



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ঢাকা মহানগরী জরিপ-১৯৯৫

সাধারণ নির্দেশিকা

(ক্যাডাস্ট্রাল)

কেবলমাত্র সরকারী কাজে ব্যবহারের জন্য

প্রারম্ভিক প্রস্তাবনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২০-০৬-৯৫ ইং তারিখের ভূঃমঃ/শা-২ (বা: প্রতি: প্রঃ)-৩২/৯৫-৩৮১ নং গেজেটে বিজ্ঞপ্তির অনুশাসন বলে ঢাকা মেটেলমেন্ট কর্তৃক “ঢাকা মহানগরী ভূমি জরিপ/৯৫” কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে। অতি দ্রুত নগরায়ন ও নিত্য-নতুন শিল্প কারখানা স্থাপনের ফলে প্রতিনিয়ত ঢাকা মহানগরীর জমির শ্রেণীর মালিকানার পরিবর্তন হইতেছে। বর্তমানে ঢাকা মহানগরীর লোক সংখ্যা প্রায় ১ (এক) কোটির কাছাকাছি পৌঁছাইয়াছে এবং দুই হাজার সাল নাগাদ এই সংখ্যা আরও বৃদ্ধি পাইবে। স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের রাজধানী হওয়ায় আন্তর্জাতিক অঙ্গনেও ঢাকা মহানগরীর গুরুত্ব উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে—বাস্তবায়িত হইতেছে দেশী ও বিদেশী সাহায্য পুষ্ট অনেক উন্নয়ন প্রকল্প।

পূর্ববর্তী নকসা ও রেকর্ড এই সময়ের দাবী আর যথাযথভাবে পূরণ করিতে পারিতেছে না। বর্তমানের এই পরিবর্তিত পেক্ষাপটে ও ভবিষ্যতের প্রয়োজনের কথা বিবেচনা করিয়াই ভূমি জরিপের এই বিশাল কর্মসূচী শুরু করা হইয়াছে।

০২। ঢাকা মহানগরীতে পূর্ববর্তী সংশোধনী জরিপটি হইয়াছিল প্রধানতঃ ১৬" = ১ মাইল স্কেলে। কিন্তু ইতোমধ্যে দ্রুত নগরায়নের ফলে জমির মালিকানা স্বত্বের হাত-বদল হওয়ায় এবং জমি ক্ষুদ্রাতিক্ষুদ্র খণ্ডে বিভক্ত হওয়ায় উক্ত স্কেলে আর নকসা প্রস্তুত করা সম্ভব হইতেছে না। তাই চলতি জরিপে ৮০" = ১ মাইল স্কেলে নকসা প্রস্তুত করা হইবে।

০৩। “ঢাকা মহানগরী ভূমি জরিপ/৯৫” কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য এই “সাধারণ নির্দেশিকা” পুস্তিকাকারে প্রণয়ন করা হইল। নির্দেশিকাটি “ক্যাডাষ্ট্রাল সাধারণ নির্দেশাবলী” ও “তদনুসঙ্গ সাধারণ নির্দেশাবলী”—এই দুই খণ্ডে বিভক্ত। স্বল্পলিপি প্রণয়ন ও নকসা তৈরীর কাজ ভিন্ন ভিন্ন স্তরে বিভক্ত তাই জরিপ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে ক্যাডাষ্ট্রাল ও তদনুসঙ্গ সাধারণ নির্দেশাবলীর প্রতিটি নির্দেশ গুরুত্ব সহকারে অনুধাবন ও অনুসরণ করিতে হইবে। অত্র নির্দেশিকায় ভূমি-জরিপ সংক্রান্ত জটিল আইন ও বিধির সহজ-সরল ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ রহিয়াছে। যাহাতে মাঠ কর্মীগণ সরেজমিনে উদ্ভূত সমস্যাগুলি অতি সহজে মাঠে বসিয়াই সমাধান করিতে পারেন।

০৪। সর্বশেষে “ঢাকা মহানগরী ভূমি জরিপ/৯৫” কার্যক্রমে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এই নির্দেশিকায় বর্ণিত নিয়মকানুন যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক তাহাদের সততা, দক্ষতা ও ঐকান্তিকতা সহকারে স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করতঃ জরিপ বিভাগের সুনাম ও ঐতিহ্যকে সমুন্নত রাখিবেন-সকলের প্রতি আমার এই প্রত্যাশা।

মোঃ হেলায়েত উদ্দিন তালুকদার
মেটেলমেন্ট অফিসার
ঢাকা।

১ম অধ্যায়

ক্যাডাষ্ট্রাল সাধারণ নির্দেশাবলী

ভূমিকা : ঢাকা মহানগরীতে সংশোধনী জরিপ পরিচালনাকালে সমগ্র মহানগরী এলাকাকে কতগুলো জরিপ এলাকায় বা ইউনিটে বিভক্ত করা প্রয়োজন। জরিপ বিভাগের ভাষায় এই ইউনিট বা এলাকাকে ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল বলে। প্রতিটি সার্কেলের দায়িত্বে থাকেন একজন ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসার। সাধারণতঃ একজন এ, এস, ও ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসারের দায়িত্ব পালন করেন। মাঠ জরিপের কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা, এলাকার লোকজন ও নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিদের সহিত যোগাযোগ করা এবং জরিপ বিষয়ক কাজে উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষের সহিত সংযোগ রক্ষা করা তাহার প্রধান কর্তব্য। তিনি তাহার জন্য নির্ধারিত সার্কেল ক্যাম্পে যাত্রা করিবার পূর্বে চার্জ অফিসার ও স্টেটেলমেন্ট অফিসারের সংগে সাক্ষাৎ করিয়া প্রয়োজনীয় নির্দেশ গ্রহণ করিবেন।

সার্কেল অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :-

ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসারের কর্তব্য ও দায়িত্বকে মোটামুটিভাবে নিম্নলিখিত কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়।

- (ক) সাধারণ
- (খ) প্রশাসনিক
- (গ) মাঠ কাজ পরিচালনা
- (ঘ) মাঠ কাজ পরিদর্শন
- (ঙ) প্রতিবেদন প্রেরণ

সাধারণ দায়িত্ব :-

(১) সার্কেল ক্যাম্পে যোগদানের সাথে সাথে সার্কেল অফিসার তাহার যোগদান কম্পর্কে সদর স্টেটেলমেন্ট অফিসারকে অবহিত করিবেন।

(২) তাহার অধীনস্থ হলকা ক্যাম্পগুলির জন্য তাহার পেশকার কর্তৃক সদর অফিস হইতে গৃহীত করম, আসবাবপত্র মনোহারী দ্রব্য বরাদ্দ মোতাবেক আনা হইয়াছে কিনা এবং সার্ভে যন্ত্রপাতিগুলি কাজের উপযোগী আছে কিনা তাহা দেখিবেন এবং পরীক্ষা করিবেন। উপরোক্তভাবে পরীক্ষার পর তিনি চালান সহি করিয়া সদর অফিসে পাঠাইবেন।

(৩) ফরম, মনোহারী দ্রব্য, আসবাব পত্র সার্ভে যন্ত্রপাতি ইত্যাদির জন্য পৃথক পৃথক রেজিস্ট্রার খুলিয়া উক্ত মালামাল ষথারীতি এবং ঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা এবং বিভিন্ন হলকায় উক্ত মালামাল প্রদানের জন্য প্রত্যেক হলকার অনুকূলে প্রত্যেক রেজিস্ট্রারে ২/১ টি সাদা পাতা রাখা হইয়াছে কিনা তাহা তিনি দেখিবেন।

(৪) আমিনগণ এবং হলকা অফিসারবৃন্দ সকাল ৮ ঘটিকার পূর্বেই মাঠে বাহির হইয়া অপরাহ্ন ৪-৩০ মিঃ পর্যন্ত বাহাতে মাঠের কাজ করেন এই বিষয়ে তিনি নিশ্চয়তা বিধান করিবেন। প্রত্যেক হলকার দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতি জানিতে হইবে এবং প্রয়োজনবোধে চার্জ অফিসারের অনুমোদনক্রমে অবীণস্ব ফিল্ড কর্মচারীদের আভ্যন্তরীণ বদলীর মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করিয়া কাজের নির্ধারিত অগ্রগতি ঠিক রাখিতে হইবে।

(৫) তিনি পরিদর্শনের জন্য ভ্রমণের সময় যতদূর সম্ভব অধিক সংখ্যক জন গণের সহিত সাক্ষাৎ করতঃ তাহাদিগকে নিম্নলিখিত বিষয় গুলি বিশদ ভাবে বুঝাইয়া দিবেন।

(ক) ভূমি মালিকের স্ব স্ব স্বার্থ সঠিকভাবে রেকর্ড করার জন্য মাঠ জরিপের প্রয়োজনীয়তা।

(খ) আমিনের টেবিলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ সময়মত উপস্থিত থাকার উপকারিতা।

(গ) হাজির না থাকিলে রেকর্ডে কোন্ কোন্ ধরণের এবং কি কি ভুল সংঘটিত হইতে পারে তাহার ব্যাখ্যা।

(ঘ) আমিনের টেবিলে অনুপস্থিত থাকিলে অনিষ্টকারী টাটটগণ ভুল রেকর্ড তৈরী করাইয়া কি পরিমাণ ক্ষতিসাধন করিতে পারে তাহা বুঝাইয়া দেওয়া।

(ঙ) আমিনদের সহিত সহযোগিতা করিয়া শুদ্ধ রেকর্ড তৈরী করিতে সহায়তা করার জন্য জনসাধারণকে উদবুদ্ধ করা।

৪। অফিস প্রশাসন :

সর্বপ্রথম অফিস চালু করিয়া তাহা সুবিন্যস্ত ও সুসংগঠনের দায়িত্ব সার্কেল অফিসারের। এই দায়িত্ব সুস্বঠুভাবে পালনের লক্ষ্যে সার্কেল অফিসে বিভিন্ন প্রকার রেজিস্ট্রার রাখিতে হয়। সার্কেল ক্যাম্পে যোগদানের সংগে সংগে বাহাতে পেশকার নিম্নলিখিত রেজিস্ট্রার গুলি খুলিয়া ফেলেন সেই বিষয়ে সার্কেল অফিসারকে নিশ্চিত হইতে হইবে।

- (১) আসবাব পত্রের স্টক রেজিষ্টার।
- (২) গার্ভে যন্ত্রপাতির স্টক রেজিষ্টার।
- (৩) মনোহারী দ্রব্যাদির স্টক রেজিষ্টার।
- (৪) সিন্টিং স্টক রেজিষ্টার।
- (৫) ফরমের স্টক রেজিষ্টার।
- (৬) মাঠ কর্মচারীদের জন্য স্টাক রেজিষ্টার (হাজিরা খাতা)।
- (৭) পত্র জারীর রেজিষ্টার।
- (৮) পত্র প্রাপ্তির রেজিষ্টার।
- (৯) ক্যাশ বহি।
- (১০) গার্ডিস স্ট্যাম্প রেজিষ্টার।
- (১১) পরিদর্শন রেজিষ্টার।
- (১২) রেজিষ্টার সমূহের রেজিষ্টার।
- (১৩) কোর্ট ফি রেজিষ্টার।
- (১৪) পি, ডি, সি এবং এ্যাকুইটেশন রেজিষ্টার।
- (১৫) বিবিধ দরখাস্তের রেজিষ্টার।
- (১৬) অগ্রগতির রেজিষ্টার।
- (১৭) রেকর্ড রেজিষ্টার।
- (১৮) প্রসেস রেজিষ্টার।

উপরোল্লিখিত রেজিষ্টারগুলির মধ্যে ১ হইতে ১২ নং ক্রমিক পর্যন্ত রেজিষ্টারগুলি সার্কেল ক্যাম্পের কাজ আরম্ভ করার সংগে সংগে খুলিয়া উহা পূরণ করিতে হইবে। হলকা অফিসারগণ তাহাদের নিজ নিজ হলকার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার কয়েকদিন পর ১৩ হইতে ১৮ নং ক্রমিকের রেজিষ্টারগুলি খুলিতে হইবে।

সদর অফিস হইতে সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমের বাঁধান বহি ক্যাশ বহি হিসাবে ব্যবহার করিতে হইবে। প্রতিদিন যে টাকা গ্রহণ এবং প্রদান করা হয় তাহা অবশ্যই সংগে সংগে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহা সার্কেল অফিসারকে সহি করিতে হইবে।

৫। অগ্রগতির বিবরণ :-

(ক) হলকা অফিসারগণ হইতে যথা সময়ে অগ্রগতির বিবরণ পাওয়া গেল কিনা তাহার প্রতি অবশ্যই সার্কেল অফিসার লক্ষ্য রাখিবেন।

(খ) হলকা ক্যাম্প হইতে প্রাপ্ত অগ্রগতির বিবরণ এবং সেই সাথে সংশ্লিষ্ট মৌজা বা মৌজাগুলির বিভিন্ন তথ্যাদি ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া দেখিবেন রিটার্ন শুদ্ধভাবে ও সঠিকভাবে তৈয়ার করা হইয়াছে কিনা। হলকা অফিসারগণ তাহাদের নোটে কাজের সঠিক অবস্থা এবং কোন সমস্যা থাকিলে তাহার বর্ণনা যথা-যথভাবে উল্লেখ করিয়াছেন কিনা তাহাও দেখিতে হইবে। সার্কেলের নিয়ন্ত্রণে প্রদত্ত সমুদয় মৌজার কর্মসূচীতে সম্ভাব্য দাগ সংখ্যা বিগত জরিপ অপেক্ষা ৫০% ও খতিয়ানের সংখ্যা ৭৫% বৃদ্ধি দেখানো হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া রিটার্ন তৈরী করিতে হইবে।

(গ) নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সার্কেলের অগ্রগতির বিবরণের অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :-

- ১। সকল হলকা অফিসারের অগ্রগতির বিবরণ।
- ২। সীমানা লইয়া বিবাদ থাকিলে তাহার বিবরণ।
- ৩। কাজের অগ্রগতি দেখাইয়া ১' = ১ মাইল স্কেলে সার্কেল মৌজা-মিলি।
- ৪। নির্ধারিত ফরমে কিস্তোয়ার, খানাপুরী এবং বুঝারত কার্যের অগ্রগতি।

নিম্নের নমুনা ফরমে প্রতিটি কাজের বিবরণী দাখিল করিবেন :-

দফাওয়ারী কার্যের নাম	কার্যরত টেবিলের সংখ্যা	কার্য দিনের সংখ্যা	খানাপুরী কাজে ব্যয়কৃত দিনের সংখ্যা	কার্যের মোট পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫
কার্যের দৈনিক গড় পরিমাণ	দৈনিক কার্যের নির্ধারিত পরিমাণ	কার্যের অগ্রগতির কম হওয়ার কারণ		মন্তব্য
৬	৭	৮		৯

মৌজামিলি :-

সার্কেল অফিসার এবং হলকা অফিসারের রেজিষ্ট্রারের সহিত পৃথক পৃথকভাবে স্ব-স্ব এলাকার মৌজামিলি গ্রথিত করিতে হইবে। স্বচ্ছ কাগজে (ট্রেসিং পেপার) সঠিকভাবে মৌজামিলি প্রস্তুত করতঃ মাসিক অগ্রগতির বিবরণীর সাথে পাঠাইতে হইবে। প্রচলিত রীতিসিদ্ধ নিম্নলিখিত চিহ্নারা মৌজামিলিতে কাজের অগ্রগতি দেখাইতে হইবে।

- (১) কিস্তোয়ার : কালো সমান্তরাল রেখা।
- (২) খানাপুরী : খাড়া কালো রেখা।
- (৩) বুঝারত : সবুজ কালিতে চতুর্ভুজের কর্ণের রেখা।

উর্ধ্বতন অফিসারগণের পরিদর্শনের নিমিত্তে সার্কেল অফিসার এবং হলকা অফিসারগণ একটি করিয়া অতিরিক্ত মৌজমিলি সঙ্গে রাখিবেন। মৌজমিলিতে দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতির উল্লেখ থাকিবে। দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতি চিহ্নিত করিয়া মৌজমিলির অপর একটি কপি সার্কেল অফিসার ও হলকা অফিসারগণের স্ব-স্ব অফিসে লটকাইয়া রাখিতে হইবে যাহাতে পরিদর্শনকারী অফিসার সহজেই কাজের অগ্রগতি বুঝিতে পারেন।

কাজের মাসিক ডায়েরী :

ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসার তাহার মাসিক অগ্রগতির বিবরণের সহিত স্টেটলমেন্ট অফিসারের নিকট তাহার কাজের মাসিক ডায়েরী দাখিল করিবেন। সার্কেল অফিসার হলকা অফিসারদের ডায়েরী সতর্কতার সহিত পরীক্ষা করতঃ মন্তব্যসহ চার্জ অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। প্রতিদিন সার্কেল অফিসার ক্যাম্প পরিত্যাগের পূর্বে তাহার ডায়েরী পূরণ করিবেন। তিনি ডায়েরীতে কোন্ কোন্ মৌজা বা কোন্ কোন্ সিট কোন্ সময়ে পরিদর্শন করিবেন তাহার সম্ভাব্য সময়সীমা পরিষ্কার ভাবে লিখিয়া তাহা পেশকার অথবা আর্দালী পিয়নের নিকট রাখিয়া বাহির হইবেন। যাহাতে যে কোন অফিসার পরিদর্শনে আসিয়া সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসারের অবস্থান জানিতে পারেন বা কোন বাহক মারফত তাহার নিকট সংবাদ প্রেরণ করিতে পারেন।

বিভিন্ন বিল :

সরদার আমিন, বদর আমিন, চেইনম্যান এবং হলকা অফিসারগণের আর্দালী পিয়নদের মাসিক বেতনের বিলের চারি কপি প্রতি মাসের নির্ধারিত তারিখে যাহাতে সার্কেলে পৌঁছে সেইদিকে সার্কেল অফিসার লক্ষ্য রাখিবেন। সার্কেল পেশকার বিল-গুলি চেক করিয়া কোন ভুল ভ্রান্তি থাকিলে তাহা সংশোধন পূর্বক সার্কেল অফিসারের দস্তখতের জন্য পেশ করিবেন।

সার্কেল অফিসার বিল নির্ভুল ভাবে তৈরী হইয়াছে ইহা নিশ্চিত হইয়া উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করতঃ সার্কেল কর্মচারীগণের বিলসহ প্রতিটির তিন কপি নির্ধারিত তারিখে সদরে পাঠাইবেন। প্রথম মাসের বিলের সহিত, সরদার আমিন, বদর আমিন ও চেইনম্যানদের যোগদান পত্রের অনুলিপি অবশ্যই সংযোগ করিতে হইবে।

বিভিন্ন হলকা ক্যাম্প হইতে প্রাপ্ত কণ্টিনজেন্ট বিল সার্কেলে একত্রিত করিয়া সদরে পাঠাইতে হইবে। প্রতি মাসের বিল পৃথক পৃথকভাবে তৈরী করিতে হইবে। ভাউচারগুলি পরীক্ষা করিয়া সার্কেল অফিসার প্রত্যেকটি ভাউচার পাশ করিবেন এবং বিলে সহি করিবেন।

কর্তনাজেষ্ঠ বিলের করম নিম্নরূপ হইবে :

ভাউচার নং	ভাউচারের তারিখ	ব্যয়ের উদ্দেশ্য ও বিবরণ	টাকা	পয়সা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

পিডিসি এবং এ্যাকুইটেন্স রোল :

সার্কেল অফিসার নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি নজর রাখিবেন :-

(১) বিলের টাকা প্রাপ্তির সাতদিনের মধ্যে নিম্নের বিবরণীসহ উহার পিডিসি এবং উহার এ্যাকুইটেন্স রোল সদরে পাঠাইতে হইবে। অন্যথায় সদর অফিস হইতে টাকা বিতরণ বন্ধ থাকিবে।

পিডিসি ও এ্যাকুইটেন্স রোল এর ছক :-

ক্রমিক নং	বিল নম্বর ও বৎসর	বিলের রকম	কত টাকা				কত টাকার পিডিসি দেওয়া হইয়াছে	
			প্রাপ্ত হইয়াছে		বিলি হইয়াছে		টাকা	পয়সা
			টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা		
১	২	৩	৪(১)	৪(২)	৪(৩)	৪(৪)	৫(১)	৪(২)

কত টাকা অবিলিকৃত আছে		মন্তব্য
টাকা	পয়সা	
৬(১)	৬(২)	৭

সার্কেল অফিসে নিম্নের নমুনা মোতাবেক পিডিসি রেজিষ্টার রাখিতে হইবে।

বিল নং ও অর্থ বৎসর	বিলের রকম	দ্বিলে কত টাকা প্রাপ্ত হইয়াছে		কত টাকা বিলি করা হইয়াছে		কোন তারিখের কোন স্মারকে পিডিসি এ্যাকুই- টেন্স রোল পাঠানো হইয়াছে
		টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা	
১	২	৩(১)	৩(২)	৪(১)	৪(২)	৫

