[19][274. उपस्थिति– (i) प्रधानाध्यापक प्रशिक्षणार्थियों के लिये एक उपस्थिति रजिस्टर रखेगा और प्रत्येक कार्य दिवस को उनकी उपस्थिति इन्द्राज करायेगा।

(ii) अगर कोई प्रशिक्षणार्थी छुट्टी लिये बिना लगातार 15 दिन से अधिक, अथवा सत्र में 25 प्रतिशत से अधिक कार्य दिवसों को अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम प्रधानाध्यापक द्वारा नामावली से हटा दिया जावेगा।

275. अनुशासन– (1) जिला कलक्टर शैक्षणिक सत्र के दौरान कभी भी किसी •[ट्रेनी] पर अनुशासनहीनता अथवा अन्य दुराचरण के कारण 10 रुपये तक का जुर्माना कर सकता है अथवा स्कूल से या परीक्षा से अलग कर सकता है। निकाला हुआ •[ट्रेनी] किसी दूसरी शाला में दाखिल नहीं किया जायेगा और निष्कासन करने पर जिला कलक्टर ऐसे •[ट्रेनी] का नाम, दूसरी स्कूलों के सूचनार्थ राजस्व मण्डल को भेजेगा। तीन महीने के परीक्षण के बाद जिला कलक्टर किसी •[ट्रेनी] को, जो सुस्त अथवा नाकाबिल सुधार है और जिसकी मानसिक शक्ति इतनी कमजोर है कि उसके वार्षिक परीक्षा में सफल होने की आशा नहीं है स्कूल से निकाल सकता है। ऐसी स्थिति में जिला कलक्टर स्वयं जांच (टेस्ट) करके और स्कूल के प्रभारी को रिपोर्ट के आधार पर अपने आपको आश्वस्त करेगा कि •[ट्रेनी] स्कूल में अपना अध्ययन जारी रखकर कोई लाभ नहीं उठायेगा। ऐसे मामलों में जिला कलक्टर का आदेश अन्तिम होगा।

(2) राजस्व मण्डल किसी भी समय प्रशिक्षणार्थी का •[ऐसा पटवार परीक्षा प्रमाण पत्र] रद्द कर सकेगा, अगर मण्डल को जिला कलक्टर की रिपोर्ट पर यह संतोष हो जाये कि प्रमाण पत्र •[ट्रेनी] ने गंभीर दुराचरण से प्राप्त किया है परन्तु शर्त यह है कि जब तक उस •[ट्रेनी] का स्पष्टीकरण नहीं ले लिया जावे अथवा वह स्पष्टीकरण देने से इंकार कर दे अथवा उसका पता नहीं लगे तब तक किसी भी •[ट्रेनी] का प्रमाण पत्र रद्द नहीं किया जावेगा। राजस्व मण्डल को यदि संतोष हो जाये कि वह •[ट्रेनी] ऐसे दण्ड का अधिकारी है, तो वह उस मामले की सूचना उसे राज्य सरकारी की नौकरी से वंचित रखने के लिये सरकार को भी भेज सकेगा।

••[276. पाठ्यक्रम– पाठ्यक्रम निम्न निर्धारित किया जाता है–

(A) राजस्व–

1. **राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957:–** सम्पूर्ण नियम
2. **तैयारी कागजात:–** नियम 48 में बताये गये विवरण (नक्शों) रजिस्टरों तथा नमूने के अभिलेख (स्पेसीमेन रिकॉर्ड) तैयार करना।
3. **रेवेन्यू लॉ–**

प्रथम भाग:– राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956

अध्याय 1– धारा 3 (निर्वचन)

अध्याय 3– (राजस्व न्यायालय व अधिकारी)

अध्याय 6– (भूमि)

अध्याय 7– (सर्वेक्षण और अभिलेख संक्रियायें)

