نمبر786-2227-2669/DIR ACD/PRA/2023
پنجاب ریونیو اکیڈمی، بورڈ آف ریونیو پنجاب لاہور
مورخہ 19 مئی 2023

042-99333810

بجانب: جملہ ڈپٹی کمشنرز در صوبہ پنجاب

عنوان: شیڈول برائے ٹریننگ نائب تحصیلداران زیر تربیت (تربیت بطور قانونگو)

بحوالہ و تسلسل مراسلہ نمبر786/312-410/Dir Acd-PRA/2022 مورخہ 29 نومبر 2022 بعنوان محولہ بالا:۔

قبل ازیں جاری شدہ ٹریننگ شیڈول کے مطابق زیر تربیت نائب تحصیلداران بمطابق قواعد بطور پٹواری مینول بستہ (لینڈ ریکارڈ) تیار کرنے کے بعد ای بستہ E-Basta اپ لوڈ کرنے کیلئے پنجاب ریونیو اکیڈمی کے پورٹل پر سہولت فراہم کر دی گئی ہے۔ لہذا حسب شیڈول ای بستہ E-Basta کی اپ لوڈنگ اور اس کی تکمیل کو 7 جون 2023 تک یقینی بنائیں۔

مزید یہ کہ 8 جون 2023 سے 7 دسمبر 2023 تک ٹریننگ بطور قانونگو کے حصول کیلئے سلیبس Course Content حسب ذیل ہیں جو ہمراہ فیلڈ قانونگو زیر نگرانی ماسٹر ٹرینرز پنجاب ریونیو اکیڈمی سرانجام پائیں گے:۔

نمبر شمار	نام دستاویز جس کی پڑتال بطور قانونگو کی جاتی ہے	پڑتال کرنے کی فیصدی	کس کس اندراج کی تصدیق کی جاتی ہے اور اُس کا طریقہ کار	مدت ٹریننگ
1	مسل معیادی / مسل حقیت رجسٹر حقداران زمین	100 فیصدی	رجسٹر حقداران زمین (مسل حقیت اور مسل معیادی) میں عملدرآمد انتقالات و فرد بدرات منظور شدہ، شجرہ نصب میں عملدرآمد انتقالات وراثت بیعہ وغیرہ انڈکس نمبران خسرہ میں نمبران خسرہ کے محاذ کھتونی کی اندراجات وانڈکس رویف وار مالکان میں کھیوٹ کے اندراج کی پڑتال، کل دیہہ کی پڑتال مسل معیادی کے ساتھ شامل کیے جانے جملہ نقشہ جات کی پڑتال اور مسل معیادی کے آخر میں نوٹ پڑتال و تصدیق اور آخر میں تتمہ شجرہ کی پڑتال	
2	گرداوری	100 فیصدی	گرداوری کی فرد رفتار مرتبہ منجانب پٹواری کو وصول کر کے بعد از تصدیق و پڑتال دفتر قانونگو کو پہنچانا گرداوری کی پڑتال خانہ نمبر 1 تا 4 کا تقابل رجسٹر حقداران زمین زیر کار خانہ نمبر 7 میں	

