

# উপক্রমিকা

অসম ৰাজহ প্ৰশাসনৰ অন্যতম প্ৰয়োজনীয় বিধি - “অসম ভূমিলেখ্য নিয়মাৱলী” খন ১৯০৬-০৭ চনত প্ৰণয়ন কৰা হয় আৰু কিতাপৰ আকাৰত ইংৰাজী ভাষাত ১৯১৮ চনত ছপা হয়। ১৯৬৭ চনলৈ নিয়মাৱলীখন সংস্কৰণ কৰি পুনৰ মুদ্ৰন কৰা হয়। ইংৰাজী ১৯৪৪ চনতে এই কিতাপৰ অসমীয়া অনুবাদ কৰা হয় যদিও কিতাপখনৰ পুনৰ ছপা নোহোৱাত দুস্ত্ৰাপ্য হোৱাৰ উপৰিও পুনৰ সংস্কৰণৰ প্ৰয়োজন হৈ পৰে আৰু ৰাজ্য ভাষাৰূপে অসমীয়া ভাষাই স্বীকৃতি পোৱাৰ পিচৰে পৰা প্ৰণয়ন কৰা পৰিভাষাত বহুতো নতুন শব্দ সংযোজনা হোৱাত এই নিয়মাৱলী মণ্ডলৰ নিয়োগৰ পৰা উপপ্ৰতি সমাহৰ্তাৰ কৰ্তব্য আৰু পৰিদৰ্শন সম্পৰ্কীয় কথাটলৈ (অধিনিয়ম ১-২২৫লৈ) পৰিশিষ্ট ‘ক’ আৰু ‘খ’ সহ অনুবাদ কৰাৰ ব্যৱস্থা লোৱা হয়। এই অনুবাদত শেহতীয়া সংশোধন সমূহ সন্নিবিষ্ট কৰা হৈছে।

১৯০৬-০৭ চনতে কাৰ্য্যকৰী হোৱা এই নিয়মাৱলী সুদীৰ্ঘ দিন ধৰি অসমীয়া ভাষাত প্ৰকাশ নোপোৱাত যি অসুবিধাৰ সৃষ্টি হৈছিল, এই অনুবাদে সেই অসুবিধা সমূহ আতৰোৱাত যথেষ্ট সহায় কৰিব আৰু ৰাজহ কৰ্মাচাৰী বৰ্গৰ কাম কাজৰ মানদণ্ড উন্নত কৰাত সহায়ক হব বুলি আশা কৰা হ’ল।

১০ জুলাই  
১৯৮১ চন।

শ্ৰীদেবেন্দ্ৰ নাথ ভট্টাচাৰ্য্য,  
ভূমিলেখ্য অধিকাৰ্তা, অসম,  
গুৱাহাটী।

# সূচীপত্ৰ

৩৩-৫৩	৩৩২-৩৫৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৩৪	৩৫৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৩৫-৩৬	৩৬৫-৩৮৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৩৬-৩৭	৩৮৫-৩৯৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৩৭-৩৮	৩৯৫-৪০৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৩৮-৩৯	৪০৫-৪১৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৩৯-৪০	৪১৫-৪২৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪০-৪১	৪২৫-৪৩৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪১-৪২	৪৩৫-৪৪৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪২-৪৩	৪৪৫-৪৫৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৩-৪৪	৪৫৫-৪৬৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৪-৪৫	৪৬৫-৪৭৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৫-৪৬	৪৭৫-৪৮৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৬-৪৭	৪৮৫-৪৯৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৭-৪৮	৪৯৫-৫০৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৮-৪৯	৫০৫-৫১৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৪৯-৫০	৫১৫-৫২৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন
৫০-৫১	৫২৫-৫৩৫	শীতকালৰ জীৱন	শীতকালৰ জীৱন

## প্ৰথম খণ্ড

## মণ্ডল

বিষয়	অধিনিয়ম	পৃষ্ঠা
১। নিযুক্তি, যোগ্যতা ইত্যাদি	১-১৪	১-৭
২। সাধাৰণ কৰ্তব্য	১৫-৩৮	৭-২১
৩। মেপ	৩৯-৫৬	২১-২৯
৪। চিঠা	৫৭-৬৯	৩০-৪০
৫। জমাবন্দি	৭০-৭৫	৪০-৪২
৬। জহকালীন চফৰ	৭৬-৮৪	৪২-৪৪
৭। জহকালৰ কাৰ্যালয়ৰ কাম (বিচেছ)	৮৫-১০৬	৪৫-৫১
৮। শীতকালীন চফৰ	১০৭-১০৯	৫২-৫৩
৯। শীতকালৰ কাৰ্যালয়ৰ কাম (বিচেছ)	১১০-১১৩	৫৩-৫৯
১০। জৰীপ নোহোৱা ঠাই	১১৪-১২৪	৫৯-৬১

(খ)

দ্বিতীয় খণ্ড  
কাননগোহ

নিযুক্তি, পদোন্নতি, বদলি, শাস্তি ইত্যাদি	১২৫-১৩৩	৬২-৬৬
বায়তক জানিব দিয়া কথা	১৩৪	৬৬
দিনপঞ্জী	১৩৫-১৩৯	৬৬-৬৭
সাধাৰণ কৰ্তব্য, দায়ীত্ব	১৪০-১৪৬	৬৭-৬৯
পথাৰৰ কাম পৰীক্ষা	১৪৭-১৫৯	৬৯-৭৩
কাৰ্য্যালয়ৰ বিচেছ কাম পৰীক্ষা	১৬০-১৭১	৭৪-৭৬
পঞ্জী সমূহ	১৭২-১৭৫	৭৬-৭৭
ৰিটাৰ্ন সমূহ	১৭৬-১৭৯	৭৭-৭৯

পঞ্জীয়ক কাননগোহ

নিযুক্তি, শাস্তি ইত্যাদি	১৮০	৭৯
প্ৰধান কৰ্তব্য সমূহ	১৮১	৭৯
মেপ, জমাবন্দি, যন্ত্ৰ আদিৰ ৰক্ষণাবেক্ষণ	১৮২-১৯৩	৮০-৮৭
পঞ্জী সমূহ	১৯৪-১৯৬	৮৭-৮৮
ফচল সংক্ষিপ্ত, দিনপঞ্জী, ছকুম ইত্যাদি	১৯৭-২০১	৮৮-৮৯

তৃতীয় খণ্ড  
উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তা

সাধাৰণ কৰ্তব্য	২০২	৮৯-৯০
চফৰ	২০৩	৯০
বিচেছ	২০৪	৯১

দিনপঞ্জী	২০৫	৯১
মণ্ডল কাননগোহৰ কাম পৰীক্ষা	২০৬-২০৮	৯২-৯৩
ভূমি বন্দবস্তি ও ক্ষমতা	২০৯	৯৩-৯৬
নামজাৰি আৰু বাটোৱাৰা	২১০-২১৭	৯৬-১০৩
জৰিপ, দিনপঞ্জী, যন্ত্ৰ	২১৮-২২০	১০৩-১০৪
তদন্ত সমূহ	২২১	১০৪
বছৰেকীয়া প্ৰবিবৰণ	২২২	১০৪-১০৬
পঞ্জী সমূহ	২২৩	১০৬-১০৭

(গ)

চতুৰ্থ খণ্ড  
পৰিদৰ্শন

উপায়ুক্ত আৰু মহকুমাধিপতি	২২৪	১০৮
অধিকাৰ্তা আৰু সহকাৰী অধিকাৰ্তা	২২৫	১০৮-১১৬

পৰিশিষ্ট

পৰিশিষ্ট (ক) পৰিদৰ্শনৰ বিষয়সমূহ	১১৭-১১৯
পৰিশিষ্ট (খ) ছপা কৰি থোৱা প্ৰপত্ৰ	১২০-১২১
বিভিন্ন ফৰম সমূহ	১২২-১৩৪

\*\*\*\*\*

# অসম ভূমিলেখ্য নিয়মাৱলী

## ১ম খণ্ড - মণ্ডল

### ১ম অনুচ্ছেদ - নিযুক্তি আৰু অৰ্হতা

- ১। নিযুক্তি :- মণ্ডলৰ নিযুক্তি দিয়াৰ কৰ্তৃত্ব উপায়ুক্তৰ কিন্তু পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত মাত্ৰ পুনৰ বন্দবস্তী কামৰ কাৰণে অতিৰিক্ত অস্থায়ী মণ্ডল সকলক বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীয়ে নিযুক্তি দিব পাৰে।
- ২। পদোন্নতি :- জিলাৰ মঞ্জুৰীপ্ৰাপ্ত পদতকৈ বেচি নকৰাকৈ উপায়ুক্তই মণ্ডলৰ পদোন্নতি কৰিব পাৰিব।
- ৩। বদলি :- নিজ জিলাৰ ভিতৰত উপায়ুক্তই মণ্ডলক এটা লাটৰ পৰা অইন এটা লাটলৈ বদলি কৰিব পাৰিব। পুনৰ বন্দবস্তীৰ কাম চলি থকা সময়ত বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীৰ অধীনত কাম কৰি থকা অস্থায়ী অতিৰিক্ত মণ্ডলৰ নিযুক্তি, বদলি, পদোন্নতি আদি ক্ষেত্ৰত জিলাৰ উপায়ুক্তৰ সকলো ক্ষমতা বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকিব।
- ৪। (১) শাস্তি :- উপায়ুক্তই নিজৰ জিলাত আৰু তলত উল্লেখ থকা নিষেধৰ বাহিৰে মণ্ডলক শাস্তি বিহিব পাৰিব।
  - ১। তিৰস্কাৰ, ২। বেতনবৃদ্ধি বা পদোন্নতি স্থগিত ৰখা, ৩। নিজৰ অৱহেলাৰ দোষত বা ৰাজ্য চৰকাৰ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা স্থানীয় নিকায় সমূহৰ (যত তেওঁ চাকৰী কৰিছিল) হুকুম ভঙ্গ কৰা দোষত তেওঁক দৰমহাৰ পৰা সম্পূৰ্ণ বা আংশিক আদায় কৰা।
- ৪। উচ্চ পদৰ পৰা নিম্ন পদলৈ, নিম্ন স্তৰলৈ নিম্ন পদবীলৈ, বা নিম্ন অৰ্হতা শ্ৰেণীলৈ, বা তল খাপৰ অৰ্হতা বিহীন শ্ৰেণীলৈ নমাই দিয়া।
- ৫। বাধ্যতামূলক অৱসৰ দিয়া।
- ৬। ভাবিষ্যতে নিযুক্তি পাব পৰা অৰ্হতা নষ্ট নকৰাকৈ কামৰ পৰা পদচ্যুত কৰা।

৭। ভবিষ্যতে চাকৰী পাব নোৱাৰাকৈ চাকৰীৰ পৰা পদচ্যুত কৰা।

৮। জৰিমনা :-

কিন্তু কোনো পদচ্যুত কৰা হুকুম, কামৰ পৰা অপসাৰণ কৰা হুকুম, বাধ্যতামূলক অৱসৰৰ হুকুম, উচ্চ পদৰ পৰা নিম্ন পদলৈ নমাই দিয়া হুকুম ১৯১৪ চনৰ অসম সেৱা বিধিৰ (নিয়মানুৱৰ্ত্তিতা আৰু আপীল) অনুযায়ী বিহিব লাগে।

মহকুমাধিপতিয়ে উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই বা সহকাৰী বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীয়ে এবাৰত ৫ টকাতকৈ অধিক আৰু আন দণ্ড বিহিব নোৱাৰিব।

পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত অস্থায়ী ভাবে লোৱা কৰ্মচাৰীৰ ক্ষেত্ৰত বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীয়ে দণ্ড বিহাৰ কৰ্ত্ত্ব পাব।

২। মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ সকলৰ দণ্ড বিহা আৰু আপীল গ্ৰহণকাৰী সকলৰ তালিকা এখন তলত দিয়া হৈছে।

দণ্ড বিহা প্ৰাধিকাৰী		আপীল গ্ৰহণকাৰী প্ৰাধিকাৰী
গুৰুদণ্ড যেনে :- তিৰস্কাৰ, বেতনবৃদ্ধি স্থগিত-দৰমহাৰ পৰা আদায় কৰা	লঘুদণ্ড যেনে :- পদচ্যুত কৰা কামৰ পৰা আতৰোৱা বাধ্যতা- মূলক অৱসৰ দিয়া, নিম্ন- স্তৰলৈ নমাই দিয়া	লঘু আৰু গুৰুদণ্ড
১	২	৩

১। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ  
উপায়ুক্ত স্থায়ী আৰু অস্থায়ী  
(সাধাৰণ অৱস্থাত) ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তা  
উপায়ুক্ত

২। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ  
বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰী স্থায়ী (পুনৰ বন্দবস্তীৰ  
সময়ত) উপায়ুক্ত ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তা

৩। পর্যবেক্ষক কাননগোহ বন্দবস্তী প্রাধিকারী	অস্থায়ী (পুনৰ বন্দ- বস্তীৰ সময়ত) উপায়ুক্ত	ভূমিলেখ্য অধিকর্তা
৪। মণ্ডল (স্থায়ী অস্থায়ী) উপায়ুক্ত	(সাধাৰণ অৱস্থাত) উপায়ুক্ত	ভূমিলেখ্য অধিকর্তা
৫। মণ্ডল (স্থায়ী) উপায়ুক্ত	(পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত) উপায়ুক্ত	ভূমিলেখ্য অধিকর্তা
৬। মণ্ডল (অস্থায়ী) বন্দবস্তী প্রাধিকারী	(পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত) বন্দবস্তী প্রাধিকারী	ভূমিলেখ্য অধিকর্তা

যদিওবা উপায়ুক্তই স্থায়ী কৰ্মচাৰীৰ ক্ষেত্ৰত নিযুক্তি দিয়া প্ৰাধিকারী পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত বন্দবস্তী প্ৰাধিকারীয়ে ক্ষুদ্ৰ দণ্ড বিহিব পাৰে।

কিন্তু কোনো পদচ্যুত কৰা, কামৰ পৰা অপসাৰণ, বাধ্যতামূলক অৱসৰ দিয়া, নিম্ন স্তৰত নমাই দিয়াৰ আদেশ ১৯৬৪ চনৰ অসম সেৱা বিধিৰ নিয়ম অনুযায়ীহে বিহিব পাৰিব।

৩। বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনৰ লগত উপায়ুক্ত বা বন্দবস্তী প্ৰাধিকারীয়ে প্ৰতি বছৰে নিজ জিলাৰ মণ্ডল সকলৰ ওপৰত শাস্তি বিহাৰ তালিকা এখন ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তাৰ ওচৰত দাখিল কৰিব।

### মণ্ডলৰ সংখ্যা বৃদ্ধি :

৫। জিলাৰ উপায়ুক্তই মণ্ডলৰ লাট পুনৰ গঠন কৰা, বা সেই জিলাৰ মঞ্জুৰী সংখ্যাৰ ভিতৰত কম বেছি কৰাৰ প্ৰস্তাৱ ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তাৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব। ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তাই পৰীক্ষা নিৰীক্ষা কৰি তেখেতৰ মন্তব্য সহ পোনপটীয়াকৈ বা চুপাৰিছ চৰকাৰৰ ওচৰলৈ পঠাব। তেনে ধৰণৰ প্ৰস্তাৱ দাখিল কৰাৰ সময়ত বন্দবস্তী থকা মাটিৰ পৰিমাণ, স্থায়ী ও অস্থায়ী গাঁওৰ সংখ্যা, জৰীপ হোৱা আৰু জৰীপ নোহোৱা গাঁওৰ সংখ্যা, একচনা আৰু ম্যাাদিৰ দাগৰ সংখ্যা, ভূমি ৰাজহৰ পৰিসংখ্যা, যুক্তি সহ

দাখিল কৰিব। যদি খেতিৰ মাটিৰ ওপৰত একেৰাহে ৩ বছৰ ধৰি বন্দবস্ত দিয়া মাটিৰ ওপৰত প্ৰস্তাৱটো ভিত্তি কৰে তেনেহলে বৰ্ত্তমানে থকা আৰু প্ৰস্তাৱিত লাটৰ সংখ্যা দিব লাগিব। এই সংক্ৰান্তত আদৰ্শ লাটৰ বিষয়ে সময়ে সময়ে চৰকাৰৰ পৰা অহা নিৰ্দেশবোৰৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখিব লাগিব। জিলাৰ মঞ্জুৰী সংখ্যাৰ ভিতৰত ৰাখি আয়ুক্তই ভূমিলেখ্য অধিকাৰ্তাৰ লগত আলোচনা কৰি প্ৰয়োজন হলে লাটৰ সংখ্যা বঢ়াটুটা নকৰাকৈ পুনৰ গঠন কৰিব পাৰিব।

### বাসিন্দা :

৬। যেতিয়াই কোনো মণ্ডল নিযুক্তি দিয়া হয়, বা অন্য লাটলৈকে বদলি কৰা হয় সেই মণ্ডলজনে সেই লাটত বস-বাস কৰিব লাগিব, বিশেষ কাৰণত উপায়ুক্তই লাটৰ সীমাৰ পৰা দুমাইলৰ ভিতৰত থকাৰ অনুমতি দিব পাৰে।

৭। চৰকাৰী কৰ্মচাৰীৰ আচৰণ নিয়মাৱলী অনুসাৰে প্ৰতি মণ্ডলে তেওঁৰ নিজৰ, বা তেওঁৰ পৰিবাৰৰ বা তেওঁৰ লগত থকা বা তেওঁৰ দ্বাৰা যি কোনো প্ৰকাৰে প্ৰতিপালিত হোৱা কোনো মানুহৰ নামে থকা, বা তেওঁলোকে উপাৰ্জন কৰা সকলো স্থাৱৰ সম্পত্তিৰ বিষয়ে চৰকাৰৰ ওচৰত ঘোষণা পত্ৰ দাখিল কৰিব লাগে।

কোনো মণ্ডলে নিজৰ লাটৰ ভিতৰত তেওঁৰ নিজৰ বা পৰিয়ালৰ বা তেওঁৰ লগত থকা বা তেওঁৰ দ্বাৰা যিকোনো প্ৰকাৰে প্ৰতিপালিত হোৱা কোনো মানুহৰ নামত প্ৰত্যেকবাৰতে উপায়ুক্তৰ বিশেষ হুকুম নোলোৱাকৈ কোনো মাটিৰ বন্দবস্ত বা স্থাৱৰ সম্পত্তিৰ কোনো স্বত্ব অধিগ্ৰহণ কৰিব নোৱাৰিব। সেই নিয়ম উলঙঘা কৰি কোনো মাটিৰ বন্দবস্ত ললে প্ৰতাৰণাৰ অভিযোগত এই বন্দবস্তী ৰদ কৰিব পৰা যাব।

### ৮। যোগ্যতা :

মণ্ডল চাকৰী পোৱাৰ যোগ্যতা -

১। তেওঁৰ বয়স ১৮ বছৰ বা তাৰ ওপৰত হব লাগিব কিন্তু ২৫ বছৰৰ ওপৰত হব নোৱাৰে; অনুসূচীত জনজাতি আৰু অনুসূচীত জাতিৰ প্ৰাৰ্থীৰ ক্ষেত্ৰত ৩০ বছৰলৈ বঢ়াই দিব পাৰিব।



২। তেওঁ হাইস্কুল শিক্ষান্ত পৰীক্ষা বা তাৰ সমপৰ্য্যায়ৰ পৰীক্ষা পাছ কৰা  
প্ৰমাণ পত্ৰ সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা পাব লাগিব।

(চৰকাৰৰ ২৬-৩-৮৭ ইং তাৰিখৰ আৰ এল আৰ ৬।৮৭।৩ নং  
অধিসূচনা অনুযায়ী)

৩। অসম জৰীপ বিদ্যালয়ৰ যোগ্যতাৰ উত্তীৰ্ণ হোৱাৰ প্ৰমাণ পত্ৰ বা  
ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তাৰ ১৩ দফামতে প্ৰাপ্ত প্ৰমাণ পত্ৰ থাকিব লাগিব।

৪। উপায়ুক্ত মহোদয়ৰ বিবেচনাত শাৰীৰিক অৱস্থা আৰু চৰিত্ৰগুণে  
কামৰ অনুপযুক্ত হব নেলাগিব।

### জৰীপ বা বিদ্যালয়ৰ প্ৰমাণ পত্ৰ :

৯। (১) যি সকল মণ্ডলৰ প্ৰমাণ পত্ৰ নাই বা প্ৰমাণ পত্ৰ লোৱাৰ পৰা বেহাই  
পোৱা নাই সেই সকলে অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত পঢ়ি নিদ্ভাৰিত  
পৰীক্ষা উত্তীৰ্ণ হব লাগিব। যথা সম্ভৱ সোনকালে উপায়ুক্তই অসম  
জৰীপ বিদ্যালয়লৈ তেওঁলোকক পঠিওৱাৰ ব্যৱস্থা লব।

২। সাধাৰণতে প্ৰতিটো উপচক্ৰৰ পৰা মাত্ৰ এজন মণ্ডল জৰীপ  
বিদ্যালয়লৈ পঠাব আৰু তেওঁৰ অনুপস্থিতিত সেই মণ্ডলৰ কামবোৰ  
সেই লাটৰ ওচৰ চুবুৰীয়া লাট মণ্ডল সকলৰ মাজত ভগাই দিব।  
অথবা উপায়ুক্তই আৱশ্যক যেন দেখিলে প্ৰশিক্ষণৰ সময়ছোৱাত  
সেই মণ্ডলৰ সলনি অইন এজনক নিযুক্তি দিব পাৰিব। এনেকৈ  
যিসকল মণ্ডলক প্ৰশিক্ষণৰ কাৰণে পঠোৱা হয় তেওঁলোকৰ ঠাইত  
কোনো মানুহক লোৱা হওঁক বা নহওক তেওঁলোকে গোটেই  
প্ৰশিক্ষণৰ সময়ছোৱাত নিজ নিজ পদৰ দৰমহা পাব।

৩। অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত প্ৰশিক্ষণ লোৱাৰ কাৰণে পঠোৱা সকলো  
মণ্ডলে অহা যোৱা কৰিবৰ বাবে তৃতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰ ভ্ৰমণ  
বানচ এবাৰ মাথোন লব পাৰিব।

অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত নিয়মিত অথবা বিশেষ প্ৰশিক্ষণ লোৱাৰ  
কাৰণে পঠোৱা সকলো অস্থায়ী বা স্থায়ী মণ্ডলে নিজৰ পদৰ দৰমহা

ওপৰিঞ্চি বানচ পোৱাৰ উপৰিও মাহে ৩০ টকা হিচাবে নিবাস বানচ  
গোটেই প্ৰশিক্ষণ কালছোৱাত পাব।

- ১০। যি মণ্ডলে প্ৰশিক্ষণৰ অন্তত পৰীক্ষাত উত্তীৰ্ণ হব নোৱাৰে তেওঁক কামৰ  
পৰা বৰ্খাস্ত কৰা হব।
- ১১। কোনো বিশেষ কাৰণ সাপেক্ষে ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তাৰ লগত আলোচনা  
কৰি উপায়ুক্তই একেবাৰতে উত্তীৰ্ণ হব নোৱাৰা মণ্ডলক দ্বিতীয় বাৰৰ  
কাৰণে বিদ্যালয়ত পঢ়াত অনুমতি দিব পাৰে। কিন্তু সেই মণ্ডলে পৰীক্ষাত  
উত্তীৰ্ণ হব নোৱাৰালৈকে দৰমহা নেপাব।
- ১২। জৰুৰী ঘৰুৱা কাম অথবা স্বাস্থ্যৰ প্ৰমাণ পত্ৰ সাপেক্ষে স্বাস্থ্যজনিত কাৰণৰ  
বাবে অধ্যক্ষই ছুটী মঞ্জুৰ কৰাৰ ব্যতিৰেকে জৰীপ বিদ্যালয়ত নাম  
ভৰ্ত্তিকৰণৰ পিছত অনুপস্থিত থকা প্ৰতি দিনৰ দৰমহা কটা যাব।
- ১৩। যদি জৰীপ পাছ কৰা প্ৰমাণ পত্ৰ নথকা কোনো লোকে আনৰ সহায়  
নোলোৱাকৈ অকলে বৰ্দ্ধিত জৰীপৰ সময়ত অন্ততঃ ৫০০ বিঘা আবাদী  
মাটিৰ জৰীপ কৰে আৰু নিম্নতম উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তা/সহকাৰী বন্দবস্তী  
প্ৰাধিকাৰী পৰ্য্যায়ৰ ৰাজহ বিষয়াই পৰীক্ষা কৰি সেই জৰীপ শুদ্ধ পায়,  
উপায়ুক্ত অথবা বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীৰ অনুমোদন ক্ৰমে তেনে লোকক  
ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই জৰীপৰ অৰ্হতা সম্পন্নৰ প্ৰমাণ পত্ৰ দিব পাৰে।

এনে প্ৰমাণ পত্ৰ থকা মণ্ডলক প্ৰমাণ পত্ৰ পোৱাৰ দুবছৰৰ ভিতৰত জৰীপ  
বিদ্যালয়লৈ প্ৰশিক্ষণৰ বাবে পঠিয়াব লাগে।

পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত যদি যথেষ্ট পৰিমাণে প্ৰশিক্ষণ প্ৰাপ্ত মণ্ডল পোৱা  
নেযায়, জৰীপ বিদ্যালয়ৰ কৰ্ত্তৃপক্ষৰ লগত আলোচনা কৰি পথাৰৰ কাম আৰম্ভ  
হোৱাৰ আগতে উপযুক্ত মানুহক ৬ সপ্তাহ প্ৰশিক্ষণ দিয়াৰ ব্যৱস্থা লব লাগে।  
প্ৰশিক্ষণত যোগ্যতা অৰ্জন কৰা প্ৰাৰ্থীক মেপ সংস্কৰণ আৰু চিঠা লিখা কামৰ  
প্ৰশিক্ষণ দিব লাগে আৰু বন্দবস্তীৰ সময়ত সন্তোষজনক আৰু শুদ্ধ কাম কৰাৰ  
প্ৰমাণ পালে ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ প্ৰমাণ পত্ৰৰ বাবে অনুমোদন জনাব লাগে।

কোনো প্ৰমাণ পত্ৰ হেৰালে বা নষ্ট হলে যদি সেই প্ৰমাণ পত্ৰৰ দ্বিতীয়  
কপি লাগে, তেওঁ জিলাৰ উপায়ুক্ত বা সেই জিলাত বন্দবস্তী কাম চলি থাকিলে

বন্দবস্তী প্রাধিকাৰীলৈ এটকা লগত দি দৰ্খাষ্ট কৰিব লাগে। জিলাধিপতি বা বন্দবস্তী  
 প্রাধিকাৰীয়ে সেই টকা জমা দি তাত চালানৰ কপি সহ ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ  
 ওচৰলৈ সেই দৰ্খাষ্ট পঠাব লাগে।

### পুৰস্কাৰ :-

১৪। যি সকল মণ্ডলে বিশেষ পাৰ্গতালিৰে ভালকৈ কাম কৰে সেইবিলাক  
 মণ্ডলক পুৰস্কাৰ দিবৰ নিমিত্তে প্রতি বছৰে ব্যৱস্থা থাকিব।

উপায়ুক্তই তেওঁৰ বাজেটৰ ভিতৰত তলত দিয়া বিষয়ত পুৰস্কাৰ দিব  
 পাৰিব।

১। বৰ্দ্ধিত জৰীপৰ বাবে ১৮ নং নিয়ম মতে)

২। বৰ্দ্ধিত জৰীপৰ বাহিৰে আন আন ভাল কাম কৰাৰ বাবে পত্যেক  
 মণ্ডলক ২৫ টকা পৰ্য্যন্ত দিব পাৰিব। তাতকৈ বেচি দিব লাগিলে  
 আয়ুক্তৰ মঞ্জুৰী লব লাগিব।

### ২ নং অনুচ্ছেদ-মণ্ডলৰ সাধাৰণ কৰ্ত্তব্য

#### মুখ্য কৰ্ত্তব্য :

১৫। মণ্ডলৰ মুখ্য কৰ্ত্তব্য তিনিটা বহল ভিত্তিত ভগাব পাৰিব।

যেনে :- (১) ভূমিলেখ্য সংৰক্ষণ (২) কৃষি পৰিসংখ্যা খতিয়ান কৰা  
 (৩) ৰাজহ বিষয়াৰ প্ৰশাসনত সহায় কৰা।

১। প্ৰথম প্ৰকাৰ কৰ্ত্তব্যৰ ভিতৰত নামজাৰী নোট কৰা, পথাৰ পৰিদৰ্শণ  
 নকৈ দখল বা অবাদ কৰা মাটিৰ জৰীপ কৰা, মাটিৰ মেপ প্ৰস্তুতকৰণ  
 চিঠাৰ মুঠ সংগ্ৰহকৰণ, ভূমিস্বত্ব অভিলেখ প্ৰস্তুতকৰণ জৰীপ চিহ্ন  
 পৰিদৰ্শন কৰা, ভূমিলেখ্য আৰু ৰাজহৰ সংশোধন আৰু আদ্যাবধিকৰণ।

২। দ্বিতীয় বিধ কৰ্তব্যৰ ভিতৰত বেলেগ বেলেগ শস্য থকা মাটি কালি, আন প্ৰকাৰে ব্যৱহাৰ কৰা মাটিৰ পৰিমাণ, পথাৰ পৰিদৰ্শণ কৰি জলসিঞ্চন ব্যৱস্থা থকা শস্য ভেদে মাটিৰ কালি, শস্য আহৰণ কৰি পৰীক্ষা কৰা, আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক শস্য পূৰ্ব্ৰভাষ আৰু মাটি, কালি, শস্য ভেদে মাটি কালি আৰু জলসিঞ্চন ব্যৱস্থা থকা মাটিৰ খতিয়ান তৈয়াৰ কৰাত সহায় কৰা।

৩। তৃতীয় বিধ কৰ্তব্যৰ ভিতৰত মৌজাদাৰক খাজনা আদায়ৰ বাবে নথি তৈয়াৰ কৰাত সহায় কৰা, ফোত ফেৰাৰ, যোত্ৰহীনৰ তালিকা তৈয়াৰ কৰা, নতুনকৈ বন্দবস্ত হোৱা মাটিৰ খাজনা নিৰ্দ্ধাৰিত কৰা, আৰু গোপনে ফছল আবাদ কৰা বাবে ৰখা মাটিৰ ফচল ধৰা পেলোৱা। তেওঁ চৰকাৰী মাটি, চৰনীয়া পথাৰৰ মাটি আৰু অন্যান্য সংৰক্ষিত মাটিৰ বেদখলী প্ৰতিবেদন দিব লাগে। খেতি নষ্ট হোৱাৰ বিষয়ে আৰু প্ৰাকৃতিক দুৰ্যোগত ক্ষতি হোৱাৰ সম্পৰ্কে প্ৰতিবেদন দিব লাগে আৰু চক্ৰ বিষয়াই ৰাজহ বিভাগীয় প্ৰশাসনৰ সংক্ৰান্তত দিয়া অন্যান্য কাম কৰিব লাগে। তদুপৰি উপায়ুক্তই সময়ে সময়ে দিয়া বিবিধ কামত আন বিভাগকো সহায় কৰিব লাগে।

১৬। জৰীপ হোৱা অঞ্চলৰ ওপৰত কোৱা কামবোৰ কৰিবলৈ হলে এইকেইটা মনত ৰাখিব লাগিব। (ক) পথাৰৰ কাম (খ) চিঠা (গ) জমাবন্দী। পৰিশিষ্টত দিয়া সংশোধনত ফৰমত চিঠা লিখিব আৰু তাত গাওঁৰ সকলোবোৰ দাগ থাকিব। এখন চিঠা বহী তিনি বছৰৰ ব্যৱহাৰৰ কাৰণে থাকিব। ম্যাডি আৰু একচনীয়া জমাবন্দী বেলেগ হব। একচনীয়া জমাবন্দী প্ৰতিবছৰে তৈয়াৰ হব আৰু ম্যাডি জমাবন্দী বছৰে বছৰে সংশোধন কৰি ৰাখিব।

ওপৰত উল্লেখ কৰা ম্যাডি জমাবন্দীৰ প্ৰতিলিপিক হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দী বোলে। যেতিয়া হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দী বৰ অপৰিষ্কাৰ হয়, কিন্তু বেছি কটা কটি হোৱা কাৰণে অস্পষ্ট হয়, এনে ধৰণৰ সন্দেহযুক্ত লেখাবোৰ জমাবন্দীৰ শেষত নতুনকৈ লিখিব আৰু চাবেক কোন ঠাইত আছিল তাৰ উল্লেখ কৰিব। নকৈ লিখা প্ৰত্যেক কথাকে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই মোকাবিলা কৰি চহী কৰিব।

১৭। জৰীপ নোহোৱা ঠাইৰ মেপ নেথাকে কিন্তু একেধৰণৰ চিঠা ও জমাবন্দী ফৰম ব্যৱহাৰ কৰিব। একচনীয়া আৰু ম্যাডি হিচাবে বেলেগে ৰাখিব।

### জৰীপ নোহোৱা ঠাইৰ জৰীপ কৰা :

১৮। জৰীপ নোহোৱা গাওঁ বিলাক লাট মণ্ডলে ক্ৰমান্বয়ে জৰীপ কৰিব লাগে। বন্দবস্তী এলেকাবোৰ সূকীয়া খন্দ হৈ বাহাল থাকিব পাৰে পৰস্পৰৰ পৰা বিছিন্ন হৈ থাকিলে গাওঁৰ সীমা নিৰ্দ্ধাৰণ কৰাৰ আৱশ্যক নহব। বন্দবস্তী থকা খণ্ডৰ ত্ৰিভুজ কাতি জৰীপৰ দ্বাৰাই সূকীয়া সূকীয়াকৈ জৰীপ কৰি মেপ তৈয়াৰ কৰিলে হব। পিছত সেই বিলাক ৪ ইঞ্চিৰ তকা ৰেভিনিউ চাৰ্ভে মেপৰ পৰাই এখন ট্ৰেচ মেপ তৈয়াৰ কৰি তাত সেই ঠাইখনৰ সাধাৰণ অৱস্থান দেখুৱাব। যিমণ্ডলে সেইদৰে লাট জৰীপ কৰি গৈ থাকে তেওঁ আবাদী মাটিৰ বিঘাই প্রতি ৩ পইচাকৈ পুৰস্কাৰ পাব। যদি সেই সকলো মণ্ডলে বিস্তাৰিত জৰীপৰ বেলেগ বেলেগ স্তৰত কাম কৰে তেন্তে তলত দিয়ামতে পুৰস্কাৰ বিতৰণ কৰা হব। প্রতি বিঘাত ৩ পইচাকৈ হিচাবে প্রত্যেক বৰ্গ মাইলত ৬০.০০ টকা।

১। জৰীপৰ বাবে -----	২০.০০ টকা
২। চিঠা লিখাৰ বাবে -----	১৪.০০ টকা
৩। কালি কছাৰ বাবে -----	৬.০০ টকা
৪। খাজনা কছাৰ বাবে -----	৬.০০ টকা
৫। জমাবন্দী লিখাৰ বাবে -----	৪.০০ টকা
৬। চিয়াহী দিয়া বা ট্ৰেচ কৰাৰ বাবে----	১০.০০ টকা

এই পুৰস্কাৰৰ হিচাব উলিওয়াত সমুদায় বন্দবস্তীৰ দাগ আৰু দাগে প্রতি ২৫ বিঘা কালিতকৈ বেছি নোহোৱা সৰু সৰু চৰকাৰী দাগবোৰ ধৰি লব।

বিস্তাৰিত জৰীপ কৰাত জৰীপৰ প্রত্যেক বৰ্গমাইলে অন্ততঃ দীঘে দুমাইল অৰ্থাৎ ১২ বিঘাত এক শিকল মানকৈ পৰ্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু উপ-প্রতি-সমাহৰ্ত্তাই প্রত্যেক গাওঁত অন্ততঃ এটাকৈ পৰ্ত্তাল লাইন দিব। উভয়ৰ

পৰীক্ষাত যদি কাম শুদ্ধ পোৱা নেযায় তেন্তে কোনো মেপ শুদ্ধ বুলি নধৰিব আৰু পুৰস্কাৰ দিয়াৰ বাবে সুপাৰিছ নকৰিব।

### নতুন মাটিৰ খাজনা ধাৰ্য্য :

১৯। উপযুক্ত দৰ্খাষ্ট দি উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ হুকুমৰ দ্বাৰা বন্দোবস্তী ভুক্ত হোৱা মাটি বিলাক চিঠা ও জমাবন্দীত ভুক্ত কৰি খাজনা ধাৰ্য্য কৰিবলৈ মণ্ডল দায়ী থাকিব। মণ্ডলে মেপ সংশোধনৰ সময়ত সেই বছৰৰ বন্দোবস্তী ভুক্ত হোৱা সকলো মাটিৰ দৰ্খাষ্ট সমূহ লগত ৰাখিব। বন্দবস্তী মাটিবোৰ মেপত তুলিব আৰু সেই কাম কৰা হল বুলি দৰ্খাষ্টবোৰ কাৰ্য্যালয়লৈ ঘূৰাই দিব।

এই নিয়ম চৰকাৰী মাটি, ৰাজহুৱা অনুস্থানৰ কাৰণে সংৰক্ষিত কৰি ৰখা মাটি, আৰু গাৰুলীয়া গোপাচাৰ আৰু ব্যৱসায়িক গোপাচাৰৰ মাটি বেদখলৰ সংক্ৰান্তত নেখাটিব। এনে অনাধিকাৰ দখলবোৰ মণ্ডলে চিঠাবহীত আগৰ ফালে থকা খালি অংশত নোট কৰিব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ জৰিয়তে উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিলৈ অসম ভূমিলেখ্য আৰু ৰাজহ বিনিময়ৰ ১৮ নং আৰু ৯৫ নং অধি নিয়ম মতে ব্যৱস্থা লবলৈ প্ৰতিবেদন দিব। বন্দোবস্তীৰ উপযোগী সাধাৰণ চৰকাৰী মাটিৰ বেদখল সংক্ৰান্তত মণ্ডলে বেদখলকাৰীৰ ভূমিহীন খেতিয়ক বা বেদখলকাৰীৰ নিজা নামত আৰু তেওঁৰ একান্তভুক্ত পৰিয়ালৰ আন কাৰোবাৰ নামত ১২ বিঘাৰ কম মাটি থকা নথকা বিষয়ে প্ৰতিবেদন দিব।

তৌজী বাহিৰা ৰাজহ নিৰূপণ কৰাৰ সুবিধাৰ কাৰণে মণ্ডলে তেওঁৰ নিজৰ লাটৰ বাবে এখন বেলেগ চিঠা বহী আৰু জমাবন্দী ৰাখিব লাগিব। মণ্ডলে আইন মতে অতিৰিক্ত মাটি থকা মানুহৰ এখন তালিকা যুগুত কৰিব।

### দৌলৰ পৰা বাদ দিয়া :

২০। তলত দিয়া কাৰণৰ বাহিৰে ৰাজহ নিৰূপিত কোনো মাটি বন্দবস্তৰ পৰা বাদ হ'ব নোৱাৰে। (ক) দৰ্খাষ্ট দি ইস্তাফা দিয়া মাটি, (খ) দখলকাৰ উত্তৰাধিকাৰী-নোহোৱাকৈ মৃত (ফৌত), বা গাওঁৰ পৰা নিৰুদ্দেশ হোৱা

(ফেব্ৰুৱাৰী) আৰু দেউলীয়া হোৱা (যোত্ৰহীন) বাবে বাকী হৈ থকা (গ) হুকুমমতে বাদ হোৱা মাটি।

### ইস্তাফা :

২১। গ্ৰহণকাৰী বিষয়াৰ হুকুম কৰাই ইস্তাফা নোটিছবোৰ সাধাৰণতে মণ্ডলক দিব লাগে। মণ্ডলে ৫ নং ফৰমত পঞ্জীভুক্ত কৰি জহকালি পথাৰত কাম কৰা দৰ্খাষ্টবোৰ পৰীক্ষা কৰিব। দাগৰ অংশ ইস্তাফা হব নোৱাৰে।

### ইস্তাফা দৰ্খাষ্ট সম্পৰ্কত তলত দিয়া নিয়মবোৰ মানিব

- ১। ইস্তাফা দৰ্খাষ্ট লৈ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই দস্তখত কৰিব আৰু মণ্ডলৰ লাটোৱাৰী কৰি ভাগ কৰিব। তাৰ পিছত নিজ লাট অনুযায়ী দৰ্খাষ্টবোৰ মণ্ডলক দি প্ৰত্যেক মণ্ডলক দিয়া দৰ্খাষ্টবোৰৰ এখন তালিকা পকাবন্ধা পঞ্জীভুক্ত কৰি ৰাখিব। মণ্ডলক দিয়া দৰ্খাষ্টৰ তালিকা বছৰি বছৰি পকাবন্ধা পঞ্জীভুক্ত কৰিব।
- ২। মণ্ডলে দৰ্খাষ্টবোৰ ৫নং ফৰমত ৰেজিষ্টাৰ ভুক্ত কৰিব আৰু জহকালি চফৰত সেইবোৰ পৰীক্ষা কৰিব। তদন্ত শেষ হলে দৰ্খাষ্টবোৰ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাক ঘূৰাই দিব। আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই যাৰতীয় হুকুম দিব। দৰিয়াবদী বন্দবস্তৰ কাম শেষ নোহোৱা পৰ্যন্ত দৰ্খাষ্টবোৰ চফ্ৰ কাৰ্যালয়ত ৰাখিব আৰু তাৰ পিছত জিলাৰ বা মহকুমাৰ মহাপেছ খানালৈ পঠাব।
- ৩। চফৰৰ সময়ত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই মণ্ডলৰ ইস্তাফা পঞ্জী আৰু তাত মণ্ডলে যি কটাকটি কৰি বা নতুনকৈ ভৰাই দিয়ে সেইবোৰ পৰীক্ষা কৰিব আৰু সেইবোৰ যে শুদ্ধ তাৰ চিনস্বৰূপে দস্তখত কৰিব।
- ৪। মণ্ডলে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই পৰীক্ষা কৰি শেষ নকৰা পৰ্যন্ত পঞ্জীভুক্ত কৰি ৰাখিব। তাৰ পিছত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই হুকুম মতে জিলাৰ বা মহকুমাধিপতিৰ মহাপেচক দিব। মহাপেচে ৰেজিষ্টাৰ বিলাক ৩ বছৰ ৰাখি নষ্ট কৰি পেলাব।

৫। যিবিলাক ইস্তফা দাগ এৰা পৰি থাকে সেইবিলাক মণ্ডলে চিঠা আৰু জমাবন্দীৰ পৰা বাদ দিব। কিন্তু যিবোৰত পট্টাদাৰৰ দখল থাকে সেইবিলাক চিঠাত ভুক্ত কৰিব। চিঠাৰ বেটুপাতৰ তলৰ খালি পাতত মণ্ডলে এনেকুৱা দাগৰ তালিকা কৰি থব আৰু ভূমি ৰাজহ আইনৰ ৬ ধাৰা সন্দৰ্ভত প্ৰণয়ন কৰা ২৫ নং নিয়ম মতে দেৰগুণ খাজনা ধাৰ্য্য কৰিব।

### ফৌত, ফেৰাৰ যোত্ৰহীন দাগ :

২২। ফৌত ফেৰাৰ বা যোত্ৰহীন হৈ ৰায়তে যিবোৰ দাগ এৰি দিয়ে সেইবোৰ দাগৰ গাঁৱে প্ৰতি একচনা ম্যাাদী পৃথক কৰি প্ৰতি বছৰে মণ্ডলে ৬নং ফৰমত তালিকা তিনি কপিকৈ তৈয়াৰ কৰি শেষ কৰিব লাগে।

মণ্ডলে ঠিক একে সময়তে ওপৰত কোৱা দাগবোৰৰ তালিকাৰ নকল এটা মৌজাদাৰক দিব। মৌজাদাৰে সেই তালিকাত সাল-সলনিৰ আৱশ্যক দেখিলে ১ জুনলৈকে সেইবোৰ লিখি জনাব পাৰিব। আৰু সেই তাৰিখৰ ভিতৰত তালিকা উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তালৈ পঠিয়াই দিব।

### খেতিৰ মাটি অনা-কৃষি কামত ব্যৱহাৰ কৰিলে ৰাজহ পৰিৱৰ্ত্তন কৰণঃ

২৩। পট্টাৰ স্বত্বমতে খেতিৰ বাবে বন্দবস্ত হোৱা মাটি অইন কামত ব্যৱহাৰ কৰা হলে আৰু এইবোৰ ভূমি ৰাজহ পুনৰ নিৰ্দ্ধাৰণ আইনৰ ধাৰামতে খাজনা সলনি হলে তেনে মাটিৰ হিচাব মণ্ডলে জাৰকালি চফৰৰ সময়ত ফৰমত এখন তালিকা কৰিব। আৰু ১৫ ফেব্ৰুৱাৰী আগেয়ে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। এই তালিকা উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই জহকালি চফৰত তদন্ত কৰি নিজৰ মন্তব্যৰ সৈতে জিলাৰ উপায়ুক্তলৈ পঠাব। আৰু যদি উপায়ুক্তৰ হুকুম মতে খাজনা পৰিৱৰ্ত্তন কৰিব লগীয়া হয় নাইবা অতিৰিক্ত খাজনা বহুৱাবলগীয়া হয় তেন্তে সেই পৰিৱৰ্ত্তিত খাজনা বন্দবস্তৰ দৌলত ভুক্ত কৰিব। পৰিৱৰ্ত্তন হোৱা দাগৰ শ্ৰেণী চিঠা আৰু মণ্ডলৰ শ্ৰেণী বহীত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ চহী লৈ ভৰাব। আৰু