अध्याय 8– (भू–प्रबंध संक्रियायें) की धारा 142 से 147, 175 से 177, 181 व 182

अध्याय 10– (राजस्व का संग्रहण)

अध्याय 11– (प्रकीर्ण) की धारा 262 (पटवारी इत्यादि का लोक सेवक होना)।

राजस्थान भू–राजस्व अधिनियम, 1956 और भू–राजस्व (सरचार्ज) अधिनियम, 1960 के अन्तर्गत बने निम्न नियम:–

(क) राजस्थान भू–राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम, 1970

(ख) राजस्थान भू–राजस्व (संग्रह स्थल हेतु भूमि आवंटन) नियम, 1961

(ग) राजस्थान भू–राजस्व (सिनेमाघर और पेट्रोल पम्प स्थापित करने एवं चिकित्सा सुविधा या एक्सप्लोसिव मैगजीन हेतु कृषि भूमि का निर्माण, आवंटन, परिवर्तन और नियमन) नियम, 1978

(घ) स्कूल, कॉलेजों, चिकित्सालयों, धर्मशालाओं, सार्वजनिक उपयोग के अन्य भवन निर्माणार्थ, बिना कब्जे की सरकारी कृषि भूमि के आवंटन हेतु शर्तें

(ङ) राजस्थान भू–राजस्व (तालाब तल की भूमियों का कृषि हेतु आवंटन) नियम, 1961

(च) राजस्थान भू–राजस्व (ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि भूमि का अकृषि प्रयोजनों के लिये संपरिवर्तन) नियम, 2007

• अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/5, दिनांक 17.1.2012 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

•• अधि.सं. प. 4(1) रेवे.–VI/2006/12, दिनांक 3.9.2009 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

19. अधि.सं. 2/8/राज./ग्रुप–4/83/92, दिनांक 28.9.1983 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 3.10.1983 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

(छ) राजस्थान भू–राजस्व (अधिभार) नियम, 1960

द्वितीय भागः– राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955

अध्याय I– (प्रारम्भिक) धारा 5

अध्याय–III (ग) आसामियों की श्रेणियां (परिभाषायें), धारा 14 से 17ए

अध्याय–IV (अवतरण, अन्तरण, विनिमय और विभाजन)

अध्याय–V (समर्पण, परित्याग और अवसान)

अध्याय–VI (सुधार)

अध्याय–VII (वृक्ष)

