

ভূমিকা



পুনর্গঠিত রাজস্ব কাঠামোর অধীনে ৫ বৎসরের মধ্যে পর্যায়ক্রমে সাবেক জেলা সমূহে জোনাল সেটেলমেন্ট এবং সেইগুলির অধীনে ৪৬০টি থানায় স্থায়ী সেটেলমেন্ট অফিস স্থাপন করিয়া সমগ্র বাংলাদেশের ম্যাপ ও রেকর্ড হালনাগাদ রাখার সরকারী সিদ্ধান্ত সেটেলমেন্ট বিভাগের চিরাচরিত প্রথা হইতে একটুখানি বাতিক্রম ধর্মী। তবে নিঃসন্দেহে তাহা সরকারের নানাবিধ সংস্কার কার্যক্রমের মধ্যে সময়োপযোগী গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ।

সরকারের যে কোন পরিকল্পনা সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে বাস্তবায়নের দায়িত্ব নির্বাহী কর্মকর্তাদের উপর বর্তায়। ভূমি রেকর্ড ও জরিপ বিভাগের কাজে কারিগরী দক্ষতার সাথে সাথে প্রচলিত আইন কানুন ও প্রশাসনিক বিষয়ে প্রজ্ঞার প্রয়োজন। কিছুটা নতুন কিন্তু অত্যন্ত ব্যাপক এই কার্যক্রম পরিচালনা করিতে নানাবিধ কারিগরী সমস্যার সম্মুখীন হওয়া স্বাভাবিক। এই সমস্ত সম্ভাব্য সমস্যার সমাধানকল্পে ইতিপূর্বে (১) ১৮৭৫ সনের বেঙ্গল সার্ভে এ্যাক্ট, (২) ১৯৩৩ সনের স্ট্যান্ডার্ড রুলস রিগার্ডিং দি রিভিশনাল সেটেলমেন্ট অপারেশন ইন-বেঙ্গল, (৩) ১৯৩৫ সনের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট ম্যানুয়েল, (৪) ১৯৫৭ সনে পুনঃ মুদ্রিত টেকনিক্যাল রুলস এন্ড ইনস্ট্রাকশন অফ সেটেলমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, (৫) ১৯৫০ সনের জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাস্বত্ব আইন, (৬) ১৯৫৫ সনের প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, (৭) ১৯৫৮ সনের গভর্নমেন্ট এস্টেটস ম্যানুয়েল, (৮) ১৯৭২ সনের বাংলাদেশ ল্যান্ড ও হোল্ডিং লিমিটেশন অর্ডার, (৯) ১৯৭২ সনের একুইজিশন এন্ড রিকুইজিশন অফ ইমুভেবল প্রপার্টি অধ্যাদেশ, (১০) ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ এবং (১১) ১৯৪৯ সনের নন-এগ্রিকালচারাল টেন্যান্সী এ্যাক্ট" সমূহ প্রবর্তিত হইয়াছে।

২০০১ ইং সনের মার্চ পর্যন্ত উল্লিখিত আইন, বিধিমালা, ও অধ্যাদেশে আনীত সংশোধনী এবং ০৯-০৮-২০০০ ইং তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত 'পরিপত্র' এর সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া এবং কার্যক্ষেত্রে অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে এক্ষণে সকল সেটেলমেন্টে যাহাতে একই পদ্ধতিতে মৌজা ম্যাপ ও রেকর্ড প্রস্তুত হয় সেই উদ্দেশ্যে এই সাধারণ নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য প্রণীত হইল।

(ম শাফায়াত আলী)

অতিরিক্ত সচিব

মহাপরিচালক

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সূচী পত্র

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	সাংগঠনিক কাঠামো	১-২
২।	জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব।	
২ক।	বিজ্ঞাপ্ত জরী এবং প্রচার	৩-৪
৩।	খানা সহকারী স্টেটলমেন্ট দায়িত্ব ও কর্তব্য।	
৩ক।	সিট বন্টন	
৪।	কাজের নিয়ন্ত্রিত হার	
৫।	কর্মসূচী।	৫-৬
৬।	মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন।	
৭।	মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিফলন বা মৌজামিলি।	
৮।	দেশবাসী স্থায়ী ভিত্তিতে জরিপ কার্য পরিচালনার জন্য গৃহীত কর্মসূচী	৬-৭
৯।	১৮-৭৫ সালের বেংগল সার্ভে এ্যাক্টের আওতায় নোটিশ জারী।	
১০।	ব্লু-প্রিন্ট সিটে নকশা প্রদত্ত করনের পদ্ধতি।	
১১।	প্রোয়োগেশন।	
১২।	ট্রয়াংগুলেশন।	
১২ক।	সাইটভ্যানের ব্যবহার	৮
১৩।	পরতাল পদ্ধতি।	
১৪।	পি-৭০ সিটে কিস্তিয়ার।	
১৫।	ট্রাইজাংশন পিলার স্থাপন।	
১৬।	মৌজার সীমানা নির্ধারণ।	৯-১০
১৭।	মৌজার সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করণ।	
১৮।	আন্তঃজেলা এবং আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ	
১৯।	নকশায় দাগ নম্বর প্রদান সংক্রান্ত।	১০
২০।	মৌজা মাপে আলামত প্রদর্শন	
২১।	সিট মারজিন	
২২।	সিটে কালি দেওয়া	
২৩।	দাগের হাল সাবেক তালিকা প্রস্তুতকরণ।	১১-১২
২৪।	হাল খতিয়ানে এস,এ, খতিয়ানের রেফারেন্স।	
২৫।	খানাপুরী-বুঝারত খতিয়ান খোলার পদ্ধতি।	
২৫/১।	মালিকা সম্পর্কিত কাগজপত্র।	১২-১৩
২৬।	পরিবার ভিত্তিক রেকর্ড।	
২৭।	সরকারী, আধা সরকারী, স্বায়ত্ত শাসিত, আধা স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থার জমির রেকর্ড প্রসংগে।	
	(ক) সরকারী খাস জমি।	
	(খ) বনভূমির জমি রেকর্ড করণ	১৩-১৪
	(গ) অন্যান্য সরকারী স্বায়ত্ত শাসিত, আধা স্বায়ত্ত শাসিত সংস্থার জমি রেকর্ড প্রসংগে।	
	(ঘ) ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল	
	(ঙ) অর্পিত সম্পত্তি।	
	(চ) পরিত্যক্ত সম্পত্তি।	১৪-১৭
	(ছ) বিনিময় সম্পত্তি	
	(জ) হাট বাজার	
	(ঝ) চা বাগান/রাবার বাগান/কপ/ইক্ষু।	
	(ঞ) সমবায় চাষাবাদ/ডেইরী ফার্ম।	১৭
২৮।	ওয়াকফ /দেবোত্তর	

২৯।	আদালতের স্বত্ব ঘোষণা ডিক্রি	
৩০।	হস্তান্তরিত জমি	
৩১।	সম্পূর্ণ খাই খালাসী জমি রেকর্ডকরণ প্রসঙ্গে।	১৮-১৯
৩২।	জনসাধারণের ব্যবহার্য জমি	
৩৩।	বর্গজমির রেকর্ড করণ।	
৩৪।	আপোষ বন্টন	
৩৫।	যুগ্ম স্বত্ব	
৩৬।	ওয়ারিশগণের নামে খতিয়ান	১৯-২০
৩৭।	এওয়াজ দখল	
৩৮।	আনুমানিক দখল (কনসট্রাকটিভ পজেশন)	
৩৯।	অনুমতি দখল	
৪০।	জোর দখল	
৪১।	হাট বাজার ও অন্যান্য জনা খতিয়ান ৯ কলাম পূরণ।	
৪২।	নদী সিকস্তি ও পয়স্তি জমি রেকর্ডকরণ প্রসঙ্গে।	২০-২২
৪৩।	বুঝারত স্তরে ডিসপুট নিষ্পত্তি	
৪৪।	মৌজা একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ প্রসঙ্গে।	
৪৫।	জমির শ্রেণী বিন্যাস এবং তালিকা প্রণয়ন।	২২
৪৬।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং সহকারী/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের কাজ পরিদর্শনের মৌলিক বিষয়াদি।	২৩-২৪
৪৭।	খানাপুরী-কাম বুঝারত রেকর্ড পরীক্ষা	
৪৮।	খসড়া প্রস্তুত প্রনালী	
৪৯।	ভিলেজ নোট	২৪-২৭
৫০।	পরচা কপি ও পরচা বিলি।	
৫০ক।	অনুপস্থিত ভূমি মালিকের স্বত্ব লিপি।	
৫১।	খানাপুরী-বুঝারত সম্পাদিত পরবর্তী কার্যক্রম	
৫২।	মৌজা ফাইল	
৫৩।	তসদিক পূর্ব কর্তব্য	
৫৪।	তসদিক আরম্ভ করার জন্য স্থান নির্বাচন	২৭-২৯
৫৫।	তসদিক কার্য আরম্ভ করার পূর্বে সাধারণ নোটিশ জারী	
৫৬।	তসদিক কর্মসূচী প্রনয়ণ	
৫৭।	তসদিক পূর্বক রেকর্ড যাঁচ।	
৫৮।	তসদিক পূর্ব নকশা পরীক্ষা	
৫৯।	তসদিক অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
৫৯ক।	পূর্ণ ঠিকানা লিখন।	২৯-৩০
৬০।	তসদিক স্তরে বদর দরখাস্ত নিষ্পত্তি	
৬১।	তসদিক ডিসপুট	
৬২।	তসদিক পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কাজ	
৬৩।	যাঁচকালে পরীক্ষনীয় বিষয়	৩০-৩১
৬৪।	জমা একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ	
৬৫।	পেশকারের চেক	

৬৬।	নকসা চেকিং	
৬৭।	তসদিক যাচের নির্ধারিত হার	
৬৮।	রেকর্ডের ফাইল প্রস্তুতকরন	৩১-৩৩
৬৯।	তসদিক সম্পূর্ণ করার প্রক্রিয়া করন (processing)	
৭০।	তসদিক ডায়রী	
৭১।	বুবারত সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রদান।	৩৩
৭২।	বিশেষ নির্দেশ	
৭৩।	খসড়া রেকর্ড প্রকাশনা	৩৩-৩৪
৭৪।	রেকর্ডের নিরাপত্তার ব্যবস্থা	
৭৫।	আপত্তি কেস দায়ের ও তাহার নিষ্পত্তি।	৩৪-৩৫
৭৬।	বেধঃ সহকারীর দায়িত্ব (তামিল)।	
৭৭।	নোটিশ জারী কার্যে পিয়ন অথবা প্রসেস সার্ভার এর দায়িত্ব।	৩৬-৩৭
৭৮।	আপীল কেস।	
৭৯।	প্রজ্ঞাপ্ত বিধির ৪২ নম্বর বিধি প্রয়োগ প্রসঙ্গে।	
৮০।	ফাইনাল ষাচ।	
৮১।	রেকর্ড মুদ্রণ।	৩৮
৮২।	নকশা মদ্রণ।	
৮৩।	ভলিউম ষাধাই	
৮৪।	চূড়ান্ত প্রকাশনা	
৮৪ক।	চূড়ান্ত প্রকাশিত রেকর্ডে ভুল সংশোধন।	৩৮-৪২
৮৫।	রেকর্ড হস্তান্তর।	
৮৫ক।	কেন্দ্রীয় রেকর্ড রুমে রেকর্ড হস্তান্তর।	
৮৫খ।	ফাইনাল রিপোর্ট।	
৮৬।	মুসলিম ফরয়েজ।	
৮৬ক।	সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের উত্তরাধিকার আইন	
৮৭।	পরিশিষ্ট- অ- পরিপত্র	৪২-৪৬
৮৮।	পরিশিষ্ট- ক- আলামত	
৮৯।	খতিয়ান ফরম-পরিশিষ্ট খ	
৯০।	দাগের সূচী ও হাল সাবেক ফরম-পরিশিষ্ট গ	

১। সাংগঠনিক কাঠামো :

অধিদপ্তর

মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ, বাংলাদেশ এর সার্বিক দায়িত্বে অধিদপ্তরের বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ :-



জেনারেল সেটেলমেন্ট :

১৯৮৫ সনের ১০ই জানুয়ারী তারিখে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্থার মন্ত্রণালয়ের বর্তমানে ভূমি মন্ত্রণালয় ২৪/১২/৮৪ তারিখে ১ সি-১৫/৮৪/১৬৮৯ প্রতিষ্ঠানিক আদেশে পূর্ণপঠিত রাজস্ব কাঠামোর অধীনে ১৯৮৫-৮৬ অর্থ বৎসর হইতে আরম্ভ করিয়া তৃতীয় পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা মেয়াদের মধ্যে পর্যায়ক্রমে সাবেক জেলাগুলিকে কেন্দ্র করিয়া স্থায়ী জেনারেল সেটেলমেন্ট অফিস এবং তাহার অধীন ৪৬০ টি ধানায় সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিস স্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। তদনুসারে ১৯৮৫-৮৬ অর্থ বৎসরে বৃহত্তর যশোর, বগুড়া, ফরিদপুর, কুমিল্লা জেলাসমূহে ৯০টি ধানায় ১৯৮৬-৮৭ অর্থ বৎসরে বৃহত্তর রংপুর, খুলনা, টাংগাইল এবং নোয়াখালী জেলা সমূহে ৮৯টি ধানায় এবং ১৯৮৭-৮৮ অর্থ বৎসরে বৃহত্তর বরিশাল ও সিলেট জেলার ৫০% হারে ৩২ ধানায় সংশোধনী জরিপ কার্য আরম্ভ করা হইয়াছে। অবশিষ্ট জেলায় জরিপ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের আদেশে স্থগিত আছে।

জেনারেল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে এবং সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা নিম্নে প্রদর্শিত হইল :-

(ক) সেটেলমেন্ট অফিস :

ক্রঃ নং	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	জাতীয় বেতন স্কেল ১৯৯১
১।	সেটেলমেন্ট অফিসার	১	নিজ নিজ পদ মর্যাদা অনুযায়ী
২।	চার্জ অফিসার	২	ঐ
৩।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	১	২৮৫০-৫১৫৫/-
৪।	কারিগরি উপদেষ্টা (সিনিয়র কানুনগো)	১	২৩০০-৪৪৮০/-
৫।	পুথান সহকারী-তথা-হিসাব রক্ষক	১	১৩৭৫-২৮৭০/-
৬।	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	১	১২০০-৩৩৩৫/-
৭।	স্টেনোগ্রাফার	১	১৪৭৫-৩১৫০/-
৮।	নিম্নমান সহকারী- তথা- মুদ্রাক্ষরিক	২	১২০০-২৩৩৫/-
৯।	পেশকার	১	১২০০-২৩৩৫/-

১০।	কপিষ্ট	১	১২০০-২৩৩৫/-
১১।	ট্রান্সার্স সার্ভেয়ার	২	১৩০০-২৬১৫/-
১২।	কম্পিউটার	২	১৩০০-২৬১৫/-
১৩।	ড্রাইভার	২	১৩০০-২৬১৫/-
১৪।	প্রসেস সার্ভার	২	৯৭৫-১৭৫০/-
১৫।	এম, এল, এস, এস	৫	৯০০-১৫৩০/-
১৬।	গার্ড	২	৯০০-১৫৩০/-
১৭।	সুইপার	১	৯০০-১৫৩০/-
		২৮	

ধানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস :

ক্রঃ নং	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	জাতীয় বেতন স্কেল ১৯৯১
১।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	১	২৩০০-৪৪৮০/-
২।	সাব এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার (কানুনগো)	২	১৪৭৫-৩১৫০/-
৩।	ড্রাফটসম্যান-কাম-এরিয়া ইন্সট্রুমেন্টর এবং সিট কিপার	১	১৩০০-২৬১৫/-
৪।	পেশকার	১	১২০০-২৩৩৫/-
৫।	রেকর্ড কিপার	১	১২০০-২৩৩৫/-
৬।	সার্ভেয়ার	২	১২০০-২৩৩৫/-
৭।	মিউন্ট্রিশন এসিস্টেন্ট	২	১২০০-২৩৩৫/-
৮।	বাচ মোহরার	২	১২০০-২৩৩৫/-
৯।	কপিষ্ট কাম-বেঞ্চ এসিস্টেন্ট	২	১২০০-২৩৩৫/-
১০।	প্রসেস সার্ভেয়ার	১	৯৭৫-১৭৫০/-
১১।	এম, এল, এস, এস		৯০০-১৫৩০/-
১২।	চেইনম্যান	২	৯০০-১৫৩০/-

মোট = ১৯

যে সকল ধানা কমপ্লেক্স সেটেলমেন্ট সেট আপ এর অফিস স্থাপনের স্থান সংকুলান হইবে না সেই সকল অফিসের জন্য ৯০০-১৫৩০/= টাকা বেতন স্কেলের ২ জন গার্ড এবং ১ জন বাডুদার নিয়োগের ব্যবস্থা আছে।

জোনালো সেটেলমেন্ট ছাড়াও পূর্ব হইতে বিদ্যমান দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশনের নাম পরিবর্তন করিয়া "দিয়ারা এবং অপারেশন" নামে একটি সেটেলমেন্ট অফিস স্থাপন করার বিজ্ঞপ্তিও জারী করা হয়। আরবান সেটেলমেন্ট অপারেশন ঢাকা মেট্রোপলিটন শহরের ১৫টি ধানা বধ্য-

কোতয়ালী, সত্রাপুর, লালবাগ, খানমন্ডি, রমনা, মতিঝিল, সবুজবাগ, তেজগাঁও, ডেমরা, ক্যান্টনমেন্ট, গুলশান, উত্তরা, মিরপুর, মোহাম্মদপুর এবং পল্লবী।

চট্টগ্রাম, মেট্রোপলিটন শহরের ৬টি : কোতয়ালী, ডাকমডিংশ চট্টগ্রাম পোর্ট, পাচলাইশ, পাহাড়তলী এবং চান্দগাঁও ধানা, রাজশাহীর বেয়ালিয়া ধানা, খুলনার কোতয়ালী ধানা এবং গাজীপুর জেলার টংগী ধানাসহ সর্বমোট ২৪টি ধানা অন্তর্ভুক্ত। এনাম কমিটি কর্তৃক দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশনের অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত অফিসার এবং কর্মচারীদের পদ সংখ্যা দ্বারা পুনর্গঠিত দিয়ারা ও আরবান সেটেলমেন্ট অপারেশন পরিচালিত হইবে।

এই সমস্ত প্রতিষ্ঠানিক কর্মকর্তা ছাড়াও প্রয়োজনীয় সংখ্যক মৌসুমী কর্মচারী প্রচলিত প্রথা/বিধি/সরকারী নির্দেশাবলী অনুসারে নিয়োগ করার ব্যবস্থা রহিয়াছে।

২। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব :

মহাপরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে এবং নিয়ন্ত্রণাধীন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের তাহাদের দায়িত্ব পালন করিবেন। প্রতিটি জোনের অধীনস্থ সকল খানার সংশোধনী জরিপ কার্যা সুষ্ঠুভাবে এবং নির্ধারিত কর্মসূচী অনুসারে পরিচালনা করার দায়িত্ব জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের উপর ন্যস্ত। প্রশাসনিক, আর্থিক এবং অন্যান্য দায়িত্ব পালনে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারকে সাহায্য করার জন্য একজন সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার থাকিবেন। আর সার্ভে/সেটেলমেন্ট কার্যে সাহায্যের জন্য ২ জন চার্জ অফিসার এবং ১ জন কারিগরী উপদেষ্টা থাকিবেন।

২ক। বিজ্ঞপ্তি জারী এবং প্রচার :

কোন মৌজার জরিপ শুরু হওয়ার পূর্বেই নিয়ম অনুযায়ী বিজ্ঞপ্তি জারী এবং তা স্থানীয়ভাবে বহুল প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে যাতে এ মৌজার সকল ভূমি মালিক পূর্বাচ্ছেই এই বিষয়ে অবহিত হন।

৩। থানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

থানা পর্যায়ে সংশোধনী জরিপের কার্যা সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত কর্মসূচী অনুসারে পরিচালনা করার প্রাথমিক দায়িত্ব থানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের। তাহাকে অর্পিত দায়িত্ব পালনে ২ জন সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার সহায়তা করিবেন। তাহার কার্যক্রম নিম্নরূপ :

ক) প্রশাসনিক দায়িত্বের সহিত আয়ন ও বায়ন অফিসার হিসাবে বিধি বিধান মোতাবেক কর্তব্য পালন ও সরকারী সম্পত্তির হিসাব রক্ষণ-বেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। আয়ন ও বায়ন অফিসার হিসাবে সকল অফিসার এবং কর্মচারীদের মাসিক বেতনের বিল, বিল-রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া সেইগুলি সতর্কতার সহিত স্বাক্ষর করিবেন। বিলের টাকা আহরণ করার ৩ দিনের মধ্যে উহা বিতরণ করার নিশ্চয়তার সহিত স্বাক্ষর করিবেন। বিলের টাকা আহরণ করার ৩ দিনের মধ্যে উহা বিতরণ করার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন। এই বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস, ফান্ডামেন্টাল রুলস, সিভিল একাউন্টস কোড এবং সরকারী নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। কাশ বহি নিয়মিত সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং দৈনন্দিন টাকা প্রাপ্তি বায় কাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া ক্রেডিং বালান্স প্রদর্শন করতঃ স্বাক্ষর করিতে হইবে। টাকা আইনানুগভাবে আহরণ, নিরাপদ রক্ষণ এবং সময়মত বিতরণের সম্পূর্ণ দায়িত্ব থানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের। কর্মচারীদের বেতন প্রদান পূর্বক এক ইন্সেস রোল/পে-ডিসবার্সমেন্ট সার্টিফিকেট অবশ্যই গ্রহণ করিতে হইবে। প্রতি মাসের বেতন বিলির একইমেন্ট রোল সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং জে.সি স্ট্রাক্চার পে-ডিসবার্সমেন্ট সার্টিফিকেট থানা হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রতি মাসে প্রেরণ করিতে হইবে। উল্লেখ্য, এই সকল প্রমাণপত্র, ভাউচার প্রভৃতি পরবর্তীতে উচ্চতন হিসাব নিরীক্ষকের অফিস হইতে অভিত করা হইবে। প্রতি মাসের শেষ তারিখের কাশ ব্যালেন্স দেখাইয়া এ মাসের আয় বায়ের একটি সংক্ষিপ্ত রিপোর্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ

করিতে হইবে। (ভূমি মন্ত্রণালয়ের $\frac{২৮-০৭-১৯৯০}{১২-০৪-১৩৯৭}$ ইং তারিখের ভূঃমঃশা-১৫-১৮২/৮৮/৪৪৫ নং

আদেশে সহকারী কমিশনার (ভূমি)র-থানা পর্যায়ে অফিস প্রধান করিয়া যে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছিল তাহা পরবর্তীতে একই মন্ত্রণালয়ের ১৩-০৬-৯৪ ইং তারিখের ভূঃমঃশা/শাঃ-২(কমিটি)-৩৫/৯৩-২৯৫ নং আদেশে বাতিল করা হইয়াছে।

- খ) জরিপ ও ভূমি রেকর্ড প্রস্তুত কার্যে সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার ও আমিনগণ যাহাতে প্রতিদিন সকাল ৮ টার মধ্যে মাঠে যাইয়া বিকাল সাড়ে চার ঘটিকা পর্যন্ত কর্মরত থাকে সেই দিকে নজর রাখিবেন।
- ১) প্রত্যেক আমিনের দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতি সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসারগণ, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে অবশ্যই অবহিত করিবেন। কোন আমিনের কাজ পরীক্ষা করিয়া সন্তোষজনক পাওয়া না গেলে সংগে সংগে তাহার বিরুদ্ধে সুস্পষ্ট অভিযোগ এবং প্রস্তাবসহ প্রতিবেদন বিশেষ বাহক মারফত সেটেলমেন্ট অফিসারের বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে। যদি দেখা যায় যে সংশ্লিষ্ট আমিন, কিস্তোয়ার, খানাপুরী-বুঝারত কাজ আইন, বিধি এবং সরকারী নির্দেশাবলী মোতাবেক করিতে অক্ষম তবে তাহাকে সে কাজ হইতে উঠাইয়া আনিয়া সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে সাময়িকভাবে বিবিধ কাজে নিয়োজিত রাখিবেন। সেটেলমেন্ট অফিসারের আদেশ প্রাপ্তির পর তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্তসহ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।
- ২) সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার পরিদর্শনকালে কোন কারিগরি সমস্যার সমাধান দিতে ব্যর্থ হইলে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার তাহাকে সাহায্য এবং সহযোগিতা করিবেন।
- ৩) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার পরিদর্শনের জন্য ভ্রমণের সময় যতদূর সম্ভব অধিক সংখ্যক গ্রামবাসীর সংগে সাক্ষাৎ করিয়া তাহাদিগকে বুঝাইয়া দিবেন যে জমির মালিকদের স্বত্ব দখলীয় জমি যাহাতে যথাযথভাবে রেকর্ড হয় তজ্জন্য কর্মরত আমিনকে তাহাদের নিজ নিজ জমির সীমানা প্রদর্শন করতঃ ঐ জমি সংক্রান্ত তাহার বা তাহাদের স্বত্ব সম্বন্ধীয় কাগজপত্র আমিনের নিকট প্রদর্শন করেন। অবৈধ দাবীদার তাহাদের অনুপস্থিতির সুযোগে যেন প্রকৃত মালিকের স্বত্ব দখলীয় জমি ভুল দলিলপত্র দেখাইয়া রেকর্ড করাইতে সক্ষম না হয়। ইহাতে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অত্যন্ত সহায়ক হইবে।
- ৪) আমিন কর্তৃক প্রাথমিক পর্যায়ে খানাপুরী বুঝারতের সময় স্বত্ব দখলের ভিত্তিতে খারিজ খতিয়ান খুলিতে হইবে। তাহার জন্য কোন কোর্ট ফি লাগিবে না। এইসব পৃথক খতিয়ান খোলার বিষয়ে সহকারী উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ বিশেষ দৃষ্টি রাখিবেন।
- ৫) মাঠ মৌসুমে যে সকল আমিনকে মাঠে কাজ করার জন্য সার্ভে যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা হইবে, সেই সকল আমিনের পুরো নাম, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারের উপবিভাগে লিপিবদ্ধ করিয়া সরবরাহকৃত যন্ত্রপাতির নিম্নে লিখিয়া উহা প্রাপ্তির স্বীকারপত্র উক্ত পৃষ্ঠার নিম্নভাগে লিখিয়া সংশ্লিষ্ট আমিনের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। মাঠ মৌসুম শেষে আমিনের নিকট হইতে সরবরাহকৃত যন্ত্রপাতি ফেরৎ না পাওয়া পর্যন্ত তাহাদের বকেয়া বেতন ভাতাদি স্থগিত রাখিতে হইবে।

