



স্বাধীন ত্রিপুরার রাজসভার বিধি

(সন- ১৩৪৯ ত্রিং, তারিখ ১লা বৈশাখ)



Tribal Research and Cultural Institute
Govt. of Tripura, Agartala

স্বাধীন ত্রিপুরার রাজসভার বিধি

সন ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ১লা বৈশাখ

স্বাধীন ত্রিপুরার শাসন বিভাগ



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 : Fourty Five Only.

ভূমিকা

মহারাজা বীরবিক্রম কিশোর দেববর্মা বাহাদুর তাঁর জীবিতকালে বিভিন্ন প্রকার প্রশাসনিক সংস্কার ও শাসনবিধির প্রচলন করেন। রাজ্যের প্রশাসনিক সুবিধার্থে তিনি স্বাধীন ত্রিপুরার গঠনতন্ত্র, ত্রিপুরার রাজকীয় পতাকা আইন, খাজনা সংগ্রহ ইত্যাদির বিষয়ে যুগোপযোগী বিধির প্রবর্তন করেন। মহারাজ বাহাদুর কর্তৃক প্রবর্তিত অনুরূপ একটি বিধি হচ্ছে—রাজসভা বা প্রিভি-কাউন্সিল পরিচালন সম্পর্কিত বিধি। ১৩৪৯ খ্রিৎ-এর ১লা বৈশাখ জারি করা এই বিধি সম্পর্কিত পুস্তিকায় যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে, তার মধ্যে রয়েছে রাজসভা বা প্রিভি-কাউন্সিল, হাইকোর্ট বা সর্বোচ্চ ধর্মাধিকরণ, মন্ত্রীপরিষদ, ব্যবস্থাপক সভা, গ্রাম মণ্ডলী, রাজ্যের আয়-ব্যয় ও অডিট, মন্ত্রীপরিষদ নিয়োগ ইত্যাদি। এছাড়া রয়েছে মন্ত্রীপরিষদের ক্ষমতা, মন্ত্রীপরিষদের কার্য পরিচালন বিষয়ক নিয়মাবলী, মন্ত্রীগণের ক্ষমতা সম্পর্কিত বিধি। এই পুস্তিকা থেকে মহারাজ বীরবিক্রম কিশোর মাণিক্য বাহাদুরের আধুনিক দৃষ্টিভঙ্গী সম্পন্ন গণতান্ত্রিক চিন্তা-চেতনার পরিচয় পাওয়া যায়। বাস্তবিক পক্ষে তিনি ছিলেন রাজতান্ত্রিক শাসনের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যাবতীয় প্রশাসনিক ক্ষমতা কৃষ্ণিগত করে রাখার পরিবর্তে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণের মাধ্যমে শাসন পরিচালনার পক্ষপাতী।

ত্রিপুরার রাজ-আমলের বিধি সম্পর্কিত দুষ্প্রাপ্য এই পুস্তিকাটি দপ্তরের মাননীয় মন্ত্রী শ্রী জীতেন্দ্র চৌধুরী মহোদয়ের পরামর্শে রাজ্যের বিশিষ্ট গবেষক শ্রীরমাপ্রসাদ দত্ত মহাশয়ের নিজস্ব গবেষণাগার থেকে সংগ্রহ করে আনা হয়। পুস্তিকার নামাঙ্কিত মলাটের পাতাটি এর মধ্যে ছিল না। তবে দ্বিতীয় পাতায় উল্লেখ আছে—‘স্বাধীন ত্রিপুরার শাসন বিভাগ’। এছাড়া বন্ধনীর মধ্যে মুদ্রিত আছে ‘মহারাজ বীরবিক্রম কিশোর দেববর্মা বাহাদুর, রাজধানী আগরতলা থেকে ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ১লা বৈশাখ। পুস্তিকাটির প্রকৃতনাম না জানার ফলে পুনর্মুদ্রণের সময় আমরা মূল বিষয় বস্তুর বিচার সাপেক্ষে এর নামকরণ করেছি ‘স্বাধীন ত্রিপুরার রাজসভার বিধি’। দপ্তরের লাইব্রেরীয়ান শ্রী অমরেন্দ্র দেববর্মা পুস্তিকাটির সম্পাদনা ও মুদ্রণকার্য দেখাশোনা করার

নয়িত্ব গ্রহণ করেছেন। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে, এই পুস্তিকাটি সহ আমরা ত্রিপুরার রাজআমলের শাসনবিধি সংক্রান্ত মোট ৮টি পুস্তিকা নিয়ে একটি সিরিজ একই সঙ্গে প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছি। আমরা আশা করি 'স্বাধীন ত্রিপুরার রাজ সভার বিধি' নামের এই পুস্তিকাটি উৎসাহী পাঠক ও গবেষকদের মধ্যে ত্রিপুরার রাজ আমলের শাসনব্যবস্থা সম্পর্কে জানার আগ্রহ সঞ্চারিত করবে।

তারিখ

অক্টোবর, ২০০৪

জীৎদাস ত্রিপুরা

(স্বাঃ জীৎদাস ত্রিপুরা)
অধিকর্তা, ত্রিপুরা উপজাতি
গবেষণা দপ্তর, আগরতলা

সূচিপত্র

শাসন বিভাগ

	পৃষ্ঠা
১। শ্রীশ্রীযুতের নববর্ষের ঘোষণা	১
২। মন্ত্রীপরিষৎ গঠন ও মন্ত্রী নিয়োগ	৫
৩। প্রধান মন্ত্রীর কারনামা	৮
৪। স্বায়ত্তশাসন মন্ত্রীর কারনামা	১০
৫। ফাইন্যান্স মন্ত্রীর	১১
৬। কৃষি মন্ত্রীর	১৩
৭। স্বাস্থ্য মন্ত্রীর	১৪
৮। মন্ত্রী পরিষদের কার্য পরিচালন বিষয়ক নিয়মাবলী	১৬
৯। সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা	৩১
১০। আণ্ডার সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা	৩৬
১১। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের ক্ষমতা	৩৮
১২। খাস আদালতের চীফ জাস্টিস ও জজগণের ক্ষমতা	৪৫
১৩। পুলিশ কমিশনারের ক্ষমতা	৪৭
১৪। ইঞ্জিনিয়ারগণের ক্ষমতা	৪৯
১৫। চীফ মেডিক্যাল অফিসারের ক্ষমতা	৫৫
১৬। পোস্ট অডিট সংশ্বে অডিট অফিসারস্বরূপে “একজামিনার অব একাউন্টস্” এর বিশেষ ক্ষমতা	৫৬

খাস সেরেন্তা

১৭। চীফ সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৫৮
১৮। প্রাইভেট সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৬১
১৯। মিলিটারী সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৬৪

	পৃষ্ঠা
২০। কন্ট্রোলার অব হাউস হোল্ডের ক্ষমতা	৬৫
২১। সুলতানাৎ সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৬৭
২২। এঃ মিলিটারী সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৬৮
২৩। নিজতহবিল সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৭০
২৪। দান দেবার্চন সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৭১
২৫। ঐ জয়েন্ট সেক্রেটারীর ক্ষমতা	৭২
২৬। রাজঅন্তঃপুরের অফিসার ও পিলখানার সেক্রেটারীর ক্ষমতা ...	৭৪
২৭। দেহরক্ষিগণের এড্‌জুটেন্টের ক্ষমতা	৭৪

স্বাঃ শ্রীবীরবিক্রমকিশোর মাণিক্য,
১১১৪৯ ত্রিং।

ঘোষণা

ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস পঞ্চশ্রীযুক্ত মহামহোদয় মহারাজ মাণিক্য স্যার
বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, ত্রিপুরেশ্বর,
স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা,
সন ১৩৪৯ ত্রিং, তারিখ ১লা বৈশাখ।

যেহেতু রাজ্যভার গ্রহণাবধি এ পক্ষ শিক্ষা ও গঠনমূলক ব্যবস্থাদি প্রবর্তন
দ্বারা পুত্রতুল্য প্রজাবৃন্দের সর্বস্বাধীন উন্নতি সাধন, এবং স্বাধীনমন, সহযোগিতা,
রাষ্ট্রানুরাগ প্রভৃতি আদর্শ নাগরিকের ধর্মে নিয়ত তাহাদিগকে প্রবুদ্ধ করিবার
আপ্রাণ চেষ্টা করিয়া আসিতেছেন ;

এবং যেহেতু রাজ্যবাসীর মঙ্গল কামনায়, এবং যুগধর্ম প্রভাবজাত তদীয়
অন্তরস্থ স্বাভাবিক আশা-আকাঙ্ক্ষার যথাসম্ভব পূরণকল্পে, বর্তমানে শাসন কার্যে
অধিকতর মাত্রায় প্রজাসাধারণের সহযোগিতা গ্রহণ করা এপক্ষের একান্ত
অভিপ্রের, এবং উক্ত সঙ্কল্প বিশেষজ্ঞগণ কর্তৃক রাজ্যের ও পারিপার্শ্বিক
অবস্থাসহ পরীক্ষিত হইয়া নির্দিষ্ট পরিকল্পনা আকারে এ পক্ষের বিবেচনা জন্য
উপস্থিত হইয়াছে ;

অতএব যাবতীয় অবস্থা আলোচনায়

এ পক্ষ অদ্য নববর্ষের শুভ দিনে সর্বাস্তুরূপে এবং আনন্দের সহিত
ঘোষণা করিতেছেন যে শাসন সংস্কারের ভিত্তি স্বরূপ এক শাসনতন্ত্র
অনতিবিলম্বে এ পক্ষের মঞ্জুরীতে প্রচারিত হইয়া অতঃপর ত্রিপুরা রাজ্যের
শাসন কার্য নিয়ন্ত্রিত করিবে, এবং নিম্নোক্ত সংস্কারমূলক প্রতিষ্ঠানসমূহ অগৌণে
গঠিত হইয়া রাজ্যে তদনুযায়ী নূতন শাসন প্রণালী প্রবর্তিত হইবে।

রাজসভা বা প্রিভিকাউন্সিল

রাজ্যের ব্যবস্থাপক সভার সভ্যগণ, বিশ্বাসভাজন রাজ কন্সর্টারিবন্দ, এবং এ রাজ্যের ও ভিন্ন রাজ্যের বিশিষ্ট ব্যক্তিগণ মধ্য হইতে নিযুক্ত অনধিক ১৫ জন সদস্য গঠিত এক রাজসভা বা প্রিভিকাউন্সিল মন্ত্রণা সভারূপে প্রতিষ্ঠিত থাকিয়া যাবতীয় বিষয়ে প্রয়োজনানুসারে এ পক্ষের সহায়তা করিবে, এবং এ পক্ষ আশা করেন যে অভিজ্ঞ ও কার্যকুশল সদস্যবর্গ সম্বলিত এই প্রতিষ্ঠানের মন্ত্রণা সর্বদা এ পক্ষের কাম্য ও হিতকর হইবে।

হাইকোর্ট বা সর্বোচ্চ ধর্ম্মাধিকরণ

ত্রিপুরা রাজ্যের হাইকোর্ট বা খাস আদালত বর্তমানে জনৈক সুযোগ্য চিফ্‌জাস্টিস্ বা প্রধান বিচারপতি ও তদীয় কতিপয় অভিজ্ঞ সহযোগী বিচারকের অধীনে সম্পূর্ণ স্বাধীন ক্ষমতায় বিচার কার্য নিব্বাহ করিয়া আসিতেছে এবং নিম্ন বিচারাদালতসমূহের তত্ত্বাবধান ও তদীয় ক্ষমতায়ত্ত। অতঃপর এই সর্বোচ্চ ধর্ম্মাধিকরণের উন্নতি ও উৎকর্ষ সাধনকল্পে ইহার গঠন সংস্কার অগৌণে অনুষ্ঠিত হওয়া এ পক্ষের অভিপ্রেত।

মন্ত্রী পরিষৎ

রাজ্যের শাসনকার্য তৎপরতার সহিত সুনিব্বাহের নিমিত্ত জনৈক প্রধান মন্ত্রী ও অনধিক ৪ জন মন্ত্রী গঠিত বিশেষ ক্ষমতাপন্ন এক মন্ত্রী পরিষৎ অবিলম্বে নিযুক্ত হইয়া অর্পিত ক্ষমতার অনুবলে যৌথভাবে রাজ্যের শাসন কার্য পরিচালনা এবং আদিষ্ট শাসন সংস্কার ক্ষিপ্ততার সহিত কার্যে পরিণত করিবে।

ব্যবস্থাপক সভা

আইন প্রণয়ন বিষয়ে উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত এবং বজেট আলোচনা ও তৎসম্পর্কে অভিমত প্রদানে অধিকারী এক ব্যবস্থাপক সভা স্থাপিত হইবে। সভাপতি বাদে উহার মোট সদস্য সংখ্যা ৫৪ জন, এবং তন্মধ্যে ২৯ জন রাজ্যের প্রজাবন্দ কর্তৃক নির্দিষ্ট প্রণালীতে নিব্বাচিত সদস্য, ও ১৮ জন সরকারী, ও ৭ জন বেসরকারী মনোনীত সদস্য থাকিবে। নিব্বাচিত সদস্যগণ রাজ্যের বিভিন্ন স্বার্থ সংরক্ষণকল্পে নিব্বারিত উপযুক্ত ইলেক্টরেটসমূহ হইতে প্রণালী অনুযায়ী অধিকাংশ ব্যক্তির ভোটে নিব্বাচিত হইবে এবং ভোটের