धारा 251 (रास्ते तथा अन्य निजी सुखाचार के अधिकार।

तृतीय भागः–

(क) स्वीय विधि (पर्सनल लॉ) विशेषकर हिन्दू उत्तराधिकारी अधिनियम, 1956

(ख) बिन्दु सं. 1, 2, 3 से सम्बन्धित 1991 के बाद के सभी महत्त्वपूर्ण परिपत्र

सर्वेक्षणः–

(1) सर्वेक्षण सैद्धान्तिकः–

1. राजस्थान भू–राजस्व (सर्वेक्षण अभिलेख एवं भू–प्रबन्ध) (सरकारी) नियम, 1957
2. राजस्थान भू–राजस्व (भू–प्रबन्ध)(राजस्व मण्डल) नियम, 1957:–
   - (क) सर्वेक्षण हेतु उपयोगी यंत्र व पत्रादि का परिचय एवं उपयोगिता।
   - (ख) महत्त्वपूर्ण चिन्ह
   - (ग) भू–मापन के लिये उपयोगी रेखायें
   - (घ) सर्वे की विभिन्न प्रणालियां
   - (ङ) राजस्व प्रशासन की प्रचलित प्रणालियाँः–
     - ट्रावर्स सिस्टम
     - मुसल्लत बन्दी
     - मुरब्बा बन्दी
   - (च) प्लानिंग व मानचित्र
   - (छ) सीमा निर्धारण व पुख्तगी
   - (ज) नम्बर अन्दाजी
   - (झ) क्षेत्रफल ज्ञात करना
   - (ञ) मानचित्र में संशोधन (तरमीम)
   - (ट) सरहद मिलान
   - (ठ) अभिलेख लेखन (रिकॉर्ड तैयारी):–
     1. मौके (क्षेत्र) पर तैयार होने वाला रिकॉर्ड
     2. कार्यालय में तैयार किये जाने वाले रिकॉर्ड
     3. भारत सरकार की अति महत्त्वपूर्ण योजना नेशनल लैण्ड रेकॉर्ड मोर्डनाईजेशन प्रोजेक्ट की संक्षिप्त जानकारी, भूमि पर सृजित अधिकार के संदर्भ में कनक्लूसिव (conclusive) टाईटल एवं टाईटल गारन्टी की सैद्धान्तिक जानकारी। सर्वेक्षण एवं भू–अभिलेख लेखन की नवीनतम तकनीकों की जानकारी जैसे ई.टी.एस. (Electronic Total Station), ई.डी.एम. (Electronic Distance Measurement), रिमोट, सैन्सिंग, फोटोग्रामेटरी आदि।

(2) सर्वेक्षण व्यावहारिकः–

1. प्लेन टेबल, शीस्त, प्रिज्मेटिक, कम्पास एवं थियोडोलाईट मशीन की कार्य प्रणाली एवं उपयोग का ज्ञान कराते हुये सम्पूर्ण ग्राम का सर्वे कराया जाकर इसका मानचित्र तैयार करवाना।
2. नक्शे के अनुसार मौके पर तथा मौके की स्थिति को नक्शे पर कायम करने में दक्षता एवं स्थाई चिन्ह या मुकाम तलाश करना। मौके की पहचान एवं पकड।

3. **सरहद मिलान**– गांव, तहसील व जिले की सीमा की जानकारी, भिन्न–भिन्न जरीब से की गई सर्वे में सरहद मिलान करवाने का अभ्यास।

4. नक्शे में संशोधन (तरमीम):–
   (a) नक्शे में संशोधन (तरमीम) किये गये संशोधनों को भूमि पर दर्शाना।
   (b) मौके अनुसार नक्शे में संशोधन करना एवं तरमीम किये गये क्षेत्र में नम्बर अंदाजी करना।

5. **ट्रेसिंग**– पुराने एवं कटे–फटे नक्शे के स्थान पर संशोधित नक्शा ट्रेस करने का अभ्यास।

6. आवंटन के लिये भूखण्ड काटकर नम्बर–अन्दाजी करना, उसमें रास्ते आरक्षित करना तथा उन रास्तों को गांव के आम रास्तों से जोड़ना, आदि।

7. भू–अभिलेख को कम्प्यूटराईज्ड स्वचालित प्रक्रिया के माध्यम से सदैव आदिनांक रखने का व्यवहारिक प्रशिक्षण। नक्शों की ई.पी.पी. (इन्जिनियरिंग प्लान प्रिन्टर) के माध्यम से स्कैनिंग एवं प्लोटर की सहायता से मैट्रीक स्केल में परिवर्तन की प्रक्रिया आदि।

(3) माप गणित:– साधारण मैन्सुरेशन जिसमें परिभाषा, क्षेत्रफल, लम्बाई, एकड़ व बीघों का पारस्परिक सम्बन्ध, वर्गमूल, त्रिभुज, आयत, चतुर्भुज, वर्ग, सर्किल, ग्राम, रेअर पैराडायल, इलीपैटिक तथा टेढ़ी–मेढ़ी शक्ल व फील्डबुक। हैक्टर तथा दशमलव प्रणाली का ज्ञान।

