मजिस्ट्रेट की हैसियत से 40 विवादित प्रकरणों का निराकरण करना। | | 2 सप्ताह |
| 5 | ग्राम पंचायत स्तर में निम्नानुसार कार्यालयों में संलग्न होकर प्रशिक्षण | | 2 सप्ताह |
| | 1 | ग्राम सचिवालय | |
| | 2 | ग्राम स्वास्थ एवं स्वच्छता समिति | |
| | 3 | ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति | |
| | 4 | ग्राम रोजगार सहायक | |
| | 5 | समाजिक अंकेक्षण | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | विकास खंड कार्यालय का प्रशिक्षण (निम्नानुसार अधिकारी / कर्मचारी के साथ संलग्न होकर प्रशिक्षण) | | |
| | 1 | जनपद पंचायत कार्यालय | 1 सप्ताह |
| | 2 | सी.ई.ओ. / बी.डी.ओ. / पी.एस.ई.ओ. / ए.डी.ई.ओ. / एस.डी.ओ. (कृषि) कॉपरेटिव / मारकेटिंग सोसाइटी जनपद पंचायत | 1 सप्ताह |
| | 3 | मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत के साथ | 2 सप्ताह |
| | 4 | स्वतंत्र प्रभार जनपद पंचायत | 4 सप्ताह |
| 7 | पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग | | |
| | 1 | जिला पंचायत ..............एवं उपसंचालक पंचायत एवं ग्रामीण विकास तथा उप संचालक समाज कल्याण विभाग ................. में संलग्न होकर प्रशिक्षण प्राप्त करना। | 2 सप्ताह |
| 8 | जिला के अन्य विभागों में प्रशिक्षण | | |
| | 1 | वन विभाग / जन संसाधन विभाग लोक निर्माण विभाग / लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग / छ0ग0 विद्युत मंडल | 1 सप्ताह |
| | 2 | उद्योग विभाग / महिला एवं बाल विकास विभाग / स्वास्थ्य विभाग / कृषि विभाग / मतस्य विभाग | 1 सप्ताह |
| | 3 | शिक्षा विभाग / आदिम जाति कल्याण विभाग / एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना / पशु चिकित्सा विभाग / शासकीय दुग्ध डेयरी विकास | 1 सप्ताह |
| | 4 | जिला जेल............... / जिला रोजगार कार्यालय / श्रम पदाधिकारी कार्यालय / जिला योजना एवं सांख्यिकी / जनसंपर्क / उद्यान विभाग / जिला रेशम विभाग | 1 सप्ताह |
| 9 | जिला कोषालय | | 1 सप्ताह |
| 10 | जिला कार्यालय | | 4 सप्ताह |
| 11 | अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय का प्रशिक्षण | | |
| | 1 | अनुविभागीय अधिकारी / दण्डाधिकारी कार्यालय में संलग्न होकर कार्य संपादित करेंगे। (राजस्व / दाण्डिक / विधि से) | 1 सप्ताह |
| | 2 | स्वतंत्र प्रभार अनुविभागीय अधिकारी | 4 सप्ताह |