পৰিৱৰ্তিত খাজনা কছি ৰঙা চিয়াহীৰে মণ্ডলৰ হাতৰ জমাবন্দীত ভুক্ত কৰিব। মণ্ডলে পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ অফিছত আহিলে চলিত নিয়ম মতে পঞ্জীয়ক কাননগোহী জমাবন্দী ৰেজিষ্টাৰ সংশোধন কৰিব।

৭৪ নং বন্দবস্তী অধিনিয়মৰ ব্যৱহাৰৰ পৰিৱৰ্তন হলে টাউনৰ ওপৰত নিয়ম মতে পুনৰ নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা হব।

২৪। মাটি বন্দবস্ত ৰ'দ কৰা হুকুম মণ্ডলে চিঠা বহীত মন্তব্যৰ ঘৰত লিখি ৰাখিব।

### পথাৰৰ চফৰ আৰু অফিছৰ কাম :

২৫। পথাৰৰ কাম চাবলৈ মণ্ডলে বছৰে তিনিবাৰ চফৰলৈ যাব। জহকালত ১৫ ফেব্ৰুৱাৰীৰ পৰা ১৫ মেলে, শৰত কালত ১ চেপ্তেম্বৰৰ পৰা ১৫ চেপ্তেম্বৰলৈ আৰু শীতকালত ১ নবেম্বৰৰ পৰা ১৫ জানুৱাৰীলৈকে।

জহকালত চফৰত মণ্ডলে পৰ্য্যবেক্ষণ কৰি চিঠা বহীত বন্দবস্ত আৰু খাজনা নিৰ্দ্ধাৰণ নোট কৰিব। আৰু সেই সময়ত হোৱা বিভিন্ন খেতিৰ মাটিৰ কালি নোট কৰিব। জলসিঞ্চন থকা খেতিৰ মাটিৰ কালি চিঠাবহীত দাগৰ বিপৰীতে নোট কৰিব।

জহকালৰ চফৰ শেষ হোৱাৰ পিছত মণ্ডলে চফ কাৰ্যালয়লৈ জহকালিৰ কাৰ্যালয়ৰ কামৰ কাৰণে (ৰিছেচ) আহিব আৰু মূল বন্দবস্তী সংক্ষিপ্ত (দৌল) আৰু ফচল সংক্ষিপ্ত (১ম খণ্ড) তৈয়াৰ কৰিব। তেওঁ মে মাহৰ ১৫ তাৰিখৰ ভিতৰত এই কামৰ কাৰণে যেনে তেনে আহিব আৰু ১ জুনৰ ভিতৰত তেওঁৰ লাটৰ প্ৰত্যেক গাওঁৰ ফচল সংক্ষিপ্ত (১ম খণ্ড) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। যথাসম্ভৱ সোনকালে তেওঁক লাটত যাবলৈ দিব লাগে আৰু অফিছৰ কামখিনি দুমাহৰ ভিতৰত শেষ কৰাবলৈ যত্ন কৰিব লাগে।

শীত কালৰ চফৰৰ সময়ত মণ্ডলে দৰিয়াবাদী বন্দবস্ত কামৰ উপৰিও প্ৰত্যেক পথাৰ পৰিদৰ্শন কৰিব। মাটিৰ বিভিন্ন ৰকমৰ ব্যৱহাৰৰ পৰিসংখ্যা, ফচল অনুযায়ী মাটি কালিৰ হিচাব, জলসিঞ্চন ব্যৱস্থা সহ ফচল অনুযায়ী মাটি কালিৰ হিচাব বহীত নোট কৰিব। তেওঁ বিশেষ যত্ন সহকাৰে

দোফচলী আৰু বহুফচলী মাটিৰ কালি নোট কৰিব। আৰু শীত কালত হোৱা ধান খেতিৰ মাটি কালি চিঠা বহীত ঠিকমতে নোট কৰিব। শীত কালৰ চফৰ শেষ হোৱাৰ পিছত মঙলে চক্ৰ অফিছলৈ আহিব আৰু দৰিয়াবাদী বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব, ফচল সংক্ষিপ্ত (২য় খণ্ড), জলসিঞ্চন ব্যৱস্থাৰ কালি সংক্ষিপ্ত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ তত্বাবধানত কৰিব। ১৬ জানুৱাৰীৰ আগলৈ চক্ৰ অফিছত থাকি কাম কৰিব।

এই উদ্দেশ্যত ফচলীবছৰ ১লা জুলাইৰ পৰা আৰম্ভ কৰি ৩০ জুনত শেষ হোৱা বুলি ধৰিব। ফচলী সংক্ষিপ্ত (১ম খণ্ড) সেইবছৰৰ জহ কালত তৈয়াৰ কৰা আৰু ফচলী সংক্ষিপ্ত (২য় খণ্ড) কালি সংক্ষিপ্ত আৰু জলসিঞ্চন ব্যৱস্থাৰ সংক্ষিপ্ত সেই বছৰৰ শীত কালত তৈয়াৰ কৰা বুলি গণ্য কৰা হব।

### জমাবন্দী পঞ্জী সংশোধন :

২৬। মঙলে অফিছত কাম কৰা ঠাই যদি পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ সদৰ কাৰ্য্যস্থানত নহয়, তেওঁ জহ কালি অফিছৰ কামৰ শেষৰ ফালে চিঠা আৰু জমাবন্দীলৈ পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ কাৰ্য্যালয়লৈ যাব আৰু ১০১-১০৩ দফাত কোৱা সংশোধন আৰু পৰিবৰ্ত্তনবোৰ নোট কৰিব।

এই সংক্ৰান্তত মঙল সকলক ৭ দিনতকৈ বেচি পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ কাৰ্য্যালয়ত নেৰাখিব আৰু কামৰ সুবিধাৰ কাৰণে আটাইবোৰ মঙলকে পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ ওচৰত একে বাৰতে নপঠাই ১০০ দফামতে দলে দলে পঠাব।

### কামত অনুপস্থিতি :

২৭। কোনো ডাক্তৰ খানাৰ ভাৰপ্ৰাপ্ত ডাক্তৰৰ প্ৰমাণ-পত্ৰ ব্যতিৰেকে অতি বিশেষ কাৰণ নেথাকিলে, তলত দিয়া সময়ত কোনো মঙলক বিনা দৰমহাত কেতিয়াও ছুটি দিয়া নহব :-

১। ১ নবেম্বৰৰ পৰা ফচল সংক্ষিপ্ত আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত দাখিল তাৰিখলৈ (২) ১ মাৰ্চৰপৰা মূল বন্দবস্তৰ সকলোবোৰ কাগজ শেষ নোহোৱা তাৰিখলৈ। বেমাৰ অলপ দিনীয়া অথবা কঠিন হলেও উপ-প্রতি-সমাহৰ্ত্তাৰ প্ৰমাণ-পত্ৰ হলেহে উপায়ুক্তই গ্ৰাহ্য কৰিব। অতি জৰুৰী কাৰণ সাপেক্ষে উপ-প্রতি-সমাহৰ্ত্তাই বছৰেকত ১০ (দহ) দিনলৈকে দৰমহা নকটাকৈ আকস্মিক ছুটি দিব পাৰিব।

এনেধৰণৰ প্ৰমাণ-পত্ৰ নোহোৱাকৈ ওপৰত কোৱা কেইমাহত মণ্ডলে কাম নকৰাকৈ থাকিলে, বহি থকা কেইদিনৰ বাবে পাবলগীয়া দৰমহাৰ দুগুণ কটা যাব।

২৮। ১৯৩২ চনৰ ১ জানুৱাৰীৰ পৰা মণ্ডল সকলক আমোলা বিষয়ক কৰ্মচাৰী বুলি পৰিগণিত কৰা হৈছে। তেওঁলোকৰ সেৱা দৰমহা নিৰ্বিশেষে ওখ খাপৰ বুলি ধৰা হৈছে। চৰকাৰী কামত গৈ তেওঁলোক তৃতীয় শ্ৰেণীৰ চৰকাৰী চাকৰিয়ালৰ নিৰিখে ভ্ৰমণ-ভাট্টা পাব আৰু ৰেলৱে আৰু জাহাজৰ দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ ভাড়া পাব।

৮ সপ্তাহ ধৰি কাৰ্যালয়ত কাম কৰাৰ বাবে অৱস্থান ভাঙাৰ নিৰিখ প্রতিদিনে ৫০ পইচা হব আৰু যদি বেৰেকত থাকে তেন্তে ২৫ পইচা হব। ৮ সপ্তাহৰ বেচি হলেও অৱস্থান ভাঙা নিয়মিত নিৰিখত পাব, যদি তেওঁৰ সেৱা ৰাজহুৱা স্বার্থৰ খাতিৰত হয় আৰু মণ্ডলৰ নিয়ন্ত্ৰণ বহিৰ্ভুক্ত কামৰ কাৰণে আৰু উপ-প্রতি-সমাহৰ্ত্তাই তেনে ধৰণে প্ৰমাণ-পত্ৰ দিয়ে। যিসকল মণ্ডলে মুখ্য কাৰ্য্যস্থানত দুমাইলৰ ভিতৰত বাস কৰে তেওঁলোকে অৱস্থান ভাঙা নেপায়।

ভ্ৰমণ-ভাট্টা আৰু দৈনিক-ভাট্টাৰ সংক্ৰান্তত চক্ৰ কাৰ্যালয়কে তেওঁলোকৰ সদৰ কাৰ্য্যস্থান বুলি পৰিগণিত কৰা হব।

## দিনপঞ্জী :

২৯। (১) মণ্ডলে পৃষ্ঠা নম্বৰ চপোৱা আৰু বন্ধা বহী এটাত দিনপঞ্জী ৰাখিব, দিনে দিনে য'ত যি কাম কৰে আৰু ৰাতি ক'ত থাকে তাত লিখি ৰাখিব।

২। দিনপঞ্জীৰ বেটুপাতৰ তলৰ এটা খালি পাতত মণ্ডলে নিজ নিজ লাটৰ তলত দিয়া কাগজ দাখিল কৰা তাৰিখ লিখি ৰাখিব আৰু শুদ্ধতাৰ প্ৰমাণ স্বৰূপে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ চহী ৰাখিব।

(ক) মূল বন্দবস্তৰ শেষৰ কাগজ

(খ) দৰিয়াবাদী বন্দবস্তৰ শেহতীয়া কাগজ

(গ) ফছল সংক্ষিপ্ত

দিনপঞ্জীত বেটুপাতৰ তলতে নিম্নোক্ত কথাবোৰ লিখি ৰাখিব।

(ঘ) লাটৰ প্ৰত্যেক গাওঁত থকা খেৰাজ, নিষ্পিখেৰাজ, আৰু লাখেৰাজ মাটিৰ সংক্ষিপ্ত, আৰু গ্ৰান্ট আৰু বিশেষ বন্দবস্তীৰ মাটিৰ মুঠ।

৩। উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তা, পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ, বা আন কোনো বিষয়াই মণ্ডলৰ কাম পৰিদৰ্শন কৰি তেওঁলোকৰ মন্তব্য সংক্ষেপে মণ্ডলৰ দিনপঞ্জীত তাৰিখ দি লিখি ৰাখিব।

৪। মণ্ডলে যেতিয়া চক্ৰ কাৰ্যালয়ত, সদৰত বা আন কোনো চৰকাৰী কাৰ্যালয়ত হাজিৰ হোৱাৰ দৰকাৰ হয় সেই কাৰ্যালয়ত যি কেইদিন আবদ্ধ থাকে তাক লিখি কাৰ্যালয়ৰ ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়াৰ দ্বাৰা তেওঁৰ দিনপঞ্জীত চহী কৰি লব।

৫। প্ৰত্যেক ৰবিবাৰে মণ্ডলে ১৪নং ফৰমত সাপ্তাহিক দিনপঞ্জী সংক্ষিপ্তৰ প্ৰতিলিপি চক্ৰ কাৰ্যালয়লৈ পঠিয়াব। এই দিনপঞ্জী পঠিয়াবলৈ অপাৰগ হলে ৫০ পইচা জৰিমনা হব, অথবা অন্যান্য ব্যৱস্থা লোৱা হব।

দিনপঞ্জীত উল্লেখ কৰা সময়ৰ ছমাহ শেষ হোৱাৰ পিছত সংক্ষিপ্ত দিনপঞ্জীবোৰ নষ্ট কৰি পেলাব।

**মৌজাদাৰৰ ওচৰত হাজিৰ :**

৩০। মৌজাদাৰে চিঠা নামজাৰী সংক্ৰান্তত আৰু অন্যান্য চৰকাৰী কামত মণ্ডলক বিচাৰিলে মণ্ডলে মৌজাদাৰৰ ওচৰত হাজিৰ হব। কিন্তু মৌজাদাৰে মণ্ডলক

তেওঁৰ লাটৰ বাহিৰত মাটিৰ নোৱাৰিব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ দৰকাৰ হোৱা সময়ত নেমাটিব।

### ৰায়তক জনাবলগীয়া কথা :

৩১। ৰায়তে নিজৰ মাটি সম্পৰ্কে যি কোনো জানিব খোজা কথা আৰু বিশেষকৈ ইস্তফা দিব খোজা দাগ নম্বৰ বিলাক মণ্ডলে জনাব লাগিব। লাটৰ প্ৰত্যেক গাঁৱৰ বন্দবস্ত নোহোৱা চৰকাৰী মাটিৰ বিঘা প্ৰতি খাজনাৰ নিৰিখ মণ্ডলে জানিব লাগে। আৰু কোনো লোকে জানিব খুজিলে জনাব লাগিব। মাটি সংক্ৰান্তত কোনো মানুহে কিবা জানিব বিচাৰিলে তেওঁ জনাব লাগিব।

### পট্টাভুক্ত মাটিৰ সীমা দেখুওৱা :

৩২। মাটিৰ সীমা চমজোৱা দৰ্শাষ্টবোৰত তলত দিয়া নিৰিখত আদালতী টিকট বা চৰকাৰে মাজে সময়ে নিৰ্দ্ধাৰিত কৰা হাৰত মাছুল দিব লাগিব। নগৰৰ মাটিৰ মাছুল দুগুন হব।

(ক) প্ৰথম ৫ বিঘাৰ কাৰণে বা তাৰ অংশৰ কাৰণে ২ টকা নিৰিখে,

(খ) পিছৰ ৫ বিঘাৰ কাৰণে বা কোনো অংশৰ কাৰণে এটকা নিৰিখে,

(গ) ইয়াৰ পিছত প্ৰত্যেক ৫ বিঘা বা ভগ্নাংশৰ কাৰণে এটকা নিৰিখে।

ৰাজহুৱা অনুস্থানৰ কাৰণে, সমবায় বা আন সামূহিক পামৰ কাৰণে বা ভূ-দান আন্দোলন সংক্ৰান্তত দান দিয়া মাটিৰ কাৰণে কোনো টিকট দিব নেলাগে।

### জৰীপ চিহ্ন (চাৰ্ভে-মাৰ্ক) :

৩৩। প্ৰত্যেক গাঁৱৰ স্থায়ী জৰীপ চিহ্নৰ কাৰণে ৭ নং ফৰমত এখন পঞ্জী তৈয়াৰ কৰি ৰাখিব। মণ্ডলে প্ৰতি বছৰে প্ৰত্যেক চিহ্ন চাই পৰিদৰ্শনৰ তাৰিখ নিজৰ দিনপঞ্জীত টুকি ৰাখি চিহ্নৰ অৱস্থা আৰু আৱশ্যকীয় মেৰামতিৰ কথা

পঞ্জীত লিখি ৰাখিব। চিহ্নবোৰ মেৰামতি কৰিবলৈ বা নতুনকৈ বান্ধিবলৈ ব্যৱস্থা লব।

মণ্ডলে নিজ লাটত থকা আৰু চৰণীয়া গোপাচাৰ, আৰু অন্যান্য ৰাজহুৱা অনুস্থানৰ কাৰণে সংৰক্ষিত মাটিৰ সীমাৰ খুটিবোৰ প্ৰত্যেক বছৰে পৰিদৰ্শন কৰিব আৰু উপায়ুক্তই বিছৰামতে যাবতীয় তথ্য প্ৰেৰণ কৰিব। এই চিহ্নবোৰ শিলটিপ পঞ্জীৰ শেষৰফালে থকা খালি পাতত লিখি ৰাখিব আৰু একাদিক্ৰমে সুকীয়াকৈ নম্বৰ চলাই ৰাখিব।

এই পঞ্জীৰ বাহিৰেও প্ৰত্যেক মণ্ডলে ৪"-১ মাইল স্কেলত নিজ লাটৰ এখন মজমুলী নক্সা তৈয়াৰ কৰি ৰাখিব। আৰু এই মজমুলীত মণ্ডলৰ নিজ দায়িত্বত থকা সকলোবোৰ চিহ্ন দেখুৱাব। প্ৰথমটো নম্বৰ ১ ধৰি লাটে লাটে সুকীয়া সুকীয়াকৈ ক্ৰমানুসাৰে নম্বৰ চলাব; মজমুলী মেপৰ নম্বৰ জৰীপ চিহ্ন পঞ্জীৰ নম্বৰৰ লগত মিলাই ৰাখিব। একে লাটৰ সকলো প্ৰকাৰ চিহ্নৰ এক ক্ৰমিক নম্বৰ চলিব। আৰু উত্তৰ পশ্চিম কোনৰ পৰা আৰম্ভ কৰি দক্ষিণ কোনত শেষ হব। একে চিহ্নকে দুজন বা ততোধিক মণ্ডলৰ দায়িত্বত নিদিব। দুজন মণ্ডলৰ সীমাৰ চিহ্নবোৰ ভগাই দিওতে দক্ষিণ আৰু পূৰ্বৰ মণ্ডলক নিদি উত্তৰ আৰু পশ্চিমকোনত মণ্ডলৰ দায়িত্বত দিব।

মজমুলীত তলত লিখা প্ৰতীকেৰে ভিন ভিন চিহ্নবোৰ দেখুৱাব।

যেনে :-	তিনিশিৰীয়া শিল	△
	চাৰিকোণীয়া শিল, ইটাৰ বা কংক্ৰীডৰ	□
	কাননগোহৰ টিপ আদি কৰি বাকী সকলো চিহ্ন	○

অধিনিয়মৰ ৩৫ নং দফামতে শিমলু বা অন্য গছ ৰূলে ওপৰত দিয়া প্ৰতিকৰ ওপৰত এটা (+) ক্ৰছ চিহ্ন দিব। মজমুলী মেপত যদিও এই তিনিটা প্ৰতীকৰ ব্যৱহাৰ হব পঞ্জীত কিন্তু আচল প্ৰতিবেদন দিয়ামতে চিনবোৰৰ বিতং বিৱৰণ দিব।

লুপ্ত আৰু পৰিত্যক্ত চিহ্নবোৰ পঞ্জীত বা মজমুলীত নেদেখুৱাব। যদি কেতিয়াবা নকৈ কোনো চিহ্ন দিয়া হয়, সেই চিহ্ন মেপত ৰঙা চিয়াহীৰে দেখুৱাব আৰু পঞ্জীৰ নতুন এখন পাতত মেপত বৰ্তমান থকা চিহ্ন বিলাকৰ শেষ নম্বৰৰ

পিচৰ নম্বৰটো দি ৰাখিব। প্ৰত্যেক মণ্ডলৰ পঞ্জীৰ ওপৰ পাতত সকলোবোৰ চিহ্নৰ এটা সংক্ষিপ্ত কৰি ৰাখিব।

### চিহ্নৰ ৰক্ষনাবেক্ষণ :

৩৪। কেদেষ্টাল জৰীপৰ সময়ত বা তাৰ পিচত যিবিলাক স্থায়ী গাঁৱৰ সীমাৰ চিহ্নত শিমলু গছ, টিপ বা শিল দিয়া হৈছিল সেই চিহ্ন বোৰ ভালকৈ ৰক্ষনাবেক্ষণৰ বাবে মণ্ডল দায়ী থাকিব।

৩৫। যি ক্ষেত্ৰত থিয়দোলাইট স্টেচনবোৰ থিয়দোলাইট খুটিৰ ৫ ফুট উদ্ভৰে শিমলু গছ ৰুই মাটিত চিহ্নিত কৰা থাকে, সেই গছ মৰিলে বা সৰু হলে তাৰ সলনি কমেও ১০ ফুট দীঘল ৬ ইঞ্চি ঘোৰ আৰু মাটিত ৩ ফুট দকৈ আন এটা শিমলু ডাল পুতিব। এই ডালটোৰ চাৰিও ফালে এটা টিপ ৰাখিব। আৰু টিপটো বাহঁৰে বেৰি ৰাখিব। এই টিপবোৰ মণ্ডলে নষ্ট নোহোৱাকৈ যত্ন সহকাৰে ৰক্ষনাবেক্ষণ কৰিব।

জৰীপৰ বাহিৰে আন কোনো সময়ত এই গছ ৰুবলৈ হলে এপ্ৰিল, মে, জুন মাহেই গছ সলোৱাৰ অতি ভাল সময়।

উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই নিজে পৰিদৰ্শন নকৰালৈকে আৰু পৰিৱৰ্ত্তন সম্পৰ্কীয় হুকুম নিদিয়ালৈকে কোনো সাল সলনি, মেৰামতি আদি নকৰিব।

৩৬। যদি কোনো চিহ্ন বাটৰ ওচৰত থাকি, যাতায়তৰ অসুবিধা কৰে, আৰু যেতিয়া নৈয়ে খহায় বুলিও ভয় হয়, তেতিয়া সেই চিহ্নবোৰ লৰাব লগাত পৰে। এনেবোৰ ক্ষেত্ৰত উপায়ুক্তৰ হুকুম লব আৰু তলত দিয়া নিয়ম মানি চলিব।

তিনি সীমাৰ শেষৰ খুটাবোৰ লৰচৰ নকৰিব। নৈয়ে খহাই নিয়াৰ ভয় থাকিলে শিলৰ খুটাটো তুলি নিচেই ওচৰত থকা কিন্তু খহি যোৱাৰ ভয় নথকা থিয়দোলাইট স্টেচনত বহাব। সাধাৰণ থিয়দোলাইট স্টেচন চিহ্নবোৰ লৰচৰ কৰিবলৈ হলে ওচৰৰ স্টেচনৰ কোনো খুটাৰ ফালে পোনে পোনে সুবিধা অনুসৰি টিপটো এক দুই বা তিনি শিকলি আতৰাব। এনেকুৱা লৰচৰ কৰিলে তেতিয়াই মণ্ডলে হাতত থকা চলিত বছৰৰ মেপত, আৰু

অফিছত থকা মেপত দেখুৱাব। এই বিষয়ে এটা কথা মনত ৰাখিব লাগে যে এই পৰিৱৰ্ত্তন প্ৰায়ে দুখন আৰু তিনিশিৰীয়া হলে তিনিখন মেপত দেখুৱাব লাগিব।

যদি কোনো থিয়দোলাইট স্টেচন বা সীমাৰ চিহ্নৰ সঠিক অৱস্থান মণ্ডলে বিচাৰি নেপায় বা অৱস্থান সন্দেহযুক্ত হয়, তেন্তে কাননগোহৰ প্ৰত্যেক্ষ পৰামৰ্শৰ ব্যতিৰেকে মণ্ডলে কেতিয়াও তাক স্থায়ী ভাবে মাটিত চিহ্নত নকৰিব।

### কাৰ্য্যভাৰ প্ৰদান :

৩৭। মণ্ডল বদলী হলে তেওঁৰ সলনি অহা তেওঁৰ লাটৰ মণ্ডলক সকলো পঞ্জী, বহী, কাগজ, যন্ত্ৰপাতি নিজেই সোধাই দিব। মণ্ডলে তেওঁৰ কাৰ্য্যভাৰ প্ৰদানৰ প্ৰতিবেদনৰ তিনিটা প্ৰতিলিপি কৰিব আৰু এটা চক্ৰৰ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তালৈ পঠিয়াব, তেওঁৰ লাটৰ অসম্পূৰ্ণ কাম কাজৰ সকলোবোৰ কাগজ পত্ৰৰ এখন তালিকা দুকপি কৰি প্ৰতিলিপি চক্ৰৰ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তালৈ পঠিয়াব।

### পঞ্জী আৰু প্ৰবিবৰণ :

৩৮। তলত দিয়া পঞ্জী আৰু প্ৰবিবৰণ মণ্ডলে ৰাখিব আৰু হিচাব তৈয়াৰ কৰিব।

১। যোৱা পুনৰবন্দবস্তৰ সময়ত শ্ৰেণী ফলা মেপ আৰু শ্ৰেণী ফলা বহীৰ নকল।

২। চলিত চিঠা বহী।

৩। ম্যাাদী জমাবন্দী বহী।

৪। একচনীয়া জমাবন্দী বহী।

৫। ইস্তফা পঞ্জী

৬। ফৌত ফেৰৰ, যোত্ৰহীনৰ তালিকা।

৭। শিল টিপ পঞ্জী আৰু মজমুলী মেপ।



৮। কালি আৰু ফছল সংক্ষিপ্ত

৯। দিন পঞ্জী

১০। দৌল

১১। মেপ পৰীক্ষা কৰা নোট বহী

১২। প্ৰত্যেক গাঁৱৰ অনুমুদিত ৰাজহৰ বিঘা নিৰিখৰ প্ৰবিৱৰণ।

১৩। পট্টা কৰণ পঞ্জী

১৪। বেদখলী গোচৰৰ পঞ্জী

১৫। সৰ্ব্বোচ্চ ভূমি নিৰ্দ্ধাৰণ আইনমতে ৰাখিব নোৱৰা মাটিৰ পট্টাদাৰ পঞ্জী।

১৬। জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত

১৭। ১৯৬১ চনৰ অসম গ্ৰামদান আইনৰ ধাৰামতে গঠিত হোৱা গ্ৰাম সভাৰ গ্ৰামদান সভাৰ তালিকা বহী।

### ৩য় খণ্ড - ক্ষেত্ৰ মেপ সংৰক্ষণ

**নতুন মেপৰ প্ৰয়োজন :**

৩৯। যি যি গাওঁত আবাদৰ পৰিৱৰ্ত্তন নিচেই কম সেই বিলাক গাওঁৰ এখন মেপত মণ্ডলে ৩ বছৰ কাম কৰিব পাৰে। চিঠা নকৈ লিখা হলে নতুন মেপৰ ব্যৱহাৰ কৰিব। আবাদৰ পৰিৱৰ্ত্তন বেচি থকা গাওঁত আৰু সকলোবোৰ অস্থায়ী গাঁৱৰ নতুন নতুন মেপত প্ৰতি বছৰে কাম কৰিব। মেপৰ ওপৰত কোন কোন বছৰৰ কাৰণে মেপ ব্যৱহাৰ কৰা হয় তাক লিখি ৰাখিব। আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ দ্বাৰা প্ৰত্যায়িত কৰিব।

### মেপৰ যত্ন :

৪০। মণ্ডলে মেপ পৰিষ্কাৰ কৰি আৰু নেসেমেকাকৈ ৰাখিব।

### শিকলি পৰীক্ষা :

৪১। শিকলি আৰু টাৰ পৰীক্ষাৰ কাৰণে মণ্ডলৰ ঘৰৰ ওচৰত এটা ৬৬" ফুট দৈৰ্ঘ্য জোখৰ এডোখৰ সমান ঠাই ৰাখিব। আৰু জোখাটোৰ দুয়োমূৰে দুটা শকত কাঠৰ (বাঁহৰ নহয়) খুটি বহুদিন থকাকৈ মাটিত টানকৈ পুতি ৰাখিব। জোখটো সমান ১০ ভাগ কৰি ১০ লিংকৰ অন্তৰত একোটা সৰু খুটি পুতিব। সকলো মণ্ডলে সঘনে শিকলি পৰীক্ষা কৰি লব। আৰু কোনো ভুল পালে শুধৰাই লব। শিকলিৰ আঙঠি খুলি আৰু বন্ধ কৰি শিকলি শুদ্ধ কৰিবলৈ সকলো মণ্ডলে জানিব লাগে।

### যন্ত্ৰ :

৪২। প্ৰত্যেক মণ্ডলক এখন ১৬" = ১ মাইল স্কেলৰ কঠা বৰ্গ নিৰ্দেশিত এক স্কোয়াৰ, এটা কম্পাচ, দাঠ কাগজৰ স্কেল, ২০ লিংকৰ টাৰ, আৰু গুণীয়া দিব লাগিব। যি ঠাইত আবাদ অস্থায়ী বা আবাদ বাঢ়ি থাকে সেই ঠাইৰ মণ্ডলকো ওপৰত কোৱা যন্ত্ৰৰ বাহিৰেও এই বিলাক দিব লাগিব :

১। গান্টুৰ শিকল ১ ডাল ২। প্লেন টেবুল এখন ৩। অপ্টিকেল স্কোয়াৰ বা ক্ৰচস্টাফ এটা ৪। পেনচিল এডাল ৫। ৰবৰ এটুকুৰা ৬। আৰু অন্যান্য জৰীপৰ লাগতীয়াল সামগ্ৰী।

### ইস্তফা পৰীক্ষা :

৪৩। মেপত পেন্সিলেৰে দেখুৱা সকলোবোৰ দাগ মণ্ডলে চৰজমিনত পৰীক্ষা কৰিব আৰু য'ত আৱশ্যক হয় দাগৰ সীমা শুধৰাব। ইস্তফা হোৱা দাগ পৰীক্ষা কৰাৰ পাছত, তাৰ সীমা পেন্সিল থাকিলে কাটি দিব আৰু সীমা চপা বা চিয়াহীৰে হলে তাক একেদৰে ৰাখি দিব আৰু ৰুলৰ ৬২ দফামতে

কাৰ্য্য কৰিব। জাৰকালি অফিছৰ কাম কৰোতে ওপৰত কোৱা মতে কাটি দিয়া বেদখলৰ সীমাবোৰ ববৰ দি উঠাই দিব। হুকুম মতে বাদ হোৱা দাগবোৰতো এই নিয়মেই খাটিব। বসতি ঘন হোৱাৰ লগে লগে আৰু মাটিৰ প্ৰতি মানুহৰ চাহিদা বাঢ়ি যোৱাৰ কাৰণে আনকি একচনীয়া মাটি এৰি দিয়া অভ্যাসটো কমি আহিছে আৰু তেনেধৰণৰ বেচি মাটি আজি কালি নোহোৱা হৈছে।

### পথাৰৰ কাম :

৪৪। মঙলে পথাৰত চফৰ কৰোতে (১) দৰ্খাষ্টিত মঞ্জুৰ হোৱা সকলোবোৰ মাটি জৰীপ কৰি মেপত তুলিব (২) নকৈ লোৱা মাটি আৰু পুৰণি দাগৰ ওচৰত নকৈ আবাদ বঢ়োৱা মাটিবোৰ যাতে এৰা নপৰে সেইবাবে চৰকাৰী দাগবোৰ সাবধানে পৰীক্ষা কৰি নতুন আবাদ জৰীপ কৰিব। (৩) গাঁৱৰ ম্যাাদী দাগবোৰ চাব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তা বা আন কোনো ক্ষমতা প্ৰাপ্ত বিষয়াই নামজাৰি গোচৰত দিয়া হুকুম মতে মেপ শুদ্ধ কৰিব। (৪) আৰু লটত থকা ৰাজহুৱা অনুস্থানৰ বাবে সংৰক্ষিত যেনে আলিকাষৰ মাটি, গোপাচাৰৰ মাটি, চাউনী বস্তী মাটি বিলাক চাব আৰু বেদখল হলে বেদখলী, প্ৰতিবেদন দিব। তেওঁৰ লটৰ ভিতৰত থকা চৰকাৰী মাটিৰ বেদখলী অংশ বা ৰাজহুৱা অনুষ্ঠানৰ কাৰণে সংৰক্ষিত জমিৰ বেদখলী অংশ, পেন্সিলেৰে মেপত দাগ কৰিব। আৰু বেদখলী পঞ্জীত নোট কৰিব, আৰু ১৯ নং দফামতে প্ৰস্তুত কৰা পঞ্জী বহীৰ জমাবন্দীত ভুক্ত কৰিব। সাধাৰণ খেতিৰ নিমিত্তে ৰখা লাখেৰাজ আৰু ফ্ৰিচিম্পল গ্ৰান্টৰ মাটিৰ যি বিস্তাৰিত আবাদ হয় তাক জৰীপ কৰিব আৰু স্থানীয় কৰ ধাৰ্য্য কৰাৰ কাৰণে আবাদৰ খণ্ড অনুযায়ী বেলেগ বেলেগ দাগ কৰিব।

### ম্যাাদীদাগৰ পৰিৱৰ্ত্তন :

৪৫। (১) মঙলে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই অনুমোদন নকৰাকৈ কোনো ম্যাাদী মাটিৰ সীমা পৰিৱৰ্ত্তন কৰিব নোৱাৰিব। সংলগ্ন দাগবোৰ সীমা নক্সা কৰাত

ভুল থাকিলে আৰু সংশ্লিষ্ট পক্ষৰ সন্মতি দিলেহে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই উক্ত সীমা পৰিৱৰ্ত্তন কৰিবলৈ হুকুম দিব পাৰে। যেতিয়া উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই তেনে হুকুম দিয়ে, তেওঁ নিজে সেই দাগবোৰৰ কালি আৰু খাজনা শুধৰাই দিব। সংশ্লিষ্ট পক্ষৰ এনে ভুলৰ সন্মতিৰ কথা চিঠাৰ মন্তব্য ঘৰত তেওঁৰ দস্তখত বা টিপচহী সহ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ দ্বাৰা প্ৰত্যায়িত কৰি ৰাখিব।

- ২। জৰীপত বেয়া ধৰণৰ ভুল পালে হুকুমৰ কাৰণে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তালৈ প্ৰতিবেদন দিব।
- ৩। দাগৰ এক অংশ মাটি এটা নামৰ পৰা আনৰ নামলৈ নিবলগা হলে আৰু যদি তেওঁবিলাকে মান্তি হয় মঙলে সেই মাটি জৰীপ কৰি মেপত পেন্সিলেৰে সীমা অঙ্কন কৰিব। কিন্তু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ অনুমোদন নোহোৱা পৰ্য্যন্ত সেই নতুন দাগত পৃথক নম্বৰ নচলাব, বা চিয়াহী নিদিব, বা চিঠাত পৃথককৈ নভৰাব।

**বাম খেতিৰ ধানৰ মাটিত দুবাৰকৈ খাজনা লগোৱাৰ বিৰুদ্ধে সুৰক্ষা:**

৪৬। মঙলে শীতকালিন চফৰত থাকোতে যি মাটি আগত বাৰিষা বাম খেতি কৰিবলৈ ভঙা দেখে সেই মাটি পিছৰ মূল বন্দবস্তৰ চফৰৰ বাবে তেওঁ পথাৰলৈ নোযোৱালৈকে জৰীপ নকৰিব আৰু জমা নকৰিব।

**নতুন দাগ নম্বৰ চলোৱা নিয়ম :**

৪৭। তলত দিয়া নিয়মেৰে নতুন দাগত নম্বৰ চলাব।

- ১। গাওঁৰ উত্তৰ পশ্চিম কোনৰ পৰা দক্ষিণ পূব কোনলৈ দাগত স্বাভাৱিক মতে নম্বৰ চলোৱা হ'ব। এই নিয়ম মতে আগৰ মেপবোৰ তৈয়াৰ কৰা হৈছিল।
- ২। পুৰণি মেপত নতুন দাগ বহুৱাব লাগিলে চিঠাৰ শেষ নম্বৰত পাচৰ নম্বৰটো সেই নতুন দাগৰ নম্বৰ হ'ব। এইদৰে নম্বৰ চলাওতে যদি মেপত নম্বৰৰ স্বাভাৱিক ক্ৰম ভঙ্গ হয় তেন্তে মেপৰ শেষ দাগৰ পিছৰ নম্বৰ নতুন দাগটোত দেখুৱাই চিঠা আৰু জমাবন্দীত সেই

দাগটোত এটা বাট্টা নম্বৰ লগাব লাগিব যাতে সেই দাগটো মেপৰ কোন খিনিত থাকে তাক জনাযায়। যেনে চিঠাত যদি শেষ নম্বৰ ২৫০ হয় আৰু যদি ৭৯ দাগৰ ওচৰত নতুন দাগ এটাৰ জৰীপ হয়, তেন্তে মেপত সেই নতুন দাগত নম্বৰ ২৫১ হয়। আৰু নথিত ৭৯/২৫১ হ'ব।

৩। যদি কোনো গাওঁ বৰ ডাঙৰ হয়, আৰু বেচি পৰিমাণে চৰকাৰী আৰু অস্থায়ী মাটি থাকে সেই গাওঁখন সুবিধা মতে কেইবা খণ্ড কৰি ভাগ কৰি লব আৰু প্ৰত্যেক খণ্ডৰ কাৰণে বিন্দু বিন্দু নম্বৰ আচুতীয়াকৈ ৰাখিব, যেনে প্ৰথম খণ্ডৰ ১-৭৫, দ্বিতীয় খণ্ডত ৭৬-১০০, তৃতীয় খণ্ড ১০১-১৬০, আৰু চতুৰ্থ খণ্ডত ১৬১-২০০। যিমান দূৰ পৰা যায় খণ্ড বিলাকৰ সীমা ৰেখা কোনো প্ৰকৃতিক চিহ্নৰ দ্বাৰা পৰিবেষ্টিত কৰি ৰাখিব।

অন্যথাই থিয়দোলাহিত বা কাননগোৰ টিপৰ পৰা সৰল ৰেখা টানিব। প্ৰত্যেক খণ্ডত এনে ভাবে নম্বৰ ভাগ কৰি দিব লাগে যে তাৰ ভিতৰৰ দাগত নম্বৰ চলাওতে যাতে নম্বৰৰ সংখ্যা কম নপৰে। যেনে কোনো খণ্ডত যদি ৫০ টা নম্বৰ লাগে যেন দেখে তালৈ ৭৫ টা নম্বৰ ৰাখিব। দাগ নম্বৰ চলাবৰ কাৰণে প্ৰত্যেক খণ্ডকে একোখন পৃথক গাওঁ বুলি ধৰি লব লাগে। আৰু প্ৰতি খণ্ডত ওপৰৰ দ্বিতীয় দফাত কোৱা মতে কাৰ্য্য কৰিব। প্ৰত্যেক খণ্ডৰ বাবে চিঠাত কিছু সুকীয়া পাত ৰাখিব। কোনো এটা দাগ দুটা খণ্ডত পৰিলে তাৰ বেছিভাগ যি খণ্ডৰ ভিতৰত পৰে সেই খণ্ডৰ নম্বৰ তাত দিব লাগিব। অধিক পৰিমাণে চৰকাৰী আৰু অস্থায়ী মাটি থকা নকৈ জৰীপ হোৱা গাওঁবিলাকত আৰু এনে মাটি থকা আন গাওঁৰ মেপ পুনৰ চপা হোৱাৰ সময়ত খণ্ড নম্বৰ চপোৱা নিয়মটো খটোৱাব লাগিব।

৪৮। (১) তলত দিয়া নিয়মবোৰ জৰীপৰ সময়ত পালন কৰিব লাগিব। সকলো জৰীপ শিকলিৰে কৰিব লাগিব। এক শিকলিতকৈ কম অফচেট জোখৰ জৰীপৰ বাবে ২০ লিঞ্চৰ টাৰেৰে জোখ কৰিব।

(২) সৰ্বসাধাৰণতে- এটা টিপৰ পৰা আন এটা টিপলৈ লাইন চলাব লাগে। কিন্তু যদি টিপবোৰ বহু আতৰত থাকে, বা মাজত ওখ হাবি বা জঙ্গল থাকে এনে ক্ষেত্ৰত ত্ৰিভুজ জৰীপ কৰিলেও হ'ব। অস্থায়ী

বা হাবিৰ মাজত অকলশৰীয়া হৈ থকা আবাদি মাটি মঙুলে মেপৰ শুদ্ধ ঠাইত দেখুৱাবৰ চেষ্টা কৰিব নেলাগে; এনে ধৰণৰ মাটি হলে অবাধে ত্ৰিভুজ জৰীপ কৰি মেপত দাগ তুলিব পাৰিব।

(৩) স্থায়ী দাগৰ কাষত নকৈ লোৱা দাগবোৰ টাৰেৰে জুখিলেও হব; কিন্তু যি দাগৰ সীমা শুদ্ধ বুলি ঠিক জনা থাকে তেনে দাগৰ সীমাৰ পৰাহে টাৰ চলাব।

৪৯। নতুন আৰু পৰিৱৰ্তিত হোৱা পুৰণি দাগ বিলাক পেঞ্চিলেৰে টনা লাইন দি মেপত তুলিব। নতুন বাট পুখুৰী আৰু প্ৰাকৃতিক চিহ্নৰ পৰিৱৰ্তন সমূহ মঙুলে মেপত দেখুৱাব।

৫০। ম্যাডি দাগৰ সীমাবোৰত আৰু একচনীয়া দাগৰ সীমাবোৰত কাৰ্যালয়ত চিয়াহী দিব। কিন্তু অস্থায়ী আৰু পৰিৱৰ্তিত গাওঁত, যত অস্থায়ী আবাদৰ প্ৰচলন আছে আৰু বানপানী বা ঠিকমতে মেৰামতি কৰি নৰখাৰ ফলত সীমাৰ পৰিৱৰ্তন হয় তেনে একচনীয়া দাগবোৰ পেঞ্চিলেৰে তুলি ৰাখিব পাৰে।

### পথাৰৰ নতুন কামৰ নিমিত্তে মেপ তৈয়াৰ কৰা :

৫১। মঙুলে অফিছৰ পৰা জহকালি চফৰলৈ যোৱাৰ পূৰ্বে আগৰ বছৰত চফৰত যিবিলাক পৰিৱৰ্তন হৈছিল সেইবোৰ নতুন মেপত তুলি মেপখন ঠিক কৰিব। নতুন মেপত একচনীয়া দাগবোৰ ট্ৰেচ কৰিলে, ট্ৰেচবোৰ তৎক্ষণাত পথাৰলৈ গৈ লাইন দি পৰীক্ষা কৰিব।

৫২। মেপ ছপা হোৱাৰ পিছত পৰিৱৰ্তন হোৱা দাগবোৰ দেখুৱাবলৈ মেপৰ এক অংশৰ ছপা লাইনৰ ওপৰত যদি বহুত লাইন টানিব লগীয়া হয়, তেন্তে সেই অংশৰ এখন ট্ৰেচ তৈয়াৰ কৰি ট্ৰেচ কৰা অংশৰ ওপৰত পৰিষ্কাৰ ভাবে এঠা দি লগাই থব। সেই ট্ৰেচত গাওঁৰ সীমা, আৰু স্থায়ী চিহ্ন ৰাস্তা আদি, ইস্তফা নিদিয়া বা এৰা নপৰা ম্যাডি দাগবোৰো চিয়াহীৰে তুলিব। কিন্তু যদিহে গোটেই মেপতে এই পৰিৱৰ্তন হয় তেন্তে তলৰ দফাত

বিস্তাৰিত ভাবে লিখা নিয়মঅনুসাৰে নকৈ মেপ ছপা কৰিবৰ কাৰণে বৰ্তমানলৈকে যি যি পৰিৱৰ্ত্তন হয় তাক দেখুৱাই এখন ট্ৰেচ মেপ কৰিব।

### মেপ ছপা কৰা - (ভেন্দাইকিং)

৫৩। ওপৰত কোৱা নিয়ম অনুসাৰে বা ছপা মেপ শেষহৈ যদি নকৈ মেপ ছপা কৰিব লগীয়া হয়, তেনেহলে মেপ ট্ৰেচ কৰিবৰ আৱশ্যক নকৰে, কিন্তু গুৱাহাটীত থকা ড্ৰয়িং অফিছৰ পৰা চপোৱা মেপৰ পৰা দুখন নীলা চিয়াহীৰে ছপা কৰা মেপ আনি লব।

### তলত দিয়া মতে সেই মেপ ব্যৱহাৰ কৰিব :

১। (ক) এঁখন মেপ পথাৰলৈ লৈ যাব আৰু প্ৰত্যেকটো দাগ চৰজমিনত লগত মিলাই চাব।

(খ) কোনো পৰিৱৰ্ত্তন হোৱা নেদেখিলে, দাগবোৰৰ নীলা সীমাবোৰ আগৰ দৰেই ৰাখি অফিছলৈ লৈ আহিব আৰু অফিছত চিয়াহী দিব।

(গ) পৰিৱৰ্ত্তন হোৱা দেখিলে নীলা ৰেখাৰ চাবেক সীমাবোৰ (যিবোৰ পৰিৱৰ্ত্তন হৈছে) পেঞ্চিলেৰে কাটি থব। যিবোৰ পৰিৱৰ্ত্তন হয়, যেনে বৰ্ত্তমান থকা দাগৰ সীমাৰ পৰিৱৰ্ত্তন দাগ ফলা, নতুন আবাদ, কিস্বা জান বা আলিৰ পৰিৱৰ্ত্তন, এই আটাইবোৰ শুদ্ধকৈ জৰীপ কৰি পেঞ্চিলেৰে মেপত তুলি অফিছলৈ যাব আৰু অফিছত চিয়াহী দিব। য'ত দুটা দাগ চামিল কৰিব লগাত পৰে, পুনৰ নম্বৰ চলাওতে যাতে সন্দেহ নহয় তাৰ নিমিত্তে চিয়াহী দিব নলগীয়া দুই দাগৰ মাজৰ নীলা (ব্লু) ৰেখাটোৰ ওপৰত পেঞ্চিলেৰে 'S' এই চিন দি দাগদুটা যোগ কৰি ৰাখিব।

২। (ক) যেতিয়া নীলা (ব্লু) মেপখন সকলো প্ৰকাৰে শুদ্ধ কৰা হয়, আৰু দৰ্কাৰ হলে দাগবিলাকত পুনৰ চিয়াহীৰে নম্বৰ চলোৱা হয়, দ্বিতীয়খন নীলা মেপত সংশোধনীখন মতে পৰিপাটীকৈ আৰু সাৱধানেৰে চিয়াহী দিব। দ্বিতীয়খন মেপ অফিছত চিতকৈ ৰাখি দিব, লুৰিয়াব নেলাগে, কাৰণ লুৰিয়াই থলে মেপত ভাজ হয় আৰু ফাট হয় আৰু