			برآمد تغیرات کاشت ولگان رجسٹر تغیرات میں تصدیق وپڑتال ومیزان صفحہ وار جنس وار اور آخر میں گوشوارہ جنس وار کی پڑتال	
3	روزنامچہ جات	100فیصدی	روزنامچہ واقعاتی، روزنامچہ ہدایتی، روزنامچہ کارگزاری، روزنامچہ فردپڑتال، ان روزنامچہ جات کی پڑتال کرنا اور روزنامچہ فرد پڑتال میں کاغذات کی پڑتال کی متعلق تحریر کرنا اور سابقہ درستگی بدرات کی ہدایت کرنا یا ساتھ ساتھ درستگی کا اطمینان کرنا	
4	انتقالات/فردبدرات	100فیصدی	انتقالات/فردبدرات کے اندراجات کا تقابل رجسٹر حقداران زمین سے کرنا اور بعد تصدیق انتقالات پر تحریر کرنا کہ سابق اندراج درست ہے اور فردبدرات مرتب کی گئیں، فردبدر کے اندراج کی تصدیق میں رجسٹر فردبدر کے خانہ نمبر4 میں تصدیقی اندراج کرنا اور درستگی بعد از اطمینان کی سفارش کرنا	
5	کام پیمائش، مساوی، فیلڈبک	100فیصدی	مقابلہ حدودی لائن، تیاری مساوی، تیاری فیلڈ بک بطور گرداور بندوبست یا اشتمال اراضی پڑتال کرنا اور بدرات کے متعلق روزنامچہ فردپڑتال میں تحریر کرنا، کام پیمائش ختم ہونے کے بعد تتمہ شجرہ کی تصدیق کرنا اور ابتدائی تصدیق فوت شدہ مالکان موقع پر مالکان کو جلسہ عام میں فوت شدہ مالکان کے ورثاء کے بارے میں دریافت کرنا	
6	نشاندہی رقبہ بر درخواست متعلقہ موضع کا کوئی کھیوٹ دار	100فیصدی	قانونگو کسی کھیوٹ دار کی درخواست آمدہ منجانب ریونیو آفیسر پر درخواست دہندہ کے رقبہ کی نشاندہی باہمراہی پٹواری متعلقہ بمطابق ریکارڈ موقع پر نشاندہی کرتا ہے اور برجی ہائے خام لگوا کر رپورٹ جانب ریونیو آفیسر بھیجتا ہے	
7	اجراء وارنٹ دخل	100فیصدی	کاروائی وارنٹ دخل کا کام باہمراہی پٹواری کرنا اور اس کاروائی کا اندراج پٹواری کے روزنامچہ واقعاتی میں کروانا اور کارروائی عمل میں لاکر کاروائی کی کاپی دفتر قانونگو کے پاس بھیجنا	
8	رقبہ سرکار کے متعلق امور	100فیصدی	رقبہ سرکار پر ناجائز قبضہ واگزار کرانا کاروائی زیر دفعہ 32-34 قانونی ایکٹ 1912 کا عملدرآمد کرانا اور رقبہ سرکار کا ریکارڈ رکھنا کہ سرکار کا کل رقبہ کتنا تھا اور کتنا رقبہ الاٹمنٹ ہو کر عطائے حقوق ملکیت ہو چکے ہیں اور کتنا رقبہ بقایا سرکار ہے	
9	نقشہ مجملی رکھنا	100فیصدی	ہر قانونگو اپنے روزنامچہ یا نوٹ بک کے ہمراہ اپنے حلقے کا ایک چھوٹے پیمانے پر ایک میل کو ایک یا دو انچ ظاہر کرنے والا نقشہ مجملی اپنے پاس رکھے گا۔ اس نقشہ میں موضع کا محل وقوع،	

			حدود، بڑی بڑی سڑکیں اور پٹواریوں کے حلقوں کو ظاہر کرتا ہے اور یہ نقشہ مومی کاغذ پر تیار ہوتا ہے	
10	لال کتاب کے نقشہ جات	100 فیصدی	لال کتاب موضع کے نقشہ جات جو پٹواریوں کی طرف سے پُر کیے گئے ہوتے ہیں، قانونگو اس کی 100 فیصدی پڑتال کر کے اطمینان کرے گا اور روزنامچہ فرد پڑتال میں اس کے اطمینان کے بارے میں تحریر کریگا	
11	تقسیم مقدمات	100 فیصدی	ونڈہ جات تقسیم خانگی جو پٹواری کی طرف سے تجویز کیے جاتے ہیں گرداور قانونگو 100 فیصد پڑتال کریگا۔ بعد از فیصلہ ونڈہ جات منجانب ریونیو آفیسر موقع پر منتقلی قبضہ اپنی موجودگی میں کرانے کے بعد تفصیلی رپورٹ ریونیو آفیسر کو پیش کریگا	
12	روزنامچہ گرداور قانونگو	100 فیصدی	ہر گرداور قانونگو اپنے پاس ایک روزنامچہ رکھے گا جس میں وہ اپنے روزمرہ کے کام اور اسکی انجام دہی کا طریقہ کار درج کریگا، ہر روز کے کام کا اندراج دوسرے دن صبح تک ہونا ضروری ہے ہر ماہ کی پہلی تاریخ کو گرداور قانونگو سابقہ ماہ کے روزنامچہ کی ایک نقل بذریعہ ڈاک تحصیلدار کو بھیجے گا ہر ماہ کے روزنامچہ کے آخر میں گوشوارہ تحریر کریگا	
13	دفتر قانونگو	100 فیصدی	دفتر قانونگو تحصیلدار کو مجوزہ فارموں اور تاریخوں پر معیادی گوشوارے بھیجے گئے جن میں زرعی اعداد و شمار اور قانونگویوں اور پٹواریوں کے کام کی مختلف برانچوں کی رفتار ظاہر کی جائے گی دفتر قانونگو کے پاس بارش ناپنے کا پیمانہ ہوتا ہے ہر تحصیل میں ہر تحصیل کا دفتر قانونگو رجسٹر ہائے تحصیل تشخیص حلقہ اور تحصیل کیلئے نوٹ بک ہائے کا محافظ ہوتا ہے اور افسران بالا سے احکامات کا آنا اور اس کو وصول کر کے عملہ ماتحت پٹواریان قانونگو کو تقسیم کرنا دفتر قانونگو کی ذمہ داری ہے	
14	پیشی قانونگو	100 فیصدی	اگر کسی قانونگو کی تعیناتی ہمراہ ریونیو آفیسر اسسٹنٹ کمشنر، ڈسٹرکٹ کلکٹر کی صورت میں تمام مثل ہائے کی تکمیل بابت لینڈ ریکارڈ جس میں مثل کے ساتھ منسلکہ انتقالات فرد ہائے ریکارڈ، فرد بدر ہائے، چھانٹ کھاتہ جات، نقل گرداوری، اپیل ہائے برخلاف ونڈہ جات و دیگر عدالتی امور جو لینڈ ریکارڈ سے متعلقہ ہوں کی جانچ پڑتال موازنہ ہمراہ اصل ریکارڈ و تقابل کے بعد روبرو عدالت پیش کرنا اور متعلقہ عدالت کو معاونت فراہم کرنا اور بوقت معائنہ منجانب آفیسر مجاز جس کے ہمراہ بطور پیشی	