অবিলিকৃত টাকার পরিমাণ যদি থাকে		অবিলিকৃত টাকা ফেরত দেওয়া হইয়া থাকিলে এস ও নম্বর ও তারিখ	মন্তব্য
টাকা	পয়সা		
৬(১)	৬(২)	৭	৮

অবিলম্বিত টাকা :

১। যে কোন অবিলম্বিত টাকা প্রাপকের নাম, বর্তমান ঠিকানা, পদবী, বিল নং টাকার পরিমাণ ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক পূর্ণাঙ্গ বিবরণী সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট অবিলম্বে প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) যদি অবিলম্বিত টাকা প্রাপকের নিকট মানিঅর্ডার যোগে পাঠাইতে হয় তবে পেমেণ্ট এর সহিত মানিঅর্ডার ফরম ও পূরণ করিয়া পাঠাইতে হইবে।

মিতব্যয়িতা :

মার্কেল অফিসার নিম্নের বিষয়গুলির দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন :-

(১) তাহার নিজের অফিসের এবং হলকা ক্যাম্পের আনুষংগিক খরচ যেন সর্বনিম্ন হয়।

(২) ও, পি, সি, বিলের ভাউচারগুলি তারিখের ক্রমানুযায়ী যেন সাজান হয়।

(৩) যে মাসে টাকা ব্যয় করা হইয়াছে তাহার পরবর্তী মাসে যেন উহার বিল তৈরী করা হয়।

(৪) 'সেটেলমেন্ট অফিসারের পূর্বমঞ্জুরী ব্যতিরেকে যেন স্থানীয়ভাবে কোন মনোহারী দ্রব্য ক্রয় করা না হয়।

মার্ট কাজের কর্মসূচী (মার্ভ এণ্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের ধারা-৩২৩) :-

মার্কেল অফিসার যতশীঘ্র সম্ভব তাহার অফিস বিন্যাসের পর বিভিন্ন হলকায় বাইরা হলকা অফিসারগণের সহিত মিলিত হইয়া স্থানীয় অবস্থা বিবেচনা পূর্বক প্রত্যেকটি এরিয়ার কর্মসূচী প্রণয়ন করিবেন।

তিনি দেখিবেন যেন অপেক্ষাকৃত শুষ্ক এলাকায় প্রথমে কাজ আরম্ভ করা হয়। বিল এবং অন্যান্য নীচু এলাকায় জমি শুষ্ক হইবার সংগে সংগে কাজ আরম্ভ করিয়া পুনরায় পানিতে ডুবিয়া বাইবার পূর্বেই মার্ট জরিপের কাজ সমাধান করিতে হইবে।

ট্রাভার্স রিকুইজিশন :

(ক) হলকা অফিসার তাহার কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত কোন মৌজায় ট্রাভার্স প্রয়োজন আছে কিনা সেই সম্পর্কে নিশ্চিত হইবার জন্য ব্যাপক তদন্ত করিয়া দেখিবেন।

(খ) নিম্নলিখিত অবস্থায় ট্রাভার্স প্রয়োজন হইবে :-

(১) যেখানে অধিক সংখ্যক এ্যাডাপটেড স্টেশন পাওয়া যাইতেছে না

(২) যেখানে ১০০'০০ একরের বেশী বিস্তৃত এলাকার পরিবৃদ্ধি ঘটয়াছে এবং তাহা "সাইট ভেন" দ্বারা গিটে আবদ্ধ করা যায় না।

(৩) যেখানে কোন খান বা নদী দ্বারা কিছু এলাকা বিভক্ত হইয়া আলাদা হইয়া গিয়াছে এবং সেইখানে এমন কোন স্থায়ী বা ফিক্সড স্টেশন নাই যাহা এ্যাডাপটেড স্টেশন হিসাবে ব্যবহার করা চলে। দেৱীতে ট্রান্সমিকুইজিশন দাখিল করা হইলে সার্কেল অফিসারকে দীর্ঘ সময় ট্রান্সমিটারের জন্য অপেক্ষা করিতে হইতে পারে। ফলে সার্কেলের কাজ অনেক পিছনে পড়িয়া যাইতে পারে।

(৪) হলকা অফিসারগণকে যথাশীঘ্র সম্ভব তদন্ত কার্য সমাপ্ত করিয়া নির্ধারিত ফরমে সার্কেল অফিসারের নিকট তদন্ত রিপোর্ট দাখিল করিতে হইবে।

(৫) সার্কেল অফিসার স্বয়ং হলকা অফিসারগণের দাখিলকৃত রিপোর্টগুলি পরীক্ষা করিবেন ও প্রয়োজনবোধে উহা তিনি সরেজমিনেও দেখিবেন এবং সবগুলি একত্রিত করিয়া নিম্নলিখিত নির্ধারিত ফরমে অবশ্যই কারিগরী উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ করিবেন।

ক্রমিক নং	সার্কেল নং	হলকা নং	খানার নাম	মোজার নাম
১	২	৩	৪	৫

জে, এল, নং	যে এলাকা ট্রান্স করিতে হইবে তাহার বিবরণ	ট্রান্স প্রয়োজনের কারণ	হলকা এবং সার্কেল ঠিকানা
৬	৭	৮	৯

(৬) সার্কেল অফিসারের নিকট হইতে ট্রান্সমিকুইজিশন প্রাপ্ত হইয়া কারিগরী উপদেষ্টা যথা নিয়মে ট্রান্সমিকুইজিশন রিপোর্ট তৈরী করতঃ তাহা ভূমি রেকর্ড ও করিপ অধিদপ্তরে পাঠাইবার জন্য সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট পেশ করিবেন।

পরিদর্শনঃ-

পরিদর্শনের সময় ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসারকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিতে হইবে :-

(১) হককা অফিসারগণ কিস্তোয়ার আমিনের টেবিল প্রতি দুই দিন অন্তর এবং বুবারত আমিনের টেবিল একদিন অন্তর পরিদর্শন করিতেছেন কিনা।

(২) সিটে পরতাল সঠিকভাবে বিন্যাস করা হইয়াছে কিনা।

(৩) মোরক্বা লাইনগুলি সঠিকভাবে লওয়া এবং অংকন করা হইয়াছে কিনা।

(৪) বুবারতের পূর্বে বাউওয়ারী এবং সিট নারজিন সঠিকভাবে মিল করা হইয়াছে কিনা।

(৫) হককা অফিসারগণ ইয়াদদস্তে (স্মারনিকা) প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিতেছেন কিনা। নির্দেশগুলি সঠিক ও সূক্ষ্ম হইয়াছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট আমিন তাহা পালন করিতেছেন কিনা।

(৬) আমিনগণ আর, এস, খতিয়ানের সহিত সংগতি রাখিয়া খতিয়ান খুলিতেছেন কিনা এবং নির্দেশ মোতাবেক সর্বশেষ জরিপ (ঢাকায় আর, এস,) এর দাগের ও খতিয়ানের নথর বর্তমান খতিয়ানে নীল কালিতে নোট করিতেছেন কিনা।

(৭) কাজের অগ্রগতির সাথে বুবারতের সমুদয় ফরমগুলি একই সংগে মাঠেই পুরন করা হইয়াছে কিনা।

(৮) সমস্ত বিবাদগুলি রেজিষ্টারে তোলা হইয়াছে কিনা এবং হককা অফিসারগণ কর্তৃক তাহা নিষ্পত্তি করা হইয়াছে কিনা।

(৯) আমিনের দৈনিক কাজের পরিমাণ ষ্ট্যাণ্ডার্ড মোতাবেক হইতেছে কিনা এবং আমিন খতিয়ান খুলিয়া তাহার সমুদয় কাজ সম্পন্ন করিতেছেন কিনা।

(১০) আমিনের যত্নপাতি ত্রুটিমুক্ত কিনা।

(১১) সরদার আমিনগণের প্রতি প্রদত্ত নির্দেশগুলি তাহারা পড়িয়াছেন কিনা এবং উক্ত নির্দেশগুলি যথাযথ প্রতিপালিত হইতেছে কিনা।

সদর অফিসে প্রেরিত প্রতিবেদন সমূহ :-

নিম্নোবর্ণিত প্রতিবেদনগুলি উহাদের পার্শ্ব লিখিত তারিখের মধ্যে সার্কেল অফিসার সদরে প্রেরণ করিবেন।

(১) ট্রাভার্স ইনকোয়ারী রিপোর্ট। — ১৫ই জানুয়ারী।

(২) জমির শ্রেণী পরিবর্তনের প্রস্তাব - ১৫ই জানুয়ারী।

(৩) ইংরেজী ও বাংলায় মোক্কার তালিকা।

- (৪) একত্রিতকরণ ও বিভাজকরণ প্রস্তাব - ৩১ শে জানুয়ারী।
 - (৫) মৌজমিলি একত্রিতকরণ ও বিভাজকরণের সুপারিশ - ২৮ শে ফেব্রুয়ারী।
 - (৬) ত্রি-সীমানার পিলারের জন্য রিকুইজিশন - ৩১ শে জানুয়ারী।
 - (৭) ক্যাম্পের কাজ সমাপ্তির পর কানুনগোগণের গোপনীর রিপোর্ট - ১৫ই জুন।
 - (৮) সার্কেল নোট ক্যাম্পের কাজ সমাপ্তির পর।
 - (৯) হলকা অফিসার বৃন্দে অধীনস্থ কর্মচারীদের গোপনীয় রিপোর্ট - ১৫ই জুন।
- ১০। হলকা ওয়ারী মৌজমিলি।

মৌজমিলি : ৪'' = ১ মাইল স্কেলের সার্কেলমৌজমিলি।

সার্কেল অফিসার ট্রেংসি কাপড়ে ৪'' = ১ মাইল স্কেলে চার্জ অফিসারের নিকট ২টি মৌজমিলি প্রেরণ করিবেন। প্রথমটিতে নিম্নলিখিত বিবরণগুলি দেখাইতে হইবে :-

- (১) সঠিক থানা বাউণ্ডারী।
- (২) মহানগরী বাউণ্ডারী।
- (৩) নানসহ নদী এবং খাল সমূহ।
- (৪) স্টেশনসহ রেলপথ।
- (৫) বাঁধ।
- (৬) নানসহ ঐতিহাসিক স্থান সমূহ।
- (৭) মড়ক সমূহ।

নোট ফর অর্ডার :

যে কোন গুরুত্বপূর্ণ ব্যাপারে স্বচ্ছন্দে নোট ফর অর্ডার দাখিল করা যাইবে। ইহা কোন অফিসারের কোন বিষয়ের সমাধানে অপারগতা দেখা দিনেই পেশ করা যায়। কিন্তু নোট ফর অর্ডারের বিষয়বস্তু সুনির্দিষ্ট হইতে হইবে এবং তাহা পরিষ্কার ভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে। উহাতে কি কি বিষয় জড়িত এবং ঘটনাবলী পরীক্ষান্তে কি কি পাওয়া গেল তাহার উল্লেখ প্রয়োজন। বিষয়টি আইনসম্মত হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত, লংশ্টিট অফিসারকে ঐ বিষয়ে তাহার সন্দেহের কারণ বর্ণনা প্রদান পূর্বক তাহার মতে কি আদেশ দেওয়া যায় তাহার সঠিক প্রস্তাব প্রদান করিতে হইবে। নোট সংক্ষিপ্ত হইবে কিন্তু বিষয় বস্তু পরিস্কার এবং সুসংগতভাবে তুলিয়া ধরিতে হইবে।

নোট ফর অর্ডার পেশ করিবার পূর্বে সকল অফিসারই তাহাদের যুক্তিমত্তা, অভিজ্ঞতা, আইন ও নিয়ম সংক্রান্ত জ্ঞান ইত্যাদি বিষয়ে তাহাদের দক্ষতার পরিচয় দিবেন। যথেষ্ট সদিচ্ছা থাকা সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট অফিসার বিষয়টির সমাধানে অপারগ হওয়ায় সাহায্য প্রত্যাশা করিতেছেন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তাহাই মনে করেন। নোট ফর অর্ডার পেশকারী অফিসারের মতের সহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতের গরমিলের জন্য ভীত হইবার কোন কারণ নাই। অধঃস্তন অফিসারের নিকট হইতে প্রাপ্ত নোট ফর অর্ডার সার্কেল অফিসার বা চার্জ অফিসার শুধু পোষ্ট অফিস হিসাবে কাজ করিয়া উহার সমাধান দেওয়ার জন্য উর্ধ্বতন অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন তাহা উচিত হইবে না বরং উক্ত বিষয়ের উপর তাহাদের সৃষ্টিকৃত মতামত পেশ করিতে হইবে।

নোট ফর অর্ডার সংশ্লিষ্ট চার্জ অফিসারের নিকট দাখিল করিতে হইবে। তিনি তাহার সুপারিশসহ উহা সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট পেশ করিবেন। অতঃপর সিদ্ধান্ত শেষে তাহা সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন অফিসারের নিকট ফেরত পাঠান হইবে।

গুরুত্বপূর্ণ নোট ফর অর্ডারগুলি ছাপান ফরমে অথবা পূর্ণ এক খণ্ড সাদা কাগজের ডাইনে অর্ধাংশ খালি রাখিয়া পূরণ করিতে হইবে। বিষয়বস্তু গুরুত্বপূর্ণ ও স্থায়ী হইলে বা পরবর্তী সময়ে আলোচনার আসিতে পারে এমন হইলে অফিসে চালু নোট সিটও ব্যবহার করা যাইবে। কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বা অনুরূপ জিজ্ঞাসা থাকিলে সাদা কাগজের অর্ধাংশ ব্যবহার করিতে হইবে।

গণসংযোগ সভা :

মাঠ মৌসুমে ভূমি জরিপের কাজ চলাকালে জনগণকে জরিপের কার্য পদ্ধতি সম্বন্ধে স্পষ্ট ধারণা দেওয়ার জন্য যথারীতি জরিপ কার্যক্রম সম্বন্ধীয় বিজ্ঞপ্তি/ইন্স্ট্রুয়ার জারী করণ ছাড়াও তদারকী কর্মকর্তাগণ সর্বস্তরের জনগণের সহিত জরিপ সম্বন্ধে আলাপ আলোচনা করিবেন। রেকর্ড প্রণয়নের পদ্ধতি বিধি ও প্রক্রিয়া সম্বন্ধে জনগণকে অবহতি করাই গণসংযোগের মূল লক্ষ্য।

ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসার: (সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার) সংশ্লিষ্ট থানা সদর বা সার্কেল সদরে ও অন্য সকল সুবিধাজনক স্থানে এই ধরনের আলোচনা সভা করিবেন। হলকা অফিসার (কানুনগো) তাহাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের সকল ইউনিয়ন পরিষদ কাবালয়ে/ওয়ার্ডে ও সকল মৌজায় এই ধরনের সভা করিবেন। এই সকল সভায় সার্কেল অফিসারাও উপস্থিত থাকিবেন এবং সর্বস্তরের জনগণের সহিত আলোচনা করিবেন। ইহাতে ভূমি মালিকগণ সূষ্ঠ রেকর্ড প্রণয়নে তাহাদের করণীয় সম্পর্কে অবগত হইবেন। ইহাতে জনগণের মধ্যে জরিপের প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধেও একটী ইতিবাচক ধারণা গড়িয়া উঠিবে।

নিম্নোল্লিখিত ছক এর মাধ্যমে গণসংযোগ সংক্রান্ত সভার মাসিক বিবরণী সদরে পাঠাইতে হইবে :—

ক্রমিক নং	সভার তারিখ	গণসংযোগকারী কর্মকর্তা নাম ও পদবী	স্থানের নাম	উপস্থিত গণ্যমান্য সদস্যের নাম ও অন্যান্যদের সংখ্যা (কিছু সংখ্যক এর মাশাজিক সর্বাদা উল্লেখ করিতে হইবে)
১	২	৩	৪	৫

আলোচনার বিষয় বস্তু	মন্তব্য
৬	৭

সভার কার্যক্রম, আলোচনার বিষয়বস্তু, মন্তব্য, সিদ্ধান্ত ইত্যাদি বিবরণী সভার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইবে। সভার কার্যক্রমের বিবরণী সভার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইবে। সভার কার্যক্রমের বিবরণী সভার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

সভার কার্যক্রমের বিবরণী সভার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইবে। সভার কার্যক্রমের বিবরণী সভার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইবে। সভার কার্যক্রমের বিবরণী সভার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

(হলকা অফিসারের জন্য)

হলকা অফিসারের কর্তব্য :

হলকা অফিসারের প্রধান এবং প্রাথমিক দায়িত্ব হইল সময়মত মাঠের কাজ সমাধা করা, কাজের গুণাগুণ উন্নততর করা ও সঠিক দক্ষতার সহিত কার্য পরিচালনা করা। সুতরাং তাহার বহুবিধ কর্তব্যের বিস্তারিত বর্ণনা নিম্নে প্রদত্ত হইল :-

(২) হলকা অফিসার তাহার নিয়োগ আদেশ প্রাপ্ত হইয়া উক্ত আদেশে বর্ণিত তারিখের মধ্যে সার্কেল অফিসারের নিকট তাহার যোগদান পত্র পেশ করতঃ তাহার হলকা ক্যাম্প চালাইবার উপযোগী যাবতীয় জিনিসপত্র সার্কেল অফিস হইতে গ্রহণ করিবেন।

সাধারণত নিম্নলিখিত জিনিসগুলি একটি হলকা চালাইবার জন্য প্রয়োজন হইয়া থাকে :-

- (ক) ফিতাসহ সার্ভে যন্ত্রপাতি।
- (খ) আসবাব পত্র।
- (গ) ফরম।
- (ঘ) মনোহারী দ্রব্যাদী।
- (ঙ) হলকা মৌজমিলি।
- (চ) ল্যাণ্ড এ্যাকুইজিশন প্ল্যান এবং সংশ্লিষ্ট জমির তালিকা।
- (ছ) সি, এন, রেকর্ডের অনুলিপি।
- (জ) এস, এ, রেকর্ডের অনুলিপি।
- (ঝ) বিগত জরিপের (আর, এস) রেকর্ডের অনুলিপি।
- (ঞ) বিগত জরিপের পুরু এবং পাতলা নকশা সমূহ এবং যদি পি-৭০ সিট থাকে তবে উহা।
- (ট) আইন পুস্তক সমূহ এবং সাধারণ নির্দেশ সমূহ।
- (ঠ) কাচারী বাড়ী, সাধারণত মহলসহ অন্যান্য ধাসজমির তালিকা।
- (ড) হলকা ক্যাম্পের কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত মৌজাসমূহের তালিকা।
- (ঢ) কর্মচারীবৃন্দের তালিকা।
- (ণ) সার্ভে এ্যাক্ট ১৮৭৫ অনুযায়ী সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত ইস্তাহার 'এ' এবং 'বি'।

(২) হলকা অফিসার তাহার যাবতীয় জিনিসপত্র সহ যোগদানের তারিখে হলকার পৌছাইয়াই তিনি সার্কেল অফিসারের নিকট তাহার যোগদানপত্র পাঠাইবেন। অতঃপর তিনি তাহার হলকার এলাকা ঘুরিয়া গৃহক মৌজাগুলিতে আগে এবং পরে শুরু হইবে এমন মৌজাগুলিতে পরে জরিপ কাজ আরম্ভ করা যায় এমনভাবে একটি যথোপযুক্ত কর্মসূচী প্রণয়ন করিবেন। কর্মসূচীতে কাজ আরম্ভ এবং সমাপ্তির সম্ভাব্য তারিখের উল্লেখ থাকিতে হইবে। নিম্নলিখিত নমুনা মোতাবেক কর্মসূচী প্রণয়ন করা যাইতে পারে।

ক্রমিক নং	মৌজার নাম	জে, এল নং	কিস্তিয়ারের সম্ভাব্য তারিখ		খানাপুরী কাম বুঝারতের সম্ভাব্য তারিখ	
			আরম্ভ	শেষ	আরম্ভ	শেষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

আমিনের নাম	মন্তব্য
৮	৯

তিন কপি কর্মসূচী প্রণয়ন করতঃ একটি অফিস কপি রাখিয়া অবশিষ্ট দুই কপি সার্কেল অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। সার্কেল অফিসার কর্মসূচীর একটি কপি রাখিয়া তাহার মন্তব্যসহ অপর কপিটি চার্জ অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। চার্জ অফিসারের কর্মসূচী সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং মাঠের কাজ ত্বরান্বিত করিবার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনবোধে উহা সংশোধন করিবেন। চার্জ অফিসারের নিকট প্রেরিত কপির সহিত একটি মৌজামিলি নিতে হইবে।

(৩) আমিন এবং অন্যান্য কর্মচারীদিগকে কাজের জন্য মাঠে পাঠাইবার পূর্বে হলকা অফিসার ষ্টাফ রেজিষ্টারে তাহাদের নাম ও বাড়ীর বিস্তারিত ঠিকানা লিখিয়া লইবেন এবং সম্ভাব্য সময়সীমার মধ্যে কোন কর্মচারী যোগদান না করিলে তাহা সার্কেল অফিসারকে লিখিত প্রতিবেদনের মাধ্যমে জানাইবেন। সার্কেল অফিসার উহা চার্জ অফিসারের মাধ্যমে সেটেলমেন্ট অফিসারকে অবহিত করিবেন।