ছপা কৰোতে এইবিলাক কলা ৰেখাৰ দৰে ছপা হৈ ওলাব পাৰে।

(খ) মেপত লগোৱা চিয়াহী নকৈ ঘাঁহি লোৱা ইণ্ডিয়ান ইংক হব লাগিব। এই চিয়াহী ঘাঁহি ডাঠ কৰি লব লাগিব যাতে এই চিয়াহীৰে লিখা আখৰ আৰু টনা লাইনবোৰ শুকাই উঠিলে মেপখন পোহৰতো ডাঙি ধৰি পৰীক্ষা কৰাত সম্পূৰ্ণ কলা দেখায়, আৰু তাৰ মাজেদি একোকে দেখিবলৈ পোৱা নেযায়।

(গ) ৰেখা আৰু সংখ্যাবোৰ নিচেই মিহি হব নেলাগে। কিন্তু স্পষ্ট দৃঢ় হব লাগিব, সংখ্যাবোৰ বিক্ষিপ্ত হব নোৱাৰিব। নিচেই সৰু নকৰিব, কাৰণ অসমীয়াত '৩' ছপা কৰোতে '০' ৰ নিচিনা হৈ উঠে।

(ঘ) মেপৰ আগফালে বা পিছফালে কোনো এঠা আদি নলগাব আৰু যিমান পাৰে কম ঘাঁহা পিহা কৰিব।

- ৩। দাগৰ শ্ৰেণী ফলা টিপবোৰ, পুনৰ জৰীপৰ সময়ত হওক বা পিচতেই হওক দুয়োখন নীলা মেপত চিয়াহীৰে ফুট-ফুটীয়া লাইন দি দেখুৱাব।
- ৪। নীলা মেপৰ বিশুদ্ধ নকলত তলত দিয়া মৰ্মে জিলাৰ উপায়ুক্তই লিখি চহী কৰিব।

‘এই মেপ চৰকাৰৰ কৰ্তৃত্বত \_\_\_\_\_ চনত তৈয়াৰ কৰা হৈছিল আৰু \_\_\_\_\_ চনলৈকে শুদ্ধ কৰা হৈছে।’

- ৫। এইদৰে শুদ্ধ কৰা বিশুদ্ধ নকল মেপখন সাৰধানেৰে এডাল ৰুলমাৰি মাজত দি নুৰিয়াই ছপা কৰিবৰ কাৰণে দ্ৰয়িং অফিছলৈ পঠাই দিব।
- ৬। যেতিয়া ঘাই নক্সাবোৰ দ্ৰয়িং অফিছত ৰখা হয়, তেতিয়াহে সেই অফিছে নীলাৰঙেৰে ছপা নক্সা দিব পাৰিব। ভেণ্ডাইক ছপা প্ৰথা ওলোৱাৰ আগতে অৰ্থাৎ ১৯০৭ চনৰ আগেয়ে যিবোৰ মেপ তৈয়াৰ কৰা হৈছিল সাধাৰণতঃ সেইবোৰৰ পৰা একেবাৰে ছপা কৰা মেপ প্ৰস্তুত কৰিব নোৱাৰি। কিন্তু জিলাত ৰখা কলা চিয়াহীৰ ছপা কৰা মেপ দ্ৰয়িং অফিছলৈ পঠালে সেইবিলাকৰ সদায় ভালদৰে নীলা নক্সা ছপা কৰিব পাৰি। সেই কাৰণে নীলানক্সাৰ দৰকাৰ হলে বৰ্তমান কলা নক্সাৰ কোনো কটাকটি নোহোৱা চাই দ্ৰয়িং অফিছলৈ পঠাব লাগে। বৰ্তমান থকা মেপত যদি কোনো ৰকমৰ



পৰিৱৰ্ত্তন নাই হোৱা তেনেহলে তাক শুধৰাবৰ নিমিত্তে নীলা নক্সা খুজিবৰ একো দৰকাৰ নাই। এনে অৱস্থাত কলা নক্সাৰ কাৰণে লিখিব লাগে।

৫৪। জৰীপ কৰিবলগীয়া, বা পুনৰ জৰীপ কৰিবলগীয়া সকলোবোৰ গাঁৱৰ ক্ষেত্ৰত মেপত পাৰ্শ্ববোৰ সাৱধানে মিলাই চাব লাগে আৰু দ্ৰয়িং অফিছলৈ মেপ তৈয়াৰ কৰাৰ কাৰণে পঠোৱা কপিত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগো আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই “পাৰ্শ্ববৰ্ত্তী গাঁৱৰ নক্সাৰ লগত গাঁৱৰ পাৰ্শ্ব মিল হোৱা বুলি” এখন প্ৰমাণ-পত্ৰ লিখি দিব লাগে।

### মেপ দাখিল :

৫৫। নতুন মেপ অফিছলৈ লওঁতে মঙুলে আগৰ ব্যৱহাৰী মেপখন অহা জাৰকালি চফৰ মেপ নহয় মানে লগত ৰাখিব। তাৰ পিছত তাক পঞ্জীয়ক কাননগোক জমা দিব আৰু তেওঁ যি যি চনৰ বাবে সেই মেপ ব্যৱহাৰ হৈছিল তাক লিখি অহা পুনৰ বন্দবস্তৰ সময়ত ব্যৱহাৰ কৰি পৰাকৈ মহাপেশ খানাত ৰাখিব। (১৯১ নং দফা চাওঁক)।

### উপৰিস্থ বিষয়্যাই মেপ পৰীক্ষা কৰাৰ নিদৰ্শন :

৫৬। পৰিদৰ্শক সকলে দিয়া পৰ্ত্তাল লাইনবোৰ দেখাবলৈ মঙুলে এটি নোট বহী ৰাখিব; তাত গাঁৱৰ নাম, তাৰিখ, কোন দাগৰ পৰা কোন দাগলৈ লাইন দিয়া হৈছিল আৰু তাৰ ফল কেনে পাইছিল, সেইবিলাক কথা পৰিষ্কাৰকৈ লিখি ৰাখিব। সেই বিষয়্যাই পৰ্ত্তাল লাইনটো মেপত টনা আৰু ফুট দিয়া লাইনবোৰ দেখুৱাই থব, কিন্তু এই লাইন নতুন মেপলৈ নিব নালাগে।

## ৪র্থ খণ্ড - চিঠা

### চিঠা তৈয়াৰ :

৫৭। চিঠাবহী বন্ধা আৰু ধাৰাবাহিক হব লাগিব আৰু প্ৰত্যেক পৃষ্ঠাতে দুটা বা ততোধিক দাগৰ, বাবে ৩ বছৰ ধাৰাবাহিক সময়ৰ কাৰণে ফছলৰ যাবতীয় তথ্য নোট কৰা থাকিব। প্ৰত্যেক পৃষ্ঠাতে নম্বৰ দিয়া থাকিব লাগিব। আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই প্ৰমাণ-পত্ৰ দিব লাগিব। ধাৰাবাহিক তিনি বছৰৰ কাৰণে চিঠা ব্যৱহাৰ কৰিব। প্ৰত্যেক বছৰে ভৰোৱা সংশোধিত তথ্যবোৰ সেইবছৰৰ ঠিক আৰু সম্পূৰ্ণ ঘটনাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল হব লাগিব।

### মাটিৰ শ্ৰেণী বিভাগ :

৫৮। তলত বৰ্ণনা কৰা নিয়ম অনুযায়ী চিঠাৰ প্ৰত্যেক ঘৰ পূৰ্ণ কৰিব লাগে।

- ১। জহকালি পথাৰৰ কামলৈ যোৱাৰ পূৰ্বেই মণ্ডলে চিঠাৰ ১ৰ পৰা ৭নং ঘৰলৈকে, আৰু ৩১নং ঘৰ পূৰনা চিঠাৰ পৰা ভৰ্ত্তি কৰিব। দাগ নম্বৰ ১নং ঘৰত মাটিৰ শ্ৰেণী ২নং ঘৰত কালি ৩নং ঘৰত ২নং আৰু ৩নং ঘৰ চিঠাত থকা সমুদায় দাগৰ কাৰণে যেনে- ম্যাডি, একচনীয়া, পট্টাভুক্ত বা চৰকাৰী সকলোবোৰৰ কাৰণে পুৰাব। যিবিলাক জিলাত পুনৰ বন্দবস্তৰ সময়ত এই তথ্যবোৰ ভৰ্ত্তি কৰা হোৱা নাই, পূৰনা শ্ৰেণী বহীত থকা প্ৰত্যেক দাগৰ মাটিৰ শ্ৰেণী চিঠাত পুৰাব আৰু যিমান চিঠা নতুনকৈ লিখিব সিমান বাৰ নকল কৰিব। যিবোৰ ঠাইত কোনো পিয়ল হোৱা নাই ২নং ঘৰত দেখুৱা শ্ৰেণীবোৰ বস্তি, ৰূপিত, ফৰিঙটি বা চাহ ইত্যাদি হব। বন্দবস্ত নোহোৱা মাটিৰ কাৰণে যি শ্ৰেণীভুক্ত হব পাৰে তাৰ বাহিৰেও তলত লিখা কথাবোৰ চিঠা বহীত নোট কৰিব।

(ক) আলিবাট, মথাউৰি, (খ) পানীতল, (গ) ৰিজাৰ্ড (ঘ) পতিত।

- ২। ৪নং ঘৰ বন্দবস্তী মাটিৰ কাৰণেহে পুৰাব। যেনে- খেৰাজ (ম্যাডি) বা (একচনা) বা নিষ্পি খেৰাজ বা লাখেৰাজ। যদি মাটিখিনি চাহখেতিৰ পট্টাৰ মাটি হয় তেন্তে “চাহ” বুলি লিখিব। পট্টাৰ প্ৰকাৰৰ লগত পট্টাৰ নম্বৰটো ৪নং ঘৰত নোট কৰিব।
- ৩। জমাবন্দী বহীৰ পৰা ৰাজহ আৰু স্থানীয় কৰ সম্পৰ্কীয় ৫ আৰু ৬ নং ঘৰ পুৰণ কৰিব।

### চিঠা নামজাৰি :

- ৪। ৭নং ঘৰটো নকল কৰা সময়ত প্ৰত্যেক যুটিয়া পট্টাদাৰৰ নাম এটি বেলেগ লাইনত ভৰাব আৰু ক্ৰমান্বয়ে নম্বৰ দি যাব। ৭নং কলমত দেখুৱা মতে যদি কোনো পট্টাদাৰৰ পৰিৱৰ্ত্তন হৈছে তেন্তে আচল দখলকাৰৰ নাম ৮নং ঘৰত দেখুৱাব আৰু একাধিক পট্টাদাৰ হলে ৭নং ঘৰত যাৰ নামৰ ঠাইত এই নাম হব লাগে সেই নামৰ নম্বৰ দিব। আৰু দখল পৰিৱৰ্ত্তনৰ কাৰণ এটা শব্দৰে সৈতে (যেনে :- উত্তৰাধিকাৰী সূত্ৰে, খৰিদাসূত্ৰে, দান সূত্ৰে, সলনি সূত্ৰে) লিখিব। ৮নং ঘৰত লিখা কথাবোৰত মণ্ডলে চহী কৰিব আৰু তাৰিখ দিব। উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই নামজাৰী মঞ্জুৰ কৰা মাত্ৰেই মণ্ডলে ৮নং ঘৰত লিখা নাম ৭নং ঘৰলৈ ততালিকে নিব। কিন্তু একচনীয়া পট্টাৰ মাটিৰ ক্ষেত্ৰত উত্তৰাধিকাৰ সূত্ৰে বা অংশীদাৰে সূত্ৰেহে প্ৰকৃত দখলকাৰৰ নাম ৮নং ঘৰত মণ্ডলে লিখিব আৰু যেতিয়া উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই নামজাৰী মঞ্জুৰ কৰে তেতিয়াহে ৭নং ঘৰত নিব। আনপ্ৰকাৰে যেনে হস্তান্তৰ, বিক্ৰী, দান, বদলী, বন্ধকী, ইত্যাদি একচনীয়া মাটিৰ দখল পালে মণ্ডলে দখলৰ প্ৰকাৰ আৰু দখলকাৰৰ নাম, পিতাকৰ নাম আৰু ঠিকনা চিঠাৰ ৩১নং ঘৰত নোট কৰিব; কিন্তু ৮নং ঘৰত নহয়; আৰু চিঠাৰ নকলসহ তেনে দখলৰ কথা লিখি মণ্ডলে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ ওচৰত তেওঁৰ প্ৰতিবেদন দিব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই সেই সংক্ৰান্তত শেহতীয়া চৰকাৰে দিয়া নিৰ্দেশ আৰু হুকুম মতে ব্যৱস্থা লব।

## ৰায়তীস্বত্ব :

৫। চৰকাৰে ৰায়তৰ ৰায়তীস্বত্ব প্ৰস্তুত কৰিবৰ কাৰণে বিশেষ নিৰ্দেশ দিলেহে ৯ৰ পৰা ১১ লৈকে এই ঘৰ কেইটা পুৰাব। পূৰ্বৱৰ্তী তথা অভিলেখ শুদ্ধ কৰি পৰিৱৰ্ত্তন সমূহ দেখুৱাব।

## মাটিৰ ব্যৱহাৰৰ অভিলেখ :

৫৯। চিঠাৰ ১২ আৰু ১৩, ১৮ আৰু ১৯, ২৪ আৰু ২৫ ঘৰ ক্ৰমান্বয়ে ১ম বছৰ ২য় বছৰ আৰু ৩য় বছৰৰ কাৰণে ফছলবিহীন মাটিৰ (চৰকাৰী আৰু পট্টাভুক্ত) বৰ্ত্তমান ব্যৱহাৰৰ প্ৰকাৰ, কালিসহ নোট কৰিব। মাটিৰ ব্যৱহাৰৰ শ্ৰেণী তলত দিয়াবোৰৰ ভিতৰত যিকোনো এটা বা অধিক হব।

১। বন (২) অনুৰ্বৰ আৰু খেতিৰ অনুপযোগী মাটি (৩) অনা কৃষি কামত ব্যৱহাৰ কৰা (৪) স্থায়ী-গোপাচাৰ আৰু আন আন গোচৰণীয়া মাটি (৫) কালি সংক্ষিপ্ত নোদেখুৱা অন্যান্য গছ, শস্য বা জোপোহাৰ মাটি (৬) আবাদ্যযোগ্য গৰাবাদ (৭) বৰ্ত্তমান পতিত (৮) আন আন পতিত।

আচলতে বনাঞ্চল বা আইনৰ বিধান অনুযায়ী বননি বুলি ঘোষিত হোৱা মাটি, চৰকাৰী বা ব্যক্তিগত হলেও, বনাঞ্চল বুলি নোট কৰিব।

যদি কোনো অবগীকৃত (আনক্লাচ ষ্টেট ফৰেষ্ট) অথবা ব্যক্তিগত বনাঞ্চলৰ এক অংশ আচলতে জংঘল নাই অন্য কামত ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে, সেই অংশটো আবাদী বা অনাবাদী জমিৰ উপযুক্ত ঘৰত নোট কৰিব আৰু বনাঞ্চলৰ পৰা কালিটো বাদ দিব; কিন্তু এই কথাটো সংৰক্ষিত বনাঞ্চলত নেখাটিব।

যিবিলাক মাটি গৰাবাদ আৰু প্ৰকৃততে খেতিৰ অনুপযুক্ত যেনে গছ-গছনি নোহোৱা পথাৰ, টিলা, শিল, দলনী, পলসৰ মাটি, বালিছৰ, সেইবোৰ গৰাবাদ আৰু অনাবাদী মাটি বুলি ধৰিব।

বস্তী বা বাৰীৰ মাটি, বেপাৰৰ ঠাইত মাটি, বাট, ৰেলৱে, কবৰস্থান, স্মশান, স্কুলঘৰ, মন্দিৰ, মজজিদ, খেল পথাৰ, পানীতল (যেনে- নদী,

পুখুৰী, মাছ থকা পুখুৰী, মথাউৰী, বান্ধ) অন্যান্য ৰাজহুৱা অনুষ্ঠানৰ কাৰণে সংৰক্ষিত মাটি, অনা-কৃষি কামত ব্যৱহাৰ হোৱা বুলি ধৰিব।

ৰাজহুৱা গোপাচাৰ, গাঁৱলীয়া গোপাচাৰ আৰু অন্যান্য গৰুচৰনীয়া জমি স্থায়ী গোপাচাৰ বা আন আন গোচৰনীয়া মাটিত ধৰিব।

জংঘল, বাঁহ, (ঘৰবস্তিৰ ভিতৰত বা বাহিৰত) খেৰৰ মাটি, কালি সংক্ষিপ্ত নেদেখুৱা অন্যান্য শস্যৰ মাটিত দেখুৱাব। ঘৰবস্তিৰ ভিতৰত থকা বাঁহৰ জোপাৰ অন্তৰ্গত জমি বস্তিমাটিৰ বাহিৰত দেখুৱাব আৰু সেই মাটি অন্যান্য শস্যৰ মাটিৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব।

যিবোৰ মাটি খেতিৰ উপযোগী কিন্তু এতিয়ালৈকে কোনো আবাদ কৰা হোৱা নাই, বা এবাৰ খেতি কৰি ৫ বছৰতকৈ অধিক কাল পতিত কৰি ৰাখিছে সেইবোৰ মাটি আবাদ যোগ্য গৰাবাদ হব।

বৰ্তমান আবাদৰ সময়ত যিবোৰ মাটি পতিত হৈ থাকে তাক পতিত বুলি ধৰিব।

এক বছৰতকৈ বেছি কিন্তু ৫ বছৰতকৈ কম পতিত হৈ থাকিলে আন আন পতিত বুলি ধৰিব।

### জলসিঞ্চিত মাটিৰ অভিলেখ :

৬০। ১৪, ২০, ২৬ নং ঘৰত পানী যোগানৰ উৎস আৰু ফছলী মাটিৰ খেতিত পানী যোগান ধৰা মাটিৰ পৰিমাণ। উৎসবোৰ তলত কৰা শ্ৰেণীভুক্ত হব লাগিব।

পানী যোগানৰ উৎস

বৰ্ণনা

১। খাল

১। চৰকাৰী খাল

২। ব্যক্তিগত খাল

২। পুখুৰী

১। চৰকাৰী পুখুৰী

(ক) ১০০ একৰতকৈ কম ঠাইত পানী

যোগান ধৰিব পৰা।

(খ) ১০০ একৰ বা তাতকৈ বেচি পানী  
যোগান ধৰিব পৰা।

২। ব্যক্তিগত পুখুৰী

(ক) ১০০ একৰতকৈ কম ঠাইত  
পানী যোগান ধৰিব পৰা

(খ) ১০০ একৰ বা তাতকৈ বেচি  
পানী যোগান ধৰিব পৰা।

৩। নলী নাদ

১। বিদ্যুৎ চালিত

২। তেলৰ দ্বাৰা পৰিচালিত

৪। নাদ

১। চৰকাৰী

(ক) পকা

(খ) কেঁচা

২। ব্যক্তিগত

(ক) পকা

(খ) কেঁচা

৫। আন আন উৎস

ডোং, জুৰি ইত্যাদি

ফছল লিখা :

৬১। (১) ফছলৰ নাম আৰু মাটি কালি প্ৰথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় বছৰত যথাক্ৰমে  
১৫, ১৬ আৰু ২১, ২২ আৰু ২৭, ২৮ নং ঘৰত লিখিব।  
জলসিঞ্চিত ফছলী মাটিৰ পৰিমাণ অজলসিঞ্চিত পৰিমাণৰ পৰা  
পৃথকে লিখিব। পিছৰটোৰ পৰা ভালকৈ বুজাব পৰাকৈ আগৰটো  
এটা ঘূৰণীয়া চিহ্নেৰে ঘেৰ দি ৰাখিব। উদাহৰণ স্বৰূপে যেনে- ৫৫নং  
দাগৰ দহ বিঘা ধান খেতিৰ জমিৰ ভিতৰত ৬ বিঘাত পানী যোগান

ব্যৱস্থা আছে তেতিয়াহলে ১৫, ২১, ২৭নং ঘৰত দৰকাৰ মতে ধানখেতিৰ নাম ভৰাব আৰু তাৰ বিপৰীতে ৬ বিঘা ওপৰত আৰু ৪ বিঘা তলত যথাক্ৰমে ১৬নং, ২২নং আৰু ২৮নং ঘৰত দৰকাৰ মতে বহুৱাব। ৬ বিঘাটো এটা ঘূৰণীয়া চিহ্নৰে ঘেৰি ৰাখিব যাতে জলসিঞ্চিত অংশ বুলি ধৰিব পৰা যায়।

- ২। যদি কোনো ফছল অনাবন্দবস্তী মাটিত উৎপাদন কৰে তাৰ নাম আৰু মাটি কালি ক্ৰমান্বয়ে ১৫, ১৬ আৰু ২১, ২২ আৰু ২৭, ২৮ নং ঘৰত প্ৰথম, দ্বিতীয় তৃতীয় বছৰত লিখিব ৩১নং ঘৰত কত্বত্ববিহীন আবাদ বুলি নোট কৰিব।
- ৩। যদি কোনো দাগত এটাতকৈ অধিক প্ৰকাৰৰ ফছল উৎপাদন কৰে, তেন্তে প্ৰত্যেক বিধ ফছলৰ কালি, অনুমানমতে ঠিক কৰি চিঠাত ভৰাব লাগে। ফছল জুখিব নেলাগে আৰু মেপত তুলিব নেলাগে।
- ৪। যি যি ফছল দেখুৱাবৰ নিমিত্তে ফছলী সংক্ষিপ্ত সুকীয়া ঘৰ আছে তেনে ফছল যদি ঘৰ থকা বাৰীত পোৱা যায় তেন্তে পৃথককৈ ভগাব আৰু তাৰ কালি বাৰী খনৰ কালিৰ পৰা বাদ দিব আৰু বাকী অংশ ঘৰ বস্তী বুলি দেখুৱাব। বাহনীৰে আগুৰি থকা বস্তী মাটি অংশ বাকী ঘৰ-বস্তী মাটিৰ পৰা বেলেগে লিখিব আৰু অনা-ফছলী মাটিৰ কালি ঘৰত এই তথ্য দেখুৱাব।

ঘৰ থকা বাৰীৰ বাহিৰত বাহনীৰ কালিও সেই ঘৰতে ভৰাব।

- ৫। যেতিয়া দীৰ্ঘদিনীয়া ফছল যেনে কুঁহিয়াৰ, যাৰ খেতি এবছৰতকৈ বেছি দিন থাকে তাৰ মাটি কালি দেখুৱাবলৈ হলে যিমান মাটিত খেতি কৰিছে তাৰ পৰিমাণ আৰু সেই বছৰত যিমান অংশৰ শস্য কাটিছে তাৰ পৰিমাণ বেলেগে দেখুৱাব যিহেতু শস্য তুলি অনা মাটিৰ পৰিমাণহে ফছল উৎপাদনৰ লগত জৰিত থাকে। শস্য কাটি অনাৰ অংশটো এই বছৰৰ কাটি অনা বুলি ধৰিব আৰু আগৰ বছৰৰ ৰোৱা বুলি গণ্য কৰিব। বৰ্তমান বছৰত ৰোৱা মাটিৰ কালি বৰ্তমান বছৰত ৰোৱা বা ৰোৱাৰ কাৰণে উপযোগী কৰা মাটি বুলি ধৰিব কিন্তু পিছৰ বছৰতহে শস্য চপোৱা হব।

- ৬। যদি সেউজীয়া সাৰ দিয়াৰ পিছত কোনো আবাদ কৰা হয়, তেন্তে সেউজীয়া সাৰ দিয়া শস্যৰ ঘৰত নভৰাব সেউজীয়া সাৰ দিয়াৰ পিছত শস্যৰ ঘৰত ভৰাব।
- ৭। একে দাগ মাটিত বা তাৰ একে দোখৰত বছৰৰ ভিতৰত যদি দুবাৰ ফছল কৰে তেন্তে প্ৰত্যেক বিধ ফছল ১৫, ২১, ২৭নং ঘৰত আৰু দুয়োটাৰ কালি ক্ৰমাঘয়ে ১৬, ২২, ২৮নং ঘৰত প্ৰথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় বছৰ অনুযায়ী ভৰাব। দোফছলী মাটিত সৰ্ব্বসাধাৰণতে প্ৰথমে আত্ৰ খেতি কৰি তাৰ পিছত আন এবিধ ফছল কৰে। পিছত মণ্ডলে চৰজমিনত ফছল দেখা পালে আগেয়ে এবাৰ ফছল হৈছিল নে নাই মণ্ডলে সাৰধানে বিচাৰ কৰিব আৰু মাটি চাই ঠিক কৰিব।
- ৮। এটাতকৈ অধিক ফছল উৎপাদন হোৱা মাটিৰ কালি ১৭নং, ২৩নং আৰু ২৯নং ঘৰত যথাক্ৰমে প্ৰথম, দ্বিতীয় আৰু তৃতীয় বছৰৰ অনুযায়ী বহুৰাব।
- ৯। ৩০নং ঘৰত সিচৰিত হৈ থকা গছৰ নাম আৰু সংখ্যা (বাগানত থকা ফলমূলৰ গছৰ বাহিৰে) নোট কৰিব। বাগানত থকা ফলমূলৰ গছৰ কালি শস্যৰ ঘৰত লিখিব। চিঠাৰ বাগানত থকা ফলবান গছৰ কালি নোট কৰাৰ সময়ত মিশ্ৰিত ফলমূলৰ গছৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰত্যেক বিধ গছৰ নাম ও কালি চিঠাত নোট কৰিব আৰু আনুমানিক হিচাবে ভাগ কৰি দেখুৱাব।
- ১০। যেতিয়া কোনো দাগত কেৱল এটা ফছল কৰে তেতিয়া ফছল পুৰঠ হওক বা নহওক সেই দাগৰ বিপৰীতে সেই ফছলৰ নাম লিখিব। যেতিয়া দুটা ফছল কৰে, প্ৰথম বাৰিষা কালৰ ফছলৰ নাম আৰু তাৰ পিছত শীতকালৰ ফছলৰ নাম সেই দাগত লিখিব সিহঁতৰ যিকোনো এটা পুৰঠ হওক বা নহওক।
- ১১। যেতিয়া এটা ফছল বাৰিষা কালত কৰে আৰু সেই ফছল নষ্ট হৈ যায়, আৰু তাৰ পিছত আন এটা বৰ্ষাকালিন ফছল কৰে প্ৰথম ফছল নিলিখি দ্বিতীয় বাৰ কৰা ফছলটো দাগত লিখিব, সেই ফছল পুৰঠ হওক বা নহওক। সেইদৰে জাৰকালিত যদি এটা ফছল নষ্ট হোৱাৰ



পিচত আৰু এটা ফছল কৰে দ্বিতীয় বাৰতো ফছল পুৰঠ হওক  
বা নহওক দাগটোত লিখিব; কিন্তু প্ৰথম বাৰৰটো নেদেখুৱাব।

### মিশ্ৰিত ফছল :

- ১২। মিশ্ৰিত ফছল ও কালি দেখুৱাবৰ কাৰণে চিঠাত কোনো বেলেগ ঘৰ দিয়া হোৱা নাই। বেচি পৰিমাণে হোৱা মিশ্ৰ ফছল বেলেগ ফছল হিচাবে গণ্য কৰিব আৰু চিঠা আৰু ফছলী সংক্ষিপ্ত মুঠ কালি ধৰিব। তথা সংগ্ৰহৰ কাৰণে ফছল কাটি পৰীক্ষা কৰি দোৱাৰ সময়ত যি অনুপাতে নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা হয় সেই হিচাবে জিলাভিত্তিত অংশ নিৰূপন কৰা হব। উদাহৰণ স্বৰূপে যেনে অৰহৰ একেলগে পথাৰত সিচিলে এই সংমিশ্ৰনত ধান অৰহৰ বুলি গণ্য কৰিব। আৰু তাৰ মুঠ কালিটো চিঠা বহীত ভৰাব। কম পৰিমাণে হোৱা সংমিশ্ৰনৰ ক্ষেত্ৰত পথাৰত অনুমাণেৰে মুঠ কালি শস্য ভেদে ভাগ কৰিব আৰু প্ৰত্যেক শস্যৰ বিপৰীতে সেই কালি দেখুৱাব।
- ১৩। একে সময়তে এখন পথাৰত যেতিয়া একে ফছলৰ দুই বিধৰ (Two varieties) খেতি কৰে, কিন্তু বেলেগ বেলেগ সময়ত কটা হয় সেই ফছলত মিশ্ৰিত ফছল বুলি ধৰিব।
- ১৪। যি সময়ত খেতি কৰা হয় সেই সময়ত মাত্ৰ এবাৰ হে শাক পাচলিৰ বা আন ফছলৰ কালি ভৰাব; সেই ফছল বছৰত একেবাৰতে বা কেইবা বাৰতে চপোৱা হলেও সেই বছৰত চপোৱা খেতিবোৰৰ সকলো হিচাব ধৰি প্ৰত্যেক একক হিচাবে অনুমানিক ফছল পোৱা হিচাব উলিয়াব। যেতিয়া দুটা বা তাতকৈ বেছি বতৰত একে ধৰণৰ শাক পাচলি কৰা হয়, প্ৰত্যেক বতৰৰ বাবে এবাৰকৈ কালি ধৰিব।
- ১৫। একে বতৰতেই একে সময়তে বা অলপ অগাপিচাকৈ কৰা সংমিশ্ৰন ফছলৰ কালি ৰোৱাৰ সময়ত কেৱল এটা কালি ধৰিলেই হব, এই কালিটো মুঠ মিশ্ৰিত শস্যৰ কালি অনুপাতিক হিচাবে ধৰি লোৱা হব।
- ১৬। যদি কোনো ফছল বা মিশ্ৰিত ফছল সেই মাটি ডৰাত আগত হোৱা ফছলৰ পিচত ৰোৱা হয়, যি বতৰত যি ফছল ৰুইছিল সেই বতৰত ফছলৰ কালি ধৰিব।

১৭। যদি কোনো ফছলৰ মাটি কালি এক বিঘাৰ ১০/১ অংশৰ কম হয় তেতিয়া সেই ফছল বাদ দিব পৰা যায়, সেই মাটি কালি সেই ঠাইৰ মুখ্য মাটি কালিৰ লগত যোগ দিব।

### ইস্তফা দাগ :

৬২। গোটা দাগ ইস্তফা বাবে বন্দবস্তৰ পৰা বাদ হলে পট্টাদাৰৰ নামৰ পৰিৱৰ্ত্তে “চৰকাৰী” শব্দটো লিখিব ৭নং ঘৰত। কোনো ইস্তফা দিয়া দাগৰ সীমা বা নম্বৰ উঠাই দিয়া বা নাকচ কৰা হলে (৪৩নং দফা মতে) চিঠা শুধৰাই ওচৰত থকা চৰকাৰী দাগৰ লগত কালি চামিল কৰিব; কিন্তু ভিন ভিন শ্ৰেণীৰ দাগ হলে একে লগে চামিল নকৰিব। যদি কেতিয়াবা দাগ চামিল কৰিব লগীয়া হয়, সেই কাৰণে যদি দাগৰ নম্বৰ পৰিৱৰ্ত্তন হয়, সেই কথা শ্ৰেণীফলা বহীত মন্তব্য ঘৰত লিখি ৰাখিব। দাগটো সম্পূৰ্ণভাৱে বা তাৰ একাংশ পুনৰ কোনোবাই ললে আন চৰকাৰী দাগৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য নিয়ম এই ক্ষেত্ৰটো খাটিব।

### ফৌত, ফেৰাৰ, যোত্ৰহীনবাদ :

৬৩। মণ্ডলে ফৌত, ফেৰাৰ, যোত্ৰহীন তালিকা ভুক্ত কৰা দাগ আৰু হুকুম মতে বন্দবস্তৰ পৰা বাদদিয়া যেনে ভূমি অধিগ্ৰহণ বা পট্টাৰদ কৰা ইত্যাদি মাটিৰ সম্পৰ্কত ওপৰত কোৱা নিয়ম পালন কৰিব। পট্টাদাৰৰ নাম কাটি “চৰকাৰী” বুলি লিখিব।

৬৪। প্ৰকৃত জলসিঞ্চনৰ মাটি কালি প্ৰথম বছৰ, দ্বিতীয় বছৰ, তৃতীয় বছৰৰ কাৰণে যথাক্ৰমে ১৬, ২২, ২৮নং ঘৰত ভৰাব আৰু ঘূৰণীয়া চিহ্ন এটা দিব। তেনেকৈ পানী যোগানৰ উৎসবোৰ যথাক্ৰমে প্ৰথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় বছৰৰ কাৰণে ১৯, ২০, ২৬নং ঘৰত ভৰাব। জলসিঞ্চনৰ সংক্ষিপ্ত মণ্ডলে যথা সময়ত তৈয়াৰ কৰিব আৰু দাখিল দিব।

৬৫। বন্দবস্তী আৰু অনা বন্দবস্তী মাটিৰ সকলোবোৰ পৰিসংখ্যা একে ঘৰতে নোট কৰিবৰ কাৰণে নতুনকৈ সংশোধিত হোৱা চিঠা উদ্ধাৰন কৰা হৈছে। পিচৰ ক্ষেত্ৰত ৭নং ঘৰটো পট্টাদাৰৰ নামৰ ঠাইত “চৰকাৰী” লিখি সংশোধন কৰিলে হব। যদি মাটি খিনি কাকো পট্টন দিয়া নাই তেন্তে ৭নং ঘৰত “চৰকাৰী” বুলি দেখুৱাব যাতে সেই মাটি পট্টন নোহোৱা বুলি জানিব পৰা যায়। যদি মাটিখিনি কোনো ৰাজহুৱা অনুষ্ঠানৰ কাৰণে

সংৰক্ষিত হয় তেন্তে সেই ঘৰত “সংৰক্ষিত চৰকাৰী” বুলি দেখুৱাব আৰু ৩১নং ঘৰত যি উদ্দেশ্যৰে সংৰক্ষিত কৰা হৈছে সেইটো নোট কৰিব।

### বান্ধৰ মাটি :

৬৬। (১) স্থায়ী বান্ধৰ মাটি চিঠাৰ বেলেগ ঘৰত ভৰাব। পথাৰৰ বান্ধ বা এডোখৰ জমি য'ত বেলেগে দাগ নম্বৰ দিয়া হৈছে, সেই জমি যি হিচাবে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে, তেনে ধৰণে লিখিব। যেনে যদি কোনো শস্য ৰোৱা হৈছে তেন্তে ৰূপিত শ্ৰেণী আৰু যদি গাঁৱলীয়া বাট হিচাবে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে তেন্তে অনাখতিৰ কামৰ বাবে ব্যৱহাৰ হোৱা বুলি, যদি কোনো গছ গছনি হৈছে তেন্তে সান মিহলি গছৰ বুলি আৰু গৰুৰ ঘাহৰ বাবে ব্যৱহাৰ হোৱা ঘাহনি বুলি ধৰিব।

(২) বাননিয়ন্ত্ৰণ বান্ধৰ বা ভূমি সংৰক্ষণৰ বান্ধৰ আৰু জলসিঞ্চিত কামৰ কাৰণে তৈয়াৰ কৰা জলসিঞ্চিত বান্ধৰ মাটি কালি অনাখতিৰ কামৰ বাবে ব্যৱহাৰ হোৱা মাটি বুলি গণ্য কৰিব। যদি কোনো ফছল পথাৰত কৰে তেন্তে সংশ্লিষ্ট ফছলৰ শ্ৰেণীত ভৰাব। কোনো কাৰণতে বান্ধবোৰ শ্ৰেণী ভুক্ত নকৰিব।

৬৭। যি সকল একচনীয়া পট্টাদাৰ স্থানীয় বাসিন্দা নহয়, তেওঁলোকৰ বিৱৰণ ৩১ নং ঘৰত দিব। যেনে :-

(ক) চাহ বাগিচাৰ অৱসৰি বনুৱা

(খ) নেপালি

(গ) মাৰোৱাৰী

(ঘ) চাহ বনুৱাৰ বাহিৰে চাহ বাগিচাৰ আন কৰ্মচাৰী।

(ঙ) অন্যান্য যেনে :- ৰেলৰ বনুৱা, পূৱ পাকিস্থানৰ পৰা অহা আৰু ভাৰতীয় নাগৰিকত্ব পোৱা খেতি কৰি খোৱা পমুৱা মানুহ আৰু ভাৰতৰ অইন অইন ৰাজ্যৰ পৰা অহা।

বিশেষ হুকুম মতে বা ভূমি অধিগ্ৰহণ কৰি যদি ৰাজহুৱা অনুস্থানৰ কাৰণে আচুতীয়াকৈ ৰখা হয় যেনে :- (গৰু চৰণীয়া, শিবিৰ পাতিবৰ কাৰণে, ৰাজহুৱা অনুস্থানৰ বাবে, ৰাস্তা, ধৰ্ম্মানুস্থানৰ বাবে, পুখুৰী হিচাবে) তেন্তে

এই কথা ৩১ নং ঘৰত লিখি থব। আৰু চিঠা নকল কৰোতে পুনৰ লিখিব।  
চিঠাৰ আগ ভাগত তেনে সংৰক্ষিত মাটিৰ তালিকা এখন ৰাখিব।

৬৮। চিঠা নতুনকৈ লিখা হলে মঙলে অন্ততঃ চিঠাৰ আগভাগত ১০ পৃষ্ঠা নিম্নোক্ত কাৰণত আচুতীয়াকৈ ৰাখিব :-

- (১) গাওঁ পৰিদৰ্শনৰ সময়ত উপপ্ৰতি সমাহত্ৰী বা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ মন্তব্য আৰু হুকুম লিপিবদ্ধ কৰাৰ কাৰণে।
- (২) দৰীয়াবাদী বন্দবস্তৰ সময়ত বা মূল বন্দবস্তৰ সময়ত জমা দিয়া দাগৰ তালিকা আৰু ইস্তফা দিয়া দাগৰ নতুনকৈ জমা দিয়া দাগৰ তালিকা।
- (৩) ইস্তফা বাদ যোৱা দাগৰ তালিকা ফৌত ফেৰাৰ, যোত্ৰহীন হোৱা বাবে বাদ যোৱা দাগৰ তালিকা আৰু বিশেষ হুকুম মতে বাদ যোৱা দাগৰ তালিকা।
- (৪) বন্দবস্তৰ আচুতীয়াকৈ ৰখা দাগৰ তালিকা সংৰক্ষিত হোৱাৰ কাৰণ আৰু কালিৰ পৰিমাণ।
- (৫) সংৰক্ষিত দাগৰ তালিকা-বেদখলী নাম, ঠিকনা, কালিৰ পৰিমাণ, প্ৰতিবেদনৰ তাৰিখ, পিচত হোৱা হুকুমৰ নোট, আৰু কাৰ্য্য ব্যৱস্থাৰ ফল।
- (৬) চৰকাৰী দাগৰ কালি সহ তালিকা এখন শেহতীয়া পুনৰ বন্দবস্তৰ সময়ত মাটি কালি দাগৰ বিপৰীতে দেখুৱাব।

৬৯। পথাৰত চিঠা নতুনকৈ লিখা হলে আগৰখন চক্ৰ অফিছত ৰাখিব আৰু চিঠা আকৌ নকল নহয় মানে তাত থাকিব তাৰ পিচত উপায়ুক্তৰ হুকুম মতে নষ্ট কৰি পেলাব।

### ৫ম খণ্ড জমাবন্দি

৭০। (ক) ম্যাডি পট্টা (খ) মূল বন্দবস্তৰ একচনা পট্টা (গ) দৰীয়াবাদী একচনা পট্টাৰ বাবে পৃথক পৃথক জমাবন্দি প্ৰস্তুত কৰা হয়। এইবোৰৰ বাহিৰেও নিম্পিখেৰাজ আদি বিশেষ বন্দবস্তী মাটিৰ বাবে পৃথক জমাবন্দি ৰখা হয়।

## জমাবন্দি পঞ্জী :

৭১। ম্যাডি আৰু বিশেষ বন্দবস্তী পট্টাৰ হিচাব ৰখা ঘাই বহী হৈছে জমাবন্দি পঞ্জী। এইটোৱেই জিলাৰ যোৱা পুনৰ বন্দবস্তৰ সময়ত প্ৰস্তুত কৰা জমাবন্দি। পট্টাদাৰে দিবলগীয়া মাটিৰ ৰাজহ আৰু স্থানীয় কৰ এই জমাবন্দিত অন্তভুক্ত কৰা থাকে আৰু এইটো এটা স্থায়ী নথি যিটো চলিত বন্দবস্তীৰ কালচোৱাৰ শেষৰ বছৰলৈ চলি থাকিব। এইটো পঞ্জীয়ক কাননগোহে পুনৰ বন্দবস্তী মিয়াদ পৰ্য্যন্ত ৰাখে আৰু প্ৰয়োজনীয় সংশোধন কৰি থাকে। ইস্তফা, ফৌত ফেৰাৰ, যোত্ৰহীন কিস্বা বিশেষ হুকুমমতে বাদ যোৱা দাগবিলাক তাৰ পৰা কাটি পেলাব আৰু মণ্ডলৰ চিঠা অনুসাৰে নকৈ বন্দবস্ত হোৱা দাগবোৰ ভৰাব। উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তা বা আন কোনো ক্ষমতাসম্পন্ন বিষয়াৰ হুকুম নহলে নাম পৰিৱৰ্ত্তন নকৰিব।

## হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি :

৭২। মণ্ডলৰ ব্যৱহাৰৰ নিমিত্তে জমাবন্দিৰ নকল এটা ৰখা হয় আৰু তাকে মণ্ডলৰ হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি বোলা হয়। খাজনা সংগ্ৰহ কৰিবলগীয়া বাৰ্ষিক জমা ওৱাচীল প্ৰস্তুত কৰিবৰ কাৰণে মৌজাদাৰ বা তহচিলদাৰে এই জমাবন্দি নিব পাৰিব। জমাবন্দিত যি যি পৰিৱৰ্ত্তন কৰা হয় সেই বিলাক এই বহীতোত দেখুৱাব লাগিব।

হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দিৰ এটা পাতত পথাৰত হোৱা বাটোৱাৰ তাৰিখ সহ হুকুম হোৱা সংশ্লিষ্ট দাগবোৰৰ এখন তালিকা স্থায়ীভাৱে ৰাখিব। আৰু ৩৯নং অধিনিয়ম মতে নতুন মেপ ব্যৱহাৰৰ বাবে আনিলে উক্ত মেপত এই দাগসমূহ দেখুৱাব। ৫৩ নং অধিনিয়মমতে যেতিয়া মেপখন পুনৰ মুদ্ৰণৰ কাৰণে দিয়া হয় তেতিয়াও এই কথাৰ উল্লেখ ৰাখিব।

৭৩। মূল আৰু দৰিয়াবাদী বন্দবস্তৰ সময়ত একচনা পট্টাৰ জমাবন্দি মণ্ডলে প্ৰতি বছৰে নতুনকৈ প্ৰস্তুত কৰিব। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ এই জমাবন্দি তন্ন তন্নকৈ পৰীক্ষা কৰিব। এইবোৰ নকল কৰিব নেলাগে। মূলখন মণ্ডলে ৰাখিব আৰু জমাওৱাচীল লিখিবৰ কাৰণে মৌজাদাৰ বা তহচিলদাৰে বিচাৰিলে দিব লাগিব।

### জমাবন্দিত শ্ৰেণীভুক্তিকৰণ :

৭৪। একচনা জমাবন্দীৰ ৬নং আৰু ৭নং ঘৰ মাটিৰ ব্যৱহাৰ অনুযায়ী চিঠাৰ সংশ্লিষ্ট ঘৰৰ পৰা পুৰাব। ম্যাডি জমাবন্দীৰ ক্ষেত্ৰত আৰু কমি বেছি হোৱাৰ পিচত নতুনকৈ লোৱা মাটিৰ ক্ষেত্ৰত যিবোৰ পৰিৱৰ্ত্তন হয় আৰু যাৰ খাজনা নতুনকৈ কঢ়িব লগা হয় এনে মাটিৰ ক্ষেত্ৰত একে ধৰণৰ ব্যৱস্থা প্ৰযোজ্য হব। ম্যাডি জমাবন্দিত নতুনকৈ ভুক্ত হোৱা মাটিৰ অথবা মাটি কমি বা বেচি হোৱাৰ কাৰণে যিবোৰ পট্টাৰ পৰিৱৰ্ত্তন হৈছে আৰু যি মাটিৰ খাজনা নতুনকৈ কঢ়িবলগীয়া হব, এনেবোৰ ক্ষেত্ৰতো একচনা জমাবন্দীৰ দৰে ৬ আৰু ৭ নং ঘৰ চিঠাৰ সংশ্লিষ্ট ঘৰৰ পৰা পূৰণ কৰিব লাগিব।

৭৫। মণ্ডলৰ হাতৰ জমাবন্দী, একচনা, ম্যাডি, চলিত বন্দবস্তৰ মিয়াদ পৰ্য্যন্ত মণ্ডলৰ হাতত থাকিব। পূৰ্বৰ তিনি বছৰৰ একচনা জমাবন্দী চক্ৰ কাৰ্যালয়ত জমা দিব আৰু তিনি বছৰ ৰাখি উপায়ুক্তৰ হুকুমমতে নষ্ট কৰিব।

### ৬ষ্ঠ খণ্ড জহকালিৰ চফৰ

৭৬। ১৫ ফেব্ৰুৱাৰীৰ পৰা হবলগীয়া জহকালিৰ চফৰলৈ কাৰ্যালয়ৰ পৰা যাওতে এইবিলাক বস্ত্ৰ মণ্ডলে লগত নিব :