৩ক। সিট বন্টন :

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ তাহাদের এলাকাধীন জরিপাধীন মৌজা সমূহের পি-৭০/ব্লু-প্রিন্ট সিট জেনারেল সেটেলমেন্ট অফিস হইতে সংগ্রহ করিবেন এবং তাহারা সিটগুলি জরিপের জন্য সরদার আমিনদের নিকট বিতরণ করিবেন।

৪। কাজের নির্ধারিত হার :

বিভিন্ন স্তরের বিভিন্ন কাজের নির্ধারিত হার নিম্নে প্রদর্শন করা হইল। এই হারে সকল কর্মচারী এবং অফিসার যাহাতে দৈনন্দিন কাজ করেন তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে।

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| ১। কিস্তোয়ার | : | প্রতি আমিন দৈনিক ১৫.০০ একর |
| ২। দাগের এরিয়া নির্ণয় | : | প্রতি গ্রুপ দৈনিক ৭৫ দাগ |
| ৩। খানাপুরী-কাম-বুঝারত (প্রটবদর সহ) | : | প্রতি আমিন দৈনিক ৬০ ভাগ |
| ৪। তসদিক | : | প্রতি অফিসার দৈনিক ৬০ খতিয়ান |
| ৫। তসদিক যাচ | : | প্রতি যাচ মোহরার দৈনিক ৮০ খতিয়ান |
| ৬। আপত্তি শুনানী | : | প্রতি অফিসার দৈনিক ২৫টি কেস |
| ৭। আপীল শুনানী | : | প্রতি অফিসার দৈনিক ১৫টি কেস |
| ৮। চূড়ান্ত যাচ ও কপি | : | প্রতি যাচ মোহরার দৈনিক ৪০ খতিয়ান |
| ৯। নকশার বিভিন্ন রং-এ চূড়ান্ত কালিকরন | : | প্রতি ড্রাফটসম্মান মাসিক ৬টি সিট |

৫। কর্মসূচী :

প্রতিটি থানায় সকল মৌজার এস এ খতিয়ান সংখ্যার যোগফলের সংগে ২৫% খতিয়ানের সংখ্যা বৃদ্ধি দেখাইয়া এবং দাগের সংখ্যা ২৫% বৃদ্ধি দেখাইয়া থানা তথা জেনারেল সেটেলমেন্টের কর্মসূচী প্রণয়ন করিতে হইবে। মাসিক কাজের অগ্রগতির বিবরণে প্রতিটি থানায় এবং জেনারেল মোট কর্মসূচী চলমান বৎসরে সহিত এলাকার বর্গমাইল দাগ এবং খতিয়ানের সংখ্যা দেখাইয়া তন্মধ্যে পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত কত অগ্রগতি সাধিত হইয়াছে, বর্তমান মাসে কি পরিমাণ অগ্রগতি হইয়াছে সর্বমোট অগ্রগতির পরিমাণ এবং অবশিষ্ট কাজের পরিমাণ স্তর ভিত্তিক দেখাইতে হইবে।

৬। মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন :

প্রতিমাসে বিভিন্ন স্তরের কাজের অগ্রগতির ৩ প্রস্ত বিবরণ নির্ধারিত ফরমে পরবর্তী মাসের ২ তারিখে জেনারেল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে বিশেষ বাহক মারফৎ পাঠাইতে হইবে। জেনারেল সেটেলমেন্ট অফিসার তাহার জেনারেল অন্তর্গত সকল থানার বিভিন্ন স্তরের কাজের অগ্রগতি একত্রিত করিয়া নির্ধারিত ফরমে ৪ প্রস্ত ৫ তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরে পৌছাইবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। কোন স্তরের কাজে কত জন লোক নিয়োজিত থাকিয়া কি পরিমাণ কাজ করিয়াছে তাহা এবং তাহাদের দৈনিক কাজের অগ্রগতির হার আলাদা কাগজে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৭। মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিফলন বা মৌজমিলি :

পরিদর্শনকারী অফিসারদের দেখার সুবিধার্থে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে থানার মাপ ট্রেনিং রুখে ট্রেস করিয়া প্রতি মাসে বিভিন্ন জরের কাজের অগ্রগতি নিম্নলিখিত চিহ্ন দ্বারা প্রদর্শন করিবেন :-

(ক)	কিস্তোয়ার	:	কাল সমান্তরাল রেখা
(খ)	খানাপুরী	:	কাল সমান্তরাল রেখার উপরে খাড়া কাল দাগ
(গ)	বুঝারত	:	সবুজ কালিতে চতুর্ভুজের কর্ণের ন্যায় রেখা
(ঘ)	তসদিক	:	লাল কালিতে কোণাকোণি রেখা
(ঙ)	আপত্তি	:	বেগুনি (ডায়লেট) কালি দ্বারা বিপরীতমুখী কোণাকোণি রেখা
(চ)	আপীল	:	নীল কালি দ্বারা সমান্তরাল রেখা

প্রতি মাসের রিপোর্টের সঙ্গে থানা মৌজমিলির ১ প্রস্থ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসেও অনুরূপভাবে উপরোল্লিখিত হ্যাচিং দ্বারা প্রতি মাসের অগ্রগতি প্রদর্শন পূর্বক দেওয়ালে লটকাইয়া রাখিতে হইবে।

৮। দেশবাসী স্থায়ী ভিত্তিতে জরিপ কার্য পরিচালনার জন্য গৃহীত কর্মসূচী :-

পুনর্গঠিত রাজস্ব কাঠামোর অধীনে প্রতিটি সাবেক জেলায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস স্থাপন এবং তাহার অধীনে থানা পর্যায়ে স্থায়ী সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিস স্থাপন করিয়া সংশোধনী জরিপ কার্য পরিচালনা করার যে পরিকল্পনা সরকার কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে তাহার কর্মসূচী মোতাবেক প্রতি মাঠ মৌসুমে প্রতি ইউনিয়নের কমবেশী ২ বর্গ মাইল এলাকার মৌজাসমূহের নকশা ও রেকর্ড প্রস্তুত করার কথা। এক মাঠ মৌসুমে ট্রাভার্স সম্পন্ন পি-৭০ সিটে কিস্তোয়ার অথবা ব্লু-প্রিন্ট সিটে আংশিক কিস্তোরারসহ খানাপুরী-কাম-বুঝারত জর হইতে যে নকশা ও রেকর্ড প্রস্তুত হইবে তাহা পরবর্তী মাঠ মৌসুমের মধ্যে তসদিক, খসড়া রেকর্ড প্রকাশনা, আপত্তি এবং আপীল কেস নিষ্পন্ন করিয়া চূড়ান্ত প্রকাশনা দিতে হইবে। যেহেতু প্রথম অর্থ বৎসরে (১৯৮৫-৮৬) সংশোধনী জরিপ কার্য আরম্ভ করার পূর্ব প্রস্তুতি মথামথভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হয় নাই, সেইহেতু সব মাঠ মৌসুমে প্রতিটি থানায় কমবেশী ১০ বর্গমাইল এলাকার অন্তর্ভুক্ত মৌজাসমূহের সংশোধনী জরিপ কার্য আরম্ভ করার প্রাথমিক কর্মসূচী গ্রহণ করা হয়।

প্রতি থানায় বাৎসরিক জরিপ কর্মসূচী প্রণয়নকালে প্রস্তাবিত এলাকায় সরেজমিন তদন্ত করিয়া এই মর্মে নিশ্চিত হইতে হইবে যে মৌজার জরিপ কার্য পরিচালনা করিতে ট্রাভার্স প্রয়োজন হইবে কিনা। যে সকল মৌজার ট্রাভার্স প্রয়োজন হইবে তাহার ট্রাভার্স রিকুইজিশন পরিচালক, জরিপ বরাবরে এমনভাবে প্রেরণ করিতে হইতে যাহাতে ঐ সমস্ত মৌজার ট্রাভার্স সার্ভে সম্পন্ন করিয়া পি-৭০ সিট সরবরাহ করিতে অসুবিধা না হয়। অনুরূপভাবে যে সকল মৌজার জরিপ কার্য ব্লু-প্রিন্ট সিটে করার কথা, সেই সকল মৌজার তালিকা পরিচালক, জরিপ বরাবরে ব্লু-প্রিন্ট সিট সরবরাহ করার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। বস্তুতঃ এইসব রিকুইজিশন এক বৎসর পূর্বে দেওয়ার রীতি। কিন্তু কার্যক্ষেত্রে দেখা যায় যে এক বৎসর পর ট্রাভার্স খুঁজিয়া পাওয়া অসুবিধা হয়। সুতরাং যে কোন বৎসরের প্রারম্ভে মার্চ মাসের মধ্যে ঐ সমস্ত রিকুইজিশন পাওয়া গেলেও পরিচালক, জরিপ ব্লু-প্রিন্ট অক্টোবর/নভেম্বর মাসে এবং নভেম্বরে ট্রাভার্স শুরু করিয়া সেই মৌসুমেরই জানুয়ারী/ফেব্রুয়ারী/মার্চ মাসে পি-৭০ সিট সরবরাহ করিতে পারিবেন। তখন দ্রুত ঐ সমস্ত সিটের কার্য গ্রহণ করিলে এপ্রিল/মে মাসে সেগুলির জরিপ শেষ করা সম্ভব হইবে। যতদূর সম্ভব ব্লু-প্রিন্ট সিটে মৌজার নকশা সরেজমিনে জরিপ করিয়া মৌজা মাপ প্রস্তুত করিতে হইবে। কেবলমাত্র নিম্নলিখিত বিশেষ ক্ষেত্রে ট্রাভার্স সার্ভের প্রয়োজন হইতে পারে :-

- (ক) যে সকল নকশার পরতাল দেওয়ার জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক এডপটেড স্টেশন পাওয়া যায় না।
- (খ) যে সকল মৌজাভুক্ত বা মৌজা সংলগ্ন ১০০ একরেরও বেশী জমি পর্যাপ্তি বা নদী গর্ভ হইতে উপিত হওয়ার কারণে সাইট ডানের সাহায্যে উক্ত বিশাল পলিগনের অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব নহে।
- (গ) যে সকল স্থানে খাল বা নদী দ্বারা মূল ভূ-খন্ড বিভক্ত হইয়া গিয়াছে এবং তথায় কোন স্থায়ী বা ফিক্সড পয়েন্ট এডপটেড স্টেশন হিসাবে ব্যবহারের জন্য পাওয়া যায় না।
- (ঘ) শহর, বন্দর এলাকায় নকশা বৃহত্তর স্কেলে প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে।

ট্রাভার্স পাটি থানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রাখিয়া ট্রাভার্স কার্যা সম্পন্ন করিবেন যাহাতে ট্রাভার্স স্টেশনগুলির সরেজমিনে অবস্থান তিনি বা তাহার অধঃস্তন সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার অবগত থাকেন।

কর্মসূচী মোতাবেক যে সকল মৌজার সংশোধনী জরিপ কার্যা আরম্ভ করা হইবে, সেই সকল মৌজার এস.এ রেকর্ড থানা রাজস্ব অফিসারের অফিস হইতে সংগ্রহ করিয়া উহার কপি মাঠ মৌসুমে আমিনদাগকে সরবরাহ করিতে হইবে। এস.এ রেকর্ড প্রস্তুতির পর হইতে নাম জারীর মাধ্যমে যে সকল সংশোধন করা হইয়াছে তাহা থানা সহকারী কমিশনার (ভূমি) রাজস্ব অফিসারের অফিসে সংরক্ষিত রেকর্ডে প্রতিফলিত থাকার কথা। এস.এ রেকর্ডের কপি খানাপুরী-কাম-বুঝারত স্তর হইতে আপীল স্তর পর্যন্ত সহায়ক রেকর্ড হিসাবে পরিগণিত হইবে। “স্ট্যান্ডার্ড রুলস রিগার্ডিং দি রিভিশনাল অপারেশন ইন বেঙ্গল” এর ৭ নং ক্রম অনুসারে এস এ রেকর্ডের উপর ভিত্তি করিয়া সংশোধনী জরিপে রেকর্ড প্রস্তুত করিতে হইবে এবং ক্বাররত রেকর্ডে যে কোন ধরনের সংশোধনের কারণ খতিয়ানের ৯ কলামে পেন্সিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯। ১৯৭৫ সালের, বেঙ্গল সার্ভে এ্যাক্টের আওতায় নোটিশ জারী :

কোন মৌজাতে জরিপ কার্যা আরম্ভ করার অন্ততঃ ১ মাস পূর্বে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার সার্ভে এ্যাক্টের ৫ ধারা অনুসারে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে হিসাবে ভূমির মালিকগণের উপর, গ্রামের প্রকশা স্থানে, তহসিল অফিসে, থানা/রাজস্ব অফিসে, থানা চেয়ারম্যানের অফিসে এবং জেলা প্রশাসকের অফিসে ইস্তাহার জারী করাইয়া উহার সার্ভিস রিটার্ন নথিতে সংরক্ষণ করিবেন।

১০। ব্লু-প্রিন্ট সিটে নকশা প্রস্তুত করণের পদ্ধতি :

পরিচালক, জরিপ কর্তৃক সরবরাহকৃত ২ কপি ব্লু-প্রিন্ট সিট এর মধ্যে পাতলা কাগজের ব্লু-প্রিন্ট সিট থাকা হিসাবে ব্যবহারের জন্য থানা সহকারী সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার সংশ্লিষ্ট আমিনের নিকট সরবরাহ করিবেন। আমিন থাকা প্রাপ্তির অনধিক ৩ দিনের মধ্যে সরেজমিনে উক্ত (থাকে) রিলে করিয়া পর্যাপ্ত পরিমাণ ফিক্সড স্টেশন এবং এডপটেড স্টেশন খুঁজিয়া বাহির করিয়া নকশায় চিহ্নিত করিবেন। অতঃপর সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার সরেজমিনে ট্রেন্ট পরতাল দিয়া যে পরিমাণ এলাকার কিস্তোয়ার প্রয়োজন হইবে তাহা নির্ধারণ করিবেন। থাকার মধ্যে পরতাল লাইনের মাপ এবং ফিলড বুক পরতাল লাইনের কাটার মাপ লিপিবদ্ধ করিবেন। ফিক্সড স্টেশন বলিতে ইতিপূর্বে প্রস্তুতকৃত নকশার যেসকল ত্রিসীমানা পিলার, পাথর, দালানের কোন পুরাতন গাছ বাহা যথাস্থানে অর্থাৎ অবজেক্ট-ইন-সি টু হিসাবে অংকন করা হইয়াছিল এবং যাহার অবস্থান এখনও সংখ্যক কমবেশী মাপের ২/৩টি পরতাল লাইন টানিতে হইবে। পরতাল লাইনের উপরে অবস্থিত দাগগুলির কাটার পুরাতন কাটান হইতে ১০-১৫ লিৎকের ব্যবধানের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিলে উক্ত সিটে খানাপুরী কাম বুঝারত স্তর হইতে নকশা ও রেকর্ড সংশোধন যোগ্য বলিয়া পরিগণিত হইবে। সে ক্ষেত্রে সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার ব্লু-প্রিন্ট সিটে পেন্সিলে খানাপুরী কাম-বুঝারত করার জন্য উপযোগী এই মর্মে মন্তব্য প্রদান পূর্বক তাহার স্বাক্ষর এবং তারিখসহ সিটখানা সরদার আমিনের নিকট কাজ আরম্ভ করার জন্য হস্তান্তর করিবেন। অতঃপর আমিন পলিগন ক্রোজ করিয়া মোরকা কাটিবেন এবং মোরকা থাকায় প্রদর্শন করিবেন। আংশিক কিস্তোয়ারের ক্ষেত্রে মোরকা লাইনের অভাৱে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সিকিমি লাইন টানিয়া কিস্তোয়ার কার্যা সম্পন্ন করিতে হইবে।

ইহা উল্লেখ্য যে, সঠিক এডপটেড স্টেশন নির্ধারণ ও মোরকা কাটার উপরে শুদ্ধ নকশা তৈরীর সফলতা নির্ভর করে। মোরকা লাইন ছোট হওয়া বাঞ্ছনীয়। পরিমাপের ক্ষেত্রে প্রতি চেইনে সমতল ক্ষেত্রে ১ লিৎক এবং অসমতল ক্ষেত্রে ১ লিৎক পর্যন্ত গণমিল গ্রহণযোগ্য। ইহা সংশোধিত এডপটেড স্টেশন ও মোরকা লাইন অংকনের বেলায়ও প্রযোজ্য।

১১। প্রোলংগেশন :

কোনক্রমেই ৪ চেইনের বেশী প্রোলংগেশন গ্রহণযোগ্য নয়। উদ্দেশ্য প্রনোদিতভাবে আমিনগণ টাভার্স অথবা মোরকা লাইন বর্ধিত করিচ্ছে কিনা তাহা সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট 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 সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার যাচাই দেখিয়া সিটে পেসিসিলে স্বাক্ষর করিবেন।

১২। ট্রায়াংগুলেশন :

সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার সহস্বে সিটে ট্রায়াংগুলেশন অংকন করিয়া দস্তখত করিবেন। কোন ক্ষেত্রেই ট্রায়াংগুলেশনের বাহু ১০ হইতে ১২ চেইনের অধিক হইতে পারিবে না এবং ট্রায়াংগুলেশনের অংকনে কোন সংশোধন চলিবে না। ট্রায়াংগুলেশন সংলগ্ন এলাকার সতর্কতার সহিত পরতাল দিয়া কাজের সঠিকতা যাচাই করিয়া দেখিতে হইবে।

১২ক। সাইটভানের ব্যবহার :

একান্ত প্রয়োজনে সাইটভান ব্যবহার করা যাইতে পারে। কানুনগো/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ইহা ব্যবহার করিতে পারেন। সাইটভান আমিনের ব্যবহার যত্ন নহে। ৪০ চেইন এর উর্ধ্বে ইহা ব্যবহার করা যাইবে না।

১৩। পরতাল পদ্ধতি ।

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। এ বিষয়ে টেকনিক্যাল রুলসের ৪ নম্বর অধ্যায়ের ৮ নম্বর বিধিতে বিস্তারিত বর্ণনা আছে।

১৪। পি-৭০ সিটে কিস্তোয়ার :

যে সকল মৌজা পি-৭০ সিটে কিস্তোয়ার করিতে হইবে, সেই সকল মৌজার টাভার্স সম্পন্ন হওয়ার পরে বাংলাদেশ টাভার্স পাটি টাভার্স পয়েন্ট বসানো পি-৭০ সিট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট হস্তান্তর করিবেন। সরেজমিনে খাকাসহ উপস্থিত হইয়া আমিন-টাভার্স এবং সাব-টাভার্স স্টেশনগুলি খুঁজিয়া বাহির করিবেন। সিটের বের মাপের সহিত সরেজমিনের মাপের মিল প্রয়োজন বোধে ভুল বন্টন করিয়া পলিগন ক্লোজ করিতে হইবে। পলিগন ক্লোজ করার পর উহাকে ১০ হইতে ১৪ চেইন বাহু বিশিষ্ট মোরকায় বিভক্ত করিতে হইবে। মোরকা কাটার সময় টাভার্স স্টেশন, টাভার্স লাইনের উপর চান্দা ট্রায়াংগুলেশন পয়েন্টগুলি মোরকা পয়েন্ট হিসাবে অংকন করিতে হইবে। মোরকা লাইন কাটার পূর্বে আমিন সম্পূর্ণ জরিপ এলাকা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। বর্ণিত নিয়ম অনুসারে মোরকা লাইন সঠিকভাবে করা হইয়াছে কিনা তাহা সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার পরীক্ষা করিবেন। মোরকা কাটার কাজ শেষ হইলে চান্দার চিহ্ন এবং অন্যান্য পরিমাপ থাকিয়া নোট করিতে হইবে। প্রত্যেকটি মোরকার অভ্যন্তরে ২ চেইন অন্তর সিকিম লাইন অংকন করিতে হইবে। যাহাতে চেইন লাইনের উভয় পার্শ্বের দূরত্ব ১ চেইনের বেশী না হয়। সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার টেকনিক্যাল রুলসের ২য় অধ্যায়ের ২৭ হইতে ৩০ নম্বর বিধি মোতাবেক কিস্তোয়ার কাজের জন্য পি-৭০ সিট সরদার আমিনকে প্রদান করিবেন।

১৫. টাইজাংশন পিলার স্থাপন :

৩টি মৌজার সীমানা মিলিত স্থানে টাইজাংশন পিলার সরেজমিনে স্থাপন করিয়া মৌজা মাপে উহা প্রদর্শন করা থাকে। ইতিপূর্বে স্থাপিত টাইজাংশন পিলার যে সকল স্থানে পাওয়া যাইবে না, সেই সকল স্থানে টাইজাংশন পিলার স্থাপন করিতে হইবে। প্রত্যেকটি মৌজার মিসিং টাইজাংশন পিলার সঠিক স্থানে স্থাপন করিয়া ইউনিয়ন পরিষদ মেম্বার এবং জমির মালিকগণকে উহা দেখাইয়া মার্ক রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে মেম্বারের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। এই বিষয়ে ১৯৩৫ সালের সালের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট মানুয়ালের ৩৭৪ এবং ৩৭৭ নম্বর ধারা সতর্ক তার সহিত অনুসরণ করিতে হইবে। সার্ভে সেটেলমেন্ট মানুয়ালের এপেনডিক্স এক্স প্রদর্শিত ৫৬ এবং ৫৭ নম্বর কলাম ব্যবহার করিতে হইবে। মার্ক রেজিস্টারের ভিত্তিতে যে সকল স্থানে পুরানো টাইজাংশন পিলার স্থাপন করা হইয়াছে তাহা প্রদর্শন পূর্বক ৪"-১ মাইল স্কেলের ইউনিয়ন নকশা প্রস্তুত করিয়া উহা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১৬. মৌজার সীমানা নির্ধারণ :

একটি মৌজার রু-প্রিন্ট সিটে খানাপুরী-কাম-বুঝারত অথবা পি-৭০ সিটে কিতোরার সম্পন্ন হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত মৌজার পার্শ্ববর্তী সংলগ্ন সকল মৌজার সীমানা ট্রেস প্রস্তুত করিয়া খানাপুরী-কাম-বুঝারত এবং কিতোরার সমাপ্ত নকশার উপরে উহা ফেলিয়া নিশ্চিত হইতে হইবে যে সংশ্লিষ্ট মৌজার সীমানা সঠিকভাবে নকশার অংকন করা হইয়াছে। সাব-এসিস্টেন্ট সেটেলমেন্ট অফিসার মৌজার সীমানা কম্পেয়ার করিয়া সঠিক পাওয়া গেলে এই মর্মে পেস্টাল নকশায় সার্টিফিকেট প্রদান পূর্বক তাহার স্বাক্ষর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করিবেন। ট্রেস মাপগুলি পরবর্তীকালে মৌজা মাপসহ কারিগরী উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। টেকনিক্যাল রুলসের এপেনডিক্স এইচ এ প্রদর্শিত কমন বাউন্ডারী রেজিস্টারে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। অত্যন্ত সতর্কতার সহিত লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে এক মৌজার জমি অন্য মৌজায় অন্তর্ভুক্ত বাহাতে না হয় অথবা দুই মৌজার সীমানার মধ্যে কোন ফাঁক না থাকে। নদী সিকস্তির কারণে মৌজার বাউন্ডারীর কোন পরিবর্তন হইবে না। মৌজার কোন অংশ যদি নদী সিকস্তি হয়, তবে ডট লাইন দ্বারা নকশায় নদী সিকস্তি অংশ চিহ্নিত করিতে হইবে।

