



স্বাধীন ত্রিপুরা

খাস তহশীল কাছারীসমূহ  
পরিদর্শন সম্বন্ধীয়  
নি-য়-মা-ব-লী

**Tribal Research and Cultural Institute**  
Govt. of Tripura, Agartala



স্বাধীন ত্রিপুরা

খাস তহশীল কাছারী সমূহ পরিদর্শন  
সম্বন্ধীয় নিয়মাবলী

মহারাজকুমার শ্রীলক্ষ্মীযুত মন্ত্রী বাহাদুরের

অনুমত্যানুসারে—

মন্ত্রী আফিস—রাজস্ব বিভাগ হইতে প্রকাশিত



রাজধানী আগরতলা

বীরযন্ত্রে—শ্রীঈশানচন্দ্র ভট্টাচার্য্য কর্তৃক মুদ্রিত

১৩২২ ত্রিপুরাব্দ।

Published by  
**Tribal Research and Cultural Institute**

Govt. of Tripura, Agartala

- Published by :  
Tribal Research and Cultural Institute

© All Rights Reserved by the Publisher

- Cover Design : Sibendu Sarkar

- First Edition : December, 2004

- Processing & Printing  
Parul Prakashani  
8/3, Chintamani Das Lane  
Kolkata-700009

- Price : Twenty Eight Only.

## ভূমিকা

স্বাধীন ত্রিপুরার রাজ-সরকারের শাসনামলে রাজ্যের প্রজাসমুদয় থেকে বিভিন্ন বিষয়ে, যেমন—কৃষিউৎপাদন, ব্যবসা-বাণিজ্য, অরণ্য সম্পদ ইত্যাদির ক্ষেত্রে রাজস্ব সংগ্রহের বিধিবদ্ধ নিয়মাবলী প্রচলিত ছিল এবং রাজ্যের তৎকালীন শাসনতন্ত্র অনুযায়ী এই রাজস্ব সংগ্রহের বিভাগটির দায়িত্ব মহারাজ বাহাদুর কর্তৃক গঠিত মন্ত্রীসভার কোনো মন্ত্রীর উপর ন্যস্ত থাকতো। বৎসরান্তে রাজধানীতে মহারাজের পবিত্র পূন্যাহের সময়ে বাৎসরিক রাজস্ব সংগ্রহের পূর্ণাঙ্গ হিসাব-নিকাশ করা হতো।

মোগল শাসনবিধির অনুকরণে তৎকালে রাজস্ব সংগ্রহের কেন্দ্র বা অফিসের নাম ছিল 'তহশীল কাছারী' (এই নাম বর্তমান সময়েও প্রচলিত রয়েছে)। এই তহশীল কাছারী সমূহ রাজ্যের বিভিন্ন এলাকায় স্থাপিত ছিল? তা পরিচালনা করার দায়িত্ব ন্যস্ত ছিল রাজ-সরকার কর্তৃক নিয়োজিত তহশীলদারদের উপর এবং তা নিয়মিত পরিদর্শন ও হিসাব তত্ত্বাবধান ইত্যাদির দায়িত্ব বিভাগের উর্ধ্বতন রাজ-কর্মচারীদের উপর ন্যস্ত ছিল।

১৩২২ ত্রিপুরাদে (১৯১২ ইং) ত্রিপুরা রাজসরকারের মন্ত্রীঅফিস থেকে প্রচারিত 'খাস তহশীল কাছারী সমূহ পরিদর্শন সম্বন্ধীয় নিয়মাবলী' শীর্ষক একটি মুদ্রিত গ্রন্থ বিশিষ্ট গবেষক রমাপ্রসাদ দত্ত মহাশয়ের নিজস্ব সংগ্রহ থেকে পাওয়া গেছে। তা দপ্তরের পক্ষ থেকে লাইব্রেরীয়ান অমরেন্দ্র দেববর্মার সম্পাদন পুনর্মুদ্রিত হলো। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে, উপজাতি কল্যাণ দপ্তরের মাননীয় মন্ত্রী শ্রী জীতেন্দ্র



চৌধুরী মহোদয় এই গ্রন্থটির পুনর্মুদ্রণের ক্ষেত্রে আমাদের বিশেষ  
উৎসাহ যুগিয়েছেন। আমরা আশা করি রাজ্য আমলের এই গ্রন্থগুলি  
পাঠকদের মধ্যে ত্রিপুরার অতীত ঐতিহ্য ও ইতিহাস জানার ক্ষেত্রে  
উৎসাহ যোগাবে।

আগরতলা,  
অক্টোবর, ২০০৪

জীৱদাস ত্রিপুরা  
(স্বাঃ জীৱদাস ত্রিপুরা)  
অধিকর্তা, ত্রিপুরা উপজাতি  
গবেষণা দপ্তর, ত্রিপুরা সরকার, আগরতলা

## সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
□ নিয়মাবলী প্রচার বিষয়ক আদেশ ... .. .	১
১। সরকারী তহবিল ... .. .	২
২। রেজিস্ট্রী ও ফরম ... .. .	২
৩। গৃহাদির অবস্থা ... .. .	২
৪। পূর্ব পরিদর্শন ... .. .	৩
৫। সারকুলার ও সারকুলার মেমো ... .. .	৩
৬। তহশীল ষ্টাফ ... .. .	৪
৭। পোষাক ও সরকারী জিনিষাদি ... .. .	৪
৮। খাস জমি মহাল ... .. .	৫
তলববাকী ... .. .	৫
চেক দাখিলা... .. .	৮
আমদানী ... .. .	৯
রোকর ... .. .	৯
ইরশালী চালান ... .. .	১০
মৌজাওয়ার তৌজি ... .. .	১১
একওয়াল বা খতিয়ান ... .. .	১১
জমাওয়াশীল বাকী ... .. .	১২
৯। খুস্কি বনকর ও ছনক্ষেত্র প্রভৃতি ... .. .	১২
১০। আড্ডাকর ... .. .	১৪
১১। ঘরচুক্তি ... .. .	১৬
১২। সংশিত রেজিস্ট্রী ... .. .	১৮
১৩। আবকারী ... .. .	১৯

বিষয়	পৃষ্ঠা
১৪। ঘাসুরী কর ... .. .	২০
১৫। তিল ও কার্পাস ... .. .	২১
১৬। ষ্ট্যাম্প ... .. .	২৩
১৭। নজর কাজিয়ানা ... .. .	২৩
১৮। জঙ্গল আবাদী জোত বন্দোবস্ত ... .. .	২৪
১৯। পুরাতন কাগজ ... .. .	২৫
২০। পুঙ্করিণী ... .. .	২৫
২১। পাট ও সরিষা ... .. .	২৬
২২। বৃক্ষ-চ্ছেদন ... .. .	২৬
২৩। রিটার্ণ ... .. .	২৬



**স্বাধীন ত্রিপুরা**  
**রাজধানী আগরতলা**  
**মন্ত্রী আফিস—রাজস্ব বিভাগ**

এ রাজ্যের তহশীল কাছারিসমূহ পরিদর্শন সম্বন্ধে কোনও নিয়ম নির্ধারিত না থাকায় পরিদর্শক কর্মচারিগণ স্বতন্ত্র স্বতন্ত্র প্রণালী অবলম্বনে কার্য করিতেছেন। এবং কোন কোন স্থলে অনেক আবশ্যিকীয় বিষয় তাঁহাদের দ্বারা পরিদৃষ্ট হইতেছে না। এই সকল অসুবিধা নিবারণোদ্দেশ্যে শ্রীযুক্ত পুলিশ সুপারিন্টেন্ডেন্ট মহাশয় তহশীল কাছারী পরিদর্শন সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর যে পাণ্ডুলিপি উপস্থিত করিয়াছিলেন, তৎসম্বন্ধে বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের মন্তব্য গ্রহণান্তে আবশ্যিকীয় পরিবর্তন, পরিবর্দ্ধন ও সংশোধন করিয়া এই নিয়মাবলী প্রচার করা যাইতেছে ; অতঃপর পরিদর্শক কর্মচারিগণ এই প্রণালী অবলম্বনে কার্য করিবেন।

ইহাতে যে সকল প্রশ্ন সম্মিষ্টি হইল, পরিদর্শন রিপোর্টে সেই সকল প্রশ্নের উত্তর ঠিক দফাওয়ারিমতে লিপি করিবার আবশ্যিকতা নাই। কিন্তু পরিদর্শনকালে ঐ সকল প্রশ্নের প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখিয়া কার্য করিতে হইবে, এবং এতল্লিখিত শৃঙ্খলানুসারে ক্রমান্বয়ে বিষয় সম্মিবেশ করিয়া রিপোর্ট প্রস্তুত করিতে হইবে। অনাবশ্যিকীয় কথা দ্বারা রিপোর্টের অঙ্গ পুষ্ট করা অথবা আবশ্যিকীয় কোনও কথা বাদ দেওয়া সঙ্গত হইবে না। প্রয়োজনীয় বিষয়গুলি যতদূর সম্ভব অল্প কথায় পরিষ্কারভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পরিদর্শনকালে এতল্লিধারিত বিষয়ের অতিরিক্ত আরও অনেক বিষয় উপস্থিত হইতে পারে। পরিদর্শকগণ সেই সকল বিষয় পরিদর্শন করিয়া আবশ্যিকীয় বিবরণ রিপোর্টে সম্মিবেশ করিবেন, ইতি। সন ১৩২২ খ্রিঃ, তারিখ ১৮ই আষাঢ়।

শ্রীকালীপ্রসন্ন সেনগুপ্ত

সেরেস্তাদার।

A. GUHA

ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক।

N. Ch. Deva Varma

মন্ত্রী।

**স্বাধীন ত্রিপুরা**  
**তহশীল কাছারিসমূহ পরিদর্শন**  
**সম্বন্ধীয় নিয়মাবলী**

(১)

**সরকারী তহবিল**

পরিদর্শক কর্মচারী তহশীল কাছারীতে উপস্থিত হইয়া সর্বপ্রথমে সরকারী তহবিল পরীক্ষা করিবেন। এবং তৎকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখিবেন।

১। পূর্বদিন পর্য্যন্তের রোকরবহি রীতিমত লিখিত ও স্বাক্ষরিত হইয়াছে কি না।

২। তহবিলের টাকা গণনা করিয়া রোকরে লিখিত তহবিলের অঙ্কের সহিত ঐক্য পাওয়া গেল কি না, অনৈক্য থাকিলে কত কম বা বেশী পাওয়া গেল।

৩। রোকরের সহিত তহবিল ঐক্য না থাকিলে, তহশীল কাছারীর ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক তাহার কারণ কি বলেন।

৪। তহবিলের সম্যক্ টাকা লোহার সিন্দুকে রক্ষিত আছে কি না, এবং উক্ত সিন্দুকের চাবি তহশীলদারের নিজ হাতে রাখা হয় কি না।

নোট—লোহার সিন্দুক না থাকাস্থলে, সরকারী তহবিল রক্ষার নিমিত্ত অন্য যে আখার থাকে, এই দফায় লিখিত লোহার সিন্দুকের স্থলে সেই আখার গণ্য হইবে।