(C) कार्मिक व वित्तीय प्रबन्धन:–

1. राजस्थान यात्रा भत्ता नियम
2. राजस्थान सिविल सर्विसेज (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958
3. राजस्थान सिविल सर्विसेज (आचरण) नियम, 1971
4. राजस्थान पंचायतीराज अधिनियम, 1994
5. राजस्थान सेवा नियम–
   अध्याय 2 (परिभाषायें)
   अध्याय 3 (सेवा की सामान्य शर्तें)
   अध्याय 4 (वेतन)
   अध्याय 8 (बरखास्तगी, निष्कासन और निलंबन)
   अध्याय 9 (अनिवार्य सेवानिवृत्ति)
   अध्याय 10 व 11 (अवकाश)
   अध्याय 15 (सेवा अभिलेख)
6. राज्य सरकार के पेंशन सम्बन्धी प्रावधान
7. जी.एफ. एण्ड ए.आर. एवं राज्य में लेखा नियमों के मूल सिद्धान्त

(D) सूचना प्रौद्योगिकी एवं एल.आर.सी.:–

(1) बेसिक:–

क्र.सं.	**मुख्य बिन्दु**	**विवरण**
1.	**सूचना प्रौद्योगिकी बेसिक:–**	
(i)	कम्प्यूटर फण्डामेन्टलस्	कम्प्यूटर ऑर्गेनाईजेशन प्रोसेसर, मदर बोर्ड, कम्प्यूटर के प्रकार, मेमोरी आर्किटेक्चर, कनफिंगरेशन इनपुट/आउट पुट डिवाईसेज– प्रिन्टर (लेजर/डी.एम.पी./इन्कजेट), मोडम, स्केनर, प्लोटरं, डिजीटीजर, यू.एस.बी. डिवाईसेज, टच स्क्रीन। स्टोरेज डिवाईस– हार्ड डिस्क, सी.डी., डी.वी.डी., पेन ड्राइव। सिस्टम सॉफ्टवेयर– ऑपरेटिंग सिस्टम, ड्राईवर्स। एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर– फ्रन्ट–एण्ड, बैक–एण्ड, हिन्दी/अंग्रेजी फोन्ट, इन्ट्रोडेक्शन टू वेरियस एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर।
(ii)	माईक्रो सॉफ्ट विण्डोज विस्टा ऑपरेटिंग सिस्टम	स्टार्टिंग विण्डोज ओ.एस., वेरियस फिचरर्स एण्ड एसेसरीज, आईकोन्स, माऊस हैण्डलिंग इन विण्डोज, पेन्ट, एड/रिमूव प्रोग्रेम्स।