১৭. মৌজার সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ :

মৌজার সীমানা লইয়া যদি কোন বিবাদ থাকে তাহা হইলে খানাপুরী-কাম-বুঝারত স্তরে ঐ সকল বিবাদী দায়ের করার জন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে পরামর্শ দিতে হইবে। সীমানা বিবাদ আরজির আকারে দায়ের করিতে হইবে। যে পক্ষ বিবাদ হইবে। সীমানা বিবাদ আরজির আকারে দায়ের করিতে হইবে। যে পক্ষ বিবাদ দায়ের করিবেন, সেই পক্ষকে প্রথম পক্ষ এবং যাহাদের বিরুদ্ধে দায়ের করা হইবে তাহাদিগকে দ্বিতীয় পক্ষ হিসাবে পরিগণিত করিতে হইবে। কাচিস কাগজে ৫.০০/- টাকার ফোট ফি মুক্ত করিয়া মৌজার সীমানা বিবাদ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (এসিস্টেন্ট সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে) এর অফিসে দায়ের করিতে হইবে। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে সীমানা বিবাদ দায়ের হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে নির্ধারিত খানাপুরী রেজিস্টারে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

১৯৩৫ সালের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট মানুয়ালের ৩৫৪ নম্বর ধারা, ১৮-৭৫ সালের বেংগল সার্ভে এ্যাক্টের ৪৪ নম্বর ধারা এবং টেকনিক্যাল রুলস ও ইনস্ট্রাকশন-এর ৪ নম্বর অধ্যায়ের ১৩ নম্বর বিধি অনুসরণ করিয়া এসিস্টেন্ট সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার সংশ্লিষ্ট মৌজাসমূহের তাসদিক কার্য আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই এই সকল বিবাদ উভয় পক্ষকে যথাযথ শুনানী দিয়া আইনানুগভাবে নিষ্পত্তি করিবেন। সীমানা বিরোধ মোকদ্দমার আপীল সুপারিনটেনডেন্ট অব সার্ভে সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট দায়ের করিতে হইবে। সীমানা বিরোধ শুনানীর প্রাথমিক পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের প্রতি নোটিশ জারী করিয়া নির্ধারিত তারিখে সরেজমিনে সি,এস অথবা তৎ-পরবর্তী সর্বশেষ প্রস্তুতকৃত আর, এস নকশার উপর ভিত্তি করিয়া এবং সরেজমিনে বিরোধীর জমির দখল সম্বন্ধে নিশ্চিত হইয়া সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে চূড়ান্ত শুনানী দিতে হইবে। সীমানা বিরোধ বিবাদের রায়ে সংক্ষিপ্ত ও পরিস্কারভাবে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি উল্লেখ থাকিতে হইবে। প্রত্যেক পক্ষের বিবাদমান বিষয়, সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়সমূহ, গুরুত্বপূর্ণ সাক্ষ্যপ্রমাণ পর্যালোচনাক্রমে যুক্তি প্রদর্শনপূর্বক উপসংহারে নোট দিতে হইবে এবং পরিশেষে রায় প্রদান করিতে হইবে।

রায়ের সঙ্গে সর্বশেষ চূড়ান্ত প্রকাশিত নকশার ট্রেস মাপ এবং বর্তমান নকশার প্রস্তাবিত সংশোধনের অংশের ট্রেস মাপ অবশ্যই সংযোজন করিতে হইবে। উভয় পক্ষ সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট অব সার্ভে কর্তৃক প্রদত্ত রায় অবহিত হইয়াছেন ইহার প্রমাণ হিসাবে অর্ডার সিটের পার্শ্বে তাহাদের স্বাক্ষর ও তারিখ গ্রহণ করিতে হইবে। সীমানা বিরোধ মোকাদ্দমার রায় প্রদান করার সঙ্গে সঙ্গে রায় অনুসারে সংশ্লিষ্ট অফিসার নকশা ও রেকর্ড সংশোধনের নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

মৌজার বুঝারত কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর বিলম্ব জনিত ফিস নগদ গ্রহণ করিয়া সীমানা বিবাদ নীমাংসা করা যাইতে পারে। বিবাদ দায়েরের ফলে কত পরিমাণ এরিয়া বিবাদের অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে উহা সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার নিরূপন করতঃ প্রত্যেক কেসের জন্য বিঘা প্রতি ১০০ টাকা এবং সর্বনিম্ন ১০.০০ টাকা 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 আদায় খাতে চালানোর মাধ্যমে ট্রেজারী/বাংকে জমা দিতে হইবে।

১৮। আন্তঃজেলা এবং আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ :

আন্তঃজেলা সীমানা স্টেটলমেন্ট অফিসার পরিচালক (জরিপ) এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণ যৌথভাবে নির্ধারণ করিবেন। সাধারণতঃ সি,এস নকশার অথবা সর্বশেষ জরিপকৃত নকশায় যে সীমানা প্রদর্শিত হইয়াছে তাহার উপরে ভিত্তি করিয়া আন্তঃজেলা সীমানা নির্ধারণ করা হইয়া থাকে।

পার্শ্ববর্তী দেশসমূহের সংলগ্নে অবস্থিত মৌজা সমূহের সীমানা নকশায় চূড়ান্ত করণের পূর্বে খানাপুরী-কাম-বুঝারত অথবা কিস্তোয়ার সিটসমূহ অবশ্যই পরিচালক জরিপ এর অনুমোদনের জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। পরিচালক জরিপ হইতে মৌজার সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

১৯। নকশার দাগ নম্বর প্রদান সংক্রান্ত :

প্রতিটি নকশার উত্তর-পশ্চিম কোণ হইতে দাগ নম্বর বসাইয়া পূর্ব-দক্ষিণ কোণে দাগ নম্বর শেষ করিতে হইবে। এক মৌজায় যদি একাধিক নকশা থাকে এবং একাধিক আমিন একই মৌজার খানাপুরী-কাম-বুঝারত করিয়া থাকেন তবে ১ নম্বর সিটে কত দাগ হইতে পারে তাহা অনুমোদন করিয়া ২ নম্বর সিটে দাগ নম্বর এমনভাবে আরম্ভ করিতে হইবে যাহাতে একই দাগ কোন অবস্থাতেই অপর সিটে না পড়ে। অর্থাৎ একাধিক সিটের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত পরিমার গ্যাপ নম্বর রাখিয়া পরবর্তী সিটে নম্বর দিতে হইবে।

২০। মৌজা মাপে আলামত প্রদর্শন :

পরিশিষ্ট ক তে প্রদর্শিত যে সকল আলামত দেওয়া আছে ঐ সকল আলামত গুলি নকশায় তাহাদের যথাযথ অবস্থান পেপিসিলে অংকন করিতে হইবে। অতঃপর নকশার সংশ্লিষ্ট দাগের নম্বরসহ আলামতের ট্রেস মাপ প্রস্তুত করিতে হইবে যাহাতে অধিদপ্তরের ড্রইং শাখায় মুদ্রণের পূর্বে সিটগুলি সুচারুরূপে ফেয়ার ড্রইং এর বাবস্থা করা যায়।

ইহা বাতীত ১৯৩৫ সনের সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট মানুয়ালের শেষ দিকে বিভিন্ন শ্রেণীর যে সকল আলামত দেওয়া আছে তদনুসারে প্রয়োজনে যে কোন বিশিষ্ট আলামত পারত পক্ষে যথাস্থানে প্রদর্শনের বাবস্থা করিতে হইবে। খানাপুরী পর সেগুলি পরিচ্ছন্নভাবে কালি করিতে হইবে।

২১। সিট মারজিন :

কোন মৌজায় একাধিক সিট থাকিলে টেকনিক্যাল রুলসের ২য় অধ্যায়ের ৩৬ নম্বর রুলের নির্দেশ মতে সাব-এসিস্টেন্ট স্যেটেলমেন্ট অফিসার সিট মারজিন নির্দেশ করিয়া দিবেন। যতদূর সম্ভব দাগের সম্পূর্ণ অংশ এক সিটেভুক্ত করার ব্যবস্থা করিতে হইবে। নদী অথবা অন্য কোন অবস্থার জন্য দাগের বেশী অংশ যে সিটে পড়িলে সেই সিটে উক্ত দাগভুক্ত করিতে হইবে।

২২। সিটে কালি দেওয়া :

সিট মারজিন ও মৌজা বাউন্ডারিতে কালি দেওয়ার সময় পাতলা কালি ব্যবহার করিতে হইবে। কালি দেওয়ার পূর্বে সিট মারজিন ও মৌজা বাউন্ডারী অবশ্যই মিল রাখিতে হইবে। একটি সিটের জরিপ কার্য শেষ হওয়ার সংগে সংগে উহা কোবালট ব্লু কালিতে অংকিত করিতে হইবে। যদি একটি মৌজা একটি মাত্র সিটের অন্তর্ভুক্ত হয় তবে সেক্ষেত্রে ঐ কালিকৃত সিটের সাহায্যে খানাপুরী-কাম-বুবারত কার্য শুরু হয় তবে সেক্ষেত্রে ঐ কালিকৃত সিটের সাহায্যে খানাপুরী-কাম-বুবারত কার্য শুরু করিতে হইবে। আর যদি একের অধিক সিট হয় তবে প্রথমটিতে কালিকরণ সমাপ্ত করিয়া দ্বিতীয় সিটের কার্য গ্রহণ করিতে হইবে। এইভাবে একটি মৌজার সকল সিটের বুবারত কার্য গ্রহণ করিতে হইবে।

২৩। দাগের হাল সাবেক তালিকা প্রস্তুতকরণ :

নির্ধারিত ফরমে দাগের সূচী এবং দাগের হাল সাবেক তালিকা অবশ্যই প্রস্তুত করিতে হইবে এবং রেকর্ডে প্রথম পৃষ্ঠায় উহা সংযোজন করিতে হইবে। ইহার জন্য নির্ধারিত ফরমে নমুনা পরিশিষ্ট খ তে সংযোজন করা হইল।

২৪। হাল খতিয়ানে এস,এ খতিয়ানের রেফারেন্স :

হাল খতিয়ানের উপরিভাগে এস,এ খতিয়ানের নম্বর নোট করিয়া বৃত্ত চিহ্ন করিতে হইবে। অনুরূপভাবে এস,এ খতিয়ানের উপরে হাল খতিয়ানের রেফারেন্স দিতে হইবে। প্রত্যেকটি এস,এ খতিয়ানের নিম্নে কোন দাগের কত এরিয়া কোন হাল খতিয়ানভুক্ত হইল তাহা এবং তাহার নোট এরিয়া পেন্সিলে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কোন কারণে ডি, এস মৌজার এরিয়ার সংগে বর্তমান রেকর্ডকৃত মৌজার এরিয়ার মিল না পাওয়ার কারণ এরিয়া পাশ করিবার সময় ব্যাখ্যা করিতে হইবে। জুরিসডিকশন লিস্ট মোতাবেক এরিয়ার মিল করিবার যথাসাধা প্রচেষ্টা করিতে হইবে। তাহার অর্থ এই নয় যে গোজামিল এরিয়া সামঞ্জস্য বজায় রাখিতে হইবে।

২৫। খানাপুরী বুবারত খতিয়ান খোলার পদ্ধতি :

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

(খ) সরকার কর্তৃক কৃষি এবং অকৃষি জমির খাজনার স্থলে ভূমি উন্নয়ন কর ধার্যকরিয়া আদায় করার পরিপ্রেক্ষিতে চলমান জরিপে প্রস্তুতকৃত খতিয়ানের ৩ কলামে ১৯৫০ সনের জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজ্ঞাপত্র আইনের আওতায় ধার্যকৃত খাজনা লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নাই। খানাপুরির সময় উপস্থিত মালিকের নাম আমিন কর্তৃক খতিয়ানের ডানদিকে লিখিতে হইবে।

খানাপুরী-বুবারতের সময় নিম্নলিখিত ফরমগুলি পূরণ করিতে হইবেঃ

- ক) খসড়া ফরম
- খ) বিশেষ স্থানসমূহের তালিকা
- গ) সাধারণের ব্যবহায়া জমির তালিকা
- ঘ) গো-মহিষাদির ফর্দ
- ঙ) মাপ কারেকশন রেজিস্টার

২৫/১। মালিকানা সম্পর্কিত কাগজপত্র :

খানাপুরী এবং খানাপুরী-কাম-বুঝারত রেকর্ড প্রস্তুত কালে ভূমি মালিক/মালিকগণ নিজে বা তার/তাদের প্রতিনিধি মালিকানা সম্পর্কিত নিম্নলিখিত দলিল বা কাগজপত্র (সে ক্ষেত্রে বা প্রযোজ্য) লইয়া মাঠে হাজির থাকিয়া কাগজপত্র আমিনকে দেখাইয়া সঠিকভাবে নাম রেকর্ডভুক্ত করাইবেনঃ

- (ক) পূর্ববর্তী রেকর্ডের পাঠ;
- (খ) খারিজা পাঠ (যদি থাকে);
- (গ) ক্রয় সূত্রে মালিক হইলে রেজিস্ট্রিকৃত দলিল অথবা দলিলের সার্টিফাইড কপি;
- (ঘ) নিলামে ক্রয় ক্ষেত্রে বায়নামা এবং দখলনামা;
- (ঙ) সরকার/সংস্থা কর্তৃক বন্দোবস্ত/বরাদ্দ মূলে মালিক হলে তার স্বপক্ষে প্রমাণ/দলিল/ বরাদ্দপত্র;
- (চ) আদালতের আদেশ মূলে মালিক হলে আদেশের কপি এবং দখল প্রদানের প্রমাণ/দখলনামা (যদি থাকে);
- (জ) অছিয়ত মূলে মালিক হলে অছিয়তকারীর মৃত্যুর পরে অছিয়ত প্রবেট করা হইয়া থাকিলে তাহার প্রমাণ/আদেশ;
- (ঝ) দান/উইল/হেবা মূলে মালিক হইলে তদসংক্রান্ত রেজিস্ট্রি দলিল;
- (ঞ) বিনিময় সম্পত্তি হইলে বিনিময়/হস্তান্তর দলিল;
- (ট) ভিপি তালিকা হইতে অবমুক্ত করা হইলে অবমুক্ত আদেশ বা আদেশের সার্টিফাইড কপি;
- (ঠ) উত্তরাধিকার সূত্রে মালিক হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ফারায়াজের কপি বা বশ্টন নামাসহ আনুষংগিক অন্যান্য কাগজপত্র;
- (ড) অন্য যে কোন ভাবে মালিক হলে মালিকানা অর্জনের স্বপক্ষে দলিল;
- (ঢ) খাজনার দাখিলা এবং
- (ণ) দখলের স্বপক্ষে দলিল/প্রমাণ (যদি থাকে);

উপরোক্ত দলিলপত্র ছাড়া শুধু মাত্র কাহারও মৌখিক দাবীতে অথবা স্থানীয় সাক্ষর ভিত্তিতে কোন মাঠ রেকর্ড প্রণয়ন করা যাইবে না।

২৬। পরিবার ভিত্তিক রেকর্ড :

পরিবারের সংজ্ঞা 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 সাবেক এবং বিবাহিত পুত্র পিতা-মাতা হইতে আলাদা থাকে তবে তাহার স্ত্রী, পুত্র এবং অবিবাহিত কন্যাদিগকে আলাদা পরিবারের অন্তর্ভুক্ত বলিয়া পরিগণিত করিতে হইবে।

বাংলাদেশ ল্যান্ড হোল্ডিং (লিমিটেশন) আদেশ, ১৯৭২ (রাষ্ট্রপতির আদেশ নং-৯৮) এর ৩ (ক) ধারায় বলা হইয়াছে যে কোন পরিবার ১০০ বিঘার উর্ধ্বে জমি সংরক্ষণ করিতে পারিবে না। ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ (১৯৮৪ সনের অধ্যাদেশ নম্বর ১০) এর ৪ (১) ধারায় বলা হইয়াছে যে সেই আদেশ জারীর পূর্বে যে পরিবারের ১০০ বিঘা পর্যন্ত জমি আছে তাহা সেই পরিবারের সংরক্ষণ করিতে পারিবে। উক্ত অধ্যাদেশের ৪(২) ধারায় বলা হইয়াছে যে কোন পরিবারের ৬০ বিঘার কম জমি আছে, সেই সকল পরিবার সর্বোচ্চ ৬০ বিঘা পর্যন্ত জমি সংরক্ষণ করিতে পারিবে।

এমতাবস্থায় রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সনের ৯৮ নম্বর আদেশ লংঘন করিয়া কোন পরিবারের জমির পরিমাণ যদি ১০০ বিঘার উর্ধ্বে হয় এবং ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশের ৪(১) ধারা লংঘন করিয়া কোন পরিবারের যদি ৬০ বিঘার অতিরিক্ত জমি পাওয়া যায় তবে সে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির ৯৮/৭২ নম্বর আদেশ ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশের বলে অতিরিক্ত জমি সরকারে ন্যস্ত হওয়ার যোগ্য এই মর্মে খতিয়ানের ৯ কলামে নোট করিতে হইবে।

২৭। সরকারী, আধা সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, আধাস্বায়ত্ব শাসিত সংস্থার জমি রেকর্ড প্রসঙ্গে :-

(ক) সরকারী খাস জমি :-

সরকারের নিরংকুশ মালিকানাভুক্ত এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের কর্তৃত্বাধীন ভূমিই খাস জমি। এই জমি ১ নং খতিয়ানভুক্ত এবং তহশীল রেকর্ডে ৮ নং রেজিস্ট্রারের ৪টি খণ্ডে পৃথক পৃথকভাবে বিবরণ লিপিবদ্ধ থাকে। সরকার এই ভূমি করমুক্ত এবং এইরূপ ভূমির একটা বিরাট অংশ বন্দোবস্ত যোগ্য।

সরকারী খাস জমি বিভিন্ন ধরনের হইতে পারে যথাঃ (১) চিরস্থায়ী বন্দোবস্ত প্রথার চালুর পরে যে সকল জমি জমিদারের অধীনে ন্যস্ত হয় নাই তাহা সরকারের খাস মালিকানাধীন থাকিয়া যায়। ইহা সরকারের খাস জমি, পাহাড়, টিলা, বনভূমি ও পতিত জমি মুখ্যতঃ এই শ্রেণীভুক্ত।

- (২) ১৯৫০ সনে জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাবৃত্ত আইন এর ২০ ধারা বর্ণিত বিধানমতে জমিদারের খাস দখলীর জমি হইতে ৩৭৫ বিঘার অতিরিক্ত জমিসহ হাট, বাজার, কাচারী, উন্মুক্ত জলাভূমি প্রভৃতি শ্রেণীভুক্ত জমি অধিগৃহীত হয় এবং এইগুলির উপর সরকারের খাস মালিকানা সৃষ্টি হয়।
- (৩) এই আইনের ৯০ ধারার বিধান লংঘন করিয়া অর্পিত হস্তান্তরিত শিলিং (বহির্ভূত) জমি মালিকানা বাজেয়াপ্ত হইয়া সরকারের উপর বর্তায়। তেমনি ৯১ ধারা মোতাবেক উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত হইয়া তাহা জমি ধারনের উদর্ধ সীমা অতিক্রম করিলে অতিরিক্ত জমির মালিকানা রহিত হইয়া খাস হইয়া যাইবে।
- (৪) এই আইনের ৯২ ধারার বিধানানুযায়ী কোন ভূমি মালিক উত্তরাধিকার না রাখিয়া মৃত্যু বরণ করিলে, মালিক সরকার বরাবরে তাহার জমি সমর্পণ করিলে, কোন মালিক বাড়িঘর ছাড়িয়া চলিয়া লাগালাগি ৩ বৎসর জমি অনাবাদি পতিত ফেলিয়া রাখিলে জমির খাজনা বাকী রাখিলে এবং কোন অকৃষক ব্যক্তির উত্তরাধিকার সূত্রে জমির মালিক হইয়া ৫ বৎসর অনাবাদি ফেলিয়া রাখিলে সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানা রহিত হইয়া তাহা সরকারের উপর বর্তায়।
- (৫) ৯৩(১) ধারার বিধান লংঘন করিয়া কোন মালিক তাহার জমি পত্তন দিলে ৯৩ (২) ধারার বিধানানুযায়ী ঐ জমি বাজেয়াপ্ত হইয়া খাস হইয়া যাইবে।
- (৬) ১৯৭২ সনের রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ ১৪৩/৭২ এর ৩ ও ৪ বিধান লংঘন করিয়া ভূমি হস্তান্তর করিলে ৭ ধারামতে তাহা বাজেয়াপ্ত হইয়া খাস হইয়া যাইবে।
- (৭) ১৯৭২ সনের রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ ৩৫ এর ৩ ধারা বিধানমতে জনসাধারণের ব্যবহার্য বলিয়া ঘোষিত ও অধিগ্রহণকৃত জমি খাস জমি হিসাবে বিবেচিত হইবে, এবং
- (৮) ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশের ৪ ধারার বিধান লংঘন করিয়া শিলিং উর্দ্ধ কৃষি জমির মালিকানা অর্জন করিলে অতিরিক্ত জমি সরকারে বর্তায়, এবং
- (৯) ভূমি কর অনাদারে দায়েরকৃত সাটিকিকেট মোকদ্দমায় সরকারপক্ষে ক্রয়কৃত জমি খাস হিসাবে গণ্য হইবে।

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 ব্যবহার্যহেতু বন্দোবস্তের বহির্ভূত এই মর্মে মন্তব্য লিখিতে হইবে।

সরকারী খাস জমি কোন লোকের নিকট সরকার কর্তৃক বন্দোবস্ত দেওয়া হইলে যতক্ষণ পর্যন্ত সরকার সংশ্লিষ্ট বন্দোবস্ত গ্রহণকারীর নিকট হইতে কবুলিয়ত রেজিস্ট্রি করিয়া তাহাকে প্রজা বলিয়া স্বীকার না করেন, ততক্ষণ পর্যন্ত এই জমি বন্দোবস্ত গ্রহিতার নামে রেকর্ড করা চলিবে না। কবুলিয়তে শর্তমত ৯ নং কলামে অমুক সন পর্যন্ত হস্তান্তরের অযোগ্য এ মন্তবাটি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। রেকর্ড প্রস্তুতির কোন পর্যায়েই খাস জমি অথবা কোন সরকারী দপ্তরের জমিতে বেআইনী দখলকারদের নাম খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করা চলিবে না।

ভূলে প্রজার জমি এস.এ রেকর্ডকালে ১ নং খতিয়ানভুক্ত হইয়া থাকিলে তদনিক্ত স্তরে মালিকের দখল ও মালিকানা সম্পর্কিত আবশ্যিকীয় কাগজপত্র দেখিয়া তাহার নামে রেকর্ড করিতে হইবে।

(খ) বনভূমির জমি রেকর্ডকরণ :-

বনভূমির খতিয়ান প্রণয়ন বিষয়ে ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয় ১৬-১০-৭৫ তারিখের ৪২৯(৫)১৩-৭৫ এল নম্বর স্মারকে কতিপয় নির্দেশ প্রদান করিয়াছেন। তদনুসারে বনভূমি নিম্নোক্তভাবে খতিয়ানভুক্ত করিতে হইবে :

(ক) ১৯২৭ সালের ফরেস্ট এ্যাক্ট এর ২০ ধারা বলে রিজার্ভড ফরেস্ট হিসাবে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনের অন্তর্ভুক্ত সকল জমি বন বিভাগের নামে খতিয়ানভুক্ত হইবে।

(খ) উক্ত আইনের ২৯ ও ৩০ ধারা বলে সংরক্ষিত বন (Protected forest) হিসাবে প্রজ্ঞাপিত জমি কালেকটোরের নামে খতিয়ানভুক্ত হইবে এবং প্রোটেক্টেড ফরেস্ট বিধায় বন্দোবস্ত বহির্ভূত এই মর্মে মন্তবা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) ১৯৫০ সালের জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজ্ঞাস্বত্ব আইন এর ২০ ধারা বলে অরক্ষণযোগ্য বনভূমি (Non-retainable forest) কালেক্টোরেরনামে খতিয়ানভুক্ত হইবে এবং একোয়ার্ড ফরেস্ট বিধায় বন্দোবস্ত বহির্ভূত কথাটি খতিয়ানের ৯ নং কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

বনবিভাগ কর্তৃক প্রত্যাপন (Relinquish) না করা পর্যন্ত রিজার্ভড প্রোটেক্টেড বা একোয়ার্ড ফরেস্টের কোন জমি কাহারও নামে রেকর্ড করা যাইবেন না। ফরেস্ট এলাকার জমির স্বাভাবিক শ্রেণী বিভাগ (Natural Classification) বাতীত কোন দাগ কাটা যাইবে না এবং বেআইনী দখলদার সম্বন্ধে কোন মন্তবা করা যাইবে না।

(গ) অন্যান্য সরকারী স্বায়ত্তশাসিত আধা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার জমি রেকর্ড প্রসঙ্গে:-