৫। তহবিল রক্ষার নিমিত্ত লোহার সিন্দুক আছে কি না, থাকিলে তাহার তালা ইত্যাদি রীতিমত দুরন্ত আছে কি না।

(২)

**রেজিষ্টরী ও ফরম**

তহশীল কাছারীতে যে সকল রেজিষ্টরী রক্ষিত হইবার বিধান আছে, তাহার

সমস্ত রাখা হইতেছে কি না, এবং প্রয়োজনীয় সৰ্ব্ববিধ ফরম রাখা হইতেছে কি না, পরিদর্শনকালে তাহা দেখিতে হইবে। এবং বহি ও ফরমগুলি সযত্নে রক্ষিত হইতেছে কি না, ফরমের অপব্যবহার হয় কি না, এসকল বিষয় বিশেষভাবে দ্রষ্টব্য। এতদ্ব্যতীত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি দেখিতে হইবে :—

১। গত বৎসরের রেজিষ্টরী ইত্যাদির কোনটীতে বিস্তর সাদা পাতা রহিয়াছে কি না।

২। তহশীল কাছারীতে কোন্ কোন্ প্রকারের কত খানা বহি ব্যবহৃত হয়। তন্মধ্যে বাঁধান বহি কি কি, সমস্ত বহিতে বিভাগীয় আফিসের মোহরাক্ষিত হইয়াছে কি না।

৩। একখানি বহি ক্রমাগত ৩/৪ বৎসর যাবত ব্যবহার হইতেছে কি না।

নোট—১/২/৩ দফার লিখিত বিবরণ কেবল বৎসরের প্রথম পরিদর্শনকালে পরিদর্শক নোট করিবেন।

৪। কোন রেজিষ্টরী জীর্ণ অবস্থায় ব্যবহৃত হইতেছে কি না।

৫। সাদা ফরম ও বহি স্বতন্ত্রভাবে সিজিল করিয়া রাখা হইয়াছে কি না।

৬। এলাকার মৌজা সমূহের খতিয়ান ও নক্সা তহশীল কাছারীতে আছে কি না।

### (৩)

### গৃহাদির অবস্থা

তহশীল কাছারীস্থিত সরকারী গৃহগুলি কৰ্মচারিগণের অমনোযোগীতা বা অসঙ্গত ব্যবহারের দরুণ নষ্ট হইতেছে কি না, তদ্বিষয়ে অনুসন্ধান করিতে হইবে। এবং এতৎসম্বন্ধীয় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি দ্রষ্টব্য।

১। থানা ও তহশীল কাছারীর গৃহাদির অবস্থা কেমন ; কি আয়তনের ও কোন্ প্রকারের কত খানা গৃহ আছে।

২। গৃহাদির ভিটা উপযুক্ত পরিমাণে উচ্চ কি না।

৩। গৃহাদির মেরামত বাবত কোন টাকা মঞ্জুর হইয়াছিল কি না এবং মঞ্জুর হইয়া থাকিলে তাহা যথোচিতরূপে ব্যয়িত হইয়াছে কি না।

৪। গৃহাদি মেরামত বা প্রস্তুতের কার্য হইয়া থাকিলে, কার্য সম্পাদনের পর হিসাবাদি পরিষ্কার হইয়াছে কি না এবং কার্য রীতিমত সম্পাদিত হইয়াছে কি না।



- ৫। উক্ত গৃহে কর্মচারিগণের স্থান হয় কি না।  
 ৬। পানীয় জলের অবস্থা কি রকম।

(৪)

### পূর্ব পরিদর্শন

কাগজপত্র পরীক্ষার কার্য আরম্ভ করিবার অগ্রে পূর্ববর্তী পরিদর্শনের মন্তব্যগুলি পাঠ করা সঙ্গত হইবে। এবং সেই সকল পরিদর্শনে কার্যপ্রণালী সম্বন্ধে যে সকল উপদেশ করা হইয়াছে তাহা প্রতিপালিত হইতেছে কি না বিশেষভাবে দেখিতে হইবে, এবং পূর্ব পরিদর্শন সম্বন্ধীয় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরিদর্শন রিপোর্টে নোট করিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত, পরিদর্শন সময়ে যে সকল বিষয় তামিল করিবার নিমিত্ত উপদেশ দেওয়া হয়, সেই সকল বিষয়ের একটা তালিকা রিপোর্টের শেষ ভাগে লিপি করিতে হইবে।

১। ইন্স্পেক্টর এই তহশীল কাছারী পূর্ব পরিদর্শন করিয়াছেন কি না, এই বর্ষে কতবার কোন্ কোন্ তারিখে পরিদর্শন করা হইয়াছে।

২। পূর্ববর্ষে রেভিনিউ ইন্স্পেক্টর, এসিস্ট্যান্ট কালেক্টর ও কালেক্টর বা অন্য কোন কার্যকারক এই কাছারী কতবার পরিদর্শন করিয়াছেন, কোন ব্রিটিশ কর্তৃপক্ষ এখানে উপস্থিত হইয়াছিলেন কি না।

৩। পরিদর্শন মন্তব্যের আদেশ যথাযথরূপে তামিল করিয়া সংস্কৃত কর্মচারী আদেশের পার্শ্বে তাহা নোট করতঃ তারিখ দিয়া স্বাক্ষর করিয়াছেন কি না ; তামিল না হইয়া থাকিলে তাহার কি হেতু আছে।

৪। পূর্ববর্তী পরিদর্শন মন্তব্যের নকল আদিষ্ট স্থানে প্রেরিত হইয়াছে কি না।

(৫)

### সারকুলার ও সারকুলার মেমো

১। বর্তমান সনের সারকুলার ও সারকুলার মেমো ক্রমিক নম্বরানুসারে ফাইল করা হইয়াছে কি না, এবং যথাসময়ে তাহা সূচীভুক্ত করা হয় কি না।

২। পূর্ব পূর্ব বৎসরের সারকুলার ফাইল আছে কি না। এবং তাহার সূচীপত্র আছে কি না।

৩। তহশীলদার ও তহশীল মোহরেরগণ কোন নূতন সারকুলার বা স্টেট গেজেট আগত হইলে তাহা পাঠ করিয়া নিজ নাম দস্তখত করিয়া তারিখ দেন কি না।

(৬)

### তহশীল স্টাফ

১। তহশীল স্টাফের লেখক কর্মচারিদিগের নাম, বয়স, পদ, শিক্ষাবিষয়ক যোগ্যতা, হস্তাক্ষর, কার্যদক্ষতা—এবং কে কতকাল যাবত এই কাছারীতে কার্য করিতেছে, স্থানীয় লোক কে কে।

২। কর্মচারীর সংখ্যা প্রচুর কি না, এবার অতিরিক্ত কর্মচারী মোতায়ন হইয়া থাকিলে তাহাদের পদ ও সংখ্যা লিখিবেন, কর্মচারীর সংখ্যা কম হইলে কত বেতনের, কোন্ শ্রেণীর কত জন কর্মচারী কত কালের জন্য দেওয়া আবশ্যিক।

৩। বর্ষ মধ্যে তহশীল কর্মচারিগণের কেহ ছাড়া জমি বাহির করার জন্য, আদায় তহশীলের ভাল কাজের জন্য বা বন্দোবস্তাদির জন্য পুরস্কার পাইয়াছেন কি না?

৪। কর্মচারীদিগের মধ্যে কাহার কত পরিমাণের কি প্রকারের জামিন আছে।

(৭)

### পোষাক ও সরকারী জিনিষাদি

১। কর্মচারিগণের উপযুক্তরূপ পোষাকাদি আছে কি না। তাহা ভাল অবস্থায় আছে কি না। এবং যত্নের সহিত ব্যবহৃত হইতেছে কি না।

২। তহশীল কাছারীতে কোন বন্দুক আছে কি না। থাকিলে তাহা রীতিমত পরিষ্কার করা হয় কি না।

৩। বারুদ, ছরা, কেপ ইত্যাদি কি পরিমাণ আছে, তাহার জমা খরচ রীতিমত রাখা হয় কি না।

৪। তহশীল কাছারির ব্যবহারের নিমিত্ত আইনের বহি ও আবশ্যকীয় আসবাব আছে কি না। আসবাব ও পোষাকের রেজিস্ট্রী আছে কি না ; এবং তাহা রীতিমত পূরণ করা হয় কি না।

৫। বর্তমান বর্ষে আসবাবের নিমিত্ত যে টাকা মঞ্জুর হইয়াছে, তাহা উপযুক্তরূপে ব্যয়িত হইয়াছে কি না, এবং খরিদ হওয়া জিনিস রেজিস্ট্রীতে ভুক্ত করা হইয়াছে কি না।

(৮)

### খাস জমি মহাল

খাস জমি মহালের কার্য পরিচালন সম্বন্ধীয় ১৩০৮ খ্রিঃ ৪ নং সারকুলার মতে সমস্ত কাগজ রক্ষিত ও ব্যবহৃত হইতেছে কি না, তাহা দেখিতে হইবে। এবং এতৎসম্পর্কিত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে দর্শনীয়।

### তলববাকী

১। প্রত্যেক মৌজার জন্য যে পরিমাণ ফরম আবশ্যিক, সেই পরিমাণ ফরম দ্বারা বহি বাঁধন হইয়াছে কি না।

২। প্রত্যেক মৌজার তলববাকীর প্রথমে জোতদারগণের নামের সূচী লিখা হইয়াছে কি না।

৩। সূচীর নিম্নভাগে হাল দাবি, এক বৎসর, দুই বৎসর, তিন বৎসর ও তদূর্ধ্ব কালের বকয়া বাকীর ৫টা কলম প্রস্তুত করিয়া যথাক্রমে, জোতের নম্বর লিখিয়া কলমগুলি পূরণ করা হইয়াছে কি না।

নোট—১৩২২ খ্রিপূর্বাব্দের ৮ই বৈশাখ তারিখের ২ নম্বর সারকুলার দ্রষ্টব্য।

৪। তৌজি লেখার পর পূর্ব সনের বহির সহিত মোকাবিলা দেওয়া হইয়াছে কি না।

৫। একটা জোতের একাধিক জোতদার থাকিলে প্রত্যেক জোতদারের নাম ও পিতার নাম, বাসস্থান শুদ্ধরূপে লিখিত হইয়াছে কি না।

৬। বকয়া দায়া পূর্ব বৎসরের তলববাকীর বাকী অঙ্কের সহিত ঐক্য আছে কি না, এবং হাল দাবি বিশুদ্ধরূপে দায়ধরা হইয়াছে কি না।



৭। তলববাকী সার্টিফাই করান হইয়াছে কিনা। এবং তলববাকী প্রস্তুতকারী, তৌজিনবিস ও বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের স্বাক্ষর আছে কি না।

৮। খাজানা লওয়ার সময় বকয়া দাবির সুদ শতকরা মাসিক ১ টাকা হারে দায়া করিয়া আদায় করা হইয়াছে কি না।