অধিকার যথাসম্ভব সংপ্রসারিত হইবে। ঠাকুর সম্প্রদায়, তালুকদারগণ, পল্লী অঞ্চলের গ্রাম্য মণ্ডলীসমূহ, সहरস্থ মিউনিসিপ্যালিটি আদি প্রতিষ্ঠান, ব্যবসায়ী সম্প্রদায়, আইন-ব্যবসায়ীগণ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাধিধারী ও স্থলবিশেষে ন্যূন যোগ্যতাবিশিষ্ট শিক্ষিত সম্প্রদায়, চা উৎপন্নকারী সম্প্রদায়, এবং অনুন্নত জাতিসমূহ ব্যবস্থাপক সভায় প্রতিনিধি নির্বাচনে অধিকারী হইবে। সাধারণতঃ যে যে স্থলে শ্রেণীবিশেষের স্বার্থসংরক্ষণ নির্দ্ধারিত ইলেক্টরেটসমূহদ্বারা সম্ভবপর না হয়, মনোনীত সদস্যগণ তদনুকূলে নিযুক্ত হইবে।

গ্রাম্য মণ্ডলী

রাজ্যের সর্বত্র পল্লী অঞ্চলের কতিপয় গ্রামের সমবায়ে গ্রাম্য মণ্ডলী বা গ্রাম্য ইউনিয়নসমূহ গঠিত হইবে এবং প্রতি গ্রামের অধিবাসীগণ কর্তৃক স্ব স্ব মণ্ডলীর তত্ত্বাবধায়ক বোর্ড নির্বাচিত হইবে। এই বোর্ডসমূহ স্থানীয় স্বায়ত্ত্ব শাসন পরিচালন, নির্দেশিত ট্যাক্স বা কর আদায়, ও ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র মোকদমার বিচার ক্ষমতা প্রাপ্ত হইবে।

রাজ্যের আয় ব্যয় ও অডিট

ভারপ্রাপ্ত জনৈক উপযুক্ত ফাইন্যান্স মন্ত্রীর তত্ত্বাবধানে নূতন প্রণালীতে রাজ্যের আয়, ব্যয়, হিসাব ও অডিটাদি কার্য নিয়ন্ত্রিত হইবে, এবং রাজ্যেশ্বর ও তদীয় নিজ পরিবারের বজেট রাজ্যের বজেট হইতে সম্পূর্ণ পৃথক হইয়া রাজ্যের আয়ের শতকরা দশ অনুপাতে তদ্বুক্ত ব্যয় নির্দিষ্ট হইবে।

এ রাজ্যের জনসাধারণ বিভিন্ন শ্রেণী ও সম্প্রদায়ে বিভক্ত এবং পল্লীসমূহ সুবিস্তীর্ণ ভূখণ্ডে অনেক স্থলে বিচ্ছিন্নভাবে অবস্থিত ; কদাচিৎ অপেক্ষাকৃত বিস্তৃত পার্বত্য প্রদেশে নানা পার্বত্য জাতি নিজ নিজ সমাজপতির অধীনে স্বতন্ত্রভাবে বাস করে এবং অপর সম্প্রদায়ের সহিত সহযোগে তাহারা অনভ্যস্ত। এই অবস্থা কে মণ্ডলী গঠনের সম্পূর্ণ পরিপন্থী এ পক্ষ তাহা বিশেষভাবে অবগত আছেন। তথাপি মণ্ডলী স্থাপনই আদিষ্ট শাসন সংস্কারের মুখ্য অঙ্গ ও ভিত্তিস্বরূপ, এবং এ পক্ষ আশা করেন যে এই অত্যাবশ্যক কার্য তৎপরতার সহিত পরিচালিত হইয়া প্রয়োজনীয় আইন প্রচারাদিসহ আগামী ছয় মাস মধ্যে পরিসমাপ্ত হইবে, এবং বর্তমান বর্ষমধ্যে ব্যবস্থাপক সভা এবং রাজসভা গঠিত হইয়া উভয়ের কার্যই আরম্ভ হইতে পারিবে।

মন্ত্রী পরিষৎ নিয়োগ

পরিবর্তিত অবস্থায় শাসন কার্য পরিচালনের বিশেষ ব্যবস্থা অত্যাবশ্যিক বোধে এ পক্ষের আদেশ এই যে, ৫ জন মন্ত্রী গঠিত এক শাসনপরিষৎ অবিলম্বে নিযুক্ত হয়। হাইকোর্টের সংস্কার এবং আয় ব্যয় ও বজেট সংক্রান্ত নূতন প্রণালীও অগৌণে কার্যে পরিণত হইবে।

এ পক্ষের সনির্বন্ধ বক্তব্য এই যে, রাজ্যের বর্তমান অবস্থানুসারে যে পরিমাণ সংস্কার রাজ্যের ও তদধিবাসিগণের পক্ষে উপযোগী ও হিতকর বলিয়া এ পক্ষের আন্তরিক বিশ্বাস, রাজ্যের কল্যাণ কামনায় এ পক্ষ পূর্ণ মাত্রায় তাহার ব্যবস্থা করিতেছেন। এ পক্ষের অকৃত্রিম শুভ ইচ্ছার অনুরূপ আন্তরিকতা ও দায়িত্বরোধ-প্রণোদিত হইয়া এ পক্ষের প্রিয় প্রজাবন্দ আদিষ্ট অধিকারাদির সুযোগ গ্রহণ ও সদ্যবহার করিবে এবং আদিষ্ট সংস্কারের কার্যে পরিণতি ও পরীক্ষা বিষয়ে পূর্ণ সহযোগিতা করিবে—ইহাই এ পক্ষের আশা ; এবং রাজ্যের হিতৈষীমাত্রেরই ইহা কাম্য যে এ রাজ্যে কদাপি এই সংস্কারের স্বাভাবিক অবাধ গতিপথে এরূপ বিঘ্ন কোন স্থলে সৃষ্ট না হয় যাহার অপসারণকল্পে দায়িত্বশীল শাসনকবর্গের কঠোর উপায় অবলম্বন করা অবশ্যজ্ঞাবী হইতে পারে।

আদিষ্ট সংস্কার এ পক্ষের বিচার বুদ্ধি প্রসূত এবং ইহা নিঃসন্দেহ কল্যাণকর হইবে। কোন পরিকল্পনাই অঙ্কুরে পূর্ণাঙ্গ হইতে পারে না, এবং এ পক্ষের বিশ্বাস যে জনপ্রতিনিধি গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সদ্যবহার দ্বারাই সর্বত্র প্রকৃত অভাব অভিযোগ নিরাকরণের সুযোগ হইবে।

সর্বশক্তিমান ভগবানের চরণে এ পক্ষের কায়মনোবাক্যে প্রার্থনা যে অতঃপর এ রাজ্যে রাজা প্রজার চিরপ্রীতিসম্বন্ধ নব প্রাণপ্রতিষ্ঠায় দৃঢ় ও মধুরতর হউক, এবং সকলের সমবেত চেষ্টায় এ সুপ্রাচীন রাজ্যের অতীত গৌরব সর্ব্বথা পুনঃ প্রতিষ্ঠিত হউক ; এই গৌরব প্রাচীন যুগের সমর কুশল রাজ্যের বিজয়-যশ মাত্রে পর্য্যবসিত নহে, ইহা প্রাচীন দেশজ সংস্কৃতি ও আধুনিক ভাবধারার সুসামঞ্জস্যে অনুশাসিত, প্রজার সুখ, সমৃদ্ধি সন্তোষ শক্তিবলে সর্বত্র অজেয়, আধুনিক রাষ্ট্রের চিরবাহিত নবগৌরব।

(Sd.) B. B. K. Manikya.

9. 1. 49

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চ শ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন
হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা
বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা রাজ্য।

নরপতেরাদেশোয়ং কারকবর্গেষু প্রচরতু পরমস্য বিরাজতে রাজধানী হস্তিনাপুরী, ইতি।
১৩৪৯ ত্রিপুরাব্দ, তারিখ ৯ই বৈশাখ।

১। মান্যবর শ্রীযুত রায়
জ্যোতিশ্চন্দ্র সেন বাহাদুর, বি, এ; বি,
সি, এস, প্রধান মন্ত্রী।

২। মান্যবর শ্রীযুত রাজা রাণা
বোধজং বাহাদুর, এফ, আর, জি, এস,
শাসন সংস্কার, শিক্ষা প্রভৃতি বিভাগের
ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী।

৩। শ্রীযুত রায় যতীন্দ্রমোহন
চট্টোপাধ্যায় বাহাদুর, এম, এ; বি, সি,
এস; ফাইন্যান্স মন্ত্রী। স্থান রায়সাহেব
শ্রীযুক্ত সুরেন্দ্র চন্দ্র দত্ত। ৭।২।৫১
ত্রিং তারিখের ২৫৭ নং আদেশ।

৪। শ্রীযুত ঠাকুর কামিনীকুমার
সিংহ, পল্লী সংস্কার, কৃষি প্রভৃতি
বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী।

৫। শ্রীযুত ডাক্তার মণিময়
মজুমদার, এল, এম, এস, সাধারণ
স্বাস্থ্য, চিকিৎসা প্রভৃতি বিভাগের
ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী। রিটারায় করায়
৭।২।৫১ ত্রিং তারিখের ২৫৭নং
আদেশে ঠাকুর শ্রীযুত রেবতীমোহন
দেববর্মা।

যেহেতু এ পক্ষের ১লা বৈশাখ তারিখের
ঘোষণানুযায়ী ত্রিপুরা রাজ্যের শাসনসৌকর্যার্থে
অনতিবিলম্বে রাজ্যের শাসন ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী
পরিষৎ গঠন করা আবশ্যিক,

অতএব এতদ্বারা পাশ্চলিখিত মন্ত্রীগণ গঠিত
এক শাসন পরিষৎ নিয়োগ ও যৌথভাবে উক্ত
মন্ত্রী পরিষদের প্রতি নিম্নলিখিত ক্ষমতা অর্পণ
করা গেল।

মন্ত্রীগণের পদোচিত ব্যক্তিগত ক্ষমতা ও
কার্য বিভাগ স্বতন্ত্র কারনামাভুক্ত হইল। মন্ত্রী
পরিষদের কার্য প্রণালী সম্পর্কিত নিয়মাবলী
স্বতন্ত্র আদেশমূলে প্রচারিত হইতেছে।

এই আদেশ অদ্যকার তারিখ হইতে কার্যে
পরিণত হইবে।

মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতা।

১। মন্ত্রী পরিষৎ নিম্নলিখিত বিষয়গুলি
ব্যতীত রাজ্যের শাসন বিষয়ক যাবতীয় কার্য
এই আদেশের অনুবলে স্বীয় ক্ষমতায়
যৌথভাবে নির্বাহ করিতে পারিবেন।

(ক) ২০০ দুই শত টাকার উর্দ্ধ বেতনের স্থায়ী বা অস্থায়ী কর্মচারী নিয়োগ বা অবসর বা উক্ত বেতনের কোন নূতন পদ সৃষ্টি করা।

(খ) ত্রিপুরা সিভিল সার্ভিস বা তদনুরূপ অর্থাৎ বিচার, ইঞ্জিনিয়ারিং, চিকিৎসা প্রভৃতি সার্ভিসভুক্ত কর্মচারীগণের নিয়োগ ও অবসর।

(গ) সর্বোচ্চ বিচার আদালতের কোন বিচারপতির প্রতি শান্তিমূলক কোন আদেশ প্রদান।

(ঘ) রাজ্যেশ্বর বা রাজ পরিবার বা রাজখান্দান সংসৃষ্ট কোন বিষয়ের মীমাংসা করা।

(ঙ) রাজ্যের কোন (১) জমিদারী (২) তালুক (৩) জায়গীর বা নিষ্কর মিনাহ বা (৪) ৫০ পঞ্চাশ দ্রোণের অধিক পরিমিত বা বার্ষিক ২০০ দুই শত টাকার অধিক জমাবিশিষ্ট কোন বিস্তীর্ণ জোত ভূমি এক চাপে বন্দোবস্ত প্রদান ; বা প্রচলিত কোন আইনের ব্যতিক্রমে উপরোক্ত প্রকারের বন্দোবস্তাধীন কোন ভূমি খাস করা।

(চ) রাজ্যের সৈনিক বাহিনীর গঠন, নিয়ন্ত্রণ বা শাসন সম্বন্ধীয় কোন প্রকার আদেশ প্রদান করা।

(ছ) বর্তমান বা ভবিষ্যতে রাজ্যের বজেটভুক্ত আয়ের ১০,০০০ দশ হাজার টাকার অধিক খর্বতা ঘটিতে পারে কোন বিষয়ে এরূপ মীমাংসা করা।

(জ) বর্তমানে প্রচলিত আইনসমূহের বিধানের অতিক্রমে কোন পক্ষকে বিশেষ সুযোগ বা সুবিধা প্রদান করা।

(ঝ) সর্বশ্রেণীর কর্মচারীর পেন্সন সম্বন্ধে যে বিধান প্রবর্তিত থাকে বা হয় তদতিরিক্ত বা তদ্ব্যতিক্রমে কাহাকেও কোন প্রকার পেন্সন বা খোরপোষ প্রদানের আদেশ করা।

(ঞ) কোন পক্ষকে এক আদেশে এবং এক বিষয়ের মীমাংসা মূলে ৩০০০ তিন হাজার টাকার অতিরিক্ত ট্যাক্স বা রাজস্ব মাপ দেওয়া।