(৪) হলকার যোগদানের তারিখ হইতে হলকা অফিসার একজন আদালী পিয়ন মোতায়েন করিতে পারিবেন। সুতরাং তিনি হলকার যোগদানের তারিখেই তাহার আদালী পিয়ন এর প্রস্তাব সার্কেল অফিসারের মাধ্যমে প্রেরণ করিবেন বাহাতে যথাসময়ে সদর অফিস হইতে উক্ত আদালী পিয়নের নিয়োগ পত্র প্রদান করা যাইতে পারে। আদালী পিয়নের নিয়োগ প্রস্তাবে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উল্লেখ থাকিবে।

(ক) নাম ।

(খ) পিতার নাম ।

(গ) বয়স ।

(ঘ) শিক্ষাগত যোগ্যতা ।

(ঙ) স্থায়ী ঠিকানা ।

(চ) বর্তমান ঠিকানা ।

(ছ) নাগরিকতা ।

(৫) হলকা অফিসার তাহার প্রাপ্ত দ্রব্যাদির জন্য প্রাপ্তিস্বীকার পত্র প্রদান করিবেন। ক্যাম্পের কাজ সমাপ্তির পর তিনি উক্ত দ্রব্যাদি সার্কেল অফিসারের নিকট ফেরত দিবেন। এই কারণে হলকা অফিসারের প্রতিটি জিনিসের জন্য নির্ধারিত করমে মওজুদ রেজিষ্টার রাখিবার প্রয়োজন হয় না।

(৬) কোন জিনিস হারাইয়া ফেলিলে বা নষ্ট করিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে সদর অফিস হইতে সার্কেল ক্যাম্প বা হলকা ক্যাম্পে সরবরাহকৃত অনুমোদিত মূল্য তালিকা বোতাবেক উক্ত জিনিসের মূল্য প্রদান করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কার্য হইতে অব্যাহতি দিবার যথেষ্ট পূর্বে নষ্ট করা বা খোঁয়া যাওয়া জিনিসের মূল্য হলকা অফিসার অবশ্যই রশিদ দিয়া আদায় করিবেন এবং আদায়কৃত টাকা একটি পৃথক প্রতিবেদনসহ সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট জমা দিবেন। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার তাহা ট্রেজারীতে জমা দিবার ব্যবস্থা করিবেন। মাঠের কাজ চলিতে থাকা অবস্থায় কোন হলকা অফিসারে বদলী হইলে বদলীকৃত অফিসার তাহার হাতের মওজুদসহ ঠেক রেজিষ্টার তাহার উত্তরাধিকারীর নিকট হস্তান্তর করিবেন ও উক্ত হস্তান্তরের বিষয়ে সার্কেল অফিসারকে অবহিত করিবেন। যাহাতে কোন কর্মের অপচয় না হয় এবং যত্নপাতি যত্নের সহিত ব্যবহার করা হয় সেইদিকে তাহাঙ্গিকে নজর রাখিতে হইবে।

(৭) মৌসুমী আমিন ও হলকার কর্মরত আদালী পিয়ন এর বেতন বিল হলকা অফিসার প্রস্তুত করিয়া সার্কেল ক্যাম্পে প্রেরণ করিবেন।

রেজিষ্টার সমূহ :

মওজুদ রেজিষ্টার :- ইহা নিম্নলিখিত ফরমে তৈরী করিতে হইবে ।

ক্রমিক নং	জিনিসের নাম	সার্কেল হইতে কতটি গ্রহণ করা হইয়াছে তাহার সংখ্যা	চালান এবং তারিখ	কোন আমিনের নামে ইস্যু করা হইয়াছে তাহার নাম	কয়টি জিনিস ইস্যু করা হইয়াছে	তারিখসহ আমিনের দস্তখত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

আমিনের কিকট হইতে কতটি ফেরত পাওয়া গেল	কোন জিনিস কন পড়িলে বা নষ্ট করা হইলে উগার বিবরণ	সার্কেলে ফেরত দেওয়ার তারিখ	কতটি সার্কেলে ফেরত দেওয়া হইল	সার্কেল পেশ- কারের দস্তখত	মন্তব্য
৮	৯	১০	১১	১২	১৩

ষ্ট্রাক রেজিষ্টার :

ইহা নিম্নলিখিত নমুনা মোতাবেক তৈরী করিতে হইবে :-

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম	পিতার নাম	বাড়ীর পূর্ণ ঠিকানা	পদবী	হলকায় যোগদানের তারিখ	হলকায় চাকুরী শেষ হওয়ার তারিখ	চাকুরী- চ্যুতির কারণ	বদলী, বরখাস্ত ইত্যাদি	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

নকশা ও রেকর্ড রেজিষ্টার :

ইহা দুই খণ্ডে রাখিতে হইবে । প্রথম খণ্ডে যাবেক নকশা ও রেকর্ড পত্র যাহা হলকা অফিসারগণের নিকট হস্তান্তর করা হয় তাহার হিসাব এবং দ্বিতীয় খণ্ডে বর্তমান রেকর্ড এবং নকশার হিসাব রাখিতে হইবে । এই রেজিষ্টারগুলি নিম্নের নমুনা মোতাবেক তৈরী করিতে হইবে :-

ক্রমিক নং	মোজার নাম	জ্জ,এল নং	খানার নাম	রেকর্ডের		সিটসংখ্যা	খতিয়ানের সংখ্যা	মন্তব্য
				বহির সংখ্যা	পৃষ্ঠা সংখ্যা			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ক্যাম্প ডায়েরী :

নিম্নের নমুনা মোতাবেক ক্যাম্প ডায়েরী তৈরী করিতে হইবে :-

ক্যাম্প ত্যাগ করিবার পূর্বে পূরণ করিতে হইবে		ক্যাম্পে ফিরিয়া পূরণ করিতে হইবে
তারিখ	জে, এল, নং সহ পরিদর্শনসূচী অনুযায়ী মৌজার নাম	যে সমস্ত কার্য করা হইয়াছে তাহার গুণনগত বর্ণনা এবং কোন ধরণের কি কাজ করা হইল তাহার বর্ণনা

ক্যাম্প ডায়েরীটি ক্যাম্পে অথবা হলকা অফিসারের আর্দালী পিয়নের নিকট থাকিবে। ইহা প্রত্যহ নিয়মিত লিখিতে হইবে বাহাতে পরিদর্শনে কোন অফিসার সহজে হলকা অফিসারকে খুঁজিয়া পাইতে পারেন বা বাহক মারফত সংবাদ প্রেরণ করিতে পারেন।

অগ্রগতির বিবরণী (পি, আর) :

হলকা অফিসার তাহার অগ্রগতি রেজিস্টার বহি তৈরী করিবেন। বহির মলাটের উপর হলকার নম্বরসহ ক্যাম্পের পূর্ণ ঠিকানা এবং হলকা অফিসারের নাম লিখিতে হইবে। কিস্তোয়ার এবং বুঝারতের জন্য পৃথক পৃথক করম থাকায় হলকা অফিসারকে দুইটি ডলিউমে পি, আর রাখিতে হইবে। ২" ইঞ্চি পরিমাণ জায়গা খালি রাখিয়া উভয় ডলিউমে জে, এল, নং সহ মৌজাগুলির নাম এবং বিস্তারিত কার্যাবলী লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। বিগত জরিপের উপর ভিত্তি করিয়া দাগ এবং খতিয়ান হিসাব করিতে হইবে। হলকার আওতাধীন মৌজাগুলি দাগ এবং খতিয়ান একত্রে যোগ করিয়া হলকার মোট কর্মসূচী পাওয়া যাইবে। দাগের যোগফলকে ৫০% এবং খতিয়ানের যোগফলকে ৭৫% বৃদ্ধি করিয়া চলমান জরিপের সম্ভাব্য কর্মসূচী প্রণয়ন করিতে হইবে। পি, আর বহিতে যে সাদা কাগজগুলি সংযুক্ত করা হইয়াছে নিম্নের নমুনা মোতাবেক তাহা চারিভাগ করিয়া দেখাইতে হইবে :

হলকা অফিসারের ব্যাখ্যা	সার্কেল অফিসারের মন্তব্য	চার্জ অফিসারের মন্তব্য	সেটেলমেন্ট অফিসারের আদেশ
১	২	৩	৪

কিস্তোয়ারের জন্য পি, আর (প্রগ্রেস রিটার্ন) এ হলকা অফিসারকে নিম্নরূপ ব্যাখ্যা পদান করিতে হইবে :-

(ক) আমিনের কার্যাবলী সম্পর্কে।

আমিনের নাম	মোরব্বা কর্তনে কয়দিন ব্যয় হইয়াছে	কিস্তোরের কয়দিন ব্যয় হইয়াছে	কত এরিয়া কিস্তোরার করা হইয়াছে
১	২	৩	৪

(খ) হলকা অফিসারের কার্যাবলী সম্পর্কে।

(১) কয়টি টেবিলের কাজ পরিদর্শন করা হইয়াছে।

(২) কয়টি সিটে মোরব্বা বসান হইয়াছে।

(৩) কত চেইন পরতাল দেওয়া হইয়াছে।

বুঝারত পি, আর (প্রথমে স্মিটার্ণ) এ নিম্নরূপ ব্যাখ্যা প্রদান করিতে হইবে :

(গ) সরদার আমিনের কার্যাবলী সম্পর্কে।

সরদার আমিনের নাম	মোট কত দাগের বুঝারত করা হইয়াছে	দৈনিক গড়ে কত দাগের বুঝারত করা হইয়াছে
১	২	৩

ঘ) হলকা অফিসারের কার্যাবলী সম্পর্কে :-

(১) কার্যদিনের সংখ্যা।

(২) কত টেবিলের কাজ পরিদর্শন করা হইয়াছে।

(৩) কত দাগের কাজ পরিদর্শন করা হইয়াছে।

(৪) কতটি বিবাদের নিষ্পত্তি হইয়াছে।

(৫) কত মাইল ভ্রমণ করা হইয়াছে।

বুঝারত এবং কিস্তোরারের প্রতিটি পি, আর,-এর জন্য তিনটি করিয়া বহি রাখিতে হইবে। তন্মধ্যে দুই কপি সংশ্লিষ্ট সার্কেল অফিসারের মাধ্যমে সদরে যাওয়া আসা করিতে থাকিবে এবং তৃতীয় কপিটি হলকা অফিসারের অফিস কপি হিসাবে থাকিবে। হলকা অফিসার মাসের অগ্রগতির বিবরণী পৃথক পৃথক ভাবে দাখিল করিবেন অর্থাৎ অগ্রগতির বিবরণী প্রতি মাসের ২৫ তারিখে সার্কেল অফিসারের নিকট দাখিল করিবেন।

সার্কেল অফিসার তাহার অধীনস্থ হলকা ক্যাম্পগুলির অগ্রগতির বিবরণী একত্রিত করতঃ তাহার সার্কেলের অগ্রগতির বিবরণীসহ অবশ্যই আলোচ্য মাসের ২৮ তারিখে চার্জ অফিসারের নিকট পাঠাবেন। সদরে অফিসের পেশ্কার বিভিন্ন সার্কেলের রিটার্ণ একত্রিত করিয়া অগ্রগতির বিবরণী তৈরী করতঃ উহা প্রতি মাসের ২ তারিখে বাহাতে ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে পৌছান হয় তাহার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

হলকা অফিসারগণের অগ্রগতির সহিত তাহাদের মাসিক কার্যাবলী ডায়েরীর একটি কপি গাঁথিয়া দিতে হইবে। অনুরূপ ভাবে সার্কেল অফিসারগণও তাহাদের রিটার্ণের সহিত নির্ধারিত নমুনা মোতাবেক তাহাদের ডায়েরী গাঁথিয়া দিবেন।

চার্জ অফিসারের সূচিন্তিত মন্তব্যসহ ডায়েরী ও অগ্রগতির বিবরণী সমূহ ক্যাম্পে পাঠান হইয়া থাকে যাহাকে ফিল্ড অফিসারগণ তাহা দ্বারা চালিত হইয়া কাজ করেন। সুধু মাত্র বিশেষ কোন রিটার্ন সেটেলমেন্ট অফিসারের গোচরীভূত করিবার জন্য প্রয়োজন বোধ করিলে চার্জ অফিসার তাহার মন্তব্যসহ তাহা বিবেচনার জন্য সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট পেশ করিবেন।

ত্রি-সীমানার পিলার :

(ক) তদন্ত :

হলকা অফিসার নিম্নের বিষয়গুলি সম্পর্কে জানিবার নিমিত্তে ত্রি-সীমানার মার্কাগুলি চেক ও পরীক্ষা করিবেন :-

- (১) পূর্ববর্তী জরিপে সেখানে কোন পিলার ছিল কিনা।
- (২) পূর্ববর্তী জরিপের পাথর স্বস্থানে আছে নাকি উহা খোয়া গিয়াছে।
- (৩) পূর্ববর্তী জরিপের পাথরটি ঠিক ত্রি-সীমানায় আছে কিনা।

নিম্নোবর্ণিত সকল ত্রি-সীমানায়ই পাথর বসাইতে হইবে :-

(১) যে সমস্ত ত্রি-সীমানায় পূর্বে পাথর বসানো ছিল না অর্থাৎ সকল নূতন ত্রি-সীমানায়।

(২) যে সমস্ত স্থানে ত্রি-সীমানার পাথর খোয়া গিয়াছে।

(৩) যেখানে পূর্ববর্তী জরিপের ত্রি-সীমানার পাথরটি প্রকৃত ত্রি-সীমানায় নাই এবং সঠিক ত্রি-সীমানায় পাথরটি বসানোও সম্ভব নহে, সেই ক্ষেত্রে সার্ভে এণ্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের ৯৬ এবং ৯৭ পৃষ্ঠার ৩৭৪ এবং ৩৭৭ নং নিয়ম পড়িয়া সতর্কতার সহিত উহা অনুসরণ করতঃ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) ৪' ইঞ্চি = ১ মাইল স্কেলের একটি মৌজমিলিতে ত্রি-সীমানার স্থানগুলি চিহ্নিত করিয়া তাহার কোথায় কোথায় পিলার বসাইতে হইবে সে সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া হলকা অফিসারের নিকট অবশ্যই রিকুইজিশন দাখিল করিবেন।

(গ) ত্রি-সীমানার পিলার স্থাপন : (সার্ভে এণ্ড স্টেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের ধারা ৩৭৪ ও ৩৭৭)

ত্রি-সীমানার পাথর সঠিক ত্রি-সীমানায় বসাইতে হইবে। যেখানে উক্ত পাথর সঠিক ত্রি-সীমানায় বসান স্বাভাবিক আয়তের বাহিরে চলিয়া যায় সেখানে ইহা ত্রি-সীমানা হইতে এক চেইনের ভিতর বতদূর সম্ভব কাছাকাছি স্থানে বসাইতে হইবে এবং নকশায়ও উহা সঠিক স্থানে যথাযথ আলামতসহ অংকন করিয়া দেখাইতে হইবে। খানাপুরি ও বুঝারত এক সপ্তে করার সময় অথবা বুঝারত করার সময় আমিন তাহার চেইনম্যানের সহায়তায় পাথর স্থাপনের কার্য সমাধা করিবেন। উক্ত কার্য সংশ্লিষ্ট দাগের ও তাহার পার্শ্ববর্তী দাগের মালিকগণ ও উক্ত এলাকার মেম্বর/ওয়ার্ড কমিশনারের সম্মুখে সম্পাদন করতঃ আমিন তাহাদের দস্তখত গ্রহণ করিবেন।

(ঘ) প্রতিটি মৌজার জন্য নির্ধারিত করমে মার্ক রেজিষ্টার তৈরী করতঃ তাহাতে সংশ্লিষ্ট কন্সামে উক্ত এলাকার মেম্বর/ওয়ার্ড কমিশনারের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। বিগত জরিপ অথবা বর্তমান জরিপে বসান পাথরগুলি আলামত সহকারে নকশায় সঠিক স্থানে দেখাইতে হইবে এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলিসহ তাহা মার্ক রেজিষ্টারে নোট করিতে হইবে :-

(১) স্থাপিত পাথরটি নুতন না পুরাতন।

(২) ইহা প্রকৃত ত্রি-সীমানায় বসান কিনা। যদি প্রকৃত ত্রি-সীমানায় স্থাপন করা না হইয়া থাকে তাহা হইলে প্রকৃত ও সঠিক ত্রি-সীমানা হইতে কোন দিকে কতদূরে স্থাপন করা হইয়াছে তাহা দেখাইতে হইবে। হলকা অফিসারের নিবিড় তদারকিতে কাজটি সম্পন্ন হওয়া বাঞ্ছনীয়। কাজটি নির্ভুল ও ত্রুটিমুক্ত ভাবে করা হইয়াছে। এই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র প্রদানপূর্বক হলকা অফিসারকে মার্ক রেজিষ্টারে স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে। মৌজাওয়ারী মার্ক রেজিষ্টারটি অতঃপর সংশ্লিষ্ট মৌজার “বি” কাইলে নথিভুক্ত করিতে হইবে।

মৌজাওয়ারী মার্ক রেজিষ্টারের ভিত্তিতে সমুদয় হলকার জন্য একটি হলকাওয়ারী মার্ক রেজিষ্টার তৈরী করিতে হইবে এবং ৪' ইঞ্চি = ১ মাইল স্কেলের মৌজমিলিসহ হলকার কাজ সম্পন্ন হইবার পর সার্কেল অফিসারের নিকট জমা দিতে হইবে।

পরিদর্শন :

(১) হলকা অফিসার মাসে অন্ততঃ পক্ষে ২৫ দিন মাঠের কাজ পরিদর্শন করিবেন এবং প্রত্যেক কর্মদিবসে কমপক্ষে ৩ জন আমিনের কাজ পরিদর্শন করিবেন।

(২) হলকা অফিসার নজর রাখিবেন যেন আমিনগণ প্রত্যহ সকাল ৮ ঘটিকায় মাঠে যান এবং অপরাহ্ন ৪-৩০ মিনিট পর্যন্ত অবিরাম মাঠের কাজ চালাইয়া যান।

(৩) যখন হলকা অফিসার নিজে অথবা আমিন অসুস্থতার কারণে মাঠে বাইতে। অপারগ হন তিনি তৎক্ষণাৎ তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে ছুটির দরখাস্ত সহ তাহার অসুস্থতার কারণ জ্ঞাত করাইবেন।

(৪) শুদ্ধ রেকর্ড প্রস্তুতির খাতিরে যে সকল মৌজার কিস্তোয়ার অথবা খানাপুরি-কাম-বুঝারত কাজ চলিতেছে সেই সকল মৌজার মালিকগণ অথবা তাহার প্রতিনিধি যাহাতে মাঠে হাজির হইয়া তাহাদের নিজ নিজ জমির সীমানা প্রদর্শন পূর্বক জমির মালিকগণের নাম ও অংশ যথযথভাবে রেকর্ড করাইয়া লয় তচ্ছন্দ্য জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করায় সব রকম প্রচেষ্টা চালাইতে হইবে।

(৫) স্মৃত প্রিন্ট সিটের ক্ষেত্রে খাকা হিসাবে ব্যবহারের নিমিত্ত আমিনকে প্রথমে পাতলা নীল অথবা কালো কালিতে ছাপা নকসা সরবরাহ করিতে হইবে। ভালভাব পরতাল দিয়া যদি গিটে কাজ করার উপযুক্ততার প্রমাণ পাওয়া যায় তবে পরবর্তী অন্যান্য কাজ করার জন্য আমিনকে ওয়াকিং সিট সরবরাহ করা যাইবে। আমিনের দৈনন্দিন কার্যের বোঝানামচা তাহার প্রকৃত কাজের পরিমাপের সাক্ষ্য বহন করে।

(৬) হলকা অফিসার তাহার পরিদর্শনের সময়ে ভূমি মালিকগণকে তাহাদের অসুবিধা অথবা অভিযোগ থাকিলে তাহা প্রকাশ করিতে উৎসাহ প্রদান করিবেন।

(৭) হলকা অফিসার কোন টেকনিক্যাল সমস্যার সম্মুখীন হইলে প্রথমে বিষয়টি টি, এ ও সার্কেল অফিসারের সহিত আলোচনা করিয়া সমাধানের চেষ্টা করিবেন। সম্ভব না হইলে তাহা নোট ফর অর্ডার ফরমে উর্ধ্বতন অফিসারকে অবহিত করিবেন।

(৮) নিখুঁত নকসা তৈরী করিবার জন্য হলকা অফিসারকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে নিশ্চিত হইতে হইবে।