৯। বকয়া দাবির সুদ বাবত চলিত বর্ষে পরিদর্শনের তারিখ পর্য্যন্ত কত টাকা আদায় হইয়াছে।

১০। পুণ্যাহে আদায়ী টাকা হাল সনের তলববাকীতে উশুল দেওয়া হইয়াছে কি না।

১১। বকয়া বাকী রাখিয়া হালের দাবি আদায় করা হইয়াছে কি না। এবং কালেক্টর বা উর্দ্ধতন আফিসের আদেশে কোন দাবি আদায় স্থগিত আছে কি না; থাকিলে কি কারণে কাহার নামীয় কত দাবি, কতকাল যাবত আদায় স্থগিত আছে।

১২। পরিদর্শনের তারিখ পর্য্যন্ত বর্ষমধ্যে বকয়া সুদ বাবত কত টাকা মাপ দেওয়া হইয়াছে।

#### (কালেক্টরের আদেশ দ্রষ্টব্য)

১৩। তলববাকীর মন্তব্য কলমে কোন্ সন পর্য্যন্ত কত দাবির জন্য সংশিত করা হইয়াছে তদ্বিবরণ এবং সংশিতের নম্বর ও তারিখ লেখা হইয়াছে কি না।

১৪। বর্ষমধ্যে কোন্ কোন্ মৌজার কোন্ কোন্ জোতের কি পরিমাণ জমি ও জমা গতাগত হইয়াছে।

১৫। গতাগত সম্বন্ধীয় বিভাগীয় আফিসের পরওয়ানা তারিখওয়ারি স্বতন্ত্র ফাইলে রাখা হইয়াছে কি না।

১৬। পরওয়ানার তারিখ ও নম্বর তলববাকীতে নোট করা হইয়াছে কি না। লাল কালীর দ্বারা তলববাকী সংশোধনক্রমে গতাগত দেখান হইয়াছে কি না।

১৭। গত যাওয়া জমি জমা অন্য কোন তৌজির সামিল না হইয়া থাকিলে, আগতদারের নামে স্বতন্ত্র নম্বর দিয়া বহির শেষভাগে স্বতন্ত্র তৌজি বসান হইয়াছে কি না।

১৮। বন্দোবস্ত বা আগতমূলে কোন তৌজি স্থাপিত হইয়া থাকিলে “বিঃ বন্দোবস্ত”, “বিঃ আগত” উল্লেখে সেই তৌজিতে জমি জমা দায়ার ঘরে দেখান হইয়াছে কি না।

১৯। জঙ্গল আবাদি জোত বন্দোবস্ত মঞ্জুর হওয়ার পর, মিনাহ মুদদত অতীত হইবার পূর্বে তাহা তলববাকীতে ভুক্ত করিয়া অবস্থায়টিত বিবরণ মন্তব্যের ঘরে লিপি করা হয় কি না।

২০। হাল খাজনার বাবত কোন সুদ আদায় করা হইয়াছে কি না। কোন কোন মৌজার কোন কোন নম্বর জোতে এরূপ করা হইয়াছে এই বাবতে কত টাকা আদায় হইয়াছে।

২১। আগত খরিজ বা নূতন বন্দোবস্তের দ্বারা জোতের নম্বর বৃদ্ধি হইলে, তাহার হিসাব তৌজির শেষভাগে নূতন নম্বর দিয়া বসান হইয়াছে কি না।

২২। জমাবন্দীর সহিত তৌজির নম্বর ঐক্য আছে কি না। কোন তৌজি উঠিয়া গেলেও পূর্ব ক্রমিক নম্বর ঠিক রাখা হইয়াছে কি না।

২৩। লোকসানি জোতের (যে সমস্ত জোত বাকি রাজস্বের নীলামে সরকার পক্ষে খরিদ হয় বা জোতদার ইস্তাফা দেয়) তৌজির হিসাব পরিষ্কার সম্বন্ধে কি চেষ্টা হইতেছে। লোকসানি জোত সমূহের ক্রমিক নম্বর দিয়া তলববাকীর শেষ ভাগে তৌজি বসান হইয়াছে কি না।

২৪। আমদানীভুক্ত টাকা তলববাকীতে যথাসময়ে উশুল দেওয়া হইয়াছে কি না। এবং আদায়ি টাকা দায়া হইতে বাদ কাটা হয় কি না। তলববাকী, আমদানী, চেকমুড়ি, রোকর ও ইরশালী চালানে পরস্পর মিল আছে কি না।

২৫। সরকারে নীলামখরিদা জোত সংখ্যা ও ভূমির পরিমাণ পরিদর্শনের তারিখ পর্য্যন্ত কত। এই ভূমির স্বতন্ত্র রেজিষ্টরী আছে কি না এবং তাহা রীতিমত পূর্ণ করা হইয়াছে কি না।

২৬। এই শ্রেণীর ভূমির পুনর্বন্দোবস্তের কোন অনুষ্ঠান করা হইয়াছে কি না। না হইয়া থাকিলে কেন হয় নাই।

২৭। এই তহশীল কাছারীর এলাকায় কালেক্টরীর আদেশমতে নাজাইর লিষ্টভুক্ত জোত, সংখ্যা কত। বর্তমান বর্ষে কোন কোন জোতের বাকী খাজনা নাজাইর লিষ্টভুক্ত হইয়াছে।

২৮। নাজাই লিষ্টভুক্ত কোন জোতের বাকী রাজস্ব আদায়ের সম্ভাবনা আছে কি না। প্রধানতঃ কি কি কারণে জোতের বাকী রাজস্ব নাজাই সাব্যস্ত হইয়াছে। (নূনকল্পে নাজাই লিষ্টভুক্ত তিনটি জোত সম্বন্ধে তদন্ত ও অন্যরূপে অনুসন্ধান করিতে হইবে)। বর্ষমধ্যে নাজাইর লিষ্টভুক্ত দাবি আদায় সম্বন্ধে চেষ্টা ও অনুসন্ধান করিয়া তাহার ফল লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি না।

২৯। বাকী রাজস্ব সংক্রান্ত ভূমি (যাহা খাসে খরিদ করা হইয়াছে বা নাজাই বলিয়া উল্লেখ করা হয়) তাহা কি অবস্থায় আছে। অন্য কেহ দখল করিতেছে কি না, দখল করিলে কি সূত্রে দখল করিতেছে। (কেয়েকটা জোতের সরেজমিনে তদন্ত আবশ্যিক)।

৩০। এরূপ অবস্থাপন্ন কতটী জোতের পুনর্বন্দোবস্ত হইয়াছে, এবং তদ্রূপ কত রাজস্ব ধার্য্য হইয়াছে।

৩১। কি পরিমাণ নূতন আবাদি ভূমির কত সংখ্যক জোত বন্দোবস্ত হইয়াছে, এবং তাহাতে কত রাজস্ব বৃদ্ধি হইয়াছে।

## চেক্ দাখিলা

১। চেক্ বহির মলাটের উপরে মৌজার নাম, নম্বর, পরগণা, সন ও তহশীল কাছরীর নাম লিখা আছে কি না।

২। উক্ত বহির প্রত্যেক পাতায় আফিসের মোহরাঙ্কন ও ক্রমিক নম্বর এবং প্রথম পাতায়, কোন্ বহি কত পাতা বিশিষ্ট তাহা লেখা আছে কি না।

৩। এক চেক্ বহি শেষ হইলে তৎপরবর্ত্তী নম্বর হইতে অন্য চেক্ বহি আরম্ভ করা হইয়াছে কি না।

৪। প্রজাগণকে যথাসময়ে দাখিলা দেওয়া হয় কি না, এবং চেকের সমস্ত ঘর পূরণ করা হয় কি না।

৫। বিনা দাখিলায়, টোকা দিয়া বা আমানতসূত্রে কোন প্রজা হইতে খাজানা লওয়া হইয়াছে কি না।

৬। চেকের নির্দিষ্ট স্থানে দাখিলা প্রাপকের রসিদ গ্রহণ করা হইয়াছে কি না, প্রাপক লেখা পড়া না জানিলে বকলম দস্তখত লওয়া হইয়াছে কি না।

৭। চেক্ মুড়িতে তহশীল কাছরীর ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকের দস্তখত আছে কি না। কোন মোহরের বা নায়েব তহশীলদার টোকা আদায় করিয়া থাকিলে চেকে মরকুমা লিখিয়াছেন কি না।

৮। ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক ভিন্ন অপর কর্ম্মচারী টোকা আদায় করিলে ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক উক্ত টোকা আমদানীভুক্ত করিয়া চেকের যে খণ্ড সেরেস্ভায় থাকে, তাহাতে দস্তখত করেন কি না।

৯। দশ টোকা বা তদুর্দ্ধ টোকাকার দাখিলায় রসিদ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হইয়াছে কি না।

১০। যে বহির চেক্ কাটা শেষ হইয়াছে, উহার মুড়িগুলি যত্নের সহিত পৃথক্ ভাবে বাঁধিয়া রাখা হইয়াছে কি না।

১১। পূর্ব্বে কোন সনের চেক্ মুড়ি আছে কি না। থাকিলে তাহার অব্যবহৃত পত্রে পরিদর্শক কর্ম্মচারী 'Cancelled' শীল দিয়াছেন কি না।

১২। প্রজাকে প্রদত্ত দাখিলার সহিত মুড়ি বহিতে রক্ষিত অংশের মিল আছে কি না (দুই চারিখানা দাখিলা সংগ্রহ করিয়া এ বিষয় পরীক্ষা করিতে হইবে)।

## আমদানী

১। নিয়মাবলীর বিধানানুসারে নির্দ্ধারিত ফরমে আমদানী বহি রক্ষিত হইতেছে কি না।

২। উক্ত বহি রীতিমত বাঁধা হইয়াছে কি না এবং তাহাতে পত্রাঙ্ক ও বিভাগীয় আফিসের মোহর দেওয়া হইয়াছে কি না।

৩। চেক বহির সহিত আমদানীর ঐক্য আছে কি না। প্রতিদিনের আদায়ী টাকা রীতিমত আমদানীভুক্ত করা হয় কি না।

৪। মফস্বলে আদায়ী টাকা 'ওয়াঙ্কে' তারিখ দিয়া জমা করা হয় কি না, এবং আদায়ের তারিখে জমা হইতে না পারিবার কারণ মন্তব্যের ঘরে লিখিত হয় কি না।

## রোকর

১। প্রতি বৎসরের জন্য এক খণ্ড রোকর বহি মুদ্রিত ফরমে রক্ষিত হইয়াছে কি না।

২। প্রত্যেক তারিখের রোকরে সেই তারিখের আমদানীকৃত খাস জমি মহালের টাকা মৌজাওয়ারী জমা দেওয়া হইয়াছে কি না।

৩। অন্যান্য মহালের মোট টাকা মহালওয়ারী জমা দেওয়া হইয়াছে কি না।

৪। কোন তারিখে আমদানী না থাকিলে সেই তারিখের আমদানী শূন্য লিখিয়া পূর্ব তারিখের তহবিলের অঙ্ক আগত আনিয়া মবলগবন্দী করা হইয়াছে কি না।