খাস ও বনভূমি ছাড়াও সরকারের অন্যান্য বিভাগের মালিকানাধীন জমি আছে বা সরকারী জমি। তন্মধ্যে রেলওয়ে, সড়ক ও জনপথ, গণপূর্ত বিভাগ, শিক্ষা বিভাগ উন্নয়নযোগ্য সকল সরকারী বিভাগীয় জমি সংশ্লিষ্ট বিভাগের নামে রেকর্ডভুক্ত হইবে। কেমন হাসপাতালের জমি স্বাস্থ্য বিভাগের নামে খতিয়ানভুক্ত হইবে। তবে কোন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন কর্পোরেশনের জমির ক্ষেত্রে যথা বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের জমি হইলে তাহার খতিয়ান কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশনের নামে লিখিতে হইবে।

আধা সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার মালিকানাধীন জমি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নামে খতিয়ানভুক্ত করিতে হইবে। এ সকল জমিতে যদি কোন বে-আইনী দখলকার থাকে তবে বে-আইনী দখলকারীর নামে খতিয়ানে নোট হইবে না।

(ঘ) ভূমি অধিগ্রহণ ও ছকুম দখল :-

আইনানুগ প্রক্রিয়ার স্বাভাবিক সম্পত্তির স্বত্ব ও দখল স্বাধীভাবে গ্রহণ করাকে অধিগ্রহণ (একুইজিশন) এবং মালিকানা বাতীত কেবল সাময়িকভাবে দখল গ্রহণ করাকে ছকুম দখল (রিকুইজিশন) বলে। জনস্বার্থে বা জনকল্যাণের উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তি মালিকানাধীন জমি অধিগ্রহণ করা প্রয়োজন হইলে সরকার স্বাভাবিক সম্পত্তি অধিগ্রহণ ছকুম দখল অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এর বিধান মোতাবেক উহা অধিগ্রহণ বা ছকুম দখল করিতে পারে। সম্পত্তি অধিগ্রহণ বা ছকুম দখল সরকারী বিভাগ বা ইহার নিয়ন্ত্রণাধীন কোন সংস্থার জন্যও হইতে পারে। অথবা উক্ত আইনের ১৫ ধারা মোতাবেক কোন বে-সরকারী প্রতিষ্ঠানের জন্যও হইতে পারে।

উপজেলার সংশোধনী জরিপ কার্য আরম্ভ করার পূর্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার তাহার অধীনস্থ সকল খানায় একুইজিশন জমির প্রান এবং সিডিউলসহ প্রত্যেকটি দাগের যে এরিয়া একুইজিশন প্রানের অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে তাহা খানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করার জন্য জেলা প্রশাসককে অনুরোধ করিয়া উহার অনুলিপি খানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। একুইজিশন প্রান অনুসারে নকশা এবং রেকর্ড বাহাতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নামে যথাযথভাবে প্রস্তুত হয় তাহার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার গ্রহণ করিবেন। চূড়ান্ত ছকুম দখলকৃত জমি জেলা প্রশাসক কর্তৃক যদি সংশ্লিষ্ট রিকোয়ারিং বড়ির অনুকূলে হস্তান্তর করিয়া থাকেন তবে সেই ক্ষেত্রেই উক্ত জমি সংশ্লিষ্ট রিকোয়ারিং বড়ির নামে রেকর্ড করিতে হইবে। অন্যথায় একুইজিশন প্রানের অন্তর্ভুক্ত জমি জেলা প্রশাসকের খতিয়ানে রেকর্ড করিতে হইবে। ছকুম দখলকৃত জমি যতদিন পর্যন্ত সরকারের আওতায় রহিবে ততদিন পর্যন্ত তাহাকে কোন বে-আইনী দখলকারের নাম নোটে হইবে না।

(৫) অর্পিত সম্পত্তি :

১৯৬৫ সালের সেপ্টেম্বর মাসে ভারত ও পাকিস্তানের মধ্যে যুদ্ধ সংঘটিত হইলে পাকিস্তান সরকার জরুরী অবস্থা ঘোষণা এবং পাকিস্তান প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ, ১৯৬৫ জারী করেন। এই অধ্যাদেশের অধীনে পাকিস্তান প্রতিরক্ষা বিধিমালা, ১৯৬৫ জারী করা হয় ৯ই সেপ্টেম্বর, ১৯৬৫। মাত্র ১৭ দিন যুদ্ধ চলার পর যুদ্ধ বিরতি চুক্তি সম্পাদন করা হইলেও পাকিস্তানে জরুরী অবস্থা ১৯৬৯ সালের ১৬ই ফেব্রুয়ারী পর্যন্ত বহাল রক্ষা হয়। পাকিস্তান প্রতিরক্ষা বিধিমালা জারীর তারিখে যে সকল পাকিস্তানের নাগরিক ভারতে ছিলেন বা জরুরী অবস্থা তুলিয়া নেওয়া পর্যন্ত সময়ে ভারতে চলিয়া গিয়াছেন বা তথায় অবস্থান করিয়াছেন তাহাদের সম্পত্তি শত্রু সম্পত্তি হিসাবে সরকারের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত করিয়া উক্ত বিধিমালা জারী করা হয়। অতএব আইনগত অবস্থা এই যে, ১৯৬৫ সালের ৯ই সেপ্টেম্বর হইতে ১৯৬৯ সালের ১৬ই ফেব্রুয়ারী পর্যন্ত সময়ে যে সকল নাগরিক তদানিন্তন পূর্ব পাকিস্তান এলাকা ত্যাগ করিয়া ভারতে গমন ও তথায় অবস্থান করিয়াছেন তাহাদের সম্পত্তি শত্রু সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হইবে এবং উহা সরকারের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত হইবে।

বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পর রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ ২৯, ১৯৭২ (The Bangladesh vesting of property Assets order) ১৯৭২ এর ২(১) ধারা মতে অন্যান্য সরকারী সম্পত্তির সংগে শত্রু সম্পত্তি ও বাংলাদেশ সরকারে অর্পিত হয়। অতঃপর ২৩-০৩-৭৪ তারিখে শত্রু সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা বলে সমস্ত শত্রু সম্পত্তিকে অর্পিত বলিয়া ঘোষণা করা হয়। অর্পিত সম্পত্তি, চিহ্নিত করার জন্য এইরূপ সম্পত্তির ১টি তালিকা তৈরী করা হইয়াছিল। অর্পিত সম্পত্তি বর্তমানে ২ ধরনের আছে : ১। তালিকাভুক্ত আছে কিন্তু এখনো সরকার দখল গ্রহণ করেন নাই কিংবা কারো অনুকূলে লিজ প্রদান করা হয়নি। কর্তৃপক্ষের নামে যথাযথভাবে প্রস্তুত হয় তাহার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার গ্রহণ করেন নাই কিংবা কারো অনুকূলে লিজ প্রদান করা হয়নি।

২। সরকার দখল করেছেন এবং লিজ প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা করেছেন। তালিকাভুক্ত অর্পিত সম্পত্তি ১/১ খতিয়ানে সরকার পরে কালেক্টর অনুকূলে রেকর্ড হবে। তবে প্রথমোক্ত সম্পত্তি ক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে অবৈধ দখলকারীর দখলের মেয়াদ উল্লেখ থাকিবে। দ্বিতীয় প্রকারের সম্পত্তির ক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে লিজ গ্রহণক্রমে দখলকার অমুক মন্তব্য লিখিতে হবে। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, অর্পিত সম্পত্তির বেলায় মালিকানার মত জের দাবীদারই থাকুক না কেন খানাপুরী/বুঝারত স্তরে আমিনগণ অবশ্যই ১/১ খতিয়ানে সরকার পক্ষে কালেক্টর এর নামে রেকর্ড করিবেন এবং দখলের সূত্র ও সময়সহ দখলকারীর নাম মন্তব্য কলামে নোট করবেন। তদনিক বা তৎপরবর্তী স্তরে আপত্তিকারীর আপত্তি গ্রহণক্রমে রাজস্ব অফিসার যথাযথ শুনানীর মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তি করিবেন তবে রাজস্ব অফিসার বৈধ তালিকাভুক্ত সম্পত্তি বাড়ি মালিকানায় রেকর্ড করতে পারিবেন না শুনানীতে অবমুক্তির যোগ্য বিবেচিত হইলে মন্তব্য কলামে দখলকারীর নামসহ অবমুক্তির যোগ্য বলিয়া মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অবমুক্তির জন্য তাহার সুপারিশসহ প্রস্তাব যথাযথ নিয়মে কালেক্টর বরাবর পাঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(চ) পরিত্যক্ত সম্পত্তি :

১৯৭১ সালের ২৫শে মার্চ বাংলাদেশের এলাকার অবস্থিত কোন সম্পত্তির মালিক/বাবস্থাপক উহার রক্ষণাবেক্ষণ ও বাবস্থাপনার কোনরূপ বন্দোবস্ত না করিয়া যদি বাংলাদেশ এলাকার অনুপস্থিত থাকেন বা অন্য কোন দেশে চলিয়া গিয়া থাকেন বা তাহাদের কোন হদিস না পাওয়া যায়, তাহা হইলে উক্ত সম্পত্তি পরিত্যক্ত সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হইবে এবং রাষ্ট্রপতির ১৯৭২ সালের ১৬ নম্বর আদেশ মোতাবেক পরিত্যক্ত সম্পত্তি বাবস্থাপনার সুবিধার্থে এরূপ সম্পত্তি বাবহারের ভিত্তিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে ন্যস্ত করা হইয়াছে। যেমন, বাড়ী-ঘর বাবস্থাপনা। পূর্ত মন্ত্রণালয়কে, দোকান-পাট বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে, কল-কারখানা বা শিল্প প্রতিষ্ঠান শিল্প মন্ত্রণালয়কে, পৌরসভা বহির্ভূত কৃষি জমি ভূমি মন্ত্রণালয়কে প্রদান করা হইয়াছে। অতএব জরিপ কালে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা ইহার স্থানীয় কর্মকর্তা পরিত্যক্ত সম্পত্তির তালিকা অবশ্যই সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে সরবরাহ করিবেন এবং তিনি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নামে পরিত্যক্ত খতিয়ানভুক্ত করিবেন।

(ছ) বিনিময় সম্পত্তি :

১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তি ও পাকিস্তান সৃষ্টির পর তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান থেকে সংখ্যালঘু হিন্দু সম্প্রদায়ভুক্ত এবং ভারতের পশ্চিম বংগ, আসাম ও ত্রিপুরা রাজ্য থেকে সংখ্যালঘু মুসলমান সম্প্রদানের প্রচুর পরিমাণ লোক দেশ তাগ করে একে অপরের দেশে গমন করেন। এক দিকে এসব দেশত্যাগী মানুষের ছেড়ে যাওয়া সম্পত্তি দেখাশুনায় যেমন সমস্যা সৃষ্টি হয় অপরদিকে সমস্যা দেখা দেয় এই বিপুল সংখ্যক মানুষের পুনর্বাসনের। উদভূত সমস্যা মোকাবেলার লক্ষ্যে উভয় দেশের সরকারের মধ্যে ১৯৫০ সনে একটি চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় যা লিয়াকত মোহের চুক্তি নামে পরিচিত। এই চুক্তি এবং ১৯৮২ সনের সম্পত্তি হস্তান্তর আইনের ৫৩(ক) ধারার বিধানের আওতায় দু'দেশের উল্লিখিত অঞ্চলের দেশত্যাগীদের মধ্যে স্থাবর সম্পত্তি বিনিময় বাবস্থা চালু হয়। জেলা প্রশাসকের সম্মতিক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক দেশত্যাগীর পক্ষে দলিল সম্পাদনের বাবস্থা চালু হয়।

বিনিময় কেইসের সংশ্লিষ্ট জমির খতিয়ান প্রণয়ন বিষয়ে সরকারী সিদ্ধান্ত এই যে :-

(ক) যে সকল বিনিময় কেইস সঠিক ঘোষণা করিয়া জেলা প্রশাসক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করিয়াছেন এবং ঐ ভিত্তিতে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) হস্তান্তর দলিল সম্পাদন করিয়া দিয়াছেন সেই সকল কেইসের সম্পত্তি বিনিময়কারী গ্রহীতার নামে খতিয়ানভুক্ত হইবে এবং উহা তাৎক্ষণিকভাবে অর্পিত সম্পত্তির তালিকা হইতে অবমুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) যে সকল বিনিময় কেইস এখনও নিষ্পত্তির অপেক্ষায় আছে তাহাদের সংশ্লিষ্ট জমি সরকারের পক্ষে কালেক্টরের নামে খতিয়ানভুক্ত হইবে এবং মন্তব্য কলামে বিনিময় সূত্রে দখলে অমুক লিখিতে হইবে।

(জ) হাট-বাজার :

জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ২০ ধারা মোতাবেক জমিদারসহ সকল শ্রেণীর প্রজাস্বত্বভোগীর মালিকানাধীন সকল হাট-বাজার নিরক্ষুণ্ণভাবে সরকার বর্তাইয়াছে কোন এলাকায় জনসাধারণের সুবিধার্থে নূতন কোন হাট-বাজার প্রতিষ্ঠা করিতে হইলে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী যে জমিতে হাট-বাজার প্রতিষ্ঠিত হইবে তাহা সরকারের পক্ষে কালেক্টরের নামে হস্তান্তর করিতে হইবে এই হস্তান্তরের পরই কালেক্টর উক্ত হাট-বাজার প্রতিষ্ঠা অনুমতি প্রদান করিবেন। অতএব, হাট-বাজার যেভাবে প্রতিষ্ঠিত হোক না কেন, ইহা সম্পূর্ণভাবে সরকারের মালিকানাধীন এবং সরকারের পক্ষে কালেক্টরের নামে খতিয়ানভুক্ত হইবে।

প্রতিটি হাট-বাজারের সীমানা নির্ধারণের দায়িত্ব জেলা প্রশাসক এর উপর অর্পিত। হাট-বাজারের জমি সম্পর্কে কখনোভাবে জেলা প্রশাসকের খতিয়ানে রেকর্ড করা সম্ভব হয় তজ্জন্য প্রত্যেকটি থানার অন্তর্গত হাট-বাজারের সীমানা নির্ধারণপূর্বক উহার ট্রেস ম্যাপ এবং সিডিউলসহ কোন দাগের কতটুকু জমি হাট-বাজারের অন্তর্ভুক্ত তাহা থানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে সংশোধনী জরিপ কার্যা আরম্ভ হওয়ার সংগে জেলা সরকার কর্তৃক করা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার জেলা প্রশাসককে অনুরোধ করিয়া অনুলিপি সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। তদানুসারে থানা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার নকশা প্রস্তুত করিয়া কবস্ত্র গ্রহণ করিবেন এবং হাট-বাজারের অন্তর্ভুক্ত জমি জেলা প্রশাসকের নামে রেকর্ড করার নিশ্চয়তা প্রদান করিবেন।

(১৫) চা বাগান/রাবার বাগান/কপি/ইক্ষু :

উল্লিখিত ভূমি রেকর্ড প্রণয়নের ব্যাপারে ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন এর ২০(৪ক) এবং (৪খ) ধারা অনুসরণ করিতে হইবে।

(১৬) সমবায় চাষাবাদভুক্ত ভূমি/ডেইরী ফার্ম :

যান্ত্রিক চাষাবাদে ব্যবহৃত বিশাল কৃষি ভূমি/ডেইরী ফার্মভুক্ত ভূমির রেকর্ড প্রণয়নের ক্ষেত্রে ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন এর ২০(৪) ধারা অনুসরণ করিতে হইবে।

২৬। ওয়াকফ/দেবোত্তর :

মুসলমান সম্প্রদায়ের কোন ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান মুসলিম আইন অনুসারে (মুসলিম) যখন জনসাধারণের মংগল, পরিজনদের ভরন পোষন ধর্মীয় ও দাতব্য প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা ইত্যাদির জন্য তাহার সম্পত্তি আলাহর রাহের উৎসর্গ করতঃ একটি ট্রাস্ট গঠন করেন তখন ঐ সম্পত্তি ওয়াকফ সম্পত্তি নামে অভিহিত। আবার কোন হিন্দু ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হিন্দু জনসাধারণের মংগল, হিন্দু ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা বা দেবতার ভোগ অর্চনা ইত্যাদির জন্য তাহার সম্পত্তি দেবতার উদ্দেশ্যে উৎসর্গ করতঃ অনুরূপ ট্রাস্ট গঠন করেন, তখন তাহা দেবোত্তর সম্পত্তি নামে অভিহিত। ওয়াকফ সম্পত্তির মালিকানা আলাহ পাকের উদ্দেশ্যে উৎসর্গ করলে ঐ উৎসর্গকৃত সম্পত্তির মালিকানা যেমন আলাহর উপর বর্তায়, আলাহ পাকের থেকে মোতওয়াল্লি ঐ সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষন করেন, দেবোত্তর সম্পত্তি ও দেবতার নামে উৎসর্গ করার সংগে সংগে দেবতার নামেই বর্তায়। ওয়াকফ সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা ও দেখাশোনা বা পরিচালনার দায়িত্ব মোতওয়াল্লির আর দেবোত্তর সম্পত্তি দেখাশোনার দায়িত্ব ও সেবাইতের।

মোতাওয়াল্লি পরিবর্তনশীল। ওয়াকফ দলিলে বর্ণিত পদ্ধতিতে মোতওয়াল্লি পরিবর্তিত হইয়া থাকে। তখন ধর্ম মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তা এই ব্যাপারে কোন বিরোধ দেখা দিলে আইন মোতাবেক সীমাংসা করিয়া থাকেন। ওয়াকফ সম্পত্তি আলাহর নামে রেকর্ড করিতে হইবে তবে পক্ষে অমুক মোতওয়াল্লি কথাটা উল্লেখ থাকিবে। দেবোত্তর সম্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দেবতার নামে রেকর্ড করিতে হইবে। পক্ষে অমুক সেবাইত রেকর্ড করিতে হইবে।

২৯। আদালতের স্বত্ব ঘোষণা ডিক্রি :

অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, অপিত বা খাসের জমির মালিকানা দাবী করিয়া সরকারকে পক্ষভুক্ত না করিয়া বা নোটিশ ইত্যাদি গোপন করিয়া কোন কোন লোক দেওয়ানী আদালত হইতে স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রি লাভ করিতেছেন এবং ডিক্রির ভিত্তিতে দখল দাবী করিয়া থানা রাজস্ব অফিস হইতে নামজারী করিয়া দিয়াছেন। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ জরিপ চলাকালেও এই স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রি লইয়া রেকর্ড সংশোধনের জন্য আবেদন করিতে পারেন। বলাবাহুল্য যে এরূপ স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রির মাধ্যমেও বহু অপিত/খাস জমি সরকারের বেহাত হইয়া যাইতেছে।

জরিপে প্রণীত রেকর্ড বা খতিয়ান দখলদ্বয়ের প্রামাণ্য দলিল। দেওয়ানী আদালত পদত্ব স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রি দখলদ্বয় প্রতিষ্ঠা করে না। সুতরাং এরূপ স্বত্ব ঘোষণা ডিক্রি ভিত্তিতে নামজারী বা খতিয়ান প্রণীত হইতে পারে না। এরূপ খতিয়ান বে-আইনী। অতএব, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রির সহিত আদালত মাধ্যমে দখল ঘোষণা এবং দখল গ্রহণের প্রমাণ উপস্থিত করিতে না পারিলে তাহার নামে খতিয়ানে দখলদ্বয় উল্লেখ করা যাইবে না।

৩০। হস্তান্তরিত জমি :

১৯৫০ সালের জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ৮৯ (১) ধারা অনুসারে যে কোন সম্পত্তি ১৯০৮ সালের রেজিস্ট্রেশন দলিলের মাধ্যমে হস্তান্তর হইতে হইবে। ১০০/-টাকা এবং তদউর্ধ্বে মূল্যের যে কোন সম্পত্তি বিনা রেজিস্ট্রারী দলিলে বিক্রয় করা হইয়া থাকিলে তাহা আইন সিদ্ধ নহে। কেবলমাত্র দান বা হেবার ক্ষেত্রে মুসলিম আইনে রেজিস্ট্রেশন প্রয়োজন হয় না। অতএব, দান বা হেবা মূলে হস্তান্তরিত জমির ক্ষেত্রে উহা হেবার প্রমাণ সাপেক্ষে গ্রহীতার নামে খতিয়ানভুক্ত করা যাইতে পারে। অন্যান্য ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন বা আদালত কর্তৃক মালিক ঘোষিত না হইলে হস্তান্তরিত জমি দাবীদারের নামে রেকর্ড করা যাইবে না।

আরেজিষ্ট্রিকৃত বিক্রয় দলিলমূলে কেহ কোন সম্পত্তি ক্রয় করিয়া ১২ বৎসরের উর্ধ্বকাল ভোগ দখল করিয়া থাকিলে খতিয়ানের ১ নং কলামে মূল মালিকের নাম এবং ৯ নং কলামে ক্রেতার নাম অমুক তারিখের বিনা রেজিষ্ট্রি দলিল মূলে দখলে মস্তবা সহ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩১। সম্পূর্ণ খাই খালাসী জমি রেকর্ড করার প্রসঙ্গে :

১৯৫০ সালের জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ৯৫ নম্বর ধারা অনুসারে যে কোন ধরনের বন্ধক নিষিদ্ধ করা হইয়াছে। তবে রেজিস্ট্রারী দলিল মূলে অনধিক ৭ বৎসরের জন্য সম্পূর্ণ খাই খালাসী বন্ধক রাখার বিধান রহিয়াছে। এই সকল ক্ষেত্রে মালিকের নাম খতিয়ানের ১ কলামে লিখিয়া খতিয়ানের ৯ কলামে অমুক তারিখের রেজিস্ট্রারী দলিল মূলে খাই খালাসী নং অমুক, পিং অমুক, অমুক সন হইতে অমুক সন পর্যন্ত এই মর্মে রেকর্ড লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৩২। জনসাধারণের ব্যবহার্য জমি :

জনসাধারণের ব্যবহার্য জমি যেমন রাস্তাঘাট, খাল, নদী, ঈদগাহ, খেলার মাঠ, গোচারণ ভূমি ইত্যাদি সরকারী খাস খতিয়ানে রেকর্ড করিয়া মস্তবা কলামে জনসাধারণের ব্যবহার্য হেতু বন্দোবস্তের অযোগ্য মর্মে/লিখিতে হইবে।

সর্ব-সাধারণের ব্যবহার্য খাস জমি যেমন খাল,রাস্তা,চারপাশভূমি ইত্যাদি পরিবর্তন হইয়া থাকিতে পারে। পুরাতন খাল/নদী ভরাট হইয়া বা ভিন্ন খাতে প্রবাহিত হইয়া বা নূতন রাস্তা তৈরী করার ফলে পুরাতন রাস্তা বা গোপাট এর শ্রেণী পরিবর্তন হইয়া থাকিতে পারে। সর্বসাধারণের ব্যবহার্য এরূপ জমির শ্রেণী পরিবর্তন হইয়া থাকিলে মাঠ পর্যায়ে জরিপ পরবর্তী পর্যায়ে সরকারী কমিশনার ভূমি এবং সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার যৌথভাবে সরজমিনে পরিদর্শন করিয়া এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের মতামত পরিবর্তন হইলে খাস খতিয়ানে যথাযথভাবে উল্লেখ করার জন্য সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। শ্রেণী বা ব্যবহারের পরিবর্তন হইবে খাস খতিয়ানে যথাযথভাবে উল্লেখ করার জন্য সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৩৩। বর্গাজমির রেকর্ড করণ :

জমিতে বর্গাদারের নির্দিষ্ট মেয়াদী দখল স্বত্ব সংরক্ষণ এবং উৎপন্ন ফসলে তাহার ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ ১৯৮৪ জারী করা হইয়াছে। এই আইনে বর্গা চুক্তি সম্পাদন বাতীত মালিক তাহার কোন জমি অনাকে বর্গাচাষের জন্য অনুমতি দিতে পারেন না এবং কোন বর্গাদার ও চুক্তি সম্পাদন বাতীত অন্যের জমি বর্গাচাষ করিতে পারে না। সদিচ্ছা থাকা সত্ত্বেও এই আইনের বিধানসমূহ কার্যকর করা সম্ভব হয় না।

১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ এবং তাহার অধীনে প্রণীত বিধি অনুসারে বর্গা চাষীদের নাম কেমলমাত্র খসডার ৮ কলামে বর্গা দং অমুক, পিং অমুক, সাং এই মর্মে লিখিত হইবে।

কোন মৌজার খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ সমাপ্ত করার সঙ্গে সঙ্গে খসডা পরীক্ষা করিয়া বর্গা চাষাধীন জমির পরিমাণ খসডার শেষ পৃষ্ঠায় লিখিতে হইবে।

৩৪। আপোষ বন্টন :

আপোষ বন্টন সূত্রে কোন খতিয়ানের নির্দিষ্ট শরীক কিংবা শরীকগণ যদি কোন জমি দখল না করেন তাহা হইলে যাহারা জমি দখল করিতেছেন না তাহাদের নামের উপরে গ্রুপ লাইন দিয়া নামের শেষে ১ কলামে আপোষ বন্টন সূত্রে অমুক/অমুক গং এর অত্র খতিয়ানে দখল নাই এই মর্মে লিখিতে হইবে এবং খতিয়ানের ৯ কলামে যে গ্রুপের দখল আছে তাহা দং অমুক/অমুক গং লিখিতে হইবে।