शाखा एवं विभागों के अंतर्गत प्रशिक्षण के लिये समुचित अवधि की सूची (2) :–

| क. | शाखा का नाम | प्रशिक्षण का विवरण | अवधि |
|---|---|---|---|
| 1 | अधीक्षक | अधीक्षक के माध्यम से कार्यालयीन व्यवस्था के संबंध में तथा अधीक्षक के माध्यम से संपादित किए जाने वाले कार्य के संबंध में | 1 दिवस |
| 2 | वाचक कलेक्टर | न्यायालय कलेक्टर को प्रस्तुत की जाने वाली नस्तियों पर उल्लेखित टीप एवं कलेक्टर से वापस आने वाली नस्तियों पर किये जाने वाली कार्यवाही की प्रकिया तथा वाचक शाखा में विभिन्न प्रकरणों के संबंध में उपयोग किये जाने वाली नियमावलियों से संबंधित कार्य के संबंध में | 04 दिवस |
| 3 | वित्त स्थापना शाखा | स्थापना शाखा के माध्यम से संचालित नस्तियों के प्रस्तुतीकरण, उपयोग किये जाने वाली कार्यवाही की प्रकिया तथा वाचक शाखा में विभिन्न प्रकरणों के संबंध में उपयोग किये जाने वाली नियमावलियों, सेवा पुस्तिका, पासबुक के संधारण, पेंशन प्रकरणों के निराकरण तथादेयकों के आहरण एवं भुगतान संबंधी प्रकिया के संबंध में | 2 दिवस |
| 4 | भू–अर्जन शाखा, सत्कार शाखा | जिले के प्रवास पर आने वाले विशिष्ट व्यक्तियों को वाहन सुविधा उपलब्ध कराये जाने संबंधी तथा उपलब्ध कराये गये वाहनों के किराये की राशि के भुगतान के प्रकिया संबंधी कार्यो के संबंध में भू–अर्जन के प्रकरणों में मुआवजा प्रकरण तैयार करने तथा मुआवजे की राशि के वितरण आदि की व्यवस्था के संबंध में । | 2 दिवस |
| 5 | नजूल शाखा | नजूल शाखा में प्रकरण प्राप्त होने पर प्रकरणों पर कार्यवाही एवं निर्णय लिए जाने संबंधी प्रकिया के संबंध में | 2 दिवस |
| 6 | नाजरात शाखा एवं प्रपत्र शाखा | नाजरात शाखा के कार्यो तथा देयकों के भुगतान संबंधी कार्यवाही एवं कैशबुक संधारण के संबंध में प्रपत्र शाखा में कार्यालयीन उपयोग हेतु कय किये जाने वाली सामाग्री की प्रकिया एवं सामाग्री वितरण की प्रकिया के संबंध में | 2 दिवस |
| 7 | हिन्दी अभिलेख कोष्ठ, प्रतिलिपि शाखा | भूमि संबंधी एवं अन्य राजस्व प्रकरणों के संधारित रखने की व्यवस्था तथा आमजनों द्वारा अभिलेख मांग करने पर दिये जाने के संबंध में। नकल आवेदन प्राप्त कर आवेदकों के द्वारा चाही गई प्रतिलिपि उपलब्ध कराना एवं आवेदनों को संधारित करना। | 2 दिवस |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | अंग्रेजी अभिलेख कोष्ठ, आवक शाखा | शासन स्तर से प्राप्त पत्रों को पंजी में संधारित कर विवरण किये जाने के संबंध में आवश्यक जानकारी प्राप्त करना। आवक शाखा में प्राप्त होने वाले पत्रों को पंजी में दर्ज करना तथा उससे संबंधित शाखाओं /कार्यालयों को भेजने की प्रकिया के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। | 2 दिवस |
| 9 | विभागीय जांच शाखा | विभागीय जांच में प्राप्त होने वाले प्रकरणों पर जांच की कार्यवाही की प्रकिया तथा जॉचोपरांत विभागीय जांच अधिकारी की ओर से तैयार किये जाने वाले प्रतिवेदन के संबंध में | 1 दिवस |
| 10 | लायसेंस शाखा | लायसेंस शाखा के माध्यम से दिये जाने वाले बंदूक एवं अन्य लायसेंस एवं उसके नवीनीकरण की प्रकिया एवं कार्यवाही के संबंध में | 1 दिवस |
| 11 | खनिज शाखा | खनिज शाखा के माध्यम से किये जाने वाले कार्यो के संबंध में । | 2 दिवस |
| 12 | खाद्य शाखा | खाद्य शाखा के माध्यम से किये जाने वाले कार्यो के संबंध में । | 2 दिवस |
| 13 | वरिष्ठ लिपिक शाखा जावक शाखा | वरिष्ठ लिपिक शाखा में संपादित किये जाने वाले विभिन्न कार्यो तथा जावक शाखा में विभिन्न शाखाओं से प्राप्त होने वाले पत्रों के प्रेषण के संबंध में | 2 दिवस |
| 14 | कोषालय शाखा | कोषालय के माध्यम से किये जाने वाले कार्यो के संबंध में | 3 दिवस |
| 15 | राजस्व लेखा शाखा, राहत शाखा | राजस्व लेखा शाखा के माध्यम से कियान्वित किये जाने वाले कार्यो के संबंध में तथा शासन द्वारा आपदा राहत के संबंध में दिये गये निर्देशों के कियान्वयन के संबंध में | 02 दिवस |
| 16 | सूचना का अधिकार | सूचना के अधिकार के तहत् अधिनियम 2005 के तहत् प्राप्त आवेदनों पर कार्यवाही, अपील में प्राप्त आवेदनों पर कार्यवाही के संबंध में | 01 दिवस |
| 17 | शिकायत शाखा, | शिकायत शाखा में प्राप्त होने वाले शिकायत आर–1, आर–2, एवं आर–3 में प्राप्त आवेदन तथा जनदर्शन में प्राप्त आवेदनों पर कार्यवाही के संबंध में । | 2 दिवस |
| 18 | वाचक शाखा | अपर कलेक्टर के न्यायालय में प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों पर कार्यवाही की प्रकिया के संबंध में | 3 दिवस |