(ক) চেইন এবং অপটিক্যাল স্কোয়ার ক্রটিনুজ কি না।

- (খ) আমিন কর্তৃক ব্যবহৃত নল সঠিক দৈর্ঘ্যের কি না অর্থাৎ ২০ লিংক মাপের কিনা।
- (গ) এ্যাডোপটেড স্টেশনগুলি সঠিকভাবে মিল আছে কিনা।
- (ঘ) সকল পাঁকা পিলার এবং অন্যান্য স্থায়ী স্থান সমূহ সঠিকভাবে সঠিক অবস্থানে নকসায় অংকিত করা হইয়াছে কিনা। স্ট্যাণ্ডার্ড চেইন লাইন সঠিকভাবে রাখা হইয়াছে কিনা।
- (ঙ) সিকিমি লাইনগুলি সঠিকভাবে নির্বাচন করা হইয়াছে কিনা।
- (চ) বাঁধ, খাল, নদী, বৈদ্যুতিক খুঁটি, ট্রাফিক আইল্যাণ্ড এবং রাস্তা সঠিকভাবে জরিপ হইয়াছে কিনা।
- (ছ) প্রয়োজনীয় পরিমাণ পরতাল নকসায় সুবিন্যস্তভাবে টানিয়া কিস্তোয়ারের সঠিকতা পরীক্ষা করা হইয়াছে কিনা।

(৯) নিখুঁতভাবে রেকর্ড তৈরী করার স্বার্থে এবং নির্ভুল রেকর্ড তৈরীর নিশ্চয়তা বিধানের জন্য হলকা অফিসার কমপক্ষে ১০% খানাপুরী-কাম-বুঝারত রেকর্ড পরীক্ষা করতঃ পরীক্ষাকৃত খতিয়ানগুলিতে দস্তখত প্রদান করিবেন। পদ্ধতিগতভাবে হলকা অফিসার রেকর্ডের শুদ্ধতা যাঁচাইয়ের জন্য ১০০% পরীক্ষা করিবেন।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিতে হইবে :-

(ক) খতিয়ান

(১) বিগত জরিপ অর্থাৎ আর, এস রেকর্ডের ভিত্তিতে হাল খতিয়ান খোলা হইয়াছে কিনা।

(২) বিগত জরিপের খতিয়ানে রেকর্ডভুল নাম বর্তমান খতিয়ানে পরিবর্তন করা হইয়া থাকিলে তাহা হস্তান্তর এবং উত্তরাধিকারের ভিত্তিতে করা হইয়াছে কিনা।

(৩) ২ নং কলমের অংশ ১'০০০ মিল আছে কিনা।

(৪) খতিয়ান করমে নতুন খতিয়ান নম্বরের উপরে আমিন পেপিসলে সাবেক খতিয়ান নম্বর বসাইয়াছেন কিনা।

(৫) নতুন দাগ নম্বরের পার্শ্বে খসড়া এবং খতিয়ানের দাগের কলামে সাবেক দাগ নম্বর নীল কালিতে নোট করিয়াছেন কিনা।

(৬) মাঠের বর্তমান অবস্থার নিখুঁত বিবরণী গ্রহণে সঠিকভাবে জমির শ্রেণী লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা।

(৭) অন্যান্য লিখিত বিষয় যথা দখল, সাধারণের ব্যবহার্য ইত্যাদি যেখানে যেইভাবে লিখা দরকার সেইখানে সেইভাবে নোট করা হইয়াছে কিনা।

(৮) এক খতিয়ান হইতে অন্য খতিয়ানে দাগতুল্ক করা হইলে উভয় খতিয়ানে স্বীকৃত প্রয়োজনীয় নোট রাখা হইয়াছে কিনা।

(৯) খতিয়ানের ১ নং কলামে মালিক বা মালিকগণের নামের নীচে সরদার আমিন তারিখসহ দস্তখত প্রদান করিয়াছেন কিনা।

(১০) খতিয়ানের দাগগুলির এরিয়া নিভুলভাবে রেকর্ড করা হইয়াছে কিনা।

(১১) আমিন খতিয়ানের ময়সামিল মিল করিতেছে কিনা।

(১২) খতিয়ানের দাগের মবলগবন্দী করা হইয়াছে কিনা।

এতদ্ব্যতীত হলকা অফিসারকে প্রকৃত ম্যাপ এবং এরিয়া নির্ধারণসহ কমপক্ষে ২৫% দাগ বদর পরীক্ষা করিতে হইবে।

(খ) খসড়া

খতিয়ান খুলিবার সংগে সংগে খসড়ার কলমগুলিও সঠিকভাবে পূরণ করা মাঠে কর্মরত কর্মচারীগণের অপরিহার্য কর্তব্য। হলকা অফিসারগণ তাহাদের পরিদর্শনের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন :-

(১) খতিয়ানের ৫ নং কলামের দাগের শ্রেণী লেখা হইয়াছে কিনা।

(২) হাল দাগের পাশে নীল কালিতে পুরাতন দাগ লেখা হইয়াছে কিনা।

(৩) প্রতিটি হাল দাগের বরাবরে সংশ্লিষ্ট হাল খতিয়ানের নম্বর লেখা হইয়াছে কিনা।

(৪) একটি দাগ বিভিন্ন খতিয়ানে রেকর্ড হইয়া থাকিলে প্রতি খতিয়ানের দাগের অংশ এবং এরিয়া খসড়ার সঠিকভাবে নোট হইয়াছে কিনা।

(৫) দাগের এরিয়া খসড়া এবং খতিয়ানে মিল আছে কিনা।

(৬) খসড়ার প্রান্তদেশে প্রত্যেক দাগের পাশে বদর আমিন তাহার দস্তখত প্রদান করিতেছেন কিনা এবং প্রতিদিনের কাজ শেষে খসড়ার শেষ দাগের নীচে সরদার আমিন তাহার দস্তখত প্রদান করিতেছেন কিনা।

(৭) যে সমস্ত দাগ এবং খতিয়ানের কাজ অসমাপ্ত রাখিতে হইয়াছে তাহা অসমাপ্ত রাখিবার কারণ ইয়াদদস্তে (স্মারনিকা) নোট করা হইয়াছে কিনা।

(৮) যে সকল আদেশ এবং নির্দেশ পূর্ববর্তী পরিদর্শনে ইয়াদদস্তে নোট করা হইয়াছিল আমিন তাহা মানিয়া চলিতেছেন কিনা এবং সঠিকভাবে তাহা পালন করা হইতেছে কিনা।

(৯) বিবাদগুলি দাখিল হইবার সংগে সংগে বিবাদ ফরম পূরণ করিয়া শুনানীর নিমিত্ত পেশ করা হইতেছে কিনা এবং কোন বিবাদকে লুকাইয়া রাখিবার অপচেষ্টা চলিতেছে কিনা।

(১০) বিশেষ স্থান সমূহের দাগ নম্বর সাধারণের ব্যবহার্য জমির তালিকা এবং গোঁ-মহিষাদির ফর্দ সঠিকভাবে লিখিয়া রাখা হইতেছে কিনা।

(১১) হুকুম দখলকৃত জরিপ প্লান এবং বিভাগীয় নক্সা ইত্যাদি থাকিলে তাহা রিভিউ করিয়া দেখান হইয়াছে কিনা বা প্রয়োজনীয় সংশোধনী করা হইয়াছে কিনা।

(১২) ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট (জেলা প্রশাসন) কর্তৃক সরবরাহকৃত খাস জমি/ অপিত ও পরিত্যক্ত জমির তালিকা আমিনকে দেওয়া হইয়াছে কিনা এবং খাস জমি অপিত ও পরিত্যক্ত এবং অন্যান্য সরকারী বিভাগের জমি সমূহ, স্থানীয় এবং স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থার জমি সমূহ সঠিকভাবে রেকর্ড হইতেছে কিনা।

সরকারী খাস জমির রেকর্ড (টেকনিক্যাল রুলসের ৩য় অধ্যায়ের ১১ নং বিধি)

সরকারী খাস জমি রেকর্ড করিবার জন্য বিশেষভাবে বঙ্গবান হইতে হইবে। বাহাতে খাস জমি সঠিকভাবে রেকর্ড করা যায় তাহার জন্য খাস জমির রেজিষ্টার, নিলাম খরিদকৃত জমির রেজিষ্টার, সায়রতমহল রেজিষ্টার এবং সি এ, রোল বি-খও মোতাবেক খাস জমির তালিকার উপর ভিত্তি করিয়া নৌকাওয়ারী খাস জমির তালিকা সরবরাহ করিবার জন্য খানাপুরী-কাম-লুকারত কাজ আরম্ভ করিবার পূর্বেই অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)-কে সদর অফিস হইতে অনুরোধ জানাইতে হইবে। চলমান জরিপের অন্তর্ভুক্ত এলাকায় অবস্থিত অন্যান্য বিভাগ, স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থা ও স্থানীয় সংস্থার জমি রেকর্ড করিবার ব্যাপারেও অনুরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে।

৩য় অধ্যায়

১৯৫৫ সনের প্রজাস্বয় বিধিমালার ২৭ নং বিধিতত্ত্ব ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে বা কিস্তোরার জরিপ পদ্ধতি সম্পর্কে আলোকপাত করার পূর্বে কিস্তোরার জরিপের উদ্দেশ্য, আমিনের প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদিসহ ষ্টাণ্ডার্ড লাইন, সার্ভে যন্ত্রপাতি পরীক্ষা করণ, পি-৭০ সীট, খাকা, সাইটভ্যানের ব্যবহার, ট্রাভার্স ফেটন, প্রোবংগেশন ট্রায়াংগুলেশন, প্রতিবন্ধক ভূমিতে চেইন লাইন পরিচালনা, আনুভূমিক চেইন লাইন পরিচালনা, অকসেট নেয়ার নিয়ম ইত্যাদি সম্পর্কে আলোকপাত করা সমীচীন।

ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে বা কিস্তোরার জরিপের উদ্দেশ্য :-

কিস্তোরার জরিপের মাধ্যমে প্রত্যেক মৌজার প্রতিটি ভূমি ঋণ্ড সরেজমিনে মাপিয়া নির্দিষ্ট স্কেলে নক্সা করা হয়। এই জরিপের মূল উদ্দেশ্য হইতেছে নক্সা ও রেকর্ড হালকরণ এবং উহার ভিত্তিতে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ নিশ্চিত করণ।

আমিনের প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি :- (টেকনিক্যাল কুলস-এর ২য় অধ্যায়ের ৪ নং বিধি)

আমিন সার্ভে যাওয়ার সময় নিম্নবর্ণিত সার্ভে যন্ত্রপাতি ও জিনিসগুণি সংগে নিবেন :-

ক) প্লেইন টেবিল (তেপায়া, চাকতি ও উইং নাটগছ) ১ টি

খ) প্লেইন টেবিল কভার ১ টি।

গ) গাংটার্স চেইন ১ টি।

ঘ) পিন বা এ্যারো ১০ টি।

ঙ) অপটিক্যাল স্কয়ার ১ টি

চ) গুনিয়া বা আইভরি অকসেট স্কেল ১ টি।

ছ) $16'' = 1$ মাইলযুক্ত মেটাল স্কেল ১ টি

জ) একর কব ১ টি

ঝ) ডিভাইডার বা কাটা কম্পাস ১ টি।

ঞ) সাইটভ্যান ১ টি।

ট) পেনসিল (৬ এইচ) ২ টি

ঠ) ২০ লিংক লম্বা নল ১ টি।

- ড) কোদাল (ছোট) ১ টি।
- ঢ) টিন চোঙ্গা ১ টি।
- ণ) আলামতের তালিকা ১ টি।
- ত) ষ্টেশনারী ফরম, কালি ইত্যাদি
- থ) প্রজার জন্য নোটিশ।
- দ) জরিপের নিয়মাবলীর নকল।
- ধ) খাকা।
- ন) সাদা নিশান ৫ টি।

চেইন স্ট্যাণ্ডার্ড লাইন :- (টেকনিক্যাল রুলস-এর ২য় অধ্যায়ের ৬ নং বিধি)

জরিপে ব্যবহৃত চেইনটি ক্রমাগত ব্যবহারে দৈর্ঘ্য ছোট বড় হইতে পারে, এইজন্য চেইনের সঠিক দৈর্ঘ্য পরিমাপের জন্য জরিপ কর্মচারীর আবাসস্থলে ৬৬' ফুট দৈর্ঘ্য একটি স্থায়ী চিহ্ন করিয়া রাখা হয়। তাহার দুই প্রান্তে দুইটি এবং মাঝখানে ৩৩' ফুট দূরে অন্য একটি খুঁটি পুঁতিয়া রাখা হয়। ইহাকে 'স্ট্যাণ্ডার্ড লাইন' বলে। প্রতিদিন কাজে বাহির হইবার আগে এই লাইনের মাধ্যমে আমিন তাহার চেইনটির দৈর্ঘ্যের সঠিকতা যাচাই করিবেন।

পি-৭০ সিট :-

পি-৭০ সিট মূলত প্রোজেকশন সীট-৭০ নামে পরিচিত। এই সীটটি সাধারণত: ১৬'' = ১ মাইল স্কেলে তৈরী করা হয়। তবে ঢাকা মহানগরীতে ৮০'' = ১ মাইল স্কেলে কিস্তোর কাজ হইবে তাই এক্ষেত্রে উক্ত স্কেলের পি-৭০ সিট সরবরাহ করা হইবে। এই সীটে নতুন ও পুরানো ট্রান্স স্টেশন অংকিত থাকে। স্টেশনগুলিকে ভিত্তি করিয়া যথাক্রমে কিস্তোর ও মোজার ট্রেস করা তথা সীমানা মিল করা হয়। স্থানাক্ষ সম্বলিত পি-৭০ সীটে পূর্ব পশ্চিমে ২৮ টি এবং উত্তর-দক্ষিণে ২০টি হিসাবে সর্ব মোট ৫৬০ টি বর্গ ঘর থাকে। প্রতিটি বর্গ ঘরের ক্ষেত্রফল ২'৫০ একর। ৩২'', ৬৪'', ও ৮০'' = ১ মাইল স্কেলের ক্ষেত্রে প্রতি বর্গ ক্ষেত্রের ক্ষেত্রফল যথাক্রমে ০.৬২৫, ০.১৫৬ ও ০.১০ একর মাত্র। ৬৪'' ও ৮০'' = ১ মাইল স্কেলের সীট প্রস্তুত করিবার ক্ষেত্রে ট্রান্স পাটিকে দুইটি বিষয়ে অত্যন্ত সতর্ক থাকিতে হইবে।

(১) মহানগরী এলাকায় সার্ভেয়ারকে সরেজমিনে একটি খুঁটির স্থান হইতে অন্য খুঁটির স্থান দেখা যাওয়া সত্বেও স্বল্প দূরে দূরে খুঁটি স্থাপন করিতে হইবে।

(২) ৮০'' = ১ মাইল স্কেলের ক্ষেত্রে প্রতিটি সীটে ২৪ একরের উর্ধ্বে কিস্তোর করা উচিত নয়।

পি-৭০ সিটে কিস্তোয়ারের পদ্ধতি :-

(ক) যে সকল মৌজা পি-৭০ সিটে কিস্তোয়ার করিতে হইবে, সেই সকল মৌজার ট্রান্সার্স সম্পন্ন হওয়ার পর ট্রান্সার্স পার্টি ট্রান্সার্স পয়েন্ট বসানো পি-৭০ সিট সেটেলমেন্ট অফিসে হস্তান্তর করিবে। সরেজমিনে খাকাসহ উপস্থিত হইয়া আমিন প্রথমে ট্রান্সার্স এবং সাব-ট্রান্সার্স ষ্টেশনগুলি খুঁজিয়া বাহির করিবেন। সিটের ঘের মাপের সহিত সরেজমিনের মাপের মিল হইলে বা সামান্য গড়মিল হইলে প্রয়োজনবোধে ভুল বন্টন করিয়া পলিগন ক্রোজ করিতে হইবে। পলিগন ক্রোজ করার পর উহাকে ১০ হইতে ১৪ চেইন বাহু বিশিষ্ট মোরঝায় বিভক্ত করিতে হইবে। মোরঝার কাঁটার সময় ট্রান্সার্স ষ্টেশন, ট্রান্সার্স লাইনের উপর চান্দা প্রভৃতি পয়েন্টগুলি মোরঝা পয়েন্ট হিসাবে অংকন করিতে হইবে। মোরঝার লাইন কাটার পূর্বে আমিন সম্পূর্ণ জরিপ এলাকা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। বর্ণিত নিয়ম অনুসারে মোরঝা লাইন সঠিক ভাবে করা হইয়াছে কিনা তাহা হলকা অফিসার পরীক্ষা করিবেন। মোরঝা কাটার কাজ শেষ হইলে চান্দার চিহ্ন এবং পরিমাপ খাকায় নোট করিতে হইবে। প্রত্যেকটি মোরঝার অভ্যন্তরে ২ চেইন অন্তর অন্তর সিকিমি লাইন অংকন করিতে হইবে যাহাতে অফসেট লাওয়ার ক্ষেত্রে চেইন লাইনের উভয় পার্শ্বের দূরত্ব ১ চেইনের বেশী না হয়। কানুনগো (হলকা অফিসার) টেকনিক্যাল রুলসের ২য় অধ্যায়ের ২৭ হইতে ৩০ নম্বর দ্বিধি মোতাবেক কিস্তোয়ার কাজের জন্য পি-৭০ সিট সরদার আমিনকে প্রদান করিবেন।

(খ) মোরঝা কাটা সম্পন্ন হইলে হলকা অফিসার সবকিছু পরীক্ষাশ্বে কিস্তোয়ার কাজের জন্য পিটটি পাশ করিয়া আমিনকে প্রদান করিবেন।

ব্লু-প্রিন্ট সিটে নকসা প্রস্তুত করার পদ্ধতি :-

পরিচালক (জরিপ) কর্তৃক সরবরাহকৃত ২ কপি ব্লু-প্রিন্ট সিট এর সাথে পাটলা কাগজে ব্লু-প্রিন্ট সিট খাকা হিসাবে ব্যবহারের জন্য হলকা অফিসার (কানুনগো) সংশ্লিষ্ট আমিনের নিকট সরবরাহ করিবেন। আমিন খাকা প্রাপ্তির অনধিক ৩ দিনের মধ্যে সরেজমিনে উক্ত খাকা ঝিলে করিয়া পর্যাপ্ত পরিমাণ ফিক্সড স্টেশন এবং এডপটেড স্টেশন খুঁজিয়া বাহির করিয়া নক্সায় চিহ্নিত করিবেন। অতঃপর হলকা অফিসার (কানুনগো) সরেজমিনে টেষ্ট পরতাল দিয়া যে পরিমাণ এলাকার কিস্তোয়ার প্রয়োজন হইবে তাহা নির্ধারণ করিবেন। ঝাকার মধ্যে পরতাল লাইনের মাপ এবং ফিলড বুক পরতাল লাইনের কাটানের মাপ লিপিবদ্ধ করিবেন। ফিক্সড স্টেশন বলিতে ইতোপূর্বে প্রস্তুতকৃত নক্সায় যে সকল ত্রিসীমানা পিলার, দালানের কোণ, পুরাতন গাছ বাহা বন্যস্থানে অর্থাৎ অবজেক্ট-ইন-সিট হিসাবে অংকন করা হইয়াছিল এবং যাহার অবস্থান এখনও অপরিবর্তিত রহিয়াছে তাহা বুঝাইবে। প্রতিটি সিটে ২০ চেইন বা উহার কম বেশী মাপের প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরতাল লাইন টানিতে হইবে। পরতাল লাইনের উপরে অবস্থিত দাগগুলির কাটান পুরাতন কাটান হইতে ১০-১৫ লিংকের ব্যবধানের

মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিলে উক্ত সিটে খানাপুরী-কাম-বুঝারত স্তর হইতে মকসা ও বেকর্ড সংশোধন যোগ্য বলিয়া পরিগণিত হইবে। সেই ক্ষেত্রে হলকা অফিসার ব্লা-প্লিণ্ট সিটে পেশিলে “খানাপুরী-কাম-বুঝারত করিবার জন্য উপযোগী” এই নামে মন্তব্য প্রদান পূর্বক স্বাক্ষর এবং তারিখসহ সিট খানা সরদার আনিদের নিকট কাজ আরম্ভ করিবার জন্য হস্তান্তর করিবেন। অতঃপর আমিন পলিগণ ক্রোজ করিয়া মোরক্বা কাটিবেন এবং মোরক্বা থাকায় প্রদর্শন করিবেন। আংশিক কিস্তোয়ারের ক্ষেত্রে মোরক্বা লাইনের অত্যন্তরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সিকিমি লাইন টানিয়া কিস্তোয়ারের কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে।

উল্লেখ্য যে, সঠিক এডপটেড স্টেশন নির্ধারণ ও মোরক্বা কাটার উপরে শুদ্ধ নক্সা তৈরীর সফলতা নির্ভর করে। মোরক্বা লাইন ছোট হওয়া বাঞ্ছনীয়। পরিমাপের ক্ষেত্রে প্রতি চেইনে সমতল ক্ষেত্রে ৫ লিংক এবং অসমতল ক্ষেত্রে ১ লিংক পর্যন্ত গড়নিল গ্রহণযোগ্য। ইহা সংশোধিত এডপটেড স্টেশন ও মোরক্বা লাইন অংকনের বেলায়ও প্রযোজ্য। (সার্ভে এণ্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়েলে ৩১৮ নং বিধির (জি) উপবিধি)