(১) গাওঁৰ মেপ (২) চিঠা (৩) পুনৰ বন্দবস্তৰ সময়ত শ্ৰেণীফলা মেপ আৰু বহী (৪) ইস্তফা পঞ্জী (৫) পতিত মাটিৰ মঞ্জুৰ হোৱা দৰ্খাষ্টি (৬) দাদন কৰিবলগীয়া দৰিয়াবাদী পট্টা (৭) মাটিৰ সীমা সমজোৱা দৰ্খাষ্টিবোৰ (৮) পতিত মাটিৰ কাৰণে দিয়া দৰ্খাষ্টিবোৰ।

### জহকালীন চফৰৰ কামৰ প্ৰক্ৰিয়া :

৭৭। জহকালি চফৰত মণ্ডলে কৰিবলগীয়া মুখ্য কামবোৰ যেনে (ক) পট্টা দাদন (খ) নতুন মাটি পিয়ল (গ) ইস্তফা পৰীক্ষা (ঘ) ফৌত ফেৰৰ

যোত্রহীন তালিকা প্রস্তুতি, (ঙ) চিঠা প্রস্তুতি (চ) ফছল পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহকৰণ (ছ) জৰীপৰ চিন সমূহ পৰীক্ষা কৰা (জ) চৰকাৰী মাটিৰ দাগ আৰু গাৱলীয়া গোপাচাৰ চোৱা (ঝ) মাটিৰ সীমা সমজোৱা স্থগিত দৰ্খাষ্টবোৰ তদন্ত কৰা (ঞ) পতিত মাটিৰ কাৰণে দিয়া দৰ্খাষ্ট তদন্ত কৰা (ট) ভূমিৰ সৰ্ব্বোচ্চ পৰিমাণ নিৰ্দ্ধাৰণ আইনমতে অধিক মাটি থকা মানুহৰ নাম তদন্ত কৰা।

### পট্টাদান (পট্টা বিতৰণ) :

৭৮। মণ্ডলে দৰিয়াবাদী পট্টাৰ দান ১ মাৰ্চৰ ভিতৰত শেষ কৰিব।

### নতুন আবাদ মেপত তোলা :

৭৯। নতুন আবাদি মাটি আৰু বৰ্দ্ধিত আবাদি মাটি মেপত তুলিব আৰু চৰ-জমিনত কালি কৰিব।

### ইস্তফা পৰীক্ষা :

৮০। ইস্তফা দৰ্খাষ্টবোৰ চক্ৰ কাৰ্যালয়ৰ পৰা পালে মণ্ডলে চৰ-জমিনত পৰীক্ষা কৰিব আৰু চিঠাত যাবতীয় সংশোধন কৰিব। চিঠাৰ খালি পাত এটাত পৰীক্ষা কৰা ইস্তফা দাগবোৰৰ তালিকা কৰি ৰাখিব।

### ফৌত ফেৰৰ যোত্রহীন তালিকা প্রস্তুতিকৰণ :

৮১। যিবিলাক দাগত দখল নাই আৰু পট্টাদাৰ উত্তৰাধিকাৰী নথকাকৈ চুকাল (ফৌত) বা নিৰুদ্দেশ হল, একো ঠিকনা নাই (ফেৰৰ) সেইবিলাক দাগৰ ৬নং ফৰমত মণ্ডলে এখন তালিকা কৰিব। যিবিলাক পট্টাদাৰে যোত্রহীন হৈ খেতি কৰিবলৈ একেবাৰে এৰি দিয়ে তেনে মানুহৰ দখল নথকা দাগবোৰ আৰু যোত্রহীন বুলি যিবিলাক দাগ উপায়ুক্তই বাদ দিবলৈ হুকুম দিয়ে সেইবোৰ দাগ সুকীয়াকৈ তালিকাত ভৰাব। চিঠাৰ খালিপাত এটাত ফৌত ফেৰৰ যোত্রহীন দাগৰ তালিকা কৰি ৰাখিব।

### দখলকাৰৰ নাম ভুক্তকৰণ :

৮২। চফৰত থাকোতে মণ্ডলে যিমান পাৰে লাটৰ দাগবোৰ চাব আৰু ৰায়তৰ বাহিৰে যদি ম্যাডি পট্টাত ভুক্ত থকা দাগবোৰত নামজাৰী নোহোৱা দখল পৰিৱৰ্ত্তন পায়, তেতিয়া চিঠাৰ ৮নং ঘৰত নামজাৰী নোহোৱা দখলকাৰৰ নাম ভুক্ত কৰিব আৰু একোটা শব্দৰে দখলৰ কাৰণটো লিখি ৰাখিব (যেনে উত্তৰাধিকাৰী খৰিদা, দান, বন্ধক সলনি)। মণ্ডলে এই কথাবোৰ চিয়াহীৰে লিখি তাত চহী আৰু তাৰিখ দিব। কিন্তু একচনা পট্টাৰ ক্ষেত্ৰত উত্তৰাধিকাৰী সূত্ৰে বা অংশীদাৰসূত্ৰে দখল কৰা মানুহৰ নাম চিঠাৰ ৮নং ঘৰত লিখিব আৰু অন্যান্য প্ৰকাৰে যেনে হস্তান্তৰ। বাকী, দান, সলনি, বন্ধকী, ইত্যাদি সূত্ৰে দখল কৰা ক্ষেত্ৰত দখলৰ প্ৰকাৰ, দখলকাৰৰ নাম, পিতা বা স্বামীৰ নাম, ঠিকনা আদি চিঠাৰ ৩১নং ঘৰত লিখিব, ৮নং ঘৰত নহয়। চিঠাৰ নকল সহ তেওঁ উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰ ওচৰত এই তথ্য সম্পৰ্কে প্ৰতিবেদন দিব। উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই চৰকাৰৰ শেহতীয়া ছকুম আৰু নিৰ্দেশ অনুযায়ী এই বিষয়ে ব্যৱস্থা লব। (৫৮ (১) অধিনিয়মমতেও)

### নতুন দাগৰ তথ্য :

৮৩। জৰীপৰ সময়ত নতুনকৈ খোলা দাগবোৰৰ আৱশ্যকীয় বিৱৰণ লিখি ৰাখিব মণ্ডলে চিঠাত নতুন দাগটো চৰকাৰী দাগৰ একাংশ হলে সেই দাগৰ নম্বৰটো চিঠাৰ দাগত লিখি লব। আৰু এই চিঠা নতুনকৈ নকল কৰোতে এই দাগটোও নকল কৰিব। চিঠাৰ খালি পাত এটাত নতুন দাগবোৰৰ তালিকা এখন কৰি থব। যি মাটিৰ বাবে দৰ্খাষ্ট দিছে কিন্তু দৰ্খাষ্ট মঞ্জুৰ হোৱা নাই সেই মাটি মেপত নেদেখুৱাব।

৮৪। জহকালি চফৰৰ সময়ত মণ্ডলে সেই বতৰত হোৱা ফছলৰ কালি ভৰাব আৰু ফছল সংক্ষিপ্ত ১ম খণ্ডত নভৰোৱা ফছলৰ কালি ভৰাব। ফছলসংক্ষিপ্ত ১ম খণ্ডত আচুতীয়াকৈ নৰখা আৰু নভৰোৱা সাধাৰণ ফছলৰ কালি, সানমিহলি খাদ্য ফছলৰ বা অন্যখাদ্য ফছলৰ কালিৰ লগত যোগ কৰিব ফছলৰ সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ডত।

জলসিঞ্চিত মাটিৰ কাৰণে, ফছল হিচাবে জলসিঞ্চিত মাটিৰ পৰিমাণ উত সহ চিঠাৰ সংশ্লিষ্ট ঘৰত আগৰ দফাত উল্লেখ কৰা মতে ভৰাব।



## ৭ম খণ্ড জহকালিৰ কাৰ্য্যালয়ৰ কাম (বিহেচ)

### জৰিমনা :

৮৫। যি মণ্ডলে ১৬ মেত অফিছত হাজিৰ নহয় তেওঁৰ অনুপস্থিতিৰ বাবে  
প্রতিদিনে ২৫ পইচাকৈ জৰিমনা হব যদিহে উপ-প্রতি-সমাহৰ্ত্তাই কোনো  
কাৰণত মাফ নিদিয়ৈ। চক্ৰ কাৰ্য্যালয়ত হাজিৰা বহী ৰাখি হাজিৰা লব  
লাগে।

### অফিছৰ কাম :

৮৬। জহকালি অফিছত তলত দিয়া কামবোৰ মণ্ডলৰ কৰিবলগীয়া কাম হব  
(ক) কালি পৰীক্ষা (খ) হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি সংশোধন (গ) একচনা  
জমাবন্দি প্রস্তুত (ঘ) একচনা আৰু ম্যাডি জমাবন্দিৰ মুঠ কৰা (ঙ) চিঠা  
মুঠ কৰা (চ) গাওঁবাৰী আৰু লাটৱাৰী কমিবেছি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত প্রস্তুত  
কৰা (ছ) জমাবন্দিত নামজাৰী ইস্তফা আদি সংশোধন কৰা (জ) মেপৰ  
কাম সম্পূৰ্ণ কৰা (ঝ) নতুন দাগৰ শ্ৰেণী পৰীক্ষা কৰা (ঞ) ফছল সংক্ষিপ্ত  
(১ম খণ্ড) প্রস্তুত কৰা।

### কালি ও শ্ৰেণী পৰীক্ষা :

৮৭। জহকালি চফৰত জৰীপ কৰা নতুন দাগবোৰৰ কালি পুনঃ টকস্কোৱাৰেৰে  
কৰি চাব আৰু চিঠাৰ সংশ্লিষ্ট ঘৰবোৰ পৰীক্ষা কৰিব। নতুন দাগটো  
চৰকাৰী দাগৰ অংশ হলে চৰকাৰী দাগটোৰ কালি পৰিৱৰ্ত্তন কৰিব।

৮৮। এই সময়ত কেৱল নতুন দাগবোৰ ভৰাই আৰু বাদযোৱা দাগবোৰ কাটি  
মাত্ৰ হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি শুধৰাব। লাটৱাৰী কমিবেচি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত  
শেষ নোহোৱালৈকে নামজাৰী সংশোধন নকৰিব।

৮৯। নতুনকৈ বন্দবস্ত হোৱা দাগবোৰ হাতৰ জমাবন্দিত ভৰাব, আৰু বাদ যোৱা  
দাগবোৰ কাটি পেলাব। চফা আৰু গাঁৱৰ মুঠত আৱশ্যকীয় সংশোধন  
কৰিব। লাটৱাৰী কমিবেচি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্তৰ কাম শেষ হলে আৰু যেতিয়া  
মণ্ডলে নামজাৰি আৰু ইস্তফা আদিৰ সংশোধন কৰে, তেতিয়া জমাবন্দিত

এনেধৰণে শুধৰাব যাতে দুয়োটা পঞ্জী সকলো প্ৰকাৰে মিল হয়।

জমাবন্দিৰ চফাৰ মুঠ দাগ যোগবাদ হোৱাৰ কাৰণে বছৰি লৰচৰ কৰিব নেলাগে প্ৰত্যেক চফাৰ তলত বাওহাতৰ ফালে কমিবেচি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰোতে যিবিলাক পৰিৱৰ্ত্তন কৰা আৱশ্যক হয় সেইবিলাকৰ সম্পূৰ্ণ বিৱৰণ দিলেই হব। আয়ুক্ত মহোদয়ৰ ছকুম নোপোৱালৈকে, সাময়িক ভাবে বদ কৰা ফৌত ফেৰৰ যোত্ৰহীন ম্যাডি পট্টাবোৰ বদ নকৰিব।

### একচনা জমাবন্দি :

- ৯০। ইয়াৰ পিচত মণ্ডলে চিঠাৰ পৰা যাৱতীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰি একচনা জমাবন্দি তৈয়াৰ কৰিব। জমাবন্দি নকল কৰিব নেলাগে।
- ৯১। নকৈ বন্দবস্ত হোৱা মাটিৰ কালি সেই শ্ৰেণীৰ মাটিত ধাৰ্য্য কৰা বিঘা নিৰিখেৰে পূৰণ কৰি মণ্ডলে খাজনা কৰিব।

### বিঘা ৰেট :

- ৯২। অসম ৰাজপত্ৰত ঘোষিত মঞ্জুৰ কৰা নিৰিখেই খাজনাৰ বিঘা নিৰিখ হব। কোনো গাওঁৰ ইউনিটৰেটেৰে (একক নিৰিখ) সেই গাওঁৰ শ্ৰেণী ফেঙ্কৰক (শ্ৰেণী উপাদান) অনা হিচাবত পূৰণ কৰি বিঘাৰেট উলিওৱা হয়। সেইটোৱেই অনা হিচাবত বিঘাৰেট হব। ৬ পইচাতকৈ কম হলে এক অনা বুলি ধৰিব নেলাগে আৰু ৬ পইচা বা তাতকৈ বেচি হলে এক অনা ধৰিব লাগে।

যিবিলাক জিলাত বা ঠাইত যত হয় ইউনিটৰেট বা ফেঙ্কৰ দশমিক মুদ্ৰাত কৰা আছে সেইবোৰত শ্ৰেণী ফেঙ্কৰেৰে পূৰণ কৰা ইউনিটৰেট পইচা হিচাবত পোৱা হব। সেইবোৰ নিকটতম পইচালৈ নিব। এক পইচাৰ আধা বা তাতকৈ বেচি অংশ পইচা হলে এক পইচা ধৰিব। আৰু আধাতকৈ কম হলে বাদ দিব। বিস্তৃত জৰীপৰ সময়ত প্ৰথমবাৰৰ কাৰণে ইউনিট ৰেট হিচাবত কৰ নিৰ্দ্ধাৰণ কৰোতে সেই পদ্ধতিৰো বিঘাৰেট উলিয়াব লাগে।

পুনৰ বন্দবস্ত নোহোৱা ঠাইৰ জৰীপ নোহোৱা মাটিৰ খাজনাৰ নিৰিখঃ

৯৩। নতুন বন্দবস্ত নোহোৱা অনা জৰীপ গাঁৱত নতুনকৈ লোৱা দাগৰ খাজনা চৰকাৰৰ হুকুমমতে কছিব লাগিব।

গাঁৱত সংক্ষিপ্ত আৰু সৰ্বমুঠ প্ৰস্তুত :

৯৪। হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি সংশোধন কৰি মণ্ডলে প্ৰত্যেক গাঁৱৰ জমাবন্দি সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব আৰু যি যি কাৰণত কালি আৰু খাজনা কমি বেচি হয় সেইবোৰ শ্ৰেণীয়ে পৃথক ভাবে তাত দেখুৱাব। জমাবন্দিৰ শেষৰ ফালে থকা খালি পাত এটাত এই সংক্ষিপ্ত লিখিব। একচনীয়া জমাবন্দিৰো একেদৰে এটা সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব।

চিঠা জমাবন্দিৰ মুঠ আৰু মোকাবিলা :

৯৫। (ক) ম্যাডি আৰু একচনীয়া জমাবন্দিৰ মুঠ কৰা হলে মণ্ডলে বন্দবস্ত অনুসৰি একচনা, ম্যাডি ইত্যাদি চিঠাৰ মুঠ ধৰিব। চিঠাৰ খেৰাজৰ মুঠ একচনাও ম্যাডি জমাবন্দিৰ খেৰাজৰ মুঠৰ লগত মিল হব লাগিব।

(খ) চফাৰ তলত প্ৰত্যেক ফছলৰ কালি চফাৱাৰী কৰি মণ্ডলে নোট কৰিব। ফছল সংক্ষিপ্ত ফৰমত তেওঁ চফাৱাৰীৰ পৰা প্ৰত্যেক ফছলৰ কালি কপি কৰি যাব আৰু এনেদৰে গোটেই গাঁৱৰ ফছল কালি পাব।

তেওঁ গাওঁমুৰী ফছল সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰি তেওঁৰ গোটেই লাটৰ বাবে ফছল সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব। আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক ১ জুলাইৰ ভিতৰত দাখিল দিব। চফাৱাৰী কৰা গাওঁৰ ফছল সংক্ষিপ্ত কাগজ খনো জমা দিব।

গাওঁৱাৰী আৰু লাটৱাৰী কমিবেচি সংক্ষিপ্ত :

৯৬। ১১ নং ফৰমত প্ৰত্যেক গাওঁৰ কমিবেচি সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব লাগিব, গাওঁৱাৰী সংক্ষিপ্তবোৰৰ পৰা মণ্ডলে লাটৱাৰী সংক্ষিপ্ত সেই ফৰমত তৈয়াৰ কৰিব।

প্ৰত্যেক মূল আৰু দৰিয়াবাদী বন্দবস্তৰ ব্যৱহাৰৰ নিমিত্তে প্ৰত্যেক মণ্ডলক ছপা সংক্ষিপ্ত ফৰমৰ বন্ধা বহী এটা যোগান ধৰা হব। এই বহীটো মণ্ডলৰ হাতত থাকিব।

৯৭। মৌজাৰ বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত (দৌল) তৈয়াৰ কৰিবৰ সুবিধাৰ কাৰণে মঙলে খেৰাজৰ বাহিৰে আন আন মাটিৰো একে ধৰণৰ গাওঁৱাৰী আৰু লাটৱাৰী সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব।

৯৮। জমাবন্দিৰ প্ৰতি পাতত পৃষ্ঠা নম্বৰ দিব লাগিব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই নিয়মিতভাৱে প্ৰত্যায়িত কৰিব লাগিব। মঙলে তলত দিয়া কথাবোৰৰ এটা সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব।

(ক) উতপ্ৰবাসী লোকৰ মাটি থকা চফা নম্বৰ।

(খ) এই চফাত কোন কোন শ্ৰেণীৰ বিদেশী মানুহ আছে।

(গ) এই চফাত প্ৰত্যেক শ্ৰেণী মানুহৰ লগত বন্দবস্ত থকা মাটি কালি।

(ঘ) অনুসূচিত জনজাতি আৰু অনুসূচিত জাতিৰ মানুহৰ মাটি থকা মাটিৰ পৰিমাণ সহ চফা নম্বৰ।

এনেদৰে গাওঁ, লাট, মৌজা বা পৰগণাৰ মুঠ উলিয়াব।

### পট্টাৰ খাজনা কছাত অমিল :

৯৯। জমাবন্দি নামজাৰি আৰু বাতোৱাৰা সংশোধন কৰোতে যদি পট্টাই পট্টাই খাজনা কছাত অমিল হয় সেই অমিলৰ কথা উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিক জনাব।

### জমাবন্দি সংশোধন :

১০০। বন্দবস্তীৰ কমিবেচি সংক্ষিপ্ত প্ৰস্তুত কৰাৰ পিচত মঙলে হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি আৰু সদৰ জমাবন্দি শুধৰাব অৰ্থাত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তা বা আন কোনো ক্ষমতা প্ৰাপ্ত বিষয়াই যিবোৰ পৰিৱৰ্তন মঞ্জুৰ কৰিছিল আৰু যিবিলাকত তেওঁলোকৰ চিঠাত চহী আছে সেইবোৰ পৰিৱৰ্তন সংশোধন কৰিব। সংশোধন কৰি মঙলে চহী কৰিব আৰু তাৰিখ দিব আৰু হুকুমৰ তাৰিখ উল্লেখ কৰিব।

পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ অফিচত যাতে মণ্ডলক বেচি দিন ৰখা নহয়, তাৰ বাবে পঞ্জীয়ক কাননগোহই উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ লগত পৰামৰ্শ কৰি যাতে দলে দলে মণ্ডল পঠিয়াই নথি সংশোধন কৰিব পাৰে, তাৰ বাবে এখন কাৰ্য্যসূচী উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিৰ অনুমোদন সাপেক্ষে যুগুত কৰিব।

### আদলতৰ হুকুম মতে পৰিৱৰ্তন :

১০১। পঞ্জীয়ক কাননগোহই জমাবন্দি পঞ্জীত যিবিলাক পৰিৱৰ্তন কৰি থয় মণ্ডলে জমাবন্দি পঞ্জী সংশোধন কৰাৰ সময়ত সেইবোৰ চিঠা ও হাতৰ জমাবন্দি তুলিব।

### নামজাৰি পঞ্জী :

১০২। মণ্ডলে তাৰপাছত নিজ লাটৰ নিমিত্তে বছৰেকীয়া নাম জাৰিৰ পৰিৱৰণ খালি ফৰমত (ফৰম নং ১৪) পূৰণ কৰিব। তেওঁ ফৰমত চহী কৰিব আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে সেই ফৰম তেওঁৰ গোটেই উপ-চক্ৰৰ এটা সম্পূৰ্ণ নামজাৰি পৰিৱৰণৰ সৈতে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই সকলোবোৰ পৰিৱৰণ পঞ্জীয়ক কাননগোহলৈ পঠিয়াব। (১৮৫ নং অধিনিয়ম মতে)

### সদৰলৈ অহা :

১০৩। জিলা বা মহকুমাৰ মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ বাহিৰে আন ঠাইত যদি মণ্ডলে কাৰ্যালয়ৰ (ৰিচেছ) কাম কৰে, তেন্তে ওপৰত কোৱা কামবোৰ কৰিবলৈ মণ্ডলে এসপ্তাহ বা তাতকৈ কম দিনৰ বাবে এবাৰ সদৰ অফিছলৈ আহিব। চিঠা আৰু হাতৰ জমাবন্দি তেওঁ লগতে আনিব লাগিব।

১০৪। ওপৰত উল্লেখ কৰা দফাৰ কাম কৰিবলৈ, বা আন কাৰণত মণ্ডলে কমি বেছি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত (দৌল) প্ৰস্তুত কৰা শেষ নোহোৱা পৰ্য্যন্ত কেতিয়াও নিজৰ ৰিচেছ কামৰ মুখ্য কাৰ্যালয় এৰি নেযাব।

### নতুন একচনা ও ম্যাডি পট্টা বিতৰণ :

১০৫। (১) জহকালি কাৰ্যালয়ৰ (ৰিচেছ) কাম কৰোতে মণ্ডলে একচনা মাটিৰ

আৰু হুকুমমতে হোৱা ম্যাডি মাটিৰ নতুন পট্টা তৈয়াৰ কৰাটোও কৰ্তব্য। তলত উল্লেখ কৰা স্বৰ্ভসমূহ পূৰণ কৰিলেহে মণ্ডলে সংশ্লিষ্ট মাটিৰ ম্যাডি কৰণৰ প্ৰস্তাৱ দিব পাৰে কাননগোহৰ জৰিয়তে আৰু কাননগোহৰ দ্বাৰা প্ৰমানিত হৈ সেই প্ৰতিবেদনত স্বৰ্ভসমূহ পূৰণ হোৱা বুলি লিপিবদ্ধ থাকিব লাগিব।

একটকাৰ আদলতী টিকট বা চৰকাৰৰ সময়ে সময়ে দিয়া নিৰ্দেশমতে বেচি পৰিমানৰ টিকট লগাই উপযুক্ত দৰ্খাষ্ট নিদিলে কোনো ম্যাডি পট্টাৰ হুকুম বা প্ৰস্তাৱ দিব নোৱাৰিব। আৰু একচনাৰ পৰা ম্যাডিলৈ পৰিৱৰ্তনৰ কাৰণে চৰকাৰে সময়ে সময়ে নিৰ্দ্ধাৰিত কৰা হাৰত এককিস্তি বা অধিক কিস্তিত মাছুল (প্ৰিমিয়াম) আদায় হোৱাৰ পিচতহে ম্যাডিকৰণ কৰিব পাৰিব। যিমানদূৰ সম্ভৱ পৰা যায় ম্যাডিকৰণ আবেদনৰ দৰ্খাষ্ট সমূহ পোৱাৰ তিনি মাহৰ ভিতৰত তদন্ত কৰি নিষ্পত্তি কৰিব লাগে।

## (২) পূৰণ কৰিবলগীয়া স্বৰ্ভ সমূহ হল :

(ক) চৰজামিনত মাটি খিনিৰ সীমা চিহ্নিত কৰা আৰু প্ৰকৃততে জৰীপ হোৱা হবলাগিব আৰু ইয়াৰ জৰীপ আৰু কালি পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। সেই মাটিখিনি ট্ৰেভাৰ্চহে জৰীপ হোৱা আৰু শ্ৰেণী হিচাবে মেপ তৈয়াৰ কৰা গাওঁত থাকিব লাগিব।

(খ) সেই মাটিত শালি, বাও, স্থায়ী কঠিয়া, স্থায়ী জাৰ কালিৰ ফছল ইত্যাদি স্থায়ী ফছলৰ আবাদ হব লাগিব অথবা স্থায়ী ঘৰ বস্তিৰ বাবে ব্যৱহাৰ হব লাগিব।

অসম ভূমি আৰু ৰাজহৰ আইনৰ অধীনত যুগুত কৰা বন্দবস্ত নিয়মৰ ২৩নং ধাৰাত উল্লেখ কৰা নিয়ম উলংঘন কৰি কোনো ম্যাডি পট্টা দিব নোৱাৰিব আৰু চৰকাৰৰ বিশেষ হুকুম নোলোৱাকৈ ৰাজ্যিক চৰকাৰ বা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ নিয়ন্ত্ৰণত থকা ৰাস্তাৰ ওপৰৰ ৩৫ ফুট সংৰক্ষিত জমিৰ পৰা ৬৬ ফুটৰ ভিতৰত কোনো মাটিত নতুনকৈ ম্যাডি পট্টা দিব নোৱাৰিব।

দখল বা মূলস্বৰ্ভ সম্পৰ্কে কোনো বিবাদ থাকিলে কোনো নতুন ম্যাডি পট্টাৰ প্ৰস্তাৱ আৰু হুকুম দিব নোৱাৰিব।

- ৩। ওপৰত উল্লেখ কৰা নিয়মৰ বাহিৰেও চৰকাৰৰ বিশেষ হুকুমৰ ব্যতিৰেকে আৰু সময়ে সময়ে নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা প্ৰিমিয়াম আদায় নকৰাকৈ তলত উল্লেখ কৰা মাটিত কোনো নতুন ম্যাডি পট্ৰাৰ প্ৰস্তাৱ আৰু হুকুম নিদিব, যেনে- খনিৰ কাৰণে পত্তন দিয়া মাটিত বা চহৰ এলেকাৰ ভিতৰত, চহৰ এলেকাৰ সীমাৰ পৰা ২ মাইলৰ থকা মাটিত, অথবা এনে ক্ষেত্ৰত চৰকাৰে সময়ে সময়ে বান্ধি দিয়া সীমাৰ ভিতৰত থকা ভিতৰৰ মাটিত।

### চিয়াহী দিয়া :

- ১০৬। ওপৰত কোৱা কাম শেষ হলে আসন্ন চফৰৰ কাম কৰিবলৈ মণ্ডলে পথাৰৰ মেপত নকৈ ম্যাডি ভুক্ত হোৱা দাগবোৰ আৰু নকৈ একচনা ভুক্ত হোৱা দাগবোৰত চিয়াহী দিব।

অস্থায়ী ভূপৃষ্ঠ সলনি হৈ থকা গাওঁত য'ত অস্থায়ী খেতিৰ প্ৰচলন আছে আৰু য'ত দাগৰ মাটিৰ সীমাটোহেদ বানপানী আৰু স্থায়ী জৰীপ খুটাৰ মেৰামতিৰ অভাৱত পৰিৱৰ্ত্তন হৈ থাকে তাৰ একচনা পট্ৰাৰ মাটি পেঞ্চিলৰ দাগত ৰাখিব।

### ৮ম খণ্ড-শীতকালীন চফৰ

#### শীতকালীন চফৰৰ কাম :

- ১০৭। শীতকালীন চফৰত মণ্ডলে কৰিবলগীয়া কামবোৰ তলত দিয়ামতে ভাগ কৰিব পাৰি।

(ক) পট্ৰাদান।

(খ) দৰিয়াবাদী জৰীপ আৰু বন্দবস্ত।

(গ) জলসিঞ্চিত আৰু অজলসিঞ্চিত মাটিৰ কাৰণে বেলেগে ফছলৰ কালি নোট কৰা। আৰু অন্যান্য মাটিৰ ব্যৱহাৰ পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহ কৰা।

(ঘ) জৰীপৰ টিপ পৰিদৰ্শন কৰা।

(ঙ) খেতিৰ মাটি অনা-খেতিৰ কাৰণে ব্যৱহাৰ কৰিলে তাৰ তালিকা তৈয়াৰ কৰা।

(চ) ভূমিৰ সৰ্ব্বোচ্চ সীমা নিৰ্দ্ধাৰণ (চিলিং) আইনমতে ৰাখিব নোৱাৰা অতিৰিক্ত মাটি থকা আৰু অধিগ্ৰহন কৰি লোৱা মানুহৰ নামৰ তালিকা তৈয়াৰ কৰা।

(ছ) মাটিৰ ব্যৱহাৰ ভেদে বতৰৰ ফছল কালি নোট কৰা।

### পট্টাদান (বিতৰণ) :

১০৮। মঙলে ১৫ নবেম্বৰৰ ভিতৰতে মূল বন্দবস্তৰ পট্টা দান কৰি সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব।

### দৰিয়াবাদী জৰীপ :

১০৯। দৰিয়াবাদী মাটি জৰীপ কৰি মেপ তৈয়াৰ কৰোতে মঙলে ৪৪-৪৯ অধিনিয়ম অনুসৰণ কৰিব আৰু তেওঁ আবাদী মাটি যাতে খাজানা নলগোৱাকৈ এৰা নপৰে তাৰ বাবে সকলোবোৰ চৰকাৰী দাগ পুনঃ পৰীক্ষা কৰিব। বন্দবস্তৰ হুকুম নোপোৱাকৈ দখল কৰা চৰকাৰী মাটিৰ তৌজী বাহিৰা খাজানা লগাব আৰু তৌজী বাহিৰা জমাবন্দিত ভুক্ত কৰিব। এনে কত্ৰুবিহীন দখলৰ বাবে মঙলে বেদখলী প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব। জহকালি চফৰত চোৱা দাগবোৰ সহ সকলোবোৰ দাগ পৰিদৰ্শন কৰিব আৰু ফছল অনুযায়ী কালি নোট কৰিব আৰু মাটিৰ ব্যৱহাৰৰ পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহ কৰিব।

✓ পতিত মাটিৰ সম্পৰ্কে যাৱতীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰোতে মঙলে খেতিয়কৰ পৰা কিমান দিন মাটিখিনি পতিত ৰাখিছে স্থিৰ কৰিব আৰু তাৰ পিছত বৰ্তমান পতিত বা আন আন পতিত বা আবাদযোগ্য পতিত যেনে ধৰণৰ হয় তেনেকৈ নোট কৰিব। চলিত বছৰৰ কাৰণে পেলাই ৰখা মাটিক বৰ্তমান পতিত বোলা হয়। ২ বছৰৰ পৰা ৫ বছৰলৈ পেলাই



ৰখা মাটিক আন আন পতিত বোলা হয়। ৫ বছৰতকৈ অধিক কাল পেলাই ৰখা মাটিক আবাদযোগ্য পতিত বুলি ধৰা হয়, আৰু খেতিৰ উপযুক্ত হোৱা স্বৰ্ভূত মাটিখিনি যদি কোনো দিনেই ফছল আবাদ কৰা হোৱা নাই তেনে ধৰণৰ মাটিত এই পৰ্য্যায়ত ভুক্ত হয়। ১ নবেম্বৰৰ পৰা ৩০ নবেম্বৰলৈ এই সময় খিনি আৰু ১ জানুৱাৰীৰ পৰা ১৫ জানুৱাৰীলৈ এই সময় ছোৱা, ফছল অনুযায়ী মাটি কালি আৰু অন্যান্য মাটিৰ ব্যৱহাৰ যাৱতীয় পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহ কৰোতে অতিবাহিত কৰিব। দোফছলী আৰু বহুফছলী মাটি কালি নোট কৰোতে আৱশ্যকীয় সাৱধনতা অৱলম্বন কৰিব।

### ৯ম খণ্ড - শীতকালৰ কাৰ্যালয়ৰ (ৰিচেছ) কাম :

১১০। শীতকালত কাৰ্যালয়ত কৰিবলগীয়া মণ্ডলৰ কামবোৰ তলত দিয়া মতে হবঃ

(ক) কালি পৰীক্ষা কৰাত শ্ৰেণী ফলা মেপ আৰু নোট বহীৰে সৈতে পৰীক্ষা কৰা।

(খ) দৰিয়াবাদী একচনা জমাবন্দি তৈয়াৰ কৰা।

(গ) জমাবন্দি আৰু হাতৰ চিঠাত মুঠ কৰা।

(ঘ) গাওঁৱাৰী আৰু চক্ৰৰ দৰিয়াবাদী কমি-বেচি বন্দবস্তৰ সংক্ষিপ্ত (দৌল) তৈয়াৰ কৰা।

(ঙ) কালি সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰা।

(চ) ফছল সংক্ষিপ্ত (২য় খণ্ড) তৈয়াৰ কৰা।

(ছ) নতুন পট্টা তৈয়াৰ কৰা।

(জ) অহা বছৰৰ নিমিত্তে পথাৰৰ চিঠা নকল।

(ঝ) জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰা।

এইবিলাক কাম পাৰিলে মণ্ডলক লাটত ৰাখি কাননগোহৰ তত্ত্বাবধানত কৰাব লাগে। এনে কৰিলে মণ্ডলে পথাৰৰ কাম কৰিবলৈ সময় পাব।

পট্টাৰ প্ৰকাৰ নতুন আৰু পুনৰ ভুক্ত কৰা :

১১১। দৰিয়াবাদী বন্দবস্তৰ সময়ত যিবিলাক মাটি লোৱা হয় তাক একচনীয়া বুলি গন্য কৰা হয়। ১০৫ অধিনিয়মত উল্লেখ কৰা মাটিবোৰ পৰৱৰ্ত্তী মূলবন্দবস্তৰ ম্যাদিলৈ নিব। যেতিয়া ২০৮ অধিনিয়ম মতে তদন্ত সাপেক্ষে মূল বন্দবস্তত ম্যাদি পট্টা বাদ দিয়া হয়, পট্টাবোৰ জমাবন্দিত কাটি নেপেলাব; কিন্তু মৌজাদাৰে বা তহচিলদাৰে জমাওৱাছিল বা তৌজী তৈয়াৰ কৰোতে তেওঁলোকৰ সুবিধাৰ্থে মন্তব্য ঘৰত অস্থায়ী ভাবে বাদ দিয়া হৈছে বুলি লিখি ৰাখিব। ১৫৮ আৰু ২০৭ নং অধিনিয়ম মতে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই কৰিবলগীয়া তদন্ত দৰিয়াবাদী বন্দবস্তত পূৰ্ব্বতে নোট কৰিব লাগিব। যিবোৰ পট্টাৰ মাটিত পট্টাদাৰে দখল পায় সেইবিলাক পট্টা পুনৰ দৰিয়াবাদী বন্দবস্তত ম্যাদি জমাবন্দিৰ চাবেক ঠাইত ৰাখিব। একচনা নাকাটিব। জমাবন্দিত মন্তব্য ঘৰত পূৰ্ব্বে লিখা মন্তব্যটো কাটি পেলাব। যি পট্টাৰ মাটি দখল নকৰা পাব, সেই পট্টা বাদ দিবৰ কাৰণে আয়ুক্তৰ মঞ্জুৰী হুকুম আনিবৰ কাৰণে উপায়ুক্তলৈ প্ৰতিবেদন দিব আৰু আয়ুক্তৰ হুকুম পালে জমাবন্দিত পট্টাখন কাটি খব।

দৰিয়াবাদী দৌল, ফছল সংক্ষিপ্ত, পট্টা আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত :

১১২।(১) মঙুলে অফিছলৈ আহিয়েই লাটৰ কমি-বেচি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব। তাৰ পিছত তেওঁ গাওঁৱাৰী হিচাবে তেওঁৰ লাটৰ কালি সংক্ষিপ্ত, ফছল সংক্ষিপ্ত আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব আৰু নিৰ্দ্ধাৰিত সময়ৰ ভিতৰত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ওচৰত দাখিল কৰিব।

২। মঙুলে কালি সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰোতে মাটিত ব্যৱহাৰ হিচাবে কৰা শ্ৰেণী ভিত্তিত হোৱা কালিৰ মুঠ চিঠাৰ চফাৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰি কালি সংক্ষিপ্ত ফৰমত চফাৰ নম্বৰ ভাৰাব আৰু গাওঁৰ মুঠ তৈয়াৰ কৰিব। কালি সংক্ষিপ্তৰ ব্যৱস্থামতে বন্দবস্ত থকা আৰু বন্দবস্ত নথকা মাটিৰ কাৰণে বেলেগে বেলেগে ভৰাব।

ফছল সংক্ষিপ্ত (২য় খণ্ড) আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্তৰ কাৰণে চিঠাত চফাৱাৰী কৰিব। গাওঁ হিচাবে মুঠ কৰা সংক্ষিপ্ত সংগৃহীত ফৰ্দীৰ

সৈতে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে তেওঁৰ সংক্ষিপ্ত চক্ৰ বিষয়াক দাখিল দিয়াৰ পিছৰ পৰা একবছৰলৈ সংগৃহীত ফৰ্দিবোৰ জমা ৰাখিব।

৩। গাওঁৰ বনাঞ্চলৰ কালি দুভাগত বিভক্ত হব। প্ৰথম খণ্ড হব জৰীপ হোৱা গাওঁৰ কাৰণে আৰু দ্বিতীয় খণ্ড হব জৰীপ নোহোৱা গাওঁৰ কাৰণে। ১ম খণ্ড চিঠাৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰি কালি সংক্ষিপ্তৰ ২ নং ঘৰত নোট কৰিব; কিন্তু ২য় খণ্ড (জৰীপ নোহোৱা গাওঁৰ) মণ্ডলে অনুমান কৰি কালি সংক্ষিপ্ত ২৮ নং ঘৰত ভৰাব।

প্ৰকৃততে এই দুটা ভাগে বনাঞ্চলৰ মাটি কালিৰ পৰিমাণ নিৰ্ণয় নকৰে। বন বিভাগৰ অধীনত থকা বনাঞ্চলৰ কালি বাদ পৰি থাকিব। মণ্ডলে তৈয়াৰ কৰা চিঠা আৰু কালি সংক্ষিপ্তত এই মাটি কালিৰ পৰিমাণ ঠিকমতে গণনা কৰিব নোৱাৰিব। ইয়াৰ হিচাব জিলাৰ বন বিভাগৰ বিষয়াৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰিব আৰু ইয়াক জিলাৰ বনাঞ্চলৰ তৃতীয় খণ্ড বুলি ধৰিব। জিলা পৰ্য্যায়ত এই তিনিওটা খণ্ডৰ বনাঞ্চলৰ কালিৰ মুঠ কৰি ভৰাব।

৪। ৫৯নং অধিনিয়মত আন আন মাটিৰ ব্যৱহাৰ শ্ৰেণীৰ সংজ্ঞা আৰু বিৱৰণ দিয়া আছে।

৫। বিভিন্ন স্তৰৰ কৰ্ত্তৃপক্ষই নিজ নিজ এলেকাৰ কালি সংক্ষিপ্ত তলত দিয়া সময় সূচীমতে দাখিল দিব :-

(ক) মণ্ডলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক দাখিল দিয়া ১মাৰ্চ।

(খ) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে চক্ৰ বিষয়াক দাখিল দিয়া ১৫ মাৰ্চ।

(গ) চক্ৰ বিষয়াই পৰিসংখ্যা অধিকৰ্ত্তালৈ আৰু প্ৰতিলিপি ৩১ মাৰ্চ।  
চৰকাৰক দিয়া তাৰিখ।

(ঘ) ৰাজ্য চৰকাৰে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক দাখিল দিয়া তাৰিখ ১৫ মে।

৬। ফছল সংক্ষিপ্ত দুভাগত ভগোৱা হৈছে। জহকালি চফৰৰ পিছত মণ্ডলে ফছল সংক্ষিপ্ত ১ম খণ্ড তৈয়াৰ কৰিব আৰু জাৰকালিৰ

চফৰৰ পিছত ফছল সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ড তৈয়াৰ কৰিব।

সৰ্বভাৰতীয় পৰ্য্যায়ত উৎপন্ন হোৱা সকলোবোৰ ফছল লিপিবদ্ধ কৰিবৰ কাৰণে প্ৰয়োজনীয় শিতানৰ ব্যৱস্থা ৰখা হৈছে। অসমত নোহোৱা বা খুব কম পৰিমাণে হোৱা কিছুমান ফছল বাদ দিয়া হৈছে। ফছল সংক্ৰান্তত কালি জলসিঞ্চিত কালি আৰু অনা-জলসিঞ্চিত কালি ভাৰবৰ কাৰণে শিতান ৰখা হৈছে। চিঠাৰ পৰা এই শিতানবোৰত পুৰা কৰিব পাৰিব।

অসমত মিশ্ৰ ফছলৰ প্ৰচলন খুব কম আছে। পাহাৰী জিলা কেইখনত য'ত ৰুম খেতিৰ প্ৰচলন আছে, মিশ্ৰ ফছল খুব বেচি পৰিমাণে কৰা নহয়, আৰু আৰু বাও ধানৰ মিশ্ৰ ফছল সাধাৰণতে কৰে। ৩ বা ৪ টা ফছলৰ মিশ্ৰ ফছল খুব কম। মুখ্য মিশ্ৰ ফছলৰ কাৰণে ফছল সংক্ষিপ্তত ঘৰ বনোৱা আছে। নিজৰ নিজৰ এলেকাৰ ফছল সংক্ষিপ্ত ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়ই বিভিন্ন পৰ্য্যায়ত তলত দিয়া সময়-সূচীৰ ভিতৰত দাখিল দিব।

### ফছল সংক্ষিপ্ত ১ম খণ্ড :

- ১। মণ্ডলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক দিয়া তাৰিখ - ১ জুলাই।
- ২। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে চক্ৰবিষয়ক দিয়া তাৰিখ - ১৫ জুলাই।
- ৩। চক্ৰ বিষয়ই পৰিসংখ্যা অধিকৰ্ত্তালৈ আৰু প্ৰতিলিপি চৰকাৰক দিয়া তাৰিখ - ৩০ জুলাই।
- ৪। ৰাজ্য চৰকাৰে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক দিয়া তাৰিখ - ১৬ চেপ্তেম্বৰ।

### ফছল সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ড :

- ১। মণ্ডলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক দিয়া তাৰিখ- ১ ফেব্ৰুৱাৰী।
- ২। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে চক্ৰ বিষয়ক দিয়া তাৰিখ- ১৫ ফেব্ৰুৱাৰী
- ৩। চক্ৰ বিষয়ই পৰিসংখ্যা অধিকৰ্ত্তালৈ আৰু

প্রতিলিপি চৰকাৰক দিয়া তাৰিখ- ১ মাৰ্চ।

৪। ৰাজ্য চৰকাৰে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক দিয়া তাৰিখ - ১৫ এপ্ৰিল।

### ফছল সংক্ষিপ্ত ৩য় খণ্ড :

- ১। মণ্ডলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক দাখিল দিয়া  
তাৰিখ- ১ ফেব্ৰুৱাৰী।
- ২। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে চক্ৰ বিষয়াক দাখিল  
দিয়া তাৰিখ- ১৫ ফেব্ৰুৱাৰী।
- ৩। চক্ৰ বিষয়াই পৰিসংখ্যা অধিকাৰ্ত্তালৈ আৰু  
প্রতিলিপি চৰকাৰক দাখিল দিয়া তাৰিখ- ১মাৰ্চ
- ৪। ৰাজ্য চৰকাৰে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক দাখিল  
দিয়া তাৰিখ- ১৫ এপ্ৰিল।
- ৫। লাটৰ কালি সংক্ষিপ্ত আৰু ফছল সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰাৰ পিছত,  
মণ্ডলে দাৰিয়াবাদী পট্টা তৈয়াৰ কৰিব আৰু বিহিত ফৰমত জলসিঞ্চন  
সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰিব।

নিজৰ নিজৰ এলেকাৰ জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়াই তলত  
দিয়া সময় সূচীৰ ভিতৰত দাখিল দিব।

- ১। মণ্ডলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক দাখিল দিয়া  
তাৰিখ - ১ ফেব্ৰুৱাৰী।
  - ২। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে চক্ৰ বিষয়াক  
দাখিল দিয়া তাৰিখ - ১৫ ফেব্ৰুৱাৰী।
  - ৩। চক্ৰ বিষয়াই পৰিসংখ্যা অধিকাৰ্ত্তালৈ আৰু  
প্রতিলিপি চৰকাৰক দাখিল দিয়া তাৰিখ - ১ মাৰ্চ।
  - ৪। ৰাজ্য চৰকাৰে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰক দিয়া  
তাৰিখ - ১৬ চেপ্তেম্বৰ।
- পুনৰ বন্দবস্তীৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ সময়ত বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীয়ে ফছল আৰু

মাটিৰ ব্যৱহাৰৰ পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহ কৰা কালি সংক্ষিপ্ত, ফছল সংক্ষিপ্ত আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত সম্পূৰ্ণ কৰা দায়িত্ব লব।

### নতুন খচৰা চিঠা প্ৰস্তুতকৰণ :

১১৩। তাৰ পাছত মণ্ডলে ৫৭নং অধিনিয়মত লিখা মতে চলিত চিঠাৰ পৰা লাটৰ তিনি ভাগৰ এভাগ গাওঁৰ চিঠা নতুনকৈ নকল কৰিব। নামজাৰি মঞ্জুৰ হৈ থকা হুকুম অনুসাৰে ৭নং ঘৰত ভৰোৱা তথ্য পৰিৱৰ্ত্তন কৰিব। য'ত ৮ নং ঘৰত পূৰ্ণ কৰা হৈছে কিন্তু নামজাৰি মঞ্জুৰ হোৱা নাই তেনে ঠাইত ভৰোৱা তথ্য নকল কৰিব লাগিব। যেতিয়া মণ্ডলে এই নিয়ম অনুসাৰে কোনো গাওঁৰ দাগ চিঠা নতুন কৈ লিখে, তেতিয়া আন এজন মণ্ডলৰ লগত নতুন চিঠাৰ প্ৰত্যেক দাগ পুৰণা চিঠাৰ সেই দাগৰ সৈতে মোকাবিলা কৰিব। দুয়োজন মণ্ডলে নতুন চিঠাৰ ওপৰত খালি পাতত তাৰিখ সহ চহী কৰিব। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে নতুন চিঠাত ভৰোৱা দাগবোৰ অতি কমেও শতকৰা ১০ ভাগ পুৰণা চিঠাৰ দাগৰ সৈতে মিলাই চাব আৰু মিলাই চোৱা দাগবোৰত চহী কৰিব। আৰু তাৰ পিছত কাননগোহে সেইদৰে বিজাই চোৱা হৈছে বুলি নতুন দাগচিঠাৰ ওপৰত খালি পাতত প্ৰমাণ-পত্ৰ লিখি চহী কৰিব ও তাৰিখ দিব। চিঠা নতুনকৈ লিখাৰ সময়ত ফছল লিখিবৰ কাৰণে ইটো সিটো দাগৰ মাজত যথেষ্ট ঠাই ৰাখি দিব।