৩৫। যুগ্ম স্বত্ব :

এজমালী জমির প্রত্যেক অংশীদারের জমি পৃথক খতিয়ানের মাধ্যমে রেকর্ড হাল করণ করা সংশোধনী জরিপ কার্যক্রমের অন্যতম লক্ষ্য। যে ক্ষেত্রে এজমালী জমির শরীকগণ আপোষে বন্টন মূলে তাহাদের প্রত্যেকের অংশ পৃথকভাবে স্বীয় অংশ ভোগ দখল করিতেছে সেই ক্ষেত্রে প্রত্যেক অংশ স্ব স্ব অংশীদারের নামে পৃথক ভাবে খতিয়ানভুক্ত করা হইবে। তবে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে এই আপোষ বন্টন সঠিক ও কার্যকর হইয়াছে কিনা। আপোষ-বন্টন কার্যকর হইবে এবং প্রত্যেকের অংশীদার আপত্তি জানাইলে যুগ্মভাবে খতিয়ান প্রণয়ন করিতে হইবে এবং প্রত্যেকের অংশ নিরূপন করিতে হইবে। আপোষ বন্টন বা আদালতের বাটোয়ারা ডিক্রি বাতীত এজমালী সম্পত্তির জন্য প্রত্যেক অংশীদারদের পৃথক খতিয়ান প্রণয়ন বাঞ্ছনীয় নহে।

৩৬। ওয়ারিশগণের নামে খতিয়ান :

পিতা বা স্থানীয় মৃত্যুর পর ইতিপূর্বে রেকর্ডকৃত সম্পত্তিতে পুত্রের সহিত কন্যা ধর্মীয় আইন অনুযায়ী অন্যান্য সম্পত্তির উত্তরাধিকার সূত্রে মালিক হইয়া থাকেন। আইন অনুসারে আপোষ বন্টন বা আদালতের বাটোয়ারা ডিক্রি না থাকিলে জমির সর্বাংশে পুত্রকে অংশীদারের দখল আছে বলিয়া গণ্য করা হয়। অতএব, রেকর্ডীয় মালিকের মৃত্যু হইলে মালিকের ধর্মীয় আইন অনুযায়ী সকল উত্তরাধিকারীগণের নামে খতিয়ান খুলিতে হইবে এবং তাহাদের আইনতঃ অংশ উল্লেখ করিতে হইবে। ইহা এজমালী সম্পত্তি রেকর্ডভুক্ত হইবে। তবে আপোষ বন্টন বা আদালতের বাটোয়ারা ডিক্রি ও সাহাম না থাকিলে এজমালী জমির কোন বিশেষ দাগের জমির মালিকানা কোন শরিকদারের নামে লিখা যাইবে না।

৩৭। এওয়াজ দখল :

যদি কোন মালিক তাহার নির্দিষ্ট স্বত্ব দখলীর খতিয়ানের সম্পূর্ণ জমি অন্য কাহাকেও দিয়া তৎপরিবর্তে সেই লোকের স্বত্ব দখলীয় জমি ভোগ দখল করেন তাহা হইলে খতিয়ানের ১ কলামে অমুক তারিখের রেজিস্টারী দলিল মূলে এওয়াজ দং অমুক, পিং অমুক, সাং অমুক লিখিয়া খতিয়ানের ৯ কলামে অমুক মৌজার অত নম্বর দাগের পরিবর্তে লিখিতে হইবে। পক্ষান্তরে এই এওয়াজ যদি মৌখিক হয় তবে খতিয়ানের ৯ কলামে প্রকৃত মালিকের নাম লিখিয়া ৯ কলামে মৌখিক এওয়াজ দং অমুক, পিং অমুক, সাং অমুক, অমুক, মৌজার এত দাগের পরিবর্তে লিখিতে হইবে।

৩৮। আনুমানিক দখল (কনস্ট্রাক্টিভ পজেশন) :

ইতেপূর্বে রেকর্ডকৃত পিতার মৃত্যুর পর তাহার ওয়ারিশ পুত্রদের ন্যায় কন্যাদের নামও মুসলিম ফরায়াজ অনুসারে অংশ প্রদান পূর্বক রেকর্ড করিতে হইবে যদিও তাহাদের দখল আনুমানিক।

৩৯। অনুমতি দখল :

মালিকের অনুমতিক্রমে যদি কেহ কোন জমি ভোগ দখল করেন তাহার নাম খতিয়ানের ৯ কলামে অনুমতি দং অমুক, পিং অমুক, সাং অমুক লিখিতে হইবে। অনুমতি দখলকারের দখলীয় জমিতে কোন স্বত্ব বর্তাইবে না।

৪০। জোর দখল :

কোন জমিতে জোর দখলকারের স্বত্ব সাবাস্ত হওয়ার পূর্ব শর্ত হইতেছে :

(ক) জোর দখলের অনুকূলে জোর দখলকারীর স্বত্ব সদ্বন্দীয় কাগজপত্র থাকিতে হইবে।

(খ) প্রকৃত মালিকের জ্ঞাত সারে ১২ বৎসরের অধিককাল একটানা দখল থাকিতে হইবে।

রেকর্ড প্রস্তুতকালে এই সকল শর্ত পূরণ হইয়াছে কিনা তাহা নির্ণয় করা খুবই কঠিন ব্যাপার। সুতরাং রেকর্ড প্রস্তুতকালের প্রকৃত মালিকের নাম, ধাম খতিয়ানের ১ কলামে লিখিয়া ৯ কলামে নির্দিষ্ট দাগের সামনে জোর দং অমুক, পিং অমুক, সাং অমুক, বাংলায় এত সন হইতে লিখিতে হইবে। সেটেলমেন্ট অপারেশন আরম্ভ হওয়ার সুযোগ গ্রহণ করিয়া সেটেলমেন্ট অপারেশন চলাকালীন যদি কেহ কাহাকেও তাহার স্বত্ব দখলীয় জমি হইতে বেদখল করে তাহা হইলে জোর দখলকারীর নাম রেকর্ডে লিপিবদ্ধ করা চলিবে না।

৪১। হাট বাজার ও অন্যান্য জমির জন্য খতিয়ানের ৯ কলাম পূরণ :

নিম্নলিখিত জমির শ্রেণীর যে সকল দাগ খতিয়ানে ৫(ক)/৫(খ) কলামে লেখা আছে, সেই সকল দাগের বরাবর খতিয়ানের ৯ কলামে নিম্নে প্রদর্শিতভাবে পূর্ণ করিতে হইবে :

(ক)	হাট	=	প্রকাশ অমুক হাট
(খ)	বাজার	=	প্রকাশ অমুক বাজার
(গ)	নদী	=	প্রকাশ অমুক নদী
(ঘ)	বিল	=	প্রকাশ অমুক বিল
(ঙ)	সড়ক	=	প্রকাশ অমুক হইতে অমুক সড়ক।

৪২। নদী সিকস্তি ও পরিস্থি জমি রেকর্ড করণ প্রসঙ্গে :

(বুধবার জুলাই/১৩, ১৯৯৪ বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত। বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ৮৬ ধারা হাল নাগাদ সংশোধনক্রমে নিম্নরূপ আইন জারি হইয়াছে।)

১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের সংশোধিত ৮৬ (১) ধারা অনুযায়ী কোন হোল্ডিং অথবা তাহার অংশ বিশেষ যদি নদী সিকস্তি হয় তাহা হইলে প্রজা/মালিক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবরে দরখাস্ত দাখিল করিলে সিকস্তি জমির জন্য খাজনা/ভূমি উন্নয়ন কর সম্পূর্ণ অথবা হারাহারি প্রচলিত বিধিমাতে মওকুফ করিতে হইবে এবং সিকস্তি জমির তথ্য যথানিয়মে পরবর্তী প্রমাণের জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।

উক্ত আইনের ৮৬ (২) ধারা অনুযায়ী যদি কোন জমি নদী সিকস্তি হয় এবং ৩০ বৎসরের মধ্যে যথাস্থানে পরিস্থি হইলে পূর্বের মালিক অথবা তাহার স্থলাভিষিক্ত উত্তরাধিকারীগণের স্বত্ব বহাল থাকিবে।

উক্ত আইনের ৮৬ (৩) ধারা অনুযায়ী সিকস্তি জমি পরিস্থি হইবার মাত্র কালেকটর বাহাদুর স্ব-ইচ্ছায় অথবা পূর্ব মালিক বা অন্য ব্যক্তি কর্তৃক লিখিতভাবে অবগত করিলে পরিস্থি জমির দখল গ্রহণ করিবেন এবং ৮৬ (৪) ধারা বর্ণিত মাতে দখল গ্রহণ ও জনগণকে অবহিত করণ পূর্বক সরেজমিনে জরিপ করিয়া পরিস্থি জমির ম্যাপ তৈরী করিবেন।

৮৬ (৫) ধারা অনুযায়ী পরিস্থি জমির ম্যাপ প্রস্তুতি সম্পন্ন করার ৪৫ দিনের মধ্যে পূর্ব মালিকের/স্থলাভিষিক্ত উত্তরাধিকারীগণের অনুকূলে ঐ পরিমাণ জমি বরাদ্দ করিবেন যেমন ৬০ বিঘার অতিরিক্ত না হয়। ৬০ বিঘার অতিরিক্ত জমি সরকারে বর্তাইবে। অনুরূপ বরাদ্দ ৮৬(৬) অনুযায়ী সালামীমুক্ত হইবে এবং রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক স্থায়ীকৃত খাজনা/ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানে বাধা থাকিবে।

সরকার বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন এজেন্সি কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রমের কারিগরী পদ্ধতির কারণে সিকস্তি জমি পরিস্থি হইলে উপরোক্ত বিধি প্রযোজ্য হইবে না।

কালেকটর কর্তৃক পরিস্থি জমি দখল গ্রহণ সম্পর্কে জনগণের প্রতি ১ম নোটিশ প্রদানের পর পরবর্তী পদ্ধতিগত কার্যক্রম সমাপ্তির জন্য ১২ মাস কাল পর্যন্ত ৮৬ (৪) ধারার আওতাধীন জমি সংক্রান্ত কোন প্রকার মামলা কোন আদালতেই গ্রহণযোগ্য নয়।

৪৩। বুঝারত স্তরে ডিসপুট নিষ্পত্তি :

যখন দুই পক্ষের মধ্যে জমির স্বত্ব ও দখল সংক্রান্ত বিবাদ দেখা দিবে তখন আমিন ডিসপুটের নির্ধারিত করমে বিবাদের বিষয় বস্তু এবং বাদী বিবাদীর নামধাম লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন। সাব-এসিস্টেন্ট সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার তাহার পরিদর্শনকালে দায়েরকৃত বিবাদ সমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য পরবর্তী তারিখ নির্ধারণ করিয়া উভয় পক্ষকে নোটিশ জারী করার জন্য আমিনকে নির্দেশ দিবেন। নির্ধারিত তারিখে উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে তাহাদের বক্তব্য শুনিয়া, দলিল পত্র পরীক্ষা করিয়া এবং দখলের প্রমাণাদি গ্রহণ করিয়া সংক্ষিপ্ত আকারে রায় প্রদান করিবেন এবং তদনুসারে রেকর্ড প্রস্তুত করিবেন। বুঝারত স্তরে কোন নিষ্পত্তিকৃত ডিসপুটের রায় পুনঃ বিচার করা চলিবে না।

৪৪। মৌজা একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ প্রসঙ্গে :

প্রশাসনিক সুবিধার্থে এবং নকশা প্রস্তুত ও মুদ্রণের ব্যয় সংকোচের জন্য ১০০.০০ একরের কম বিশিষ্ট রেভিনিউ সার্ভে মৌজা পার্শ্ববর্তী ছোট মৌজা বা মৌজা সমূহের সঙ্গে একত্রিকরণ করা বাঞ্ছনীয় পূর্বের অত্যন্ত বড় মৌজা সমূহ (এরিয়া ২৫০০.০০ একরের বেশী বা ৫টির বেশী নকশা সম্বলিত) প্রশাসনিক সুবিধার্থে বিভক্ত করা প্রয়োজন। ১৯৫৫ সনের প্রজ্ঞাস্বত্ব বিধির ২৭(২) নম্বর বিধি এবং ১৯৩৫ সনের সার্ভে ও স্টেটলমেন্ট ম্যানুয়ালের এপিনডিক্স-আর অনুসারণ করিয়া খানাপুরী-কাম বুঝারত স্তরে মৌজা একত্রিকরণ অথবা বিভক্তি করণের প্রস্তাব সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার, স্টেটলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। মৌজা একত্রিকরণ ও বিভক্তি করণের প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে গ্রামবাসী, ইউনিয়ন পরিষদ, থানা পরিষদ, জেলা প্রশাসক এবং পুলিশ কর্তৃপক্ষের মতামত গ্রহণ করা আবশ্যিক। মৌজা বিভক্ত করিয়া নূতন মৌজা সৃষ্টির ক্ষেত্রে প্রাকৃতিক সীমারেখার উপর গুরুত্ব দিয়া মৌজা বিভক্তি করণের প্রস্তাব দেওয়া আবশ্যিক। নূতন মৌজার নাম করণের ক্ষেত্রে জনমতের উপর প্রাধান্য দিতে হইবে। স্টেটলমেন্ট অফিসার ঐ সকল প্রসিডিং পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া অনুমোদনের জন্য ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। অধিদপ্তরের জরিপ শাখা এই সকল প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারী অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থা করিবে।

ক্যান্টনমেন্ট এলাকা, বিমান বন্দর এলাকা এবং এই ধরনের গুরুত্বপূর্ণ এলাকার জন্য পৃথক মাপ প্রস্তুত করার ব্যবস্থা করিতে হইবে। পূর্বের বিভিন্ন মৌজার অংশ হিসাবে এই সমস্ত এলাকা এখন আর দেখানো উচিত নয়।

৪৫। জমির শ্রেণীবিন্যাস এবং তালিকা প্রনয়ন :

জেনারেল স্টেটলমেন্ট অফিসার থানা সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসারের নিকট হইতে বিভিন্ন ধরনের জমির শ্রেণী বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ করিয়া যাহাতে জমির শ্রেণীবিন্যাসে একই ধরনের নাম রেকর্ডে লিপিবদ্ধ করা হয় তত্ত্বজনা ট্যাবল্ড জমির শ্রেণীবিন্যাস প্রণয়ন করিয়া সকল থানা সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার এবং আমিনদের নিকট প্রেরণ করিবেন। সেই মোতাবেক একটি স্টেটলমেন্ট (সাবেক জেলার) সকল জমির শ্রেণীবিন্যাস সমধারায় বিন্যাস্ত হইবে।

৪৬। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের মাঠের কাজ পরিদর্শনের মৌলিক বিষয়াদি :

- (ক) উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার মাসে ২৫ দিনই মাঠের কাজ পরিদর্শন করিবেন এবং কমপক্ষে দৈনিক ৩ জন আমিনের কাজ পরিদর্শন করিবেন। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার মাসে অন্ততঃ ২০ দিন আমিনের কাজ পরিদর্শন করিবেন। পরিদর্শন মন্তব্য সংক্ষিপ্তভাবে আমিনের ডায়েরীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- (খ) প্রত্যহ সেটেলমেন্ট অফিসার যে সকল হলকা পরিদর্শন করিবেন তাহা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের টেবিলে রক্ষিত খাতায় লিপিবদ্ধ করিবেন যাহাতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট হলকায় তাহার সহিত সংযোগ রক্ষা করিয়া পরিদর্শন করিতে পারেন।
- (গ) যখন কোন অফিসার অথবা আমিন অসুস্থতার কারণে ছুটিতে থাকিবেন তৎক্ষণাৎ তাহার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে ছুটির দরখাস্তসহ অনুপস্থিতির কারণ অবহিত করাইবেন।
- (ঘ) শুদ্ধ রেকর্ড প্রস্তুতির খাতারে যে সকল মৌজার কিস্তোয়ার অথবা খানাপুরী-কাম-বুঝারত কাজ চলিতেছে সেই সকল মৌজার মালিকগণ যাহাতে মাঠে হাজির হইয়া তাহাদের নিজ নিজ জমির সীমানা প্রদর্শনপূর্বক জমির মালিকগণের নাম ও অংশ যথাযথ রেকর্ড করাইয়া লন তত্ত্বজন্য জনসাধারণকে উদ্ধৃদ্ধ করার সব রকম প্রচেষ্টা চালাইতে হইবে। প্রাথমিক নকশা এবং রেকর্ড যদি শ্রদ্ধভাবে প্রস্তুত হয় তবে পরবর্তী স্তরসমূহের কাজ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত এবং সহজ হইবে। জনসাধারণের সহযোগিতা সৃষ্ট রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতির পূর্ব শর্ত একথা সবসময় স্মরণ রাখিতে হইবে।
- (ঙ) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার তাহাদের পরিদর্শনকালে জনসাধারণের অভিযোগ ধৈর্যের সঙ্গে শ্রবণ করিয়া সম্ভব হইলে তাৎক্ষণিক উহা প্রতিকারের নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।
- (চ) উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কোন টেকনিক্যাল সমস্যার সম্মুখীন হইলে তাহা নোট ফর অর্ডার ফরমে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নির্দেশ কামনা করিবেন। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কারিগরী দিক হইতে যদি সুস্পষ্ট নির্দেশ দিতে বার্থ হন তবে তাহার অভিমত ও মন্তব্যসহ বিশেষ বাহক মারফত উহা সেটেলমেন্ট অফিসারের নির্দেশের জন্য প্রেরণ করিবেন।
- (ছ) নিখুঁত নকশা তৈরী করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসারবৃন্দকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে নিশ্চিত হইতে হইবে :-
- (১) চেন এবং অপটিক্যাল স্কেয়ার ক্রটিবিহীন কিনা।
 - (২) আমিন কর্তৃক ব্যবহৃত লাঠা সঠিক দৈর্ঘ্যের কিনা অর্থাৎ ২০ লিংক মাপের কিনা।
 - (৩) এডপটেড স্টেশনগুলি সঠিকভাবে নির্বাচন করা হইয়াছে কিনা এবং সরেজমিনে তিনদিক হইতে মাপের সহিত সিটের মাপের মিল আছে কিনা এবং রাস্তা, খাল অথবা বাকা আইলমুক্ত জমির পার্শ্বে অবস্থিত নড়চড় হইতে পারে এইরূপ স্থানকে এডপটেড স্টেশন হিসাবে ব্যবহার পরিহার করা হইয়াছে কিনা।

- (৪) সকল পাকা পিলার এবং অন্যান্য স্থায়ী স্থানসমূহ সঠিকভাবে সঠিক অবস্থানে নকশা অঙ্কিত করা হইয়াছে কিনা। স্ট্যান্ডার্ড চেন লাইন সঠিকভাবে রাখা হইয়াছে কিনা।
- (৫) সিকিম লাইনগুলি সঠিকভাবে নির্বাচন করা হইয়াছে কিনা।
- (৬) বাধ, খাল, নদী এবং রাস্তা সঠিকভাবে জরিপ হইয়াছে কিনা এবং অনুমোদিত দূরত্ব বহির্ভূত অফসেটগুলি বাদ দেওয়া হইয়াছে কিনা।
- (৭) প্রয়োজনীয় পরিমাণ সুবিন্যস্ত পরতাল টানিয়া কিস্তোয়ারের সঠিকতা পরীক্ষা করা হইয়াছে কিনা।

৪৭। খানাপুরী-কাম-বুঝারত রেকর্ড পরীক্ষা :-

নিখুঁত এবং শুদ্ধ রেকর্ড তৈরীর নিশ্চয়তা বিধানের জন্য অফিসারগণ পরিদর্শনকালে খানাপুরী-কাম-বুঝারত রেকর্ড পরীক্ষা করতঃ পরীক্ষাকৃত খতিয়ানগুলিতে দস্তখত প্রদান করিবেন।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিতে হইবে :-

- (ক) কোন জমি কিসের ভিত্তিতে বর্তমান মালিকগণের নামে রেকর্ড করা হইয়াছে তাহা খতিয়ানের ৯ কলামে পেন্সিলে নোট করা হইয়াছে কিনা।
- (খ) ১৬' = ১ মাইল স্কেলের মাপে প্রস্তুতকৃত রেকর্ডে মালিকের অংশ দশমিকের পরে দুই অংকের ব্যবহার নিশ্চিত করিতে এবং ২ কলামের অংশে পূর্ণ ১০০ অংশে মিল হইয়াছে কিনা।
- (গ) ১৬' = ১ মাইল উর্দে অর্থাৎ ৩২' = ১ মাইল অথবা ৬৪' = ১ মাইল নিশ্চিত করা এবং ২ কলামের অংশ পূর্ব একক ১০০ মিল হইয়াছে কিনা তাহা দেখা।
- (ঘ) নূতন খতিয়ান নম্বরের উপরে আমিন পেন্সিলে এস,এ খতিয়ান নম্বর নোট করিয়াছেন কিনা এবং নূতন দাগের পার্শ্বে বলপনে এস,এ দাগ নম্বর নোট করিয়াছেন কিনা। অনুরূপভাবে এস,এ খতিয়ানের বহিতে এস,এ খতিয়ান নম্বরের পার্শ্বে এবং এস,এ দাগের পার্শ্বে হাল খতিয়ান এবং হাল দাগ নোট করিয়াছেন কিনা।
- (ঙ) প্রতি খন্ড জমির বর্তমান অবস্থায় নিরীখে জমির শ্রেণী যথাযথভাবে নূতন খতিয়ানে লেখা হইয়াছে কিনা।
- (চ) দাগের সূচী এবং দাগের হাল-সাবেক তালিকা নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুত হইয়াছে কিনা।
- (ছ) খতিয়ানে ১ কলামে কোন গ্রুপ লাইন থাকিলে উহার সহিত সংগতি রাখিয়া ৯ কলাম পূরণ করা হইয়াছে কিনা।
- (জ) এস,এ খতিয়ানের প্রত্যেকটি দাগ নূতন যে খতিয়ানভুক্ত করা হইল তাহা এস,এ খতিয়ানে বল পেন্সিলে নোট করা হইয়াছে কিনা এবং নূতন খতিয়ানে যে এস,এ খতিয়ান হইতে উক্ত দাগটি আগত হইল তাহা বলপনে নোট করা হইয়াছে কিনা।
- (ঝ) খতিয়ানে ১ কলামে মালিকদের নাম, পিতা=স্বামীর নাম এবং সাং লেখার নিশ্চয় সরদার আমিনদের তারিখসহ স্বাক্ষর আছে কিনা।

৪৮। খসড়া প্রস্তুত প্রণালী :-

খতিয়ান খুলিবার সঙ্গে সঙ্গে খসড়ার কলামগুলিও সঠিকভাবে পূরণ করা মাঠে কর্তব্যরত কর্মচারীগণের অপরিহার্য কর্তব্য। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ তাহাদের পরিদর্শনের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন :-

- (ক) খতিয়ানের ৫(ক) এবং ৫(খ) নম্বর কলামের অনুরূপ দাগের শ্রেণী খসড়ার লেখা হইয়াছে কিনা।
- (খ) হাল দাগের পার্শ্বে বলাগোনে পুরাতন দাগ লেখা হইয়াছে কিনা।
- (গ) প্রতিটি হাল দাগের বরাবরে খসড়ায় সংশ্লিষ্ট হাল খতিয়ানের নম্বর লেখা হইয়াছে কিনা।
- (ঘ) একটি দাগ বিভিন্ন খতিয়ানে রেকর্ড হইয়া থাকিলে প্রতিটি দাগের অংশ এবং এরিয়া খসড়ায় সঠিকভাবে নোট হইয়াছে কিনা।
- (ঙ) দাগের এরিয়া খসড়ায় এবং খতিয়ানের মিল আছে কিনা।
- (চ) দখলকারগণের নাম সঠিকভাবে লেখা হইয়াছে কিনা, দখল সম্পর্কিত নোট খতিয়ানের ১ এবং ৯ নম্বর কলামের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ কিনা।
- (ছ) সাধারণের ব্যবহার্য, খাই খালসী দখল ইত্যাদি সংক্রান্ত নোট খতিয়ানের ৯ কলামে নোট করা হইয়াছে কিনা।
- (জ) কোন জমি যদি বর্ণা চাষাধীনে থাকে তবে খসড়ায় ৮ নং কলামে মালিকের নামের নীচে বর্ণা দং অমুক, অমুক সন হইতে এই মর্মে নোট হইয়াছে কিনা।
- (ঝ) বদর আমিন নির্দিষ্ট কলামে ফল গাছের নাম ও সংখ্যা সঠিকভাবে লিখিয়াছেন কিনা।
- (ঞ) ফসলের কলামগুলি সঠিকভাবে পূরণ করা হইয়াছে কিনা।
- (ট) খসড়ার প্রান্তদেশে প্রত্যেক দাগের পার্শ্বে বদর আমিন তাহার দস্তখত প্রদান করিয়াছেন কিনা এবং প্রতিদিনের কাজ শেষে খসড়ার শেষ দাগের নীচে সরদার আমিন তাহার দস্তখত প্রদান করিতেছেন কিনা।
- (ঠ) যে সমস্ত দাগ এবং খতিয়ানের কার্য অসমাপ্ত রাখিতে হইয়াছে তাহা অসমাপ্ত রাখিবার কারণ ইয়াদ দস্তে নোট করা হইয়াছে কিনা।
- (ড) যে সকল আদেশ এবং নির্দেশ পূর্ববর্তী পরিদর্শনে ইয়াদ দস্তে প্রদান করা হইয়াছিল আমিন তাহা মানিয়া চলিতেছেন কিনা এবং তাহা সঠিক ভাবে পালন করিতেছেন কিনা।
- (ঢ) বিবাদগুলি দাখিল হইবার সঙ্গে সঙ্গে বিবাদ ফরম পূরণ করিয়া শুনানীর নিমিত্ত পেশ করা হইতেছে কিনা এবং কোনও বিবাদকে লুকাইয়া রাখিবার অপচেষ্টা চলিতেছে কিনা।
- (ণ) বিশেষ স্থান সমূহের দাগ নম্বর, সাধারণের ব্যবহার্য জমির তালিকা এবং গো-মহিষাদির ফর্দ সঠিক ভাবে লিখিয়া রাখা হইতেছে কিনা।
- (ত) চুকুম দখলকৃত জমির প্রান রিলে করিয়া দেখান হইয়াছে কিনা বা নকশা সংশোধন করা হইয়াছে কিনা।
- (থ) ম্যানেজমেন্ট সাইড কর্তৃক সরবরাহকৃত খাস জমির তালিকা আমিনকে দেওয়া হইয়াছে কিনা এবং সাধারণ নির্দেশ মোতাবেক সরকারী খাস জমি অন্যান্য সরকারী বিভাগের জমি সমূহ, অর্পিত সম্পত্তি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি ইত্যাদি যথাযথ ভাবে রেকর্ড করা হইয়াছে কিনা।