			قانونگو کام کرنا بعداز معائنہ پڑتال تفصیلی پڑتال کی تیاری، نوٹ پڑتال مجاز آفیسر کو پیش کرنا تاکہ بعداز دستخط مجاز آفیسر متعلقہ دفتر کو برائے راہنمائی و آمدہ بدرات کی درستگی و راہنمائی کیلئے ارسال ہو سکے	

مزید یہ کہ یک سالہ ریونیو ٹریننگ کی تکمیل کے بعد امتحان کا انعقاد ہو گا جس کا شیڈول الگ سے جاری کیا جائے گا تاہم امتحان متذکرہ بالا میں جو امیدواران پاس ہونگے اور قانونگوئی کارکردگی سرٹیفکیٹ حاصل کر سکیں گے وہ ہی فیلڈ پوسٹنگ کے اہل ہونگے۔ ناکام امیدواران کی فیلڈ پوسٹنگ نہیں ہو سکے گی۔ جبکہ دوبارہ ٹریننگ و امتحان پاس کرنا ہو گا۔

پرنسپل

پنجاب ریونیو اکیڈمی، بورڈ آف ریونیو پنجاب لاہور

کاپی برائے اطلاع:۔

1:۔ پی-ایس—او ٹو سینئر ممبر بورڈ آف ریونیو پنجاب لاہور

2:۔ جملہ کمشنرز در صوبہ پنجاب

3:۔ ڈائریکٹر جنرل پنجاب لینڈ ریکارڈ اتھارٹی لاہور

4:۔ سیکرٹری ریونیو بورڈ آف ریونیو پنجاب لاہور

5:۔ ڈائریکٹر لینڈ ریکارڈ پنجاب

6:۔ ڈپٹی سیکرٹری ریونیو بورڈ آف ریونیو پنجاب

7:۔ ایم۔ڈی چولستان ڈویلپمنٹ اتھارٹی بہاولپور

8:۔ جملہ ایڈیشنل کمشنرز ریونیو در صوبہ پنجاب

9:۔ جملہ ماسٹر ٹرینرز پنجاب ریونیو اکیڈمی در صوبہ پنجاب

10:۔ جملہ اسسٹنٹ کمشنرز در صوبہ پنجاب

11:۔ جملہ تحصیلداران در صوبہ پنجاب

12:۔ جملہ تحصیلداران (زیر تربیت) در صوبہ پنجاب

13:۔ جملہ نائب تحصیلداران (زیر تربیت) در صوبہ پنجاب

14:۔ آفس فائل

Muhammad

پرنسپل

پنجاب ریونیو اکیڈمی، بورڈ آف ریونیو پنجاب لاہور

CamScanner