(ট) কোন এক স্থলে ১০,০০০ দশ হাজার টাকার অধিক নাজাই বাদ দেওয়া।

(ঠ) কোন এক নির্দিষ্ট এন্টিমেটভুক্ত পূর্ত বা অন্য পরিকল্পনাভুক্ত কার্যের জন্য বিল মঞ্জুরী সাপেক্ষে এককালে বজেট বন্ধানী টাকার শতকরা ৩০ টাকার অধিক হাওলাত দেওয়া, বা অন্যত্র বজেট বন্ধানী টাকার অতিরিক্ত হাওলাত

দেওয়া, বা অনিবার্য আকস্মিক কার্যে সম্ভাবিত উদ্বৃত্ত দহবিল হইতে ১০০০ টাকার অধিক হাওলাত প্রদান।

(ড) ১০,০০০ দশ হাজার টাকার অধিক কোন পূর্ত কার্যের এন্টিমেট মঞ্জুর করা।

(ঢ) কোন অপরাধীর প্রাণদণ্ডের আদেশ কার্যে পরিণত করা।

(ণ) বিচারাদালতের প্রদত্ত কোন দণ্ডদেশ মার্জনা বা পরিবর্তন করা।

(ত) রাজ্যের কেন্দ্রীয় শাসন ব্যবস্থার বা প্রচলিত শাসনতন্ত্রের কোন প্রকার পরিবর্তন করা।

(থ) রাজ্যের বা রাজ্যেশ্বরের অধিকার, সম্মান ইত্যাদি বিষয়ে ভারত গভর্নমেন্টের সহিত আলোচনাধীন কোন বিষয়ে কোন চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করা ; বা রাজ্যের সীমানা সংক্রান্ত বিষয়ে মীমাংসা করা।

(দ) রাজ্যের আয় ব্যয়ের বজেট মঞ্জুর করা।

(ধ) কোন নূতন আইন ব্যবস্থাপক সভায় উপস্থিত করা সম্বন্ধে আদেশ প্রদান করা, বা ব্যবস্থাপক সভায় গৃহীত আইন মঞ্জুর করা।

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

. 9. 1. 49

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন
হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা
বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা রাজ্য।
আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ৯ই বৈশাখ

- ১। পলিটিক্যাল ও এপয়েন্টমেন্ট। অদ্য হইতে মান্যবর শ্রীযুত রায়
২। পুলিশ। জ্যোতিশচন্দ্র সেন বাহাদুরকে মন্ত্রী পরিষদের
৩। বিচার ও লেজিসলেটিভ। প্রধান মন্ত্রী পদে নিয়োগ করা গেল এবং
জেইল ফরম ও স্টেশনারী। ৭।২।৫১ খ্রিঃ তারিখের ২৫৭নং আদেশ।
পাশ্চলিখিত বিভাগগুলির কার্যভার তাঁহার
প্রতি অর্পিত হইল।

১। মন্ত্রী পরিষদের প্রতি যে ক্ষমতা অর্পিত হয় নাই, প্রধান মন্ত্রীরও তাহা
থাকিব না।

২। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের মীমাংসা মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত হইলে
পরিষদের, অন্যথা এ পক্ষের আদেশ সাপেক্ষ হইবে। অবশিষ্ট যাবতীয় বিষয়ে
প্রধান মন্ত্রী স্বীয় অধীনস্থ বিভাগসমূহ সম্পর্কে চূড়ান্ত প্রদান করিতে পারিবেন।

(ক) ১০০ টাকা বা ততোধিক বেতনের কন্মচারী নিয়োগ, অবসর ও উন্নতি
এবং উক্ত বেতনের কোন স্থায়ী বা অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করা।

(খ) বজেটের মেজর হেড সমূহের এক নির্দিষ্ট গ্রুপ হইতে অন্য গ্রুপে
খারিজ মঞ্জুরী।

(গ) কোন বিশেষ কার্যের জন্য বজেট নিবন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুর
করা বা হাওলাত দেওয়া।

(ঘ) ৫০০০ টাকা জমার অতিরিক্ত ইজারা বন্দোবস্ত মঞ্জুর করা।

(ঙ) কোন নূতন আইন প্রণয়ন বা প্রচলিত আইন রহিত, পরিবর্তন বা সংশোধন।

(চ) গুরুতর পলিটিক্যাল বিষয় এবং রাজ্যের সীমানা সংক্রান্ত বিষয়ে চূড়ান্ত মীমাংসা।

(ছ) ১০০০ এক হাজার টাকার অতিরিক্ত নাজাই দাবী বাদ দেওয়া।

(জ) কোন নূতন পরিকল্পনা মঞ্জুরীর পূর্বে কার্যে পরিণত করা বা কোন প্রচলিত নীতি পরিবর্তন করা।

(ঝ) বার্ষিক এডমিনিষ্ট্রেশন রিপোর্ট প্রস্তাব করা।

(ঞ) অন্য যে কোন বিষয় এ পক্ষ কিম্বা মন্ত্রী পরিষদ বিশেষ আদেশদ্বারা এ পক্ষের বা মন্ত্রী পরিষদের আদেশ সাপেক্ষ বলিয়া নির্দেশ করেন।

প্রধান মন্ত্রীর বিশেষ ক্ষমতা

৩। মন্ত্রী পরিষদের সভাপতি স্বরূপে প্রধান মন্ত্রী বিশেষভাবে রাজ্যের শাসন সংরক্ষণ কার্যের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তজ্জন্য নিম্নলিখিত বিশেষ ক্ষমতা তিনি পরিচালন করিতে পারিবেন :—

(ক) অন্যান্য মন্ত্রীবর্গের অধীনস্থ বিভাগসমূহের কার্যাদি সম্বন্ধে অনুসন্ধান লওয়া এবং মন্ত্রিগণের নিকট হইতে কোন সংবাদ সংগ্রহ করা।

(খ) তাঁহার সুবিবেচনানুযায়ী অন্য বিভাগসমূহের যে কোন বিষয় বিবেচনার জন্য মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত করার জন্য আদেশ প্রদান করা।

(গ) মন্ত্রী পরিষদের সভাপতি স্বরূপে এ পক্ষের সহিত পত্র ব্যবহার করা।

(ঘ) রাজ্যের শাসন সংরক্ষণ বা পলিটিক্যাল বিভাগ সংসৃষ্ট কোন বিষয় একদা এ পক্ষ সদনে উপস্থিত করা।

(ঙ) কোন মন্ত্রীর আদেশের বিরুদ্ধে প্রচলিত নিয়মানুসারে মন্ত্রী পরিষদে আপীল হইলে নিষ্পত্তির জন্য নিয়মানুযায়ী কমিটি গঠন।

(চ) পরিষদে মতদ্বৈধ স্থলে নিজ সুবিবেচনানুযায়ী অধিকাংশের মত কার্যে পরিণত না করিয়া এ পক্ষ সদনে চূড়ান্ত মীমাংসার জন্য বিষয়টি উপস্থিত করা।

(ছ) মন্ত্রিগণের মধ্যে যাহাতে সহযোগিতা ও সহানুভূতি বিদ্যমান থাকে তদ্বিষয়ে দৃষ্টি রাখা।

(Sd.) B. B. K. MANIKYA,
9. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজরী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিজ্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুরের কে, সি, এস, আই, এলাকা স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইনি সন ১৩৪৯ ত্রিং, তারিখ ৯ই বৈশাখ।

এগ্নয়মেন্ট প্রেস, স্টেট-গেজেট, অদ্য হইতে মান্যবর শ্রীযুত রাজা রাণা বোধজং ইমিগ্রেশন ৭।২।৫১ ত্রিং বাহাদুরকে মন্ত্রী পরিষদের স্বায়ত্ত্ব শাসন ও শাসন তারিখের ২৫৭ নং সংস্কার ইত্যাদির ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী পদে নিয়োগ করা ১। স্বায়ত্ত্ব শাসন। গেল এবং পাশ্চলিখিত বিভাগগুলির কার্যভার ৩। পূর্ত ও ইমথুভমেন্ট। তাঁহার প্রতি অর্পিত হইল। ১। মন্ত্রী পরিষদের প্রতি ৪। ইলেকট্রিক সাপ্লাই। যে ক্ষমতা অর্পিত হয় নাই স্বায়ত্ত্ব শাসন ও শাসন ৫। পাবলিসিটি ও রাজমালা সংস্কার ইত্যাদির ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীরও তাহা থাকিবে না। ৬। শাসন সংস্কার। ৭। কমার্স ও ইন্ডাস্ট্রী।

২। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের মীমাংসা মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত্ব হইলে পরিষদের, অন্যথা এ পক্ষের আদেশ সাপেক্ষ হইবে। অবশিষ্ট জাতীয় বিষয়ে স্বায়ত্ত্ব শাসন ও শাসন সংস্কার ইত্যাদির ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী স্বীয় অধীনস্থ বিভাগসমূহ সম্পর্কে চূড়ান্ত আদেশ প্রাদন করিতে পারিবেন :—

(ক) ১০০ টাকা বা ততোধিক বেতনের কর্মচারী নিয়োগ, অবসর ও উন্নতি এবং উক্ত বেতনের স্থায়ী বা-অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করা।

(খ) বাজেটের মেজর হেড্ সমূহের এক নির্দিষ্ট গ্রুপ হইতে অন্য গ্রুপে খারিজ মঞ্জুরি।

(গ) কোন বিশেষ কার্যের জন্য বাজেট বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুর করা বা হাওলাত দেওয়া।

(ঘ) ৫০০০ পাঁচ হাজার টাকার অতিরিক্ত পূর্ত কার্যের এষ্টিমেট মঞ্জুর

করা এবং কোন নির্দিষ্ট এন্টিমেটভুক্ত পূর্ত কার্যের জন্য এককালে বিল মঞ্জুরী সাপেক্ষে বন্ধানী টাকার শতকরা ১৫ পনের টাকার অধিক হওয়ালাত প্রদান।

(ঙ) ৫০০০ টাকার অতিরিক্ত ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান।

(চ) কোন নূতন আইন প্রণয়ন প্রচলিত আইন রহিত, পরিবর্তন বা সংশোধন।

(ছ) ১০০০ এক হাজার টাকার অতিরিক্ত নাজাই বাদ দেওয়া।

(জ) কোন নূতন পরিকল্পনা মঞ্জুরীর পূর্বে কার্যে পরিণত করা বা রাজ্যের কোন প্রচলিত নীতি পরিবর্তন করা।

(ঝ) অন্য যে কোন বিষয় এ পক্ষ কিম্বা মন্ত্রী পরিষদ বিশেষ আদেশদ্বারা এ পক্ষের বা মন্ত্রী পরিষদের আদেশ সাপেক্ষ বলিয়া নির্দেশ করেন।

No. 167

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

9. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ৯ই বৈশাখ।

— : : —

৭।২।৫১ খ্রিৎ তারিখের আদেশ দ্বারা রায় সাহেব শ্রীযুক্ত সুরেন্দ্র চন্দ্র দত্ত নিযুক্ত স্ট্যাম্প এবং ট্রেজুরী অডিট।

১। ফাইন্যান্স।

২। রাজস্ব ও সাধারণ।

৩। ফরেস্ট

৪। সার্ভে ও সেটেলমেন্ট।

৫। আবকারী।

অদ্য হইতে শ্রীযুত রায় যতীন্দ্রমোহন চট্টোপাধ্যায়

বাহাদুরকে মন্ত্রী পরিষদের ফাইন্যান্স পদে নিয়োগ

করা গেল এবং পাশ্চলিখিত বিভাগগুলির কার্যভার

তাঁহার প্রতি অর্পিত হইল।

১। মন্ত্রী পরিষদের প্রতি যে ক্ষমতা অর্পিত হয় নাই ফাইন্যান্স মন্ত্রীরও তাহা থাকিবে না।

২। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের মীমাংসা মন্ত্রী

পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত্ব হইলে পরিষদের, অন্যথা এ পক্ষের আদেশ সাপেক্ষ হইবে। অবশিষ্ট যাবতীয় বিষয়ে ফাইন্যান্স মন্ত্রী স্বীয় অধীনস্থ বিভাগসমূহ সম্পর্কে চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন—

(ক) ১০০ একশত টাকা বা ততোধিক বেতনের কর্মচারী নিয়োগ, অবসর ও উন্নতি এবং উক্ত বেতনের স্থায়ী বা অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করা।

(খ) বাজেটের মেজর হেড সমূহের এক নির্দিষ্ট গ্রুপ হইতে অন্য রূপে খারিজ মঞ্জুরী।

(গ) কোন বিশেষ কার্যের জন্য বাজেট বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুর করা বা হাওলাতে দেওয়া।

(ঘ) ৫০০০ টাকার অতিরিক্ত ইজারা বন্দোবস্ত ; একত্র এক স্থানে বহু প্রজা বসতের বা আবাদের উদ্দেশ্যে এক চাপে ২৫ দ্রোণের অতিরিক্ত বিস্তীর্ণ ভূখণ্ডের জোত বন্দোবস্ত প্রদান।

(ঙ) কোন নূতন আইন প্রণয়ন বা প্রচলিত আইন রহিত, পরিবর্তন বা সংশোধন।

(চ) ১০০০ টাকার অতিরিক্ত নাজাই দাবী দেওয়া।

(ছ) কোন নূতন পরিকল্পনা মঞ্জুরীর পূর্বের কার্যে পরিণত করা বা রাজ্যের কোন প্রচলিত নীতি পরিবর্তন করা।