কাজের নির্ধারিত হার :-

বিভিন্ন স্তরের কাজের নির্ধারিত হার :-

- (১) কিস্তোয়ার—প্রতি আমিন দৈনিক ১৫ একর।
- (২) দাগের এরিয়া নির্ণয় : প্রতি গ্রুপ দৈনিক ৭৫ দাগ।
- (৩) খানাপুরী-কাম-বুঝারত : প্রতি আমিন দৈনিক ৬০ দাগ।

প্রসংগশন :- (টেকনিক্যাল রুলসের ২য় অধ্যায়ের ১১ নং বিধি)

কোন ক্রমেই ৪ চেইনের বেশী প্রোলংগেশন গ্রহণযোগ্য নয়। উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে আমিনগণ ট্রাভার্স অথবা মোরক্বা লাইন বধিত করিয়াছে কিনা তাহা হলকা অফিসার (কানুনগো) ক্যাডাস্ট্রাল সার্কেল অফিসার (সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার) এবং অন্যান্য পরিদর্শক অফিসারগণ অবশ্যই পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। এই বিষয়ে টেকনিক্যাল রুলসের ২য় অধ্যায়ের ১১ নম্বর বিধি অনুসরণ করিতে হইবে। প্রোলংগেশনের যথার্থতা হলকা অফিসার (কানুনগো) যাঁচাই করিয়া দেখিয়া সিটে পেশিলে স্বাক্ষর করিবেন। পি-৭০ সিটের ক্ষেত্রে প্রোলংগেশন অর্থে ট্রাভার্স লাইন বৃদ্ধি বা বাড়ানোকে বুঝায়। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, মৌজার সামান্য কিছু অংশ ট্রাভার্স এলাকার বাইরে থেকে যায়। সেইক্ষেত্রে ট্রাভার্স লাইন প্রোলং করিয়া ঐ ট্রাভার্স বহিত্বৃত এলাকা সীটভুক্ত করিয়া কিস্তোয়ার করা হয়।

ট্রায়াংগুলেশন : (টেকনিক্যাল কলসের ২য় অধ্যায়ের ১০ নং বিধি)

কোন সীটে বন জঙ্গল অথবা অন্যকোন কারণে মোরকা তৈরী করা সম্ভব না হইলে সেইক্ষেত্রে ট্রায়াংগুলেশনের মাধ্যমে নতুন স্টেশন স্থাপন করিয়া মোরকা কাটা ও কিস্তোরার করা হইয়া থাকে। হলকা অফিসার (কানুনগো) সহস্বে সিট ট্রায়াংগুলেশন অংকন করিয়া দস্তখত করিবেন। কোন ক্ষেত্রেই ট্রায়াংগুলেশনের বাহু ১১ হইতে ১২ চেইনের অধিক হইতে পারিবেনা। সিটে ট্রায়াংগুলেশনের অংকনে কোন সংশোধন চলিবেনা। ট্রায়াংগুলেশন সংলগ্ন এলাকায় সতর্কতার সহিত পরতাল দিয়া কাজের সঠিকতা যাঁচাই করিয়া দেখিতে হইবে।

পরতাল লাইন :- (টেকনিক্যাল কলসের ৪র্থ অধ্যায়ের ৮ নং বিধি)

১৬' = ১ মাইল স্কেলে প্রতি ১০০ একরে ২৫ চেইন পরতাল অবশ্যই দিতে হইবে। পরতাল লাইনের দৈর্ঘ্য ৮ হইতে ১২ চেইন হইলে চলে, তবে ১৫ হইতে ২০ চেইনের পরতাল লাইনই শ্রেয়।

নকসায় দাগ নম্বর প্রদান সংক্রান্ত :- (টেকনিক্যাল কলসের ৩য় অধ্যায়ের ২ নং বিধি)

মৌজার সিটের উত্তর-পশ্চিম কোনে অবস্থিত প্রথম দাগটি থেকে দাগ নম্বর দিয়া ক্রমানুয়ে ধারাবাহিকভাবে অন্যান্য দাগ সমূহে দাগ নম্বর দিয়া খসড়া স্বহলিপি প্রস্তুতের পর মৌজার সিটের পূর্ব-দক্ষিণ কোনে সর্বশেষ দাগে দাগ নম্বর দিয়া কাজ শেষ করিতে হয়। দাগ নম্বর অবশ্যই ধারাবাহিকভাবে ক্রমানুয়ে দিতে হইবে এবং সিটে জাম্পিং দাগ নম্বর দেওয়া যাইবে না। সিটে দাগ নম্বর বসানোর সময়ও অত্যন্ত সতর্কভাবে স্কন্দর হস্তাক্ষরে ছোট করে এবং স্পষ্ট করে শব্দ পেন্সিলে কিস্তোরারকৃত দাগের উত্তর-পূর্ব কোনে পেন্সিলে এবং উত্তর-পশ্চিম কোনে কোবাল্ট কালিতে (সাধারণতঃ নীচের দিকে) নম্বর বসাইতে হয়। মৌজার একাদিক থাকিলে দুই সিটের মধ্যে পর্বাণ্ড সংখ্যক দাগ নম্বর 'গ্যাপ' বা ছুট রাখিতে হইবে। উদাহরণ স্বরূপ ১ নং সিটে যদি দাগ নং ১-৫০০ হয় তাহলে ২ নং সিটে ৭০১ থেকে নম্বর দেওয়া শুরু করিতে হইবে। এইভাবে অন্যান্য সিটে নম্বর দিতে হইবে।

খানাপুরী-কাম-বুঝারত পর্যায়ে খতিয়ান খোলার পদ্ধতি : (টেকনিক্যাল কলসের ৩য় অধ্যায়ের ৯ নং বিধি)

(ক) খানাপুরী-কাম-বুঝারতের সময় সবুজ কালিতে খতিয়ান খুলিতে হইবে। খতিয়ানের ১ নম্বর কলামে পরিবার ভিত্তিক ভূমির মালিকদের নাম, পিতার/স্বামীর নাম, সাং এবং ২ নম্বর কলামে তাহাদের পরস্পরের অংশ সহস্রাংশে লিখিতে হইবে। খতিয়ানের ২ নম্বর কলামে অংশের যোগফল সম্পূর্ণ এককে (১'০০০) মিল করিতে হইবে।

(খ) সরকার কর্তৃক কৃষি এবং অকৃষি জমির খাজনার স্থলে ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য্য করিয়া আদায় কবিরার প্রেক্ষিতে চলমান জরিপের প্রস্তুতকৃত খতিয়ানের ৩ কলামে ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ প্রজাসহ আইনের আওতার ধার্যকৃত খাজনা লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নাই। খানাপুরীর সময় উপস্থিত মালিকের নাম আমিন কর্তৃক খতিয়ানের ডান দিকে লিখিতে হইবে।

খানাপুরী-কাম বুঝারতের সময় নিম্নলিখিত করমণ্ডলি পূরণ করিতে হইবে :-

- (ক) খসড়া ফরম।
- (খ) বিশেষ স্থান সমূহের তালিকা।
- (গ) সাধারণের ব্যবহার্য্য জমির তালিকা।
- (ঘ) গো-মহিষাদির ফর্দ।
- (ঙ) ম্যাপ কারেকশন রেজিষ্টার।
- (চ) মার্ক রেজিষ্টার।
- (ছ) ডিসপুট ফরম।
- (জ) কমন বাউণ্ডারী রেজিষ্টার ফরম।

আর, এস রেকর্ড সংরক্ষণ প্রসঙ্গে :

মৌজায় একাধিক সিট থাকিলে আমিনগণ আর, এস রেকর্ডের অনুলিপি হইতে প্রয়োজনীয় খতিয়ানসমূহ কপি করিয়া নিবেন। মূল অনুলিপি মাফটার কপি হিসাবে গণ্য হইবে এবং সকল সিটের খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ শেষ হইলে মাঠার করিতে সকল প্রকার রেফারেন্স পেন্সিল দ্বারা নোট করিতে হইবে এবং মৌজার রেকর্ডের সাথে সংযোজিত করিয়া রাখিতে হইবে।

খানাপুরী পি-৭০ সিটে :

- (ক) খানাপুরীর সময় কাল কালি ব্যবহার করিতে হইবে।
- (খ) যে আমিন দ্বারা কিস্তোর কাজ সম্পন্ন হইবে তাহার দ্বারা খানাপুরীর কাজ করা বাঞ্ছনীয়।
- (গ) প্রতিটি আর, এস খতিয়ানের রেকর্ডকৃত জমি বর্তমান জরিপ ময়সামিল রেফারেন্স দিয়া মালিকগণের নামে পৃথক পৃথক খতিয়ানে রেকর্ড করিতে হইবে এবং মৌজা যাঁচের সময় ময়সামিল খতিয়ান যাঁচ করিয়া আর, এস খতিয়ানের জমির পরিমাণ নিল করিয়া দিতে হইবে। বর্তমান জরিপে খতিয়ান খোলার সময় আর, এস রেকর্ডে রেকর্ডকৃত মালিকগণের নামের বিপরীতে মৃত বিক্রি ইত্যাদি পেন্সিলে নোট রাখা বাঞ্ছনীয়।
- (ঘ) পি-৭০ সিটে খানাপুরীর সময় খতিয়ানের ৮ কলামে পূরণ হইবে না।
- (ঙ) পি-৭০ সিটে খানাপুরীর সময় খসড়া ও খতিয়ানে কোন এরিয়া থাকিবেনা।

হাল খতিয়ানে আর, এস খতিয়ানের রেকর্ডেশন :

হাল খতিয়ানের উপরিভাগে আর, এস খতিয়ানের নম্বর নোট করিয়া বৃত্ত চিহ্ন করিতে হইবে। অনুরূপভাবে আর, এস, খতিয়ানের উপরে হাল খতিয়ানের রেকর্ডেশন দিতে হইবে। প্রত্যেকটি আর, এস খতিয়ানের নিম্নে কোন দাগের কত এরিয়া কোন হাল খতিয়ানভুক্ত হইল তাহা এবং তাহার মোট এরিয়া পেনসিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কোন কারণে আর, এস মৌজার এরিয়ার সংগে বর্তমান রেকর্ডকৃত মৌজার এরিয়ার মিল পাওনা না গেলে এই মিল না পাওয়ার কারণ এরিয়া পাশ করিবার সময় ব্যাখ্যা করিতে হইবে। জুরিস-তিকশন লিষ্ট নোতাবেক এরিয়া মিল করিবার যথাসাধ্য প্রচেষ্টা করিতে হইবে। তবে তাহার অর্থ এই নহে যে মৌজামিলি দিয়া এরিয়ার সামঞ্জস্য বজায় রাখিতে হইবে।

সিটে মারজিন :-

কোন মৌজার একাধিক সিট থাকিলে টেকনিক্যাল ফ্লশের ২য় অধ্যায়ের ৩৬ নম্বর ক্রমের নির্দেশমতে হালকা অফিসার (কানুনগো) সিট মারজিন নির্দেশ করিয়া দিবেন। বতদূর সম্ভব দাগের সম্পূর্ণ অংশ এক সিটভুক্ত করার ব্যবস্থা করিতে হইবে। নদী অথবা অন্য কোন প্রাকৃতিক অবস্থার জন্য দাগের বেশী অংশ যে সিটে পড়িবে সেই সিটে উক্ত দাগভুক্ত করিতে হইবে।

সিটে কালি দেওয়া :-

সিট মারজিন ও মৌজা বাউণ্ডারীতে কালি দেওয়ার সময় পাতলা কালি ব্যবহার করিতে হইবে। কালি দেওয়ার পূর্বে সিট মারজিন ও মৌজা বাউণ্ডারী অবশ্যই মিল রাখিতে হইবে। একটি সিটের জরিপ কাজ শেষ হওয়ার সংগে সংগে উহা ফ্লু-কোবাল্ট কালিতে অঙ্কিত করিতে হইবে। যদি একটি মৌজা এটিকমাত্র সিটের অন্তর্ভুক্ত হয় তবে সেইক্ষেত্রে ঐ কালিকৃত সিটের সাহায্যে খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ শুরু করিতে হইবে। আর যদি একের অধিক সিট হয় তবে প্রথমটিতে কালিকরণ সমাপ্ত করিয়া দ্বিতীয় সিটের কাজ গ্রহণ করিতে হইবে। এইভাবে একটি মৌজার সকল সিটের জরিপ কাজ শেষ হইলে সেইগুলিতে পর্যায়ক্রমে কালির কাজ সমাপ্তির পর খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ গ্রহণ করিতে হইবে।

দাগের হাল সাবেক তালিকা :-

আমিনের নিকট সরবরাহকৃত হাল সাবেক ফরম খানাপুরী-কাম-বুঝারতের সময় তাহারা পূরণ করিবেন। দাগের হাল সাবেক ফরম অবশ্যই মাঠে বসিয়া পূরণ করিতে হইবে। মূল রঙের বলপেন দ্বারা হাল দাগের নাম পার্শ্ব সাবেক দাগ লিখিতে হইবে। হাল-সাবেক ফরম দুই কপি কালি দ্বারা পূরণ করিয়া রেকর্ডের ১ নং ভলিউমের ১ম পৃষ্ঠায় ১ কপি ও সিট ফাইলে অপর কপি সংযোজন করিতে হইবে।

পরিবার ভিত্তিক রেকর্ড :

প্রত্যেকটি পরিবারের মোট জমির পরিমাণের উপর ক্রম বর্ধমান হারে ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ অনুসারে কর ধার্য করা হইয়া থাকে। এতদ্ব্যতীত একটি পরিবার কত পরিমাণে জমি সংরক্ষণ করিতে পারিবেন তাহা ল্যাণ্ড হোল্ডিং লিমিটেশন আদেশ, ১৯৭২ এর ৩(ক) ধারায় এবং ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশের ৪ নম্বর ধারা এবং তাহার অধীনে উপ-ধারাগুলিতে বর্ণিত আছে।

পরিবার বলিতে কোন ব্যক্তি তাহার স্ত্রী, পুত্র অবিবাহিত কন্যা, পুত্রের স্ত্রী, পুত্রের পুত্র এবং পুত্রের অবিবাহিত কন্যাদিগকে বুঝাইবে। অবশ্য ১৯৭৬ সনের ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ জারী হওয়ার পূর্বে যদি কোন সাবালক এবং বিবাহিত পুত্র পিতামাতা হইতে আলাদা থাকে তবে তাহার স্ত্রী, পুত্র এবং অবিবাহিত কন্যাদিগকে আলাদা পরিবারের অন্তর্ভুক্ত বলিয়া পরিগণিত করিতে হইবে।

পরিত্যক্ত সম্পত্তি :-

পরিত্যক্ত সম্পত্তি রাফটুপতির ১৬/৭২ নম্বর অধ্যাদেশ অনুসারে সরকারের উপরে বর্তাইয়াছে। স্তরায় উক্ত রেকর্ড ও সেই অনুসারে প্রস্তুত করিতে হইবে।

আধা-সরকারী স্বায়ত্ত শাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার জমি রেকর্ড প্রসংগ :-

মূল মালিকের নামে খতিয়ানের ১ নং কলামে রেকর্ড করিয়া রাফটুপতির ১৬/৭২ নং অধ্যাদেশ মোতাবেক পরিত্যক্ত সম্পত্তি সরকার পক্ষে গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন শিল্প এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয় লিখিতে হইবে।

আধা-সরকারী, স্বায়ত্ত শাসিত, আধা-স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থার জমি যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট সংস্থার নামে রেকর্ড করার নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে।

ভুকুম দখলকৃত জমি রেকর্ড প্রসংগ :-

সংশোধনী জরিপ কাজ আরম্ভ করার পূর্বে এ্যাকুইজিশন জমির প্লান এবং সিটি উলগহ প্রত্যেকটি দাগের যে এরিয়া এ্যাকুইজিশন জমির প্লানের অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে তাহা প্রেরণ করিবার জন্য জেলা প্রশাসককে অনুরোধ করিয়া চিঠি লিখিতে হইবে। এ্যাকুইজিশন প্লান অনুসারে নক্সা এবং রেকর্ড বাহাতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নামে যথাযথভাবে প্রস্তুত হয় তাহার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা ক্যান্টনমেন্ট সার্কেল অফিসার গ্রহণ করিবেন। চূড়ান্ত ভুকুম দখলকৃত জমি জেলা প্রশাসক কর্তৃক যদি সংশ্লিষ্ট রিকোয়ারিং বডি'র অনুকূলে হস্তান্তর করা হইয়া থাকে তবে শূন্য সেই ক্ষেত্রেই উক্ত জমি সংশ্লিষ্ট রিকোয়ারিং বডি'র নামে রেকর্ড করিতে হইবে। অন্যথায় এ্যাকুইজিশন প্লানের অন্তর্ভুক্ত জমি জেলা প্রশাসকের নামে রেকর্ড করিতে হইবে। ভুকুম দখলকৃত জমি যতদিন পর্যন্ত সরকারের আওতায় রহিবে ততদিন পর্যন্ত তাহাকে কোন বে-আইনী দখলকারের নামে নোট হইবে না।

হাট-বাজার :-

প্রতিটি হাট বাজারের সীমানা নির্ধারণের দায়িত্ব জেলা প্রশাসকের উপর অপিত। হাট বাজারের জমি যাহাতে যথাযথভাবে জেলা প্রশাসকের খতিয়ানে রেকর্ড করা সম্ভব হয় তজ্জন্য হাট বাজারের সীমানা নির্ধারণ পূর্বক উহার ট্রেসমাংপ এবং পিডিউল সহ কোন দাগের কতটুকু জমি হাট বাজারের অন্তর্ভুক্ত তাহা জরিপ কাজ আরম্ভ হওয়ার সংগে সংগে সরবরাহ করার জন্য সেটেলমেন্ট অফিসার জেলা প্রশাসককে চিঠি মারফত জানাইবেন।

অপিত সম্পত্তি :-

অপিত সম্পত্তির তালিকা অনুসারে অপিত সম্পত্তি খানাপুরী স্তরে আমিনগণ ১/১ নম্বর খতিয়ানে জেলা প্রশাসকের নামে রেকর্ড করিবেন।

অপিত তালিকাভুক্ত কোন সম্পত্তি অবমুক্তির আদেশসহ ব্যালিমালাকানায় রেকর্ড দাবী করিলে আমিন সরাসরি রেকর্ড না করিয়া ডিসপুট লিখিয়া রাখিবেন।

বিনিময় সম্পত্তি রেকর্ড :-

রেজিষ্ট্রিকৃত বিনিময় দলিল জেলা প্রশাসক কর্তৃক অথেনটিকেশন না হওয়া পর্যন্ত ঐ সকল দলিল কার্যকরী নয়। উহার ভিত্তিতে বিনিময়কারীর নামে রেকর্ড করা চলিবে না। এই ধরনের সম্পত্তি জেলা প্রশাসকের খতিয়ানে অপিত সম্পত্তি হিসাবে রেকর্ড করিতে হইবে এবং মন্তব্য কলামে বিনিময়কারীর নামে নোট করিতে হইবে।

সরকারী খাস জমি :-

সরকারী খাস জমি বিভিন্ন ধরনের হইতে পারে, যথা খাস মহলের জমি, ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ২০ ধারা অনুসারে অসংরক্ষিত এবং এক এক পরিবারের নির্ধারিত পরিমাণের অর্পণকৃত অতিরিক্ত জমি, নদী পয়স্তু জমি, নদী গর্ভ হইতে উৎপিত জমি। এই সকল জমি আইন ও বিধি অনুসারে জেলা প্রশাসকের নামে ১ নম্বর খতিয়ানে রেকর্ড করিতে হইবে। সাধারণের ব্যবহার্য জমি যাহা জেলা প্রশাসকের খতিয়ানে রেকর্ড করা হইবে সেই সকল দাগের জন্য খতিয়ানের ৯ কলামে “সাধারণের ব্যবহার্য হেতু বন্দোবস্তের বহিত্বূত” এই মর্মে মন্তব্য লিপিতে হইবে।

সরকারী খাস জমি কোন লোকের নিকট সরকার কর্তৃক বন্দোবস্ত দেওয়া হইলে যতক্ষণ পর্যন্ত সরকার সংশ্লিষ্ট বন্দোবস্ত গ্রহণকারীর বরাবরে কবুলিয়ত রেজিষ্ট্রি করা দিয়া তাহাকে প্রজা বলিয়া স্বীকার না করেন ততক্ষণ পর্যন্ত এই জমি বন্দোবস্ত প্রতিহার নামে রেকর্ড করা চলিবে না। রেকর্ড প্রস্তুতির কোন পর্যায়ই খাস জমি অথবা কোন সরকারী দপ্তরের জমিতে বে-আইনী দখলকারের নাম খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা চলিবে না।