10. (1) चूंकि स्थायीकरण के लिये परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को उनके प्रशिक्षण काल में पूरी जांच कर लेना बहुत महत्वपूर्ण है, इसलिये आयुक्तों को उनकी तैनाती के संबंध में विशेष ध्यान देना चाहिये। उनकी तैनाती के लिये तहसील का चयन किये जाने वाले कार्य की मात्रा के आधार पर नहीं, किन्तु उनके प्रशिक्षण के लिये तथा कलेक्टर और उसके सहायकों द्वारा उनकी योग्यताओं के परीक्षण के लिये उपलब्ध सुविधाओं के आधार पर किया जाना चाहिये। परिवीक्षाधीन व्यक्तियों का एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण यथासंभव नहीं किया जाना चाहिये। जब किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति की तैनाती हो जाए तब कलेक्टर प्रमुख रुप से उसके प्रशिक्षण के लिये जिम्मेदार होगा।

(2) किसी भी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को समुचित रीति से प्रशिक्षित करने के उद्देश्य से उसे किसी ऐसे तहसीलदार के अधीन रखा जाना चाहिये जो कार्यपालिक कार्यों का पूर्णत: शिक्षण देने संबंधी उसकी क्षमता के कारण चुन गया हो। प्रारंभ में उसे सामान्य नित्य कार्य से अवगत होने के लिये दो सप्ताह तक एक या दो अच्छे मजिस्ट्रेटों के न्यायालयों में उपस्थित होना चाहिये। फिर उसे तहसील की निम्नलिखित प्रत्येक शाखा के वास्तविक प्रभार में दो से तीन सप्ताह की अवधि तक रखा जाना चाहिये :—

(1) नायब नाजिर का कार्यालय।

(2) तहसीलदार का प्रस्तुतकार।

(3) वासिल-बाकी-नवीस का कार्यालय।

(4) कानूनगो का कार्यालय।

(5) उप-कोषागार लेखापाल का कार्यालय।

प्रत्येक अवधि की समाप्ति पर उसे अपने द्वारा किये गये कार्य के स्वरुप को संक्षेप में दर्शाने वाला एक प्रतिवेदन तैयार करना चाहिये जो कि तहसीलदार के जरिये अनविभागीय अधिकारी को भेजा जाना चाहिये। इस प्रकार अनुविभागीय अधिकारी इस संबंध में अपना समाधान कर सकेगा कि उसने इन कार्यालयों से संबंधित नियमों तथा विनियमों और कार्य प्रणाली में प्रवीणता प्राप्त कर ली है। यदि कोई परिवीक्षाधीन व्यक्ति किसी ऐसी मुख्यालय तहसील में प्रशिक्षण के लिये तैनात किया जाए जहां कोई उपकोषागार न हो, तो उसे कोषाधिकारी की देख रेख में कोषागार लेखापाल के रुप में काम करने के लिये प्रतिनियुक्त कर देना चाहिये। उसे पुलिस कार्यप्रणाली का अध्ययन करने के लिये मुख्यालय स्थित पुलिस थाने में लगभग दो सप्ताह के लिये लगा देना चाहिये। उपर्युक्त प्रशिक्षण पूरा होने के बाद परिवीक्षाधीन व्यक्ति को तृतीय श्रेणी के मजिस्ट्रेट का कार्य तथा जांच करने तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की दृष्टि से राजस्व मामलों का कार्य भी दिया जाना चाहिये। प्रशिक्षण अवधि में, विशेष रुप से वर्षाकाल के दौरान, उसे ऐसी अवधि के लिये, जो छह सप्ताह से कम न हो या दो माह से अधिक न हो, किसी उप-कोषागार के अधीनस्थ प्रभारी के रुप में भी रखा जाना चाहिये। दूसरे वर्ष के दौरान उसे लगभग छह सप्ताह तक किसी जिला कार्यालय से संलग्न किया जाना चाहिये जहां उसे कलेक्टर के प्रस्तुतकार (रीडर), वित्त लिपिक तथा सहायक, अधीक्षक का कार्य सीखना चाहिये। इसके बाद उसे भू-अभिलेख कार्य के प्रशिक्षण के लिए लगभग दो माह तक, यदि जिले में बंदोबस्त कार्य हो रहा हो तो बन्दोबस्त अधिकारी के अधीन अथवा अधीक्षक, भू-अभिलेख के अधीन रखा जाना चाहिये। अधीक्षक, भू अभिलेख को इस बात की जिम्मेदारी सौंपी जानी चाहिए कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति पटवारी तथा राजस्व निरीक्षक के कार्य मे पूर्णतया परिचित हो ले।