(জ) অন্য যে কোন বিষয় এ পক্ষ কিম্বা মন্ত্রী পরিষদ বিশেষ আদেশ দ্বারা এ পক্ষের বা মন্ত্রী পরিষদের আদেশ সাপেক্ষ বলিয়া নির্দেশ করেন।

ফাইন্যান্স মন্ত্রীর বিশেষ ক্ষমতা

৩। ফাইন্যান্স মন্ত্রী রাজ্যের আয় ব্যয়ের সুব্যবস্থা ও শৃঙ্খলার জন্য দায়ী সূতরাং তিনি নিম্নলিখিত বিশেষ ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন—

(ক) রাজ্যের প্রত্যেক বিভাগ হইতে নিজ সুবিবেচনানুযায়ী আয় ব্যয়ের রিটার্ন বা রিপোর্ট সংগ্রহ করা।

(খ) কোন বিষয় কোন ব্যয় মঞ্জুর অসঙ্গত মনে করিলে সংস্কৃত বিভাগের তৎসম্বন্ধে উক্ত ব্যয় স্থগিতের আদেশ দিয়া তাহা মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত করা।

(গ) মন্ত্রী পরিষদের, আয় ব্যয় সম্বন্ধীয় কোন নির্ধারণ তাঁহার সুবিবেচনায় নিয়ম সম্মত না হইলে তদ্বিষয়ে এ পক্ষের চূড়ান্ত আদেশের জন্য প্রধান মন্ত্রীর নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা।

(ঘ) রাজ্যের আয় ব্যয়ের বাজেটে ও বার্ষিক বা ষান্মাষিক হিসাব নিকাশ প্রস্তুত করা এবং তৎসম্পর্কে স্বীয় বিবেচনানুযায়ী সমুদয় বিভাগ হইতে রিটার্নাদি গ্রহণ ও যথোপযুক্ত আদেশাদি প্রদান।

No. 168

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

9. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ৯ই বৈশাখ।

— : : —

সরকারী সার্ভে স্টেট এবং রাজস্ব ৭।২।৫১ খ্রিৎ তারিখের ২৫৭ নং আদেশে বনকর ও কাষ্টমস্ ইন্ডাস্ট্রী কমার্স।

- ১। কৃষি ও পশু চিকিৎসা।
- ২। রিক্রগামেশন ও ইমিগ্রেশন।
- ৩। কো-অপারেটিভ ও মার্কেটিং।
- ৪। প্রেস, ফরম ও স্টেশনারী।
- ৫। মহাফেজখানা।
- ৬। গেজেট।
- ৭। রেজিস্ট্রেশন।
- ৮। পল্লী উন্নয়ন।
- ৯। শ্রমিক ও বেকার সমস্যা।
- ১০। ফ্যাক্টরী।
- ১১। জিওলজিক্যাল।

অদ্য হইতে শ্রীযুত ঠাকুর কামিনীকুমার সিংহকে কৃষি প্রভৃতি বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী পদে নিয়োগ করা গেল এবং পার্শ্বলিখিত বিভাগগুলির কার্যভার তাঁহার প্রতি অর্পিত হইল।

১। মন্ত্রী পরিষদের প্রতি যে ক্ষমতা অর্পিত হয় নাই পল্লীসংস্কার, কৃষি প্রভৃতি বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীরও তাহা থাকিবে না।

২। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের মীমাংসা মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত হইলে পরিষদের, অন্যথা এ পক্ষের আদেশ সাপেক্ষ হইবে। অবশিষ্ট যাবতীয় বিষয়ে পল্লীসংস্কার, কৃষি প্রভৃতি বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অধীনস্থ বিভাগসমূহ সম্পর্কে চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন—

(ক) ১০০ টাকা বা ততোধিক বেতনের কর্মচারীর নিয়োগ, অবসর ও উন্নতি এবং উক্ত বেতনের স্থায়ী বা অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করা।

(খ) বাজেটের মেজর হেড্‌ সমূহের এক নির্দিষ্ট গ্রুপ অন্য গ্রুপে খারিজ মঞ্জুরী।

(গ) কোন বিশেষ কার্যের জন্য বাজেট বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুর করা বা হাওলাত দেওয়া।

(ঘ) ৫০০০ পাঁচ হাজার টাকার অতিরিক্ত ইজারা বন্দোবস্ত ; একত্রে একস্থানে বহু প্রজা বসতের বা আবাদের উদ্দেশ্যে এক চাপে ২৫ দ্রোণের অতিরিক্ত বিস্তীর্ণ ভূখণ্ডের জোত বন্দোবস্তো প্রদান।

(ঙ) কোন নূতন আইন প্রণয়ন বা প্রচলিত আইন রহিত, পরিবর্তন বা সংশোধন।

(চ) ১০০০ টাকার অধিক নাজাই বাদ দেওয়া।

(ছ) কোন নূতন পরিকল্পনা মঞ্জুরীর পূর্বের কার্যে পরিণত করা বা রাজ্যের কোন প্রচলিত নীতি পরিবর্তন করা।

(জ) অন্য যে কোন বিষয় এ পক্ষ কিম্বা মন্ত্রী পরিষদ বিশেষ আদেশদ্বারা এ পক্ষের প্রচলিত নীতি পরিবর্তন করা।

No. 169

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

9. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ ত্রিং, তারিখ ৯ই বৈশাখ।

————— : : —————

অদ্য হইতে ডাক্তার শ্রীযুত মণিময় মজুমদারকে সাধারণ স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা ইত্যাদি বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী পদে নিয়োগ করা গেল এবং পাশ্চলিখিত বিভাগগুলির কার্যভার তাঁহার প্রতি অর্পিত হইল।

১। মন্ত্রী পরিষদের প্রতি যে ক্ষমতা অর্পিত হয় নাই সাধারণ স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা ইত্যাদি বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীরও তাহা থাকিবে না।

২। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের মীমাংসা মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত হইলে মন্ত্রী পরিষদের অন্যথা এ পক্ষের আদেশ সাপেক্ষ হইবে। অবশিষ্ট যাবতীয় বিষয়ে সাধারণ স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা ইত্যাদি বিষয়ক ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী স্বীয় অধীনস্থ বিভাগসমূহ সম্পর্কে চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন—

(ক) ১০০ টাকা বা ততোধিক বেতনের কর্মচারীর নিয়োগ, অবসর ও উন্নতি এবং উক্ত বেতনের স্থায়ী বা অস্থায়ী পদ সৃষ্টি করা।

(খ) বাজেটের মেজর হেড সমূহের এক নির্দিষ্ট গ্রুপ হইতে অন্য গ্রুপে খারিজ মঞ্জুরী।

(গ) কোন বিশেষ কার্যের জন্য বাজেট বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুর করা বা হাওলাত দেওয়া।

(ঘ) ৫০০০ টাকার অতিরিক্ত ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান।

(ঙ) কোন নূতন আইন প্রণয়ন বা প্রচলিত আইন রহিত, পরিবর্তন বা সংশোধন।

(চ) ১০০০ এক হাজার টাকার অতিরিক্ত নাজাই বাদ দেওয়া।

(ছ) কোন নূতন পরিকল্পনা মঞ্জুরীর পূর্বে কার্যে পরিণত করা বা রাজ্যের কোন প্রচলিত নীতি পরিবর্তন করা।

(জ) অন্য যে কোন বিষয় এ পক্ষ কিম্বা মন্ত্রী পরিষদ বিশেষ আদেশদ্বারা এ পক্ষের বা মন্ত্রী পরিষদের আদেশ সাপেক্ষ বলিয়া নির্দেশ করেন।

নং ১৯৪

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

9. 1. 49.

আদেশ

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ৯ই জৈষ্ঠ্য।

— : : —

যেহেতু এপক্ষের ৯।১।৪৯ ত্রিপুরাদেশের ১৬৪ নং রোবকারী মূলে এ রাজ্যের শাসন ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীপরিষৎ গঠিত হইয়াছে এবং তদীয় কার্য প্রণালী স্বতন্ত্র প্রচারিত হইবে বলিয়া উক্ত রোবকারীতে বিজ্ঞাপিত হইয়াছে ;

এবং যেহেতু এ পক্ষের উল্লিখিত অভিপ্রায়ানুসারে মন্ত্রীপরিষদের কার্য প্রণালী সম্বন্ধীয় নিয়মাবলী এ পক্ষ নিযুক্ত এক কমিটি কর্তৃক পরীক্ষিত হইয়া নির্দিষ্ট আকারে এ পক্ষের অনুমোদন জন্য উপস্থিত হইয়াছে ;

অতএব আদেশ হইল যে

এতৎ সঙ্গীয় মন্ত্রী পরিষদের কার্য পরিচালন বিষয়ক নিয়মাবলী মঞ্জুর করা যায়।

মন্ত্রী পরিষদের গঠনাবধি এই নিয়মাবলী প্রবল গণ্য হইবে এবং অতঃপর মন্ত্রীপরিষৎ প্রয়োজনানুসারে এ পক্ষের অনুমোদন গ্রহণে ইহার কোন নিয়ম পরিবর্তন, পরিবর্ধন, রহিত, এবং পুনঃ প্রবর্তন ও এতদতিরিক্ত নূতন নিয়ম প্রবর্তন করিতে পারিবেন।

মন্ত্রী পরিষদের কার্য পরিচালন বিষয়ক নিয়মাবলী

মন্ত্রী পরিষদের গঠন

শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুরের ৯।১।৪৯ খ্রিঃ তারিখের ১৬৪ নং রোবকারীর আদেশে মন্ত্রী পরিষৎ গঠিত হইয়াছে। প্রধানমন্ত্রী ইহার সভাপতি

ও সদস্য এবং অপর চারিজন মন্ত্রী সদস্য। পরিষদস্থ মন্ত্রিগণ যৌথভাবে পরিষদের আদিষ্ট সর্বপ্রকার কার্যের জন্য দায়ী।

মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতা

২। মন্ত্রী পরিষৎ নিম্নলিখিত বিষয়গুলির ব্যতীত রাজ্যের শাসন বিষয়ক যাবতীয় কার্যা উক্ত রোবকারীর আদেশে স্বীয় ক্ষমতায় যৌথভাবে নির্বাহ করিতে পারেন।

(ক) ২০০ দুই শত টাকার উর্ধ্ব বেতনের স্থায়ী বা অস্থায়ী কর্মচারী নিয়োগ বা অবসর বা উক্ত বেতনের কোন নূতন পদ সৃষ্টি।

(খ) ত্রিপুরা সিভিল সার্ভিস বা তদনুরূপ অর্থাৎ বিচার, ইঞ্জিনিয়ারিং, চিকিৎসা প্রভৃতি সার্ভিসভুক্ত কর্মচারীগণের নিয়োগ ও অবসর।

(গ) সর্বোচ্চ বিচার আদালতের কোন বিচারপত্রি প্রতি শাস্তিমূলক কোন আদেশ প্রদান।

(ঘ) রাজ্যেশ্বর, রাজপরিবার, বা রাজখান্দান সংসৃষ্ট কোন বিষয়ে মীমাংসা করা।

(ঙ) রাজ্যের কোন (১) জমিদারী (২) তালুক (৩) জায়গীর বা নিষ্কর মিনাহ বা (৪) ৫০ পঞ্চাশ দ্রোণের অধিক পরিমিত বা বার্ষিক ২০০ দুই শত টাকার অধিক জমাশিষ্ট কোন বিস্তীর্ণ জোত ভূমি এক চাপে বন্দোবস্ত প্রদান, বা প্রচলিত কোন আইনের ব্যতিক্রমে উপরোক্ত প্রকারের বন্দোবস্তাধীন কোন ভূমি খাস করা।

(চ) রাজ্যের সৈনিকবাহিনীর গঠন, নিয়ন্ত্রণ বা শাসনসম্বন্ধীয় কোন প্রকার আদেশ প্রদান করা।

(ছ) বর্তমানে বা ভবিষ্যতে রাজ্যের বাজেটভুক্ত আয়ের ১০,০০০ দশ হাজার টাকার অধিক খর্ববতা ঘটিতে পারে কোন বিষয় এরূপ মীমাংসা করা।

(জ) বর্তমানে প্রচলিত আইনসমূহের বিধানের অতিক্রমে কোন পক্ষকে বিশেষ সুযোগ বা সুবিধা প্রদান করা।

(ঝ) সর্বশ্রেণীর কর্মচারীর পেনশন সম্বন্ধে যে বিধান প্রবর্তিত থাকে বা হয় তদতিরিক্ত বা তদ্ব্যতিক্রমে কাহাকেও কোন প্রকার পেনশন বা খোরপোষ প্রদানের আদেশ করা।

(ঞ) কোন পক্ষকে এক আদেশে এবং এক বিষয়ের মীমাংসামূলে ৩০০০ তিন হাজার টাকার অতিরিক্ত ট্যাক্স বা রাজস্ব মাপ দেওয়া।