(iii)	वर्ड प्रोसेसिंग थ्रू माईक्रो सॉफ्ट वर्ड	क्रियेटिंग डॉक्यूमेंट, ओपन, सेविंग, कट, पेस्ट, कॉपी टेक्स्ट, प्रिन्ट। सॉफ्ट वर्ड फॉरमेटिंग– फोन्ट, बोल्ड, जस्टीफाई, पेज ले–जाउट, यूजिंग टूल बार टूलस्– स्पेल चेक, वर्ड काउण्ट, फाईन्ड/रिप्लेस। टेबल– इनसर्ट टेबल, रो, कॉलम। मेल मर्जिंग।
(iv)	स्प्रेडसीट थ्रू माईक्रो सॉफ्ट	क्रियेटिंग एक्सल सीट, ओपन, सेविंग, कॉनसेप्ट ऑफ रोवस् एण्ड कॉलम्स् एक्सल यूजिंग टूल बार नम्बर, टेक्स्ट, फोर्मूलास् फार्मेटिंग, केलक्यूलेशन ग्राफ एण्ड चार्टस्।
(v)	प्रजेन्टेशन थ्रू माईक्रो सॉफ्ट पावर पाईन्ट	क्रियेटिव पॉवर पाईन्ट प्रजेन्टेशन एनडिंग, इनसर्टींग, डिलीटिंग स्लाईड्स, इनसर्ट ऑबजेक्ट इन द् स्लाईड्, क्रियेटिंग एनीमेशन चेजिंग थीम्स् प्रिन्टिंग स्लाईड्स, हैण्डआउट्स।
(vi)	डाटाबेस मेनेजमेंट सिस्टम थ्रू माईक्रो सॉफ्ट एक्सेस	क्रियेटिंग डॉटाबेस फाईल क्रियेटिंग/डिजाईनिंग टेबल फिल्ड टाईप्स्, इनसर्ट/डिलीटिंग फील्ड सिम्पल एस क्यू एल. क्योरिंज
(vii)	इंटरनेट	इंटरनेट का परिचय इंटरनेट कनेक्शन्स् के प्रकार– डॉइलअप, आई.एस.डी.एन. ब्रॉड वैण्ड, लिस्डलाईन, वी.एस.ए.टी. ई–मेल– एकाउंट क्रियेशन, कम्पोसिंग एण्ड सेडिंग एण्ड यूज़िंग ई–मेल क्लाईन्ट्स लाईक माईक्रो सॉफ्ट आउटलुक एक्सप्रेस और मोजिला मेल। यू.आर.एल./वेब एड्रेस ब्रोजिंग इंटरनेट यूजिंग इंटरनेट एक्सप्लोरर् और मोजिला ब्रोजर। डाउनलोडिंग एण्ड अपलोडिंग फाईल्स थ्रू एफ.टी.पी. एण्ड टेलनेट
(viii)	सिस्टम मेंटीनेन्स एण्ड अदर यूटीलिटी ऑफ आई.टी. सिस्टम	डाटा बेकअप/रेस्टोर इन्सटॉलिंग एन्टी–वायरस सॉफ्टवेयर, स्कैनिंग एण्ड क्लीनिंग सी.डी. राईटिंग, पी.सी. टू मोबाईल–सेन्डिंग एस.एम.एस.

(2) एल.आर.सी. (लैण्ड रिकार्ड्स कम्प्यूटराइजेशन):–

(i) एल.आर.सी./एन.एल.आर.एम.पी. (नेशनल लैण्ड रिकार्ड मोर्डनाइजेशन प्रोजेक्ट) की रूपरेखा, परियोजना का क्षेत्र एवं उद्देश्य।

(ii) सॉफ्टवेयर स्थापना हेतु आवश्यक ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) एवं हार्डवेयर

(iii) सॉफ्टवेयर स्थापित करने की प्रक्रिया एवं की–बोर्ड Interface

(iv) "अपना खाता" सॉफ्टवेयर के विविध मोड्यूल्स:–

a. नकल जारी करना

b. नामान्तरकरण (जोड़ना, बदलना, लॉक करना)

c. पी–21 सी (नामान्तरकरण हेतु) प्रारूप में इन्द्राज

d. नईचौसाला जमाबंदी तैयार करना

e. प्रतिवेदन (जमाबंदी प्रतिवेदन, प्रशासनिक प्रतिवेदन, इत्यादि)

f. मास्टर डेटा (जोड़ना, बदलना, हटाना)

g. डेटाबेस बैकअप एवं रिस्टोर

h. अन्य सहायक मोड्यूल्स्

(v) माड्यूल्स का अभ्यास (Practical)

(vi) "अपना खाता" सॉफ्टवेयर के अन्य उपयोगी मोड्यूल्सः–

a. खसरा गिरदावरी के प्रारूप का मोड्यूल

b. नये सृजित गाँव की ट्रेकिंग

c. कम्प्यूटर द्वारा स्वतः सृजित प्रगति रिपोर्ट

(vii) कम्प्यूटर हार्डवेयर : मशीनों को आपस में जोड़ने हेतु महत्त्वपूर्ण एवं आवश्यक उपकरण (LAN)