খ) ভুলে প্রজার জমি আর, এস রেকর্ডের সময়ে ১নং খতিয়ানভুক্ত হইয়া থাকিলে অথবা উক্ত প্রজা খাস তালিকাভুক্ত/খাস খতিয়ানভুক্ত কোন জমি ব্যক্তিমালিকানা দাবী করিলে আমিন তাহাকে বাদী করিয়া ডিসপুট লিখিয়া রাখিবে। খতিয়ান এবং খসড়ার দাগের পাশ্বে মন্তব্য কলামে ডিসপুট নোট করিবেন।

বনবিভাগের জমি রেকর্ড করার পদ্ধতি :-

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৬-১০-৭৫ তারিখের ৪২৯-৫-১৩-৭৫ এল, এস নম্বরের স্মারকের আদেশ অনুসারে ১৯২৭ সালের ফরেস্ট এ্যাক্টের ২০ ধারা বলে রিজার্ভ ফরেস্ট হিসাবে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির অন্তর্ভুক্ত সকল জমি ফরেস্ট ডিপার্টমেন্টের সম্পত্তি বদিয়া পরিগণিত হইবে এবং ফরেস্ট ডিপার্টমেন্টের নামে রেকর্ড করিতে হইবে। ফরেস্ট এ্যাক্টের ২১ এবং ৩০ ধারা মতে প্রোটেক্টেড ফরেস্ট বাংলাদেশ সরকার পক্ষে জেলা প্রশাসকের নামে রেকর্ড করিয়া খতিয়ানের ৯ নং কলামে “বন আইনের ৪ ধারা মোতাবেক বিজ্ঞপ্তিহেতু বন্দোবস্তের বহির্ভূত” এই মর্মে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

বনবিভাগ কর্তৃক রেলিংকুইশ না করা পর্যন্ত জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রদত্ত বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে রিজার্ভ, প্রোটেক্টেড বা একয়ার্ড ফরেস্টের অন্তর্ভুক্ত কোন জমি কাহারও নামে রেকর্ড করা যাইবে না।

বুঝারতত্তরে ডিসপুট নিষ্পত্তি :- (টেকনিক্যাল রুলসের ৩য় অধ্যায়ের ৪৬-৪৮ নং বিধি)

যখন দুই পক্ষের মধ্যে জমির স্বত্ব ও দখল সংক্রান্ত বিবাদ দেখা দিবে তখন আমিন ডিসপুটের নির্ধারিত ফরমে বিবাদের বিষয়বস্তু এবং বাদী বিবাদীর নাম ধাম লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন। হালকা অফিসার (কানুনগো) তাহার পরিদর্শনকালে দায়েরকৃত বিবাদসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য পরবর্তী পরিদর্শনের তারিখ নির্ধারণ করিয়া উভয় পক্ষকে নোটিশ জারী করার জন্য আমিনকে নির্দেশ দিবেন। নির্ধারিত তারিখে উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য স্থানে তাহাদের বল্ভবা শুনিয়া দলিলপত্র পরীক্ষা করিয়া এবং দখলের প্রমাণাদি গ্রহণ করিয়া সংক্ষিপ্ত আকারে রায় প্রদান করিবেন এবং তদনুসারে রেকর্ড প্রস্তুত করিবেন। বুঝারতত্তরে কোন নিষ্পত্তিকৃত ডিসপুটের রায় পুনঃ বিচার করা চলিবে না।

(ঘ) দেবত্তোর সম্পত্তি :-

(১) রেজিষ্টি্র দলিলমূলে কোন সম্পত্তি দেবত্তোর হইলে দলিলের শর্ত মোতাবেক দেবত্তোর এন্ট্রি এর পক্ষে সেবাইত অমুক, পিং-অমুক সাং- রেকর্ড করিতে হইবে। বিনা রেজিষ্টি্র দলিলমূলে কোন সম্পত্তি দেবত্তোর হইলে দেবত্তোর এন্ট্রি এর পক্ষে সেবাইত এর নাম কোন ক্রমেই রেকর্ড হইবে না।

দেবোত্তর সম্পত্তির ট্রাফিট হিসাবে সেবাইত বা মোহন্ত আইনগত প্রয়োজন বা হিতার্থে দেবোত্তর সম্পত্তি হস্তান্তর, বিক্রি বা দায়বদ্ধ ক্রমে ঋণ গ্রহণও করিতে পারেন। তবে সেবাইত কর্তৃক ঋণ গ্রহণের যৌক্তিকতা অবশ্যই প্রমাণসাপেক্ষ। অনুরূপভাবে দেবোত্তর সম্পত্তি হস্তান্তরের আইনগত বিষয়টি প্রমাণের দায়িত্ব সেবাইতের নিজেই। সম্পত্তির ট্রাফিট হিসাবে সেবাইত স্বয়ং দেবোত্তর সম্পত্তির কোন অংশ বিশেষ খরিদ করিতে পারেন না। এবং কোনো মূল্য দিয়ে নয়। অপরদিকে ভাল মূল্য পাওয়া যাবে এ আশায় সেবাইত কর্তৃক দেবোত্তর সম্পত্তির অংশ বিক্রীও বৈধ নয়।

খ) ওয়াকফ সম্পত্তি :-

(খ) রেজিহিট দানিলমূলে কোন ওয়াকফ হইয়া থাকিলে খতিয়ানে 'অমুক ওয়াকফ' পক্ষে মোতওয়ালী। দং অমুক পিতা অমুক রেকর্ড করিতে হইবে। বিনা রেজিহিট দানিলমূলে কোন ওয়াকফ হইয়া থাকিলে খতিয়ানের 'অমুক ওয়াকফ' পরে মোতওয়ালী এর নাম রেকর্ড করিতে হইবে। কোন ক্রমেই মোতওয়ালীর নাম রেকর্ড হইবে না।

রেল লাইন জরিপ :-

রেল লাইনের অন্তর্গত উঁচু রাস্তা ও চালাভূমি একই দাগের অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং রেল লাইনদ্বয়ের মধ্যবর্তী রাস্তা যথাস্থানে নক্সায় অংকন করিতে হইবে। কিন্তু এই অংশের জন্য কোন পৃথক দাগ নম্বর দেওয়ার প্রয়োজন নাই। ইহা রেল লাইনের আলামত হিসাবে ধ্যবহৃত হইবে।

(ক) একক লাইনের আলামত নিম্নরূপ :-



(খ) দ্বৈত লাইনের আলামত নিম্নরূপ :-



রেলপথের পার্শ্বস্থিত নীচু জমির জন্য পৃথক দাগ হইবে এবং তাহা পতিত, বহুভায়েক পতিত অথবা শস্য থাকিলে অন্যান্য শস্য ক্ষেত্রের মত শ্রেণীভুক্ত করিতে হইবে। রেল লাইন জরিপ কালে আন্নিবকে বিশেষভাবে সতর্ক করিয়া দিতে হইবে বেন কখনও লাল নিশান ব্যবহার না করেন। রেলওয়ে এবং প্ল্যাটফরম স্বত্ত্বভাবে নক্সায় দাতা নম্বর দ্বারা দেখাইতে হইবে।

পি-৭০ সিটের কিস্তোয়ার সমাপ্ত সিটের যত রেলওয়ের সীমানার অন্তর্ভুক্ত কেন্দ্রের লাইনসহ দাগ সমূহের কালি দেওয়ার কাজ অবশ্যই সম্পন্ন করিতে হইবে যদি না যোজার সীমানার অবস্থান হেতু সীমানা মিল করা না হইয়া থাকে।

নদী, খাল, রাস্তা ও পুকুর জরিপ :-

(১) নদী ও খাল :-

নদী জরিপে নদীর জল ও চর এলাকার জন্য ভিন্ন ভিন্ন দাগ হইবে। যে সমস্ত প্রবহমান খাল ১৫ লিংকের অধিক প্রশস্ত তাহার জন্য পৃথক দাগ হইবে এবং নিম্নে প্রদত্ত আলামতের সাহায্যে পানির প্রবাহ দেখাইতে হইবে।



রাস্তা ইত্যাদি :-

রাজপথের বেলায় রাস্তার উচু এবং ঢালু জমিসহ একটি দাগ হইবে। ১৫ লিংক বা তদুর্ধ্ব প্রশস্ত রাস্তার জন্য আলাদা দাগে করিতে হইবে। ১৫ লিংকের কম প্রশস্ত রাস্তা নক্সায় নিম্নরূপ দেখাইতে হইবে।



এক্ষেত্রে খসড়ায় ও খতিয়ানের ৯ কলামে নিম্নরূপ নোট হইবে :-

এত দাগের দক্ষিণ/পূর্ব সীমানায় এত হাত প্রশস্ত রাস্তা/গোপাট সাধারণের ব্যবহার্য বাতারাতির জন্য/গো-মহিষাদি চলাচলের জন্য। সাধারণের ব্যবহার্য তালিকায়ও নিম্নরূপ নোট থাকিবে :-

এত নং দাগের দক্ষিণ/পূর্ব সীমানায় এত হাত প্রশস্ত রাস্তা/গোপাট সাধারণের ব্যবহার্য ইত্যাদি।

সিটি কর্পোরেশন, রাজউক ও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নিমিত এবং রক্ষিত রাস্তা সমূহ যথারীতি সিটি কর্পোরেশন, রাজউক ও ইউনিয়ন পরিষদের নামে রেকর্ড হইবে। রাস্তার পার্শ্ববর্তী যে জায়গা হইতে রাস্তায় মাটি উঠানো হয় তাহা সেই প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধীন হইলে সেই প্রতিষ্ঠানের নামে রেকর্ড হইবে। অন্যথায় স্বত্বাধীকারী মালিকের নামে রেকর্ডভুক্ত হইবে।

(৩) পুকুর, ডোবা ইত্যাদি :-

সাধারণতঃ পুকুরের জন্য পৃথক দাগ হইবে। পুকুর পাড় চওড়া হইলে পৃথক দাগ করিতে হইবে।

সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক খননকৃত পুকুর ও কূপ পৃথক দাগভুক্ত হইয়া উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানের নামে রেকর্ড হইবে।

পিলার ইত্যাদি জরিপ প্রসংগ :-

সমস্ত সীমানা নির্দেশক পিলার, মাইল চিহ্নিত পাথর, টেলিগ্রাফের খুঁটি ও জি, টি, এস (থ্রেট ট্রায়াংগুলােশন স্টেশন) পিলারগুলি সিতে যথাস্থানে ভিন্ন ভিন্ন আলামতের দ্বারা অংকন করিতে হইবে। জি, টি, এস বেষ্ট মার্ক (বি, এম) নিম্ন আলামত দ্বারা কুটের হিসাবে সমতল (লেভেল) দেখাইতে হইবে। প্রদত্ত আলামতের সাহায্যে পানির প্রবাহ দেখাইতে হইবে।

জি, টি, এস



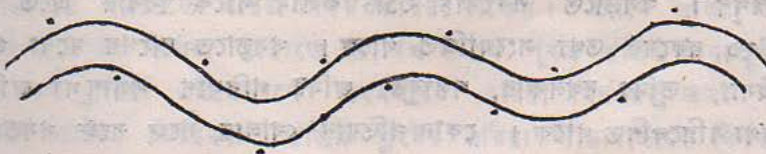
বি এম

প্রাচীন স্মৃতি স্তম্ভ জরিপ প্রসংগ :-

প্রাচীন মসজিদ, মাজার, ১৫ লিংকের উর্ধ্ব চওড়া পাকা কবর স্বাভাবিক নিয়মে যথাস্থানে অংকন করিয়া নির্দিষ্ট আলামত দিয়া চিহ্নিত করিতে হইবে। কিন্তু কোন আলাদা পাকা কবর ১৫ লিংকের কম চওড়া হইলেও সিতে যথাস্থানে অংকন করিয়া আলামতের দ্বারা দেখাইতে হইবে।

কমন বাউণ্ডারী :-

অনেক ক্ষেত্রে নদী, খাল, বা রাস্তা দুই মৌজার সীমানাভুক্ত হইতে পারে। এইরূপ কমন বাউণ্ডারী দাগের জন্য টেকনিক্যাল ক্লের এ্যাপিনডিক্স “এইচ” এ বর্ণিত করণে একটি রেজিষ্টার অবশ্যই রাখিতে হইবে। নকসায় নিম্নরূপভাবে চিহ্নিত করিয়া দাগের অবস্থান দেখাইতে হইবে। কমন বাউণ্ডারী নদী, খাল, বা রাস্তা উভয় মৌজার সমান অংশে ভুক্ত হইলে নিম্নোক্ত আলামত দ্বারা চিহ্নিত হইবে।



যদি ঐ নদী, খাল বা রাস্তা এক মৌজাভুক্ত হয় তবে যে মৌজাভুক্ত হইবে সেই মৌজায় খাল, নদী বা রাস্তা অংকন করিয়া উহা অপর পাড়ে অর্থাৎ অন্য মৌজার দিকের পাড়ে বিন্দু দ্বারা চিহ্নিত হইবে।

যথা :— _____

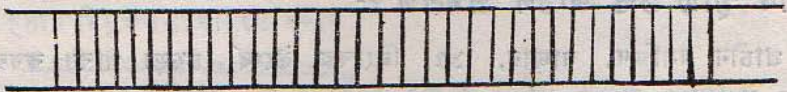
ক) _____
• • • • • • • • • • • • • • • •

খ) _____
• • • • • • • • • • • • • • • •

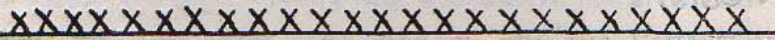
বাধ জল্পিত :

বাধ সাধারণত: দুই প্রকার যথা :—

(১) বড় বাঁধ বাহা সামরিক প্রতিবন্ধকতার জন্য ব্যবহৃত হয়। তাহা দিমুরূপ আলামতের সাহায্যে নকসায় দেখাইতে হইবে।



(২) ছোট ধরণের বাঁধ বাহা প্রস্থ ১৫ লিংকের বেশী নহে এবং বাহাতে সামরিক প্রতিবন্ধকতা নাই তাহা নিম্নে প্রদত্ত আলামতের সাহায্যে দেখাইতে হইবে।



খসড়া প্রস্তুত প্রণালী : (টেকনিক্যাল রুলসের ৭ম অধ্যায়ের ৮নং বিধি)

আমাদের ভূমি তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি (ল্যাণ্ড ইনফরমেশন সিস্টেম)-এ খসড়ার ভূমিকা বেশ গুরুত্বপূর্ণ। খসড়াতে সর্বমোট ২১টি কলাম থাকে বিধায় এতে ভূমির সাথে সম্পর্কিত ২১ রকমের তথ্য সংযোজিত থাকে। খসড়াতে দাগের মধ্যে প্রত্যেক খতিয়ানের হিসাব, ভূমির দখলকার, শস্যযুক্ত জমির পরিমাণ শস্যশূন্য জমির পরিমাণ ইত্যাদি তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। কোন খতিয়ান খোলার সঙ্গে সঙ্গে খসড়ার কলামগুলি সঠিকভাবে পূরণ করা একান্ত প্রয়োজন। সাধারণত: বদর আমিন খসড়ার কলামগুলি পূরণ করিয়া থাকেন।

খসড়া প্রস্তুতের সময় নিম্ন লিখিত বিষয়গুলি লিখিতে হইবে :—

(ক) খসড়ার ১ নং কলামে হাল দাগের নম্বর ধারাবাহিক ভাবে লিখিতে হইবে। প্রতিটি হাল দাগের বাম পার্শ্ব সাবেক দাগ নীল কালিতে নোট করিতে হইবে। ট্রেসের সাহায্যে সাবেক দাগ সঠিকভাবে সনাক্ত করিয়া লিখিতে হইবে।

(খ) খতিয়ানে প্রতিটি দাগের যে শ্রেণী উল্লেখ থাকিবে খসড়ায় ২নং কলামেও সেই শ্রেণীর উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(গ) একটি হাল দাগ যে খতিয়ানভুক্ত হইবে সেই খতিয়ান নম্বরটি খসড়ায় ৩নং কলামে লিখিতে হইবে। এখানে উল্লেখ্য যে, খসড়ায় ৩নং কলামে খতিয়ানের কোন বাবাবাহিকতা থাকিবে না।

(ঘ) খতিয়ানে উল্লেখিত প্রতিটি দাগের পরিমাণের সাথে মিল রাখিয়া খসড়ায় ৪নং কলামে প্রতিটি হাল দাগের মোট ভূমির পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে। ঐ কলামটি ব্লু-প্রিন্ট নিচে খানাপুরী-কাম-বুঝারত স্তরে এবং পি-৭০ স্টিটে খানাপুরীর পর ৩ বুঝারতের আগে পূরণ করিতে হয়।

(ঙ) যে সকল দাগের রেকর্ড একাধিক খতিয়ায়ভুক্ত হইয়াছে সেই সকল দাগের নবো প্রত্যেকটি খতিয়ানের হিস্যার পরিমাণ খসড়ায় ৫নং কলামে লিখিত হইবে।

(চ) সাধারণতঃ খতিয়ানের ১ নং কলামে উল্লেখিত নামের সাথে খসড়ায় ৭ নং কলামে উল্লেখিত দখলকারের নামের মিল রাখিতে হইবে।

(ছ) দৈনিক কাজ শেষে খসড়া ও খতিয়ান মোকাবেলা দিয়া বদর আশ্রিন দাগের নীচে তারিখ উল্লেখ পূর্বক দস্তখত করিবেন।

(জ) খসড়ায় কোন ঘাষঘষি বা কাটাছিড়া করা যাইবে না। প্রয়োজনে একটানে কাটয়া ইনিশিয়াল দিয়া পরিস্কার ভাবে লিখিতে হইবে।

এরিয়া নির্ণয় :- (টেকনিক্যাল রুলসের ৬ষ্ঠ অধ্যায়ের ১-৫ নং বিধি)

কোন মৌজার পি-৭০ স্টিটের সাহায্যে নকসা প্রণয়নের পর বুঝারত স্তরের পূর্বে এরিয়া নির্ণয় করা হয়। একরকম, কম্পিউটিং স্কেল ও প্লানিমিটার ইত্যাদি যন্ত্র ব্যবহার করিয়া এরিয়া নির্ণয় করা যায়। তবে একর কথের সাহায্যে অত্যন্ত সহজ ও স্বল্প সময়ে এরিয়া নির্ণয় করা যায়। এরিয়া শাখায় এরিয়া এন্টিমিটার বা এরিয়া নির্ণয়কারীগণ নিদিষ্ট পদ্ধতিতে এরিয়া নির্ণয় করিয়া থাকেন। প্রধান এরিয়া এন্টিমিটার একটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিয়া তাহাতে তারিখ উল্লেখ পূর্বক প্রতিটি খানাপুরী সমাপ্ত স্টিট এক এক জন এরিয়া এন্টিমিটারকে প্রথমবারে এরিয়া নির্ণয়ের জন্য সরবরাহ করিবেন। প্রথম এরিয়া নির্ণয়কারী প্রতিটি প্লটের এরিয়া আলাদাভাবে নির্ণয় করিয়া এক এ, এস (ফিল্ড এরিয়া স্টেটমেন্ট) ফরমে লিপিবদ্ধ করিবেন। কারিগরী উপদেষ্টা উক্ত এক, এ, এস তার জিষায় তালাবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

প্রথমবারের এরিয়া নির্ণয় শেষ হইলে প্রধান এরিয়া এন্টিমিটার দ্বিতীয়বারের জন্য অন্য একজন এরিয়া এন্টিমিটারকে পুনরায় রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিয়া তাহাতে তারিখ উল্লেখ পূর্বক এরিয়া নির্ণয় করিতে দিবেন। দ্বিতীয় এরিয়া নির্ণয়কারী প্রতিটি প্লটের এরিয়া

আলাদাভাবে নির্ণয় করিয়া এক, এ, এন ফরমে লিপিবদ্ধ করিবেন। প্রথম ও দ্বিতীয় দাগের এরিয়ার গড় নির্ণয় করিতে দেওয়া হয়।

- (ক) দাগের এরিয়া ০৫ একর এর কম হলে কোন পার্থক্য গ্রহণযোগ্য নয়।
- (খ) দাগের এরিয়া ০৫ হইতে ১০ পর্যন্ত হইলে ০১ একর গড়মিল গ্রহণযোগ্য।
- (গ) দাগের এরিয়া ১১ হইতে ৫০ একর পর্যন্ত হইলে ০২ একর গড়মিল গ্রহণযোগ্য।
- (ঘ) দাগের এরিয়া ৫১ হইতে ১০০ পর্যন্ত ০৩ একর গড়মিল গ্রহণযোগ্য।
- (ঙ) দাগের এরিয়া ১০১ হইতে ২০০ পর্যন্ত হইলে ০৫ একর গড়মিল গ্রহণযোগ্য।
- (চ) দাগের এরিয়া ২০০ একর এর উর্দ্ধে হইলে ০৫ একর পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য।

প্রথমবার এবং দ্বিতীয়বার এরিয়া নির্ণয়ের ক্ষেত্রে যে কোন দাগের এরিয়ার পার্থক্য ০৫ এর উর্দ্ধে হলে তা গ্রহণযোগ্য নয়। এখানে স্মরণযোগ্য যে, এরিয়ার পরিমাণ কম বা বেশী দুইটিকেই পার্থক্য হিসাবে বিবেচিত হইবে।