(ট) কোন এক স্থলে ১০,০০০ দশ হাজার টাকার অধিক নাজাই বাদ দেওয়া।

(ঠ) কোন এক নির্দিষ্ট এন্টিমেটভুক্ত পূর্ত বা অন্য পরিকল্পনাভুক্ত কার্যের জন্য বিল মঞ্জুরী সাপেক্ষে এককালে বাজেট বন্ধানী টাকার শতকরা ৩০ ত্রিশ টাকার অধিক হাওলাত দেওয়া, বা অন্যত্র বাজেট বন্ধানী টাকার অতিরিক্ত হাওলাত দেওয়া, অনিবার্য আকস্মিক কার্যে সম্ভাবিত উদ্বৃত্ত তহবিল হইতে ১০০০ এক হাজার টাকার অধিক হাওলাত প্রদান।

(ড) ১০,০০০ দশ হাজার টাকার অধিক কোন পূর্ত কার্যের এন্টিমেট মঞ্জুর করা।

(ঢ) কোন অপরাধীর প্রাণদণ্ডের আদেশ কার্যে পরিণত করা।

(ণ) বিচারাদালতের প্রদত্ত কোন দণ্ডাদেশ মার্জনা বা পরিবর্তন করা।

(ত) রাজ্যের কেন্দ্রীয় শাসন ব্যবস্থার বা প্রচলিত শাসনতন্ত্রের কোন প্রকার পরিবর্তন করা।

(থ) রাজ্যের বা রাজ্যেশ্বরের অধিকার, সম্মান, ইত্যাদি বিষয়ে ভারত গভর্নমেন্টের সহিত আলোচনাধীন কোন বিষয়ে কোন চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করা বা রাজ্যের সীমানাসংক্রান্ত বিষয়ের মীমাংসা করা।

(দ) রাজ্যের আয় ব্যয়ের বাজেট মঞ্জুর করা।

(ধ) কোন নূতন আইন ব্যবস্থাপক সভায় উপস্থিত করা সম্বন্ধে আদেশ করা, বা ব্যবস্থাপক সভায় গৃহীত আইন মঞ্জুর করা।

মন্ত্রিগণের ব্যক্তিগত ক্ষমতা

৩। ৯। ১। ৪৯ ত্রিংশ তারিখের বিভিন্ন কারনামায় মন্ত্রিগণের ব্যক্তিগত ক্ষমতা ও সভাপতি স্বরূপে প্রধান মন্ত্রীর বিশেষ ক্ষমতা নির্দিষ্ট হইয়াছে। ব্যক্তিগত ক্ষমতায়ত্ত বিষয় মন্ত্রিগণ স্থায়ী ক্ষমতার অনুবলে নিব্বাহ করিবেন। অবশিষ্ট যাবতীয় বিষয় তাঁহারা মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত করিবেন। তন্মধ্যে যে সমুদয় বিষয় মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত তাহা পরিষদ কর্তৃক নিষ্পন্ন হইবে এবং যে বিষয় শ্রীশ্রীযুত মহারাজমাণিক্য বাহাদুরের মঞ্জুরী সাপেক্ষ তাহা পরিষদের

অভিमत এবং প্রয়োজন স্থলে কারণ সম্বলিত এক স্বতন্ত্র মেমোরেণ্ডাম সহ প্রস্তাবাকারে প্রধান মন্ত্রীর স্বাক্ষরে শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ প্রেরিত হইবে।

ডিপার্টমেন্ট সমূহ ও সেক্রেটারিগণ

৪। আপাততঃ মন্ত্রী পরিষদের করণীয় যাবতীয় কার্য নিম্নলিখিত ডিপার্টমেন্ট সমূহ হইতে পরিচালিত হইবে এবং মন্ত্রিগণের ব্যক্তিগত কারনামা অনুযায়ী উক্ত ডিপার্টমেন্ট সমূহ নিম্নোক্ত পাঁচটা গ্রুপে বিভক্ত হইবে। প্রয়োজনানুসারে শ্রীশ্রীযুতের আদেশে কোন ডিপার্টমেন্ট এক গ্রুপ হইতে অন্য গ্রুপে পরিবর্তিত, নূতন ডিপার্টমেন্ট সৃষ্ট হইয়া কোন গ্রুপ ভুক্ত বা প্রচলিত কোন ডিপার্টমেন্টের কার্য রহিত হইতে পারিবে।

(ক) প্রথম গ্রুপ—প্রধান মন্ত্রী

- ১। পলিটিক্যাল ও এপয়েন্টমেন্ট*
- ২। পুলিশ।
- ৩। বিচার ও লেজিসলেটিভ।

(খ) দ্বিতীয় গ্রুপ—স্বায়ত্ত শাসনাদির ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী

- ৪। স্বায়ত্ত শাসন।
- ৫। শিক্ষা (সাধারণ)।
- ৬। পূর্ত ও ইম্প্রুভমেন্ট।
- ৭। ইলেকট্রিক সাপ্লাই।
- ৮। পাবলিসিটি ও রাজমালা।
- ৯। শাসন সংস্কার।
- ১০। কমার্স ও ইনডাস্ট্রি।

(গ) তৃতীয় গ্রুপ—ফাইন্যান্স মন্ত্রী

- ১১। ফাইন্যান্স (অডিটনহ)
- ১২। রাজস্ব সাধারণ।

* স্টেট গেণ্ড সম্পর্কিত আদেশাদি ও ব্যয় মঞ্জুরী এই ডিপার্টমেন্ট হইতে প্রদত্ত হইবে।

- ১৩। ফরেস্ট।
- ১৪। সার্ভে ও সেটেলমেন্ট।
- ১৫। আবকারী।

(ঘ) চতুর্থ গ্রুপ—কৃষি প্রভৃতি বিভাগের মন্ত্রী

- ১৬। কৃষি ও পশু চিকিৎসা।
- ১৭। রিক্রামেসন ও ইমিগ্রেশন।
- ১৮। কো-অপারেটিভ ও মার্কেটিং।
- ১৯। প্রেস, ফরম ও স্টেশনারী।
- ২০। মহাফেজখানা।
- ২১। গেজেট।
- ২২। রেজিষ্ট্রেশন।
- ২৩। পল্লী উন্নয়ন।
- ২৪। শ্রমিক ও বেকার সমস্যা।
- ২৫। ফ্যাক্টরী।
- ২৬। জিওলজিক্যাল।

(ঙ) পঞ্চম গ্রুপ—সাধারণ স্বাস্থ্য ইত্যাদির ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী

- ২৭। পাব্লিক হেল্থ ও স্যানিটেশন।
- ২৮। চিকিৎসা।
- ২৯। জেইল।
- ৩০। মিউনিসিপ্যালিটি (আগরতলা)।

৫। (ক) সাধারণতঃ প্রত্যেক ডিপার্টমেন্ট জনৈক সেক্রেটারীর তত্ত্বাবধানে থাকিবে। এক সেক্রেটারীর হস্তে একাধিক ডিপার্টমেন্টের ভার ন্যস্ত এবং ডিপার্টমেন্টের কার্য বিবেচনায় স্থলবিশেষে সেক্রেটারীর পরিবর্তে কোন আণ্ডার সেক্রেটারীর প্রতি উহার ভার অপিত হইতে পারিবে।

(খ) পক্ষান্তরে কার্যের গুরুত্ব বিবেচনায় এক ডিপার্টমেন্টের কার্যভার একাধিক সেক্রেটারীর মধ্যে বিভক্ত হইতে পারিবে এবং স্থল বিশেষে সেক্রেটারীর পরিবর্তে জয়েন্ট সেক্রেটারী বা অতিরিক্ত সেক্রেটারী তুল্য বা ন্যূন ক্ষমতায় নিযুক্ত, এবং সেক্রেটারীর অধীনে এক বা একাধিক আণ্ডার সেক্রেটারী নিযুক্ত হইতে পারিবে।

(গ) প্রত্যেক ডিপার্টমেন্টে সেক্রেটারী ~~ক~~ ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের অধীনে উপযুক্ত সংখ্যক আমলা ও পিয়ন শ্রেণীর কার্যকারক থাকিবে। উহার সংখ্যাাদি মন্ত্রী পরিষৎ নির্দেশ করিবেন।

৬। কোন ডিপার্টমেন্টের কার্যের প্রকার বিচেনায় ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সাক্ষাৎ সম্বন্ধে উহার তত্ত্বাবধান স্বহস্তে গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৭। সাধারণতঃ কোন সেক্রেটারীর কার্য একরূপভাবে নির্দিষ্ট হইবে না যাহাতে বিভিন্ন মন্ত্রীর অধীনস্থ ভিন্ন ভিন্ন বিভাগের ভার তাঁহার হস্তে ন্যস্ত হয়। কিন্তু অনিবার্য কারণে একরূপ ব্যবস্থা হইতে পারিবে।

৮। মন্ত্রী পরিষদের অধীনস্থ আফিস সমূহ সাধারণতঃ সংসৃষ্ট ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারীর সহিত পত্র ব্যবহার করিবেন এবং মন্ত্রিগণের আদেশও সেক্রেটারিগণ যথাস্থানে জ্ঞাপন করিবেন। মন্ত্রিগণের নির্দেশে ইহার ব্যতিক্রম হইতে পারিবে।

৯। মন্ত্রী পরিষদে প্রেরিত মন্ত্রিগণের প্রস্তাবাদি মন্ত্রিগণের নিজ স্বাক্ষরে প্রেরিত হইবে কিন্তু সেক্রেটারিগণই যথাসময় ও যথা স্থানে কাগজাত প্রেরণ জন্য দায়ী থাকিবেন।

১০। মন্ত্রিগণের ও মন্ত্রীপরিষদের কারনামা অনুসারে কোন্ বিষয় (১) ব্যক্তিগত ভাবে ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিষ্পত্তি যোগ্য (২) কোন্ বিষয় মন্ত্রী পরিষদের ক্ষমতায়ত্ত এবং (৩) কোন্ বিষয়ের নিষ্পত্তি শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুরের মঞ্জুরী সাপেক্ষ, সেক্রেটারিগণ তাহা স্বয়ং বা ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর আদেশে স্থির করিয়া ফাইলে নোট করিবেন।

(১১) সর্বত্র নিয়মাদি প্রতিপালিত হইবার দায়িত্ব সেক্রেটারিগণের থাকিবে। আফিস সমূহ তাঁহাদিগের তত্ত্বাবধানে থাকিবে।

একাধিক ডিপার্টমেন্টের আলোচ্য বিষয়

১২। যে সমুদয় বিষয় নিষ্পত্তির পূর্বে বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টে আলোচ্য, যে ডিপার্টমেন্টে উহা প্রথম উপস্থিত হয় তাহার ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারী তৎসংসৃষ্ট ফাইল উক্ত বিভাগ সমূহে প্রেরণ করিয়া মন্তব্য গ্রহণ করিবেন। যে স্থলে একরূপ বিষয়ের নিষ্পত্তি মন্ত্রী পরিষদের বা শ্রীশ্রীযুতের নিষ্পত্তি যোগ্য অতঃপর ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর মন্তব্যসহ তাহা মন্ত্রী পরিষদে প্রেরিত হইবে।

১৩। এতদ্বিধা অন্য যাবতীয় মন্ত্রী পরিষদে প্রেরণযোগ্য বিষয় মন্ত্রীপরিষদে প্রেরণের পূর্বে ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারী তাহার ফাইল বা তৎসংসৃষ্ট মেমোরেণ্ডাম মন্ত্রিগণ সমীপে আলোচনা জন্য প্রেরণ করিবেন।

মন্ত্রী পরিষদের কার্য—প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ ক্ষমতা

১৪। মন্ত্রী পরিষদের সভাপতিস্বরূপে প্রধানমন্ত্রী বিশেষভাবে রাজ্যের শাসন সংরক্ষণ কার্যের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তজ্জন্য নিম্নলিখিত বিশেষ ক্ষমতা তিনি পরিচালন করিতে পারিবেন :—

(ক) অন্যান্য মন্ত্রীবর্গের বিভাগ সমূহের কার্যাদি সম্বন্ধে অনুসন্ধান লওয়া এবং মন্ত্রিগণের নিকট হইতে কোন সংবাদ গ্রহণ করা।

(খ) তাহার সুবিবেচনানুযায়ী অন্য বিভাগ সমূহের যে কোন বিষয় বিবেচনার জন্য মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত করার জন্য আদেশ প্রদান করা।

(গ) মন্ত্রী পরিষদের সভাপতি স্বরূপে শ্রীশ্রীযুতের সহিত পত্র ব্যবহার করা।

(ঘ) রাজ্যের শাসন সংরক্ষণ বা পলিটিক্যাল বিভাগ সংসৃষ্ট কোন বিষয় একদা শ্রীশ্রীযুত সদনে উপস্থিত করা।

(ঙ) কোন মন্ত্রীর আদেশের বিরুদ্ধে প্রচলিত নিয়মানুসারে মন্ত্রী পরিষদে আপীল হইলে নিষ্পত্তি জন্য নিয়মানুযায়ী কমিটি গঠন।

(চ) পরিষদে মতদ্বৈধ স্থলে নিজ সুবিবেচনানুযায়ী অধিকাংশের মত কার্যে পরিণত না করিয়া শ্রীশ্রীযুত সদনে চূড়ান্ত মীমাংসার জন্য বিষয়টি উপস্থিত করা।

(ছ) মন্ত্রিগণের মধ্যে যাহাতে সহযোগিতা ও সহানুভূতি বিদ্যমান থাকে তদ্বিষয়ে দৃষ্টি রাখা।