(viii) एल.आर.सी. की Web Application

(ix) हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर संधारण की प्रक्रिया

(x) स्टॉक एण्ट्री का रजिस्टर संधारण करना

(xi) अधिकृत साइबर कैफे धारकों की भूमिका

(xii) नक्शों का डिजिटाईजेशन

(xiii) सैटलमैंट प्रोसेस

(xiv) ई–ग्राम, करिश्मा सॉफ्टवेयर

(E) सामान्य प्रशासनिक व राजनीतिक व्यवस्थाः–

(1) राजस्थान का भौतिक स्वरूप, मेले व त्यौहार, जातियां व जनजातियां, सामाजिक जीवन।

(2) (i) कार्यपालिका– शासन सचिवालय, जिला प्रशासन, उपखण्ड प्रशासन, तहसील प्रशासन।

(ii) विधायिका–संरचना।

(iii) न्यायपालिका – अधीनस्थ न्यायालय

(iv) पंचायती राज

(v) जिला राजस्व व सामान्य प्रशासन एवं नगरपालिका, यू.आई.टी., रीको इत्यादि।

(3) जिला स्तर पर विकास, चिकित्सा, कृषि, सहकारिता, पशुपालन, उद्योग, महिला एवं बाल विकास व अन्य विभागों की कार्यप्रणाली व योजनायें।

(4) अकाल, प्राकृतिक विपदायें तथा आपदा प्रबन्धन (सूखा, बाढ़, भूकम्प, बम विस्फोट, तापघात व महामारी, प्राथमिक उपचार, फोटोग्राफी, विडियो रिकॉर्डिंग, आदि), जनगणना कार्य चुनाव आदि कार्य।

(5) जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का संगठन व क्रियाकलाप एवं ग्रामीण विकास योजनायें।

(6) सांख्यिकी विभाग व कृषि व पशुपालन संबंधित आंकड़ों का संकलन व क्रोप कटिंग प्रयोग।

(F) लोक प्रशासन, प्रबन्धन एवं प्रभावी सम्प्रेषणः–

(1) प्रबन्धनः–

(a) समय प्रबन्ध– अर्थ, समय की कमी क्यों, समय बर्बाद करने वाले घटक, समय का प्रभावी प्रबन्ध कैसे हो।

(b) कार्य दबाव व उसका प्रबन्ध– अर्थ, दबाव के प्रमुख लक्षण, प्रकार व प्रभाव, श्रेणियां व कारण, बेहतर प्रबन्ध।

(c) अभिप्रेरणा– परिभाषा, महत्त्व, मनोबल, अभिप्रेरणा एवं उत्पादकता।

(d) नेतृत्व– अर्थ, प्रभावी व अप्रभावी प्रबन्धक, प्रबन्धक एवं नेता में अन्तर, नेतृत्व की प्रकृति, प्रबन्ध में नेतृत्व का महत्त्व।

(2) प्रभावी सम्प्रेषणः–

(A) सामान्य हिन्दीः–

(i) **पत्र लेखन**– सामान्य कार्यालय पत्र, आवेदन पत्र, अर्द्धशासकीय (D.O.) पत्र।

(ii) **प्रारूप लेखन**– अनुस्मारक ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचना, विज्ञप्ति, प्रेस नोट, निविदा सूचना, कार्यालय टिप्पणी।

(B) **सामान्य अंग्रेजी:–**

(i) **रिपोर्ट राइटिंग**– रिपोर्ट क्या है ?, महत्त्व, एक अच्छी रिपोर्ट की गुणवत्ता, रिपोर्ट कैसे लिखे ?