প্ৰত্যেক চিঠাত কিছুসংখ্যক খালি পাত ৰাখিব। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই যিমানবাৰ সেই গাওঁ পৰিদৰ্শন কৰে সেইবোৰ তাত লেখি ৰাখিব আৰু সেই গাওঁৰ বিষয়ে মণ্ডলক যি পৰামৰ্শ দিয়ে তাকো সেই পাতত লিখিব।

### ১০ম খণ্ড জৰীপ নোহোৱা ঠাই :

১১৪। বেছিভাগ জৰীপ নোহোৱা ঠাইতে ট্ৰেভাৰ্চ বা ১৮ অধিনিয়ম মতে ত্ৰিভুজ কৰি জৰীপ কৰা হৈছে। সেয়েহে জিলাত জৰীপ নোহোৱাকৈ খুব কম পৰিমাণে মাটিহে থকা উচিত। কিন্তু য'ত আছে তাত তলত দিয়া নিয়ম মানি চলিব :

### মণ্ডলৰ কৰ্তব্য :

১১৫। জৰীপ হোৱা ঠাইৰ নিচিনা জৰীপ নোহোৱা ঠাইত মণ্ডলে চিঠাত প্ৰত্যেক দখলকাৰৰ নাম, দখল কৰা মাটিৰ পৰিমাণ, মাটিৰ শ্ৰেণী, যি যি ফছল হয় তাৰ নাম আৰু আন আন নিৰূপিত কথা লিখিব লাগিব আৰু প্ৰতি বছৰে তাক সংশোধন কৰি ৰাখিব। জৰীপ নোহোৱা ঠাইত মণ্ডলে মেপ ৰখিব নালাগে; কিন্তু তেওঁ এখন পেন্সিলেৰে অকা আনুমানিক নক্সা ৰাখিব আৰু তাত দাগ নম্বৰ আৰু কালি দেখুৱাব আৰু নৰ্থ লাইনৰ অৱস্থিতি দেখুৱাব। যদি সম্ভৱপৰ হয় তেন্তে নিকটৱৰ্তী জৰীপ হোৱা গাঁৱৰ লগত সংযোগ কৰিব।

### চফৰ আৰু কাৰ্যালয়ৰ কাম (ৰিচেছ) :

১১৬। জৰীপ হোৱা ঠাইৰ মণ্ডলে যি যি সময়ত চফৰ কৰিব লাগে আৰু যি যি তাৰিখত অফিচলৈ আহিব লাগে, জৰীপ নোহোৱা ঠাইৰ মণ্ডলেও সেই সময়ত আৰু তাৰিখত চফৰ কৰিব আৰু কাৰ্যালয়ৰ কামৰ কালছোৱাৰ কাৰণে অফিচলৈ আহিব।

### জৰীপৰ নিয়ম :

১১৭। প্ৰত্যেক দাগৰ কালি কৰিবৰ কাৰণে মণ্ডলে প্ৰত্যেক দাগৰ কেউফালে ১২ ফুটীয়া টাৰৰে জুখিব আৰু চিঠাৰ নিৰূপিত ঘৰত তাৰ দীঘ পথালি ভৰাব। দীঘৰ গড় বহলৰ গড়ে পূৰণ কৰিলে কালি ওলাব।

### দাগৰ নম্বৰ চলোৱা :

১১৮। গাওঁ প্ৰতি সুকীয়াকৈ নম্বৰ চলাব লাগিব। যিমানদূৰ পৰা যায় পৰিৱৰ্ত্তন নোহোৱা দাগৰ বছৰি একে নম্বৰ ৰাখিব লাগে কিন্তু ম্যাডি দাগৰ নম্বৰ কেতিয়াও সলনি নকৰিব।

## চিঠা :

১১৯। মাটি জৰীপ কৰি থাকোতে মণ্ডলে চিঠা লিখি থাকিব। দাগৰ উত্তৰ, দক্ষিণ, পূৰ্ব, পশ্চিম সীমাৰ যি হয় তাক লিখিব আৰু চিঠাৰ এই দাগৰ আগত থকা (যদি থাকে) দাগৰ কোনফালে থাকে তাক উল্লেখ কৰিব। চিঠাত একচনা আৰু ম্যাডি সকলো দাগ থাকিব আৰু বছৰি নকল কৰি থাকিব। মণ্ডলে নতুন কৈ লোৱা দাগৰ লিষ্ট এখন চিঠাৰ খালি পাত এটাত ৰাখিব।

১২০। জৰীপ নোহোৱা ঠাইত আন যি যি ফৰম আৰু পঞ্জী ৰাখিব লাগে তাক তলত দিয়া হ'ল :-

১। একচনা জমাবন্দি	৪নং ফৰম।
২। ম্যাডি জমাবন্দি	৪নং ফৰম।
৩। ইস্তফা পঞ্জী	৫নং ফৰম।
৪। ফৌত ফেৰৰ যোত্ৰহীন লিষ্ট	৬নং ফৰম।
৫। কমি বেচি বন্দবস্তী সংক্ষিপ্ত	১১নং ফৰম।

১২১। জৰীপ হোৱা ঠাইত প্ৰযোজ্য নিয়ম মতেই মণ্ডলে ইস্তফা, ফৌত ফেৰৰ, যোত্ৰহীন মাটিৰ ব্যৱস্থা লব।

১২২। মণ্ডলে একচনা জমাবন্দি তৈয়াৰ কৰিব। জৰীপ হোৱা ঠাইৰ ম্যাডি পট্টা যি ধৰণে সংশোধন কৰে সেই নিয়মৰে ম্যাডি জমাবন্দি সংশোধন কৰিব।

১২৩। লাটৰ কমি-বেচি বন্দবস্ত সংক্ষিপ্ত, কালি ও ফছল সংক্ষিপ্ত, জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত জৰীপ হোৱা ঠাইত যি ফৰমত আৰু যি সময়ত প্ৰস্তুত কৰে সেই ফৰম আৰু সেই সময়ত কৰা হব।

১২৪। জৰীপ নোহোৱা ঠাই ১৮ দফামতে জৰীপ হলে তাত জৰীপ হোৱা ঠাইৰ নিয়ম মতে কৰি কাম কৰিব লাগিব।



## ২য় ভাগ কাননগোহ

### ১ম খণ্ড পর্য্যবেক্ষক কাননগোহ

#### মকৰল, পদোন্নতি, বদলি :

১২৫।(১) প্রত্যেক জিলাত পর্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ মঞ্জুৰী সংখ্যা আছে। পর্য্যবেক্ষক কাননগোহক ১৯৩৩ চনৰ ১লা আগষ্টৰ পৰা আমোলা বিষয়া বুলি ঘোষণা কৰা হৈছে (১৯৩৩ চনৰ ১৫ জুলাইৰ চৰকাৰী হুকুম নম্বৰ আৰু ২১০৯) উপায়ুক্তই নিজ জিলাৰ মণ্ডলৰ পৰা কাননগোহত মকৰল কৰে। প্রত্যেক মহকুমাতে উপায়ুক্তই যি সকল মণ্ডলক পর্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ উপায়ুক্ত বুলি বিবেচনা কৰিব তেওঁলোকেৰ এখন তালিকা থাকিব। যিবিলাকে অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত বিশেষ শ্ৰেণীৰ পৰীক্ষাত সুখ্যাতিৰে উত্তীৰ্ণ হৈ আহিব তেওঁলোকক এই তালিকা ভুক্তৰ কাৰণে বাছনি কৰা হব। বিশেষ কাৰণত যদি কোনো অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত বিশেষ শ্ৰেণীৰ পৰীক্ষাত উত্তীৰ্ণ নোহোৱা প্ৰাৰ্থীক এই পদত মকৰল কৰিব খোজে তেন্তে আগতীয়াকৈ ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ অনুমতি লব লাগিব।

(২) (ক) উপায়ুক্তৰ স্থায়ী কাননগোহৰ মকৰলৰ বিৰুদ্ধে ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ ওচৰত আপীল খাটিব, কিন্তু সেই আপীল আপীলকাৰীয়ে হুকুমৰ নকল পোৱাৰ ৬০ দিনৰ ভিতৰত কৰিব লাগিব।

(খ) ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ হুকুমৰ বিৰুদ্ধে চৰকাৰৰ ৰাজহ বিভাগত আপীল খাটিব ; কিন্তু এই আপীল আপীলকাৰীয়ে হুকুমৰ নকল পোৱাৰ ৯০ দিনৰ ভিতৰত কৰিব লাগিব।

(৩) উপায়ুক্তই যিবিলাকক বিশেষ শ্ৰেণীৰ পঢ়িবৰ কাৰণে ভৰ্ত্তি হোৱাৰ বাবে মনোনীত কৰিব তেওঁলোকে কোনো পঢ়া মাছুল দিব নালাগে। যেতিয়া পর্য্যবেক্ষক কাননগোহ পদৰ যোগ্য হোৱাৰ নিমিত্তে কোনো মণ্ডলক অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত বিশেষ শ্ৰেণীত পঢ়িবৰ নিমিত্তে পঠোৱা হয় তেতিয়া যদি উপায়ুক্তই বিবেচনা কৰে যে তেওঁৰ ঠাইত

আন মানুহ মৰকল নকৰিলে সেই লাটৰ কাম সম্পন্ন কৰিব নোৱাৰি তেওঁ সাধাৰণ দৰমহা নিৰিখত কেৱল এটা সময়ৰ বাবে প্ৰশিক্ষণৰ সময় চোৱাত এজনক মৰকল কৰিব পাৰে। ইয়াৰ খৰছ উপায়ুক্তৰ আয় ব্যয়ৰ হিচাবৰ পৰা (প্ৰাককলন) যাব।

(৪) নিজ জিলাৰ ভিতৰত উপায়ুক্তই পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক বদলি কৰিব পাৰিব। এখন জিলাৰ পৰা আন এখন জিলালৈ বদলি কৰা নিয়ম এটা ব্যতিক্ৰম; এনে বদলি কৰিবৰ হলে দুয়ো জিলাৰ উপায়ুক্তৰ মতলৈ ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই বদলি কৰিব। যেতিয়া ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই তেওঁৰ পৰিদৰ্শন মন্তব্যত এনেকুৱা মত প্ৰকাশ কৰে যে কাম ভাল হোৱাৰ খাতিৰত এজন পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক এটা উপ-চক্ৰৰ পৰা বদলি কৰি অইন এটালৈ নিব লাগে তেনে বদলি কাৰ্য্যকাৰী হব।

(৫) স্থাৱৰ সম্পদ আহৰণ কৰা আৰু মাটিৰ বন্দবস্ত নকৈ লোৱা সম্পৰ্কে মণ্ডল সকলৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য ৭নং অধিনিয়মটো হুবহু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ক্ষেত্ৰতো প্ৰযোজ্য হব।

(৬) ভ্ৰমণভাত্তা আৰু মাইল ভাত্তা সম্পৰ্কীয় ২৭নং অধিনিয়মটো হুবহু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ক্ষেত্ৰতো প্ৰযোজ্য হব।

## শাস্তি :

১২৬। উপায়ুক্তই পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ নিলম্বিত কৰাৰ ক্ষমতা আছে আৰু লঘু দণ্ড যেনে তিৰস্কাৰ, দৰমহাৰ পৰা আদায় ইত্যাদি বিহাৰ ক্ষমতা আছে। কিন্তু আয়ুক্তৰ আপীল সাপক্ষে আৰু গুৰু দণ্ড যেনে বহিষ্কাৰ কৰা, আঁতৰোৱা, বাধ্যতামূলক অৱসৰ দিয়া, বা অবনমিত কৰা আদি শাস্তি বিহাৰো ক্ষমতা আছে। কিন্তু ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ ওচৰত আপীল সাপক্ষে।

কিন্তু যেতিয়া পুনবন্দবস্তৰ সময়ত বন্দবস্ত প্ৰাধিকাৰীয়ে অস্থায়ী মণ্ডল নিযুক্তি দিয়ে আৰু অতিৰিক্ত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহলৈ পদোন্নতি কৰে

সেই বিলাক ক্ষেত্ৰত উপায়ুক্তৰ ক্ষমতা বন্দবস্ত প্ৰাধিকাৰীয়ে প্ৰয়োগ কৰিব। চৰকাৰে সময়ে সময়ে নিৰ্দ্ধাৰিত কৰা নিয়ম অনুসাৰে কোনো দণ্ড বিহাৰ আগতে বিভাগীয় গোচৰ ৰুজু কৰিব লাগিব। বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনৰ লগত উপায়ুক্ত বা বন্দবস্ত প্ৰাধিকাৰীয়ে নিজৰ জিলাৰ পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক বিহা দণ্ডৰ এটা বিৱৰণ ভূমিলেখ্যে অধিকৰ্ত্তালৈ প্ৰেৰণ কৰিব।

### কাননগোহৰ সংখ্যা বৃদ্ধি :

১২৭। জিলাৰ মঞ্জুৰী থকা কাননগোহৰ সংখ্যা কম বেছি হবলগীয়া হলে নতুনকৈ গঠন কৰিব খোজা, উপ-চক্ৰৰ পুনৰ বিন্যাস কৰিব খোজা প্ৰস্তাৱ সমূহ উপায়ুক্তই পোনাই ভূমিলেখ্যে অধিকৰ্ত্তালৈ পঠাব। ভূমিলেখ্যে অধিকৰ্ত্তাই পৰীক্ষা কৰিব আৰু তেওঁৰ মন্তব্য সহ বা সুপাৰিশ সহ চৰকাৰলৈ প্ৰেৰণ কৰিব।

জিলাৰ মঞ্জুৰী থকা কাননগোহৰ সংখ্যাতকৈ কম বেছি নোহোৱাকৈ উপ-চক্ৰৰ পুনৰ বিন্যাসৰ প্ৰস্তাৱ আয়ুক্তই ভূমিলেখ্যে অধিকৰ্ত্তাৰ লগত আলোচনা কৰি মঞ্জুৰ কৰিব পাৰে।

এনে প্ৰস্তাৱ প্ৰেৰণ কৰোতে কাৰণ সমূহ দেখুৱাব আৰু লগতে লোকসংখ্যা, মুঠ বন্দবস্তী মাটিৰ পৰিমাণ, স্থায়ী আৰু অস্থায়ী গাওঁৰ সংখ্যা, জৰীপ হোৱা আৰু জৰীপ নোহোৱা গাঁৱৰ সংখ্যা, মণ্ডলৰ সংখ্যা, খাজনাৰ পৰিমাণ আৰু যদি আবাদ বঢ়াৰ কাৰণে প্ৰস্তাৱ দিয়া হয় তেন্তে যোৱা তিনিবছৰৰ ভিতৰত প্ৰত্যেক বছৰতে বৰ্ত্তমান থকা আৰু নতুনকৈ লোৱা মাটিৰ বিৱৰণ দিব লাগিব।

১২৮। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে এখন ভাল চাইকেল ৰাখিব আৰু তাৰ বাবে উপায়ুক্তই অগ্ৰিম দিব।

### ক্ষেত্ৰ ভান্ডা আৰু পুৰস্কাৰ :

১২৯। (ক) প্ৰত্যেক জিলাত যিমান সংখ্যক কাননগোহ আছে, তেওঁলোকৰ

কাৰণে ১৫ টকীয়া আৰু ২০ টকীয়া ক্ষেত্ৰ ভাঙাৰ (ফিল্ড এলাৰেন্স) ব্যৱস্থা আছে। তেনে ভাঙা ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই মঞ্জুৰ কৰিব আৰু উঠাই লব পাৰিব। যদিও সাধাৰণতে প্ৰত্যেক কাননগোকে একোটাকৈ ভাঙা দিব পৰা যায় তথাপি যিবিলাকে সম্পূৰ্ণৰূপে পোৱাৰ যোগ্য কেৱল তেওঁলোককহে দিয়া হব। অসম জৰীপ বিদ্যালয়ত প্ৰশিক্ষণৰ কালছোৱাত কোনো ক্ষেত্ৰ ভাঙা নেপাব।

(খ) যদি পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে পূৰ্ণবন্দবস্তৰ সময়ত বা বিস্তৃত জৰীপৰ সময়ত অসাধাৰণ ভাল কাম কৰে তেতিয়া তেওঁক পুৰস্কাৰ দিয়া হব।

### আবাস স্থান :

১৩০। উপ-চক্ৰৰ ভিতৰত যি ঠাইত উপায়ুক্তই পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ থকা ঠাই বুলি ঠিক কৰি দিয়ে তাত তেওঁ থাকিব লাগিব।

### দৰমহা দিয়া নিয়ম :

১৩১। যিবিলাক পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ থকা ঠাই জিলা বা মহকুমাৰ সদৰ কাৰ্যালয়ৰ পৰা ১০ মাইলৰ বাহিৰত পৰে সেই সকলৰ দৰমহা ডাকত মনিঅৰ্দাৰ কৰি পঠাব। কিন্তু (১) মাহৰ শেষত অলপ দিনৰ ভিতৰত কোনো কামৰ নিমিত্তে যদি কাননগোহৰ সদৰ কাৰ্যালয়লৈ আহিব লগীয়া থাকে তেওঁৰ দৰমহা থৈ দিব আৰু তেওঁ আহিলে দিব। (২) যদি কাননগোহৰ থকা ঠাই চক্ৰ কাৰ্যালয় হয়, উক্ত চক্ৰ কাৰ্যালয়লৈ সদৰৰ পৰা কোনো পিয়নক অন্য কোনো কামত পঠিয়াবলগীয়া হয়, তেনে ক্ষেত্ৰত পিয়নজনৰ হাততে কাননগোহৰ দৰমহাও দি পঠিয়াব।

### ছুটি :

১৩২। এই বিলাক নিয়মত কোৱাৰ বাহিৰে এজন পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে উপায়ুক্তৰ লিখিত হুকুম নোপোৱাকৈ কেতিয়াও উপ-চক্ৰ এৰি নেযাব।

কোনো চিকিৎসালয়ৰ ভাৰপ্ৰাপ্ত চিকিৎসকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ নোহোৱাকৈ কোনো পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে অতি বিশেষ কাৰণ নহলে, বিনা দৰমহাত হলেও, তলত দিয়া সময়ত ছুটি পাব নোৱাৰে।

(১) ১ নবেম্বৰৰ পৰা কালি আৰু ফছল সংক্ষিপ্ত দাখিল নকৰা তাৰিখলৈ

(২) ১ মাৰ্চৰ পৰা মূল বন্দবস্তৰ সকলোবোৰ কাগজ দাখিল নোহোৱালৈকে।

কিন্তু অলপদিনীয়া কঠিন নৰিয়া হলে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ প্ৰমাণ-পত্ৰকো উপায়ুক্তই গ্ৰাহ্য কৰিব পাৰে।

অতি জৰুৰী ক্ষেত্ৰত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই বছৰেকত ১০ দিনলৈকে আকণ্ডিক ছুটি দিব পাৰিব।

### কাৰ্য্যভাৰ গ্ৰহণ :

১৩৩। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ বদলি হলে তেওঁৰ স্থলাভিষিক্ত জনক নিজে উপ-চক্ৰৰ সকলোবোৰ বহী, কাগজ, যন্ত্ৰ সমজাই দিব আৰু কাজগ-পত্ৰ যন্ত্ৰ-পাতিৰ সম্পূৰ্ণ তালিকা তিনি কপি কৰিব। এক কপি তালিকা দুয়োজনে স্বাক্ষৰ কৰি চক্ৰ বিষয়াক দিব।

### ৰায়তক জানিব দিয়া কথা :

১৩৪। ৰায়ত সকলে তেওঁ বিলাকৰ মাটিৰ বিষয়ে যি যি কথা জানিব খোজে তাক জানিব দিয়া পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ এটা প্ৰধান কৰ্ত্তব্য।

### দিন পঞ্জী :

১৩৫। নিৰ্দ্ধাৰিত ফৰমৰ পাতত নম্বৰ ছপোৱা বন্ধা বহী এটাত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে দিন-পঞ্জী ৰাখিব, আৰু দিনে কৰা কামৰ প্ৰকাৰ, বিৱৰণ, কোন ঠাইত কাম কৰে, আৰু ৰাতি ক'ত থাকে এই বিলাক কথা তাত প্ৰতিদিনে লিখি ৰাখিব।

১৩৬। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে কোনো চৰকাৰী কাৰ্য্যালয় বা কাছাৰীত যেতিয়া হাজিৰ হব লাগে বা কেতিয়াবা কোনো চৰকাৰী বিষয়াৰ ওচৰত উপস্থিত হব লাগে, কেইদিন তাত আবদ্ধ আছিল বা কেইদিন তাত উপস্থিত আছিল তাৰ প্ৰমাণ স্বৰূপে কাৰ্য্যালয়ৰ ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়াৰ চহী লব।

উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ চহী লৈ পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে দিন-পঞ্জী তলত দিয়া কাগজ দাখিল কৰা তাৰিখ লিখি ৰাখিব।

(ক) তেওঁৰ উপ-চক্ৰৰ যোৱা মূল আৰু দৰিয়াবাদী দৌল।

(খ) উপ চক্ৰৰ কালি আৰু ফছল সংক্ষিপ্ত।

১৩৭। যদি পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে চৰজমিন তদন্ত কৰে তেওঁৰ দিন-পঞ্জীত গোচৰৰ প্ৰকাৰ ও কোন বিষয়াৰ হুকুম মতে সেই কাম কৰিছিল লিখি ৰাখিব।

১৩৮। প্ৰত্যেক পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে পৰিদৰ্শনৰ মন্তব্য লিখিবৰ কাৰণে এখন বহী ৰাখিব আৰু এই বহীত উপচক্ৰ পৰিদৰ্শন কৰা উপৰিস্থ বিষয়াই তেওঁলোকৰ মন্তব্য লিখিব।

**মণ্ডলৰ দিন-পঞ্জী আৰু নোট বহীত লিখিবলগীয়া কথা :**

১৩৯। যেতিয়া কোনো পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে মণ্ডলৰ কাম পৰিদৰ্শণ কৰে, তেওঁ মণ্ডলৰ দিন পঞ্জীও পৰীক্ষা কৰিব আৰু কাম চোৱা কথাটো, মণ্ডলজনৰ স্বাভাবিক কামৰ ধৰণ, আৰু তেওঁ দিয়া নিৰ্দেশৰ কথা দিন-পঞ্জীত লিখি ৰাখিব আৰু চেক লাইনৰ ফলাফল মণ্ডলৰ নোট বহীত লিখি ৰাখিব।

**সাধাৰণ দায়িত্ব :**

১৪০। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে তলত দিয়া কামৰ কাৰণে দায়ী থাকিব :

(১) বিহিত প্ৰবিৱৰণ আৰু বিবৃতি সময়মতে দাখিল কৰা ;

(২) মণ্ডলসকলে তেওঁলোকৰ বিহিত কাম যাতে সঠিকভাবে আৰু সময় মতে কৰে ;

(৩) কাম নজনা মণ্ডলক কাম শিকোৱা ;

(৪) মণ্ডল সকলক আৱশ্যকীয় যন্ত্ৰাদি যোগান দিয়া আৰু উচিত ব্যৱহাৰত ক্ষয় ভগনৰ বাহিৰে যদি কোনো যন্ত্ৰ মণ্ডলে হেৰুৱাই বা নষ্ট কৰে তাৰ মূল্য আদায় কৰা।

### মণ্ডলৰ বেয়া কামৰ বিষয়ে প্ৰতিবেদন দিয়া :

১৪১। কোনো মণ্ডলৰ কাম টিলা বা বেয়া দেখিলে, পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে উপ-প্ৰতি-সমাহত্তাৰ ওচৰত প্ৰতিবেদন দিব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহত্তাই উপযুক্ত হুকুম দিব পৰাকৈ খোলোছা কৰি লিখিব।

মণ্ডলৰ সাপ্তাহিক কামৰ দিন-পঞ্জী পৰীক্ষা কৰি কোনো মণ্ডলে কোনো সপ্তাহত কামৰ ভূৰা হিচাপ দিয়া পালে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে সেই বিষয়ে তৎক্ষণাত উপ-প্ৰতি-সমাহত্তালৈ লিখি জনাব।

### মণ্ডলৰ শিকলি পৰীক্ষা :

১৪২। উপচক্ৰৰ মণ্ডলৰ শিকলি পৰীক্ষা কৰিবৰ কাৰণে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক এটা টাৰৰ ফিটা দিয়া হব।

### শিকলি পৰীক্ষা কৰা জোখ :

১৪৩। মণ্ডলৰ শিকলি পৰীক্ষা কৰা জোখ যি গাৰঁতে থাকে সেই গাৰঁলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ গলে তেওঁৰ ফিটাৰ জোখটো পৰীক্ষা কৰিব আৰু আৱশ্যক হলে শুধৰাব।

### কাননগোহৰ টিপ :

১৪৪। কোনো কাৰণৰ নিমিত্তে কোনো ঠাইত জৰীপ কৰা অসুবিধা হলে মণ্ডলৰ সুবিধাৰ কাৰণে কাননগোহে টিপ বহুৱাব আৰু সেই টিপ ৪ ফুট ওখ আৰু গুৰিত ৬ ফুট পৰিধিৰ হব লাগিব। এই টিপ বিলাকৰ ঠাই

কাননগোহে নিজে সাৰধানে ঠিক কৰি দিব আৰু মণ্ডলৰ মেপত তাৰ চিন দিব। তাৰ পাছত এই টিপ মণ্ডলৰ মজমুলিত তুলিব আৰু শিল টিপৰ পঞ্জীত ভুক্ত কৰিব।

### ভ্ৰমণৰ কাল :

১৪৫। মণ্ডল যিমান দিন জহকালি আৰু জাৰকালি চফৰত থাকিব, পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহেও সিমান দিন চফৰত থাকিব। কম পক্ষো বহুৰত চফৰ ২০০ দিন হব। এই ২০০ দিনৰ ভিতৰত কমপক্ষেও ৫০ টা ৰাতি তেওঁ মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ বাহিৰত থাকিব।

১৪৬। শেষৰ সপ্তাহৰ সংক্ষিপ্ত দিন-পঞ্জী একোটা প্ৰতি দেওবাৰে ১৩ নং ফৰ্মত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তালৈ পঠাব। এই সংক্ষিপ্তবোৰ যি সময়ৰ কাৰণে দাখিল দিয়া হয় সেই সময়ৰ ছয় মাহ শেষ হোৱাৰ পিচত নষ্ট কৰিব।

### মণ্ডলৰ পথাৰৰ কাম পৰীক্ষা :

১৪৭। মণ্ডলে যিমান দিন জাৰকালি ও জহকালি পথাৰৰ কাম কৰি থাকে সিমান দিন পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে মণ্ডলৰ কাম পৰীক্ষা কৰি ফুৰিব আৰু মণ্ডলে যাতে শুদ্ধকৈ কাম কৰে তাৰ তদাৰক কৰিব। তেওঁ মণ্ডলে যাতে শুদ্ধকৈ বিভিন্ন ফছলৰ কালি আৰু আন আন কামত ব্যৱহাৰ কৰা মাটিৰ পৰিমাণ চিঠাত নোট কৰে তাৰ বাবে শুনিচিত হব। প্ৰত্যেক মণ্ডলৰ অন্ততঃ একোখনকৈ গাৱঁত ফছল লিখাটো পুংখানুৰূপে চাব। মণ্ডলে চিঠাত ভৰোৱা প্ৰত্যেক গাৱঁৰ কিছু দাগৰ তথ্য কাননগোহে ৩০ দিন ধৰি জমিন পৰীক্ষা কৰি চাব। পৰ্য্যবেক্ষন যাতে বেছি কাৰ্য্যকৰি হয় তাৰ বাবে তেওঁ কিছুমান গাৱঁৰ কিছুমান দাগ মাজে মাজে পৰীক্ষা কৰি চাব। জিলাত নিয়োজিত পৰিসংখ্যা বিষয়াই মনোনিত গাওঁৰ নাম জহকালিৰ চফৰৰ কাৰণে মে মাহৰ শেষৰ সপ্তাহত আৰু জাৰকালিৰ চফৰৰ কাৰণে নবেম্বৰ মাহৰ ২য় সপ্তাহত



চক্ৰ বিষয়াক যোগান ধৰিব। মণ্ডল সকলৰ নিচিনা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে জহকালি ১৫ মেৰ পৰা ১৫ জুনলৈকে আৰু জাৰকালি ১ নবেম্বৰৰ পৰা ৩০ নবেম্বৰলৈ আৰু ১ জানুৱাৰীৰ পৰা ১৫ জানুৱাৰীলৈকে মণ্ডলৰ কৃষি বিষয়াক পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহ কাম পৰ্য্যবেক্ষন কৰিব।

জিলা পৰিসংখ্যা বিষয়াই দাগ নিৰ্দ্ধাৰণ কৰাত যাবতীয় পৰামৰ্শ আগবঢ়াব। জিলা পৰিসংখ্যা বিষয়াই যোগান ধৰা ফৰমত নিৰ্দ্ধাৰিত দাগৰ মাটিৰ ব্যৱহাৰ সংক্ৰান্তত মণ্ডলে নোট কৰা আৰু কাননগোহে পৰ্য্যবেক্ষন কৰা যাবতীয় তথ্য পাতি ভৰাৰ। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে পৰ্য্যবেক্ষন কৰিলে দুকপি ফৰম চক্ৰ বিষয়াৰ ওচৰত দাখিল কৰিব।

### পৰীক্ষা কৰাৰ সাধাৰণ নিয়ম :

১৪৮। কাননগোহৰ পৰ্য্যবেক্ষন দুই প্ৰকাৰৰ : (১) জোখ কৰি আৰু (২) চকুৰে চাই প্ৰথম বিধ পৰীক্ষা শিকলিৰে চেক লাইন চলাই কৰিব। দ্বিতীয় বিধ চৰজমিন দাগ চাই কৰিব ; দাগৰ সীমাৰ আৰু প্ৰাকৃতিক আকাৰ প্ৰকাৰৰ মেপৰ লগত মিলাই চাব আৰু অধিনিয়মটোৰ বিষয়ে আন কথা তদন্ত কৰিব।

### জৰীপৰ দ্বাৰা পৰীক্ষা :

১৪৯। মূল বা দৰিয়াবাদী জৰীপত মেপত তোলা দাগবোৰ শিকলিৰে চেক লাইন চলাই চেক কৰা অতি আৱশ্যক। নতুন আৰু মাটিৰ দৰিয়াবাদী মাটি সহ বছৰেকত প্ৰত্যেক বৰ্গ মাইলে প্ৰতি ১৬০ শিকলি চেক লাইনতকৈ কম হব নোৱাৰে। এক খণ্ড ঠাইতে নতুন মাটি ৫০ বিঘাতকৈ বেছি থাকিলে লাইন চলাই চেক লাইন দিব লাগে। এনে ক্ষেত্ৰত ৫০ শিকলিতকৈ বেছি দীঘল লাইন চলাবৰ আৱশ্যক নকৰে আৰু সৰ্বসাধাৰণতে ২০ ৰ পৰা ৩০ শিকলিলৈ লাইন চলালেই হব।

### অস্থায়ী গাওঁ :

১৫০। অস্থায়ী গাওঁত য'ত কোনো স্থায়ী জৰীপৰ টিপ নাই তাত থিয়দলাহিত টিপৰ পৰা লাইন নচলাই দাগৰ কোনৰ পৰা লাইন চলালেও হব। আন আন ক্ষেত্ৰত যিমান দূৰ পৰা যায় এটা স্থায়ী চিহ্নৰ পৰা আন এটা স্থায়ী চিহ্নলৈ লাইন চলাব লাগে।

### ভুল সংশোধন :

১৫১। কাননগোহে চেক লাইন দিয়াৰ সময়ত পোৱা ভুলবোৰ শুদ্ধ কৰিব। কিন্তু শতকৰা ৫ ভাগত বেচি লৰচৰ হলে আৰু সম্পূৰ্ণ কালি জৰীপ কৰিবলগীয়া হলে শুদ্ধ নকৰিব। পিচৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁ মণ্ডলৰ নোট বহীত চানি জৰীপ কৰিবলৈ হুকুম দিব আৰু মণ্ডলে তৎক্ষণাত চানি জৰীপ আৰম্ভ কৰিব।

### জৰীপ ভুল নোহোৱাকৈ হোৱা অমিল :

১৫২। মেপৰ কাগজ বঢ়া বা কোচ খোৱা কাৰণে বা জৰীপ কৰা আৰু পৰ্য্যবেক্ষন কৰা শিকলিৰ জোখ অমিল হলে, মণ্ডলৰ আৰু কাননগোহৰ জৰীপৰ ভিতৰত অমিল হব পাৰে। এনে অমিল পালে ভুল বুলি ধৰিব নালাগে। আৰু মণ্ডলৰ জৰীপ শুধৰাব নালাগে।

### মেপ পৰীক্ষা কৰা কথাৰ টোকা :

১৫৩। চেক লাইনৰ খোলোছা কথা (১) মণ্ডলৰ নোট বহীত আৰু কাননগোহৰ ফিল্ড বহীত লিখি ৰাখিব। মণ্ডলৰ মেপত দেখুৱাতকৈ চৰজমিনত কিমান মুঠ জৰীপৰ আৰু কাটানৰ অমিল পায়, সেইবোৰৰ খোলাছা বিৱৰণ ৰাখিব। চেক লাইন দিয়া তাৰিখ, গাওঁৰ নাম আৰু যি দাগৰ পৰা লাইন দিয়া আৰম্ভ হৈ শেষ হৈছিল তাৰ নম্বৰ লিখি ৰাখিব। চেক

লাইনবোৰ মণ্ডলৰ মেপত ফুট দিয়া আৰু টনা লাইনেৰে টানি থব লাগে।

### চাক্ষুৰ পৰীক্ষা :

- ১৫৪। চিঠাৰ দাগৰ শতকৰা ২০ কম নোহোৱাকৈ চকুৰে চাই পৰীক্ষা কৰা উচিত (১) সীমা ঠিক আছে নে লৰচৰ হৈছে জানিবৰ কাৰণে চকু ফুৰাই চাব লাগে, লিখি থোৱা ফছলবোৰ দোফছল সহ, চলিত পতিত, অন্যান্য পতিত বুলি, আবাদযোগ্য পতিত বুলি লিখা কথাবোৰ চৰজমিনত মিলাই চাব। (২) বন্দবস্তকাৰী দখলকাৰৰ লিখি থোৱা নাম ঠিক আছে নে নাই যিমানদূৰ পৰা যায় তদন্ত কৰি চাব।

### নকৈ লোৱা মাটি বাদ পৰা :

- ১৫৫। নকৈ লোৱা মাটি যাতে জৰীপ হয়, খাজানা লগোৱা হয়, তাক চোৱা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ পৰিদৰ্শনৰ এটা প্ৰধান উদ্দেশ্য। যদি তেনে মাটিৰ খাজনা ধৰা নপৰে, তেন্তে কিয় তেওঁৰ পৰীক্ষাত ধৰা নপৰিল তাৰ কৈফিয়ৎ কাননগোহে দিব লাগিব। চিঠাৰ খালি পাতত নকৈ লোৱা দাগত মণ্ডলে যি তালিকা ৰাখে তাৰ পৰা এনে পৰীক্ষা কৰিবৰ কাৰণে সহায় পাব।

জৰীপ নোহোৱা ঠাইবোৰত আবাদি মাটিত খাজানা নলগোৱাৰ আশংকা থাকে, এইকাৰণে প্ৰত্যেক বছৰতে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে তেওঁৰ উপ-চক্ৰত জৰীপ নোহোৱা মাটি থাকিলে তালৈ গৈ চৰজমিনত তদন্ত কৰি আবাদি মাটি খাজনাৰ পৰা বাদ পৰিছেনে নাই ঠিক কৰিব।

### চিঠা সংশোধন :

- ১৫৬। চিঠাত কাননগোহে যি ভুল পায় সেইবোৰ শুধৰাব, যিবিলাক নম্বৰ পৰীক্ষা কৰে সেইবিলাকত চহী কৰিব আৰু প্ৰত্যেক গাওঁতে যিবিলাক দাগ পৰীক্ষা কৰে, সেইবিলাক দাগৰ মেপত থকা নম্বৰ তেওঁৰ দিন-পঞ্জীত লিখি ৰাখিব।

## ইস্তুফা পৰীক্ষা :

১৫৭। ইস্তুফা দাগৰ তালিকাভুক্ত থকা আৰু খেতিৰ মাটি অনা-কৃষি কামত লগোৱা বাবে খাজনা লৰচৰ হবলগীয়া তালিকাভুক্ত থকা বা অতিৰিক্ত খাজনা ধৰা তালিকাভুক্ত দাগবোৰ যিমান পাৰে সিমান পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে পৰীক্ষা কৰিব।

## ফৌত ফেৰাৰ, যোত্ৰহীন তালিকা পৰীক্ষা :

১৫৮। এপ্ৰিল, মে মাহত বা জাৰকালি পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে মণ্ডলৰ ফৌত, ফেৰাৰ যোত্ৰহীন পট্টাদাৰৰ তালিকাভুক্ত থকা দাগ পৰীক্ষা কৰিব আৰু তাত চহী কৰিব তেওঁ ভুল ধৰা পেলোৱা আৰু সংশোধন কৰাৰ দায়িত্বত থাকিব। যদি জাৰকালি পৰীক্ষা কৰে আৰু মণ্ডলে ভুলকৈ তালিকা প্ৰস্তুত কৰি কোনো মাটি বাদ কৰা পায় সেই মাটি দৰীয়াবাদী বন্দবস্তত ভুক্ত কৰিবলৈ বা তৌজীবাহিৰাত জমা কৰিবলৈ প্ৰতিবেদন দাখিল দিব। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে মণ্ডলৰ ফৌত ফেৰাৰ, যোত্ৰহীন দাগৰ তালিকা পৰীক্ষা কৰি কোন কোন দাগ পৰীক্ষা কৰে তাৰ নোট লিখিব, আৰু এটা নকল বাখি তালিকাখন উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তালৈ দাখিল দিব।

## সীমাৰ টিপ পৰিদৰ্শন :

১৫৯। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে কোনো গাৱলৈ গলে তাৰ তিনি শিৰিয়া শিলটিপ বিলাক ভাল অৱস্থাত আছেনে নাই চাব, আৰু স্থায়ী গাৱঁত থিয়দলাইত আৰু জৰিপৰ টিপবোৰ চৰজমিনত স্পষ্টকৈ দেখা হৈ আছেনে নাই ভালকৈ চাব। মণ্ডলৰ কাৰ্য্যালয় (ৰিছে)ম কালৰ কাম পৰীক্ষা কৰা।

## ৰিছেৰ কাম নিয়ন্ত্ৰন আৰু পৰীক্ষা কৰা :

১৬০। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহেই মণ্ডলে ৰিছে কালৰ কাম কৰোতে নিজে নিয়ন্ত্ৰন কৰিব আৰু দিহা পৰামৰ্শ দিব। যি যি কাম কৰিব লাগে সেই বিলাক যাতে মণ্ডলে পৰিপাটিকে নিয়মমতে কৰে, আৰু কেনেকৈ

কৰিব লাগে প্ৰত্যেক মণ্ডলে যাতে বুজি পায়, তাৰ বাবে কাননগোহ দায়ী থাকিব।

১৬১। নতুন আৰু পৰিবৰ্তন হোৱা দাগৰ কালি আৰু মাটিৰ শ্ৰেণীৰ খতীয়ান শতকৰা ১০ ভাগ পৰীক্ষা কৰিব।

**নকৈ ধাৰ্য্য কৰা খাজনা পৰীক্ষা :**

১৬২। মণ্ডলে নতুন আৰু পৰিবৰ্তন হোৱা দাগৰ যি খাজনা কছে তাক পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। দাগবোৰৰ কালি শ্ৰেণীয়ে শ্ৰেণীয়ে মুঠ কৰিব আৰু শ্ৰেণীৰ মুঠৰ ওপৰত খাজনা কৰিব, সেই খাজনাবোৰৰ মুঠ প্ৰত্যেক দাগৰ খাজনাৰ মুঠৰ লগত মিল হব লাগিব।

১৬৩। যি ঠাইত পুনৰ বন্দবস্ত হৈ আছে তাত মণ্ডলে চইলইউনিট নিয়মেৰে খাজনা কৰিবলৈ জ্ঞানিব লাগিব আৰু তাৰ বাবে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ দায়ী থাকিব। নতুন দাগবোৰ শতকৰা ১০ ভাগ খাজনা কৰা পৰীক্ষা কৰিব আৰু যি যি পদ্ধতিৰে পূৰ্ণ কৰিব লাগে ঠিক তেনে পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে নাই চাব (৯২ নং অধিনিয়মমতে)।

**মুঠ পৰীক্ষা :**

১৬৪। অভিজ্ঞ মণ্ডল হলে শতকৰা ১০ আৰু অনভিজ্ঞ মণ্ডল হলে শতকৰা ২০ কে কালি আৰু ফচল সংক্ষিপ্ত চফাৰ মুঠ পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই পৰীক্ষা কৰিব। মণ্ডলে গাওঁমূৰী একত্ৰিত সংক্ষিপ্তৰ লগত দাখিল দিয়া প্ৰত্যেক বিধৰ সংক্ষিপ্ত ফৰমত ভৰোৱা দাগবোৰৰ লগত তেওঁ চফাৰ মুঠ পৰীক্ষা কৰি মিল কৰিব। ফৰমত ভৰোৱা চফাৰ মুঠ যাৰ মুঠ চিঠাত পৰীক্ষা কৰিছে, তাত চহী কৰিব। তেওঁ উপচক্ৰৰ একত্ৰিত গাওঁমূৰী সংক্ষিপ্ত তৈয়াৰ কৰাৰ আগেয়ে প্ৰত্যেক গাৱঁৰ শতকৰা ২০ চফা পৰীক্ষা কৰিব। প্ৰত্যেক গাৱঁৰ ফছল, কালি, জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত দুই কপি কৈ তৈয়াৰ কৰিব আৰু এটা কপি নিৰ্দ্ধাৰিত সময়ৰ আগতে বা নিৰ্দ্ধাৰিত সময়ত চক্ৰ বিষয়াৰ ওচৰত দাখিল কৰিব।

প্রত্যেক মণ্ডলে ফছল সংক্ষিপ্ত ১ম খণ্ড ১জুলাইত (যদি ১জুলাই বন্ধ বা ৰবিবাৰ হয় তেন্তে পিছৰ খোলা দিনত) আৰু ফছল সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ড, কালি সংক্ষিপ্ত আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত ১ ফেব্ৰুৱাৰীত (যদি ১ ফেব্ৰুৱাৰী বন্ধ বা ৰবিবাৰ হয় তেন্তে পিছৰ খোলা দিনত) দাখিল কৰিব লাগে। যদি নিৰ্দ্ধাৰিত সময়-সূচীৰ ভিতৰত কোনো মণ্ডলে কাম কাজ দাখিল কৰিব নোৱাৰে, পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে তেনে মণ্ডল সকলৰ তালিকা এখন চক্ৰবিষয়াৰ ওচৰত ততালিকে দাখিল কৰিব।

### মোকাবিলা কৰি পৰীক্ষা কৰা :

১৬৫। তেওঁ পুনৰ মোকাবিলা কৰিব :

- (১) জমাবন্দিৰ দাগ আৰু চিঠাৰ দাগৰ সৈতে শতকৰা পাচটাকৈ।
- (২) জমাবন্দিৰ মুঠ কালি আৰু চিঠাৰ বন্দবস্তী মাটিৰ মুঠ কালি।
- (৩) ইস্তাফা পঞ্জীৰ লিপিবন্ধ কৰিবলগীয়া তথ্য আৰু চিঠা।
- (৪) ফোত ফেৰৰ যোত্ৰহীনৰ তালিকা তথ্য আৰু চিঠা।

১৬৬। বন্দবস্তীৰ কমি বেচি সংক্ষিপ্তৰ (দৌল) কিছুমান তথ্য পৰীক্ষা কৰিব।

১৬৭। তেওঁ পাছ কৰা সকলোবোৰ চিঠা আৰু জমাবন্দিৰ চহী কৰিব।

১৬৮। নতুন পট্টাবিলাক জমাবন্দিৰ লগত মোকাবিলা কৰি তাত সংক্ষিপ্ত চহী কৰিব।

১৬৯। চিয়াহী দিয়া হলে প্রত্যেকখন মেপ ভালকৈ পৰীক্ষা কৰিব আৰু নিয়মমতে চিয়াহী দিয়া হৈছে নে নাই চাব।

### নামজাৰী পৰীক্ষা :

১৭০। মণ্ডলৰ হাতৰ ম্যাদী জমাবন্দিৰ ১০০ অধিনিয়ম মতে মণ্ডলে যিবিলাক সংশোধন কৰে তাৰ শতকৰা দহোটাকৈ পৰীক্ষা কৰিব। কাছাৰ জিলাত