- ১৫। (ক) ইউনিয়নের প্রাকৃতিক বর্ণনা
- (খ) ক্রয় বিক্রয় এবং যাতায়াতের সুবিধাদি বা বাবস্থা
- (গ) মৎস্য খামার
- (ক) গো-মহিষাদি ও হাঁস মুরগী (গো-মহিষাদি, গো-চারণ ভূমি, স্বাস্থ্য ইত্যাদি).....
- (খ) কৃষি কার্যে অর্থ লগ্নী
- (গ) ভূমি কার্যে অর্থ লগ্নী
- (ঘ) জনসাধারণ
- (ঙ) শিক্ষা
- (চ) অর্থনৈতিক অবস্থা
- (ছ) স্বাস্থ্য এবং চিকিৎসা সুবিধাদি
- (জ) কৃষি ও ফসল
- (ঝ) (কৃষি এবং অকৃষি) জমির বিক্রয় মূল্য ও ভাড়ার হার এবং খাজনা বা করের অবস্থা ইত্যাদি
- (ঞ) আউশ, আমন, বোরো, ইক্ষু, কলাই, ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের ফসলের সাধারণ ফলন
- (ট) প্রাচীন এবং সম্ভ্রান্ত পরিবার সমূহ তাহাদের উৎপত্তি ও সমাজের উন্নতি করে তাহাদের অবদান ইত্যাদি
- (ঠ) ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ কোন নির্দশন থাকিলে তাহা
- (ড) সংশ্লিষ্ট সাধারণ বা অন্য কোন বিষয় থাকিলে তাহা

সহকারী স্টেটসেপ্ট অফিসার/
উপ-সহকারী স্টেটসেপ্ট অফিসার

৫০। পাঠা কিপিং ও পাঠা বিলি :

খানাপুরী-কাম-বুঝারত অথবা বুঝারত স্তরে মাঠে প্রাথমিক রেকর্ড প্রস্তুতির সঙ্গে সঙ্গে বদর আমিনের দ্বারা প্রত্যেকটি বুঝারত সম্পন্ন খতিয়ানের অনুলিপি প্রস্তুত করাইয়া মাঠে সংশ্লিষ্ট ভূমির মালিকগণের নিকট ইহা বিলি করিয়া বুঝারত রেকর্ডের পিছনে পরচা ববিয়া পাইলাম এই মর্মে লিখিয়া সংশ্লিষ্ট মালিকের স্পষ্ট স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে। জেলা প্রশাসক, সরকারী আধা-সরকারী সংস্থা এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জমির পরচা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকটস্থ অফিস/প্রতিদিনধির নিকটস্থ অফিস প্রতিনিধির নিকট বিলি করার বাবস্থা সহকারী স্টেটসেপ্ট অফিসার গ্রহণ করিবেন।

৫০ক। অনুপস্থিত ভূমি মালিকের স্বত্ব লিপি :

কোন ভূমির স্বত্ব লিপি প্রণয়নের জন্য কোন মালিক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হলে পূর্বের রেকর্ডই বহাল রাখতে হবে।

৫১। খানাপুরী-বুঝারত সম্পাদিত পরবর্তী কার্যক্রম :

খানাপুরী-বুঝারত কার্য সম্পন্ন হওয়ার পরে খতিয়ান টোটাল করিয়া দাগের সূচীতে লিখিত মৌজার জমির মোট পরিমাণের সঙ্গে মিল হয় কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া এস,এ অথবা ডি,এস এরিয়ার সঙ্গে মৌজার এরিয়া মিল করিতে হইবে। একই সঙ্গে দাগের হাল সাবেক সঠিকভাবে প্রস্তুত হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া ইহা শুদ্ধভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে।

৫২। মৌজা ফাইল :

প্রতি মৌজার ক,খ,গ ফাইল সঠিকভাবে প্রস্তুত করার নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে।

৫৩। তসদিক পূর্ব কর্তব্য :

তসদিক আরম্ভ করার কর্মসূচী প্রণয়নের পূর্বেই যে সকল উপ-সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার দ্বারা রেকর্ড তসদিক করান হইবে তাহাদের ১৯৫৮ সালের জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাধ্বংস আইনের (১৯৫১ সালের ২৮ নম্বর আইনের) ২ ধারার অধীন (২৪) ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উক্ত আইনের ত্রয়োদশ, পঞ্চদশ ও সপ্তদশ অধ্যায়ে এবং উহার অধীনে ১৯৫৫ সনের প্রজাধ্বংস বিধি অনুসারে স্বত্বলিপি প্রস্তুত বা সংশোধন, জমা একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ প্রভৃতি কর্তব্য সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক রাজস্ব অফিসার ও সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসারের ক্ষমতা অর্পনের জন্য অধিদপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

৫৪। তসদিক আরম্ভ করার জন্য স্থান নির্বাচন :

প্রতি ইউনিয়নে তহসিল অফিস স্থাপন করার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন না হওয়া পর্যন্ত মোটামুটি প্রতি দুইটি ইউনিয়ন লইয়া একটি তহসিল অফিস আছে। জনসাধারণের সুবিধার্থে ইউনিয়নের অন্তর্ভুক্ত মৌজাসমূহের তসদিক স্থানের সংকুলান হইলে প্রতিটি ইউনিয়ন অফিসে অথবা এক্ষেপে বর্তমান তহসিল অফিসেই তসদিক কার্য সম্পাদন করা বাঞ্ছনীয়। তহসিল অফিসে স্থান সংকুলান না হইলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সঙ্গে যোগাযোগ করিয়া ইউনিয়ন কাউন্সিল অফিসে ইউনিয়নের অন্তর্ভুক্ত মৌজাসমূহের তসদিক কার্য সম্পন্ন করিতে হইবে।

৫৫। তসদিক কার্য আরম্ভ করার পূর্বে সাধারণ নোটিশ জারী :

তসদিক কার্য আরম্ভ করার অন্ততঃ ১৫ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট মৌজাবাসীদের উপর ইউনিয়ন কাউন্সিল অফিসে থানা নির্বাহী অফিসারের অফিসে এবং থানা পরিষদের অফিসে অবশ্যই তসদিক আরম্ভ করার জেনারেল প্রোক্লামেশন জারী করিয়া উহার সার্ভিস রিটার্ন নথিভুক্ত করিতে হইবে। অতঃপর অনুরূপভাবে তসদিক আরম্ভ করার অন্ততঃ ৭ দিন পূর্বে রিমাইন্ডার নোটিশ ইস্যু করিয়া জরীকৃত নোটিশ নথিভুক্ত করিতে হইবে।

৫৬। তসদিক কর্মসূচী প্রণয়ন :

প্রত্যেক মৌজার তসদিক কর্মসূচী নিম্নে প্রদর্শিত ছকে প্রণয়ন করিয়া তসদিক অফিসের নোটিশ বোর্ডে লটকাইয়া রাখিতে হইবে এবং উহার অনুলিপি সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(ছক)

ক্রমিক নং	মৌজার নাম	জে,এল,নং	তসদিকের তাং	খতিয়ান নম্বর		মন্তব্য
				হইতে	পর্যন্ত	

এই কর্মসূচী নোটিশ বোর্ডে লটকাইয়া রাখিলে জনসাধারণ কর্মসূচী অনুসারে নির্ধারিত তারিখে তসদিক অফিসারের নিকট তাহার দলিল পত্র প্রদর্শন করিয়া রেকর্ডের ভুল ভ্রান্তি সংশোধনের সুবিধা পাইবেন। পক্ষান্তরে নির্দিষ্ট কোন খতিয়ানের বিরুদ্ধে কাহারও কোন ধরনের ডিসপুট থাকিলে তিনিও উক্ত নির্ধারিত তারিখ তাহার দাবী তসদিক অফিসারের নিকট উপস্থাপন করিতে পারিবেন। নির্ধারিত তারিখে কোন কারণে তসদিক সম্পন্ন করা না গেলে পরবর্তী তারিখ সঙ্গে সঙ্গে নির্ধারণ করিয়া নোটিশ বোর্ডে লটকাইয়া দিতে হইবে।

৫৭। তসদিক পূর্বক রেকর্ডের যাচ :

- (ক) প্রত্যেক খতিয়ানে মৌজার নাম এবং জে,এল, নম্বর শুদ্ধভাবে লেখা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া শুদ্ধতা নিশ্চিত করিতে হইবে।
- (খ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক মৌজার তৌজি নম্বর বরাদ্দ করা হইয়া থাকিলে তাহা যথাযথ লিপিবদ্ধ করার নিশ্চয়তা করা।
- (গ) খতিয়ানের ১ নম্বর কলামে যে সকল নাম আছে, তাহাদের পিতা/স্বামীর নাম লেখা হইয়াছে কিনা।
- (ঘ) ২ নম্বর কলামে প্রত্যেক লোকের অনুকূলে অংশ বরাদ্দ হইয়াছে কিনা এবং খতিয়ানের ২ নম্বর কলামের মোট অংশের যোগফল-১ (যোল) আনা মিল আছে কিনা।
- (ঙ) দাগের সূচীতে যে খতিয়ানের যে দাগ ও এরিয়া লেখা আছে সেই খতিয়ানে সেই দাগ এবং এরিয়া সঠিকভাবে লেখা আছে কিনা।
- (চ) দাগের হাল সাবেক সঠিকভাবে প্রস্তুত করা হইয়াছে কিনা।

৫৮। তসদিক পূর্ব নকশা পরীক্ষা :

- (ক) মৌজার নামের সঠিক বানান অনুসারে নকশায় মৌজার নাম, জে,এল,নম্বর, থানার নাম, জেলার নাম, পার্শ্ববর্তী মৌজার নাম নকশার নম্বর এবং যে ক্ষেত্রে নকশা প্রস্তুত করা হইয়াছে তাহা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কিনা।
- (খ) বাটা দাগ, ছুট দাগ, থোকা লাইন, ত্রিসীমানা পিলার যথাযথভাবে নকশায় অংকন করা হইয়াছে কিনা।
- (গ) মৌজার সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি হইয়াছে কিনা এবং মৌজার সীমানা পার্শ্ববর্তী মৌজার সঙ্গে মিল করা হইয়াছে কিনা।

৫৯। তসদিক অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

রেকর্ড প্রস্তুতি যতগুলি স্বর আছে তন্মধ্যে তসদিক স্তর সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। আইন বিধি এবং সরকারের নির্দেশাবলী অনুসারে খানাপুরী-বুঝারত স্তরে প্রস্তুতকৃত প্রত্যেক খতিয়ানের মালিকগণের বক্তব্য গ্রহণ পূর্বক তাহাদের দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করিয়া স্বত্ব,দখল,অংশ,দাগ নম্বর, জমির শ্রেণী, জমির পরিমাণ ইত্যাদি ও খতিয়ানের ৯ কলামে বিশেষ নোট পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনবোধে রেকর্ডে লাল কালি দ্বারা যে কোন ধরনের ভুল (প্রতীয়মান হইলে) সংশোধনপূর্বক খসড়া রেকর্ড শুদ্ধ বলিয়া সত্যায়িত করাই হইতেছে তসদিকের মুখ্য উদ্দেশ্য। তসদিককালে প্রত্যেক খতিয়ানের মালিকগণ কর্তৃক পেশকৃত পরচায় সংশ্লিষ্ট খতিয়ানে যে কোন ধরনের সংশোধন করা হইলে তাহা পরচায় বেঞ্চ ক্লার্ক কর্তৃক সংশোধন করতঃ পরচায় সত্যায়িত কপি সংশ্লিষ্ট মালিককে সঙ্গে সঙ্গে ফেরত দিতে হইবে। সরকার ও মালিকের পক্ষে যাহারা তসদিককালে উপস্থিত হন, তাহাদের নাম খতিয়ানের ডান পার্শ্বের সর্বশেষ নামের নীচে তসদিক অফিসার তাহার স্বাক্ষর এবং তারিখ এমনভাবে প্রদান করিবেন যাহাতে পরবর্তীকালে তাহার স্বাক্ষরের উপরে কোন ফাঁকা জায়গায় কাহারও নাম অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব না হয়। রেকর্ডে কোন ধরনের ওভার রাইটিং চলিবে না। প্রয়োজনবোধে যে কোন ক্রটি কাটিয়া তসদিক অফিসার নিজ হস্তে লাল কালিতে উহা লিপিবদ্ধ করিবেন। খতিয়ানের ৪ কলামের নীচে নোট দাগের সংখ্যা অংকে এবং অঙ্করে লাল কালি দ্বারা মোবলগ বন্দী করিয়া স্বাক্ষর করিতে হইবে যাহাতে পরবর্তীকালে অবিধভাবে কোন দাগ খতিয়ানে অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব না হয়।

৫৯ক। তসদিক অফিসার খতিয়ানের ১ নং কলামে সাং নিজ স্থলে ভূমি মালিকের পূর্ণ ঠিকানা লিখিবেন।
তসদিক কালে ড্রাকটসমান নকশাসহ হাজির থাকিবেন।

৬০। তসদিক স্তরে বদর দরখাস্ত নিষ্পত্তি :

১৯৫৭ সালের টেকনিক্যাল রুলস এন্ড ইনস্ট্রাকশন অব সেটেলমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর ৯ নম্বর অধ্যায়ের ৬৩ নম্বর বিধি অনুসারে যদি কেহ বদর তদন্তের আবেদন করেন, তবে উক্ত বিধিতে বর্ণিত হারে তাহার নিকট হইতে ডি.সি.আর এর মাধ্যমে নগদ বদর ফিস আদায় করিয়া সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের উপর নোটিশ জারী করিয়া নির্ধারিত তারিখ এবং সময়ে বদর তদন্ত করিয়া সংশ্লিষ্ট দাগ সমূহের মে ধরনের সংশোধন হইবে তাহা ট্রেস মাপে রিপোর্টের সঙ্গে সন্নিবেশিত করিতে হইবে। অতঃপর তসদিক অফিসার নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে শুনানী দিয়া নকশা সংশোধনের আদেশ প্রদান করিয়া প্রকৃতপক্ষে নকশা এবং সংশ্লিষ্ট খতিয়ান, দাগের সূচী, হাল সাবেক তালিকা ইত্যাদি সংশোধন করা হইয়াছে কিনা তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

৬১। তসদিক ডিসপুট :

তসদিককালে বৃষ্কারত রেকর্ডের বিরুদ্ধে যে কোন ধরনের ডিসপুট দায়ের করা হইলে তাহা মৌজাওয়ারী রেজিস্টারভুক্ত করিয়া ডিসপুট নম্বর দিয়া নির্ধারিত তারিখে উভয় পক্ষের উপর নোটিশ জারী করতঃ আইন, বিধি এবং সরকারী নির্দেশাবলী অনুসারে উভয় পক্ষের বক্তব্য শুনিয়া পেশকৃত দলিল পত্রাদি পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনবোধে স্বাক্ষর প্রমাণ গ্রহণ করিয়া সংক্ষিপ্তভাবে রায় প্রদান করিতে হইবে। উভয় পক্ষের স্বাক্ষর ডিসপুট করমে গ্রহণ করতঃ তসদিক অফিসার নিজ হস্তে রেকর্ড এবং আনুসংগিক সংশোধন করিবেন। কোন পরিস্থিতিতেই নিষ্পত্তিকৃত ডিসপুটে রায় পুনর্বিচার করা চলিবে না। পুনর্বিচারের আবেদন করা হইলে পরবর্তী স্তরে আপত্তি দায়ের করার পরামর্শ দিতে হইবে।

৬২। তসদিক পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কাজ :

কোন মৌজার তসদিক সম্পন্ন হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে মৌজা রেকর্ড পেশকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। পেশকার তাহার তত্ত্বাবধানে যাচ মোহরারের দ্বারা রেকর্ড পুঙ্খানুপুঙ্খানুরূপে যাচ করাইবেন। যাচের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। উক্ত রেজিস্টারে মৌজার নাম, জে.এল.নম্বর, মোট খতিয়ান সংখ্যা, যাচমোহরারের নিকট হস্তান্তরের তারিখ, যাচ সমাপ্ত হওয়ার পর মিস্টেক লিস্ট তসদিক অফিসারের দ্বারা পাশ করা হইবার তারিখ, মৌজা, পেশকারের নিকট ফেরত দেওয়ার তারিখ এবং যাচার দ্বারা যাচ করান হইলে তাহার স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।

৬৩। যাচকালে পরীক্ষনীয় বিষয় :

- (ক) প্রত্যেক খতিয়ানের সকল এন্ট্রিসহ সকল কলাম চেক করিয়া ভুল ধরা পড়িলে উহা মিস্টেক লিস্টে সংশোধনের জন্য লিপিবদ্ধ করা।
- (খ) ডিসপুটের আদেশ তামিল করিয়া সংশ্লিষ্ট সকল সংশোধন করা হইয়াছে কিনা।
- (গ) বিবিধ দরখাস্তের উপর নিষ্পত্তির আদেশ আছে কিনা।
- (ঘ) বদর দরখাস্ত নিষ্পত্তি হইয়া রেকর্ডে ও নকশায় প্রয়োজনীয় সংশোধন করা হইয়াছে কিনা।
- (ঙ) নোট ফর অর্ডার-এর আদেশ অনুসারে সমস্যার সমাধান হইয়াছে কিনা।
- (চ) মৌজা একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণের প্রসিডিং উর্দাতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হইয়াছে কিনা।
- (ছ) ডি.এস এরিয়ার সঙ্গে মৌজার এরিয়া মিল হইয়াছে কিনা।
- (জ) তসদিক স্তরে রেকর্ড ও নকশায় যে সকল সংশোধন করা হইয়াছে তদনুসারে খসড়া সংশোধন করা হইয়াছে কিনা।

৬৪। জমা একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ :

যেহেতু পরিবার ভিত্তিক রেকর্ড প্রস্তুত করা মুখ্য উদ্দেশ্য, সেইহেতু একই পরিবারের এক মৌজার যত খতিয়ান থাকে তাহার সবগুলি ১৯৫০ সালের জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ১১৬ ধারা অনুসারে রেভিনিউ অফিসার একত্রিত করিয়া এক খতিয়ানের অন্তর্ভুক্ত করিবেন। কোন পরিবারের কোন সদস্য যদি জমি অন্য লোকের নিকট হস্তান্তর করিয়া থাকেন তাহা হইলে উক্ত আইনের ১১৭ ধারা অনুসারে ক্ষেতর নাম উক্ত পরিবারের খতিয়ান হইতে কর্তন করিয়া জয়কৃত জমিসহ তাহার নামে আলাদা খতিয়ান খুলিতে হইবে। এই বিষয়ে উক্ত আইনের পঞ্চদশ অধ্যায় গুরুত্ব সহকারে অনুসরণ করিতে হইবে।

- (ক) খতিয়ানের প্রথম নামের আদ্যক্ষর অনুসারে খতিয়ান সাজাইয়া খতিয়ানের নম্বর পুনর্বিন্যাস করা হইয়াছে কিনা তাহা দেখিতে হইবে।
- (খ) পূর্ণবিন্যাসিত খতিয়ান নম্বর অনুসারে দাগের সূচী, দাগের হাল সাবেক তালিকা এবং খতিয়ান সংক্ষেপ প্রস্তুত হইয়াছে কিনা তাহা সুনিশ্চিত করা।
- (গ) খতিয়ান নম্বর পূর্ণবিন্যাসকালে বুঝারত খতিয়ান লাল কালি দিয়া গোলাকার চিহ্ন দিতে হইবে এবং তাহার পার্শ্বে নূতন নম্বর বসাইতে হইবে।

৬৫। পেশকারের চেক :

বাচ মোহরারের চেকিং সমাপ্ত হওয়ার পরে পেশকার প্রত্যেক মৌজার অন্ততঃ ২০% খতিয়ান অনুরূপভাবে চেক করিয়া খতিয়ানের নিম্নদিকে চেক কথাটি লিখিয়া স্বাক্ষর প্রদান করিবেন এবং মৌজার ১ নং ভলিউমের উপর আলাদা ফর্দে অমুক খতিয়ান চেক করা হইল সার্টিফিকেট দিবেন।

৬৬। নকশা চেকিং :

বাচ মোহরার কর্তৃক রেকর্ড চেকিং এর সাথে সার্ভেয়ার সংশ্লিষ্ট মৌজার সকল নকশা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

- (ক) বদরের আদেশ অনুসারে নকশা ও রেকর্ড সংশোধন করা হইয়াছে কিনা।
- (খ) মৌজার সমানার পার্শ্ববর্তী দাগগুলি মৌজার অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে কিনা।
- (গ) নকশার সকল ধরনের আলামতে কালিকরণ হইয়াছে কিনা।
- (ঘ) নকশার শিরোনাম শুদ্ধভাবে লেখা হইয়াছে কিনা।
- (ঙ) মৌজার সীমানা পার্শ্ববর্তী মৌজার সঙ্গে সম্পর্কার করা হইয়াছে কিনা এবং মৌজা বাউন্ডারীর ট্রেস মাপ মৌজা সীমানার সঙ্গে মিল হয় কিনা।

৬৭। তসদিক যাচের নির্ধারিত হার :

- (ক) খতিয়ানে লিখিত সকল দাগের যোগফল পরীক্ষাসহ খতিয়ানের সকল কলাম চেকিং জন প্রতি দৈনিক ২০০ খতিয়ান।
- (খ) খতিয়ানের সঙ্গে দাগের সূচী পরীক্ষা জন প্রতি দৈনিক ১০০০ দাগ।
- (গ) ডিসপুটের আদেশ তামিল করা জন প্রতি দৈনিক ৫০টি কেস।
- (ঘ) খতিয়ানে প্রথম নামের আদ্যক্ষর অনুসারে খতিয়ান সাজানো এবং খতিয়ান/সূচীপত্র তৈয়ার করা জন প্রতি দৈনিক ৩৫০ খতিয়ান।
- (ঙ) দাগের হাল সাবেক পরীক্ষা জন প্রতি দৈনিক ১০০০ দাগ।
- (চ) নকশা যাচ জন প্রতি দৈনিক ৮০০ দাগ।
- (ছ) খসড়ার সঙ্গে জমির শ্রেণীর তুলনামূলক পরীক্ষা জন প্রতি ১০০০ দাগ। একজন যাচ মোহরার ঐ সকল কাজ সম্পন্ন করিয়া দৈনিক গড়ে ১০০ খতিয়ানের এবং মাসিক ২৫৯৯ খতিয়ানের যাচ করিতে হইবে।

৬৮। রেকর্ডের ফাইল প্রস্তুতকরণ :

যাচ সম্পন্ন হওয়ার পরে প্রত্যেকটি মৌজা রেকর্ডের ক,খ,গ তিনটি ফাইল সংরক্ষণ করিতে হইবে।

ক-ফাইল :

ক্রমিক নং	নথির বিবরণ	ফর্দের সংখ্যা
১	কম্বাইন্ড টাইটেল পেজ এবং ফ্লাইলিফ	১ ফর্দ
২-৪	অর্ডার সিট	৩ "
৫-৭	নোটিশ এবং প্রোলগামেশন	৩ "
৮-৯	নোট ফর অর্ডারস (যেগুলি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের নির্দেশ আছে।	২ "
১০-১২	মৌজা একত্রি করণ ও বিভক্তি করণ কার্যক্রম	৩ "
		১২ ফর্দ