(ii) **पत्र लेखन**– ऑफिशियल लेटर, ऑफिशियल लेटर का प्रारूप।

(iii) ऑफिशियल कम्यूनिकेशन के प्रारूप

(iv) प्रशासनिक शब्दावली।

(C) कार्यालय प्रक्रिया।

(D) **कार्यालय में आचरण**– विशेषकर महिलाओं, निर्धन, जनप्रतिनिधि, अधिकारियों, पिछड़े व कमजोर वर्गों के परिपेक्ष्य में आम जनता के साथ आचरण।

(E) **जन अभाव अभियोग निस्तारण**– महत्त्व, निस्तारण की प्रक्रियायें एवं निस्तारण की समीक्षा

(F) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से सम्बन्धित नियम।

277. **सर्वेक्षण के सम्बन्ध में हिदायतें**– स्कूल के सम्पूर्ण कार्यकाल में व्यावहारिक [प्रेक्टिकल] क्षण सप्ताह में कम से कम तीन बार सुबह सिखाया जावेगा। प्रत्येक [1][प्रशिक्षणार्थी] को प्लेन टेबिल, जरीब , मेजरिंग रोड, आप्टीकल स्कवायर, स्केल और कम्पास के प्रयोग से पूर्ण रूपेण परिचित कराया जावेगा/गर्टस और एकड़ स्केल साथ ही स्थानीय भू-प्रबन्ध में प्रयुक्त बीघा से संबंधित चैन और स्केल से प्रशिक्षण जरूर ा जाना चाहिए। हर प्रशिक्षणार्थी को अधिक मात्रा में क्षेत्रों के सर्वेक्षण करने का पर्याप्त अभ्यास, उसमें सुविधा ुद्धता के साथ सर्वेक्षण की आदत डालने के लिए उससे काफी क्षेत्र में पैमाइश करवानी चाहिए।

278. **नक्शे की परिवर्तन संबंधी हिदायतें**– जब प्रशिक्षणार्थी यंत्रों के प्रयोग का जानकार हो जाये और निश्चित क्षेत्र का वास्तविक रूप से संतोषजनक सर्वेक्षण कर लिया हो तो उन्हें नक्शों की दुरूस्ती संबंधी क शाखाओं का भी व्यावहारिक प्रशिक्षण देना चाहिये। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अनेक स्थलों बिन्दुओं (पाइन्टस) नक्शे को ठीक करना सीखें। उसे बिन्दु नियत करना भी आना चाहिये, जिससे नई कृषि का नक्शा भी बनाया सके। नक्शे का विवरण अंकित करना और जरीब की गलतियों को नक्शे में अंकित करना उसे आना चाहिये।

279. **यंत्र (औजार)**– प्रत्येक छः [1][प्रशिक्षणार्थी] के बीच से सामान्यतः अच्छी हालत के यंत्रों (औजारों) एक सेट होना चाहिये और प्रधानाध्यापक उनके अभिरक्षण के लिये उत्तरदायी होगा। वह निश्चित प्रपत्र पर स्टॉक बुक रखेगा और जून महीने की पहली दिनांक तक वह सदर कानूनगो के पास स्टॉक में यंत्रों की सूची जेगा जिसमें अगर कोई औजार बेकार हो गया हो या मरम्मत की जरूरत हो, तो टिप्पण कर भेजेगा।

280. **पाठ्य पुस्तकें**– पाठ्यक्रम के लिये पाठ्य पुस्तकें समय-समय पर राजस्व मण्डल द्वारा निश्चित ी जायेंगी।

[2][281. **पटवार विद्यालय का सत्र**– विद्यालय का सत्र परीक्षा की अवधि सहित नौ महीने का होगा। रिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को सत्र के प्रथम पखवाड़े में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जायेगी। प्रथम पखवाड़े के रचात् प्रवेश के लिये जारी आदेशों को अगले सत्र के प्रारम्भ से प्रभावी किया जायेगा। विशिष्ट मामले आदेश हेतु ाजस्व मण्डल को निर्दिष्ट किये जा सकेंगे।

---

1. अधि.सं.प. 4(1) राजस्व/VI/2006/33 दिनांक 27.12.2011 (राज. राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 7.2.2012 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित एवं जोड़ा गया।
2. अधि.सं.प. 4(1) राजस्व/6/2006/5 दिनांक 17.1.2012 (राज. राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 7.2.2012 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।