য'ত নামজাৰিয়েই মণ্ডলৰ মুখ্য কাম তাত শতকৰা ২৫ ভাগ পৰীক্ষা কৰিব।

### দৌল বা বন্দবস্তী খাজনাৰ বিৱৰণ :

১৭১। উপচক্ৰৰ মৌজাৰাৰী বা পৰগনাৰাৰী বন্দবস্তী দৌল তৈয়াৰ কৰা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ এটা অন্যতম প্রধান কাম। মূল বন্দবস্তীৰ দৌল ১৫ জুলাইত আৰু দৰিয়াবাদী বন্দবস্তীৰ দৌল ১ ফেব্ৰুৱাৰীত দাখিল কৰিব লাগে। মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে দৌলত এই বুলি লিখি প্ৰমাণ-পত্ৰ দিব লাগিব যে “সকলোবোৰ চৰকাৰী মাটিচোৱা হৈছে আৰু কোনো দখলত থকা চৰকাৰী মাটিৰ খাজনা নধৰাকৈ ৰখা হোৱা নাই”।

পুনৰ বন্দবস্তীৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ সময়ত বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীয়ে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ পৰা মূল আৰু দৰিয়াবাদী বন্দবস্তী দৌল ঠিকমতে আদায় কৰাৰ দায়িত্ব বহন কৰিব।

### পঞ্জী (Registers) :

১৭২। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে ৰাখিবলগীয়া পঞ্জীৰ ভিতৰত গাওঁৱাৰী কালিৰ পৰিসংখ্যা পঞ্জীটো পৰিশিষ্টত দিয়া ক, খ, গ ফৰমত হব। যিহেতু পঞ্জীটো তিনি খণ্ডত বিভক্ত, প্ৰত্যেক খণ্ডকে পৃথকে বান্ধি ৰাখিব লাগে। প্ৰত্যেক গাৱঁৰ বাবে পঞ্জী ৰাখিব আৰু তাত এটা লাইনত প্ৰতিবছৰে মুঠ ভৰাব।

১৭৩। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে ৰাখিব লগীয়া আন আন পঞ্জী সমূহ হল :

(১) যন্ত্ৰ-পাতিৰ লেজাৰ একাউণ্ট (Ledger Account) এ ফৰম।

(২) পোৱা আৰু উলিয়াই দিয়া যন্ত্ৰৰ হিচাবৰ বহী।

১৭৪। দৈনিক যন্ত্ৰ-বহীৰ হিচাপটো এখন বহীত ৰাখিব আৰু তাত পোৱা আৰু উলিয়াই দিয়া যন্ত্ৰৰ হিচাব ৰাখিব লাগে। প্ৰত্যেক যন্ত্ৰৰ নিমিত্তে বহীৰ কেবা পিঠিও ৰাখিব আৰু তলত দেখুৱামতে হিচাব লিখিব। যেনে :-

শিকলি :-	১৯৬১ চনৰ ১ জুলাইত হাতত থকা সংখ্যা	১০
	১৯৬১ চনৰ ১ নভেম্বৰত (ক), (খ)	২
	মণ্ডলক দিয়া হল।	_____

৮

	১৯৬২ চনৰ ১ জানুৱাৰীত পঞ্জীয়ক	১৪
	কাননগোহৰ পৰা পোৱা।	_____
	হাতত থকা বাকী	২২

১৭৫। যন্ত্ৰ-পাতিৰ লেজাৰ একাউণ্ট “ঘ” ফৰমত ৰাখিব। মণ্ডলৰ লাটে প্ৰতি কিছুমান পাত ৰাখিব আৰু প্ৰত্যেক বছৰৰ কাৰণে ৪ শাৰীৰ সংখ্যা ভৰাব আৰু তলত দিয়াবোৰ দেখুৱাব।

- (১) বছৰৰ আৰম্ভনিত হাতত থকা ব্যৱহাৰৰ উপযোগী যন্ত্ৰ।
- (২) বছৰৰ ভিতৰত হেৰোৱা বা অকামিলা হোৱা যন্ত্ৰ।
- (৩) বছৰৰ ভিতৰত যোগান ধৰা যন্ত্ৰ।
- (৪) বছৰৰ শেষত হাতত থকা বাদ বাকী ব্যৱহাৰৰ উপযোগী যন্ত্ৰ।

### প্ৰবিবৰণ সমূহ (Returns) :

#### জৰীপ যন্ত্ৰৰ বছৰেকীয়া হিচাপ :

- ১৭৬। ১ জুলাইত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে যন্ত্ৰ প্ৰপঞ্জীৰ হিচাবৰ সংক্ষিপ্ত এটা উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ ওচৰত দাখিল কৰিব আৰু অকামিলা যন্ত্ৰবোৰ হিচাবৰ পৰা বাদ দিবলৈ অনুমোদনৰ আবেদন কৰিব। একে সময়তে কম হোৱা যন্ত্ৰ পূৰ কৰিবলৈ আৱশ্যকীয় যন্ত্ৰৰ বাবে আবেদন কৰিব। সংক্ষিপ্ত যন্ত্ৰ-পাতিৰ লেজাৰ একাউণ্টৰ হিচাব পঞ্জীয়ক কাননগোহলৈ পঠাব। (১৯২ নং অধিনিয়ম মতে) অকামিলা যন্ত্ৰবোৰৰ হিচাব পৰীক্ষা কৰি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই হিচাবৰ পৰা বাদ দিবৰ কাৰণে মঞ্জুৰ কৰিব। (২২০ নং অধিনিয়ম মতে)



## বছৰেকীয়া কামৰ খতিয়ান :

১৭৭। ৩০ চেপ্তেম্বৰত শেষ হোৱা বাৰ মাহৰ ভিতৰত পৰিদৰ্শন কৰা কামৰ ফলাফল দেখুৱাই, পৰিশিষ্টত দিয়া “চ” ফৰমত ১ অক্টোবৰ তাৰিখে কামৰ হিচাপৰ দুকপিকৈ কৰি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ জৰিয়তে উপায়ুক্তলৈ পঠাব। উপায়ুক্তই তাৰ এটা কপি ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তালৈ পঠাব। প্ৰত্যেক বিৱৰণত যোৱা ৩০ চেপ্তেম্বৰত শেষ হোৱা বন্দবস্তী বছৰৰ কামৰ হিচাব থাকিব।

১৭৮। প্ৰত্যেক বছৰে ৩০ চেপ্তেম্বৰত পূৰ হোৱা বছৰৰ ভিতৰত তেওঁৰ এলেকাত টিপ বিলাকৰ অৱস্থা বৰ্ণনা কৰি ৮ নং ফৰমত এটা বিৱৰণ উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ জৰিয়তে উপায়ুক্তলৈ ১ অক্টোবৰ তাৰিখে পঠিয়াব। সেই ফৰমত গোটেই জিলাৰ সংগৃহীত বিৱৰণ এটা উপায়ুক্তই ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তালৈ পঠিয়াব।

পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে দাখিল কৰিবলগীয়া প্ৰবিৱৰণৰ হিচাব :-

১৭৯। তলত দিয়া বিভিন্ন কামৰ প্ৰবিৱৰণ সমূহ ঠিক সময়তে দাখিল দিয়াৰ বাবে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে দায়িত্ব বহন কৰিব।

(১) সাপ্তাহিক সংক্ষিপ্ত দিন-পঞ্জী।

(২) উপ চক্ৰৰ মূল বন্দবস্তৰ (নিয়মিত দৌল) বিৱৰণ ১ জুলাইত।

(৩) উপ চক্ৰ দৰিয়াবাদী বন্দবস্তৰ বিৱৰণ (ওপৰৰিঃ দৌল) ১০ ফেব্ৰুৱাৰীত।

(৪) উপচক্ৰৰ কালি সংক্ষিপ্ত আৰু জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত নিৰ্দ্ধাৰিত সময়ত।

(৫) আন আন ফছল পৰিসংখ্যা প্ৰবিৱৰণ নিৰ্দ্ধাৰিত সময়ত।

(৬) বছৰেকীয়া কামৰ প্ৰবিৱৰণ।

(৭) বছৰেকীয়া যন্ত্ৰৰ প্ৰবিৱৰণ।

(৮) বছৰেকীয়া জৰীপ চিপৰ প্ৰবিৱৰণ।

} ১ অক্টোবৰৰ ভিতৰত।

## ২য় খণ্ড - পঞ্জীয়ক কাননগোহ :

### নিযুক্তি আৰু শাস্তি :

১৮০। পঞ্জীয়ক কাননগোহ সকলক নিযুক্তি দিয়া, শাস্তি দিয়া আৰু বৰ্খাস্ত কৰাৰ ক্ষমতা উপায়ুক্তৰ হাতত আৰু উপায়ুক্তৰ হুকুমৰ বিৰুদ্ধে আপীল আয়ুক্তৰ ওচৰত খাটিব। ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই কোনো শাস্তি বা বৰ্খাস্তৰ নিমিত্তে সুপাৰিশ কৰিলে উপায়ুক্তই তালৈ যথোপযুক্ত গুৰুত্ব দিব। তেওঁলোকৰ ভিতৰত কোনো মতভেদ হলে সেই বিষয়ে ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই আয়ুক্তক ইচ্ছা কৰিলে জনাব পাৰিব।

### কৰ্ত্তব্য সমূহ :

১৮১। তলত দিয়াবোৰ পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ প্ৰধান কৰ্ত্তব্য :-

- (১) জমাবন্দি পঞ্জীবোৰৰ বক্ষণাবেক্ষন আৰু জিন্মা।
- (২) মেপ জিন্মাত বখা আৰু উলিয়াই দিয়া।
- (৩) যন্ত্ৰ জিন্মাত বখা আৰু উলিয়াই দিয়া।
- (৪) মণ্ডলৰ আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ দৰমহাৰ বিল প্ৰস্তুত কৰা।
- (৫) কালি সংক্ষিপ্ত, ফছল সংক্ষিপ্ত, জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত, ফছলৰ আগলিবতাৰাৰ প্ৰবিৱৰণ সংগ্ৰহ কৰি প্ৰস্তুত কৰণ।
- (৬) মৌজাৱাৰী আৰু মহকুমাৰ সাধাৰণ বন্দবস্তী দৌল প্ৰস্তুত কৰণ।
- (৭) সংশ্লিষ্ট বিভাগলৈ ফছল পৰিসংখ্যা প্ৰবিৱৰণ সময়মতে পঠিওৱা।
- (৮) ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তা আৰু চৰকাৰলৈ পঠিয়াবলগীয়া অন্যান্য প্ৰবিৱৰণ সমূহ তৈয়াৰ কৰা আৰু ঠিকমতে পঠিওৱা।

## জমাবন্দি পঞ্জী বক্ষনাবেক্ষন :

১৮২। জমাবন্দি পঞ্জী শেহতীয়াকৈ সংশোধন কৰি ঠিকমতে ৰখাই পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ মূখ্য কাম।

(১) নামজাৰি বা বাটোৱাৰা মঞ্জুৰ হোৱা, শ্ৰেণী পৰিবৰ্তন কৰা, অনা খেতিৰ বাবে ব্যৱহাৰ হোৱাৰ কাৰণে খেতিৰ মাটিৰ অতিৰিক্ত কৰ লগোৱা আৰু পৰিবৰ্তন কৰা, - এই সকলো হুকুম মতে জমাবন্দি পঞ্জী সংশোধন কৰা বা আনৰ হতুৱাই সংশোধন কৰোৱা।

(২) ইস্তাফা দিয়া মাটি, ফৌত ফেৰৰ যোত্ৰহীন বা বন্দবস্ত ৰদ হোৱা মাটি, জমাবন্দি-পঞ্জীৰ পৰা নিজে বাদ দিয়া বা আনক হতুৱাই বাদ দিয়া, আৰু নতুন ম্যাৰী বন্দবস্তী মাটি বা একচনাৰ পৰা ম্যাৰীলৈ পৰিবৰ্তন হোৱা মাটি নিজে যোগ দিয়া বা আনৰ হতুৱাই যোগ দিয়া। জমাবন্দি-পঞ্জীত সকলো সংশোধন ৰঙা চিয়াহীৰে হব। আৰু তাত আনৰ চহীৰ বাহিৰেও পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ চহী আৰু তাৰিখ থাকিব লাগিব আৰু কোন হুকুম মতে সংশোধন কৰা হল তাৰ বিৱৰণ দিব।

## নামজাৰি আৰু বাটোৱাৰা হুকুম কাৰ্য্যকৰীকৰণ :

১৮৩। নামজাৰি হুকুম বা বাটোৱাৰা হুকুম বিলাক তলত দিয়া মতে কাৰ্য্যকৰী কৰিব লাগিব। যেনে :-

(১) বিধিমতে আদালত নিষ্পত্তি হোৱা হুকুম হলে হুকুমৰ নথি পঞ্জীয়ক কাননগোহলৈ পঠাব। তেতিয়া তেওঁ নিজে আদালতৰ হুকুম অনুসৰি জমাবন্দি-পঞ্জী শুধৰাব। সংশোধনৰ তলত তেওঁ তাৰিখ সহ নাম দস্তখত কৰিব আৰু মন্তব্য ঘৰত মোকদ্দমাৰ নম্বৰ আৰু তাৰিখ লিখি ৰাখিব। মোকদ্দমাৰ নথিতো আদালতৰ হুকুম কাৰ্য্যকৰি হোৱা বুলি লিখি ৰাখিব। নিয়মানুযায়ী বিধিবদ্ধ কৰা ১১৮ নং আৰু ১১৯ নং অসম ভূমি ৰাজহ আইনৰ অধিনিয়ম মতে দেৱানী আদালতে বা উপায়ুক্তই হুকুম দিয়া সংক্ৰান্ততো পঞ্জীয়ক কাননগোহে একে ধৰণৰ ব্যৱস্থা লব।

আদালতে হুকুম দিয়া বাটোৱাৰাৰ সংক্ৰান্তত মোকদ্দমাৰ নথি উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ ওচৰলৈ পঠাব আৰু তেওঁ মেপ, চিঠা আৰু মণ্ডলৰ হাতৰ জমাবন্দি সংশোধন কৰি হুকুম কাৰ্য্যকৰী কৰিব আৰু দৰ্কাৰ মতে নতুন পট্টা তৈয়াৰ কৰিব। ১০০ নং নিয়মত মণ্ডলে হাতৰ জমাবন্দি কৰা সংশোধন সমূহ যথা সময়ত জমাবন্দিত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব। সেই একে পদ্ধতিতে অসম ভূমি আৰু ৰাজহ আইনৰ ৯০ নং অধিনিয়ম মতে বন্দবস্ত ৰদ হোৱাৰ হুকুম আৰু ৰাজহুৱা কামৰ কাৰণে ভূমি অধিগ্ৰহণ কৰি পট্টা ৰদ হোৱাৰ হুকুমবোৰ নোট কৰিব।

(২) মণ্ডলৰ চিঠাত নামজাৰীৰ বা বাটোৱাৰাৰ হুকুম উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তা বা আন ক্ষমতা পোৱা বিষয়াৰ হলে মণ্ডলে ১০০ নং অধিনিয়ম মতে জমাবন্দি সংশোধন কৰি তাৰিখ নাম দস্তখত কৰিব আৰু মন্তব্যৰ ঘৰত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ বা আন ক্ষমতা পোৱা বিষয়াৰ হুকুম উল্লেখ কৰিব। তাৰ পিছত পঞ্জীয়ক কাননগোহে জমাবন্দিত মণ্ডলে কৰা সংশোধনবোৰ পৰীক্ষা কৰি চাই নিজ দস্তখত আৰু তাৰিখ দিব আৰু নিয়ম মতে সংশোধন কৰাৰ চিন স্বৰূপে মণ্ডলৰ চিঠাৰ ৭ নং ঘৰত দস্তখত কৰি তাৰিখ দিব।

(৩) নিয়মিত আৰু চিঠা নামজাৰী উভয়ৰ ক্ষেত্ৰত পঞ্জীয়ক কাননগোহে লক্ষ্য ৰাখিব যাতে এখন পট্টাৰ পৰা আন এখন পট্টালৈ মাটি নামজাৰী বা আন কোনো পৰিবৰ্ত্তন কৰিবলৈ মোকদ্দমা বা চিঠাত যিবিলাক হুকুম দিয়া থাকে সেইবোৰ নিয়মমতে কাৰ্য্যকৰী কৰা হয়। কোনো এখনৰ পৰা আন এখন পট্টালৈ মাটি হস্তান্তৰ কৰিবলগীয়া হলে সেই মাটি তেনেকৈ সেই পট্টালৈ যাব আৰু প্ৰত্যেক পট্টাৰ খাজনাও সংশোধন কৰিব। মাটি চাবেক পট্টাতে থাকিবলগীয়া হলে নতুন পট্টাদাৰৰ নাম চাবেক পট্টাদাৰৰ লগত জাৰি কৰিব আৰু অমুক তাৰিখৰ অমুক হুকুম মতে ইমান খাজনাৰ ইমান মাটি অমুকৰ দখল সাব্যস্ত বুলি প্ৰত্যেক দাগৰ মন্তব্যৰ ঘৰত লিখি ৰাখিব।

### পট্টা সংশোধন :

(৪) কোনো পট্টাদাৰে নামজাৰী হুকুম হোৱা বাবে তেওঁৰ ম্যাদী পট্টা সংশোধন কৰিবলৈ দৰ্খাস্ত দিলে, পঞ্জীয়ক কাননগোহে সেই পট্টা শুদ্ধ কৰিব। এনেকুৱা পট্টা দৰ্খাস্ত সহ চক্ৰ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ ওচৰত দাখিল কৰিব পাৰিব আৰু তেওঁ উক্ত দৰ্খাস্ত পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ ওচৰলৈ পঠাব আৰু শুদ্ধ কৰাৰ পিছত পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ পৰা পালে দৰ্খাস্তকাৰীক পট্টাখন ফিৰত দিব।

### ভুলৰ প্ৰতিবেদন :

১৮৪। কোনো একে গোচৰত একে বিষয় বস্তুৰ ওপৰত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তা বা আন ক্ষমতা পোৱা বিষয়াৰ চৰজমিনত দিয়া হুকুমৰ পৰস্পৰ বিৰোধী হুকুম দেখিলে পঞ্জীয়ক - কাননগোহে সেই বিষয়ে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ দৃষ্টি গোচৰ কৰিব।

### নামজাৰী পঞ্জী :

১৮৫। যেতিয়া পঞ্জীয়ক কাননগোহে ১০২ নং অধিনিয়ম মতে প্ৰত্যেক উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ পৰা বছৰেকীয়া নামজাৰী বিৱৰণ পায় তেতিয়া গোটেই মহকুমাৰ এটা সংক্ষিপ্ত ১৫ নং ফৰমত প্ৰস্তুত কৰিব আৰু সেই সংক্ষিপ্ত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাৰ পৰা পোৱা বিৱৰণৰ লগত একে লগে বান্ধিব। জহকালি ৰিচেছ কালৰ কাম অন্ত হোৱাৰ পূৰ্বেই এই সংক্ষিপ্ত সম্পূৰ্ণ হব লগিব আৰু তাৰ পৰা বছৰেকীয়া প্ৰতিবেদনৰ হিচাব লব লাগিব।

### বাদ দিবলগীয়া আৰু যোগ কৰিবলগীয়া মাটি পঞ্জীভুক্ত কৰাৰ নিয়ম :

১৮৬। ইস্তাফা দিয়া মাটি আৰু বন্দবস্তৰ পৰা বাদ হোৱা মাটি বাদ দিবলৈ, নতুনকৈ লোৱা মাটি যোগ কৰিবলৈ পঞ্জীয়ক কাননগোহে মণ্ডলৰ চিঠাৰ পৰা তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব। জহকালি ৰিচেছৰ কাম শেষ হলে সকলো মণ্ডলে পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ ওচৰত হাজিৰ হব। (১০০ অধিনিয়ম মতে) আৰু তেওঁৰ অধীনত আৰু তত্ত্বাৱধানত চিঠাত বাদ যোগে হোৱা মাটি বিলাক জমাবন্দি-পঞ্জীত ৰঙা চিয়াহীৰে সংশোধন কৰিব।

## আদালতৰ নামজাৰি হুকুম মণ্ডলৰ সংশ্লিষ্ট নথিত তোলা :

- ১৮৭। যোৱা বছৰত জমাবন্দিত যিবিলাক নামজাৰী ভুক্ত হৈছে সেই বিলাক চাই যাতে মণ্ডলে তেওঁলোকৰ চিঠা আৰু হাতৰ ম্যাৰ্চী জমাবন্দি শুধৰাই লয় এই বিষয়ে পঞ্জীয়ক কাননগোহে দৃষ্টি ৰাখিব। এই কাম সুচাৰু কৰিবৰ কাৰণে পঞ্জীয়ক কাননগোহে জমাবন্দি সংশোধন কৰা পট্টা বিলাকৰ গাওঁৱাৰী একোখন তালিকা ৰাখিব। ফৌত ফেৰৰ, যোত্ৰহীনৰ কাৰণে আয়ুক্তৰ হুকুম মতে ৰদ হোৱা ম্যাৰ্চী পট্টাবোৰ জমাবন্দিত সংশোধন কৰিব। ১০১ নং অধিনিয়ম মতে মণ্ডলে তেওঁৰ হাতৰ ম্যাৰ্চী জমাবন্দি আৰু চিঠাত এই সংশোধন কৰিব।
- ১৮৮। গাৱঁৰ মেপৰ অতিৰিক্ত প্ৰতিলিপিবোৰ অভিবন্ধাৰ কাৰণে পঞ্জীয়ক কাননগোহ দায়ী থাকিব। উলিয়াই দিয়া মেপৰ হিচাব ৰাখিবলৈ পৰিশিষ্টত দিয়া 'ছ' ফৰ্মত এটা পঞ্জী তৈয়াৰ কৰিব। এই পঞ্জীত বিক্ৰী কৰা মেপৰ হিচাব আৰু চৰকাৰী কামৰ বাবে বিনামূলীয়াকৈ উলিয়াই দিয়া মেপৰ হিচাব ৰাখিব। বিক্ৰী কৰাৰ প্ৰমাণ স্বৰূপে চালান নম্বৰ আৰু তাৰিখ মন্তব্য ঘৰত উল্লেখ থাকিব। আৰু পৰীক্ষা কৰি চোৱাৰ কাৰণে চালানসমূহ বেলেগ নথিত ৰাখিব।
- ১৮৯। মেপ সমূহ অতি সাৱধানেৰে লোহাৰ ৰেকত চুঙাত ভৰাই ৰাখিব। তলত দিয়া কথাসমূহলৈ মন দিব।
- (১) একেখন মেপৰ চিট বিলাক একেটা চুঙাত থব।
  - (২) একে গাৱঁৰ হলেও দুখন বেলেগ চিট কেতিয়াও একেটা চুঙাত নথব।
  - (৩) গাওঁ, মৌজা, পৰগণাৰ নাম, গাৱঁৰ ভিতৰত চিতৰ সংখ্যা, চিতৰ ওপৰত ছপা কৰা নম্বৰ এডোখৰ কাগজত লিখি চুঙাত সাফৰৰ ওপৰত লগাই থব।
  - (৪) মেপবোৰ ভৰোৱা হলে চুঙাবোৰ মৌজা অনুসৰি ৰেকত সজাই থব।

১৯০। পঞ্জীয়ক কাননগোহে নিয়মানুসৰি যিবিলাক নথি ৰাখিবলগীয়া হয় সেইবিলাকৰ সুৰক্ষাৰ কাৰণে দায়ী থাকিব।

### পুৰণি মেপৰ দিহা লগোৱা (Disposal) :

১৯১। ৫৫ নং অধিনিয়ম মতে মণ্ডলে যিবিলাক পুৰণি মেপ দাখিল দিয়ে সেই মেপবোৰ পঞ্জীয়ক কাননগোহে ক্ৰমিক নম্বৰ মতে মৌজাৱাৰী বা পৰগণাৱাৰী কৰি বান্ধিব আৰু তাৰ পাছত ৰাজহ শাখাৰ মহাপেচত জমা দিবৰ কাৰণে মহাপেচক দিব। এই মেপ সমূহ পৰবৰ্তী পুনৰ বন্দবস্তীৰ কাল শেষ হলে নষ্ট কৰিব।

১৯২। মজুত থকা সকলোবোৰ যন্ত্ৰ তেওঁৰ জিন্মাত থাকিব। আৰু ৩০ জুনত শেষ হোৱা বছৰৰ ভিতৰত পোৱা আৰু সৰবৰাহ কৰা যন্ত্ৰৰ হিচাব ৰাখিব। প্ৰত্যেক যন্ত্ৰৰ কাৰণে এই হিচাব বহীত একপি বা দুকপি সুকিয়াকৈ ৰাখিব আৰু ওপৰত 'শিকলি' 'পিন' 'টেপ' ইত্যাদিকৈ লিখি থব। যেতিয়া যি যন্ত্ৰ পোৱা যায়, বা উলিয়াই দিয়া হয় তেতিয়া সেই তাৰিখ দি তলত লিখা দৰে পোৱা হলে যোগ দি আৰু উলিয়াই দিয়া হলে বাদ দিব হাতত থকা লিখি দেখুৱাব।

### তাৰিখ

### সংখ্যা

১৯৬০ চনৰ ১ জুলাইত হাতত থকা ১০

১৯৬১ চনৰ ১ নভেম্বৰত অমুক পৰ্য্যবেক্ষক ২

কাননগোহক উলিয়াই দিয়া।

৮

১৯৬২ চনৰ ১ জানুৱাৰীত যন্ত্ৰ অফিছৰ পৰা ১০

পোৱা হয়।

হাতত থকা মুঠ

১৮

(এই অনুক্ৰমে লিখি যাব)।

পৰিশিষ্টত দিয়া “ঘ” ফৰমত তেওঁ লেজাৰ হিচাবে (Ledger Accounts) ৰাখিব। ১৭৬ নং অধিনিয়ম মতে যেতিয়া পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে তেওঁৰ উপচক্ৰৰ যন্ত্ৰৰ হিচাব পঠাবই তেতিয়া তেওঁ সেই হিচাব তেওঁৰ লেজাৰ বহী (Ledger Books) লগত মোকাবিলা কৰি চাব আৰু কোনো অমিল পালে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাক জনাব। উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ পৰা বস্তু যোগানৰ আদেশ পালে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক নতুন যন্ত্ৰৰ যোগান ধৰিব।

### ফৰম আৰু কাগজ কলম আদি :

১৯৩। মণ্ডল সকলৰ দৰকাৰী ফৰম আৰু কাগজ কলম আদি যথেষ্ট পৰিমাণে মজুত ৰখাৰ দায়িত্ব তেওঁৰ গাত থাকিব। তেওঁ বছৰি ডিচেম্বৰ মাহ শেষ হোৱাৰ পূৰ্বে যিমান ফৰম আৰু কাগজ আদি আৱশ্যক হয়, সিমান ফৰম, আৰু কাগজ আদি মণ্ডলৰ ৰিচেছৰ কামৰ কামৰ কাৰণে কাৰ্যালয়লৈ পঠিয়াব।

ফৰম আৰু কাগজ কলম আদিৰ বস্তুৰ আদেশ দিয়াৰ পূৰ্বে, প্ৰকৃততে কিমান আৱশ্যক হয়, তাক উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ পৰা নিৰ্ণয় কৰি লব।

মণ্ডল কাননগোহৰ ব্যৱহাৰৰ কাৰণে যি যি কাগজ কলম লাগিব সেই বিলাক তলত দিয়া নিৰিখ মতে বস্তু যোগানৰ আদেশ দিব পাৰিব। প্ৰত্যেক বছৰে বস্তুৰ যোগানৰ আদেশ এনে দৰে তৈয়াৰ কৰিব যাতে এইবোৰ সজুলিৰ নাটনি নপৰে।

মণ্ডল কাননগোহক বছৰি দিবলগীয়া লিখাৰ সজুলিৰ তালিকা :-  
বছৰেকৰ নিমিত্তে প্ৰয়োজনীয় নিৰ্দিষ্ট সংখ্যা।

ক্রমিক	বস্তুৰ বিৱৰণ	প্ৰত্যেক পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ	প্ৰত্যেক মণ্ডল	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	ব্যাংক পোষ্ট কাগজ	প্ৰত্যেক উপ চক্ৰৰ		
		আৱশ্যক মতে		



- ২ পি ৭০ এ কাগজ ৩০ ২২ ঐ
- ৩ ট্রেচিং ক্লথ ৩০" ১০ - ২০ গজ  
(প্রত্যেক উপ চক্রৰ  
আৱশ্যক মতে)
- ৪ উটৰ নোমৰ ব্ৰাচ পেন্সিল ৩ এই সংখ্যা ব্যৱ-  
(সামান্যক) হাৰত থাকিব  
আৰু বস্ত্ৰৰ  
আদেশ সেই  
হিচাবে তৈয়াৰ  
কৰিব।
- ৫ পেন্সিল এইচ এইচ ২ ৩
- ৬ পেন্সিল এইচ এইচ  
এইচ এইচ ১ ১
- ৭ ড্ৰয়িং পিন ৪
- ৮ ৰুলাৰ (চেপটা) ১২" ১ ১
- ৯ ৰং গোলা লেট ৬ ১
- ১০ ৰং কোবান্ট ব্লু প্রত্যেকৰ বাবে  
ভেণ্ডাইক ব্ৰাউন, কোবান্ট এক টুকুৰা  
গ্ৰীন, ইণ্ডিগো, অচাদ  
ইয়েলো ৰেড চক
- ১১ ইণ্ডিয়ান ইংক ১ এক টুকুৰা আধা টুকুৰা
- ১২ চিয়াহী পেন্সিল উঠাবৰ ১ ১  
ৰবৰ
- ১৩ চিয়াহীৰ দোৱাত ২ ২

১৪	ব্লু ব্লেক চিয়াহীৰ পাউদাৰ	১ পেকেট	১ পেকেট
১৫	ৰঙা চিয়াহীৰ পাউদাৰ	আধা পেকেট	আধা পেকেট
১৬	ষ্টিলৰ ১৬৬ নং মিহি পিন	২ টা	২ টা দ্ৰয়িঙৰ নিমিত্তে
১৭	ঐ ৰঙা চিয়াহী নিব	১৮ টা	১৮ টা
১৮	হেণ্ডেল (কেৰানীৰ)	২ টা	৩ টা
১৯	ব্লটিং কাগজ	৬ খিলা	৬ খিলা
২০	ফুলফ্লেপ কাগজ	৬ দিস্তা	২ দিস্তা
২১	সৰু বেজি	১ টা	১ টা
২২	কপাহী সূতা	১ বল	১ বল

### দিন-পঞ্জী বহী :

১৯৪। তেওঁ বছৰী ১ জুনৰ পূৰ্বে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু মণ্ডলক বন্ধা  
দিন-পঞ্জী বহী যোগান ধৰিব।

### মণ্ডল পদৰ প্ৰাৰ্থীৰ পঞ্জী :

১৯৫। তেওঁ পৰিশিষ্টত দিয়া “ৱ” ফৰমত প্ৰমাণ-পত্ৰ পোৱা মণ্ডলী পদৰ  
নিমিত্তে প্ৰাৰ্থী বিলাকৰ এখন পঞ্জী ৰাখিব। প্ৰমাণ-পত্ৰ পোৱা মণ্ডলী  
পদৰ প্ৰাৰ্থী সকলৰ পঞ্জীটো অতি সাৱধানেৰে সৈতে বৰ্তমানলৈকে  
সংশোধন কৰি ৰাখিব। যিবোৰ প্ৰাৰ্থী মণ্ডলৰ কামত ভৰ্তি কৰা হয়,  
সেইবোৰৰ নাম পঞ্জীৰ পৰা কাটি দিব। উপায়ুক্তই বিশেষ কাৰণত  
ৰখাৰ উপযুক্ত যেন নেদেখিলে যিবোৰ প্ৰাৰ্থীয়ে প্ৰমাণ-পত্ৰ পোৱাৰ  
৫ বছৰৰ ভিতৰত কাম নেপায়, আৰু অস্থায়ী পদৰ কাম কৰিবলৈ  
অস্বীকাৰ কৰে, সেই সকলৰ নাম কাটি পেলাব। উপায়ুক্তই আৱশ্যক  
বোধ কৰিলে এই পঞ্জী নতুনকৈ লিখাব পাৰে।

১৯৬। তেওঁ তলত দিয়া ফৰমত জৰীপ হবলগীয়া বাকী থকা গাওঁবিলাকৰ এটা পঞ্জী ৰাখিব আৰু প্ৰতি বছৰে পথাৰৰ কামৰ আৰম্ভনিতৈ উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। :-

- (১) মৌজাৰ নাম :
- (২) গাৱঁৰ নাম :
- (৩) ট্ৰেভাৰ্চ কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰাৰ তাৰিখ :
- (৪) ট্ৰেভাৰ্চ হোৱাৰ বছৰ :
- (৫) ট্ৰেভাৰ্চ পলিগন পোৱাৰ তাৰিখ :
- (৬) ট্ৰেভাৰ্চ পলিগন উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তালৈ পঠিওৱা তাৰিখ :
- (৭) জৰীপ 'পাচ' কৰা তাৰিখ :

### ফছল সংক্ষিপ্ত :

১৯৭। মণ্ডলৰ কালি আৰু ফছল সংক্ষিপ্তৰ পৰা পঞ্জীয়ক কাননগোহে গোটেই মহকুমাৰ এখন কালি ও ফছল সংক্ষিপ্ত প্ৰস্তুত কৰি কৃষি বিভাগৰ অধিকৰ্ত্তাৰ কাৰ্য্যালয়লৈ ১ এপ্ৰিলৰ পূৰ্বেই পোৱাকৈ পঠিয়াব। আৰু এটা প্ৰতিলিপি পৰিসংখ্যা অধিকৰ্ত্তা আনটো ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তালৈ পঠিয়াব।

### উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰ দিন-পঞ্জী :

১৯৮। যেতিয়া উপায়ুক্তই উপ প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰ দিন-পঞ্জী ফিৰত দিয়ে তেতিয়া পঞ্জীয়ক কাননগোহে উপায়ুক্তৰ হুকুম মতে কাৰ্য্যব্যৱস্থা লব। তাৰ পিছত দিন-পঞ্জী উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তালৈ ঘূৰাই পঠিয়াব। উপ প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰ কাৰ্য্যালয়ত ২ বছৰ ৰাখি দিনপঞ্জী নষ্ট কৰি পেলাব।

## মণ্ডল কাননগোহৰ দৰমহাৰ বিল :

- ১৯৯। যথা সময়ত মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ দৰমহাৰ বিল তৈয়াৰ কৰিবৰ নিমিত্তে পঞ্জীয়ক কাননগোহ দায়ী থাকিব।
- ২০০। দৰমহা দি চহী লোৱা তালিকা ফিল্ডত পঠোৱাত পলম হলে পঞ্জীয়ক কাননগোহে উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিৰ দৃষ্টি গোছৰ কৰাব।

## উপায়ুক্তৰ হুকুম :

- ২০১। মণ্ডল বা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ সম্পৰ্কীয় উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিৰ সকলো হুকুম পঞ্জীয়ক কাননগোহে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাক জানিবলৈ দিব।

## ৩য় খণ্ড - উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তা

### উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰ কৰ্ত্তব্য সমূহ :

- ২০২। (১) এই অধিনিয়মবোৰ যথাযথভাবে কাৰ্য্যকৰী কৰাৰ বাবে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই উপায়ুক্তৰ ওচৰত দায়ী থাকিব। মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ সকলে আইনৰ নিৰ্দেশমতে যাতে কাম কৰে তাৰ প্ৰতি তেখেতে নজৰ ৰাখিব লাগিব। ইয়াৰ উপৰিও তেখেতে চাব লাগিব যাতে মণ্ডল কাননগোহ সকলে সময়মতে ৰিটৰ্ন আৰু প্ৰতিবেদন সমূহ দাখিল কৰে যথাসময়ত মণ্ডলসকলে চফৰ সম্পাদন কৰে আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহে তেওঁৰ উপচক্ৰৰ মণ্ডলসকলৰ কাম সূচাৰু ৰূপে পৰ্য্যবেক্ষন কৰে। ফছলৰ পূৰ্বাভাস ৰিটৰ্নসমূহ, ফছল, মাটি কালি, আৰু জলসিঞ্চনৰ সংক্ষিপ্ত সমূহ সংগ্ৰহ কৰি যথাযথভাবে যাতে যথাসময়ত দাখিল কৰা হয় তাৰ বাবেও চক্ৰ বিষয়া দায়ী থাকিব।
- (২) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ কামৰ ওপৰত চক্ৰ বিষয়াৰ নিয়ন্ত্ৰণ দৃঢ় আৰু গ্ৰহণযোগ্য হব লাগে। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ভুল ভ্ৰান্তিবোৰ মাজে সময়ে উনুকিয়াই দিলেই নহব, তেখেতে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ

কামৰ ওপৰত অনবৰত চকু ৰাখিব লাগিব যাতে ভুলভ্ৰান্তি নোহোৱাকৈ সকলো কাম সময়মতে সুচাৰুৰূপে সম্পন্ন হয়।

(৩) মণ্ডলসকলৰ সেৱা পুস্তকৰ ক্ষেত্ৰত চক্ৰ বিষয়াজনক কাৰ্যালয়ৰ মূৰব্বী বুলি ধৰা হয় (চৰকাৰৰ নং ৭৫২ আৰু তাং ৯ মাৰ্চ ১৯২২)। চক্ৰ বিষয়ই মণ্ডলসকলৰ সেৱা আৰু চৰিত্ৰ পুস্তকত টোকা লিখিব আৰু সেইবোৰ নিজৰ দায়িত্বত ৰাখিব।

### চফৰৰ কাল :

২০৩। উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই ১ অক্টোবৰৰ পৰা ১৫ জুনলৈকে অন্ততঃ ১২৫ দিন মফচলত ঘূৰিব আৰু অন্ততঃ ২৫ নিশা মুখ্য বাসস্থানৰ বাহিৰত কটাব। এনে ভ্ৰমণ কালত প্ৰতিজন মণ্ডলৰে কাম পৰ্য্যবেক্ষণ কৰি পৰীক্ষা কৰিব। লগতে চাব যাতে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহাই নিজ দায়িত্ব পালন কৰিছে। প্ৰতিখন গাওঁ পৰিদৰ্শন কৰিব আৰু যিমান পাৰি নামজাৰী গোচৰ নিষ্পত্তি কৰিব। গাওঁ পৰিদৰ্শন কৰোতে কিছুমান দাগৰ ফছল পৰিসংখ্যা ও পৰীক্ষা কৰি চাব। মফচলত যাওতে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই আগতীয়াকৈ পঞ্জীয়ক কাননগোহক জনাই যাব, যাতে সদৰৰ পৰা উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তালৈ পঠিয়াব লগা জৰুৰী খবৰ বিলম্ব নোহোৱাকৈ পঠিয়াব পৰা যায়।

### ৰিচেছৰ সময়ত কৰ্তব্য :

২০৪। জহকালীন আৰু শীতকালীন ৰিচেছৰ সময়ত মণ্ডলসকলে কি কি কাম কৰিব লাগে চক্ৰ বিষয়ই নিৰ্দেশ দিব আৰু নিজ কামবোৰ পৰীক্ষা কৰিব। ৰিচেছৰ কাম চোৰা সময় ২০৩ নং অধিনিয়মত উল্লেখ কৰা মফচলৰ ১২৫ দিনৰ বাহিৰত হব।

### দিন-পঞ্জী :

২০৫। গোটেই বছৰ জুৰি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই এখন দিন-পঞ্জী বহী ৰাখিব। কাৰ্যালয়ত থকা সময়ত কেনে ধৰণৰ কিমান কি কাম চালে লিখিব।

মফচল ভ্ৰমণৰ সময়ত কোন গাওঁত কোন মণ্ডল বা কাননগোহৰ কি কাম, কিমান চালে, কাম কেনে পালে, বাতি ক'ত কটালে ইত্যাদি বিৱৰণ লিখিব। উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিক জনাবলগীয়া অন্য কোনো কথা প্ৰয়োজন বোধ কৰিলে তাকো দিন-পঞ্জীত লিখি ৰাখিব। কৃষি পৰিসংখ্যা সংগ্ৰহ কৰোতে তেখেতে কি কি পৰীক্ষা কৰিলে, পৰীক্ষা কৰি কি পালে তেনে তথ্য বিশেষভাবে লিখিব। নিজ চক্ৰত কোন অঞ্চলত কেনে ধৰণৰ খেতি-বাতি হৈছে বা হব পাৰে গৰু-মহৰ মহামাৰী বা তেনে ধৰণৰ বেমাৰ কিবা দেখিলে, সৰ্বসাধাৰণ ৰাইজৰ জনস্বাস্থ্য হানিকৰ কোনো কথা দেখিলে, উপায়ুক্তৰ দৃষ্টি গোচৰ কৰিবলগীয়া কোনো কথা থাকিলে সেইবোৰো সাপ্তাহিক দিন-পঞ্জীত চমুকৈ লিখিব।

দিন-পঞ্জীবোৰ কাগজখিলাৰ আধাপাতত (Half Margin) লিখিব আৰু প্ৰত্যেক সপ্তাহতে মূল কপিটো উপায়ুক্তলৈ (আৱশ্যক অনুসৰি মহকুমাধিপতিৰ জৰিয়তে) পঠিয়াব। উপায়ুক্তই তেনে পঞ্জীৰ ওপৰত আৱশ্যকীয় ছকুম বা নিৰ্দেশ লিখিব আৰু পঞ্জীয়ক কাননগোহলৈ ঘূৰাই পঠিয়াব। বিশেষ আৱশ্যক বোধ কৰিলে উপায়ুক্তই তেনে পঞ্জী ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তালৈও পঠিয়াব পাৰে। উপায়ুক্তৰ ছকুম বা মহকুমাধিপতিৰ মন্তব্য মতে ব্যৱস্থা লোৱাৰ পিছত পঞ্জীসমূহ নথিভুক্ত হব যদি ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তালৈ পঠিওৱা হয়, তেন্তে অধিকৰ্ত্তাই দিন-পঞ্জীৰ দাতিত তেখেতৰ মন্তব্য বা পৰামৰ্শ লিখিব আৰু উপায়ুক্তলৈ ঘূৰাই পঠিয়াব।

### মণ্ডলৰ কাম পৰীক্ষা :

২০৬। কাৰ্যালয় আৰু পথাৰত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ যিবোৰ কাম, উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰো কাম সাধাৰণতে সেইবোৰেই। মণ্ডলৰ কাম পৰীক্ষা কৰাৰ উপৰিও, পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই পৰীক্ষা কৰা কামবোৰো চাব লাগে। তেতিয়াহলে কাননগোহই কৰা পৰীক্ষাবোৰ ঠিকমতে হৈছে নে নাই বুজিব পাৰা যাব। অস্থায়ী গাওঁবোৰত প্ৰত্যেক ৫০০ বিঘা মাটিত জৰিপৰ বাবে ৫০ শিকলিতকৈ দীঘল নোহোৱা অন্ততঃ একোটা চেক্‌ লাইন দিব। অস্থায়ী গাওঁবোৰত আৰু কৃষিৰ সম্প্ৰসাৰণ হোৱা গাওঁবোৰত উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই সাধাৰণ ভাবে চৰকাৰী দাগবোৰ

পৰিদৰ্শন কৰিব আৰু চাব যাতে নতুনকৈ কৰা কোনো খেতিয়েই জৰিপ নকৰাকৈ নাথাকে। কোনো মণ্ডল বা কাননগোহৰ কামৰ গতি পিচপৰা পালে বা কামত গাফিলতি কৰা দেখিলে উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিক উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই পৃথকে জনাব। মণ্ডলক যদি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই কোনো নিৰ্দেশ দিয়ে, তেন্তে তেনে নিৰ্দেশ সংশ্লিষ্ট গাৱঁৰ চিঠাত সন্মুখৰ এটি খালি পাতত লিখি দিব। লিখোতে গাওঁ পৰিদৰ্শনৰ তাৰিখো উল্লেখ কৰিব।

পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহেই পৰীক্ষা কৰা মেপ আৰু চিঠাৰ অন্তৰ্ভুক্তিবোৰৰ অন্ততঃ শতকৰা ৫ ভাগ উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই পৰীক্ষা কৰি চাব, তেতিয়া হলে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহেই কিমান সততাৰে কাম কৰিছে ওলাই পৰিব।

### ফৌত ফেৰৰ আৰু যোত্ৰহীন মাটি :

২০৭। ফৌত আৰু ফেৰৰ বাদ মাটিৰ শতকৰা ৭৫ ভাগ আৰু যোত্ৰহীন বাদ মাটিৰ শতকৰা এশ ভাগ তেখেতে স্থানীয় তদন্ত কৰি চাব লাগে। জুন মাহত কৰা চফৰৰ সময়ত যদি তেনে তদন্ত শেষ কৰিব নোৱাৰে তেন্তে দৌল দি উঠাৰ পিছত শীতকালীন চফৰৰ সময়তো তেনে তদন্ত সম্পূৰ্ণ কৰিব পাৰে। জুন মাহৰ চফৰত যাওঁতে কিবা ভুল ধৰা পৰিলে লগে লগে শুধৰাব। যদি শীতকালীন চফৰৰ সময়তহে শুধৰাবলগীয়া হয় তেন্তে দৰিয়াবাদী দৌলত ভৰাব, নতুবা তৌজী বাহিৰা খাজনা ভুক্তও কৰিব পাৰে। কৃষি কাৰ্য্যৰ বাবে ব্যৱহৃত মাটি অনাকৃষি কাৰ্য্যৰ বাবে ব্যৱহৃত হোৱাত খাজনাৰ ওপৰঞ্চি বা সাল সলনিৰ বাবে মণ্ডলে যদি প্ৰস্তাৱ দিয়ে, তেনে প্ৰস্তাৱবোৰ শৰতকালীন চফৰৰ সময়ত উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই তদন্ত কৰিব।

২০৮। গ্ৰীষ্মকালীন ৰিচেছৰ কামৰ আৰম্ভনীতে 'এ৪' ফৰমত মণ্ডলৰ ফৌত ফেৰৰ আৰু যোত্ৰহীন তালিকাৰ বিষয়ে এটি সংক্ষিপ্ত উপায়ুক্তলৈ পঠিয়াব লাগিব।