৫। প্রত্যহ চেক ও আমদানীর সহিত মিলাইয়া রোকর পরীক্ষা করা হয় কি না। এবং তহবিলের অঙ্ক মবলগবন্দী করতঃ তহশীলদার স্বাক্ষর করেন কি না।

৬। রোকরে আমানত কি হাওলাত উদয় উল্লেখে কোন টাকা জমা করা হইয়াছে কি না।

৭। ইরশাল ভিন্ন হাওলাত কি আমানতশোধ ইত্যাদি কোনরূপ খরচ লিখা হইয়াছে কি না।

৮। ভারপ্রাপ্ত তহশীলদার নিজে রোকর লেখেন কি না।

৯। বিশেষ কোন কারণে অন্য কর্মচারী কর্তৃক রোকর লিখিত হইলে লেখক মরকুমা স্বরূপ তাহার নাম দস্তখত করেন কি না।

১০। যে তারিখ হইতে যে তারিখ পর্য্যন্তের আমদানীকৃত টাকা ইরশাল করা হয়, তাহা রোকরে লেখা হয় কি না। ট্রেজরী হইতে ফেরত পাওয়া ইরশালের নিদর্শনের সহিত তাহার মিল আছে কি না। চালানের নম্বর রোকরে নোট করা আছে কি না।

১১। যে যে কর্মচারীর রক্ষণায় টাকা ইরশাল করা হয়, মস্তব্য কলমে তাহাদের রসিদ রাখা হয় কি না।

### ইরশালী চালান

১। মুদ্রিত ফরমে ইরশালী চালানের বহি রাখা হইয়াছে কি না।

২। চালানের সহিত উক্ত ইরশালী চালানের বহির মিল আছে কি না।

৩। ইরশালী বহিতে টাকার মোট অঙ্ক রীতিমত মবলগবন্দী করা হইয়াছে কি না।

৪। সুমারনবীস ও খাজাঞ্চী ইরশালী টাকার প্রাপ্তি স্বীকার করিলে, ঐ টাকার মবলগবন্দীর নিম্নে সুমারনবীস, খাজাঞ্চী এবং ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক স্বাক্ষর করেন কি না।

৫। ইরশালী বহি টাকা দাখিলের দিবস বা তাহার পরদিবস স্বাক্ষর করিয়া বিভাগীয় আফিস হইতে টাকা দাখিলকারীকে ফেরত দেওয়া হয় কি না।

৬। ইরশালের তারিখে এডভান্স তহবিল ভিন্ন রোকরের সম্যক টাকা ইরশাল করা হইয়াছে কি না।

৭। অধিক আয়বিশিষ্ট তহশীল কাছারীর তহবিলে ১৫০ টাকা ও অল্প আয়বিশিষ্ট তহশীল কাছারীর তহবিলে ১০০ টাকা মজুদ হইলে টাকা ইরশাল করা হয় কি না।

৮। ইরশালী টাকার চালান আফিস হইতে আগত হওয়ার পর ক্রমিক নম্বরানুসারে ফাইল করা হইয়াছে কি না।

৯। আমদানী দৃষ্টে চালানোর হাল বকয়া ইত্যাদি কলম পূরণ করা হইয়াছে কি না, এবং তাহা শুদ্ধ কি না।

১০। রোকর বহিতে বিতং লিখিয়া অন্যান্য মহালের ইরশালী টাকা নোট করা হইয়াছে কি না, বাজে চালানোর লিখিত টাকার অঙ্কের সহিত খরচ লেখা টাকার মিল আছে কি না।

১১। ক্রমিক নম্বরানুসারে বাজে চালানোর স্বতন্ত্র ফাইল রাখা হইয়াছে কি না।

১২। জমি মহাল ভিন্ন অন্যান্য সকল মহালের টাকা বাজে চালানভুক্ত করিয়া পাঠান হয় কি না।

### মৌজাওয়ার তৌজি

১। প্রত্যেক মৌজার প্রজাওয়ারি জমি জমার মোট অঙ্ক ও বকয়া দাবি মৌজাওয়ার তৌজিতে লিখিত হইয়াছে কি না।

২। ওয়াশীলের খণ্ডে ইরশালী চালানোর ক্রমিক নম্বর অনুসারে তারিখওয়ারিমতে, ইরশালী টাকা উশুল দেওয়া হইয়াছে কি না। এবং দায়ার ঘরে সুদ দায়া করা হইয়াছে কি না।

৩। তারিখওয়ারিমতে আগত ও গতের বিবরণ লিখিত হইয়াছে কি না। এবং যে আদেশমতে উক্ত গতাগত লিখিত হয়, সেই আদেশের তারিখ ও নম্বর মন্তব্যের ঘরে লিখা হইয়াছে কি না।

৪। মৌজাওয়ার তৌজি বৎসরে দুইবার বিভাগীয় আফিসের তৌজির সহিত মোকাবিলা করা হয় কি না।

### একওয়াল বা খতিয়ান

১। ১৩০৮ খ্রিঃ সনের ৪ নং সারকুলারের মর্মানুসারে একওয়াল বা খতিয়ান বহি রক্ষিত হয় কি না।

২। উক্ত খতিয়ান প্রতি মাসে প্রস্তুত করা হইতেছে কি না। এবং তাহা মহালওয়ারি স্বতন্ত্র স্বতন্ত্র ভাবে রখিত হয় কি না।

৩। একওয়াল বা খতিয়ান বিশুদ্ধ কি না।

## জমাওয়াশীল বাকী

- ১। মৌজাওয়ার জমাওয়াশীল বাকী প্রস্তুত করা হয় কি না।
- ২। প্রতি বৎসর প্রথম ছয় মাসের মধ্যে জমাওয়াশীল বাকীর দায়ার অঙ্কগুলি পূরণ করা হয় কি না।
- ৩। সমস্ত মৌজার জমাওয়াশীল বাকীর অঙ্ক একত্রিত করিয়া মোট জমাওয়াশীল বাকী প্রস্তুত করা হইয়াছে কি না।
- ৪। তলববাকী, মৌজাওয়ার তৌজি, একওয়াল ও ত্রৈমাসিক রিটার্ণ সমূহের সহিত জমাওয়াশীল বাকীর দায়া ও উশুল ইত্যাদির অঙ্ক পরস্পর ঐক্য আছে কি না।
- ৫। জমাওয়াশী বাকীর এক প্রবন্ধ যথাসময়ে বিভাগীয় আফিসে দাখিল হইয়াছে কি না।

(৯)

## খুষ্টি বনকর ও ছনক্ষেত্র প্রভৃতি

- ১। তহশীল কাছরীর এলাকায় কোন্ শ্রেণীর কাজটী ক্ষুদ্র ইজারা মহাল আছে, খাস তহশীলাধীনে রক্ষিত খুষ্টি ও ছনক্ষেত্র মহালের সংখ্যা কত।
- ২। ইজারা মহালের খাজানা ১৩১৩ ত্রিপুরাব্দের ইজারা বন্দোবস্ত সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর বিধানমত আদায় করা হইয়াছে কি না।

নোট—উক্ত নিয়মাবলীর ৩৬ ধারার বিধান এই—“৫ টাকা পর্য্যন্ত জমার মহালের খাজানা আদায়ের নিমিত্ত এক কিস্তি, ১০ টাকা পর্য্যন্ত জমার মহালের নিমিত্ত দুই কিস্তি, ৩০ টাকা পর্য্যন্ত জমার মহালের নিমিত্ত তিন কিস্তি এবং তদূর্ধ্ব জমার মহালের চারি কিস্তি ধার্য্য করিয়া রাজস্ব আদায় করিতে হইবে।”

৩। কোন মহালের কিস্তিখেলাপ হইয়া থাকিলে উক্ত নিয়মাবলীর ৩৮ দফার বিধানমতে কিস্তিখেলাপের পর ৭ দিবস মধ্যে বিভাগীয় আফিসে রিপোর্ট করা হইয়াছে কি না। কোন কোন মহালের খাজানা বাকী পড়িয়াছে।

৪। যে সমস্ত ইজারা মহাল আছে, তাহার রেহানের টাকা নিয়মাবলীর বিধানমতে দাখিল আছে কি না। রেহানী টাকা দাখিলের বিবরণ তলববাকীতে নোট করা আছে কি না।

নোট—ইজারা বন্দোবস্ত সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর ২৯ ধারার বিধান দ্বারা ১০ টাকা পর্য্যন্ত



জমার মহালের ১ সনের জমা পরিমাণ, ১০ টাকার উর্দ্ধ ৫০ টাকার অনধিক জমার মহালের বার্ষিক জমার অর্দ্ধাংশ, ৫০ টাকার উর্দ্ধ ১০০ টাকা পর্যন্ত জমার একতৃতীয়াংশ এবং তদুর্দ্ধ জমার মহালের নিমিত্ত বার্ষিক জমার একচতুর্থাংশ পরিমাণ রেহান্ গ্রহণের বিধান করা হইয়াছে।

৫। বিনা বন্দোবস্তে কোন মহাল আছে কি না, থাকিলে তাহার কারণ কি, কোন্ কোন্ মহাল বিনা বন্দোবস্তে আছে এবং তাহার অবস্থা কি।

৬। কোন মহাল বাকী খাজানায় নীলাম হইয়া পুনঃ ডাকবন্দোবস্ত দেওয়া হইয়াছে কি না।

৭। কোন মহাল বাকী রাজস্বের দরুণ নীলাম হইয়া খাস হইয়াছে কি না, কোন্ কোন্ মহাল খাস হইয়াছে, তাহার রাজস্ব কত, তাহা পুনঃ বন্দোবস্ত দেওয়ার কোন অনুষ্ঠান করা হইয়াছে কি না।

৮। পূর্ববর্তী ডাক অপেক্ষা দ্বিতীয় বার ডাকে কোন মহালের জমা কম হইয়াছে কি না, হইয়া থাকিলে পূর্ববর্তী ইজারাদারের নিকট হইতে সংশিত দ্বারা ক্ষতিপূরণ আদায়ের অনুষ্ঠান করা হইয়াছে কি না।

৯। তহশীল কাছারীর খুন্দি বনকর সংস্কৃত একাধিক ব্রিটিশ মৌজার বন্দোবস্ত এক লাটে সম্পাদন করা হইয়াছে কি না, হইয়া থাকিলে, সেইস্থলে বন্দোবস্ত সংক্রান্ত কাগজে বন্দোবস্তের অন্তর্গত সময় মৌজার নাম লিখা হইয়াছে কি না, কোন স্থলে দুই একটি মৌজার নাম লিখিয়া “গয়রহ” লিখা হইয়া থাকিলে তাহার কারণ কি।

১০। ছনক্ষেত্র মহালের ভূমির আনুমানিক পরিমাণ ও চৌথদ্দি তলববাকীতে নোট করা আছে কি না।