১৫। কোন বিষয় কোন মন্ত্রীর ব্যক্তিগত বিচার্য কিংবা মন্ত্রীপরিষদের বিচার্য তদ্বিষয়ে সন্দেহ উপস্থিত হইলে প্রধানমন্ত্রী তাহার মীমাংসা করিবেন।

১৬। প্রধান মন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে তৎস্থলবর্তী মন্ত্রী উপরোক্ত ১৪ (খ) (গ)

(ঙ) (চ), দফার এবং ১৫ দফার ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন।

মন্ত্রী পরিষদে আগত বিষয়

১৭। মন্ত্রী পরিষদের বিচার্য বিষয়সমূহ নিম্নলিখিত কোন প্রকারে পরিষদে উপস্থিত হইবে ;—

(ক) শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুরের নির্দেশ মতে ;

- (খ) প্রধান মন্ত্রীর প্রদত্ত ১৪(খ) দফার আদেশানুসারে ;
(গ) মন্ত্রিগণের প্রেরণমতে ;
(ঘ) মন্ত্রী পরিষদ স্বতঃপ্রবৃত্ত হইয়া কোন বিষয়ে শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ প্রস্তাব প্রেরণ করিতে ইচ্ছুক হইলে পরিষদের অভিপ্রায় মতে ;

মন্ত্রী পরিষদের সেক্রেটারী ও আফিস

১৮। মন্ত্রী পরিষদের কার্যের জন্য একজন সেক্রেটারী নিযুক্ত থাকিবে। কার্যের পরিমাণ দৃষ্টে অন্য কোন কার্যভারও তাঁহার প্রতি অর্পিত হইতে পারিবে। সেক্রেটারীর অধীনে মন্ত্রী পরিষদের বিবেচনানুযায়ী নির্দিষ্ট সংখ্যক আমলা ও পিয়ন শ্রেণীর কার্যকারক থাকিবে।

১৯। সেক্রেটারী অধিবেশনের কার্যবিবরণী রক্ষা করিবেন ও পরিষদের কার্যভার তাঁহার জিহ্বায় থাকিবে। শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ প্রস্তাবাদি প্রেরণ, আদেশ আদি তামিল করা, প্রয়োজন মত নিষ্পত্তির পূর্বে কোন ডিপার্টমেন্টের বা আফিসের মস্তব্য গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে তাঁহার দায়িত্ব থাকিবে।

২০। যদি কোন বিষয় পরিষদে আসিবার পূর্বে সংসৃষ্ট ডিপার্টমেন্ট হইতে যাবতীয় মন্ত্রিগণ সমীপে অবগতি ও আলোচনা জন্য প্রেরিত না হইয়া থাকে তবে অধিবেশনের কার্য সূচীভুক্ত করিয়া যথাসম্ভব তিনি তাহা মন্ত্রিগণের আলোচনার সুযোগ দিবেন। এতদ্ব্যত সাধারণতঃ মূল প্রস্তাব ও ফাইলই প্রেরণ করা হইবে। অধিবেশনের তারিখ, সময় ও কার্যসূচী সেক্রেটারী মন্ত্রিগণকে জানাইবেন।

২১। মন্ত্রীপরিষদের সেক্রেটারী প্রধান মন্ত্রীর অধীনে কার্য করিবেন।

পরিষদের কার্য বিবরণী ও নির্দ্বারণ

২২। পরিষদের যাবতীয় মীমাংসা সংক্ষিপ্ত নির্দ্বারণ (Resolution) আকারে লিপিবদ্ধ হইবে।

২৩। সাধারণতঃ সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণী লিখিত হইবে, বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রধানমন্ত্রী বিস্তারিত কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিবার উপদেশ দিলে সেক্রেটারী তদনুযায়ী কার্য করিবেন।

২৪। নির্দ্বারণ সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইলে উহা মন্ত্রীপরিষদের আদেশ বলিয়া গণ্য হইবে এবং সকল মন্ত্রীই উহার জন্য দায়ী হইবেন।

মন্ত্রী পরিষদের অধিবেশন

২৫। সাধারণতঃ প্রতি সপ্তাহে একদিন মন্ত্রীপরিষদের অধিবেশন হইবে। প্রধান মন্ত্রী অধিবেশনের দিন ও সময় স্থির করিবেন এবং তন্নির্দ্ধারিত তারিখ ও সময় সেক্রেটারী উপরোক্ত ২০ দফার মর্মানুসারে কার্যসূচীসহ মন্ত্রিগণকে জ্ঞাপন করিবেন।

২৬। প্রধান মন্ত্রী অধিবেশনে সভাপতির কার্য করিবেন। কোন অনিবার্য কারণে তিনি অনুপস্থিত থাকিলে পরিষদ উপস্থিত সদস্যগণ মধ্যে কাহাকেও সভাপতি নির্বাচন করিবেন।

২৭। যে যে ডিপার্টমেন্টের কার্য পরিষদে আলোচিত হয় তাহার ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারী বা আণ্ডার সেক্রেটারী প্রয়োজনানুসারে পরিষদের নির্দেশে অধিবেশনে উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুর ও পরিষদ

২৮। শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুর স্বীয় অভিপ্রায়ানুসারে পরিষদের কোন অধিবেশনে যোগদান করতঃ উহার সভাপতিত্ব গ্রহণ করিতে পারেন।

২৯। পরিষদের মতদ্বৈধ স্থলে প্রধান মন্ত্রী উপরোক্ত ১৪(চ) দফার ক্ষমতার অনুবলে কোন নির্ধারণ কার্যে পরিণত না করিয়া চূড়ান্ত আদেশের জন্য উহা শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ উপস্থিত করিলে শ্রীশ্রীযুত একদা উহার মীমাংসা, ষা মীমাংসা না করিয়া পুনর্ব্বার বিষয়টি আলোচনার নিমিত্ত পরিষদে প্রেরণ, বা মন্ত্রিগণকে আহ্বান করতঃ তৎসহ আলোচনান্তে বিষয়টি মীমাংসা করিতে পারেন।

৩০। মন্ত্রী পরিষদের নির্ধারণের এক সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রতি মাসে শ্রীশ্রীযুত সমীপে প্রেরিত হইবে।

৩১। মন্ত্রী পরিষদের যাবতীয় আদেশ শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুরের পক্ষে প্রদত্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

গেজেটে প্রচার, কোরাম ইত্যাদি

৩২। বিশেষস্থলে মন্ত্রীপরিষদের আদেশ স্টেট গেজেটে ছাপা হইবে।

৩৩। যে স্থলে প্রচলিত নিয়মানুসারে কোন ডিপার্টমেন্টের কোন বিষয়ের মীমাংসা রাজমন্ত্রীর ক্ষমতায়ত্ত সংসৃষ্ট ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী তাহার নিষ্পত্তি করিবেন।

৩৪। মন্ত্রিগণ ইচ্ছা করিলে তাঁহাদিগের ক্ষমতায়ত্ত কোন জটিল বিষয় বিশেষ কারণে মন্ত্রীপরিষদে উপস্থিত করিতে পারিবেন।

৩৫। মন্ত্রীপরিষদ যাবতীয় ডিপার্টমেন্টের প্রয়োজনীয় সংবাদ প্রধান মন্ত্রীকে দিবার প্রণালী সম্পর্কে বিশেষ ব্যবস্থা করিতে পারিবেন।

৩৬। মন্ত্রিগণের আকস্মিক বিদায়, বা যে স্থলে অন্য লোক নিয়োগের আবশ্যিকতা না ঘটে তথায় অন্য প্রকারের বিদায় মঞ্জুর ও চার্জের ব্যবস্থা পরিষদ করিতে পারিবেন।

৩৭। তিনজন মন্ত্রী উপস্থিত থাকিলে মন্ত্রীপরিষদের কোরাম হইবে।

৩৮। শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুর সুবিধার্থে যদি কোন কাগজ মন্তব্য জন্য একদা কোন মন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করেন তবে উক্ত বিষয়ে যথোপযুক্ত অনুসন্ধানের পর শ্রীশ্রীযুত সদনে উপস্থিতির জন্য সংসৃষ্ট মন্ত্রী তাহা মন্তব্যসহ মন্ত্রীপরিষদে উপস্থিত করিবেন। পরে তথা হইতে উহা শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ প্রেরিত হইবে।

মন্ত্রী পরিষদে আপীল

৩৯। (ক) বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের ও অন্য কালেক্টর বা এসিস্ট্যান্ট কালেক্টরগণের আদেশের ডিপার্টমেন্টেল সেক্রেটারিগণের নিকট অথবা তদীয় ক্ষমতায়ত্ত না হইলে ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট আপীল হইবে।

(খ) সেক্রেটারিগণের মূল ও আপীল নিষ্পত্তির আদেশের বিরুদ্ধে আইনসম্মত হইলে সর্বস্থলেই ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রিগণের নিকট আপীল হইবে।

(গ) আদেশের তারিখ হইতে ত্রিশ দিন মধ্যে কোন মন্ত্রীর মূল ও আপীল নিষ্পত্তির আদেশের বিরুদ্ধে নিম্নলিখিত স্থলে মন্ত্রী পরিষদে আপীল হইতে পারিবে :—

(১) নিয়োগ, অবসর, শাস্তি ইত্যাদি।

(ক) কোন পদে লোক নিয়োগ বা কোন কার্যকারকের পদোন্নতির আদেশে অন্য কোন কার্যকারকের দাবী লঙ্ঘিত হইবার হেতুতে ;

(খ) কোন কার্যকারকের কর্মচ্যুতি বা অবনতি স্থলে ;

(গ) কোন কার্যকারকের এক মাসের বেতনের অধিক পরিমাণ জরিমানা হইলে ;

(২) বন্দোবস্তাদি ও বাজে।

(ক) প্রচলিত আইনের কোন বিধানের প্রতিকূল না হইলে ১,০০০ এক হাজার টাকার অতিরিক্ত কোন ইজারা বা ভূমি বন্দোবস্তের আদেশে গুরুতর বেদাড়া ঘটবার হেতুতে ;

(খ) যে ক্ষেত্রে কোন সেক্রেটারী স্বতঃপ্রবৃত্ত হইয়া বিভাগীয় কোন ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের আদেশ মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে রহিত করিয়াছেন ;

(৩) ব্যতিক্রম।

(ক) উপরোক্ত (১) প্রকরণের যে ক্ষেত্রে কোন বিভাগীয় কার্যকারকের আদেশের বিরুদ্ধে কোন সেক্রেটারী আপীল নিষ্পত্তি করিয়াছেন ও সেক্রেটারীর নিষ্পত্তির বিরুদ্ধে বিভাগের মন্ত্রী আপীলে কোন আদেশ প্রদান করিয়াছেন, তথায় মন্ত্রী পরিষদে মন্ত্রীর আদেশের বিরুদ্ধে আপীল হইতে পারিবে না।

(খ) কোন পদাতিক শ্রেণীর কার্যকারকের বহাল বরখাস্ত উন্নতি ইত্যাদি বিষয়ে কোন মন্ত্রীর আদেশের বিরুদ্ধে পরিষদে আপীল হইবে না।

(গ) উপরোক্ত (১) প্রকরণের হেতুতে ৩০—১—৪০ টাকার ও ন্যূন প্রেডভুক্ত কোন কার্যকারকের সম্পর্কে সেক্রেটারিগণের আদেশের প্রতিকূলে ডিপার্টমেন্টের মন্ত্রীর আপীল নিষ্পত্তির বিরুদ্ধে মন্ত্রী পরিষদে দ্বিতীয় আপীল গৃহীত হইবে না।

৪০। এরূপ আপীল উপস্থিত হইলে প্রধান মন্ত্রী উপরোক্ত ১৪(ঙ) দফার অনুবলে তাহার নিষ্পত্তি জন্য পাঁচজন মন্ত্রীর মধ্যে যে কোন তিনজন মন্ত্রীদ্বারা এক কমিটী গঠন করিবেন। এই কমিটীর নিষ্পত্তি চূড়ান্ত হইবে।

ফাইন্যান্স মন্ত্রীর বিশেষ ক্ষমতা

৪১। ফাইন্যান্স মন্ত্রী রাজ্যের আয় ব্যয়ের সুব্যবস্থা ও শৃঙ্খলার জন্য দায়ী সুতরাং তিনি নিম্নলিখিত বিশেষ ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন।

(ক) রাজ্যের প্রত্যেক বিভাগ হইতে নিজ সুবিবেচনানুযায়ী আয় ব্যয়ের রিটার্ণ বা রিপোর্ট সংগ্রহ করা।

(খ) কোন বিষয়ে কোন ব্যয় মঞ্জুরী অসঙ্গত মনে করিলে সংসৃষ্ট বিভাগে উক্ত ব্যয় স্থগিতের আদেশ দিয়া তাহা মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত করা।

(গ) মন্ত্রী পরিষদের আয় ব্যয় সম্বন্ধীয় কোন নির্ধারণ তাঁহার সুবিবেচনায় নিয়ম সম্মত না হইলে তদ্বিষয় শ্রীশ্রীযুতের চূড়ান্ত আদেশের জন্য উপস্থিত করিবার নিমিত্ত প্রধান মন্ত্রীর নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা।

(ঘ) রাজ্যের আয় ব্যয়ের বজেট ও বার্ষিক বা যান্মাসিক হিসাব নিকাশ প্রস্তুত করা এবং তৎসম্পর্ক স্বীয় বিবেচনানুযায়ী সমুদয় বিভাগ হইতে রিটার্নাদি গ্রহণ ও যথোপযুক্ত আদেশাদি প্রদান।