কোন কোন ক্ষেত্ৰত তালিকা পৰীক্ষা কৰা হ'ল, কোন কোন গাৱঁৰ তালিকা পৰীক্ষা কৰিবলৈ বাকী থাকিলে আৰু শীতকালীন চফৰৰ তদন্তৰ বাবে থোৱা হ'ল, পৰীক্ষা কৰা কোন কোন তালিকাৰ নাম সাধাৰণ দৌলৰ পৰা বাদ পৰিব ইত্যাদিবোৰ সংক্ষিপ্তত উল্লেখ থাকিব। এই সংক্ষিপ্ত পৰীক্ষা কৰি উপায়ুক্তই যদি অন্য কোনো তদন্তৰ বাবে বিশেষ ছকুম নিদিয়ে তেন্তে পৰীক্ষা নকৰা তালিকাবোৰ সাধাৰণ দৌলৰ পৰা বাদ পৰিব। কৃষিকাৰ্য্যত ব্যৱহৃত মাটি অনাকৃষিকাৰ্য্যৰ বাবে ব্যৱহৃত হোৱাত শ্ৰেণী পৰিবৰ্ত্তন কৰি নতুন বা সংশোধিত খাজনা ধাৰ্য্য কৰিবলৈ 'ট' ফৰমত উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই উপায়ুক্তৰ ওচৰত প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব।

### মাটি বন্দবস্তী দিয়াৰ ক্ষমতা :

২০৯। (১) ভূমি বন্দবস্তী নিয়মাৱলীৰ ২ নং অধিনিয়ম মতে (অসম ভূমি আৰু ৰাজহ আইনৰ অধীনত) খাচ মাটি পটন দিয়াৰ ক্ষমতা উপায়ুক্তৰ ওপৰত অৰ্পণ কৰা হৈছে। কিন্তু ৩ নং অধিনিয়ম মতে উপায়ুক্তই তেখেতৰ তলতীয়া বিষয়াৰ ওপৰত এনে ক্ষমতা আৰোপ কৰিব পাৰে আৰু সাধাৰণতে চক্ৰবিষয়াৰ ওপৰত এনে ক্ষমতা আৰোপ কৰা হয়।

তলত উল্লেখ কৰা স্বৰ্ভ 'সমূহৰ সাপেক্ষে উপায়ুক্তই মাটি বন্দবস্তী দিয়াৰ ক্ষমতা চক্ৰ বিষয়াৰ ওপৰত ন্যস্ত কৰিব পাৰে, আৰু চক্ৰ বিষয়াইও সীমিত ক্ষমতাৰ বিষয়ে অবগত থাকিব লাগিব।

একচনা পট্টা ম্যাদী কৰা, মাটি বন্দবস্তি দিওতে কোনো বিশেষ এলেকাত কোনে বিশেষ শ্ৰেণীৰ বাবে আচুতীয়াকৈ ৰখা আদি বিষয়ত প্ৰায়বোৰ জিলাতে উপায়ুক্ত, আয়ুক্ত বা চৰকাৰৰ পৰা চক্ৰ বিষয়ালৈ বিশেষ ধৰণৰ কিছুমান নিৰ্দেশ থাকে। এখন নিৰ্দেশাৱলীত এই সকলোবোৰ উল্লেখ কৰা সম্ভৱ নহয়। গতিকে প্ৰত্যেক উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই নিজ চক্ৰ বা এলেকাত প্ৰযোজ্য সাধাৰণ বা বিশেষ ধৰণৰ নিৰ্দেশবোৰৰ বিষয়ে যথাযথ জ্ঞান আহৰণ কৰি লব আৰু তেনেবোৰ নিৰ্দেশ দৃঢ়ভাবে পালন কৰিব।



(২) চৰকাৰৰ বিশেষ হুকুম নোহোৱাকৈ খনিৰ পট্টা পোৱা এলেকাত নতুনকৈ কোনো ম্যাডী পট্টা মঞ্জুৰ নকৰিব।

(৩) মাটি বন্দবস্তিৰ ক্ষেত্ৰত ৰাইজৰ সুবিধাৰ বাবে ৰখা মাটিত, যেনে গাৰলীয়া ৰাষ্টা, আদিত ৰাইজৰ যাতে অসুবিধা নহয় তালৈ উপায়ুক্ত, মহকুমাধিপতি বা উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই নজৰ ৰাখিব।

(৪) কোৰ্ট-ফি লগোৱা লিখিত আবেদন পত্ৰ নোহোৱাকৈ সাধাৰণতে নতুনকৈ কোনো মাটি বন্দবস্তি নিদিব।

(৫) অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ১০ ম অধ্যায়ৰ (১৯৭ চনত সংশোধিত) নিৰ্দেশ অনুসাৰে গঠিত ট্ৰাইবেল বেলেট বা ব্লকৰ ভিতৰত কৃষি বা আনুষঙ্গিক কাৰণত মাটি বন্দবস্তি দিব লাগিলে উক্ত অধ্যায়ৰ নীতি সমূহ আৰু সেই প্ৰসঙ্গত ৰচিত বিভিন্ন অধিনিয়ম সমূহ মানি চলিব লাগিব। এই ক্ষেত্ৰত সময়ে সময়ে চৰকাৰৰ পৰা লোৱা নিৰ্দেশ সমূহো মানিব লাগিব।

(৬) মাটি বন্দবস্তি দিব লাগিলে তলত উল্লেখ কৰা নীতি সমূহ নিশ্চিত ভাবে পালন কৰিব লাগিব :-

(ক) বন্দবস্তি নিয়মাৱলীৰ অধিনিয়ম ৬৭-৬৯ মতে যি কোনো চহৰ এলেকাত থকা বাধা নিষেধ সমূহ।

(খ) বন্দবস্তি নিয়মাৱলীৰ ২৩ নং অধিনিয়ম মতে ৰাষ্টাৰ বাবে সংৰক্ষিত মাটিৰ ক্ষেত্ৰত থকা বাধা নিষেধ সমূহ।

(গ) বন্দবস্তি নিয়মাৱলীৰ ২৮ নং অধিনিয়ম মতে চৰকাৰৰ দ্বাৰা ঘোষিত কোনো চহৰ বা পৌৰ এলেকাৰ সমীপবৰ্তী কোনো মাটিত নতুনকৈ বন্দবস্তি দিব খুজিলে।

(ঘ) কোনো লোকক নতুনকৈ বন্দবস্তি দিব লাগিলে চৰকাৰে সময়ে সময়ে ধাৰ্য্য কৰা ভূমিৰ সৰ্ব্বোচ্চ সীমা যাতে পাৰ নহয়। এই স্বৰ্ত্ত সমূহ মানিবই লাগিব।

(৭) ক্ষমতা আৰোপ : (Delegation of powers)

ব্যক্তিগত ভাবে কৃষিকাৰ্য্যত ব্যৱহৃত মাটি বন্দবস্তি দিয়াৰ বাবে উপায়ুক্তৰ ক্ষমতা উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ ওপৰত আৰোপ কৰিব পাৰে। আগতে এই ক্ষমতা ১২ বিঘা পৰ্য্যন্ত আছিল। এই ক্ষমতা সময়ে সময়ে সলনি হৈ আছে। ১৯৭২ চনত ভূমি বন্দবস্তিৰ নীতি বহুত সলনি হয় (নং আৰ এচ এচ ২২৩। ৭২। অংশ ১। ১, তাৰিখ ২১ জুলাই ১৯৭২ চন)। শেহতীয়াকৈ অসম চৰকাৰৰ নং আৰ এচ এচ ৯৬। ৭১। ২৫ তাৰিখ গুৱাহাটী, ২৯ নবেম্বৰ, ১৯৭৮ চন নিৰ্দেশ নামাৰ বিষয়ে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তা অবগত থাকিব আৰু তেনে নিৰ্দেশ দৃঢ়ভাৱে পালন কৰিব।

(৮) নতুনকৈ বন্দবস্তি দিলে প্ৰথমতে একচনা পট্টা দিব। কিন্তু ১০৫ নং অধিনিয়মত উল্লেখিত স্বৰ্ভ সমূহ পূৰ্ণ হলে চক্ৰ বিষয়াই একচনা পট্টা ম্যাডি কৰিব পাৰে। ১০৫ নং অধিনিয়ম মতে মণ্ডল আৰু কাননগোহৰ পৰা প্ৰতিবেদন পালেহে একচনা পট্টা ম্যাডি কৰিব। এনেকুৱা প্ৰতিবেদনৰ শতকৰা ২৫ ভাগ উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই নিজে পৰীক্ষা কৰি চাব। উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই এখন পট্টাত ৩০ বিঘাতকৈ বেছি মাটি ম্যাডি কৰিব নোৱাৰে। এই ক্ষেত্ৰত সময়ে সময়ে চৰকাৰৰ পৰা পোৱা নিৰ্দেশৰ প্ৰতিও নজৰ ৰাখিব। ৩০ বিঘাতকৈ অধিক ম্যাডি কৰিব লাগিলে ১০৫ নং অধিনিয়মৰ স্বৰ্ভ সমূহৰ সাপেক্ষে উপায়ুক্তইহে কৰিব পাৰিব।

(পট্টাদাৰৰ পৰা এবাৰতে প্ৰিমিয়াম লৈ আৰু আৱশ্যক হলে প্ৰিমিয়াম খাজনাৰ লগতে আদায় কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰি অসম চৰকাৰৰ এচ-১৪৮। ৬৭। ১৫৫, তাং শ্বিলং, ২৮ মাৰ্চ নিৰ্দেশ নামা মতে ম্যাডি কৰণৰ আন এটি পদ্ধতি চলে)।

(৯) পুনৰ বন্দবস্তি কাম চলি থকা সময়ত খাচ মাটিৰ বন্দবস্তি আৰু একচনা পট্টা ম্যাডি কৰণৰ ক্ষেত্ৰত উপায়ুক্তৰ ক্ষমতা বন্দবস্তি প্ৰাধিকাৰীয়ে আৰু উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ ক্ষমতা সহকাৰি বন্দবস্তি প্ৰাধিকাৰীয়ে প্ৰয়োগ কৰিব।

২১০। (১) মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ কাম পৰীক্ষা কৰাৰ উপৰিও উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ অন্যতম প্ৰধান কাম হ'ল নামজাৰি গোচৰবোৰ নিষ্পত্তি কৰা। তাৰ বাবে মণ্ডলে চিঠাৰ ৮ নং ঘৰত ভৰোৱা নামবোৰৰ যথার্থতা তেখেতে পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। যিবোৰ অন্তৰ্ভুক্তি শুদ্ধ পায়, কোনো বিবাদ নেদেখে, তেনেবোৰ নামজাৰিত চহী আৰু তাৰিখ দি তেখেতে চিঠাত পাছ কৰিব। তেখেতৰ চহী দেখিলেহে পঞ্জীয়ক কাননগোহে সদৰ নথি সংশোধন কৰিব। যিবোৰ অন্তৰ্ভুক্তিত ভুল পায় সেইবোৰ উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই কাটি থব আৰু চহী কৰিব। যিবোৰ অন্তৰ্ভুক্তিত বিবাদ পায়, তেনে দাগৰ চিঠাৰ মন্তব্য ঘৰত বিবাদ বুলি টোকা লিখি থব। তেনেবোৰ গোচৰত সংশ্লিষ্ট পক্ষবোৰলৈ জাননী দি, দিন ধাৰ্য্য কৰি কাৰ্য্যালয়ত গোচৰ শুনানীৰ বাবে লব। নতুবা নামজাৰি বিচৰা পক্ষক অফিছ নামজাৰি গোচৰ দাখিল কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিব পাৰে।

(২) চফৰলৈ যাওঁতে যিবোৰ নামজাৰি গোচৰ নিষ্পত্তি কৰিব নোৱাৰিলে তেনেবোৰ গোচৰ যিমানদূৰ পাৰে বিচেছৰ সময়ত অফিছত বহি নিষ্পত্তি কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিব।

(৩) অফিছত নিষ্পত্তি কৰা গোচৰবোৰ নিষ্পত্তি হোৱা সংক্ষিপ্ত নামজাৰি গোচৰ বুলি কেতিয়াও ৰিটানত নেদেখুৱাব।

(৪) অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৪ৰ্থ পৰিচ্ছেদৰ ১ম খণ্ডৰ নীতি সমূহ দৃঢ়ভাবে পালন কৰি অফিছ নামজাৰি নিষ্পত্তি কৰিব।

(৫) চফৰত যাওঁতে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই অ'ত ত'ত গাইগুটিয়া দাগ আৰু নামজাৰি নোট পৰীক্ষা কৰাৰ উপৰিও সংশ্লিষ্ট গাৱঁৰ ৰাইজৰ উপস্থিতিত প্ৰতি দুবছৰত অন্ততঃ এবাৰ ম্যাডি জমাবন্দি পঢ়ি শুনাব। নথি আধুনিক কৰি ৰখাৰ এইটোৱেই একমাত্ৰ উপায়। সেয়ে, যিবোৰ গাৱঁত স্থায়ী কৃষি আছে, জন বসতি ঘন, নামজাৰি বহুতো, তেনেবোৰ গাৱঁত ম্যাডি জমাবন্দি পঢ়াত বিশেষ গুৰুত্ব দিব।

(৬) চহৰৰ মাটি হলে, নামজাৰি আৰু বাটোৱাৰা সদায় অফিছৰ পদ্ধতিত হে হব। অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৪ পৰিচ্ছেদৰ ১ ম খণ্ডৰ ৫৮

(১) ধাৰা মতে অফিছ নামজাৰি গোচৰ দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য কৰোৱা হৈছে।

(৭) পুনৰ বন্দবস্তিৰ কাম চলা সময়ত বিবাদ নথকা নামজাৰি আৰু বাটোৱাৰা সমূহ গাওঁ অঞ্চলৰ হলে সহকাৰী বন্দবস্তি প্ৰাধিকাৰীয়ে নিজে নিষ্পত্তি কৰিব। সহযোগী উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাৰ মাটি বন্দবস্তি দিব পাৰা আৰু নামজাৰি পাছ কৰিব পাৰা ক্ষমতা থাকিলেও চক্ৰ বিষয়াই বিশেষভাবে আৰু লিখিতভাবে নিৰ্দেশ নিদিলে তেনে ক্ষমতা প্ৰয়োগ নকৰিব।

### বিবাদ নোহোৱা চিঠা নামজাৰি :

২১১। (১) দেখা যায় সৰহ ভাগ মাটিত হস্তান্তৰ বিবাদ নোহোৱা। গতিকে জাননী জাৰি কৰি অফিছত নামজাৰি গোচৰৰ শুননী লোৱা দীঘলীয়া প্ৰথা যিমানদূৰ পাৰি কমাৰৰ বাবে আৰু সৰ্বসাধাৰণ ৰাইজৰ শুবিধাৰ্থে যিমান পাৰি নামজাৰিবোৰ সংশ্লিষ্ট গাৱঁতে পাছ কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে। গাৱঁতে পাছ কৰিবলৈ যোৱাৰ আগতে কেইদিনমান আগতে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই সংশ্লিষ্ট লাট মণ্ডল, লাট গাওঁ বুঢ়া আৰু গাওঁ পঞ্চায়ত সভাপতিৰ জৰিয়তে জাননী দি ৰাইজক অবগত কৰাৰ যাতে ইচ্ছুক ৰাইজ নামজাৰি পাছ কৰা সময়ত হাজিৰ থাকিব পাৰে। সাধাৰণতে জমাৰান্দি পঢ়া আৰু চিঠা নামজাৰি পাছ কৰা কামৰ বাবে তেখেতে পঞ্চায়ত অফিছতে বহিব পাৰে। মণ্ডলে চিঠাৰ ৮ নং ঘৰত নোট কৰা নামজাৰিবোৰ উপস্থিত ৰাইজক শুধি বিবাদ নোহোৱা পালে পাছ কৰিব। হস্তান্তৰ কৰোতা যদি উপস্থিত থাকে তেওঁকো শুধি চাব লাগিব। ৰেজিষ্ট্ৰী দলিল পত্ৰবোৰ চাব দিব কিন্তু প্ৰথম দৃষ্টিতে স্বত্ত আৰু দখল সম্পৰ্কে কোনো সন্দেহ উপজিলে নামজাৰি পাছ নকৰিব। উত্তৰাধিকাৰী সূত্ৰে কৰিব লগীয়া নামজাৰিত যদি আবেদনকাৰী পক্ষ হাজিৰ নাথাকেও, অন্য কাৰো পৰাও আপত্তি নাহে, তেন্তে মণ্ডলৰ টোকাকো শুদ্ধ বুলি গন্য কৰি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই নামজাৰি পাছ কৰিব। কোনো সাক্ষ্য লিপিবদ্ধ কৰিব নালাগে। যদি কোনো ক্ষেত্ৰত হস্তান্তৰ কৰোতা

নিজে হাজিৰ থাকে আৰু তেনে হস্তান্তৰত সন্মতি প্ৰকাশ কৰে তেন্তে তেনে সন্মতি চিঠাৰ মন্তব্য ঘৰত নোট কৰি হস্তান্তৰ কৰোতাৰ চহী লব। ৰেজিষ্ট্ৰী দলিলৰ ক্ৰমিক নম্বৰ, চন আদিও চিঠাৰ মন্তব্য ঘৰত নোট কৰি ৰাখিব।

(২) এনেবোৰ চমু তদন্ত কৰোতে অ'ত ত'ত সাধাৰণ দুই চাৰিটা ভুল ৰৈ যোৱাটো স্বভাবিক। কিন্তু এনে ভুলৰ বাবে সুৰক্ষা আছে। অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৫৩ (ক) (২) ধাৰামতে ক্ষতিগ্ৰস্থ জনে ৩ বছৰ সময়ৰ ভিতৰত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাৰ ওচৰত আপত্তি দৰখাস্ত দিব পাৰে। তেনে দৰখাস্ত পালে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই তৎক্ষনাত সংশ্লিষ্ট নামজাৰিটো বদ কৰিব আৰু ইতিমধ্যে যাৰ নামজাৰি হৈছিল জানোচা তেওঁৰ পৰা নামজাৰি দৰখাস্ত পাইছে এনেভাবে এটি অফিচ নামজাৰি গোচৰ আৰম্ভ কৰিব। (অসম চৰকাৰৰ ৰাজহ বিভাগৰ নং আৰ এল আৰ ৬৪। ৭১। ২০ তাৰিখ ৮। ১২। ৭২ ইং)।

২১২। য'ত বিবাদ আছে তাত পাৰিলে উভয় পক্ষৰ মাজত মিটমাত কৰি দিবলৈ চেষ্টা কৰিব। যদি মিটমাত হৈ নিষ্পত্তি হয় তেন্তে পক্ষবোৰৰ সন্মতি সূচক চহী বা টিপ চিঠাৰ মন্তব্য ঘৰত লবলৈ নাপাহৰিব। যদি সংশ্লিষ্ট বিবাদ পক্ষবোৰ আপোচ মীমাংসালৈ নাহে তেন্তে চিঠাৰ মন্তব্য ঘৰত বিবাদ বুলি টোকা লিখি থব আৰু সেইবোৰ গোচৰ অফিচত শুনানী লোৱাৰ বাবে এৰিব।

২১৩। এখন পট্টাৰ পৰা আন এখন পট্টালৈ বাটোৱাৰা, চামিল :-

(ক) পট্টাৰ মিয়াদৰ ভিতৰত যদি কোনো পট্টাদাৰে এখন পট্টা অইন এখন পট্টাত চামিল হোৱাৰ বাবে আবেদন কৰে, সেই বিষয়ে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তা বা অন্য কোনো ক্ষমতাপ্ৰাপ্ত ৰাজহ বিষয়াৰ ওচৰত যদি শুনানী লোৱা হয়, বা বিবাদ হিচাবে শুনানী লোৱাৰ পিছত যদি তেনে পট্টা ফালি গৈ অন্য পট্টাত চামিল কৰাৰ হুকুম হয় তেন্তে সেই মতে হুকুম কাৰ্য্যকৰী হ'ব। যদি উভয় পক্ষই মৌখিকভাবে তেনে বাটোৱাৰাত সন্মতি জনায়, তেন্তে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তা বা ক্ষমতা প্ৰাপ্ত বিষয়াই তেনে পক্ষৰ পৰা এখন উমৈহতীয়া সন্মতি নামা লোৱাৰ ব্যৱস্থা কৰিব।

(খ) যদি পট্টাৰ বাটোৱাৰা সম্পৰ্কে নহৈ একেখন পট্টাৰ ভিতৰতে চিঠাৰ ৭ নং ঘৰত উল্লেখ থকা দখলকাৰ পট্টাদাৰৰ নাম সলনি কৰিবলগীয়া হয় তেন্তে চিঠাৰ ৭ নং ঘৰত কাটিবলগীয়া নামটো কাটি ৮ নং ঘৰত লিখিব লগীয়া নামটো লিখি ঘেৰ দি থব যাতে সেই নামটো ইতিমধ্যে কটা যোৱা ঠাইত ৭ নং ঘৰলৈ নিব পৰা যায়। এনেবোৰ হুকুম সদায় নীলা পেঞ্চিল বা চিয়াহীৰে কৰিব। উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তা বা ক্ষমতাপ্ৰাপ্ত বিষয়াই তাৰিখ দি চহী কৰিব।

(গ) নাম পৰিবৰ্ত্তনৰ উপৰিও যেতিয়া লগতে সেই দাগটো বা পট্টাখন ফালি নি অন্যখন পট্টাত চামিল বা পৃথককৈ অন্য এখন পট্টা কৰিব লগীয়া হয় তেতিয়াও উপৰোক্ত (খ) অধিনিয়মত কোৱাৰ দৰে ঘেৰ দি চহী কৰিব আৰু সংক্ষেপে বিৱৰণ এইদৰে লিখি থব যেনে :-  
“১৮ নং পট্টাৰ পৰা ২৯ নং পট্টালৈ”।

(ঘ) ৪৫ (৩) অধিনিয়ম মতে মণ্ডলে নতুনকৈ বনাব লগীয়া দাগ এটাত যদি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই অমুমোদন জনায় তেন্তে উপৰোক্ত (খ) আৰু (গ) অধিনিয়মৰ লগত সঙ্গতি ৰাখি তেখেতে এটা হুকুম লিখি থব। নতুন দাগটো চাবেক পট্টাতে থাকিব নে অন্য পট্টাত চামিল হব, নে পৃথক এখন পট্টা হব।

## বিবাদ নোহোৱা বাটোৱাৰা :

২১৪। যিবোৰ বাটোৱাৰা মণ্ডলে জৰীপ কৰি আনিছে আৰু যিবোৰত কোনো বিবাদ নাই, তেনেবোৰ বাটোৱাৰা উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই পাছ কৰি কাৰ্য্যকৰী কৰিব পাৰে। যদি তেনে বাটোৱাৰাত কোনো পক্ষই আপত্তি দৰ্শায় তেন্তে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই তাক ৰদ কৰিব আৰু যথাযোগ্য আদালতৰ সহায় লবলৈ পক্ষবোৰক পৰামৰ্শ দিব।

(২) বাটোৱাৰা দুই ৰকমে কৰিব পাৰি : (ক) এটা বা কেবাটাও দাগ বা দাগ এটাৰ অংশ বা কেবাটাও দাগৰ অংশ সংশ্লিষ্ট পক্ষবোৰৰ সন্মতি লৈ অন্য পট্টালৈ নিব পাৰি, বা (খ) সেই দাগটো বা দাগবোৰ দি এখন নতুনকৈ পট্টা সাজিব পাৰি।

(৩) যিকোনো বাটোৱাৰা মঞ্জুৰ কৰাৰ আগতে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই নিশ্চিত হৈ লব যে সংশ্লিষ্ট পট্টাৰ কোনো ৰকমৰ খাজনা দিবলৈ বাকী নাই।

(৪) পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত সহকাৰী বন্দবস্তী প্ৰাধিকাৰীয়ে মণ্ডলে নোট কৰা আৰু বিবাদ নোহোৱা বাটোৱাবোৰ পাছ কৰিব।

২১৫। অফিচ নামজাৰি লোৱাৰ নিয়ম :-

(১) যেতিয়া প্ৰচলিত ৰীতি অনুসাৰে কাৰ্যালয়ত নামজাৰিৰ বাবে আবেদন পত্ৰ পোৱা যায়, তেতিয়া নিয়মিত গোচৰ হিচাবে তাক গণ্য কৰিব। অৰ্থাৎ জাননী জাৰি কৰিব, অফিচতে গোচৰটোৰ শুনানী লব আৰু আৱশ্যক হলে চমুকৈ সাক্ষ্য লিখি ৰাখিব। যদি নামজাৰি মঞ্জুৰ কৰা হয় তেন্তে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই নিজ হাতেৰে ৯ নং ফাইনাল অৰ্দাৰ ফৰমত ভৰাব। তেতিয়াহে জমাবন্দী আৰু হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দী শুধৰনি হব পাৰিব।

(২) নামজাৰি গোচৰবোৰ নিষ্পত্তি কৰোঁতে সদায় অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৪ৰ্থ পৰিচ্ছেদৰ প্ৰথম খণ্ডৰ নিৰ্দেশসমূহ নিশ্চিতভাৱে মানিব লাগিব। (অসম অনুসূচী ১৭ মতে অসমীয়াত ১ম খণ্ডৰ ১০ আৰু বঙালীত ২য় খণ্ডৰ ৬) অনুসূচীৰ ২৬ নং ফৰম মতে নামজাৰি দৰ্খাষ্টবোৰ হব লাগিব আৰু ৮ নং ফৰম মতে মণ্ডলৰ পৰা প্ৰতিবেদন লব লাগিব। যি জন বিষয়ই নামজাৰি গোচৰ শুনানীৰ বাবে লব তেখেতে নিজে এই কথা কেইটাত সন্তুষ্ট হব লাগিব (ক) দৰ্খাষ্টখন ফৰমমতে হৈছে, আৱশ্যকীয়া সকলো তথ্য দিয়া হৈছে আৰু ৰীতি মতে পৰীক্ষা কৰি চোৱা হৈছে। (খ) অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৫২ (১) আৰু (২) ধাৰা আৰু ৫৬ (১) ধাৰামতে দিব লাগীয়া সাধাৰণ আৰু বিশেষ জাননী ঠিকভাৱে ঘোষিত হৈছে আৰু জাৰি হৈছে। তাৰোপৰি (ক) গোচৰটো প্ৰথম কেতিয়া তেখেতৰ ওচৰলৈ আহিল আৰু (খ) ৫২ আৰু ৫৬ ধাৰামতে গোচৰটোৰ কেতিয়া ব্যৱস্থা লোৱা হল এই তথ্যখিনি তেখেতে হুকুম-পত্ৰত লিখি থব। এইটো খুব দৰকাৰী

কথা আৰু কেতিয়াও এইখিনি পেলাই নথব, বা সহায়কে কৰিব বুলি থৈ নিদিব।

(৩) জাননীবোৰ ২৮ নং ফৰমত হব। (অসম অনুসূচী ১৭ ১ম খণ্ড ৫ নং ফৰম ইংৰাজী, ৬ নং ফৰম অসমীয়া আৰু ২য় খণ্ডৰ ৫ নং ফৰম বঙালী)। অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৫২ ধাৰা আৰু তাৰে অধীনৰ ১২২ নং অধিনিয়ম মতে জাননীবোৰ বিধি সন্মতভাবে জাৰি কৰিব লাগিব। জাননী জাৰি হোৱা বুলি যেতিয়া প্ৰতিবেদন আহিব, তাক পৰীক্ষা কৰি সন্মুখ হৈ লব। জাৰি হোৱাৰ এমাহ পিছতো যদি কোনো আপত্তি নাহে তেন্তে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই নামজাৰিৰ বাবে আৱশ্যকীয় হুকুম দিব।

(৪) যদিহে কোনো আপত্তি আহে তেন্তে গোচৰটো তদন্ত কৰিব। বেলেগে দিন শুনানীৰ বাবে ধাৰ্য কৰিব, শুনানী লব, আৱশ্যকীয় সাক্ষ্য লিখি ৰাখিব আৰু যদি নামজাৰি মঞ্জুৰ কৰে তেন্তে ৯ নং ফৰমত (অসম ভূমি অনুসূচী ১৭ ১ম খণ্ড) ফাইনেল অৰ্দাৰ চিত ভৰাব। পিছত তেখেতে নিশ্চিত হৈ লব যে এই ফৰমত দিয়া হুকুম সংশ্লিষ্ট জমাবন্দি আৰু হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দি তোলা হৈছে।

(৫) দৰ্খাস্তত যদি কিবা ভুল থাকে, আবেদনকাৰীৰ তেনে ভুলৰ বাবে নামজাৰি গোচৰ সাধাৰণতে প্ৰথমতে ৰদ কৰা নিয়ম। কিবা কাৰণত যদি তেনে গোচৰ ৰদ নকৰি স্থগিত ৰাখে তেন্তে আদালতে বা বিষয়াজনে তাৰ কাৰণ হুকুম পত্ৰত লিখি থব। এইদৰে ৰদ হোৱা নামজাৰি গোচৰ পুনৰ শুনানীৰ বাবে লব পাৰি যদিহে ৰদ হোৱাৰ এমাহৰ ভিতৰতে আবেদনকাৰীয়ে আৱশ্যকীয় সংশোধন কৰি পুনৰ শুনানীৰ বাবে আবেদন কৰে আৰু যদিহে পুনৰ শুনানীৰ বাবে লোৱাৰ আৱশ্যক বুলি আদালতে বিবেচনা কৰে। যিবোৰ দৰখাস্ত প্ৰাৰ্থীৰ ভুলৰ বাবে ৰদ হয় আৰু এমাহৰ ভিতৰতে পুনৰ্জীৱিত নহয়, তেনেবোৰ দৰ্খাস্ত এমাহ পিছত সংশ্লিষ্ট লাট মণ্ডললৈ পঠিয়াব যাতে চিঠাৰ ৮ নং ঘৰত তেনে নামজাৰি নোট কৰি অসম ভূমি ও ৰাজহ আইনৰ ৫৩ (ক) ধাৰা মতে চিঠা নামজাৰি হিচাবে নিষ্পত্তি কৰিব পাৰা যায়।



## মৌজাদাৰে পাছ কৰা পথাৰ নামজাৰি :

২১৬। (১) নামজাৰিৰ বাবে ক্ষমতাপ্ৰাপ্ত মৌজাদাৰে গাৰলৈ গৈ বিবাদহীন নামজাৰি আৰু বাটোৱাৰাবোৰ পাছ কৰিব পাৰে। গাই গুটীয়া দাগ হলে (দাগৰ অংশ নোৱাৰে) সংশ্লিষ্ট পক্ষৰ সন্মতি লৈ এখন পট্টাৰ পৰা আন এখন পট্টালৈ বাটোৱাৰাও কৰিব পাৰে।

(২) মৌজাদাৰে পাছ কৰা পথাৰ নামজাৰিৰ বিৰুদ্ধে ৩ বছৰৰ ভিতৰত যদি কিবা আপত্তি আহে তেন্তে পথাৰ নামজাৰি ৰদ কৰি অফিছ নামজাৰি লবলৈ মৌজাদাৰৰ ক্ষমতা নাই। ২১১ (২) অধিনিয়ম মতে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাইহে সেইবোৰ নিষ্পত্তি কৰিব।

## কাৰ্য্যালয়ত কৰিব লগীয়া নামজাৰি সংক্ৰান্তীয় কাম :-

২১৭। গৰম কালীন ৰিচেছৰ সময়ত দৌল দিয়া কাম কৰি উঠি উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই মণ্ডলৰ চিঠা পৰীক্ষা কৰিব আৰু চাব -

(ক) যাতে পথাৰত পাছ হোৱা চিঠা নামজাৰি বোৰ চিঠাত সংশোধনী কৰি জমাবন্দি আৰু হাতৰ জমাবন্দি তোলা হয়।

(খ) বিবাদ থকা বুলি যিবোৰ নামজাৰি পথাৰত পাছ নকৰি অফিচত লোৱাৰ কথা, সেইবোৰত যাতে ২১৫ নং অধিনিয়ম মতে জাননী জাৰি হয়।

(গ) গাৰলৈ যাওঁতে বিবাদ নোহোৱা যিবোৰ নামজাৰি পাছ নকৰাকৈ ৰৈ গৈছিল সেইবোৰ ৰিচেছৰ সময়তো নিষ্পত্তি কৰিব পাৰে, নতুবা পিছৰ চফৰত নিষ্পত্তি কৰাৰ বাবে অগ্ৰাধিকাৰ দি ৰাখিব পাৰে।

## জৰিপ নোহোৱা অঞ্চলত জৰিপ কৰা :-

২১৮। জৰিপ নোহোৱা ঠাইবোৰ লাহে লাহে জৰিপ কৰাৰ বাবে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই ব্যৱস্থা লব লাগে। এই উদ্দেশ্যেৰে আৰু জৰিপ নোহোৱা

অঞ্চলবোৰত কোনো কৃষি যাতে লুকুৰাই ৰাখিব নোৱাৰে, তাৰ বাবেও উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই তেনে অঞ্চলবোৰলৈ মাজে সময়ে পৰিদৰ্শনৰ বাবে যাব লাগে।

### পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু মণ্ডলৰ দিন-পঞ্জী :

২১৯। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ বা মণ্ডলৰ দ্বাৰা প্ৰতি সপ্তাহে যেতিয়া দিন-পঞ্জীবোৰ উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই পায়, তেখেতে পৰীক্ষা কৰি চাব আৰু প্ৰতিখনতে আৱশ্যকীয় বিহিত ছকুম বা নিৰ্দেশ দিব। আৱশ্যক বোধ কৰিলে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই তেনে দিন-পঞ্জী নিজৰ মন্তব্য সহ মহকুমাধিপতি বা উপায়ুক্তলৈ বিহিত ছকুমৰ বাবে পঠিয়াব পাৰে।

এই দিন-পঞ্জীবোৰ উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই সাৱধানেৰে পৰীক্ষা কৰি চাব, কাৰণ প্ৰায়বোৰ লাট তেখেতে অলপতে পৰিদৰ্শন কৰি অহা আৰু বিভিন্ন কামৰ তথ্যও এই দিন-পঞ্জীবোৰতে আছে। যদিহে দেখে কোনজন মণ্ডল কামত বেয়াকৈ পিছপৰি আছে, তেন্তে তেওঁক সহায় কৰিবলৈ আন এজন মণ্ডলক পঠিয়াব আৰু এই বিষয়ে মহকুমাধিপতি বা উপায়ুক্তক জনাব। যদি লাট মণ্ডলজনৰ ভুলৰ বাবেহে পিছ পৰিছে তেন্তে সেইজন লাট মণ্ডলক জৰিমনা কৰিব আৰু যদিহে সহায় কৰিবলৈ পঠিওৱা মণ্ডলজনে ভালদৰে কাম কৰিছে আৰু তেনে কামৰ বাবে পুৰস্কাৰ পোৱাৰ যোগ্য বুলি ভাবে তেন্তে তেওঁক পুৰস্কাৰ দিয়াৰ বাবে সুপাৰিশ কৰিব। জৰিমনা বা পুৰস্কাৰৰ পৰিমাণ জনাই মঞ্জুৰীৰ বাবে উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিৰ ওচৰত প্ৰতিবেদন দিব।

### যন্ত্ৰ-পাতিৰ অদল-বদল :

২২০। পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই যন্ত্ৰ-পাতিৰ যি যোগান পৰিচালনা কৰে, উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই সেইবোৰ নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব। ১৭৬ নং অধিনিয়ম মতে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই অচল যন্ত্ৰবোৰৰ ঠাইত নতুন যন্ত্ৰ অনাৰ বাবে হিচাব ৰাখিব লাগে। উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই তেনে হিচাব পৰীক্ষা কৰিব। কোনো যন্ত্ৰ যদি অচল হৈ পৰিছে তেন্তে পৰীক্ষা কৰি চাই সেই যন্ত্ৰটো

হিচাবৰ পৰা কাটি দিয়াব। মেৰামতি কৰিব পৰা যন্ত্ৰ থাকিলে মেৰামতিৰ বাবে পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ তালৈ পঠিয়াই দিব। লাট পৰিদৰ্শন কৰোতে মণ্ডলৰ হাতত থকা যন্ত্ৰও পৰীক্ষা কৰি চাব। মণ্ডলৰ অবহেলা বা অসাৱধানতাৰ বাবে যদি কোনো যন্ত্ৰ নষ্ট হয় তেন্তে তাৰ দাম মণ্ডলৰ পৰা আদায় কৰিব পাৰে। বছৰি কিমান কি যন্ত্ৰ লাগিব তাৰ হিচাব পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ ওচৰত দাখিল কৰিব। কোনো যন্ত্ৰ যদি এটা উপ-চক্ৰৰ পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ পৰা আন এজন পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহলৈ হস্তান্তৰিত কৰা হয় তেন্তে তৎক্ষণাত উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহক জনাব, যাতে যন্ত্ৰৰ হিচাবত কথাটো তুলিব পাৰে।

### মৌজা হিচাব পৰিদৰ্শন আৰু বিবিধ তদন্ত :

২২১। মহকুমাধিপতি বা উপায়ুক্তই দায়িত্ব দিয়া যিকোনো ৰাজহ বিষয়ক তদন্ত উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই কৰিব।

### বছৰেকীয়া প্ৰবিৱৰণ (Annual Returns) :

২২২। ৩০ চেপ্তেম্বৰত শেষ হোৱা গত বাৰ মাহৰ কামৰ হিচাব দেখুৱাই প্ৰতি বছৰে আক্টোবৰ মাহৰ পহিলা সপ্তাহত চক্ৰ বিষয়াই উপায়ুক্তৰ ওচৰত তলত দেখুৱা ধৰণে এটি চমু প্ৰবিৱৰণী দাখিল কৰিব। মহকুমা হলে ইয়াৰ প্ৰতিলিপি এটা মহকুমাধিপতিক দিব :-

(১) চক্ৰ বিষয়া কিমান দিন চক্ৰৰ দায়িত্বত আছে, কিমান দিন চফৰত থাকিলে, কোন মৌজা বা পৰাগনাত কিমান দিন কটালে আৰু মুখ্য বাসস্থানৰ বাহিৰত কিমান নিশা থাকিলে;

(২) চক্ৰত মণ্ডল কিমানজন আৰু গাওঁ কিমানখন ?

(৩) কিমানজন মণ্ডলৰ কাম পৰিদৰ্শন কৰিলে আৰু কিমানখন গাওঁ চালে;

- (৪) কিমান দৈৰ্ঘ্যৰ কেইটা চেক লাইন দিলে, তাত কেইটা কাটান বা অফচেট পালে। নিজাকৈ দিয়া চেক লাইন আৰু অন্য বিষয়া যেনে পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই দিয়া চেক লাইন পৃথকে দেখুৱাব;
- (৫) কিমানটা চেক লাইনত কেনে ধৰণৰ কিমানটা ভুল পালে আৰু তেনে ভুল পাই কেইটা চেক লাইনৰ ক্ষেত্ৰত মণ্ডলক পুনৰ জৰিপ কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিলে;
- (৬) চিঠা কিমানটা দাগৰ অন্তৰ্ভুক্তি (entries) পৰীক্ষা কৰি চালে আৰু কিমানটা ভুল পালে;
- (৭) জৰিপৰ টিপ কিমানটা চালে ;
- (৮) কিমানখন গাৱঁত জমাবন্দি পঢ়া হল ;
- (৯) চৰজমিনত গৈ কিমানটা নামজাৰি আৰু বাটোৱাৰা পাছ কৰিলে ;
- (১০) অফিছত কিমানটা নামজাৰি গোচৰ নিষ্পত্তি কৰিলে ;
- (১১) চাৰ্কোলত জৰিপ মোহোৱা মাটি কিমান একৰ, তাৰে কিমানখিনি এই বছৰ জৰিপ হ'ল আৰু জৰিপ পৰীক্ষা কৰি কিমান এলেকাৰ মেপ প্ৰস্তুতি হল আৰু পাছ কৰা হল আৰু এই কামৰ বাবে কিমান পুৰস্কাৰ দিয়া হল ;
- (১২) লুকাই ৰখা কিমান খেতি ধৰা পেলালে একৰ হিচাপত দিব ;
- (১৩) কোন চৰফত কোন কাননগোহৰ কাম কেনে পালে ;
- (১৪) বিশেষভাবে ভাল কাম কৰা মণ্ডলৰ নাম আৰু তেওঁলোকৰ কামৰ বিৱৰণ ;
- (১৫) অকৰ্ম্মণ্য বা মণ্ডল কামৰ যোগ্য নহয় এনে সকল মণ্ডলৰ নাম আৰু তেওঁলোকৰ কামৰ বিৱৰণ ;
- (১৬) লাট বাসিন্দা আৰু অনা-লাট বাসিন্দা মণ্ডলৰ সংখ্যা। লাট বাসিন্দা হোৱাৰ পৰা কেইজনক ৰেহাই দিয়া হৈছে, ইতিমধ্যে কেইজন লাট বাসিন্দা হল, বা বছৰটোত কিমানজন মণ্ডলক লাটত স্থায়ী বাসিন্দা হোৱাৰ পৰা ৰেহাই দিয়া হল।

এই প্ৰবিৱৰণীৰ লগতে ১" = ৪ মাইল জোখৰ এখন সংক্ষিপ্ত মেপো দাখিল কৰিব। বছৰটোৰ ভিতৰত চফৰলৈ যাওঁতে উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই কোন কোন ঠাইত ৰাত্ৰী যাপন কৰিছিল, চিহ্নিত কৰি দেখুৱাব। এই প্ৰবিৱৰণী আৰু মেপ কামৰ মানদণ্ড আৰু উৎকৰ্ষতা সম্পৰ্কে নিজৰ মতামত সহ উপায়ুক্তই ভূমিলেখ্য অধিকাৰ্তালৈ প্ৰেৰণ কৰিব।

### চকুত থাকিবলগীয়া পঞ্জী সমূহ (Registers) :

২২৩। চক্ৰ বিষয়াই তলত উল্লেখ কৰা পঞ্জী সমূহ (Registers) আৰু নথিসমূহ (Files) ৰাখিব :-

- ১। নামজাৰিৰ দৰখাস্ত সমূহৰ বাবে পঞ্জী,
- ২। খাচ মাটিৰ বাবে কবুলা দৰখাস্তৰ পঞ্জী,
- ৩। বিবিধ দৰখাস্তৰ পঞ্জী,
- ৪। দিন-পঞ্জী,
- ৫। বোকৰ বহী (Cash Book),
- ৬। যোগাযোগ সম্পৰ্কীয় ফাইল,
- ৭। হুকুম আৰু নিৰ্দেশ দিয়া ফাইল,
- ৮। পৰিদৰ্শন বহী,
- ৯। ৰচিদ বহীৰ হিচাব বহী,
- ১০। দৰমহাৰ বহী (Acquittance Roll),
- ১১। ডাক বহী,
- ১২। কোৰ্টফি বহী,
- ১৩। ইস্তাফা দৰখাস্তৰ বহী,
- ১৪। ম্যাডিকৰণৰ বহী,
- ১৫। বেদখলি গোচৰৰ বহী,

১৬। বস্তু বাহানী আৰু আচবাবৰ হিচাব বহী (Stock and Furniture Register)

১৭। লেখন সামগ্ৰী আদি (Stationery Articles) ৰ হিচাব বহী,

১৮। ফৰমৰ হিচাব বহী,

১৯। উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাৰ দৈনিক দিন-পঞ্জীৰ বহী। এই বহীত উপ-প্ৰতি সমাহৰ্তাই দৈনন্দিন কি কাম কৰিলে সকলো বিৱৰণ থাকিব লাগিব।

২০। কাৰ্য্যালয় কৰ্মচাৰী বৰ্গৰ হাজিৰা বহী।

২১। ৰিচেছৰ সময়ত সাধাৰণতে চফৰলৈ যোৱা কৰ্মচাৰী সকলৰ হাজিৰা বহী।

২২। মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ দৰে পথাৰলৈ যোৱা কৰ্মচাৰী সকলৰ সপ্তাহিক হাজিৰা বহী।

২৩। প্ৰত্যেক লাট আৰু উপ-চক্ৰৰ বাবে লগ-বহী। এখন ডাঙৰ বহল বহীতো লগ-বহী চলাব পাৰি, হাতে লিখা এখন বহীত একোজন মণ্ডল বা কাননগোহৰ বাবে কেইটামানকৈ পাত থাকিব। পাতবোৰৰ ক্ৰমিক নং আৰু পৃষ্ঠা-সূচী থাকিব।

### ৪ ৰ্থ খণ্ড পৰিদৰ্শন

২২৪। উপায়ুক্ত আৰু মহকুমাধিপতি :-

উপায়ুক্ত আৰু মহকুমাধিপতিয়ে প্ৰতিজন চক্ৰ বিষয়াৰ কাম সঘনাই পৰিদৰ্শন কৰিব। পৰিদৰ্শন টোকাৰ নকল উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিয়ে যথা সময়ত আয়ুক্তলৈ পঠিয়াব। আয়ুক্তইও তেনে পৰিদৰ্শন টোকাৰ পৰা ৰাজহ আৰু ভূমিলেখ্য সম্পৰ্কীয় কথা থাকিলে তাৰ উদ্ধৃতি দি ভূমিলেখ্য অধিকাৰ্ত্তালৈ পঠিয়াব। মূল কামবোৰ ২২২ নং অধিনিয়মত সংক্ষেপতে উল্লেখ আছে। চক্ৰ কাৰ্য্যালয়ত এখন