খ-ফাইল :

১	কম্বাইন্ড টাইটেল পেজ ফ্লাইলিফ	১ ফর্দ
২-৮	বিবাদের ফর্দ	৭ "
৯-১১	ভূলের তালিকা	৩ "
১২-১৩	ক ফাইল ভুক্ত বাতীত নোটস ফর অর্ডারস	২ "
১৪-১৮	নকশা এবং রেকর্ড সম্বন্ধে বিবিধ দরখাস্ত	৫ "
১৯-২৩	নকশা সংশোধনের রেজিস্টার	৫ ফর্দ
২৪-২৫	মার্ক রেজিস্টার	২ "
২৬-২৮	সায়রাত মহলের তালিকা	৩ "
২৯-৩০	যাচের মিস্টেক লিস্ট ফরম	২ "
৩১-৩২	সরকারী জমির তালিকা	২ "
৩৩-৩৪	জনসাধারণের ব্যবহার্য জমির তালিকা	২ "
৩৫-৩৮	দাগ বদর রেজিস্টার	৪ "
		৩৮ ফর্দ

গ-ফাইল :

ক এবং খ ফাইলের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত যে সকল নথিপত্র প্রদর্শিত হয় নাই তাহা গ ফাইলে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৬৯। তসদিক সম্পন্ন করার প্রক্রিয়া করণ (Processing)

তসদিক পরবর্তী যাচ এবং অন্যান্য কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর তসদিক অফিসার তসদিক কার্য সম্পন্ন হওয়ার নিদর্শন হিসাবে ১৯৫৩ সালের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট মানুয়ালের এপেনডিক্স এক্স এ প্রদর্শিত ১২৯ নম্বর ফরমে প্রসিডিং লিপিবদ্ধ করিবেন।

৭০। তসদিক ডায়েরী :

তসদিক অফিসার প্রত্যেক মাসে মোট বত খতিয়ানের তসদিক সম্পন্ন করিয়াছেন তাহার বিস্তারিত বিবরণ এবং মৌজার নামসহ তাহার কাজের ডায়েরী পরবর্তী মাসের ১লা তারিখ অবশ্যই সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার তাহার মন্তব্যসহ উহা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

৭১। বুঝারত সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রদান :

তসদিক সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মৌজার বুঝারত কাজ সন্তোষজনক ভাবে সম্পন্ন হইয়াছে কিনা তাহা তসদিক অফিসার নির্ধারণ করিয়া সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট গোপনীয় প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

৭২। বিশেষ নির্দেশ :

তসদিক কার্যের গুরুত্ব উপরোক্ত নির্দেশাবলী হইতে সকলের সহজেই বোধগম্য হওয়ার কথা। মাঠের কাজ সৃষ্টিভাবে পরিচালিত করিতে পারিলে শুদ্ধ মাপ ও রেকর্ড প্রস্তুত কার্যের প্রায় ৭৫% সমাপ্ত হয়। তারপর তসদিকে বাকী হেরফেরগুলির সমাধান করা হয়। এই কার্যে নিয়োজিত থাকিয়া নিজের অধীনে প্রস্তুত মাঠ পর্যায়ের খতিয়ান যাহারা ঘরে বসিয়া সংশ্লিষ্ট মালিকের অনুপস্থিতির কারণে ১ নম্বর খতিয়ান ভুক্ত করে সে সমস্ত অফিসার তাহাদের নিজের দায়িত্বের উপর আশ্বাসীল নহে বলিয়া প্রতীয়মান হয় সুতরাং কথায় কথায় ব্যক্তি বিশেষের নামে রেকর্ড ভুক্ত জমি ১ নং খতিয়ান ভুক্ত করার প্রবণতা অবশ্যই পরিহার যোগ্য। বিশেষ কারণ ছাড়া মাঠ পর্যায়ের প্রস্তুত রেকর্ড হেরফের না করা শ্রেয় একথা সারণে রাখিতে হইবে। তাহা না হইলে ধরিয়া লওয়া হইবে যে মাঠ পর্যায়ের কাজ সৃষ্টি তদারকিতে সম্পন্ন হয় নাই। এই জন্য যে অফিসারের অধীন মাঠ পর্যায়ের কার্য সম্পাদিত হইয়াছে তাহাকেই তসদিকের দায়িত্ব পালন করিতে দেওয়া একান্ত প্রয়োজন। তসদিককৃত মৌজার মোট খতিয়ানের ১০% এর বেশী আপত্তি দায়ের হইলে সে বিষয়ে রিপোর্ট সেটেলমেন্ট অফিসারের মাধ্যমে অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। দায়ী অফিসারের বিরুদ্ধে তখন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। ভাল কাজের প্রতিবেদন যথাযথভাবে প্রেরণ করিতে হইবে। উপ-সহকারী ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারদের যোগ্যতার বিচার তসদিকের ফলাফলের মাধ্যমে করা হইবে। সেটেলমেন্ট অফিসার ও চার্জ অফিসারগণ সে কথা সারণে রাখিবেন এবং সে অনুসারে রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

৭৩। খসড়া রেকর্ড প্রকাশনা :

তসদিক ও তৎপরবর্তী ষাঁচ এবং রেকর্ডের অন্যান্য কার্য সমাপ্ত হওয়ার পরে সেই সকল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে আনয়ন পূর্বক ১৯৫৫ সালের প্রজ্ঞাপ্ত বিধির ২৯ নম্বর বিধি অনুসারে খসড়া প্রকাশনা দিতে হইবে। খসড়া প্রকাশনা দেওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মৌজার জমির মালিকদের জ্ঞাতার্থে স্থানীয় ইউনিয়ন কাউন্সিলে, তহসিল অফিসে ও থানা নির্বাহী অফিসারের অফিসে এই মর্মে প্রোগ্রামেশন জারী করিতে হইবে যে সংশ্লিষ্ট মৌজার খসড়া রেকর্ড সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে অমুক তারিখ হইতে অমুক তারিখ পর্যন্ত দেখিতে দেওয়া হইবে এবং এই খসড়া রেকর্ডের বিরুদ্ধে কাহারও কোন আপত্তি থাকিলে তিনি বিজ্ঞাপিত কাগজপত্রসহ (যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য) উক্ত বিধির ৩০ বিধি মতে আপত্তি কেস দায়ের করিতে পারিবেন। খসড়া প্রকাশনাকালে যদি কেহ অসুস্থ থাকে, বাহিরে চাকুরীরত থাকে বা জেলে থাকার কারণে আপত্তি দায়ের না করতে পারেন তবে মৌজার আপত্তি চলাকালে সেটেলমেন্ট অফিসারের অনুমোদনক্রমে আপত্তি দাখিল করিতে পারিবেন।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার অথবা উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার আপত্তি কেস পরীক্ষাতে পুরো স্বাক্ষরসহ গ্রহণ করিবেন।

৭৪। রেকর্ডের নিরাপত্তার ব্যবস্থা :

এক সঙ্গে দুইটি মৌজার বেশী প্রকাশনা দেওয়া চলিবে না। খসড়া প্রকাশনা কালে যাহারা রেকর্ড দেখিবেন তাহারা যাহাতে কোন কলাম লইয়া রেকর্ড দেখিতে না পারেন তাহার নিশ্চয়তা বিধান হইবে। টোকা দেওয়ার জন্য পেন্সিল এবং কাগজ জনসাধারণ সঙ্গে নিতে পারিবেন। খসড়া প্রকাশনাকালে একজন অফিস সহকারী এবং একজন পিয়ন সার্বক্ষণিকভাবে রেকর্ড প্রকাশনার এবং রেকর্ডের নিরাপত্তার সার্বিক দায়িত্বে থাকিবেন। খসড়া রেকর্ড ৩৫ দিন পর্যন্ত প্রদর্শিত হইবে এবং তৎপর আর রেকর্ড দেখার কোন সুযোগ দেওয়া চলিবে না।

৭৫। আপত্তি কেস দায়ের ও তাহার নিষ্পত্তি :

খসড়া রেকর্ড প্রকাশনাকালে অথবা সেটেলমেন্ট অফিসারের বিষয়ে অনুমাদন সাপেক্ষে মৌজার আপত্তি চলাকালে খসড়া রেকর্ডের বিরুদ্ধে বিজ্ঞাপিত কাগজপত্রসহ (যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য) নির্ধারিত ফরমে এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক নোটিশ লিখিয়া ৫/- টাকার কোর্ট ফি লাগাইয়া আপত্তি কেস সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট দাখিল করিবেন। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার দায়েরকৃত প্রত্যেকটি আপত্তি কেস পেশকার দ্বারা মৌজাওয়ারী রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করাইয়া রেজিস্টারের ক্রমিক নম্বর আপত্তি কেসের উপর বসাইয়া উহাই আপত্তি কেস নম্বর পারগণিত করিয়া আপত্তি কেস দায়েরকারীকে সঙ্গে সঙ্গে পেশকারের স্বাক্ষরে রশিদ প্রদান করিবেন। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কোর্ট ফি স্বাক্ষর করিয়া পাঞ্চ করাইবেন এবং কোর্ট ফি রেজিস্টারে ও মৌজাওয়ারী রেজিস্টারে যাহাতে দৈনন্দিন দায়েরকৃত আপত্তি কেস ও কোর্ট ফি যথাযথ লিপিবদ্ধ করা হয় তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন। আপত্তি কেস দায়ের করার সময় যে দাগের বিরুদ্ধে আপত্তি দায়ের করা হইয়াছে, সেই দাগের জমি আপত্তি কেসে লিখিত খতিয়ান এবং বিবাদির নামে রেকর্ড আছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া আপত্তি কেস গ্রহণ করার সময় প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হইবে যাহাতে শুনানীর পরে সামান্য ভুল-ত্রুটির জন্য কেসটি খারিজ হইয়া না যায়।

কোন মৌজার খসড়া প্রকাশনী সমাপ্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার আপত্তি কেস শুনানীর জন্য কর্মসূচী প্রণয়ন করিয়া আপত্তি কেস শুনানী আরম্ভ করিবেন। আপত্তি অফিসারকে দৈনিক গড়ে ৩৫টি আপত্তি কেস নিষ্পত্তি করার কর্মসূচী প্রস্তুত করিতে হইবে। আপত্তি কেস শুনানীর পূর্বে আপত্তি কেসের অন্তর্ভুক্ত সকল বাদী ও বিবাদীগণের প্রতি ন্যূনপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে নোটিশ জারীর নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে। সকল বাদী অথবা সকল বিবাদীগণের পক্ষে একজনের স্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া নোটিশ জারী করা চলিবে না। নোটিশ জারী হওয়া সত্ত্বেও যদি নির্ধারিত তারিখে কোন পক্ষ উপস্থিত না থাকেন তাহা হইলে নোটিশ যথাযথ জারী হইয়াছে কিনা সে সম্বন্ধে সন্দেহাতীত হওয়ার জন্য শুনানী মূলতর্কী করিয়া পরবর্তী শুনানীর দিন ধাৰ্য্য করিয়া যে পক্ষ উপস্থিত আছেন, সেই পক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করিয়া অপর পক্ষের উপরে ডাকযোগে সার্টিফিকেট অব পোজিট্‌এর মাধ্যমে নোটিশ প্রেরণ করিয়া নির্ধারিত তারিখে আপত্তি কেস নিষ্পত্তি করিতে হইবে। আপত্তি কেসে বাদী ও বিবাদীর দাবী এবং পেশকৃত দলিল পত্র সম্বন্ধে উল্লেখ পূর্বক দখলের প্রমাণ গ্রহণ করতঃ সংক্ষিপ্তভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া উভয় পক্ষের সম্মুখে রায় প্রদান করতঃ প্রয়োজনবোধে রেকর্ড ও আনুসাংগিক অন্যান্য সম্পন্ন করিতে হইবে।

আপত্তি কেস শুনানীকালে যদি দেখা যায় যে রেকর্ডীয় যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের জমি আপত্তিকারী দাবী করিতেছেন, সেই সকল ব্যক্তিগণকে বিবাদী পক্ষ করা হয় নাই, ন্যায় বিচারের স্বার্থে আপত্তিকারীর নিকট হইতে সেই সকল ব্যক্তিদের বিবাদীভুক্ত করার আবেদনপত্র গ্রহণ করিয়া তাহাদের বিবাদীভুক্ত করা যাইতে পারে। সেই ক্ষেত্রে আপত্তি কেসটির শুনানী করিয়া নূতন পক্ষভুক্ত ব্যক্তিগণের প্রতি নোটিশ জারী করতঃ নির্ধারিত তারিখে আপত্তি কেস নিষ্পত্তি করিতে হইবে কোন পরিস্থিতিতেই আপত্তি কেসের রায় প্রদানের জন্য পরবর্তী কোন তারিখ ধাৰ্য্য করা চলিবে না। আপত্তি কেস নিষ্পত্তিতে মারাত্মক ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে ইহার জন্য আপত্তি অফিসার ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

৭৬। বেঞ্চ সহকারীর দায়িত্ব (তামিল) :

আপত্তি স্তরে দৈনন্দিন যে কয়টি আপত্তি কেস মঞ্জুর করা হয়, সেই কয়টি আপত্তি কেস অনুসারে রেকর্ড, নকশা দাগের হাল সাবেক তালিকা, দাগের সূচীপত্র ইত্যাদি সংশোধন করা হইয়াছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় সংশোধন করিতে হইবে। মৌজাওয়ারী রেজিস্টারে আপত্তি কেসটি মঞ্জুর অথবা নামঞ্জুর যাহাই করা হইয়া থাকুক না কেন তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

৭৭। নোটিশ জারী কার্যে পিয়ন অথবা প্রসেস সার্ভার এর দায়িত্ব :

নোটিশ লিখিত সকল ব্যক্তিগণের প্রতি নোটিশ যাহাতে যথাযথ জারী করা হয় তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে। নোটিশ জারীর পরবর্তীকালে কোন ধরনের তথ্যকতা প্রকাশ পাইলে সঙ্গে সঙ্গে অভিব্যক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য বিশেষ বাহক মারফত সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

৭৮। আপীল কেস :

জনসাধারণের সুবিধার্থে ১৯৫৫ সনের প্রজ্ঞাপত্র বিধির ৩১(১) নম্বর বিধি অনুসারে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে আপত্তি কেস নিষ্পত্তি ৩০ দিনের মধ্যে আপীল কেস দায়ের করিতে হইবে। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণকে আপীল কেস গ্রহণ করার জন্য উল্লিখিত বিধি অনুসারে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার ক্ষমতা অর্পণ করিবেন। আপীল কেসের সঙ্গে আপত্তি কেসের রায়ের নকল সংযোজন করিতে হইবে। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার যাহাতে আপত্তি কেসের রায়ের নকল ইতোপূর্বে পেশকৃত আপত্তির ভিত্তি এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্রের অনুলিপি সংযোজন করিতে হইবে। তত্ত্বনা স্বাক্ষর আইনের ৭৬ ধারা অনুসারে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ করিতে হইবে। আপত্তি কেসের নকলের জন্য আবেদন গ্রহণ করার অনধিক ৭ দিনের মধ্যে অবশ্যই সকল সরবরাহ করিতে হইবে। আপীল করার জন্য আপত্তি কেসের নকলের আবেদন দাখিলের তারিখ হইতে নকল সরবরাহের জন্য যে করদিন সময় অতিবাহিত হয় সেই কয়দিন সময় আপীল দায়েরের নির্ধারিত ৩০ দিনের অতিরিক্ত সময় পাইবে।

প্রতি মাসে দায়েরকৃত আপীল কেসের সংখ্যা নির্ধারিত ছকে পরবর্তী মাসের ২ তারিখে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

ছক

ইতিপূর্বে দায়েরকৃত আপীল কেসের সংখ্যা		ইতিপূর্বে নিষ্পত্তিকৃত আপীল কেসের সংখ্যা		বর্তমান মাসে দায়েরকৃত আপীল কেসের সংখ্যা		বর্তমান মাসে নিষ্পত্তিকৃত আপীল কেসের সংখ্যা		মোট নিষ্পত্তি কেসের সংখ্যা	
মৌজা	কেস	মৌজা	কেস	মৌজা	কেস	মৌজা	কেস	মৌজা	কেস

সেটেলমেন্ট অফিসার উপরোল্লিখিত আপীল কেসের রিটার্ন প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে তিনি এবং চার্জ অফিসার সংশ্লিষ্ট খানায় আপীল সুনানীর কর্মসূচী প্রণয়ন করিবেন। সেটেলমেন্ট অফিসার ও চার্জ অফিসারের কর্মসূচী অনুসারে আপীল কেস সুনানীর জন্য সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার নোটিশ জারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

অধিক সংখ্যক আপীল কেস দায়ের করা হইয়া থাকিলে সেটেলমেন্ট অফিসার এবং চার্জ অফিসারের পাশে সকল আপীল কেস নিষ্পত্তি করা সম্ভব নয় বলিয়া বিবেচনা করা হইলে সিনিয়র এবং দক্ষ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে এক খানা হইতে অদা খানায় বদলী ডেপুটেশনে নিয়োগ করিয়া দ্রুত আপীল কেস সমূহ নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। এক্ষেত্রে অধিদপ্তরে বদলী/ডেপুটেশন আদেশের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করিতে হইবে।

আপীল কেসে যে কোন ধরনের রেকর্ড বা নকশা সংশোধনের আদেশ প্রদান করার সঙ্গে সঙ্গে আপীলের অফিসারকে রেকর্ড নিজ হাতে ঐ সকল সংশোধন করতঃ স্বাক্ষর প্রদান করিবেন। দাগের সূচী, হাল সাবেক তালিকা, খসড়া, প্রয়োজনবোধে নকশা সংশ্লিষ্ট বেঞ্চ সহকারী এবং বদর আমিন আনুষংগিক সংশোধন করিবেন।

৭৯। প্রজ্ঞাপত্র বিধির ৪২ নম্বর বিধি প্রয়োগ প্রসঙ্গে :

১৯৫৫ সালের প্রজ্ঞাপত্র বিধির ৩১ নম্বর বিধিতে আপত্তি কেসের রায়ের বিরুদ্ধে আপীল কেস দায়ের করার বিধান রহিয়াছে। উক্ত আপীলের রায়ের বিরুদ্ধে রেকর্ড সংশোধনের আর কোন ধারা ৩২ ইতে ৩৫ নম্বর বিধিতে নাই। ৩১ ধারার পরে রেকর্ড চূড়ান্তভাবে প্রস্তুতি এবং চূড়ান্ত প্রকাশনা দেওয়া বাতীত অন্য কোন কার্যক্রম গ্রহণের অবকাশ নাই। তবে ৪২ নম্বর বিধিতে সেটেলমেন্ট অফিসার ২৮ হইতে ৩২ নম্বর বিধিতে বর্ণিত কার্যক্রম বাতিলের যে বিশেষ ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে ঐ ক্ষমতা কোন ব্যক্তি বিশেষের খতিয়ান সংশোধনের জন্য যত্রতত্র প্রয়োগ করা সমীচীন হইবে না। কোন মৌজার যে কোন স্তরে প্রস্তুতকৃত রেকর্ড নষ্ট হইয়া গেলে বা হারাইয়া গেলে কিংবা কারিগরী দিক হইতে অশুদ্ধভাবে প্রস্তুত হইয়াছে বলিয়া প্রতীয়মান হইলে কেবলমাত্র সেক্ষেত্রে উক্ত মৌজার সংশ্লিষ্ট স্তরের সকল কার্যক্রম বাতিল করিয়া পুনরায় রেকর্ড প্রস্তুতির প্রয়োজনে উক্ত বিধি প্রয়োগের অবকাশ রহিয়াছে।

৪২(ক) ও ৪২(খ) বিধি মোতাবেক সেটেলমেন্ট অফিসারগণ তৎপরতা পূর্ণ রেকর্ডিং অথবা সাধারণ ত্রুটি বিচ্যুতি দূর করিয়া অশুদ্ধ রেকর্ড শুদ্ধ করিয়া সুষ্ঠুভাবে প্রকাশের আদেশ অধিদপ্তরের পূর্বানুমতি বাতিরেকে প্রদান করিতে পারিবেন।

৮০। ফাইনাল যাচ :

১৯৫৫ সনের প্রজ্ঞাপত্র বিধির ৩১ নম্বর বিধি মোতাবেক কোন মৌজার আপীল কেস নিষ্পত্তি হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার বর্ণিত মৌজাটির রেকর্ড চূড়ান্ত যাচের জন্য যাচ মোহরারের নিকট বরাদ্দ করিবেন। যাচ মোহরার কর্তৃক উক্ত মৌজার ডিসপুট, আপত্তি, আপীল সঠিকভাবে তামিল করা হইয়াছে কিনা তাহা প্রথমতঃ পরীক্ষা করিবার পর মৌজার পথম খতিয়ান হইতে শেষ খতিয়ান পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে বিশেষ করিয়া ১ কলামে মালিকদের নাম/পিতার নাম/স্বামীর নাম ও তাহাদের বরাবরে লিখিত ২ কলামের অংশ সঠিকভাবে খতিয়ানে সন্নিবেশিত হইয়াছে কিনা এবং উহার যোগফল একত্রে মিল আছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন। খতিয়ানের ৮ কলামের পরিমাণ ভালভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবার পর উহা যোগফল ঠিক আছে কিনা দেখিতে ইবে। পরিশেষে ৯ কলামে যদি কোন দাগের পার্শ্বে বরাবরে জোর দখল উল্লেখ থাকে তাহার সহিত সাল উল্লেখ আছে কিনা ইহা অবশ্যই পরীক্ষা করিয়া দেখিতে হইবে।

চূড়ান্ত যাচকালে যে সকল ভুল ধরা পড়িবে তাহা মিস্টেক লিস্ট লিপিবদ্ধ করিয়া দৈনন্দিন ভুল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার দ্বারা প্রয়োজনীয় সংশোধনের আদেশ করাইতে হইবে এবং সঙ্গে সঙ্গে প্রতিটি খতিয়ানের ফেরার কপি মৌজাওয়ারী প্রস্তুত করিতে হইবে।

৮১। রেকর্ড মুদ্রণ :

চূড়ান্তভাবে প্রস্তুতকৃত খতিয়ানের কপি করনের পর কপি তুলনা করিয়া উক্ত কপি হইতে তাহা মুদ্রণের ব্যবস্থা করিতে হইবে। রেকর্ড মুদ্রণ সেটেলমেন্ট প্রেসে অথবা প্রয়োজনবোধে বেসরকারী প্রেসে দরপত্রের মাধ্যমে খতিয়ান মুদ্রণ করিতে হইবে।

বেসরকারী প্রেসে খতিয়ান ছাপাকালে মুদ্রণের বিশুদ্ধতা পরীক্ষা করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সেটেলমেন্ট অফিসার প্রতি প্রেসে একজন কানুনগো/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও একজন সহায়ক কর্মচারী নিয়োজিত করিবেন। এরা ১০০% ভাগ প্রফ দেখে ছাপার আদেশ দিবেন। খতিয়ান শেষে মুদ্রণের দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও তাহার অধীনস্থ কানুনগো মুদ্রিত খতিয়ান মূল খতিয়ানের সহিত ১০০% ভাগ মোকাবেলা করিবেন এবং মোকাবেলা কালে উদঘাটিত ভুলসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রেস হইতে সংশোধন করার ব্যবস্থা করিবেন। মুদ্রিত খতিয়ান ১০০% ভাগ মোকাবেলা ও ভুল-ত্রুটি সংশোধন করা হইয়াছে এ মর্মে সংশ্লিষ্ট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার প্রেসভিত্তিক একটি প্রত্যয়নপত্র সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট দাখিল করিবেন।

মুদ্রিত খতিয়ানের বিশুদ্ধতা পুনরায় পরীক্ষার জন্য নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ তাহাদের পার্শ্বে উল্লেখিত হারে ইচ্ছামাফিক (Random) ছাপানোর খতিয়ান মূল খতিয়ানের সাথে মোকাবেলা করিয়া নির্ভুল মুদ্রণের নিশ্চয়তা বিধান করিবেন :

১।	সেটেলমেন্ট অফিসার	১%
২।	চার্জ অফিসার	৩%
৩।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	৫%

প্রত্যেক কর্মকর্তাকে তাহার জন্য নির্ধারিত সংখ্যক খতিয়ান স্বয়ং চেক করিয়াছেন বলে লিখিত সার্টিফিকেট দিতে হইবে। এ সকল প্রত্যয়নপত্র সমুহ সংশ্লিষ্ট মৌজার বি ফাইল ও বে-সরকারী প্রেসে মুদ্রণ সম্পর্কীয় ফাইলে সংরক্ষিত হইবে।

সরকারী সেটেলমেন্ট প্রেসে মুদ্রিত খতিয়ানের বিশুদ্ধতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। সেটেলমেন্ট প্রেসে খতিয়ান মুদ্রণ কাজে একটি ধারাবাহিকতা বিদ্যমান রহিয়াছে। তা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। যেমন খতিয়ান কম্পোজ হইবার পরে প্রফ রীডার ১০০% ভাগ প্রফ দেখে দিবেন। অতঃপর মুদ্রিত খতিয়ান চেকিং শাখায় চেকার কর্তৃক ১০০% ভাগ চেকিং এর পর পুনরায় ২০% ভাগ চেক হইবে।

উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় চেকিংকালে প্রাপ্ত মুদ্রণ ত্রুটি সংশোধনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সেটেলমেন্ট হইতে সেটেলমেন্ট প্রেসে প্রেষণে নিয়োজিত কানুনগো ও অন্যান্য সহায়ক কর্মচারী পুনরায় মূল খতিয়ানের সহিত মুদ্রিত খতিয়ানের ১০০% ভাগ মোকাবেলা করিবেন এবং আর কোন মুদ্রণ ত্রুটি থাকিলে তা লিপিবদ্ধ করিয়া চেকিং শাখায় প্রাপ্ত মুদ্রণ ত্রুটির তালিকার সহিত সংযুক্ত করিবেন। এই উভয় মুদ্রণ ত্রুটির সঠিকতা যাচাই করিয়া অনুমোদনের জন্য মূল ও ছাপা রেকর্ড মিস্টেক পাসার এর নিকট যাবেন। মিস্টেক পাচার কর্তৃক অনুমোদনের পর ব্লক কারেকটর, মুদ্রণ ত্রুটি সংশোধন করিয়া সর্টারের নিকট হস্তান্তর করিবেন।

৮২। নকশা মুদ্রণ :

চূড়ান্ত যাচ শেষ হওয়ার পরে খতিয়ানের ন্যায় নকশাও অধিদপ্তরের মাপ মুদ্রণ প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

৮৩। ভলিউম বাধাই :

খতিয়ান ছাপা শেষ হওয়ার পরে রেকর্ড বাধাইয়ের ব্যবস্থা করিতে হইবে। প্রতিটি ২০০ খতিয়ানের এক একটি ভলিউম বাধাই হইবে। বাবহারকারী সংস্থার বাবহারের জন্য ছয় প্রস্ত ভলিউম বাধাই করিতে হইবে।

সরকারী ও বে-সরকারী প্রেসে ছাপানোর খতিয়ান ভলিউম বাধাই করার পর বাধাইকৃত ভলিউমে ফিরিঙ্গি মোতাবেক খতিয়ান সঠিকভাবে সংযোজিত করা হইয়াছে কিনা সে বিষয়ে পরীক্ষা করিয়া দেখা প্রয়োজন এই পরীক্ষাকালে রেকর্ড কীপার বাধাইকৃত ভলিউমে খতিয়ানের ক্রমানুযায়ী সংখ্যা ঠিক আছে কিনা, মৌজা ফিরিঙ্গি চূড়ান্ত প্রকাশনার প্রত্যয়ন পত্র ব্লক কারেকশনের তালিকা, সাধারণ বাবহার্য তালিকা, হাল-সাবেক খতিয়ানের তালিকা, দাগের সূচী ও হাল-সাবেক ফরম ভলিউমে সংযোজিত করা হইয়াছে কিনা তা নিরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

ভলিউম বাধাইয়ের গুণগতমানসহ উপরে বর্ণিত বিষয়গুলি বাধাই ভলিউমে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে কিনা পরীক্ষার জন্য নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাদের নামের পার্শ্বে লিখিত হারে ভলিউম পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন।

১।	সেটেলমেন্ট অফিসার	১%
২।	চার্জ অফিসার	২%
৩।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	৫%

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তাহার জন্য নির্ধারিত ভলিউমের বিশুদ্ধতা যাচাই করিয়াছেন মর্মে সার্টিফিকেট দিতে হইবে।

৮৪। চূড়ান্ত প্রকাশনা :

খতিয়ান ও নকশা মুদ্রণের পর প্রজ্ঞাপত্র বিধিমালার ১৯৫৫ এর ৩৩ বিধি এবং রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজ্ঞাপত্র আইনের ১৪৪ ধারার ৭ উপ-ধারায় রেকর্ডের চূড়ান্ত প্রকাশনা দিতে হইবে। চূড়ান্ত প্রকাশনা কর্মসূচিভিত্তিক মৌজার কোথায় কত তারিখ কত তারিখ পর্যন্ত রেকর্ড জনসাধারণের দেখার জন্য খোলা থাকিবে তাহা উল্লেখ করিয়া স্থানীয় হাটে বাজারে ঢোল সহরত/নোটিশ মারফত চূড়ান্ত প্রকাশনার ১৫ দিন আগে ইস্তেহার জারী করিতে হইবে। কমপক্ষে ৩০ দিনের জন্য চূড়ান্ত প্রকাশনা দিতে হইবে। চূড়ান্ত প্রকাশনার ৬০ দিনের মধ্যে ১৯৫৫ সালের প্রজ্ঞাপত্র বিধি মালার ৩৪ (১) বিধি মোতাবেক রাজস্ব অফিসার তাহার নাম ও সীলসহ চূড়ান্ত প্রকাশনার সার্টিফিকেট প্রদান করিবেন এবং ৩৪ (২) বিধি মোতাবেক গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। চূড়ান্ত প্রকাশিত খতিয়ানে রাজস্ব অফিসারের সহির সহিত তারিখ থাকিতে হইবে।

৮৪ক। চূড়ান্ত প্রকাশিত রেকর্ডে ভুল সংশোধন :

মুদ্রিত রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনার সময় পুনরায় ভূমি মালিক বা তার প্রতিনিধি রেকর্ড দেখার সুযোগ পাবেন। যদি মুদ্রিত রেকর্ডে কোন জালিয়াতি, করণিক ভুল, গাণিতিক ভুল বা মুদ্রণ ভুল পরিলক্ষিত হয়, তবে ভূমি মালিক নিজে বা তার প্রতিনিধি

এস.এস. মানুয়ালের ৫৩৩, ৫৩৪ ও ৫৩৭ অনুচ্ছেদ মোতাবেক তা সংশোধনের জন্য সেটেলমেন্ট অফিসার এর নিকট দরখাস্ত করতে পারবেন। সেটেলমেন্ট অফিসার তদন্তক্রমে কোন ভুলের প্রমাণ পেলে তিনি উক্ত অনুচ্ছেদ সমূহে বর্ণিত নিয়মানুসারে ভুল সংশোধন করতে পারবেন।

৮৫। রেকর্ড হস্তান্তর :

চূড়ান্ত প্রকাশনার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর মুদ্রিত রেকর্ডের বাধাই ভলিউম এবং ২ কপি ও আনুসংগিক কাগজপত্র জেলা প্রশাসকের নিকট এবং সেণ্ট্রাল রেকর্ড রুম, সহকারী জজ, সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও তহশিল অফিসে ১ কপি করিয়া হস্তান্তর করতে হইবে। সেটেলমেন্ট অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জেলা প্রশাসকের অধীনস্থ অফিস সমূহের ভলিউম বিতরণের জন্য প্রেরণ করিবেন।

৮৫ক। কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রেকর্ড হস্তান্তর :

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে নিম্নলিখিত রেকর্ডপত্র হস্তান্তর করিতে হইবে।

- (১) মৌজার বাধাই ভলিউম- ১(এক)কপি;
- (২) মৌজার মুদ্রিত নকশা-প্রত্যেকটি সিটের ২(দুই) কপি;
- (৩) মৌজার ওয়ার্কিং ভলিউম- ১(এক)কপি (মূল কপি);
- (৪) মৌজার সি.এস./এস.এ./আর.এস- ১(এক)কপি (যদি থাকে);
- (৫) সংশ্লিষ্ট মৌজার এ ফাইল, বি ফাইল এবং সি ফাইল
- (৬) গেজেট নোটিফিকেশন এবং রেকর্ড নকশা জমাদানের চালান কপির বাধাই রেজিস্টার।

৮৫খ। ফাইনাল রিপোর্ট :

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার/সেটেলমেন্ট অফিসারগণ তাহাদের স্ব স্ব সেটেলমেন্টের ফাইনাল রিপোর্ট ১৯৩৫ সনের সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট মানুয়াল এর ৫৩৯-৫৫১ অনুচ্ছেদ (অধ্যায় ১৮, ফাইনাল রিপোর্টস) এর নিয়ম অনুসরণ করিয়া প্রস্তুত করিয়া উহা মুদ্রণের জন্য যথাসময়ে ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

৮৬। মুসলিম ফরাজ :

- ১। পাচজন উত্তরাধিকারী সর্বক্ষেত্রেই উত্তরাধিকার প্রাপ্তি হইলে উহারা কখনও বঞ্চিত হইবে না, উহারা হইলে : পিতা, মাতা, স্বামী কিংবা স্ত্রী এবং পুত্র ও কন্যা এবং উহাদের মধ্যে সকলেই বর্তমান থাকিলে :

১	২	৩	৪	৫	৬
পিতা	মাতা	স্বামী	স্ত্রী	পুত্র	কন্যা

অবশিষ্ট ভোগী হিসাবে, $\frac{২}{১১}$ অনুপাতে বাকী অংশ প্রাপ্ত হইবে।

- ২। প্রত্যেক পুত্র প্রত্যেক কন্যার দ্বিগুণ পাইবে, সেইরূপ প্রত্যেক ভ্রাতা প্রত্যেক ভগিনীর দ্বিগুণ পাইবে।
- ৩। যদি পুত্র না থাকে এবং মাত্র এক কন্যা থাকে তবে কন্যা $\frac{২}{৩}$ অংশ পাইবে, একাধিক কন্যা থাকিলে $\frac{২}{৩}$ অংশ তুল্যাংশে পাইবে।
- ৪। সন্তান বর্তমানে স্ত্রী $\frac{২}{৩}$ অংশ, নিঃসন্তান স্ত্রী $\frac{১}{৩}$ অংশ পাইবে।
- ৫। সন্তান বর্তমানে স্বামী $\frac{২}{৩}$ অংশ পাইবে, নিঃসন্তান স্বামী $\frac{১}{৩}$ অংশ পাইবে।
- ৬। সন্তান বর্তমানে মাতা $\frac{১}{৬}$ অংশ পাইবে, সন্তান না থাকিলে পিতা অপর শরিকের অংশ বাদে বাকী অংশ পাবে।
- ৭। সন্তান বর্তমানে মাতা $\frac{১}{৬}$ অংশ পাইবে, সন্তান না থাকিলে $\frac{১}{৬}$ অংশ পাইবে। কিন্তু দুই বা ততোধিক ভ্রাতা ভগিনী থাকিলে মাতার অংশ বঞ্চিত হইবে না। পিতা এবং (স্বামী অথবা স্ত্রী) বর্তমান থাকিলে স্বামী অথবা স্ত্রী অংশ বাদে যাহা অবশিষ্ট থাকিলে মাতা তাহার $\frac{১}{৬}$ অংশ পাইবে।
- ৮। পুত্র বর্তমানে ভ্রাতা ভগিনী ওয়ারিশ হয় না।
- ৯। পুত্র, কন্যা বা ভ্রাতা ভগিনী না থাকিলে দূরবর্তী জাতিগণ ওয়ারিশ হয়।

উদাহরণ

(১) মৃত ব্যক্তি

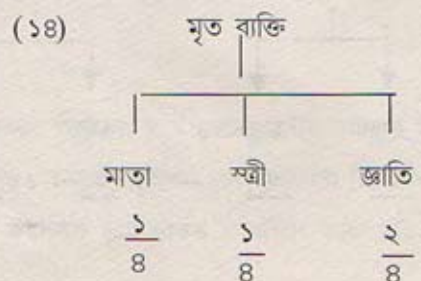
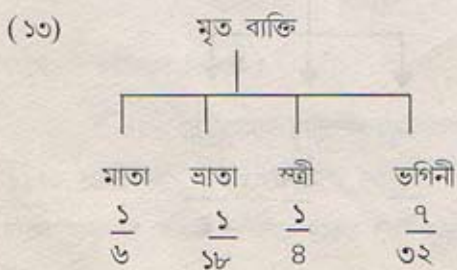
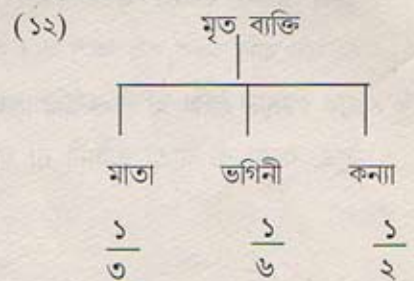
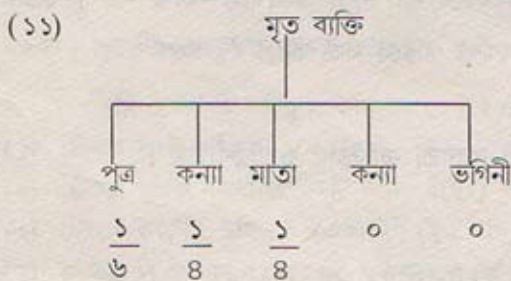
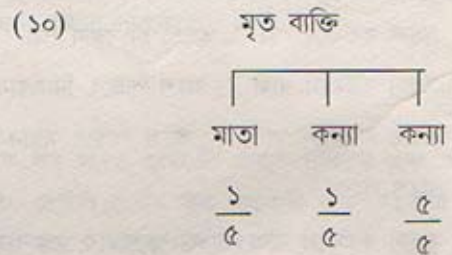
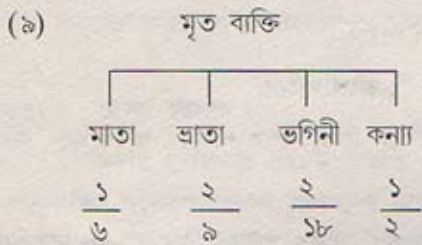
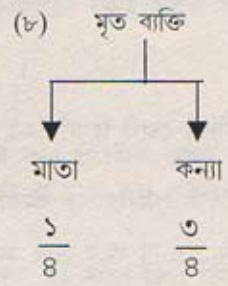
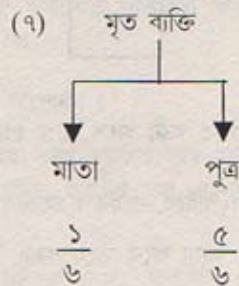
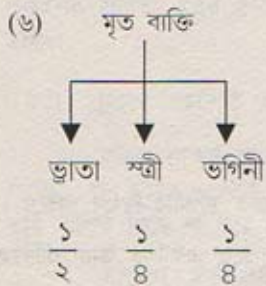
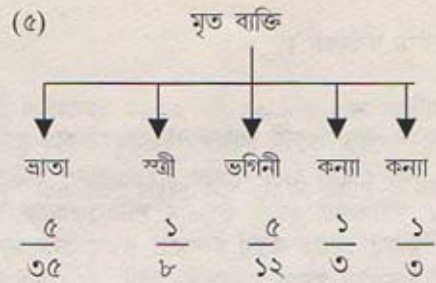
↓	
স্ত্রী	পুত্র
$\frac{১}{২}$	$\frac{১}{৮}$

(২) মৃত ব্যক্তি

↓	
স্ত্রী	কন্যা
$\frac{১}{৮}$	$\frac{১}{৮}$

(৩) মৃত ব্যক্তি

↓		
স্ত্রী	পুত্র	কন্যা
$\frac{১}{৮}$	$\frac{১}{১২}$	$\frac{১}{২৪}$



(১৫)

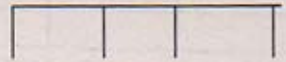
মৃত ব্যক্তি



মাতা	মাতা	স্ত্রী	ভগিনী	কন্যা
$\frac{1}{6}$	$\frac{1}{32}$	$\frac{1}{8}$	$\frac{2}{92}$	$\frac{1}{2}$

(১৬)

মৃত ব্যক্তি



মাতা	স্ত্রী	কন্যা	কন্যা
$\frac{1}{80}$	$\frac{1}{8}$	$\frac{1}{20}$	$\frac{1}{20}$

(১৭)

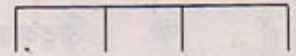
মৃত ব্যক্তি



স্ত্রী	ভাইপো	চাচা
$\frac{1}{8}$	$\frac{3}{8}$	০

(১৮)

মৃত ব্যক্তি



মাতা	পিতা	স্ত্রী	মাকো
$\frac{1}{8}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{8}$	$\frac{1}{6}$

(১৯)

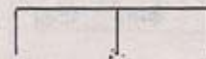
মৃত ব্যক্তি



বৈমাত্রেয় ভ্রাতা	বোন	মাতা	ভাইপো
$\frac{2}{3}$	$\frac{2}{2}$	$\frac{2}{6}$	০

(২০)

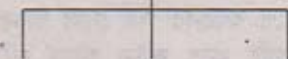
মৃত ব্যক্তি



স্বামী	ভাগ্নে	ভাই
$\frac{1}{2}$	০	$\frac{1}{2}$

(২১)

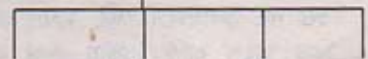
মৃত ব্যক্তি



চাচা	ভাই	মাতা
০	$\frac{2}{3}$	$\frac{1}{3}$

(২২)

মৃত ব্যক্তি



বৈমাত্রেয় ভ্রাতা	স্বামী	বৈপিত্রিয় ভ্রাতা	মাতা
$\frac{1}{6}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{6}$	$\frac{1}{6}$

(২৩)

মৃত ব্যক্তি



কন্যা	বৈমাত্রেয় ভ্রাতা	চাচা
$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$

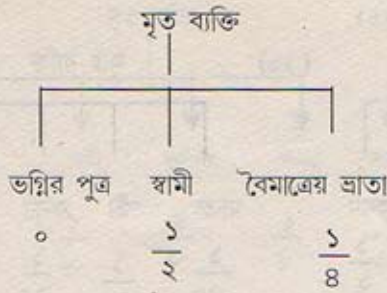
(২৪)

মৃত ব্যক্তি

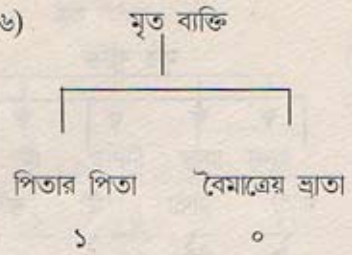


স্বামী	কন্যা	সতীন সন্তান
$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$

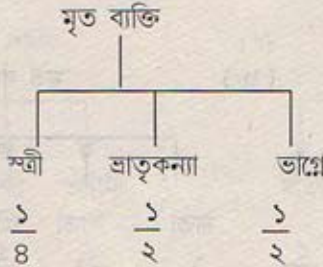
(২৫)



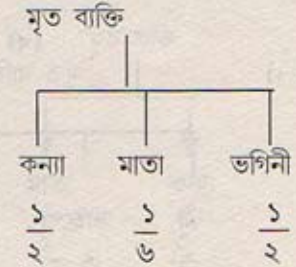
(২৬)



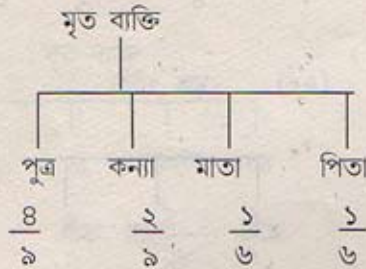
(২৭)



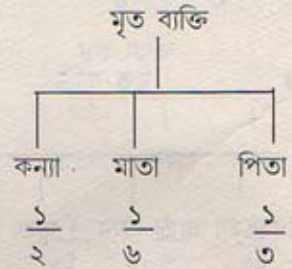
(২৮)



(২৯)



(৩০)



বিশেষ দ্রষ্টব্য :-

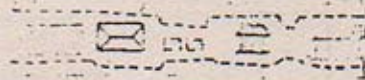
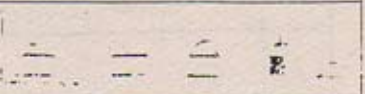
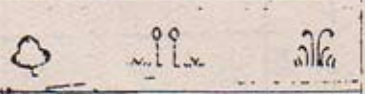
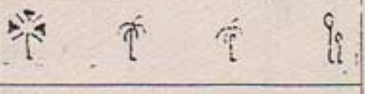
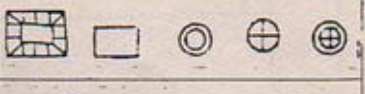

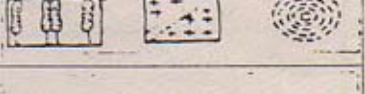
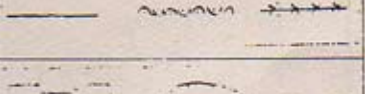
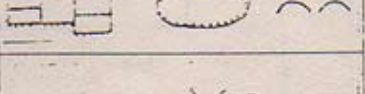

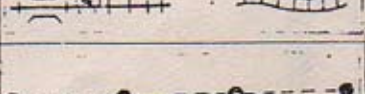

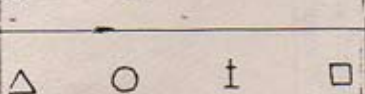
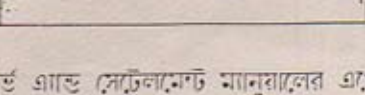
- ১। ৮ নং উদাহরণে মাতা ও কন্যার অংশ বন্টনের পর ১ পূরণ হইতে কিছু অংশ বাকি থাকায় উক্ত বাকি অংশ হারাহারি মতে বন্টন হইয়া মাতা ও কন্যার অংশ যোগ হইল।
- ২। ১৬ নং উদাহরণে স্ত্রী, মাতা ও দুই কন্যার অংশ বন্টনের পর যোল আনা পূরণ হইতে কিছু অংশ বাকি থাকায় উক্ত বাকি অংশ হারাহারি মতে বন্টন হইয়া স্ত্রী বাদে অপর শরীকগণের সহিত যোগ হইল।
- ৩। ১৮ নং উদাহরণে পিতা ও ভ্রাতা উভয়েই অবশিষ্ট অংশের অংশীদার হওয়া সত্ত্বেও পিতা নিকটবর্তী বিধায় দূরবর্তী ভ্রাতা কোন অংশ পাইল না।
- ৪। উদাহরণ সমূহে যে ওয়ারিশ দেখান হইয়াছে বুঝিতে হইবে যে উহার বাতীত আর কোন ওয়ারিশ নাই।

৮৬ক। সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের উত্তরাধিকার আইন :

হিন্দু, বৌদ্ধ, খৃষ্টান, উপজাতি, আদিবাসী, এবং অন্যান্য সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের ক্ষেত্রে তাহাদের স্ব-স্ব উত্তরাধিকার আইন অনুসরণ করিতে হইবে।

পরিশিষ্ট অ

(ভূমি মন্ত্রণালয়ের ০৯-০৮-২০০০ ইং তারিখের পরিপত্র)

আলামত	
১। বসতি এলাকাঃ দালান,চিনের ঘর কাচাঘর, ডাকলাংলা,কারখানা	
২। মসজিদ,ঈদগা,মন্দির,গির্জা,মঠ	
৩। অবক্ষঃ বোপ,ভ্রমল,বাশঝাড়	
৪। তাল, খেজুর,নারিকেল,সুপারীগাছ	
৫। পুকুরঃ গাভনুজ, পাড়শূনা, ইন্দারা,নলকুপ,গভীর লগভীর	
৬। নদী,খাল,বিল	
৭। বনভূমি, চা বাগান,টিলা	
৮। আইলঃ হেজ,কাটাতারের বেড়া	
৯। উচ্চভিটাঃ গর্ত, কবরস্থান	
১০। পাকারাতা (সেতুসহ) কাচা রাস্তাঃ পথে চলারপথ	
১১। রেলপথঃ বাধ	
১২। টেলিগ্রাম টেলিফোন লাইন	
১৩। পাওয়ার লাইন	
১৪। ত্রিসামান্যর পাথর ঃ অস্থায়ী ট্রাভার্স স্টেশন,ঝোতার পিলার, অন্যান্য পিলার	

বিস্তৃত বিহীনিত অলামত সমূহের জন্য ১৯৩৫ সনের সার্ভে গ্রান্ড সেটেলামেন্ট মানুয়ালের এপেন্ডিক্স
এক দেখা যাইতে পারে।

পরিশিষ্ট-খ

খতিয়ান ফরম

বাংলাদেশ ফরম নং-৫৪৬২ (সংশোধিত)

পরিশিষ্ট-গ :

দাগের সূচী ও হাল সাবেক ফরম :

দাগের সূচী ও হাল সাবেক ফরম এর উপরে ডান কোণে নিম্নরূপ সংযোজন করিতে হইবে :
বাংলাদেশ ফরম নং-৫৪৮৬ (সংশোধিত)।

বাংলাদেশ ফরম নং-৫৪৮৬ (সংশোধিত)

দাগের সূচী ও হাল সাবেক ফরম

হাল			সাবেক		হাল			সাবেক	
দাগ	এরিয়া	খতিয়ান	দাগ	এরিয়া	দাগ	এরিয়া	খতিয়ান	দাগ	এরিয়া
১	২	৩	৪	৫	১	২	৩	৪	৫
১					২৬				
২					৭				
৩					৮				
৪					৯				
৫					৩০				
৬					১				
৭					২				
৮					৩				
৯					৪				
১০					৫				
১					৬				
২					৭				
৩					৮				
৪					৯				
৫					৪০				
৬					১				
৭					২				
৮					৩				
৯					৪				
১০					৫				
১					৬				
২					৭				
৩					৮				
৪					৯				
৫					৫০				