পরচাকপি ও পরচাবিলি : (টেকনিক্যাল রুলসের ৫ম অধ্যায়ের ৫নং বিধি)

খানাপুরী কাম-বুঝারত সিটে :

খানাপুরী-কাম-বুঝারত সিটের পরচা খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ শেষে বদর আমিন দ্বারা পরচা কপি করা হইয়া হলকা অফিসারের তত্ত্বাবধানে সরদার আমিন দ্বারা তুলনা করা হইয়া ভূমির সংশ্লিষ্ট মালিকগণের নিকট হলকা অফিসার নিজে বিলি করিবেন।

পি-৭০ সিটে পরচা কপি ও পরচা বিলি :

পি-৭০ সিটের দাগ সমূহের এরিয়া সদর অফিস হইতে প্রাপ্তির পরে সার্কেল অফিসার সংশ্লিষ্ট সার্কেলের আমিন দ্বারা দাগের এরিয়া খতিয়ানে, খসড়ায় ও পরচায় সন্নিবেশিত করিয়া বুঝারত কার্য আরম্ভ করিবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট হলকা অফিসার কর্তৃক ভূমির মালিকগণকে বিতরণ করিবেন।

পি-৭০ সিটের বুঝারত :

খানাপুরীর পরবর্তী স্তর হইতেছে বুঝারত। এই স্তরের সকল কাজে সবুজ কালি ব্যবহার করিতে হইবে। ১৯৫৫ সনের প্রজ্ঞাস্বয় বিধিমালার ২৭ নং বিধি অনুযায়ী বুঝারত স্তরের কাজ করা হয়। বুঝারতের মাধ্যমে প্রতিটি ভূমি মালিককে ভূমির পরিমাণসহ অন্যান্য তথ্যাদি বুঝাইয়া দেওয়া হয়।

খানাপুরী বা প্রাথমিক স্বত্বলিপি প্রণয়নকালে ভূমি মালিকগণ তাহাদের ভূমির পরিমাণ জানিতে পারেন না। খানাপুরী স্তরের পর নকসা হইতে প্রত্যেক ভূমি খণ্ডের এরিয়া নির্ণয় করা হয়। এরিয়া নির্ণয় করিবার পর খতিয়ানে তাহা লিপিবদ্ধ করা হয়। তারপর বুঝারত করিবার জন্য আমিন মাঠে গমন করেন।

বুঝারত আরম্ভ করিবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট সীটের/মৌজার ভূমি মালিকগণের নিকট খানাপুরী পর্যায়ে প্রণীত খসড়া খতিয়ানের কপি বা পরচাঁ বিতরণ করা হয়। তারপর কয়েকটি পরতাল দিয়া অতীতের কিস্তোয়ার কাজের সঠিকতা পরীক্ষা করা হয়। পরতালগুলির শুধু ফুলমাপ ও প্রতিটি কাটান সঠিক পাইলেই চলে। সরেজমিনে ও নকসার যথার্থতা যাঁচাই করিয়াই আমিন নতুন নকসার উপর সাবেক নকসার ট্রেস কেলিয়া খাস, অপিত ও অন্যান্য তালিকাভুক্ত জমি সনাক্ত করিবেন। তারপর নকসার উত্তর পশ্চিম কোণ হইতে অর্থাৎ নকসার প্রথম দাগ নম্বর হইতে বুঝারত কাজ আরম্ভ করিবেন। আমিন প্রত্যেক প্লটে উপস্থিত হইয়া সংশ্লিষ্ট ভূমি মালিককে তার জমি বুঝাইয়া দিবেন। বুঝারত স্তরে আমিন প্রয়োজনে খতিয়ানের প্রতিটি কলাম সংশোধন বা পরিবর্তন করিতে পারিবেন। কোন দাগ খতিয়ান ভুল না হইলে তাহা খতিয়ান ভুল করিয়া দিবেন।

বুঝারত স্তরে ডিসপিউট পড়িলে তাহা হলকা অফিসার (কানুনগো) নিষ্পত্তি করিবেন নির্ধারিত ফরমে বাদীকে ডিসপিউট দাখিল করিতে হইবে। হলকা অফিসার পরিদর্শন কালে বাদী ও বিবাদীর বক্তব্য শ্রবণ পূর্বক সিদ্ধান্ত দিবেন। প্রয়োজনে হলকা অফিসার বাদী বিবাদীকে নোটিশ দিয়া হলকা ক্যাম্প/সার্কেল ক্যাম্পে শুনানী দিবেন এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী খতিয়ান সংশোধন করিবেন। এই সকল কাজ শেষ হইলে সর্দার আমিন রেকর্ড নথিসমূহ সহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া হলকা অফিসারের নিকট রেকর্ড জমা দিবেন। হলকা অফিসার প্রাপ্ত রেকর্ড পরীক্ষা করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট মৌজার সকল সীটের রেকর্ড প্রাপ্তির পর অর্ডার শীট পূরণ করিবেন। অতঃপর তিনি সার্কেল ক্যাম্পের রেকর্ড জমা দিবেন।

উল্লেখ্য যে সর্দার আমিন দৈনিক ৬০ দাগের বুঝারত সম্পন্ন করিবেন।

নকসা সংশোধন : (টেকনিক্যাল রুলসের ৫ম অধ্যায়ের ৯নং বিধি)

ব্লু-প্রিন্ট সীটের খানাপুরী কাম-বুঝারতের সময় দাগের যে কোন পরিবর্তন নকসা সংশোধন রেজিস্টার-এ মিল করিতে হইবে। অনুরূপভাবে পি-৭০ সীটে বুঝারত চলাকালে কোন দাগের পরিবর্তন বা ভুল সংশোধন নকসা সংশোধন রেজিস্টারে লিখিয়া রাখিতে হইবে। যে সমস্ত দাগের জন্য নকসা সংশোধন করা হয় জমির আকৃতি স্মরণ থাক। অবস্থায় দিনের কাজের শেষে সেই সমস্ত দাগে কালি দেওয়ার কাজ সারিয়া ফেলিতে হইবে। কালি দিতে দেবী করিলে সংশ্লিষ্ট জমির আকৃতি

সম্বন্ধে স্মৃতিপটে সন্দেহের অবকাশ ঘটতে পারে। মাঠে দাগ বদলের কলে বাটা ও ছোট দাগ সংগে সংগে উহা সিটের কিনারে পেনসিলে লিখিয়া রাখিতে হইবে। দাগ বদরে জড়িত দাগগুলিতে কালি দেওয়ার সময় সিটের কিনারে পেনসিলে লিখা বাটা এবং স্ট দাগগুলিতে ও কালি দিতে হইবে। সর্বশেষে নকসাটি অংকন শাখায় পাঠাইবার পূর্বে দাগ আরম্ভ, দাগ শেষ, বাটা দাগ, ছোট দাগ এবং মোট দাগ কালিতে লিখিয়া দিতে হইবে।

সিটের শিরোনাম :-

নকসার শিরোনামে নিম্নলিখিত বিবরণগুলি নকসার উত্তর পশ্চিমে কোনায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

- (১) বাংলাতে মৌজার নাম এবং যদি প্রয়োজন হয় তবে সিট নম্বর দিতে হইবে।
- (২) জে, এল, নম্বর।
- (৩) থানা।
- (৪) বেভিনিউ সার্ভে নম্বর।
- (৫) জিলা।
- (৬) জরিপের স্কেল।
- (৭) দাগ আরম্ভ।
- (৮) দাগ শেষ।
- (৯) ছোট দাগ।
- (১০) বাটা দাগ।
- (১১) মোট দাগ।

মৌজার সীমানা পরীক্ষা :-

হলকাতুল্ল মৌজার অথবা ভিন্ন ভিন্ন হলকাতুল্ল মৌজার সহিত সীমানা পরীক্ষার কাজ হলকা অফিসার নিজে করিবেন। পি-৭০ সিটে খানাপুরী শেষ করিবার পূর্বে এবং ব্লু-প্রিন্ট সিটে খানাপুরী-কাম-বুঝারত শেষ করিবার পূর্বেই মৌজার সীমানা পরীক্ষার কাজ শেষ করিতে হইবে। এই কাজের নির্দেশিকা হিসাবে টেকনিক্যাল স্কেলের ৪১ পাতায় ১১ স্কেলের নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। সংশোধিত জরিপের অধীনে কর্মসূচী তুল্ল মৌজাগুলির সীমানা পরীক্ষার কাজ গত জরিপের নকসার উপর ভিত্তি করিয়া সম্পন্ন করিতে হইবে। এই বিষয়ে সার্কেল অফিসারগণ কোন কোন ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে চেক করিবেন। সিট মার্জিন বা মৌজা বাউণ্ডারিতে কালি দিতে টেকনিক্যাল স্কেলের ২য় অধ্যায়ের ৩৪ স্কেলের নির্দেশাবলী অবশ্যই পালনীয়।

ককসা প্রসংগে :- নকসা রক্ষণাবেক্ষণ :

(ক) টেকনিক্যাল ক্রলের ২য় অধ্যায়ের ৩৭ ক্রলের নির্দেশ মোতাবেক নকসা রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে। আমিনদিগকে সতর্ক করিয়া দিতে হইবে যে, নকসা, রেকর্ড হইবে কোন সরকারী মালামালের ক্ষয়ক্ষতির জন্য তাহারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।

(খ) দকসায় কালির দাগ লাগানো মারাত্মক ত্রুটি। অতএব কাজের অংশ ছাড়া ক্ষয়ক্ষতির সম্পূর্ণ অংশ সাদা কাগজ ও কাপড় দ্বারা ঢাকিয়া রাখিতে হইবে। সিটে কোন দাগ বা ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে সংশ্লিষ্ট হলকা অফিসার সাথে সাথে উহা গোল চিহ্নিত করিয়া দস্তখত করিবেন।

(গ) আমিন নকসার কোন ক্ষয়ক্ষতি করিলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার জন্য সাথে সাথে উহা সার্কেল অফিসারের গোচরীভূত করিতে হইবে। এরিয়া নির্ণয় শাখা হইতে প্রাপ্ত সিটে কোন দাগ বা ময়লা লাগানো পাওয়া গেলে উহা চার্জ অফিসারের গোচরীভূত করিতে হইবে।

(ঘ) কালি দেওয়ার সময় লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে, মৌজার সীমানা লাইনের কালি সীটের ভিতরের আইলের কালির চাইতে যেন মোটা না হয়।

(ঙ) ব্লু-প্রিন্ট সিটের কোন আইল বাতিল করিতে হইলে পেন্সিলে ।। ।। করিয়া বাতিল করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

মৌজা একত্রিকরণ ও বিভাজিকরণ : (সার্ভে এণ্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের
৩২২ ধারা)

১। সাধারণ নিয়ম :-

(ক) প্রশাসনিক সুবিধার্থে এবং নকসা প্রস্তুত ও মুদ্রণের ব্যয় সংকোচের জন্য ১০০'০০ একরের কম বিশিষ্ট রেভিনিউ সার্ভে মৌজা পার্শ্ববর্তী ছোট মৌজা বা মৌজা সমূহের সংগে একত্রিকরণ করা বাঞ্ছনীয়। পূর্বের অত্যন্ত বড় মৌজা সমূহ (এরিয় ২৫০০'০০ একরের বেশী বা ৫টির বেশী নকসা সম্বলিত) প্রশাসনিক সুবিধার্থে বিভাজিত করা প্রয়োজন। ১৯৫৫ সনের প্রজাসত্র বিধি ২৭ (২) নম্বর বিধি এবং ১৯৩৫ সনের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের 'এপিনডিক্স-আর' অনুসরণ করিয়া খানাপুরী কাম বুঝারত স্তরে মৌজা একত্রিকরণ অথবা বিভাজিকরণের প্রস্তাব সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। মৌজা একত্রিকরণ ও বিভাজিকরণে প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে গ্রামবাসী ইউনিয়ন পরিষদ, থানা পরিষদ, জেলা প্রশাসক, এবং পুলিশ কন্ট্রোলিং অফিসারের মতামত গ্রহণ করা আবশ্যিক। মৌজা বিভাজিত করিয়া নতুন মৌজা সৃষ্টির ক্ষেত্রে প্রাকৃতিক সীমা রেখার উপর গুরুত্ব দিয়া মৌজা বিভাজিত করণের প্রস্তাব দেওয়া আবশ্যিক। নতুন মৌজার নামকরণের ক্ষেত্রে জনমতের উপর প্রাধান্য দিতে হইবে। সেটেলমেন্ট অফিসার ঐ সকল প্রসিডিং পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া অনুমোদনের জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। অধিদপ্তরের জরিপ শাখা এই সকল প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারী অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থা করিবেন।

ক্যাণ্টনমেন্ট এলাকা, বিমান বন্দর অথবা এমনতর গুরুত্বপূর্ণ এলাকার জন্য পৃথক পৃথক মাপ প্রস্তুত করিবার ব্যবস্থা করিতে হইবে। পূর্বের বিভিন্ন মৌজার অংশ হিসাবে এই সমস্ত এলাকা এখন আঁধা দেখানো উচিত নয়। প্রতিটি আর, এস, খতিয়ানের রেকর্ডকৃত জমি বর্তমানে জরিপে ময়সামিল রেফারেন্স দিয়া প্রজাগণের নামে পৃথক পৃথক খতিয়ানের রেকর্ড করিতে হইবে এবং মৌজা যাঁচের সময় ময়সামিল খতিয়ান যাঁচ করিয়া আর, এস খতিয়ানে জমির পরিমাণ মিল করিয়া দিতে হইবে এবং বর্তমানে জরিপে খতিয়ান খোলার সময় আর, এস রেকর্ডে রেকর্ডকৃত মালিকগণের নামের বিপরীতে মৃত/বিক্রি ইত্যাদি পেন্ডিসলে নোট রাখা বাঞ্ছনীয়।

পঞ্চম অধ্যায়

মোজার সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ :-

মোজার সীমানা লইয়া যদি কোন বিবাদ থাকে তাহা হইলে খানাপুরী-কাম-
দ্বারত স্তরে ঐ সকল বিবাদ দায়ের করার জন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে পরামর্শ দিতে
হইবে সীমানা বিবাদ আরজির আকারে দায়ের করিতে হইবে। যে পক্ষ বিবাদ দায়ের
করিবেন, সেই পক্ষকে প্রথম পক্ষ এবং বাহাদেব বিরুদ্ধে দায়ের করা হইবে তাহাদিগকে
দ্বিতীয় পক্ষ হিসাবে পরিগণিত করিতে হইবে। কার্টিস কাগজে ২*০০ টাকার কোট
কি বৃত্ত করিয়া মোজার সীমানা বিবাদ ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসার (সহকারী সেটেলমেন্ট
অফিসার) এর অফিসে দায়ের করিতে হইবে। ক্যাডাষ্ট্রাল সার্কেল অফিসারের অফিসে
সীমানা বিবাদ দায়ের হওয়ার সংগে সংগে নির্ধারিত খানাওয়ারী রেজিষ্টারে উহা
রিপিবন্ড করিতে হইবে।

১৯৩০ সালের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের ৩৫৪ নম্বর বিধি, ১৮৭৫ সালের
বেংগল সার্ভে ১৯৫৪ হয়তো বা এ্যাক্টের ৪৪ নম্বর ধারা এবং টেকনিক্যাল রুলস ও
ইনস্ট্রাকশন এর ৪ নম্বর অধ্যায়ের ১৩ নম্বর বিধি অনুসরণ করিয়া এসিসটেন্ট
সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার সংশ্লিষ্ট মোজা সমূহের
তদন্বিত কার্য আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই এই সকল বিবাদ উভয় পক্ষকে যথাযথ শুনানী দিয়া
আইনানুগতভাবে নিষ্পত্তি করিবেন। সীমানা বিরোধ মোকদ্দমার আপীল সুপারিনটেনডেন্ট
অব সার্ভে ও সেটেলমেন্ট অফিসার-এর নিকট দায়ের করিতে হইবে। সীমানা বিরোধ
শুনানীর প্রাথমিক পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের প্রতি নোটিশ জারী করিয়া নির্ধারিত তারিখে
সরজমিনে সি, এস অথবা তৎপরবর্তী সর্বশেষ প্রস্তুতকৃত আর, এস নকসার উপর ভিত্তি
করিয়া এবং সরজমিনে বিরোধী জমির দখল লক্ষ্যে নিশ্চিত হইয়া সহকারী সেটেলমেন্ট
অফিসারের অফিসে চূড়ান্ত শুনানী দিতে হইবে। সীমানা বিরোধ বিবাদের রায়ে
সংকীর্ণ ও পরিষ্কারভাবে নিয়োজিত বিষয়গুলির উল্লেখ থাকিতে হইবে। প্রত্যেক পক্ষের
বিবাদমান বিষয়, সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণ সাক্ষ্য প্রমাণ পর্যালোচনা ক্রমে
বৃত্তি প্রদর্শনপূর্বক উপসংহারে নোট দিতে হইবে এবং পরিশেষে রায় প্রদান করিতে হইবে।
রায়ের সংগে সর্বশেষ চূড়ান্ত প্রকাশিত নকসার ট্রেস ম্যাপ এবং বর্তমান নকসায়
প্রদর্শিত সংশোধনের অংশের ট্রেস ম্যাপ অবশ্যই সংযোজন করিতে হইবে। উভয় পক্ষ
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে কর্তৃক প্রদত্ত রায় অবহিত হইয়াছেন ইহার প্রমাণ
হিসাবে অর্ডার সিটের পারশ্বে তাহাদের স্বাক্ষর ও তারিখ গ্রহণ করিতে হইবে। সীমানা

বিরোধ মোকদ্দমার রায় প্রদান করার সংগে সংগে রায় অনুসারে সংশ্লিষ্ট অফিসার নকদা ও রেকর্ড সংশোধনের নিশ্চয়তা বিধান করিবেন। মৌজার কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর বিলম্ব জনিত ফিস নগদ গ্রহণ করিয়া সীমানা বিবাদ সীমাংসা করা যাইতে পারে। বিবাদ দায়েরের কলে কত পরিমাণ এরিয়া বিবাদের অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে উহা সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার নিরূপন করতঃ প্রত্যেক কেসের জন্য বিধা প্রতি নির্ধারিত তদন্ত খরচ বাবদ সীমানা বিবাদ ফিস দাখিলকারী পক্ষ হইতে নগদ গ্রহণ করিতে হইবে। সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার ফিস বাবদ প্রাপ্ত টাকা ডুপ্লিকেট কারবন রশিদে গ্রহণ করিবেন এবং তৎপর ঐ টাকা “৭ ভূমি রাজস্ব সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট বাবদ আয়” খাতে চালানোর মাধ্যমে ট্রেজারী-ব্যাংকে জমা দিতে হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

এরিয়ার সংগতি সাধন :-

১। কু-প্রিন্ট পিট

আর, এস জরিপে যে সমস্ত নকশা কোন সংশোধন ব্যতিরেকে কাছের জন্য প্রেরণ করা হইয়াছে উহার মিল নিম্ন প্রকারে করিতে হইবে।

(১) আর, এস জরিপের এরিয়া এস, এ/সি, এস এরিয়ার সহিত ঠিকমত মিলে কিনা পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

আর, এস এরিয়া ও এস, এ/সি, এস এরিয়া নিম্ন প্রকারের এরিয়ার সহিত মিল করিয়া প্রমাণ করিয়া দেখিতে হইবে :

(ক) ছুরিসডিকশন তালিকা মতে সি, এস/এস, এ এরিয়া।

(খ) আর, এস খতিয়ানের খতিয়ান টোটাল অনুযায়ী মোজার মোট এরিয়া।

(গ) সি, এস খতিয়ানে খতিয়ান টোটাল অনুযায়ী মোজার সর্বমোট এরিয়া।

(২) আর, এস খতিয়ানের কোন এরিয়া যদি এখন অন্য খতিয়ানভুক্ত হয় তবে বর্তমান খতিয়ান সমূহে নিম্নরূপ ভাবে রেকর্ডে রাখিতে হইবে :

আর, এস এরিয়া— ২'৫০

১৬০ নং খতিয়ানভুক্ত(-) ০'২৫

২'২৫

১৬২ নং খতিয়ান হইতে আগত + ৭০

২'৯৫

(৩) উপরোল্লিখিত ১ নং মতে আর, এস রেকর্ডের এরিয়া সি, এস এরিয়ার সহিত মিল প্রতিপাদন করার পর পরবর্তী কোন পরিবর্তন হইয়া থাকিলে উপরোল্লিখিত অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে মোট এরিয়া মিল বা প্রতিপাদন করা যাইবে।

দি-৭০ সিট :-

(১) অংকন শাখা হইতে সরবরাহকৃত এক, এ, এস (ফিল্ড এরিয়া স্টেটমেন্ট) কবনও আমিনকে দেওয়া যাইবে না। উহা হলকা অফিসারের নিকট থাকিবে।