১১। রক্ষিত বৃক্ষের মূল্য, বাজার চান্দিয়ানা, নজর, ঘাসুরী, চেক্‌ফিস, কয়লা মহাল প্রভৃতি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র মহালের কর বাজে চেক্‌ দ্বারা লওয়া হয় কি না।

১২। কোন মহালের নিমিত্ত কত নম্বর বাজে চেক্‌ কাটা হইয়াছে এবং বাজে চেক্‌ দ্বারা কত টাকা আদায় হইয়াছে।

১৩। বাজে চেক্‌ দ্বারা যে টাকা আদায় করা হইয়াছে, তাহা বাজে আমদানী বহিতে জমা করা হইয়াছে কি না, বাজে চেকের সহিত আমদানী বহির মিল আছে কি না।

(১০)

## আড্ডাকর

১। আড্ডাকর প্রচলিত নিয়মাবলীর ১৪শ দফার বিধানানুসারে ধার্য করা হইয়াছে কি না। (অন্ততঃ ১০ জন জোতদারের জোতের ভূমির পরিমাণের সহিত আড্ডাকরের তলববাকী মিলাইয়া আড্ডাকরের দায়ার বিশুদ্ধতা পরীক্ষা করিতে হইবে।)

নোট—(১) আড্ডাকর সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর ১৪ ধারার বিধানানুসারে আড্ডাকরের হার প্রথম শ্রেণী ১।/ আনা, দ্বিতীয় শ্রেণী ২ টাকা, তৃতীয় শ্রেণী ৫ আনা এবং চতুর্থ শ্রেণী ১০ আনা।

(২) যে সকল ব্যক্তি ৫ কাণি পরিমাণ ভূমির উপস্থিত ভোগ করে অথবা অন্য উপায়ে বার্ষিক ২০০ শত টাকা উপার্জন করে, তাহারা প্রথম শ্রেণী; যাহারা ১/ কাণির উর্দ্ধ ও ৫ কাণির ন্যূন ভূমির উপস্থিত পায় অথবা অন্য উপায়ে বার্ষিক ১৫০ টাকা আয় প্রাপ্ত হয়, তাহারা দ্বিতীয় শ্রেণী যাহারা ১/ কাণি পর্যন্ত ভূমির উপস্থিত ভোগ করে কিম্বা অন্য উপায়ে বার্ষিক ১০০ টাকা পরিমাণ পাইতেছে, তাহারা তৃতীয় শ্রেণী; এবং যাহাদের জমি নাই, শারীরিক পরিশ্রম, মজুরী বা বনজ বস্তু বিক্রয় দ্বারা জীবিকা নির্বাহ করে তাহারা চতুর্থ শ্রেণী মধ্যে পরিগণিত।

২। আড্ডাকরের খানাসুমারী কোন বৎসর হইয়াছে। শেষ খানাসুমারীর লিপ্ত রীতিমত প্রস্তুত করা হইয়াছে কি না ও তদুপ্তে আড্ডার তলববাকী লিখা হইয়াছে কি না। এবং উক্ত তালিকা বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক মঞ্জুর করিয়াছেন কি না।

নোট—খানাসুমারী প্রস্তুতকালে পূর্বাবারের খানাসুমারী, জমি মহালের তলববাকী ও জনসংখ্যা গণনা সম্বন্ধীয় কাগজ আলোচনা করা হইয়াছে কি না অনুসন্ধান করিতে হইবে।

৩। রীতিমত তলববাকী প্রস্তুত করা হইয়াছে কি না এবং তাহাতে দায়াকৃত হাল দাবি খানাসুমারীর সহিত ও বকয়া দাবি পূর্ব বৎসরের তলববাকীর অঙ্কের সহিত ঐক্য আছে কি না। এবং তলববাকীর প্রথমভাগে সূচীপত্র লিখিত হইয়াছে কি না।

৪। আড্ডাকরের তালিকা প্রস্তুতের পর কোন প্রজা নবাগত হইয়া থাকিলে, তাহার নামে নিয়মাবলীর বিধানমতে কর দায়া করা হইয়াছে কি না। না হইয়া থাকিলে তাহার কারণ কি।

৫। শেষ খানাসুমারীর পর কোন খানার আড্ডাকর, করদাতার প্রার্থনামূলে হাস বা রহিত হইয়াছে কি না। এবং কোন খানার আড্ডাকর বিশেষ কোন কারণে বর্জিত আছে কি না।

নোট—আড্ডাকর সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর ১৩ ধারার অন্তর্গত বর্জিত বিধি দ্রষ্টব্য।

৬। এই প্রকার কত খানার আড্ডাকর হ্রাস বা রহিত হইয়াছে। হ্রাস বা রহিত হইয়া থাকিলে যে আদেশমূলে হ্রাস বা রহিত হইয়াছে, তাহার নম্বর ও তারিখ তলববাকীর মস্তব্য কলমে নোট করা হইয়াছে কি না।

৭। আড্ডাকর এক কিস্তিতে আদায় করা হয় কি না। কোন ব্যক্তি হইতে আড্ডাকর আংশিকরূপে গৃহীত হইয়া থাকিলে তদ্বিষয়ের কৈফিয়ত কি আছে।

৮। আদায়যোগ্য সমস্ত আড্ডাকর প্রথম ছয় মাসের মধ্যে আদায় করা হইয়াছে কি না। (না হইয়া থাকিলে তহশীলদারের লিখিত কৈফিয়ত গ্রহণ করিতে হইবে।)

৯। আড্ডাদারগণের প্রার্থনামূলে কোন খানার আড্ডাকর বৃদ্ধি হইয়াছে কি না বৃদ্ধি হইয়া থাকিলে, এরূপ কোন্ কোন্ খানার কর বৃদ্ধি হইয়াছে ও কত টাকা বৃদ্ধি হইয়াছে।

১০। ছয় মাস মধ্যে আড্ডাকর আদায় না করা হেতু মাল ক্লেংক নীলামদ্বারা কত নম্বরের দাবি আদায় করা হইয়াছে।

১১। ক্লেংকী তলবানা ১০ চারি আনা হারে আদায় করা হইয়াছে কি না। তলবানা কত বাবত কত টাকা আদায় হইয়াছে।

১২। বর্ষ মধ্যে কোন ছাপা খানা বাহির হইয়াছে কি না।

১৩। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীর এলাকায় কতজন চৌকীদার আছে। কোন মৌজার জন্য চৌকীদার নিয়োগের বিশেষ প্রয়োজনীয়তা আছে কি না।

১৪। পূর্ব বৎসর কত খানার আড্ডাকর বর্ষ শেষে বাকী রহিয়াছে এবং বাকী থাকিবার কারণ কি।

১৫। আড্ডাকরের হাল স্থিত কত, তন্মধ্যে পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত কত টাকা আদায় হইয়াছে।

১৬। আড্ডাকরের হাল বকয়া বাকীর সনওয়ারী বারিজ লেখা হইয়াছে কি না। পূর্ব তিন বৎসরের বকয়ার পরিমাণ কত (স্বতন্ত্র স্বতন্ত্ররূপে দেখাইতে হইবে।)

১৭। আদায়ী টাকার রীতিমত দাখিলা দেওয়া হয় কি না। চেক বহির সহিত আমদানী ও রোকরের ঐক্য আছে কি না।

১৮। আড্ডাকরের কোন দাবি নাজাই সাব্যস্ত হইয়াছে কি না, হইয়া থাকিলে কোন্ কোন্ ব্যক্তি নামীয় কত বৎসরের কি পরিমাণ দাবি নাজাই হইয়াছে এবং তাহার কারণ কি।

১৯। এই সকল দাবি আদায়ের কোনও উপায় আছে কি না।

(১১)

## ঘরচুক্তি কর

- ১। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীর এলাকায় পার্শ্বত্যা প্রজা আছে কি না।  
২। পার্শ্বত্যা প্রজা থাকিলে নিম্নলিখিত স্টেটমেন্ট পূরণ করিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	শ্রেণীর নাম।	খানার সংখ্যা	খানাপ্রতি খাজনার বর্তমান হার	পূর্ব সনের তুলনায় খানার হ্রাস বা বৃদ্ধি

৩। পার্শ্বত্যা প্রজার কোন শ্রেণীর ঘরচুক্তি কর বর্জিত আছে কি না, থাকিলে সেই শ্রেণীর নাম, খানার সংখ্যা, কর বর্জিত থাকার কারণ।

৪। বর্ষের কোন সময়ে কাহার দ্বারা ঘরচুক্তির খানাসুমারী প্রস্তুত হইয়াছে। খানাসুমারীর লিষ্ট পরতাল করা হইয়াছে কি না। (পূর্ব বর্ষের লিষ্টের সহিত কোন বৈষম্য থাকিলে তদ্বিবরণ কারণসহ উল্লেখ করিতে হইবে।)

নোট—খানাসুমারী প্রস্তুতকালে, পূর্ব বর্ষের খানাসুমারীর লিষ্ট ও ঘরচুক্তি মহালের তলববাকী এবং জনসংখ্যা গণনা সম্বন্ধীয় কাগজ অবলম্বনে কার্য করা হইয়াছে কি না, অসুসন্ধান করিতে হইবে।

৫। পরতালে কোন ছাপা খানা বাহির হইয়াছে কি না। হইলে তাহার কারণ।

৬। ঘরচুক্তির টৌজিভুক্ত কোন প্রজা বিভাগের অন্তর্গত অন্য কোন খানার এলাকায় কিম্বা এ রাজ্যের বিভাগান্তরে কোন খানার এলাকায় গিয়া থাকিলে, তদ্বিবরণ সেই খানার এলাকায় জানান হইয়াছে কি না। এবং কোন খাজনা বাকী রাখিয়া গিয়া থাকিলে, তাহা আদায়ের অনুষ্ঠান করা হইয়াছে কি না। না হইয়া থাকিলে তাহার কি কৈফিয়ত আছে।

৭। পার্শ্বত্যা প্রজাগণ মধ্যে কেহ খাজানা বাকী রাখিয়া রাজ্যান্তরে গিয়া থাকিলে ঘরচুক্তির তৌজিতে তাহার নামের পার্শ্বে, যে স্থানে চলিয়া গিয়াছে তাহা নোট করা হইয়াছে কি না।

৮। জুম টাকনীর লিখিত যে সমস্ত পার্শ্বত্যা প্রজা তিল কার্পাস রপ্তানী করিয়াছে, তাহাদের নাম খানাসুমারীর বহিতে লিখা আছে কি না। কোন বৈষম্য থাকিলে তাহার কৈফিয়ত কি।

৯। ১৩১৩ ত্রিং, ৩২শে শ্রাবণ তারিখের স্টেট গেজেটে প্রচারিত হারমতে পার্শ্বত্যা প্রজাগণের নামে ঘরচুক্তির খাজানা দায়া করা হইয়াছে কি না।

১০। কোন প্রজা কর বর্জিত আছে কি না, থাকিলে তাহার কারণ কি।

১১। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক কর্তৃক খানাসুমারী মঞ্জুর হইয়াছে কি না।

