

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 অধিকৰ্ত্তালৈ 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 অধিকৰ্ত্তালৈ 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 পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহ

মকৰল, পদোন্নতি, বদলি :

১২৫।(১) প্ৰত্যেক জিলাত পৰ্য্যবেক্ষক কাননগোহৰ মঞ্জুৰী সংখ্যা আছে। পৰ্য্যবেক্ষক 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। প্ৰত্যেক মহকুমাতে উপায়ুক্তই যি সকল মণ্ডলক পৰ্য্যবেক্ষক 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 পৰ্য্যবেক্ষক 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-সমাহৰ্ত্তাৰ প্ৰমাণ-পত্ৰকো উপায়ুক্তই গ্ৰাহ্য কৰিব পাৰে।

অতি জৰুৰী ক্ষেত্ৰত উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্ত্তাই 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। নিদ্ধাৰিত 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-সমাহতৰ ওচৰত প্ৰতিবেদন দিব আৰু উপ-প্ৰতি-সমাহতই 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-সমাহতলৈ 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 আবাদি মাটিৰ দৰিয়াবাদি 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 পৰ্য্যবেক্ষণ 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।

চাম্বুৰ 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 কাননগোহই 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 ধাৰ্য 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 কছিব, 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 কছা 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 কপিকৈ 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 গাওঁৰাৰী 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)