(২) খসড়ার এরিয়ার যোগফল এক, এ, এস এরিয়ার সহিত অবশ্যই লিখিতে হইবে।

(৩) খতিয়ানের টোটাল এরিয়া এক, এ, এস এরিয়ার সহিত অবশ্যই লিখিতে হইবে।

(৪) বুঝারত ও তসদিকের সময় মোজার মোট এরিয়া পৃথকভাবে দেখাইয়া জরিপের সহি করিতে হইবে এবং এরিয়া কোন পার্থক্য হইলে উহার ব্যাখ্যা দিতে হইবে।

ঢাকা মহানগরী এলাকার জমির শ্রেণী বিন্যাস

গ্রুপ 'ক' কৃষিজমি

- ১। নাল : ধানের উঁচু জমি।
- ২। বোরো : যেখানে শুধু বোরো ধান জন্মে।
- ৩। ভিটা : বাড়ীর পার্শ্ব বর্তী উঁচু জমি।
- ৪। বীজতলা : যেখানে ধানের চারা উৎপন্ন করা হয়।
- ৫। পতিত : আবাদযোগ্য অনাবাদী জমি।
- ৬। বিল/ঝিল : একেবারে নীচু জমি যেখানে সারা বৎসর বা বৎসরের অধিকাংশ সময় পানি থাকে।
- ৭। বাঁশঝাড় : বাঁশের বাগান।
- ৮। বালুচর : নদীর তীরবর্তী বালুকা ভূমি।
- ৯। ডোবা :

গ্রুপ 'খ' রাস্তা নদী ইত্যাদি

- ১। গড়ক : পাকা রাস্তা।
- ২। মহাগড়ক : বড় পাকা রাস্তা।
- ৩। রাস্তা : চলাচলের জন্য ছোট কাঁচা/পাকা রাস্তা।
- ৪। পথ : পায়ে চলা কাঁচা রাস্তা।
- ৫। গলি : পায়ে চলা সরু পথ যেখানে যানবাহন চলাচন করিতে পারে না।
- ৬। ফুটপাথ : গড়ক, মহাগড়ক বা রাস্তার পার্শ্বে পায়ে চলার পাকা পথ।
- ৭। রেল রাস্তা : রেল লাইন।
- ৮। আইল্যান্ড : রাস্তার মধ্যবর্তী স্থান।
- ৯। ড়েন : পাকা ড়েন।
- ১০। নাল্লা : পানি বাহির হওয়ার ছোট পথ।
- ১১। নদী/খাল :
- ১২। বাঁধ, বেড়ী বাঁধ :
- ১৩। নয়নজুলি : রাস্তার পার্শ্বে নীচু জলাভূমি।
- ১৪। রানওয়ে : বিমান উঠানামার গড়ক।

‘গ’ গ্রুপ বাড়ী, দালান, পুকুর ইত্যাদি

- | | | | |
|-----|---------------------|---|--|
| ১। | বাড়ী : | বসত বাড়ী। | |
| ২। | পুকুর, পুকুর পাড় : | | |
| ৩। | দীঘি, দীঘির পাড় : | বড় পুকুর। | |
| ৪। | ইট খোলা : | ইট তৈরীর জন্য ব্যবহৃত জমি। | |
| ৫। | দোকান : | | |
| ৬। | মার্কেট : | সুসজ্জিত পাকা মার্কেট। | |
| ৭। | বাড়ার : | যে স্থানে প্রত্যহ জিনিসপত্র বেচাকেনা হইয়া থাকে। | |
| ৮। | হাট : | যে স্থানে সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে জিনিসপত্র বেচাকেনা হইয়া থাকে। | |
| ৯। | মিল : | | |
| ১০। | কারখানা : | | |
| ১১। | অফিস : | অফিস ঘর। অফিসের পরিচয়ের জন্য খতিয়ানের ৯ কলামে প্রকাশ অমুক অফিস লিখিতে হইবে। | |
| ১২। | ডাকঘর : | | |
| ১৩। | রেল স্টেশন : | | |
| ১৪। | হাসপাতাল : | | |
| ১৫। | যাদুঘর : | | |
| ১৬। | ডাকবাংল : | | |
| ১৭। | খানা/ফাঁড়ি : | | |
| ১৮। | জেলখানা : | | |
| ১৯। | পার্ক : | | |
| ২০। | স্টেডিয়াম : | | |
| ২১। | সুইমিংপুল : | | |
| ২২। | সিনেমা হল : | | |
| ২৩। | কমিউনিটি সেন্টার : | | |
| ২৪। | আবাসিক হোটেল : | | |
| ২৫। | রেস্তোরা : | খাবারের দোকান | |
| ২৬। | শহীদ মিনার : | | |
| ২৭। | চিড়িয়াখানা : | | |
| ২৮। | লাইব্রেরী : | | |
| ২৯। | ক্লাব : | | |

৩০।	টামিনাল :	
৩১।	বিমান বন্দর :	
৩২।	বাগান :	
৩৩।	নার্সারী :	
৩৪।	ক্রিনিক :	
৩৫।	মাতৃসদন :	
৩৬।	শৌচাগার :	
৩৭।	পেট্রোল পাম্প :	
৩৮।	পানির ট্যাংক :	
৩৯।	সার্কিট হাউজ :	
৪০।	পাওয়ার হাউজ :	
৪১।	পাওয়ার স্টেশন :	
৪২।	গোডাউন :	
৪৩।	সিড স্টোর :	
৪৪।	ছাপা খানা :	
৪৫।	কোয়ার্টার :	গরকারী বা কোন সংস্থার কোয়ার্টার।
৪৬।	গ্যারেজ :	
৪৭।	সেনা নিবাস :	
৪৮।	ঝামর :	
৪৯।	বি, ডি, অর	
	হেড কোয়ার্টার :	
৫০।	ব্যারাক :	
৫১।	মিলনারভন :	
৫২।	সংস্কার ভবন :	

গ্রুপ "ঘ" উপাসনালয় ধর্মীয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

১।	মসজিদ :	
২।	মন্দির :	
৩।	গীর্জা :	
৪।	গুরু দুয়ারা :	শিব ধর্মালম্বীদের উপাসনার স্থান।
৫।	মাজার :	
৬।	কালীবাড়ী :	
৭।	কবরস্থান :	
৮।	শ্মশান :	

৯।	স্কুল	:	
১০।	কলেজ	:	তালিকা
১১।	বিশ্ববিদ্যালয়	:	
১২।	মাদ্রাসা	:	
১৩।	এতিমখানা	:	
১৪।	আশ্রম	:	
১৫।	ছাত্রাবাস/ ছাত্রী নিবাস	:	
১৬।	ঈদগাহ	:	
১৭।	খেলার মাঠ	:	খোলা খেলার মাঠ।
১৮।	সিড়ি	:	

বিশেষ দৃষ্টব্য :- তালিকা বহির্ভূত কোন নতুন জমির শ্রেণী
সরঞ্জামে পাওয়া গেলে উহা অনুমোদনের জন্য
সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট পাঠাইতে হইবে।

আদেশপত্র

(১৯১৭ সালের রেকর্ড ম্যানুয়ালের ১২৯ নং বিধি)

আদেশপত্র, তারিখ.....ছইতে.....পর্যন্ত
 জেলা.....১৯.....দালের.....পর্যন্ত
 মামলার ধরণ.....

আদেশের ক্রঃ নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
---------------------------	--------------------------	---------------------------

বাংলাদেশ করম নং-২৭০। অর্ডার সিট (বেংগল রেকর্ড ম্যানুয়ালের ১২৯ ধারা)

জেলা.....
 থানা.....
 মোজা.....
 জে, এল, নং.....

কैसे প্রকৃতি-১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধীগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ১৪৪ ধারা নতে ভূমির
 বহুলিপি প্রস্তুত করণ।

ক্রমিক নং ও তারিখ	অফিসারের আদেশ ও স্বাক্ষর	আদেশেরে পরিপ্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম
১	বেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয় ছইতে ১৮৭৫ সনের বেংগল সার্ভে এ্যাক্ট এর ৩ ধারা বেংগল এ্যাক্ট নং-৫, ১৮৭৫) এবং (১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধীগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ১৪৪ (১) ধারা (১৯৫১ সনের ২৮ নং ইস্ট বেংগল এ্যাক্ট) মোতাবেক যথাক্রমে ১৯৯৫ ইং ২০-০৬-৯৫ ইং তারিখের ভূঃ মঃ/শা-২ (বঃ প্রতিঃ প্রঃ)-৩২/৯৫-৩৮১/১(২) নম্বর গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় অধীগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ১৭ নং অধ্যায়ে বর্ণিত বিধি মোতাবেক ঢাকা মহানগরীর ৭২টি নোজার ভূমি জরিপ ও রেকর্ড সংশোধনের জন্য	

আদেশ ক্রমিক
নং ও তারিখ

আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর

আদেশের উপর
গৃহীত ব্যবস্থা

নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন, সেহেতু
০২-০৯-৯৫ ইং তারিখ ধার্য্য করিয়া ১৮৭৫
সনের ৫ নং সার্ভে এ্যাক্ট এর ৫ ধারা মতে
ইস্তাহার 'এ' জারী করা হউক।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে

২

ইস্তাহার যথারীতি জারী করা হইয়াছে।
জারীকৃত ইস্তাহার নথীভুক্ত করা হইল।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে

৩

.....ইং তারিখ ধার্য্য করিয়া
১৮৭৫ সনের ৫ নং সার্ভে এ্যাক্টের ৭ ধারা
মতে 'বি' ফরমে বিশেষ নোটিশ জারী
করা হউক।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে

৪

বিশেষ নোটিশ জারী করা হইয়াছে।
জারীকৃত বিশেষ নোটিশ নথীভুক্ত করা হইল।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে

৫

পি-৭০ সিটের কিস্তোর কাজ.....
তারিখে আরম্ভ করা হইয়াছে।

রাজস্ব অফিসার

৬

পি-৭০ সিটে কিস্তোর কাজ.....
ইং তারিখে সমাপ্ত করা হইয়াছে।

রাজস্ব অফিসার

৭

খানাপুরী কাজ.....
আরম্ভ করা হইয়াছে।

রাজস্ব অফিসার

আদেশের ক্রমিক নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
৮	খানাপুরী কাজ ইং তারিখে শেষ করা হইয়াছে। রাজস্ব অফিসার	
৯	প্রয়োজনীয় নকশা সংশোধন সহ মৌজার খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ ইং তারিখে আরম্ভ করা হইয়াছে। রাজস্ব অফিসার	
১০	নকশা সংশোধন সহ মৌজার খানাপুরী-কাম -বুঝারত কাজ ইং তারিখে সমাপ্ত করা হইয়াছে। রাজস্ব অফিসার	
১১	প্রয়োজনীয় নকশা সংশোধনী সহ মৌজার খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ সমাধা হওয়ায় ইং তারিখ তদনিক কাজ আরম্ভ করিবার দিন ধার্য করিয়া প্রজাস্ব আইনের ২৮ ধারা মতে ইস্তাহার জারী করা হউক। রাজস্ব অফিসার	
১২	ইস্তাহার জারী করা হইয়াছে। জারীকৃত ইস্তাহার নথীভুক্ত করা হইল। রাজস্ব অফিসার	
১৩	তদনিক কাজ আরম্ভ করিবার জন্য ইং তারিখ ধার্য করিয়া রিমাইন্ডার নোটিশ জারী করা হউক। রাজস্ব অফিসার	
১৪	নোটিশ যথারীতি জারী করা হইয়াছে। জারীকৃত নোটিশ নথীভুক্ত করা হইল। রাজস্ব অফিসার	

আদেশের ক্রম: নং ও তাং	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
১৫	তসদিক কাজ অদ্য ইং তারিখ আরম্ভ করা হইল। রাজস্ব অফিসার	
১৬	তসদিক কাজ অদ্য ইং তারিখ শেষ করা হইল। রাজস্ব অফিসার	
১৭	তসদিক কাজ সমাধা হওয়ার এবং নিয়মা- নুযায়ী রেকর্ড সাজানোর কাজ শেষ হওয়ার রীতিসিদ্ধ কার্যধারা গ্রহণ করা হউক এবং হই নথীভুক্ত করা হউক। প্রজ্ঞাস্ব আইনের ২৯ ধারা মতে ইং তারিখ পর্যন্ত ৩৫/৪৫ দিনের জন্য খতিয়ানের খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রচারের নিমিত্তে ইস্তাহার জারী করা হউক। রাজস্ব অফিসার	
১৮	ইস্তাহার জারী করা হইয়াছে। জারীকৃত ইস্তাহার নথীভুক্ত করা হইল। রাজস্ব অফিসার	
১৯	খতিয়ানের খসড়া পাণ্ডুলিপি প্রচার অদ্য শেষ হইয়াছে এবং প্রজ্ঞাস্ব আইনের ৩০ ধারা মতে.....টি আপত্তি কেস দাখিল হইয়াছে। আপত্তি কেস সমূহ যথা- নিয়মে রেজিষ্টার ভুক্ত করা হইয়াছে। রাজস্ব অফিসার	
২০	সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এর..... ইং তারিখে.....নম্বর আদেশ মতে কেস সহ রেকর্ড আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য জনাব..... সহ: সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট হস্তান্তর করা হইল। রাজস্ব অফিসার	

আদেশের ক্রম: নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
২১	<p>সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকার আদেশ মতে কেস ও রেকর্ড আমার নিকট হস্তান্তর করা হইয়াছে। কর্মসূচীতে..... তারিখ হইতে..... ইং তারিখ পর্যন্ত আপত্তি কেস শুনানীর জন্য প্রজ্ঞাস্বত্ব আইনের ৩০ ধারা মতে নোটিশ জারী করা হউক।</p> <p>রাজস্ব অফিসার</p>	<p>৩৫</p>
২২	<p>নোটিশ যথারীতি জারী করা হইয়াছে। জারীকৃত নোটিশ নথিভুক্ত করা হইল।</p> <p>রাজস্ব অফিসার</p>	
২৩	<p>সমস্ত আপত্তি কেস নিষ্পত্তি করিয়া আদেশ তামিল করা হইয়াছে। পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ প্রসংগে সেটেলমেন্ট অফিসারের আদেশ প্রাপ্তির জন্য অপেক্ষা করা হউক। আনুষংগিক কাগজপত্রসহ রেকর্ড রুমে প্রণীত রাখা হইল।</p> <p>রাজস্ব অফিসার</p>	<p>৪৫</p>
২৪	<p>৩০ ধারা আপত্তি কেসের রায়ের বিরুদ্ধে প্রজ্ঞাস্বত্ব আইনের ৩১ ধারা মতে..... টি আপীল কেস দায়ের করা হইয়াছে।</p> <p>সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার</p>	
২৫	<p>সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এর..... ইং তারিখের..... নং আদেশ মোতাবেক সহ আপীল নিষ্পত্তির নিমিত্তে জনাব..... সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এর নিকট হস্তান্তর করা হইল।</p> <p>সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার</p>	<p>৫৫</p>

আদেবের
ক্রম: নং ও তাং

আদেশ ও অফিসাবের স্বাক্ষর

আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা

২৬

৩১ নং বিধি মোতাবেক আপীল মামলা নিষ্পত্তির জন্য গ্রহণ করা হইল। সেটেলমেন্ট অফিসার মহোদয়ের আদেশ মোতাবেক আপীল মামলাগুলি নিষ্পত্তির জন্য জনাব.....সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এর নিকট হস্তান্তর করা হইল।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার

২৭

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এর আদেশক্রমে কেস ও রেকর্ড আমার নিকট হস্তান্তর করা হইয়াছে। কর্মসূচী মোতাবেক তারিখ হইতে আপীল কেস শুনানীর নিমিত্তে প্রজ্ঞাস্বত্ব আইনর ৩১ ধারা বিধি মতে নোটিশ জারী করা হউক।

আপীল অফিসার/সহকারী
সেটেলমেন্ট অফিসার

২৮

নোটিশ যথারীতি জারী করা হইয়াছে জারী-কৃত নোটিশ নথীভুক্ত করা হইল।

আপীল অফিসার/সহকারী
সেটেলমেন্ট অফিসার

২৯

মোট টি আপীল নিষ্পত্তি করিয়া আদেশ তামিল করা হইল। মামলার নথি ও আনুষংগিক কাগজপত্রসহ রেকর্ড ক্রমে মওজুত রাখা হইল।

আপীল অফিসার/সহকারী
সেটেলমেন্ট অফিসার

আদেশের ক্রম: নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
৩০	<p>আপীল স্তর সমাপ্ত হওয়ার মৌজা রেকর্ড ও নকশার চূড়ান্ত বাঁচ কাজ করার জন্য জনাব এবং কে দায়িত্ব দেওয়া হইল।</p> <p style="text-align: center;">সহকারী স্টেটলমেন্ট/ফাইনাল বাঁচ অফিসার</p>	
৩১	<p>চূড়ান্ত বাঁচ সমাপ্ত মৌজা রেকর্ড ও নকশা দেখিলাম। দাখিলকৃত ভুলের তালিকা পরিদর্শন করিলাম। ভুলের তালিকা পাশ ও তামিল করার জন্য জনাব কে দায়িত্ব দেওয়া হইল।</p> <p style="text-align: center;">সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার/ ফাইনাল বাঁচ অফিসার</p>	
৩২	<p>ক) ভুলের তালিকা সংশোধনের প্রতিবেদন দেখিলাম। চূড়ান্ত বাঁচ ও সংশোধনের কাজ সমাপ্ত হওয়ার মৌজা রেকর্ডের পরিচ্ছন্ন কপি তৈরী করার জন্য জনাব কে ও তুলনা করার জন্য জনাব কে দায়িত্ব দেওয়া হইল।</p> <p>খ) নকশা চূড়ান্ত কালী করণের কাজ করিবার জন্য ডি/ম্যান জনাব কে আদেশ দেওয়া হইল।</p> <p style="text-align: center;">সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার/ ফাইনাল বাঁচ অফিসার</p>	

আদেশের ক্রঃ নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
৩৮	<p>(ক) অধ্য.....তারিখ চূড়ান্ত প্রকাশনার কাজ সমাপ্ত হইয়াছে। চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্তির প্রত্যয়ন পত্র সহি করা হইল। প্রকাশনাকালে সংশোধনের জন্য মোট.....টি আবেদন পাওয়া গিয়াছে। ইহা সহকারী স্টেটমেন্ট অফিসারের নিকট দাখিল করার জন্য পেশকারের নিকট জমা করা হইল।</p> <p>(খ) রেকর্ডের চূড়ান্ত প্রকাশনা কপি ও অবিকৃত খতিয়ান ও নকশার কপি যথাক্রমে রেকর্ড কিপার ও জি/ম্যানের নিকট জমা করা হইল।</p> <p>চূড়ান্ত প্রকাশনা অফিসার ও রেভিনিউ অফিসার।</p>	৫০
৩৯	<p>সার্ভে এণ্ড স্টেটমেন্ট ম্যানুয়ালের ৫০৩/৫০৪/৫০৭ ধারা মতে ভুল সংশোধনের জন্য দাখিলকৃত.....টি দরখাস্ত দেখিলাম। দরখাস্তগুলি প্রয়োজনীয় নিষপত্তির জন্য স্টেটমেন্ট অফিসার টাকা মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হউক।</p> <p>সহকারী স্টেটমেন্ট অফিসার।</p>	৫০
৪০	<p>এস, এস, ম্যানুয়ালের ৫০৩/৫০৪/৫০৭ ধারা মতে প্রাপ্ত আবেদনগুলি নিষপত্তিক্রমে ফেরত পাওয়ায় এবং প্রয়োজনীয় ভুল সংশোধনের কাজ সমাপ্ত হওয়ায় মৌজার গেজেট নোটিফিকেশনের জন্য লিখা হউক।</p> <p>সহকারী স্টেটমেন্ট অফিসার</p>	৫০
৪১	<p>গেজেট নোটিফিকেশন নং.....তারিখ.....পাওয়া গিয়াছে। ইহা নথিভুক্ত করা হইল।</p> <p>সহকারী স্টেটমেন্ট অফিসার।</p>	৫০

বাংলাদেশ করম নং ৫৪৬২ (সংশোধিত)

খতিয়ান বং.....

জেলা..... উপজেলা/থানা..... বৌরা..... জে, এন, নং..... রে: সা: নং.....

নামিক, অস্থি প্রজা বা ইজারাদারের নাম ও ঠিকানা	অংশ	রাজস্ব	দাগ নং	জমির শ্রেণী		দাগের মোট পরিমাণ		দাগের মধ্যে অত্র খতিয়ানের অংশ	অংশানুযায়ী জমির পরিমাণ		দবল বিষয়ক বা অগ্যান্য বিশেষ সন্তব্য
				কৃষি	অকৃষি	একর	শতাংশ		একর	শতাংশ	
১	২	৩	৪	৫(ক)	৫(খ)	৬(ক)	৬(খ)	৭	৮(ক)	৮(খ)	৯

.....ধারনতে মোট বা পরিবর্তন
স্বয় মোকদ্দমা নং এবং সন।

মোট জমি