৪২। সাধারণতঃ আয় ব্যয় হিসাব, হাওলাত, বিদায়, পেন্সন ইত্যাদি যাবতীয় বিষয়ে ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট-প্রচলিত নিয়মাবলীতে যে স্থলে ফাইন্যান্স বিভাগের মস্তব্য গ্রহণ বা প্রি-অডিট আবশ্যিক তথায় বিষয় নিষ্পত্তির পূর্বে ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টের মস্তব্য গ্রহণ করিতে হইবে। অন্য স্থলেও এইরূপ বিষয়ে কোন ডিপার্টমেন্ট ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টের অভিমত গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৪৩। রাজ্যের আয় ব্যয়ের বজেট ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রস্তুত হইয়া মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত ও বিবেচিত হইবে।

৪৪। শ্রীশ্রীযুতের নববর্ষের ঘোষণানুযায়ী ব্যবস্থাপক সভা স্থাপিত হইলে প্রধানমন্ত্রী বজেট স্টেটমেন্ট অতঃপর ব্যবস্থাপক সভায় উপস্থিত করিবেন।

৪৫। ব্যবস্থাপক সভার মস্তব্যসহ মন্ত্রীপরিষদে পুনরালোচিত হইবার পর বজেট মঞ্জুরীর জন্য শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুর সদনে উপস্থিত করা হইবে।

মন্ত্রী পরিষদে আবেদন

৪৬। কোন বিষয়ে মন্ত্রীপরিষদে কেহ বিশেষ প্রার্থনা করিতে ইচ্ছা করিলে পরিষদের সেক্রেটারীর নিকট তাহা উপস্থিত করিতে হইবে। এরূপ প্রার্থনাপত্রে ১ এক টাকা মূল্যের স্ট্যাম্প ব্যবহৃত হইবে। সেক্রেটারী আবেদন গ্রহণ করিয়া তাহা প্রধান মন্ত্রী সমীপে উপস্থিত করিবেন।

৪৭। সাধারণতঃ কোন ডিপার্টমেন্ট-সংসৃষ্ট বিষয়ের আবেদন উক্ত ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সমীপে দাখিল করাই প্রণালী সম্মত।

আইন প্রণয়ন

৪৮। প্রত্যেক ডিপার্টমেন্ট-সংসৃষ্ট আইনের পাণ্ডুলিপি উক্ত ডিপার্টমেন্টের তত্ত্বাবধানে প্রস্তুত হইয়া লেজিসলেটিভ ডিপার্টমেন্টে প্রেরিত হইবে এবং তথায়

আলোচনার পর উহা মন্ত্রী পরিষদে উপস্থিত হইবে। মন্ত্রীপরিষদ কর্তৃক প্রাথমিক মঞ্জুরীর আদেশ হইলে বিল ব্যবস্থাপক সভায় উপস্থিত করিবার অনুমতি প্রার্থনায় উহা শ্রীশ্রীযুত সদনে প্রেরিত হইবে।

৪৯। ব্যবস্থাপক সভার কোন সদস্য কোন আইনের বিল সভায় উপস্থিত করিতে ইচ্ছা করিলে পূর্বে তাহা মন্ত্রীপরিষদের অনুমোদন জন্য উপস্থিত করিতে হইবে। পরে উপরোক্ত ৪৮ দফা বর্ণিত প্রণালী অনুসৃত হইবে।

বিবিধ

৫০। যে বিষয়ের বিচার প্রচলিত কোন আইনে বর্তমানে রাজমন্ত্রীর বা মন্ত্রীর করণীয় বলিয়া উল্লিখিত আছে তাহার বিচার ও নিষ্পত্তি আইনানুসারে সংস্কৃত বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী করিবেন।

৫১। পলিটিক্যাল বিভাগের কার্য প্রধান মন্ত্রীর হস্তে না থাকিয়া অন্য কোন মন্ত্রীর অধীনস্থ গ্রন্থভুক্ত হইলে এবং উক্ত বিভাগের মন্ত্রী একদা কোন গুরুতর বিষয় শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুর সদনে উপস্থিত করিতে ইচ্ছা করিলে প্রধান মন্ত্রীর সহিত আলোচনান্তে তাহা করিতে পারিবেন।

৫২। কোন সাধারণ বিষয়ে প্রাথমিক অনুসন্ধানকালে কোন ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারী তাহা একদা যে কোন আফিসে মস্তব্য জন্য প্রেরণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত আফিসের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক তদ্বিষয়ে তৎপরতার সহিত অনুসন্ধানান্তর মস্তব্য প্রদান করিবেন। গুরুতর বা গোপনীয় বিষয়ে এরূপ মস্তব্য গ্রহণ সম্পর্কে ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী যথাবিহিত করিবেন।

৫৩। মন্ত্রীপরিষদে উপস্থিত বিষয় সমূহের আলোচনা সম্বন্ধে গোপনীয়তা রক্ষা করা যাবতীয় কার্যকারকের অবশ্য কর্তব্য হইবে।

৫৪। উপরোক্ত ১৪(চ) ও ২৯ দফা অনুযায়ী কার্য করিতে ইচ্ছুক হইলে প্রধান মন্ত্রী, পরিষদের আদেশ হইতে ১৪ দিবস মধ্যে তাহার অনুষ্ঠান করিবেন। অন্যথা পরিষদের আদেশ বলবৎ থাকিবে।

৫৫। অতি সাধারণ বিষয় সমূহ মন্ত্রীপরিষদের অধিবেশনে উপস্থিত না করিয়া প্রধান মন্ত্রী ফাইল বা বিষয় সংস্কৃত মেমোরেণ্ডাম মন্ত্রিগণের মধ্যে সারকুলেট করতঃ সকলে একমত হইলে মীমাংসা মন্ত্রীপরিষদের মীমাংসা বলিয়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। কিন্তু এরূপস্থলে মতদ্বৈধ হইলে রীতিমত

পরিষদের অধিবেশনে উপস্থিত করিতে হইবে। সারকুলেসন দ্বারা মীমাংসিত বিষয় সমূহের এক রেজিস্ট্রি পরিষদের সেক্রেটারী রক্ষা করিবেন। তাহাতে তারিখ সহ আদেশের চূষক থাকিবে।

দ্রষ্টব্য :—শ্রীশ্রীযুত সমীপে যে সমুদয় বিষয় উপস্থিত করিতে হইবে তাহা “অতি সাধারণ বিষয়” বলিয়া গণ্য হইবে না ; কিন্তু যদি এরূপ কোন বিষয়ে ক্ষিপ্ততার সহিত প্রস্তাব প্রেরণ করা নিতান্ত আবশ্যিক হয় তবে সারকুলেসন দ্বারা বিষয়টি আলোচিত হইতে পারিবে।

৫৬। মফঃস্বল পরিদর্শন কালে প্রত্যেক মন্ত্রীই যাবতীয় আফিসাদি পরিদর্শন করিতে পারিবেন কিন্তু তাঁহার পরিদর্শন রিপোর্টের যে অংশ অন্য মন্ত্রীর অধীনস্থ কোন প্রতিষ্ঠান সংসৃষ্ট তাহা তিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং তথা হইতে উহা পরিষদে উপস্থিত হইবে। যাবতীয় পরিদর্শন রিপোর্টই মন্ত্রী পরিষদে আলোচিত হইবে।

নং ১৯৩

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

8. 2. 49.

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি
ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর
দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী
আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ ত্রিপুরাব্দ, তারিখ ৮ই জ্যৈষ্ঠ।

আদেশ

মন্ত্রীপরিষদের ৭।২।১৩৪৯ ত্রিং তারিখের ২২নং সেহার আগত বিভাগীয়
ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের এবং মন্ত্রীগণের অধীনস্থ সেক্রেটারী ও আণ্ডার
সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা সম্পর্কিত প্রস্তাব সম্বন্ধে।

আদেশ হইল যে

উক্ত প্রস্তাব মঞ্জুর করা যায়। ইতি

মন্ত্রী পরিষদ আফিস

সেহা নং ২২

বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের এবং মন্ত্রীগণের অধীনস্থ সেক্রেটারী
ও আণ্ডার সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা সম্পর্কিত নিয়মাবলী গত ৬ই জ্যৈষ্ঠ
তারিখে পরিষদের চতুর্থ অধিবেশনে আলোচিত হইয়াছে।

মঞ্জুরির প্রার্থনায় শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুর সাক্ষাৎ পেশ হয়, ইতি।
সন ১৩৪৯ ত্রিং তারিখ ৭ই জ্যৈষ্ঠ।

শ্রীজ্যোতিশ্চন্দ্র সেন,

প্রধানমন্ত্রী।

৭।২।৪৯ ত্রিং।

মন্ত্রিগণের অধীনস্থ সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা

১। নিয়োগ—সেক্রেটারিগণ নিজ অধীনস্থ ডিপার্টমেন্ট সমূহের ৩০-২-৫০ টাকা গ্রেড ভুক্ত ও তন্নিম্ন যাবতীয় কর্মচারী, পিয়ন, আদালী বরকন্দাজ প্রভৃতি বাজে চাকরান নিয়োগ করিতে পারিবেন। শিক্ষা বিভাগে বিদ্যালয় সমূহের শিক্ষকগণ সম্বন্ধেও সেক্রেটারী উক্ত ক্ষমতা পরিচালন করিবেন।

২। বিদায়—সেক্রেটারিগণ ত্রিপুরা সিভিল সার্ভিস বা তদনুরূপ অর্থাৎ বিচার, ইঞ্জিনিয়ারিং, চিকিৎসা প্রভৃতি সার্ভিসযুক্ত কর্মচারী ব্যতীত নিজ অধীনস্থ যাবতীয় কর্মচারীর সর্বপ্রকার বিদায়* মঞ্জুর করিতে পারিবেন ; কিন্তু লোক নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা হেতু বজেট বন্ধান অতিক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা স্থলে তাঁহারা সংসৃষ্ট মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিবেন। শিক্ষকগণের বিদায় সম্বন্ধে শিক্ষাবিভাগের ২।৪।৪৫ খ্রিং তারিখের মেমো অনুযায়ী কার্য্য হইবে।

৩। পরিবর্তন—অনধিক ৩০-২-৫০ টাকা গ্রেড ভুক্ত যাবতীয় কর্মচারীকে তাঁহারা পরিবর্তন করিতে পারিবেন। কিন্তু তদ্ব্যতীত ব্যয় বৃদ্ধির কারণ ঘটিলে বা এক শ্রেণীর কর্মচারীকে অন্য শ্রেণীতে পরিবর্তন করিতে হইলে মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৪। দণ্ড—ত্রিপুরা সিভিল সার্ভিস বা তদনুরূপ সার্ভিসভুক্ত কর্মচারী ও ইনস্পেক্টার শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত তাহারা অধীনস্থ কর্মচারীগণকে অনধিক এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা ও সাস্পেন্ড করিতে পারিবেন। এবং যে সমুদয় কর্মচারী নিয়োগ তাঁহাদের ক্ষমতায়ত্ব তাহাদিগকে প্রসিডিং মূলে পদচ্যুতি, ডিগ্রেড প্রভৃতি যাবতীয় দণ্ডদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

৫। উন্নতি ও গ্রেড বৃদ্ধি—ত্রিপুরা সিভিল সার্ভিস ও তদনুরূপ সার্ভিসভুক্ত কর্মচারী ব্যতীত অধীনস্থ যাবতীয় কর্মচারীর বাজেট বন্ধানী গ্রেড বৃদ্ধি তাঁহার খুলিয়া দিতে পারিবেন। যে শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ তাঁহাদের ক্ষমতায়ত্ব তাহা অতিক্রম না করিয়া তাঁহারা উপযুক্ত স্থলে তন্নিম্ন গ্রেড পর্য্যন্ত যাবতীয় কর্মচারীকে প্রমোশন দিতে পারিবেন।

৬। ব্যয় মঞ্জুর—নিম্নলিখিত কতিপয় প্রকারের বিল ব্যতীত নিজ নিজ ডিপার্টমেন্টের বজেট বন্ধানী ব্যয় প্রয়োজন স্থলে প্রিঅডিট হইবার পর তাঁহারা মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

* বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত।

(ক) আপন আপন প্রাপ্য ভাত্তার বিল (এই প্রকারের বিল ডায়েরী সহ মন্ত্রীর মঞ্জুরীর জন্য উপস্থিত করিতে হইবে।)

(খ) ৫০ টাকার অধিক মূল্যের নিম্নলিখিত দ্রব্যজাতের কোন একটি বিল।
যথা—

ষ্টেশনারী, আসবাব, জরিপ যন্ত্রাদি কল ও গৃহসজ্জার সরঞ্জাম।

(গ) উকিল সরকার ও অন্য উকিলগণের বিশেষ শ্রেণীর কার্যকারকগণের বিল।

৭। বন্দোবস্তাদি ও বিবিধ—সর্ববিধ মহাল বন্দোবস্ত ও অন্য বিষয়ে প্রচলিত আইনে বা নিয়মে বা স্থায়ী আদেশে যে ক্ষমতা ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের উপর অর্পিত আছে বা অতঃপর হয় তদনুসারে নিম্নলিখিত প্রকার বন্দোবস্ত ও তৎসংক্রান্ত বা অন্যবিধ কার্যসম্পাদন করা সেক্রেটারীগণের ক্ষমতায়ত্ত্ব হইবে।