১২। তৌজিতে দায়াকৃত হাল অঙ্ক খানাসুমারীর কাগজের সহিত এবং বকয়া অঙ্ক পূর্ব বৎসরের তৌজির বাকী অঙ্কের সহিত ঐক্য আছে কি না। এবং তৌজির প্রথমভাগে সূচীপত্র লিখিত হইয়াছে কি না।

১৩। বৎসরের মধ্যে কোন প্রজা নূতন আসিয়া থাকিলে তাহার নাম তৌজিতে ভুক্ত করা হইয়াছে কি না। কোন দফার পার্শ্বত্যাগ প্রজা হইতে মোটের উপর (চুক্তিরূপে) ঘরচুক্তির কর আদায় হয় কি না। এবং কতকাল যাবত এরূপভাবে আদায় হইতেছে, এইরূপ অবস্থাপন্ন দফার প্রকৃত খানার সংখ্যা কত।

১৪। পূর্ব বর্ষের ঘরচুক্তি খাজনার বকয়া বাকী কত। যে সমস্ত প্রজার নিকট খাজানা বাকী, তাহারা তিল কার্পাস কি পরিমাণ পাইয়াছে। (টাকনী দ্রষ্টব্য।)

১৫। পার্শ্বত্যাগ প্রজাগণ মধ্যে কত ঘর প্রজা জুম ও চাষ এই উভয়বিধ কার্য করে। তন্মধ্যে কত ঘর প্রজার চাষের জমির খাজানা, জুমের খাজনার তুল্য কি তদপেক্ষা অধিক। শেষোক্ত শ্রেণীর প্রজাগণের উপর ঘরচুক্তির জমার একতৃতীয়াংশ কর দায়া করা হইয়াছে কি না।

নোট—তাগাবী আইনের ৩২ ধারা দ্রষ্টব্য।

১৬। কোন প্রজা চাষের জমির খাজানা ঘরচুক্তি জমার তুল্য না হইতেই তুল্য জমা স্বীকার করিয়া জুমপ্রথা পরিত্যাগ করিয়াছে কি না।

নোট—তাগাবী আইনের ৩৩ ধারা দ্রষ্টব্য।

১৭। ঘরচুক্তি মহালের বকয়া বাকীর সনওয়ারী বারিজ লিখা হইয়াছে কি না। পূর্ব তিন বৎসরের বকয়া বাকী কত। (স্বতন্ত্র স্বতন্ত্ররূপে দেখাইতে হইবে।)

১৮। ঘরচুক্তি মহালের তন্ত্র আমদানী বহি আছে কি না। এবং তাহা রীতিমত রক্ষিত ও ব্যবহৃত হইয়াছে কি না।

১৯। চেক ও আমদানীতে মিল আছে কি না। (প্রজাগণ হইতে ১০।১২ খানা চেক আনা হইয়া তহশীল কাছারীর ডুপ্লিকেটের সহিত মিলাইতে হইবে।)

## (১২)

### সংশিত-রেজিষ্টারী

১। নির্ধারিত ফরমে সংশিত-রেজিষ্টার রাখা হইয়াছে কি না।

২। বর্ষশেষে আপোষে আদায় বাদে যে টাকা বাকী রহিয়াছে, পরবর্তী বর্ষের প্রথম ছয় মাসের মধ্যে তজ্জন্য সংশিত করা হইয়াছে কি না।

নোট—পরবর্তী বর্ষে সংশিত না হইয়া থাকিলে তৎসম্বন্ধে তহশীল কর্মচারীর কৈফিয়ত পরিদর্শন মন্তব্যে লিপি করিতে হইবে।

৩। হাল সনের দাবির জন্য যে সকল বাকীজায় দাখিল হইয়াছে তাহাতে নালিশের হেতু লিখিত হইয়াছে কি না। দীর্ঘ কালের বকয়া বাকীর জন্য যে সকল সংশিত হয় ঐ সকল বাকীর কারণ অনুসন্ধান করিয়া লিপিবদ্ধ করা হয় কি না।

৪। যে ব্যক্তির নামে বাকীজায় দাখিল করা হইয়াছে সে জীবিত আছে কি না এবং সে ব্যক্তি এ রাজ্যে কিম্বা বাকীপড়া জোতের সংশ্রবে আছে কি না, এবং জোতের তাৎকালীন অবস্থা লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে কি না।

৫। শুদ্ধ হাল সনের খাজানার জন্য কত নম্বর সংশিত করা হইয়াছে, এরূপ সংশিত দ্বারা মোট কত টাকা আদায় হইয়াছে, সংশিতমূলে আদায়ী টাকার বিবরণ তহশীল কাছারীতে বিজ্ঞাপিত হয় কি না, হইলে রোকর ও আমদানীতে তাহা কি প্রকারে ভুক্ত করা হয়।

৬। বর্ষমধ্যে কত নম্বর বাকীজায় দাখিল হইয়াছে, পূর্ববর্ষে কত সংশিত করা হইয়াছিল, তন্মধ্যে কত নম্বর বিচার নিষ্পত্তি হইয়াছে, বাকীজায় দাখিলের পর, নালামী এস্তাহার জারীর পূর্বে কত নম্বরের খাজানা আপোষে তহশীল কাছারীতে দাখিল হইয়াছে। এবং কত নম্বরের দাবি কালেক্টরীতে আদায় হওয়ার সংবাদ পাওয়া গিয়াছে।

(ক) সংশিত দাখিলের পর তহশীল কার্যকারক সংশিতের দাবির টাকা ভাগে ভাগে লইয়াছেন কি না, লইয়া থাকিলে তাহার কি কৈফিয়ত আছে।

৭। সংশিতপত্রের নোটিশ ইত্যাদি কালেক্টরীর পিয়ন কি তহশীল কাছারীর পিয়ন কর্তৃক জারী হয়।

৮। যে তারিখে যে যে পিয়ন দ্বারা নোটিশ, ক্রোকী পরওয়ানা বা নীলামী এস্তাহার জারী হয় তাহা রীতিমত লেখা হয় কি না এবং নির্দিষ্ট তারিখমধ্যে জারী অন্তে জারীর রিটার্ণ নির্দিষ্ট স্থানে প্রেরিত হয় কি না, বাকীজায় দাখিলের পর সংশিতপত্র সাধারণতঃ কত দিন পরে প্রচার হয়।

৯। বাকীজায় দাখিলের পর দীর্ঘকাল (দুই মাসের অতিরিক্ত সময়) পর্যন্ত সংশিতপত্র প্রচার হয় নাই, এমন কত নম্বর বাকীজায় কালেক্টরীতে মলতবী আছে।

১০। জমি জমা ও সীমানা সম্বন্ধীয় বা অন্য বিধ তর্কমূলে কোন্ কোন্ মৌজার কোন্ কোন্ জোতের খাজানা আদায় হইতেছে না।

১১। এই তর্ক মীমাংসার জন্য তহশীলদার রিপোর্ট করিয়াছেন কি না, (রিপোর্ট বহি দ্রষ্টব্য) না করিয়া থাকিলে তাহার কৈফিয়ত কি আছে। করিয়া থাকিলে কোন্ সন ও তারিখে কত নম্বর রিপোর্ট দাখিল করিয়াছেন।

১২। কোন্ কোন্ মৌজার কোন্ কোন্ জোত সরকারী রাজস্ব বাকী রাখিয়া বিক্রয় বা অন্য প্রকারে হস্তান্তর করা হইয়াছে।

১৩। ঐ সমস্ত জোতের পূর্ব জোতদারের স্থলবর্তী ব্যক্তি উপস্থিত হইয়া যথাসময়ে নামজারীর প্রার্থনা করিয়াছে কি না।

(১৩)

## আবকারী

১। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীর এলাকায় কোন অবকারী দোকান আছে কি না।

২। থাকিলে তাহা খাসে কি ইজারা বিলিতে আছে।

৩। কত সন ম্যাদে এবং কত টাকা জমায় ইজারা দেওয়া হইয়াছে।

৪। কোন্ শ্রেণীর লোক এই দোকানের মাদক দ্রব্য সাধারণতঃ ব্যবহার করে।

৫। দোকানের হিসাবাদি রীতিমত রক্ষিত হইতেছে কি না এবং মাল জমা ও বিক্রী রীতিমত লেখা হয় কি না। কাগজে লিখিত মজুদি মাল তহবিলের সহিত ঐক্য আছে কি না।

৬। কোন্ প্রকারের মাদক দ্রব্যের কিরূপ কাটতি হয়। পূর্ব বর্ষের কাটতির সহিত আলোচ্য বর্ষের কাটতির তুলনায় ফল কি রকম।

৭। নিকটবর্তী ব্রিটিশ এলাকায় কোন অবকারী দোকান আছে কি না। থাকিলে তাহা এই দোকান হইতে এবং এ রাজ্যের সীমা হইতে কত দূরে অবস্থিত।

৮। আবকারী মহাল যে মৌজায় স্থাপিত, সেই মৌজার নাম অনুসারে দোকানের নাম রাখা হইয়াছে কি না।

৯। কোন নূতন আবকারী দোকান সংস্থাপনের আবশ্যিকতা আছে কি না। পরিদর্শিত মহাল স্থাপিত হওয়ায় কোন রকম অনিষ্ট ঘটতেছে কি না এবং ইহা দ্বারা পার্শ্ববর্তী প্রজাগণের অবাধ মদ্য প্রস্তুত ও তজ্জনিত অপব্যয় হ্রাস হইয়াছে কি না।

১০। পরিদর্শিত দোকানে মধ্য প্রস্তুত হয় কি না। প্রস্তুত না হইলে কোথা হইতে মদ্য আনিয়া বিক্রয় করা হয়।

১১। বর্ষমধ্যে কোন বিঝাড়া ধৃত হইয়াছে কি না। ধৃত হইয়া থাকিলে তাহার বিচারের ফল কি হইয়াছে।

১২। যে সকল সর্তে আবকারী মহাল ইজারা বিলি হইয়াছে, তাহা সম্যকরূপে প্রতিপালিত হইতেছে কি না।

১৩। আবকারী সম্বন্ধীয় মাসকাবার ও অন্যবিধ রিটার্ণ ইত্যাদি নিয়মিত সময়ে বিভাগীয় আফিসে প্রেরিত হয় কি না।

(১৪)

## ঘাসুরী কর

১। পূর্ব বর্ষে পরিদর্শিত তহশীল কাছারী হইতে কতখানা ঘাসুরী পাশ বিলি হইয়াছিল।



২। বর্তমান সনে কত পাশ দেওয়া হইয়াছে, এবং নিয়মিত সময় মধ্যে পাশের দরখাস্ত দাখিল হইয়াছে কি না।

৩। গত সনে যে যে ব্যক্তি পাশ গ্রহণ করিয়াছিল, তাহাদের মধ্যে কোন কোন ব্যক্তি এবার পাশ গ্রহণ করে নাই, কেন করে নাই তাহার অনুসন্ধান করিতে হইবে।

৪। ঘাসুরী পাশের রেজিষ্টারে পাশ গ্রহীতাগণের বর্ণমালানুযায়ী সূচী রাখা হইয়াছে কি না।

