

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-সমাহৰ্তাৰ ওচৰত আপত্তি দৰখাস্ত দিব পাৰে। তেনে দৰখাস্ত পালে উপ-প্ৰতি-সমাহৰ্তাই তৎক্ষণাত সংশ্লিষ্ট নামজাৰিটো ৰদ 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 সমাহৰ্তা 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 সমাহৰ্তা 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-প্রতি 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 সাক্ষা লিখি ৰাখিব। যদি নামজাৰি মঞ্জুৰ কৰা হয় তেন্তে উপ-প্রতি সমাহৰ্তাই নিজ হাতেৰে ৯ নং ফাইনাল অৰ্দাৰ ফৰমত ভৰাব। তেতিয়াহে জমাবন্দী আৰু হাতৰ ম্যাডি জমাবন্দী শুধৰনি হব পাৰিব।

(২) নামজাৰি গোচৰবোৰ নিষ্পত্তি কৰোতে 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) দৰ্খাষ্টত 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 দৰ্খাষ্ট 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 লুকুৱাই 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। মহকুমাত 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 গাৰঁত 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 অধিকৰ্ত্তালৈ 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। ৰোকৰ 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 কৰ্ম্মচাৰী 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 কৰ্ম্মীবৃন্দই 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 ত্বক্কোৱাৰেৰে 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 দায়ীত্ব 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 ৰেজিষ্টাৰ।	
৬।	ফৌত, ফেৰাৰ বা যোত্ৰহীনত ৰদ 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 (চেটেলমেন্ট 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। ডিমার্কেচনৰ 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 কলেক্তাৰৰ সংক্ষিপ্ত ডায়েৰী।
- ৩০। জলসিঞ্চন সংক্ষিপ্ত।

পৰিশিষ্ট - খ

২। ছপা নোহোৰা প্ৰপত্ৰ

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

গাওঁৰ নাম -

মৌজা বা পৰগনাৰ নাম

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

প্ৰপত্ৰ মৰ্মে - ই - অবাদী মাটিৰ পঞ্জী (মণ্ডলৰ ৯ নং ছপা প্ৰপত্ৰৰ দৰে একে)

প্ৰপত্ৰ মৰ্মে - চি - ফচলৰ কালিৰ পঞ্জী (মণ্ডলৰ ১০ নং ছপা প্ৰপত্ৰৰ দৰে একে)

পৰিষ্কাৰ - খ - ক্ৰমশঃ

‘ম’ প্ৰপত্ৰ :- খোলোচা যন্ত্ৰৰ পঞ্জী

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

টোকা :-

(ক) ৰেজিষ্টাৰ কাননগোহৰে ৰখা হিচাবত “কাননগুৰ চব-চাৰ্কেল”।

(খ) ৰেজিষ্টাৰ কাননগোহৰ হিচাবত আৰি থব।

(গ) ৰেজিষ্টাৰ কাননগোৰ হিচাবত “কাননগোহৰ নাম”।

চুপাৰভাইজাৰ কাননগোহৰে প্ৰত্যেক মণ্ডলৰ লাটৰ নিমিত্তে কেইটামান পৃষ্ঠা ৰাখিব।