

উপক্রমিকা

অসম ৰাজহ প্ৰশাসনৰ অন্যতম প্ৰয়োজনীয় বিধি - “অসম ভূমিলেখ্য নিয়মাবলী” খন ১৯০৬-০৭ চনত প্ৰণয়ন কৰা হয় আৰু কিতাপৰ আকাৰত ইংৰাজী ভাষাত ১৯১৮ চনত ছপা হয়। ১৯৬৭ চনলৈ নিয়মাবলীখন সংস্কৰণ কৰি পুনৰ মুদ্ৰন কৰা হয়। ইংৰাজী ১৯৪৪ চনতে এই কিতাপৰ অসমীয়া অনুবাদ কৰা হয় যদিও কিতাপখনৰ পুনৰ ছপা নোহোৱাত দুস্প্ৰাপ্য 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 নিয়মাবলী 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 নিয়মাবলী সুদীৰ্ঘ দিন ধৰি অসমীয়া ভাষাত প্ৰকাশ নোপোৱাত যি অসুবিধাৰ সৃষ্টি হৈছিল, এই অনুবাদে সেই অসুবিধা সমূহ আতৰোৱাত যথেষ্ট সহায় কৰিব আৰু ৰাজহ কৰ্মচাৰী 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

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
ৰায়তক 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
অধিকৰ্তা আৰু সহকাৰী অধিকৰ্তা	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। ভাবিস্যতে 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 এখনত 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। পর্য্যবেক্ষক কাননগোহ বন্দবস্তী প্রাধিকাৰী	অস্থায়ী (পুনৰ বন্দ- বস্তীৰ সময়ত) উপায়ুক্ত	ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তা
৪। মণ্ডল (স্থায়ী অস্থায়ী) উপায়ুক্ত	(সাধাৰণ অৱস্থাত) উপায়ুক্ত	ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তা
৫। মণ্ডল (স্থায়ী) উপায়ুক্ত	(পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত) উপায়ুক্ত	ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তা
৬। মণ্ডল (অস্থায়ী) বন্দবস্তী প্রাধিকাৰী	(পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত) বন্দবস্তী প্রাধিকাৰী	ভূমিলেখ্য অধিকৰ্তা

যদিওবা উপায়ুক্তই স্থায়ী কৰ্মচাৰীৰ ক্ষেত্ৰত নিযুক্তি দিয়া প্রাধিকাৰী পুনৰ বন্দবস্তীৰ সময়ত বন্দবস্তী প্রাধিকাৰীয়ে 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 প্রাধিকাৰীয়ে 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 পাৰি।

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 সংগ্ৰাস্তত 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 থকা বেভিনিউ 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 নিৰূদ্দেশ 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 তত্ত্বাবধানত 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 নিৰ্ব্বিশেষে ওখ খাপৰ বুলি ধৰা হৈছে। চৰকাৰী কামত গৈ তেওঁলোক তৃতীয় শ্ৰেণীৰ চৰকাৰী চাকৰিয়ালৰ নিৰ্ব্বিধে ভ্ৰমণ-ভাট্টা পাব আৰু ৰেলৱে আৰু জাহাজৰ দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ ভাড়া পাব।

৮ সপ্তাহ ধৰি কাৰ্যালয়ত কাম কৰাৰ বাবে অৱস্থান ভাঙাৰ নিৰ্ব্বিধে প্ৰতিদিনে ৫০ পইচা হব আৰু যদি বেৰেকত থাকে তেন্তে ২৫ পইচা হব। ৮ সপ্তাহৰ বেচি হলেও অৱস্থান ভাঙা নিয়মিত নিৰ্ব্বিধে পাব, যদি তেওঁৰ সেৱা ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ খাতিৰত হয় আৰু মণ্ডলৰ নিয়ন্ত্ৰণ বহিৰ্ভূক্ত 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 গ্ৰাণ্ট 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