৫। পূর্ব সনে যে সমস্ত বাচ্চা মহিষ কর বর্জিত ছিল তন্মধ্যে কতগুলি করযোগ্য হইয়াছে, সেই গুলির কর দায়া হইয়াছে কি না।

৬। বৈশাখ মাসে কত পাশ দেওয়া হইয়াছে, এবং বর্ষ মধ্যে খরিদ বা অন্য উপায়ে হস্তান্তরসূত্রে কত পাশ গৃহীত হইয়াছে।

৭। এই হেডে আয়ের খর্ব্বতা ঘটয়া থাকিলে তাহার কারণ কি।

৮। এলাকা মধ্যে করবর্জিত পার্বত্য প্রজাগণের কত মহিষ আছে।

৯। বর্ষ মধ্যে পাশ গ্রহীতাগণের কোন মহিষ মরিয়া থাকিলে বা বিক্রয় হইয়া থাকিলে পাশ গ্রহীতাগণ দরখাস্তের দ্বারা তদ্বিষয় জানাইয়াছে কি না।

১০। কোন বাথানে যাইয়া পাশের সহিত মহিষ মিলাইয়া দেখা হইয়াছে কি না, পাশের সহিত মহিষের প্রকার ও সংখ্যা ঐক্য আছে কি না।

১১। পাশের দরখাস্ত দাখিল হইবার পর তদন্তাদি করিয়া সাধারণতঃ কত কাল পরে পাশ দেওয়া হইয়াছে।

১২। পাশ গ্রহণ ব্যতীত কোন মহিষ চরাইতেছে কি না, মাশুল কমাইবার অভিপ্রায়ে কোন ব্যক্তি মহিষের প্রকার পরিবর্তন করিয়াছে কি না, ভিন্ন রাজ্যবাসী কোনও প্রজার মহিষ এ রাজ্যের বিনামিতে বিনা মাশুলে রাখা হইতেছে কি না এবং এই প্রকারের কোন কার্য ধরা পড়িয়াছে কি না। কোন রকম বিঝাড়া ধৃত হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ লিখিতে হইবে।

১৩। কোন কর্মচারী হস্তী বা মহিষ বিঝাড়া ধৃত করিয়া ছাড়িয়া দেওয়া বা অন্য কোন প্রকারের অপরাধ করা জানা গিয়াছে কি না।

১৪। কোন কর্মচারী বিঝাড়া ধৃত করিয়া পুরস্কার পাইয়াছে কি না অথবা পুরস্কার পাইবার উপযুক্ত কোনও কার্য করিয়াছে কি না।

১৫। ঘাসুরী কর সম্বন্ধীয় রেজিষ্টারী, পাশ বহি ও প্রার্থনাপত্রে লিখিত বিবরণ পরস্পর ঐক্য আছে কি না, রীতিমত অনুসন্ধান করিয়া পাশ দেওয়া হয় কি না, মাশুল বাবত গৃহীত টাকা রীতিমত জমা হইয়াছে কি না।

১৬। বিঝাড়ার অনুসন্ধান করা হয় কি না, এবং তৎসম্বন্ধে কি প্রণালী অবলম্বন করা হইতেছে।

(১৫)

## তিল ও কার্পাস

১। যথাসময়ে তিল কার্পাসের টাক্‌নী করা হইয়াছে কি না, টাক্‌নীর সময় পুরাতন ও নূতন মালের পরিমাণ নির্ণয় করিয়া টাক্‌নীতে লিখা হইয়াছে কি না।

২। প্রজাগণ কি পরিমাণ ভূমিতে জুম করিয়াছে, কত মাল সংগৃহীত হইয়াছে ও কি পরিমাণ মাল জুমে আছে, তাহা টাক্‌নী ফরমের মস্তব্য ঘরে লিখা হইয়াছে কি না।

৩। পূর্ব বর্ষের বিক্রয়বশিষ্ট টাক্‌নীকৃত পুরাতন মালের পরিমাণ হাল টাক্‌নী বহির পুরাতন মালের ঘরে লিখা হইয়াছে কি না।

৪। পূর্ব বর্ষের টাক্‌নী বহিতে “এই মাল নূতন বহিতে তোলা হইল” বলিয়া নোট করা হইয়াছে কি না।

৫। টাক্‌নীকৃত মাল হইতে রপ্তানীকৃত মাল বাদ কাটা হইয়াছে কি না, প্রজার ঘরে মজুদ মালের পরিমাণের সহিত এই বাদ কাটার মিল হয় কি না, অনৈক্য হইলে তাহার কারণ।

৬। টাক্‌নী বহিতে ঘরচুক্তির খানাসুমারীর নম্বর অনুযায়ী প্রত্যেক পাড়ার নম্বরের অঙ্ক লিখা হইয়াছে কি না।

৭। টাক্‌নীর প্রথম খণ্ড মাল টাক্‌নীর পর যতরীতি পূরণ করিয়া জুমকারী প্রজাকে দেওয়া হইয়াছে কি না, দ্বিতীয় খণ্ড বিভাগীয় আফিসে পাঠান হইয়াছে কি না, তৃতীয় খণ্ড রীতিমত পূরণ করিয়া তহশীল কাছারিতে রাখা হইয়াছে কি না।

৮। কোন স্থলে এক টাক্‌নীর ফরমে একাধিক ব্যক্তির মাল জমা করা হইয়া থাকিলে তাহার কৈফিয়ত কি আছে।

৯। যে তহশীল কাছারী বা ঘাট দিয়া মাল রপ্তানী হইবে, টাক্‌নীর ফরমের শিরোভাগে তাহার নাম লিখা হইয়াছে কি না।

১০। টাক্‌নীর কার্য শেষ হওয়ার ১৫ দিবস মধ্যে টাক্‌নীর সংবাদ পূরণ করিয়া বিভাগীয় আফিসের যোগে রাজস্ব বিভাগে পাঠান হইয়াছে কি না।

১১। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীর এলাকায় পরিদর্শনের সময় পর্য্যন্ত কোন প্রকারের কতখানা উজান চিঠি দেওয়া হইয়াছে।

নোট—তিল কার্পাসের নিয়মাবলীর ৩১ ধারা দ্রষ্টব্য।

১২। ক্রেতাগণ মাল ভাটী লইয়া যাওয়ার কালে নির্দিষ্ট ঘাটে উপস্থিত হইয়া উজান চিঠি ফেরত দিয়া ভাটীয়াল চিঠি গ্রহণ করে কি না।

১৩। ভাটীয়াল চিঠি রীতিমত পূরণ করা হইয়াছে কি না।

১৪। ক্রেতা ও বিক্রেতা উভয়ে ঘাটের কর্মচারীর নিকট উপস্থিত হইয়া, যে পরিমাণ মাল বিক্রয় হয়, তাহা টাক্নীর ফরমে খরচ লিখায় কি না। টাক্নীর ফরমে বিক্রেতার স্বাক্ষর আছে কি না। টাক্নীর ফরমে বিক্রীত মাল বাদ কাটিয়া ঘাটের কর্মচারী স্বাক্ষর করে কি না।

১৫। টাক্নীর লিখিত ঘাট ব্যতীত কোন প্রজা অন্য ঘাট দিয়া মাল রপ্তানী করিয়াছে কি না, একপস্থলে নির্দিষ্ট ঘাটের কার্যকারক টাক্নীর মন্তব্য কলমে ঘাট পরিবর্তনের কারণ নোট করিয়া স্বাক্ষর করিয়াছেন কি না।

১৭। এক বিভাগের মাল, অন্য বিভাগের ঘাট দিয়া রপ্তানী হইয়াছে কি না, হইয়া থাকিলে তিল কার্পাসের নিয়মাবলীর বিধানমত কার্য করা হইয়াছে কি না।

নোট—তিল কার্পাস সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর ৪৬ ধারা ও ১৩০৬ ত্রিংশ ও৩রা আশ্বিন তারিখের ২৮নং সারকুলার দ্রষ্টব্য।

১৮। মাল টাক্নীর পূর্বে কোন প্রজা মাল বিক্রয় করিয়াছে কি না।

১৯। তিল কার্পাসাদি ওজন করিয়া ঢক বহিতে জমা করা হইয়াছে কি না।

২০। নিয়মাবলীর বিধানমতে খাঁচার ওজন বাদ দেওয়া হইয়াছে কি না।

নোট—তিল কার্পাস সম্বন্ধীয় নিয়মাবলীর ৫২ ধারা সংশোধন বিষয়ক ১৩০৫ ত্রিংশ ১৩ই ফাল্গুন তারিখের ৪৩নং সারকুলারমতে বড় খাঁচার নিমিত্ত ৩।। সের, মধ্যম খাঁচার নিমিত্ত ২।। সের ও ছোট খাঁচার নিমিত্ত ১।। সের হিসাবে ফালির ওজন বাদ পড়িবে। ফালির প্রকার নির্ধারণ বিষয়ে ১৩২১ ত্রিংশ ১২ই চৈত্র তারিখের ৩৮নং সারকুলার দ্রষ্টব্য।

২১। খাঁচার গায়ে ঢক বহির নম্বর, ওজন ও ঘাটের নামের আদ্যক্ষর আলকাতরা বা অন্যবিধ বস্তু দ্বারা লেখা হইয়াছে কি না।

২২। ১৪ দিনের অতিরিক্ত সময় কোন মাল ঘাটে মজুদ আছে কি না, থাকিলে তাহার কারণ কি।

২৩। তিল কার্পাস সম্বন্ধীয় আইনের ৬০ ধারার বিধানমতে মাণ্ডল আদায় হইয়াছে কি না।

২৪। মাণ্ডল আদায়ান্তে তাহা রোকরে ও আমদানী বহিতে জমা করা হইয়াছে কি না, না হইয়া থাকিলে তাহার কারণ কি।

২৫। যে পরিমাণ মালের জন্য যত মাণ্ডল আদায় হইল তাহা ভাটিয়াল বহিতে লেখা হইয়াছে কি না।

২৬। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীর এলাকায় খুচরা মাল বিক্রয়ের জন্য কোন বাজার আছে কি না।

২৭। বাজারের নির্দিষ্ট স্থানে মাল বিক্রয় হয় কি না।

২৮। তহশীল কর্মচারী বাজারের দিবস ঘাটে উপস্থিত থাকিয়া বিক্রীত মালের মাণ্ডল আদায় করে কি না ও ভাটিয়াল চিঠি দেয় কি না।

২৯। এইরূপ বিক্রীত মাল, খুচরা মালের রেজিস্ট্রী, রোকর, আমদানী ও টাকনীতে লেখা হয় কি না।

৩০। মজুদ মালের রেজিস্ট্রীতে জমা না করিয়া তহশীল কাছারীতে কোন মাল মজুদ রাখা হইয়াছে কি না।

৩১। পূর্ববর্তী দুই বৎসরের তুলনায় বর্তমান সনে পরিদর্শিত কাছারীর এলাকায় তিল কার্পাস বেশী কি কম উৎপন্ন হইয়াছে, হ্রাস বৃদ্ধির আনুমানিক পরিমাণ ও কত মাল উৎপন্ন হইয়াছে তাহা লিখিতে হইবে।