পৰিদৰ্শন টোকা লিখা বহী আছে। পৰিদৰ্শক বিষয়া চক্ৰলৈ গলে সেইখন দেখুৱাৰ নিয়ম। তাতে পৰিদৰ্শক বিষয়াই টোকা সমূহ লিখিব। পৰিদৰ্শনৰ সময়ত যিবোৰ ভুল ভ্ৰান্তি উনুকিয়াই দিয়া হয় সেইবোৰৰ ক্ষেত্ৰত চক্ৰ বিষয়াই কি কাৰ্য্য ব্যৱস্থা লয়, তাকো এই টোকাৰ দাঁতিতে লিখা থাকিব। ভূমিলেখ্য সম্পৰ্কীয় পৰিদৰ্শন কৰোতে যিবোৰ মূল কথা চাব লাগে 'ক' পৰিশিষ্টত উল্লেখ কৰা আছে।

## ২২৫। ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তা আৰু তেখেতৰ সহায়ক :-

গোটেই ৰাজ্যজুৰি ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই ভূমিলেখ্য সম্পৰ্কীয় পৰিদৰ্শন কৰিব। এই নিয়মাৱলীৰ অধিনিয়ম মতে যাতে কাৰ্য্য পৰিচালনা হৈ থাকে, আৰু কৰ্মচাৰী বৃন্দই দক্ষতাৰে যাতে কাম কৰিব পাৰে এইবোৰৰ প্ৰতি নজৰ ৰখাটো ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ দায়িত্ব। ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই পৰিদৰ্শন টোকা লিখিব আৰু তাৰ প্ৰতিলিপি চৰকাৰৰ ৰাজহ সচিব, আয়ুক্ত, উপায়ুক্ত আৰু মহকুমাৰ ক্ষেত্ৰত মহকুমাধিপতিলৈ পঠিয়াব। ভূমিলেখ্য নিয়মাৱলীৰ নীতি সমূহ মানি চলা নাই বা বুজিব পৰা নাই বুলি যদি ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাই কোনো পৰিদৰ্শন টোকা লিখে, তেন্তে অধিকৰ্ত্তাই উনুকিয়াই দিয়া তেনে আসোঁৱাহ সমূহ আতৰাবলৈ উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিয়ে শীঘ্ৰে ব্যৱস্থা লব। ভূমিলেখ্যৰ কাম চাবলৈ বিশেষভাবে নিযুক্ত, সহকাৰী ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাইও পৰিদৰ্শন কৰিব। নিজৰ কাম-কাজৰ বাবে তেখেতে ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তাৰ ওচৰত দায়ী থাকিব। ভূমিলেখ্য কৰ্মীবৃন্দই বিশেষকৈ চক্ৰ বিষয়া সকলে যাতে অসম ভূমিলেখ্য নিয়মাৱলীৰ নীতিসমূহ মানি কৰ্ত্তব্য সম্পাদন কৰে আৰু নথি সমূহ যাতে আধুনিক কৰি ৰাখে তাৰ প্ৰতি চকু ৰখাটোৱে তেখেতৰ মুখ্য কাম। এই কামৰ উপৰিও অন্ততঃ প্ৰত্যেক দুবছৰত এবাৰ পঞ্জীয়ক কাননগোহৰ কাৰ্য্যালয়ো তেখেতে পৰিদৰ্শন কৰিব। তেখেতে পৰিদৰ্শন টোকা লিখিব আৰু তাৰ প্ৰতিলিপি ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তা, উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতি আৰু চক্ৰ বিষয়ালৈ পঠিয়াব। আৱশ্যক বোধ কৰিলে অন্য বিষয়ালৈও প্ৰতিলিপি দিব পাৰিব। পৰিদৰ্শন টোকাত যিবোৰ ভুল ভ্ৰান্তি উনুকিয়াই দিয়া হৈছে সেইবোৰ দূৰ কৰিবলৈ কি ব্যৱস্থা লোৱা হৈছে সেইবিষয়ে মন্তব্য দি উপায়ুক্ত

বা মহকুমাধিপতিয়ে পৰিদৰ্শন টোকাৰ প্ৰতিলিপি আয়ুক্ত আৰু ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তালৈ পঠিয়াব।

পৰিদৰ্শন টোকা পোৱাৰ এমাহৰ ভিতৰত সেই টোকাৰ ওপৰত কি কাৰ্য্যব্যৱস্থা ললে, টোকাৰ দাঁতিত উল্লেখ কৰি পৰিদৰ্শন টোকাটো যাতে ভূমিলেখ্য অধিকৰ্ত্তালৈ ঘূৰাই পঠিওৱা হয়, উপায়ুক্ত বা মহকুমাধিপতিয়ে তাৰ প্ৰতি নজৰ ৰাখিব।

### পৰিশিষ্ট “ক”

ভূমিলেখ্য পৰিদৰ্শনৰ সময়ত চাব লগীয়া (Principal points) প্ৰধান বিষয় সমূহৰ তালিকা :-

(ভূমিলেখ্য পৰিদৰ্শন কৰা বিষয়া সকলে এই কথা মনত ৰাখিব যে এই তালিকাত উল্লেখ কৰা বিষয় সমূহ তেখেতসকলৰ পৰিদৰ্শনত সহায় হব বুলিহে দিয়া হৈছে। প্ৰকৃততে ভূমিলেখ্য নিয়মাৱলীহে পৰিদৰ্শনৰ ভেটি হব লাগে। ঠাই বিশেষে বেলেগ বেলেগ স্থানীয় সমস্যা আছে যিবোৰ এই তালিকাত উল্লেখ নাথাকিলেও তদন্তৰ আৱশ্যক হব পাৰে। আৱশ্যক হলে তেনে বিষয়েও চাব। যদিহে বিস্তাৰিত ভাবে পৰিদৰ্শনৰ আৱশ্যক বোধ নকৰে তেন্তে উপায়ুক্তই সাধাৰণতে ৯, ১০, ১৭ ৰ পৰা ২০ দফাৰ উল্লেখ কৰা বিষয় সমূহতে পৰিদৰ্শন সীমাবদ্ধ কৰিব পাৰে। তেখেতে অৱশ্যে সাধাৰণ নিয়মানুৰ্ভিতাৰ বিষয়তো পৰিদৰ্শন কৰিব)।

### কাৰ্য্যালয়ত পৰিদৰ্শন

পৰিদৰ্শন সাধাৰণতে হাতৰ মেপ আৰু চিঠাৰ পৰা আৰম্ভ হব লাগে। তলত উল্লেখ কৰা কথা কেইটাৰ বিষয়ে তেখেতে বিশেষ চকু ৰাখিব আৰু নিশ্চিত হৈ লব :-

(১) উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই গাওঁ পৰিদৰ্শন কৰে নে নকৰে আৰু তেখেতে দিয়া নিৰ্দেশ সমূহ চিঠাৰ সমূহৰ খালি পাতত লিখে নে নিলিখে (অধিনিয়ম ২০৬)।



- (২) নতুনকৈ প্ৰস্তুত কৰা চিঠাখন পুৰণাখনৰ লগত যথাযথ ভাবে মোকামিলা দি প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়া হৈছে নে নাই। (অধিনিয়ম ১১৩)।
- (৩) ইষ্টফা দাগ (অধিনিয়ম ৮০) আৰু নতুন দাগৰ (অধিনিয়ম ৮৩) তালিকা চিঠাৰ খালি পাতত ৰখা হৈছে নে নাই।
- (৪) নতুন দাগবোৰৰ বিবৰণবোৰ চিঠাত লিখা হৈছে নে নাই ((অধিনিয়ম ৮৩)।
- (৫) গৰমকালীন চফাৰ (অধিনিয়ম ৮৪) আৰু শীতকালীন চফাৰ (অধিনিয়ম ১০৭) মতে মণ্ডলে ফচল পৰিদৰ্শন যথাযথ ভাবে কৰিছে নে নাই, আৰু চিঠাত ফচল ভৰোৱা হৈছে নে নাই।
- (৬) অলিখিত দখলকাৰৰ নাম মণ্ডলে চিঠাত তুলি তাৰিখ দি চহী কৰিছে নে নাই (অধিনিয়ম ৫৮ আৰু ৮২)।
- (৭) নামজাৰি পাছ হোৱাৰ পিছত চিঠাৰ ৮ নং ঘৰৰ নাম সমূহ ৭ নং ঘৰলৈ নি লিখা হল নে নাই (অধিনিয়ম ৫৮)।
- (৮) চিঠাৰ প্ৰতিটো নামজাৰি সংশোধনীত পঞ্জীয়ক কাননগোহই চহী কৰিছে নে নাই (অধিনিয়ম ১৮৩ (২))।
- (৯) বহুদিন ধৰি চিঠাত নামজাৰি নোট হৈ আছে, অথচ পাছ কৰা নাই তেনে নামজাৰি নিষ্পত্তি কৰিবলৈ কি ব্যৱস্থা লোৱা হৈছে (অধিনিয়ম ২১৭)।
- (১০) যদি সম্ভৱ হয় চিঠাৰ নামজাৰি সংশোধনী কেইটামান জমাবন্দীৰ সংশোধনীৰ লগত মিলাই চাব (অধিনিয়ম ৭২ আৰু ১০০)।
- (১১) কেইটামান চফাৰ মুঠ পৰীক্ষা কৰি চাব। বন্দবস্তীৰ সংক্ষিপ্ত (দৌল) আৰু কালি সংক্ষিপ্তৰ লগত চিঠাৰ শ্ৰেণীৰ মাটিৰ মুঠৰ লগত মিলাই পৰীক্ষা কৰি চাব (অধিনিয়ম ১১২)।
- (১২) ইষ্টফা দাগৰ পঞ্জী পৰীক্ষা কৰি চাব (অধিনিয়ম ২১), ফৌতফেৰাৰ আৰু যোত্ৰহীন তালিকাত পৰীক্ষা কৰি চাব (অধিনিয়ম ২৩) আৰু চাব যাতে মণ্ডল, পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু উপপ্ৰতি

সমাহৰ্ত্তাই যথেষ্ট পৰিমাণে পৰীক্ষা কৰি চাইছে (অধিনিয়ম ২১, ৪৩, ৮০, ১৫৭, ১৫৮ আৰু ২০৮)।

(১২) (ক) যিবোৰ দাগৰ খাজনা লৰচৰ হৈছে, বা যিবোৰ মাটিৰ কৃষি-কাৰ্য্যৰ পৰা অকৃষি-কাৰ্য্যলৈ ৰূপান্তৰিত হোৱা বাবে খাজনাৰ ওপৰঞ্চি বৃদ্ধি হৈছে তেনেবোৰ দাগৰ মাটিৰ দাগৰ তালিকা পৰীক্ষা কৰিব। সেইবোৰ পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই আৰু উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই পৰীক্ষা কৰিছিল নে নাই চাব (অধিনিয়ম ২৩, ১৫৭ আৰু ২০৮)।

(১৩) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ পঞ্জীবোৰত পৰীক্ষা কৰিব। সেইবোৰ যথাযথ ভাবে কৰিছে নে নাই চাব (অধিনিয়ম ১৭২-১৭৫)।

(১৪) মণ্ডলৰ হাতত থকা শিলটীপ ৰেজিষ্টাৰ চাব। প্ৰতিটো শিলটীপ চাওঁতে মণ্ডলে বা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই চোৱাৰ বিৱৰণ লিখিলে নে নাই চাব (অধিনিয়ম ১৫৯)। তাত লিখা টোকাবোৰৰ সত্যতা দিনপঞ্জীৰ লগত মিলাই চাব।

(১৫) পুনৰ বন্দবস্তী বা চানিজৰিপৰ পিছত মেপত আৰু চিঠাত হোৱা নতুন দাগবোৰৰ প্ৰতি চোকা নজৰ ৰাখিব। এনে দাগবোৰ একচনা হলে পেঞ্চিলেৰে আৰু ম্যাডি হলে চিয়াহীৰে মেপত তোলা হব লাগে।

(১৬) দাগৰ কালিকচত্ৰ আৰু শ্ৰেণী পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে। শুদ্ধভাৱে সেইবোৰ চিঠাত ভৰোৱা হৈছে নে নাই পৰীক্ষা কৰি চাব।

(কিন্তু অভিজ্ঞতা হলে দাগটো মেপত দেখিলেই আপুনি তাৰ এটা আনুমানিক কালি ধৰিব পাৰিব। এনে এটা দাগ মেপৰ পৰা লওক; দাগটোৰ কালি কিমান আৰু শ্ৰেণী কি চিঠা চাই মণ্ডল বা কাননগোহক কবলৈ দিয়ক। যদি আপুনি ধৰিলোৱা অনুমানৰ লগত নিমিলে তেন্তে ত্ৰুকাঙ্কোৱাৰেৰে দাগটোৰ কালি কচিব দিয়ক। দাগটোৰ শ্ৰেণী শুদ্ধ হৈছে নে নাই মণ্ডলৰ হাতত থকা শ্ৰেণী পঞ্জী (Class Book) আৰু মেপ (Field Map) চাই ঠিৰাং কৰিব পাৰিব)।

(১৭) ইষ্টফা ফৌত ফেৰাৰ আৰু যোত্ৰহীন দাগবোৰৰ ৪৩ নং অধিনিয়ম মতে ব্যৱস্থা লোৱা হৈছে নে নাই চাব। লগতে চিঠা আৰু

জমাবন্দীত আৱশ্যকীয় সংশোধনী সমূহ হৈছে নে নাই তাকো চাব (অধিনিয়ম ৫৮, ৮৭ আৰু ৮৮)।

(১৮) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ আৰু উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই কৰা পৰ্য্যবেক্ষনৰ ওপৰতে মণ্ডল সকলে কৰা কামৰ পৰিমাণ আৰু গুণাগুণ বিশেষকৈ নিৰ্ভৰ কৰে। গতিকে তলতীয়া কৰ্মচাৰী সকলে নিজৰ নিজৰ দায়িত্ব বুজি যাতে যথাযথ ভাবে কাম কৰি যায়, তালৈ নজৰ ৰখাটো পৰিদৰ্শক বিষয়াৰ এটা প্ৰধান কৰ্ত্তব্য। পৰিদৰ্শক বিষয়াৰ তেনে তিনিবিধ প্ৰধান কৰ্ত্তব্য পিছৰ দফাত উল্লেখ কৰা হ'ল।

(১৯) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই পথাৰৰ কাম (১৫৪ নং অধিনিয়ম) আৰু অফিছৰ কাম (অধিনিয়ম ১৬০-১৭১) পৰিদৰ্শন কৰে নে নাই। তেওঁ কিমান চেক লাইন দিলে (অধিনিয়ম ১৪৮) আৰু সেই চেকলাইনেই যথেষ্ট হৈছে নে নাই। চেকলাইন বিবৰণ মণ্ডলৰ নোট বহীত (অধিনিয়ম ৫৬) আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ ফিল্ড বুক (Filed Book)ত (অধিনিয়ম ১৫৩) তোলা হৈছে নে নাই। এই বিষয়ে পৰিদৰ্শনত এটি টোকা লিখিব।

(২০) উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই মণ্ডল আৰু পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ কাম কাজ চাইছে নে নাই আৰু তেনেবোৰ পৰীক্ষাই যথেষ্ট হৈছে নে নাই এই বিষয়ে পৰিদৰ্শন টোকাত এটি টোকা লিখিব। (অধিনিয়ম ২০১-২১০)।

(২১) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ পৰিদৰ্শন টোকা বহীত আগৰবোৰ পৰিদৰ্শন কৰোতে যিবোৰ মন্তব্য লিখা হৈছিল সেইবোৰ পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই মানি চলিছে নে চাব। আগৰ পৰিদৰ্শনত উল্লেখ কৰা ভুল ভ্ৰান্তি আৰু অনিয়মবোৰ শুধৰণী কৰা হৈছে নে নাই চাব।

### পথাৰত কৰিবলগীয়া পৰিদৰ্শন :-

(২২) পথাৰৰ কাম এইদৰে পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে :-

(ক) সূকীয়াকৈ চেকলাইন দিব।

(খ) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই দিয়া চেকলাইনৰ ওপৰতো চেকলাইন দি চাব।

(গ) পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই আৰু উপ-প্ৰতি সমাহৰ্ত্তাই ইতিমধ্যে যিবোৰ কাম আৰু চিঠাৰ অন্তৰ্ভুক্তি (Entries) চাইছে, সেইবোৰকে পৰিদৰ্শন কৰি চাব লাগে। ২০ লিঞ্চৰ টাৰেৰে খেতি মাটিৰ দাঁতিত থকা বেদখল পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে।

(২৩) ইতিমধ্যে মণ্ডল বা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই পৰীক্ষা কৰা ইষ্টফা, ফৌতফেৰাৰ বা যোত্ৰহীন দাগ, পৰিদৰ্শক বিষয়াই পথাৰত পৰীক্ষা কৰি চাব।

(২৪) মণ্ডল বা পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহই পৰীক্ষা কৰা বুলি দিনপঞ্জীত উল্লেখ কৰা চৰকাৰী দাগ বা শিলটীপ চৰজমিন মিলাই চাওক, সঁচাকৈয়ে পৰীক্ষা কৰিছিল নে নাই ওলাই পৰিব।

(২৫) নামজাৰি কাম আধুনিক কৰি ৰখা হৈছে নে নাই চাবলৈ গাওঁ এখনলৈ যাওক, গাওঁবুঢ়া, পঞ্চায়তৰ লোক বা স্থানীয় ৰাইজৰ উপস্থিতিত জমাবন্দী পঢ়ক বা পঢ়িব দিয়ক, কাৰোবাৰ পট্টা মাটি হস্তান্তৰিত হৈছে নে সোধক।

### সাধাৰণ পৰিদৰ্শন :-

(২৬) ইয়াত চকু দিব লগীয়া কথা কেইটা হল :-

(ক) মেপ চিঠা, জমাবন্দী আদি পঞ্জীসমূহ কিমানদূৰ পৰিপাতি আৰু পৰিষ্কাৰ পৰিচ্ছন্নকৈ ৰাখিছে ;

(খ) মণ্ডলজন লাট বাসিন্দা হয় নে নহয় ;

(গ) বয়স অনুপাতে মণ্ডলজন কামৰ বাবে উপযুক্ত হৈ আছে নে নাই ;

(ঘ) মণ্ডলৰ কামৰ গুনানুসাৰে কোনো চুপাৰিছ যদি থাকে ;

(ঙ) মণ্ডলসকলে ঠিক মতে দৰমহা, ভ্ৰমণ ভাট্টা আৰু পুৰস্কাৰ সমূহ পাই আছে নে নাই।

## পৰিশিষ্ট - খ

১। ছপা কৰি থোৱা প্ৰপত্ৰ  
(তপচিল-৩৭- অসমীয়া)

ক্রমিক নম্বৰ	প্ৰপত্ৰৰ বিৱৰণ	মন্তব্য
১	২	৩
১।	জৰীপ হোৱা গাওঁৰ চিঠা (সংশোধিত)।	
২।	জৰীপ নোহোৱা গাওঁৰ চিঠা।	
৩।	জৰীপ হোৱা গাওঁৰ জমাবন্দী।	
৪।	জৰীপ নোহোৱা গাওঁৰ জমাবন্দী।	
৫।	ইস্তাফাৰ বেজিষ্টাৰ।	
৬।	ফৌত, ফেৰাৰ বা যোত্ৰহীনত বদ হবলগীয়া মাটিৰ তালিকা।	
৭।	শিলটিপৰ বহী।	
৮।	কাননগোহৰ বছৰেকীয়া শিলটিপৰ নক্সা।	
৯।	কালিৰ সংক্ষিপ্ত (সংশোধিত)।	
১০।	(ক) ফচলীৰ সংশিষ্ট (সংশোধিত) ১ম খণ্ড। (খ) ফচলীৰ সংশিষ্ট (সংশোধিত) ২য় খণ্ড।	
১১।	দৌল।	
১২।	কাননগোহ বা মণ্ডলৰ ডায়েৰী।	

- ১৩। কাননগোহৰ সাপ্তাহিক সংক্ষিপ্ত ডায়েৰী।
- ১৪। মণ্ডলৰ সংক্ষিপ্ত ডায়েৰী।
- ১৫। নামজাৰীৰ বছৰেকীয়া নক্সা।
- ১৬। ১ নং কালিৰ নক্সা।
- ১৭। ২ নং কালিৰ নক্সা।
- ১৮। ৩ নং কালিৰ নক্সা।
- ১৯। মিয়াদি খেৰাজী পট্টা (চেটেলমেণ্ট অফিচাৰৰ)।
- ১৯। (এ) মিয়াদি খেৰাজী পট্টা (ডিপুটী কমিশ্যনাৰৰ)।
- (বি) কবুলিয়াত।
- ২০। একচনা খেৰাজী পট্টা।
- (ক) একচনা খেৰাজী পট্টা (লক্ষীপুৰ ডিপুটী কমিশ্যনাৰ)।
- ২১। নিম্পি খেৰাজী পট্টা।
- ২২। চহৰৰ মাটিৰ মিয়াদী পট্টা।
- ২৩। চহৰৰ মাটিৰ অলপদিনিয়া পট্টা।
- ২৪। ডিমাৰ্কেচনৰ নিমিত্তে হাওলাত দিয়া টকাৰ বেজিষ্টাৰ।
- ২৫। (ৰদ কৰা হৈছে)।
- ২৬। ইস্তাযাৰ দৰখাস্ত।
- ২৭। প্ৰিগোনোমেকেল চাৰ্ভেচিনৰ বেজিষ্টাৰ।
- ২৮। মণ্ডলক দৰমহা দি চহী লোৱা তালিকা।
- ২৯। ডিপুটী কলেক্টাৰৰ সংক্ষিপ্ত ডায়েৰী।
- ৩০। জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত।

\*\*\*\*

## পৰিশিষ্ট - খ

২। ছপা নোহোৱা প্ৰপত্ৰ

'ক' প্ৰপত্ৰ :- গাওঁৰ কালিৰ বিৰণ থকা কাননগোহৰ পঞ্জী

গাওঁৰ নাম -

মৌজা বা পৰগনাৰ নাম

গাওঁৰ নাম	বহুৰৰ ভিতৰত নতুনকৈ লোৱা খেৰাজ মাটি				আচল বন্দবস্তৰ মুঠ খেৰাজ মাটি				মুঠ বন্দবস্তী মাটি	বিশেষ বন্দবস্তী মাটি	গ্ৰাণ্ট	লাখেৰাজ	নিস্পি খেৰাজ	সৰ্বমুঠ খেৰাজ মাটি	দৰিয়াবাদী বন্দবস্ত মাটিৰ যোগ	
	ইস্তাফা পওন	নতুন আবাদী	দৰিয়াবাদী	মুঠ	একচনা	ম্যাাদি	বিশেষ বন্দবস্তী	মুঠ								
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

প্ৰপত্ৰ মস্মে - ই - অবাদী মাটিৰ পঞ্জী (মঙলৰ ৯ নং ছপা প্ৰপত্ৰৰ দৰে একে)

প্ৰপত্ৰ মস্মে - চি - ফচলৰ কালিৰ পঞ্জী (মঙলৰ ১০ নং ছপা প্ৰপত্ৰৰ দৰে একে)

পৰিষ্কাৰ - খ - ক্ৰমশঃ

‘ম’ প্ৰপত্ৰ :- খোলোচা যন্ত্ৰৰ পঞ্জী

মৌজাৰ নাম (ক)	১
লাটৰ নাম (খ)	২
মণ্ডলৰ নাম (গ)	৩
শিকলি	৪
পিন	৫
ফিটা	৬
খুৰাসহ প্লেন টেবোল	৭
চাইটভেন	৮
কাটা কম্পাচ	৯
অপটীকেল স্কোৱাৰ	১০
ক্ৰচ	১১
টক স্কোৱাৰ	১২
কাৰ্ড বোৰ্ড স্কোল	১৩
গুনিয়া	১৪
টান পেঞ্চিল	১৫
ববৰ	১৬
বং গোলা থাল	১৭
বং	১৮
বং দিয়া লেখনি	১৯
মণ্ডলৰ চহী আৰু মন্তব্য	২০

টোকা :-

(ক) বেজিষ্টাৰ কাননগোহৰে বখা হিচাবত “কাননগুৰ চব-চাৰ্কেল”।

(খ) বেজিষ্টাৰ কাননগোহৰ হিচাবত আৰি থব।

(গ) বেজিষ্টাৰ কাননগোৰ হিচাবত “কাননগোহৰ নাম”।

চুপাৰভাইজাৰ কাননগোৱে প্ৰত্যেক মণ্ডলৰ লাটৰ নিমিত্তে কেইটামান পৃষ্ঠা ৰাখিব।



পাৰীক্ষা - খ - ক্ৰমশঃ

'চ' প্ৰপত্ৰ :- চূপাৰভাইজাৰ কাননগোহৰ বছৰেকীয়া কামৰ হিচাব।

সংৰক্ষিত দাগ পৰীক্ষা কৰা চৰকাৰী দাগৰ সংখ্যা			৩	
গোপনিকৈ বখা মাটিৰ কালি	(খ) আৰু কিমান ৰাতি সদৰ কাৰ্যালয়ৰ বাহিৰত আছিল ?	চফৰত থকা দিনৰ সংখ্যা	২	
	(ক) ইয়াৰ ভিতৰত কিমান ৰাতি সদৰ কাৰ্যালয়ত আহিছিল ?		২	
	তদন্ত শেষ কৰা দৰখাস্ত বা মোকদ্দমাৰ সংখ্যা		২১	
	পৰিদৰ্শন কৰা চাৰ্ভে চিনৰ সংখ্যা		২০	
জৰীপ নোহোৱা গাৰ্বত	জৰীপ নোহোৱা গাৰ্বত		১৫	
	জৰীপ হোৱা গাৰ্বত		১৮	
জৰীপ হোৱা গাৰ্ব জৰীপ নোহোৱা গাৰ্ব	চিঠা পৰীক্ষা কৰা নকৰা	দাগৰ সংখ্যা	অশুদ্ধ পোৱা	১৭
			শুদ্ধ পোৱা	১৬
			মুঠ	১৫
		দাগৰ সংখ্যা	অশুদ্ধ পোৱা	১৪
			শুদ্ধ পোৱা	১৩
			মুঠ	১২
	পট্টাৰ লাইন	১০ নং ঘৰৰ মাটিৰ প্ৰতি বৰ্গ মাইল পৰ্ভালৰ দীঘ		১১
		নতুন আবাদী ও দৰীয়াবাদী মাটিৰ কালি		১০
		মুঠ দৈৰ্ঘ্য		৫
		সংখ্যা		৮
	মণ্ডলৰ সংখ্যা	যাৰ চিঠা পৰীক্ষা কৰা হল		৭
		যাৰ মেপ পৰীক্ষা কৰা হল		৩
মুঠ		৫		
গাৰ্বৰ সংখ্যা	জৰীপ নোহোৱা	চিঠা পৰীক্ষা	৪	
		মুঠ	৩	
	জৰীপ হোৱা	মেপৰ চিঠা পৰীক্ষা	২	
		মুঠ	১	

টোকা : ১২ আৰু ১৫ ঘৰত ও অফিচত পৰীক্ষা কৰা দাগৰ সংখ্যা বেলেগ বেলেগ দেখুৱাব।

পৰিশিষ্ট - খ - ক্ৰমশঃ

'ছ' প্ৰপত্ৰ :- বিতৰণ কৰা মেপৰ পঞ্জী

মৌজা

পৰগনা

মন্তব্য	১০
প্ৰাপ্তিকাৰৰ চহী	৯
প্ৰতিবেদনৰ শেষত হাতত থকা মেপৰ সংখ্যা	৮
বিনামূলীয়াকৈ বিতৰণ কৰা মেপৰ সংখ্যা	৭
বিক্ৰী হোৱা মেপৰ সংখ্যা	৬
বিতৰণৰ তাৰিখ	৫
পোৱা বা ১ অক্টোবৰত হাতত থকা মেপৰ সংখ্যা	৪
খণ্ডৰ নম্বৰ (যত গাওঁৰ একাধিক খণ্ড মেপ আছে)	৩
গাওঁৰ নাম	২
গাওঁৰ ছপা কৰা নম্বৰ	১

পৰিশিষ্ট - খ - ক্ৰমশঃ

‘বা’ প্ৰপত্ৰ :- মণ্ডলৰ পদৰ কাৰণে প্ৰমাণ পত্ৰ পোৱা প্ৰাৰ্থীসকলৰ পঞ্জী

উপায়ুক্তৰ সংক্ষিপ্ত চহী	১০
মন্তব্য	৯
কোনো জৰীপৰ কাম কৰিলে তাৰ চমু বিৱৰণ	৮
অৰ্হতাৰ বিৱৰণ	৭
জৰীপৰ কামত উপযুক্ত হোৱা প্ৰমাণ পত্ৰৰ তাৰিখ	৬
পঞ্জী নাম ভুক্ত কৰাৰ তাৰিখ	৫
জন্মৰ তাৰিখ	৪
বাসস্থান	৩
জাতি (অনুসূচীত জনজাতি) আৰু অন্যান্য	২
প্ৰাৰ্থী আৰু পিতাকৰ নাম	১

পৰিশিষ্ট - খ - ক্ৰমশঃ

'গ্ৰে' প্ৰপত্ৰ :- মূল বন্দবস্তী যি মাটি ফৌত ফেৰাৰ বা যোত্ৰহীন হিচাব বাদ দিব পাৰি তাৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণ :-

মৌজাৰ/পৰগনাৰ নাম		১
মণ্ডলৰ নাম আৰু লাটৰ নং		২
গাওঁৰ নাম		৩
ফৌত ফেৰাৰ বাদ দিব পৰা মাটি	ম্যাডী	৪
	একচনীয়া	৫
যোত্ৰহীন বাদহোৱা মাটি	ম্যাডী	৬
	একচনীয়া	৭
পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ		৮
উপপ্ৰতি সমাহৰ্তা		৯
থকুম		১০

## পৰিশিষ্ট - খ - সমাপ্ত

'ত' প্ৰাপ্ত অসম ভূমি ৰাজহ পুনৰ বন্দবস্তী আইনৰ নিয়মানুসৰি ৰাজহ পৰিবৰ্তন হব পৰা মাটিৰ তালিকা :-

মৌজা পৰগনাৰ নাম	গাওঁৰ নাম	পত্ৰ নম্বৰ আৰু প্ৰকাৰ	দাগ নম্বৰ	যি বছৰত কৃষি কামৰ বাহিৰে অনা কৃষি ব্যৱহাৰ হোৱা কথা জনা গল	ব্যৱহাৰ হোৱা অনা কৃষি কামৰ খোলোচা বিৱৰণ	উপপ্ৰতি সমাহৰ্ত্তৰ প্ৰতিবেদন আৰু ৰাজহৰ প্ৰস্তাৱ	উপায়ুক্তৰ ছকুম
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সংশোধিত চিঠা ফৰম

গাওঁ / টাউন \_\_\_\_\_

জিলা \_\_\_\_\_

১	নামৰ নম্বৰ								
২	মাটি (হেণ্ড)								
৩	কালি								
৪	প্ৰতি প্ৰতি প্ৰতি প্ৰতি								
৫	বাজহ								
৬	পট্টাদাৰৰ নাম, পিতাৰ নাম আৰু ঠিকনা	নামজৰী হবলগীয়া দখলদাৰৰ নাম, পিতাৰ নাম, ঠিকনা	বায়ত অধিয়াৰৰ নাম, পিতাৰ নাম আৰু ঠিকনা	০৫	১৫				

মৌজা

गाउँ

চাৰ্কেল

প্রথম বছৰ		দ্বিতীয় বছৰ		তৃতীয় বছৰ		৫০	৫১
বেফছলী মাটিৰ কালি	ফছলী মাটিৰ কালি	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭
		১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩
		২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯
		৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫
বেফছলী মাটিৰ কালি	ফছলী মাটিৰ কালি	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১
		৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১
		৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১
		৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১
বেফছলী মাটিৰ কালি	ফছলী মাটিৰ কালি	৭৬	৭৭	৭৮	৭৯	৮০	৮১
		৮৬	৮৭	৮৮	৮৯	৯০	৯১
		৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০	১০১
		১০৬	১০৭	১০৮	১০৯	১১০	১১১
বেফছলী মাটিৰ কালি	ফছলী মাটিৰ কালি	১১৬	১১৭	১১৮	১১৯	১২০	১২১
		১২৬	১২৭	১২৮	১২৯	১৩০	১৩১
		১৩৬	১৩৭	১৩৮	১৩৯	১৪০	১৪১
		১৪৬	১৪৭	১৪৮	১৪৯	১৫০	১৫১
বেফছলী মাটিৰ কালি	ফছলী মাটিৰ কালি	১৫৬	১৫৭	১৫৮	১৫৯	১৬০	১৬১
		১৬৬	১৬৭	১৬৮	১৬৯	১৭০	১৭১
		১৭৬	১৭৭	১৭৮	১৭৯	১৮০	১৮১
		১৮৬	১৮৭	১৮৮	১৮৯	১৯০	১৯১
বেফছলী মাটিৰ কালি	ফছলী মাটিৰ কালি	১৯৬	১৯৭	১৯৮	১৯৯	২০০	২০১
		২০৬	২০৭	২০৮	২০৯	২১০	২১১
		২১৬	২১৭	২১৮	২১৯	২২০	২২১
		২২৬	২২৭	২২৮	২২৯	২৩০	২৩১

ସଂଶୋଧିତ କାଳି ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗ

ଗାଉଁ

ବର୍ଷ

ଜିଲା

ମୌଜା

ଚକ୍ର

ବନ୍ଦବସ୍ତୀ ହୋବା ମାଟି		ବନ୍ଦବସ୍ତୀ ନୋହୋବା ମାଟି	
୧	୧୫	୧	୧୫
୨	୧୬	୨	୧୬
୩	୧୭	୩	୧୭
୪	୧୮	୪	୧୮
୫	୧୯	୫	୧୯
୬	୨୦	୬	୨୦
୭	୨୧	୭	୨୧
୮	୨୨	୮	୨୨
୯	୨୩	୯	୨୩
୧୦	୨୪	୧୦	୨୪
୧୧	୨୫	୧୧	୨୫
୧୨	୨୬	୧୨	୨୬
୧୩	୨୭	୧୩	୨୭
୧୪	୨୮	୧୪	୨୮
୧୫	୨୯	୧୫	୨୯
୧୬	୩୦	୧୬	୩୦
୧୭	୩୧	୧୭	୩୧
୧୮	୩୨	୧୮	୩୨
୧୯	୩୩	୧୯	୩୩
୨୦	୩୪	୨୦	୩୪
୨୧	୩୫	୨୧	୩୫
୨୨	୩୬	୨୨	୩୬
୨୩	୩୭	୨୩	୩୭
୨୪	୩୮	୨୪	୩୮
୨୫	୩୯	୨୫	୩୯
୨୬	୪୦	୨୬	୪୦
୨୭	୪୧	୨୭	୪୧
୨୮	୪୨	୨୮	୪୨
୨୯	୪୩	୨୯	୪୩
୩୦	୪୪	୩୦	୪୪
୩୧	୪୫	୩୧	୪୫
୩୨	୪୬	୩୨	୪୬
୩୩	୪୭	୩୩	୪୭
୩୪	୪୮	୩୪	୪୮
୩୫	୪୯	୩୫	୪୯
୩୬	୫୦	୩୬	୫୦
୩୭	୫୧	୩୭	୫୧
୩୮	୫୨	୩୮	୫୨
୩୯	୫୩	୩୯	୫୩
୪୦	୫୪	୪୦	୫୪
୪୧	୫୫	୪୧	୫୫
୪୨	୫୬	୪୨	୫୬
୪୩	୫୭	୪୩	୫୭
୪୪	୫୮	୪୪	୫୮
୪୫	୫୯	୪୫	୫୯
୪୬	୬୦	୪୬	୬୦
୪୭	୬୧	୪୭	୬୧
୪୮	୬୨	୪୮	୬୨
୪୯	୬୩	୪୯	୬୩
୫୦	୬୪	୫୦	୬୪
୫୧	୬୫	୫୧	୬୫
୫୨	୬୬	୫୨	୬୬
୫୩	୬୭	୫୩	୬୭
୫୪	୬୮	୫୪	୬୮
୫୫	୬୯	୫୫	୬୯
୫୬	୭୦	୫୬	୭୦
୫୭	୭୧	୫୭	୭୧
୫୮	୭୨	୫୮	୭୨
୫୯	୭୩	୫୯	୭୩
୬୦	୭୪	୬୦	୭୪
୬୧	୭୫	୬୧	୭୫
୬୨	୭୬	୬୨	୭୬
୬୩	୭୭	୬୩	୭୭
୬୪	୭୮	୬୪	୭୮
୬୫	୭୯	୬୫	୭୯
୬୬	୮୦	୬୬	୮୦
୬୭	୮୧	୬୭	୮୧
୬୮	୮୨	୬୮	୮୨
୬୯	୮୩	୬୯	୮୩
୭୦	୮୪	୭୦	୮୪
୭୧	୮୫	୭୧	୮୫
୭୨	୮୬	୭୨	୮୬
୭୩	୮୭	୭୩	୮୭
୭୪	୮୮	୭୪	୮୮
୭୫	୮୯	୭୫	୮୯
୭୬	୯୦	୭୬	୯୦
୭୭	୯୧	୭୭	୯୧
୭୮	୯୨	୭୮	୯୨
୭୯	୯୩	୭୯	୯୩
୮୦	୯୪	୮୦	୯୪
୮୧	୯୫	୮୧	୯୫
୮୨	୯୬	୮୨	୯୬
୮୩	୯୭	୮୩	୯୭
୮୪	୯୮	୮୪	୯୮
୮୫	୯୯	୮୫	୯୯
୮୬	୧୦୦	୮୬	୧୦୦



সংশোধিত কালি সংক্ষিপ্ত প্রাপ্ত

গাওঁ

বছৰ

জিলা

মৌজা

চক্ৰ

বন্দবস্তী নোহোৱা মাটি		মুঠ বন্দবস্তী হোৱা আৰু বন্দবস্তী নোহোৱা মাটি	
সংৰক্ষিত বৰ্ষিকা	মুঠ বন্দবস্তী নোহোৱা মাটি	মুঠ বন্দবস্তী হোৱা আৰু বন্দবস্তী নোহোৱা মাটি	মুঠ
১৫	১৫	১৫	১৫
১৬	১৬	১৬	১৬
১৭	১৭	১৭	১৭
১৮	১৮	১৮	১৮
১৯	১৯	১৯	১৯
২০	২০	২০	২০
২১	২১	২১	২১
২২	২২	২২	২২
২৩	২৩	২৩	২৩
২৪	২৪	২৪	২৪
২৫	২৫	২৫	২৫
২৬	২৬	২৬	২৬
২৭	২৭	২৭	২৭
২৮	২৮	২৮	২৮
২৯	২৯	২৯	২৯
৩০	৩০	৩০	৩০
৩১	৩১	৩১	৩১
৩২	৩২	৩২	৩২
৩৩	৩৩	৩৩	৩৩
৩৪	৩৪	৩৪	৩৪
৩৫	৩৫	৩৫	৩৫
৩৬	৩৬	৩৬	৩৬
৩৭	৩৭	৩৭	৩৭
৩৮	৩৮	৩৮	৩৮
৩৯	৩৯	৩৯	৩৯
৪০	৪০	৪০	৪০



সংশোধিত ফছলি সংক্ষিপ্ত ১ম খণ্ড (জহকালি চফবব) প্রপত্র ক্রমশ :

ক্রমিক নং	গাওঁ	মোজা	জিলা	বিভিন্ন শাসা	সংখ্যা		ক্রমিক নং
					নং	নং	
১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	১০	১০
২					১১	১১	
৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	১২	১২
৪					১৩	১৩	
৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	১৪	১৪
৬					১৫	১৫	
৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	১৬	১৬
৮					১৭	১৭	
৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	১৮	১৮
১০					১৯	১৯	
১১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	২০	২০
১২					২১	২১	
১৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	২২	২২
১৪					২৩	২৩	
১৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	২৪	২৪
১৬					২৫	২৫	
১৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	২৬	২৬
১৮					২৭	২৭	
১৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	২৮	২৮
২০					২৯	২৯	
২১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৩০	৩০
২২					৩১	৩১	
২৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৩২	৩২
২৪					৩৩	৩৩	
২৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৩৪	৩৪
২৬					৩৫	৩৫	
২৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৩৬	৩৬
২৮					৩৭	৩৭	
২৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৩৮	৩৮
৩০					৩৯	৩৯	
৩১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৪০	৪০
৩২					৪১	৪১	
৩৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৪২	৪২
৩৪					৪৩	৪৩	
৩৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৪৪	৪৪
৩৬					৪৫	৪৫	
৩৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৪৬	৪৬
৩৮					৪৭	৪৭	
৩৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৪৮	৪৮
৪০					৪৯	৪৯	
৪১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৫০	৫০
৪২					৫১	৫১	
৪৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৫২	৫২
৪৪					৫৩	৫৩	
৪৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৫৪	৫৪
৪৬					৫৫	৫৫	
৪৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৫৬	৫৬
৪৮					৫৭	৫৭	
৪৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৫৮	৫৮
৫০					৫৯	৫৯	
৫১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৬০	৬০
৫২					৬১	৬১	
৫৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৬২	৬২
৫৪					৬৩	৬৩	
৫৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৬৪	৬৪
৫৬					৬৫	৬৫	
৫৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৬৬	৬৬
৫৮					৬৭	৬৭	
৫৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৬৮	৬৮
৬০					৬৯	৬৯	
৬১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৭০	৭০
৬২					৭১	৭১	
৬৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৭২	৭২
৬৪					৭৩	৭৩	
৬৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৭৪	৭৪
৬৬					৭৫	৭৫	
৬৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৭৬	৭৬
৬৮					৭৭	৭৭	
৬৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৭৮	৭৮
৭০					৭৯	৭৯	
৭১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৮০	৮০
৭২					৮১	৮১	
৭৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৮২	৮২
৭৪					৮৩	৮৩	
৭৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৮৪	৮৪
৭৬					৮৫	৮৫	
৭৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৮৬	৮৬
৭৮					৮৭	৮৭	
৭৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৮৮	৮৮
৮০					৮৯	৮৯	
৮১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৯০	৯০
৮২					৯১	৯১	
৮৩	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৯২	৯২
৮৪					৯৩	৯৩	
৮৫	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৯৪	৯৪
৮৬					৯৫	৯৫	
৮৭	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৯৬	৯৬
৮৮					৯৭	৯৭	
৮৯	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	৯৮	৯৮
৯০					৯৯	৯৯	
৯১	গাওঁ			বিভিন্ন শাসা	নং	১০০	১০০
৯২					১০১	১০১	

সংশোধিত ফছলি সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ড (শীতকালীন অমণের) প্রাপ্ত ক্রমসং

গাওঁ

মৌজা

চক্র

জিলা

									১	পূর্বাঞ্চল
									২	কল্যাণ
									৩	ক-জ-ক
									৪	কল্যাণ
									৫	ক-জ-ক
									৬	কল্যাণ
									৭	ক-জ-ক
									৮	কল্যাণ
									৯	ক-জ-ক
									১০	কল্যাণ
									১১	ক-জ-ক
									১২	কল্যাণ
									১৩	ক-জ-ক
									১৪	কল্যাণ
									১৫	ক-জ-ক
									১৬	কল্যাণ
									১৭	ক-জ-ক
									১৮	কল্যাণ
									১৯	ক-জ-ক
									২০	কল্যাণ
									২১	ক-জ-ক
									২২	কল্যাণ
									২৩	ক-জ-ক
									২৪	কল্যাণ
									২৫	ক-জ-ক
									২৬	কল্যাণ
									২৭	ক-জ-ক
									২৮	কল্যাণ
									২৯	ক-জ-ক
									৩০	কল্যাণ

সংশোধিত ফছলি সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ড (শীতকালিন অমণের) প্রাপ্ত ক্রমসংখ্যা :

গাওঁ	মৌজা	জিলা	চক্র	ক্রমসংখ্যা	
				ক	খ
মুর্শিদাবাদ	মুর্শিদাবাদ	মুর্শিদাবাদ	মুর্শিদাবাদ	১০	১১
				১২	১৩
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	১৪	১৫
				১৬	১৭
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	১৮	১৯
				২০	২১
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	২২	২৩
				২৪	২৫
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	২৬	২৭
				২৮	২৯
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৩০	৩১
				৩২	৩৩
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৩৪	৩৫
				৩৬	৩৭
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৩৮	৩৯
				৪০	৪১
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৪২	৪৩
				৪৪	৪৫
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৪৬	৪৭
				৪৮	৪৯
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৫০	৫১
				৫২	৫৩
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৫৪	৫৫
				৫৬	৫৭
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৫৮	৫৯
				৬০	৬১
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৬২	৬৩
				৬৪	৬৫
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৬৬	৬৭
				৬৮	৬৯
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৭০	৭১
				৭২	৭৩
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৭৪	৭৫
				৭৬	৭৭
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৭৮	৭৯
				৮০	৮১
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৮২	৮৩
				৮৪	৮৫
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৮৬	৮৭
				৮৮	৮৯
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৯০	৯১
				৯২	৯৩
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৯৪	৯৫
				৯৬	৯৭
আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	আলিপুর	৯৮	৯৯
				১০০	১০১



সংশোধিত ফছলি সংক্ষিপ্ত ২য় খণ্ড (শীতকালীন অর্মাণ) প্রাপ্ত ক্রমশ :

গাওঁ

মৌজা

জিলা

চক্র

বিবিধ শস্য	মহা	মহা	মহা	মহা	মহা	মহা	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯	৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭
							৫০	৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২	৬৩	৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫	৭৬	৭৭

## জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত প্ৰপত্ৰ

দাখিল কৰিবলগীয়া তাৰিখ

অসম অনুসূচী.....

.....

বছৰ (চন)

গাওঁত বিভিন্ন উৎসৰ পৰা জলসিঞ্চিত মাটিৰ বিতং বিৱৰণ

		জলসিঞ্চনৰ উৎস							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
চৰকাৰী	ব্যক্তিগত	মুঠ		নলীনাদ	অন্যান্য নাদ		জলসিঞ্চিত মুঠ শুদ্ধ মাটি	সৰ্বমুঠ জলসিঞ্চিত মাটি	একাধিকবাৰ জলসিঞ্চিত মাটিৰকালি