

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 আদলত 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 বদ হোৱাৰ হুকুম আৰু ৰাজহুৱা কামৰ কাৰণে ভূমি অধিগ্ৰহণ কৰি পট্টা বদ 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 ম্যাাদী 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 ম্যাাদী পট্টাবোৰ জমাবন্দিত সংশোধন কৰিব। ১০১ নং অধিনিয়ম মতে মণ্ডলে তেওঁৰ হাতৰ ম্যাাদী 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 মৌজাৰাৰী বা পৰগণাৰাৰী 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 দায়ীত্ব 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	প্ৰত্যেক	মন্তব্য
			কাননগোহ	মণ্ডল	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	
১	ব্যাংক পোষ্ট কাগজ	প্ৰত্যেক	উপ চক্ৰৰ		
			আৱশ্যক মতে		

- ২ পি ৭০ এ কাগজ ৩০ ২২ ঐ
- ৩ ট্ৰেচিং ক্লথ ৩০" ১০ - ২০ গজ
(প্ৰত্যেক উপ চক্ৰৰ
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 ১ ১
এইচ এইচ
- ৭ ড্ৰয়িং পিন ৪
- ৮ ৰুলাৰ (চেপটা) ১২" ১ ১
- ৯ ৰং গোলা লেট ৬ ১
- ১০ ৰং কোবান্ট ব্লু প্ৰত্যেকৰ বাবে
ভেণ্ডাইক ব্ৰাউন, কোবান্ট এক টুকুৰা
গ্ৰীন, ইণ্ডিগো, অচাদ
ইয়েলো ৰেদ 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 বৰ্ত্তমানলৈকে
সংশোধন কৰি ৰাখিব। যিবোৰ প্ৰাৰ্থী মণ্ডলৰ কামত ভৰ্ত্তি 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 কাৰ্যালয়লৈ 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 কাৰ্যালয়ত 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 কাৰ্য্যালয়ৰ 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 চোৱা 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। কাৰ্য্যালয়ত 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, ৰাতি 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 চুক 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 ফেৰাৰ 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 ফেৰাৰ 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 হুকুম 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 বন্দবস্তি দিয়াৰ ক্ষমতা চক্ৰ বিষয়াৰ ওপৰত ন্যস্ত কৰিব পাৰে, আৰু চক্ৰ বিষয়াইও সীমিত ক্ষমতাৰ বিষয়ে অবগত থাকিব লাগিব।

একচনা পট্টা ম্যাাদী 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 ম্যাৰী 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 সমাহৰ্ত্তাই 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 সমীপবৰ্ত্তী 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 কমাৰ 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 জমাবন্দি 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