৩২। বর্ষ মধ্যে তিল কার্পাসের কারবারের জন্য জেনারেল পাশ দেওয়া হইয়া থাকিলে কতখানা পাশ দেওয়া হইয়াছে।

৩৩। কোন বিঝাড়া ধৃত হইয়াছে কি না, ধৃত হইয়া থাকিলে তাহার ফল কি হইয়াছে।

---

### (১৬)

#### ষ্ট্যাম্প

১। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীতে ষ্ট্যাম্প বিক্রয় হয় কি না।

২। পরিদর্শনের তারিখ পর্য্যন্ত কোন প্রকারের কত ষ্ট্যাম্প বিক্রয় হইয়াছে।

৩। ষ্ট্যাম্প বিক্রয়ের মূল্য বাবত কত টাকা আয় হইয়াছে, পূর্ব সনের তুলনায় তাহা কম কি বেশী। আয়ের বিশেষ বৃদ্ধি কি হ্রাস হইয়া থাকিলে তাহার কারণ লিপি করিতে হইবে।

৪। ষ্ট্যাম্প বিক্রয়ের টাকা রোকরভুক্ত হইয়াছে কি না।

৫। ষ্ট্যাম্প বিক্রয়ের হিসাব শুদ্ধরূপে রাখা হইয়াছে কি না, মজুদ ষ্ট্যাম্পের সহিত বিক্রীত সংখ্যা মিলাইয়া ষ্ট্যাম্পের তহবিল ঠিক পাওয়া গেল কি না।

৬। কালেক্টরী হইতে আগত সমস্ত ষ্ট্যাম্প জমা করা হইয়াছে কি না।

---

### (১৭)

#### নজর কাজিয়ানা

১। প্রচারিত ফরমে নজর কাজিয়ানার রেজিস্ট্রী রাখা হইয়াছে কি না।

২। নজর বাবত ১ টাকা ও কাজিয়ানা বাবত ১০ আনা প্রত্যেক মুসলমানের বিবাহে আদায় করা হইয়াছে কি না।

৩। বর্তমান সনে পরিদর্শিত কাছারীর এলাকায় নজর কাজিয়ানা বাবত কত আদায় হইয়াছে। আদায়ী টাকা রোকরভুক্ত হইয়াছে কি না।

নোট—যে মৌজায় মুসলমান প্রজার সংখ্যা অধিক, সেই প্রকারের মৌজার ২।১টী মাতব্বর প্রজাকে ডাকাইয়া তাহাদের মৌজায় কতটি বিবাহ হইয়াছে অনুসন্ধান করিয়া এই রেজিস্টরীর শুদ্ধতা পরীক্ষা করিতে হইবে।

(১৮)

### জঙ্গল আবাদী জোত বন্দোবস্ত

১। পরিদর্শিত তহশীল কছারীতে বর্তমান সনে জঙ্গল আবাদী জোত বন্দোবস্তের কতখানা দাখিল হইয়াছে, পূর্ব সনে কত দরখাস্ত দাখিল হইয়াছিল।

২। দুই কি ততোধিক মৌজার ভূমির বন্দোবস্তের জন্য এক দরখাস্ত নেওয়া হইয়াছে কি না। হইয়া থাকিলে তাহার কৈফিয়ত কি আছে।

৩। বন্দোবস্তের দরখাস্ত দাখিলের পর যথারীতি নোটিশ জারী করিয়া দুই সপ্তাহ মধ্যে তহশীল কার্যকারক আপন মস্তব্য সহ উক্ত দরখাস্ত বিভাগীয় আফিসে প্রেরণ করিয়াছেন কি না।

৪। জঙ্গল আবাদী জোত বন্দোবস্তের এবং খাস জোত ভূমির বন্দোবস্তের রেজিস্টরী রাখা হইয়াছে কি না, এবং তাহার কলমগুলি যথাসময়ে রীতিমত পূরণ করা হইয়াছে কি না।

৫। জোত বন্দোবস্তের রিপোর্ট বিভাগীয় আফিসে প্রেরণ সময়, প্রার্থীকে যে তারিখে বিভাগীয় আফিসে উপস্থিত হইতে হইবে তহশীর কার্যকারক তাহা নির্ধারণ করিয়া দিয়াছেন কি না।

৬। চূড়ান্ত নিষ্পত্তির তারিখ হইতে এক সপ্তাহ মধ্যে বন্দোবস্ত সম্বন্ধীয় আদেশ বিভাগীয় আফিস হইতে তহশীল কাছারীতে জানাইয়া দেওয়া হইয়াছে কি না।

৭। তহশীলদার যথাসময়ে ৬ দফার লিখিত আদেশ তামিল করিয়াছেন কি না।

৮। মিনাহ মুদতকাল মধ্যে জঙ্গল আবাদী ভূমি আবাদের কোন অনুষ্ঠান হইতেছে কি না, তৎসম্বন্ধে তহশীলদার অনুসন্ধান করিয়া বৎসরে অন্ততঃ দুইবার বিভাগীয় আফিসে রিপোর্ট করিয়াছেন কি না।

৯। কতটী জঙ্গল আবাদী ভূমির বন্দোবস্ত দ্বারা বর্তমান সনে কত রাজস্ব বৃদ্ধি হইয়াছে, কতটী মলতবি আছে।

১০। কতখানা জঙ্গল আবাদী জোত বন্দোবস্তের দরখাস্ত তদন্তের জন্য মলতবি আছে, এবং উর্দ্ধকল্পে কত কাল যাবত মলতবি রহিয়াছে।

১১। তহশীল কাছারী হইতে বন্দোবস্ত জন্য রিপোর্ট প্রেরণের পর যে সকল রিপোর্ট সম্বন্ধে আদেশ পাওয়া যায় নাই, তন্মধ্যে সর্বাপেক্ষা পুরাতনটি কত কালের।

১২। পতিত আবাদি ভূমিতে চিঠা ভাওরাইয়া বৎসরান্তে চর্চাপূর্বক বন্দোবস্তের জন্য লিষ্ট প্রস্তুত করা হইয়াছে কি না।

## (১৯)

### পুরাতন কাগজ

১। কোন্ প্রকারের কত বৎসরের কতখানা পুরাতন বহি তহশীল কাছারীতে আছে কোন্ কোন্ বহি নাই এবং তাহা না থাকিবার কারণ কি।

২। পুরাতন বহিগুলি সনওয়ারী সিজিল করিয়া রাখা হইয়াছে কি না।

৩। অনাবশ্যকীয় পুরাতন রেজিষ্টরী ও বাজে কাগজের ফাইল ইত্যাদি নষ্ট করার জন্য যথারীতি লিষ্ট প্রস্তুত করিয়া আদেশার্থ উর্দু আফিসে প্রেরণ করা হইয়াছে কি না।

৪। পরিদর্শনকালে পূর্ব বর্ষ পর্যন্তের পুরাতন চেক বহিগুলির সাদা পাতায় (Cancelled) শীল দেওয়া হইল কি না। কোন্ কোন্ সনের কি প্রকারের কতখানা ফরমে ঐরূপ শীল দেওয়া হইয়াছে।

## (২০)

### পুষ্করিণী

১। এই তহশীল কাছারীর এলাকায় কোন প্রজা পুষ্করিণী খননের প্রার্থী হইয়াছে কি না, এবং প্রার্থনা করিতে ইচ্ছুক আছে কি না।

২। যে স্থানে পুষ্করিণী দিতে চাহে, ঐ স্থানে পুষ্করিণী দিলে সাধারণের উপকার হইবে কি না, এবং যে জমিতে পুষ্করিণী দিতে চাহে ঐ জমিতে পুষ্করিণী খনন সম্বন্ধে কাহারও কোন আপত্তি আছে কি না।

৩। তহশীল কাছারীর এলাকায় সরকারী ভাল ও পতিত কতটা পুষ্করিণী আছে, তাহা কেহ ব্যবহার করে কি না, খাসের পুষ্করিণীতে বড় জাতীয় মাছ আছে কি না।

৪। কোন স্থানে জলাশয় দিলে তথায় নূতন বাসিন্দা আসিবার সম্ভাবনা আছে কি না।

৫। জমির উর্বরতা বৃদ্ধির জন্য বা আবাদযোগ্য করার জন্য খাল বা নালা ইত্যাদি খননের কিস্তি বাঁধ দেওয়ার আবশ্যিক আছে কি না।

(২১)

## পাট ও সরিষা

১। যথাসময়ে পাটের টাকনী করা হইয়াছে কি না, এবং তাহা যাচাই হইয়াছে কি না।

২। গত বর্ষ অপেক্ষা বর্তমান বর্ষে অধিক কি অল্প পরিমাণ ভূমিতে পাট হইয়াছে। বৃদ্ধি ও কমির কারণ টাকনীতে লিপিবদ্ধ আছে কি না।

৩। পাটের অবস্থা হেতুসহ টাকনীতে দর্শান হইয়াছে কি না।

৪। টাকনীতে যে পরিমাণ মাল লিপিবদ্ধ আছে, তাহা রীতিমত তলববাকীভুক্ত হইয়াছে কি না। পাট ওজনের সময় কমি বেশী হইলে তলববাকী ও টাকনীতে বাদ বা বৃদ্ধি লেখা হয় কি না।

৫। পাট ও সরিষা রীতিমত ঢক দিয়া মাশুল আদায় করা হয় কি না। কোন প্রজা যথাসময়ে মাশুল না দিলে তাহা পরবর্তী সনের তলববাকীতে গত নেওয়া হয় কি না, এইরূপ বকয়া বাকীর পরিমাণ কত, তজ্জন্য কি অনুষ্ঠান করা হইয়াছে।

(২২)

## বৃক্ষ-চ্ছেদন

১। পরিদর্শিত তহশীল কাছারীর এলাকাবীন খাস মহালের কোন প্রজা নিজ দখলীয় জমিস্থিত কোন ফলবান্ বৃক্ষ (আম, কাঁঠাল) কি মূল্যবান্ (জাম, চাপলাস বা চাম, চারইল, পৌয়া বা রঙ্গী প্রভৃতি গাছ) ছেদন করিয়াছে কি না।

২। কোন বৃক্ষ ছেদন করিয়া থাকিলে তহশীল কার্যকারকের যোগে রীতিমত বিভাগীয় আফিসের অনুমতি গ্রহণ করিয়াছে কি না, এবং মূল্যের অর্দ্ধ পরিমাণ টাকা নজর স্বরূপ তহশীল কাছারীতে দাখিল করিয়াছে কি না।

৩। শাল বনের অবস্থা কি রকম।

(২৩)

## রিটার্ণ

১। যে যে রিটার্ণ যে সময়ে দিতে হয়, তাহা তৎকালে দেওয়া হইয়াছে কি না।

২। ত্রৈমাসিক রিটার্ণ ও সালতামালী রিটার্ণ যথাসময়ে দেওয়া হইয়াছে কি না।