(ক) বার্ষিক ১০০০ এক হাজার টাকা পর্যন্ত জমার সর্ববিধ মহালের ইজারা বন্দোবস্ত মঞ্জুর করা।

(খ) ২০ দ্রোণ অনাবাদী ও ০ দ্রোণ আবাদী ভূমি উর্দ্ধকল্পে ৭ বৎসর ম্যাদে বন্দোবস্ত প্রদান।

(গ) ১০ দ্রোণ পর্যন্ত জোত ভূমির ইস্তাফা মঞ্জুর।

(ঘ) দাবী আদায়ের সুবিধার্থে যে স্থানে দাবীর পরিমাণ অধিক তথায় উর্দ্ধকল্পে ১০০ টাকা পর্যন্ত দাবী মাপ।

(ঙ) এক স্থলে ৪০০ চারিশত টাকা পর্যন্ত নাজাই বাদ দেওয়া।

(চ) সর্ববিধ মহালের সুদ ও জের সুদ মাপ।

৮। আপীল—বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের নিয়োগ, দণ্ড, বিদায়, পরিবর্তন ও বন্দোবস্ত ইত্যাদি সম্বন্ধীয় আদেশের বিরুদ্ধে আদেশের ৩০ দিবস মধ্যে মন্ত্রী আফিসের সংস্কৃত বিভাগে আপীল হইলে তাঁহারা তাহা শুনিতে ও নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন কিন্তু প্রচলিত আইন বা নিয়মানুসারে বাধা থাকিলে দাখিলী আপীল তাঁহারা যথাস্থানে প্রেরণ করিবেন।

৯। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের আদেশের পুনরালোচনা—
বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের কৃত কার্যের বৈধতা নিরূপনার্থ তাঁহারা সর্বপ্রকার কাগজ (বিচার সংক্রান্ত কাগজ ব্যতীত) তলব ও পরীক্ষা করিতে

পারিবেন এবং প্রয়োজন স্থলে মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের আদেশ রহিত করিতে পারিবেন। এরূপ রহিত কার্যের এক মাসির তালিকা মন্ত্রী পরিষদে প্রেরণ করিতে হইবে।

১০। সাধারণ—ডিপার্টমেন্টের যাবতীয় কার্যের জন্য তাঁহারা দায়ী থাকিবেন। নিম্ন আফিসের বা সমশ্রেণীর আফিসের সহিত তাহারা নিজ কক্ষে বা ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর পক্ষে পত্র ব্যবহার করিবেন। এক ডিপার্টমেন্টের সেক্রেটারী বা সেক্রেটারীর নামে আণ্ডার সেক্রেটারী অন্য ডিপার্টমেন্টের সেক্রেটারীর সহিত পত্র ব্যবহার করিতে পারেন। কিন্তু সাধারণতঃ কোন সেক্রেটারী অনিবার্য স্থল ব্যতীত অন্য ডিপার্টমেন্টের মন্ত্রীর নিকট বা মন্ত্রী স্থানীয় কার্য কারকের নিকট নিজ নামে কোন পত্র লিখিবেন না। অনিবার্য স্থলে তাঁহার নিজ ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নাম ব্যবহার করতঃ এরূপ পত্র লিখিতে পারিবেন। এতৎ সংশ্বে মন্ত্রী পরিষদের কার্য পরিচালন বিষয়ক নিয়মাবলীর ৪—১৩ এবং ১৮—২১ দফার বিধান তাঁহাদিগের সম্পর্কে প্রযোজ্য।

ক্ষমতা সঙ্কোচ

১১। কোন বিশেষ কারণে কোন ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী লিখিত আদেশ দ্বারা কোন সেক্রেটারীর উপরোক্ত ক্ষমতা বা তাহার কোন অংশ নির্দিষ্ট কালের জন্য হ্রাস করিতে পারিবেন। এরূপ স্থলে সংস্কৃত সেক্রেটারীর ক্ষমতা নির্দেশ করিবেন।

১২। কোন ক্ষমতা সেক্রেটারীর হস্ত হইতে প্রত্যাহার করতঃ নিজ হস্তে গ্রহণ করা মন্ত্রীগণের ক্ষমতায়ত্ত হইবে। এরূপ স্থলে মন্ত্রীর আদেশের এক প্রতিলিপি মন্ত্রী পরিষদে প্রেরিত হইবে।

সেক্রেটারিগণের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল

১৩। আইনতঃ বাধা না হইলে সেক্রেটারিগণের আদেশের বিরুদ্ধে সর্বস্থলেই ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীগণের নিকট হইতে পারিবে।

সেক্রেটারিগণের আদেশ পুনরালোচনা

১৪। মন্ত্রীগণ, নিজ সুবিবেচনানুযায়ী সেক্রেটারীগণের প্রদত্ত যে কোন আদেশাদি তলব দিয়া আলোচনা করিতে হয় এবং প্রয়োজন স্থলে তাঁহাদিগের প্রদত্ত আদেশ পরিবর্তন বা রহিত করিতে পারিবেন।

মন্ত্রী পরিষদের সেক্রেটারী

১৫। মন্ত্রী পরিষদের সেক্রেটারীর কার্য পরিষদের নিয়মাবলীর ১৮-২১ দফায় বিবৃত আছে। বর্তমান ক্ষমতা পত্রের যে অংশ তাঁহার সম্পর্কে প্রযোজ্য মন্ত্রী পরিষদ তাহা নির্দেশ করিয়া দিবেন।

আণ্ডার সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা

১। আণ্ডার সেক্রেটারীগণ নিম্নলিখিত দুই ভাবে কোন ডিপার্টমেন্টে নিযুক্ত হইতে পারেন—

(১) কোন ডিপার্টমেন্টের সেক্রেটারীর অধীনে ;

(২) কোন ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারীর স্থলে সাক্ষাৎ সম্বন্ধে মন্ত্রীর অধীনে ;

(১) সেক্রেটারীর অধীনস্থ আণ্ডার সেক্রেটারীর ক্ষমতা

১। সাধারণতঃ আণ্ডার সেক্রেটারী ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারীর আদেশ ও উপদেশ অনুসারে কার্য করিবেন।

২। মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে সেক্রেটারীর তাঁহার কর্তব্য বিস্তারিতরূপে নির্দিষ্ট করিয়া দিতে পারিবেন।

৩। মন্ত্রীর বা উর্দ্ধতন সেক্রেটারীর অন্য আদেশ না হইলে তিনি নিম্নলিখিত ক্ষমতায় কার্য পরিচালনা করিবেন ;—

(ক) ডিপার্টমেন্টের দৈনিক রোকড়, হিসাব ও ক্যাস পরীক্ষা করা।

(খ) ডিপার্টমেন্টের পেণ্ডিং লিষ্ট প্রস্তুত করা ও যাহাতে মূলতবী কার্য তৎপরতায় সহিত সম্পন্ন হয় তাহার ব্যবস্থা করা।

(গ) ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র পত্রাদি ও আদেশ, মেমো সারকুলার মোসাবিদা করিয়া সেক্রেটারীর নিকট উপস্থিত করা।

(ঘ) জমা ও সেহা সেরেস্তা পরীক্ষা করা এবং প্রেরণ সেরেস্তার কার্য সম্পর্কে লক্ষ্য রাখা। যথাসময়ে কাগজাত পেশ হওয়া ও পত্র ও প্রস্তাবাদি প্রেরণ সম্পর্কে তাঁহার বিশেষ দায়িত্ব থাকিবে।

(ঙ) হাওলাতের লিস্ট প্রস্তুত করা এবং প্রাপ্য হাওলাতে আদায়ের ও প্রদত্ত হাওলাত উদয়ের ব্যবস্থা করা।

(চ) পদাতিক শ্রেণীর কার্যকারকগণের হাজিরা রক্ষা বা পরীক্ষা করা এবং তাহাদিগের কর্তব্যের ব্যবস্থা করা।

(ছ) তাঁহার অধীনে কোন বিশেষ সেরেস্জা থাকিলে তাহার কার্য পরিচালনের ব্যবস্থা করা। তাঁহার নিজ জিম্মার সেরেস্জার আমলা কর্মচারীর কোন ত্রুটি স্থলে তিনি উদ্ধৃতন সেক্রেটারীর নিকট রিপোর্ট করিবেন।

(জ) বাজে বিল ব্যতীত ২০ টাকা পর্যন্ত বাজেট বন্ধানী প্রিঅডিটেড বিল তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(ঝ) আফিস স্টাফের মাসিক বেতনের বিল তিনি সেক্রেটারীর অনুমত্যানুসারে স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।

(ঞ) বিদায়ের খতিয়ান তিনি পরীক্ষা করিবেন এবং তৎসম্পর্কে তাঁহার বিশেষ দায়িত্ব থাকিবে।

(ট) প্রয়োজন স্থলে তাঁহার মন্ত্রীর নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদন জন্য মফঃস্বল পরিভ্রমণ করিতে পারিবেন।

(২) ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত আণ্ডার সেক্রেটারীর ক্ষমতা

১। ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত আণ্ডার সেক্রেটারী স্বতঃই উপরোক্ত যাবতীয় ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন।

২। তদতিরিক্ত সেক্রেটারীগণের ক্ষমতা মধ্যে তিনি কি ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী অবস্থা বিবেচনায় মন্ত্রী পরিষদের অনুমোদনে তাহা লিখিত আদেশ দ্বারা নির্দেশ করিয়া দিবেন।

বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের ক্ষমতা

১। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের ক্ষমতা নিম্নোক্ত তিন শ্রেণীতে বিভক্ত হইবে :

(ক) বিশেষ শ্রেণী ;

(খ) প্রথম শ্রেণী ;

(গ) দ্বিতীয় শ্রেণী ;

২। (১) বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ সকলেই সাধারণতঃ দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

(২) অভিজ্ঞ ও উপযুক্ত বিভাগীয় কার্যকারকগণের প্রতি প্রথম শ্রেণীর ক্ষমতা অর্পিত হইতে পারিবে।

(৩) যে সমুদয় বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক অতীতে বিশেষ যোগ্যতা ও কর্মকুশলতা প্রদর্শন করিয়াছেন মন্ত্রীপরিষৎ পুরস্কার স্বরূপ নির্দিষ্ট কালের জন্য তাঁহাদিগকে বিশেষ শ্রেণীর ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবেন।

৩। সঙ্গীয় স্টেটমেন্টের দ্বিতীয় কলমে দ্বিতীয় শ্রেণীর সাধারণ ক্ষমতা, তৃতীয় কলমে প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত এবং ৪র্থ কলমে বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা বিবৃত হইল। দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ দ্বিতীয় শ্রেণীর যাবতীয় ক্ষমতা, প্রথম শ্রেণীর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা ও তদতিরিক্ত প্রথম শ্রেণীর বিশেষ ক্ষমতা, এবং বিশেষ শ্রেণীর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ প্রথম শ্রেণীর কার্যকারকের ক্ষমতা ও তদতিরিক্ত বিশেষ শ্রেণীর বিশেষ ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন।

৪। যে স্থলে কোন বিষয় নিজ ক্ষমতায়ত্ত নহে তথায় বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ সংসৃষ্ট উর্দ্ধতন বা অন্য আফিসের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৫। বিদায়, পরিবর্তন, নিয়োগ ইত্যাদি স্থলে যে ক্ষেত্রে বাজেট বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় আবশ্যিক বা অন্য শ্রেণীর স্থান হইতে কাহারও পরিবর্তন আবশ্যিক তথায় উর্দ্ধ আফিসের মঞ্জুরি গ্রহণ করিবেন।

৬। সদর ম্যাজিস্ট্রেট ও সদর কালেক্টর বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক বলিয়া গণ্য হইবেন। কিন্তু তাঁহাদিগের পদোচিত কার্যের জন্য বর্তমান ব্যবস্থানুযায়ী ক্ষমতার যে অংশ তাঁহাদিগের পরিচালন করা আবশ্যিক তাঁহারা মাত্র তাহাই পরিচালন করিবেন।

সেকেণ্ড অফিসার ও অন্য এসিস্ট্যান্ট কালেক্টরগণের ক্ষমতা

৭। বিভাগীয় কালেক্টর হেডকোয়ার্টারে না থাকিলে ইনচার্জ অফিসার তদীয় অনুমোদন সাপেক্ষে (১) অনিবার্য কারণে তদীয় ক্ষমতাধীন বিভাগস্থ যাবতীয় অধীনস্থ কর্মচারীর আকস্মিক বিদায়-মঞ্জুরি এবং (২) বাজেট বন্ধান অনুসারে কর্মচারিদিগের বেতনের বিল মঞ্জুরক্রমে খরচ দিতে পারিবেন।

৮। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক সাময়িক বিদায়ে বা নিজ এলাকার

বাহিরে গেলে ইনচার্জ অফিসার সঙ্গী স্টেটমেন্টের দ্বিতীয় কলমের বিবৃত ১নং কলমের : (২) বিদায় (৪) দণ্ড (৫) ক—জ দফার ব্যয় মঞ্জুরী এবং ৬ (ক) দফার বন্দোবস্তের আদেশ প্রদান ও ৮ দফার আইনতঃ ক্ষমতা পরিচালন করিতে পারিবেন। কিন্তু যে স্থলে বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের প্রত্যাবর্তন পর্যন্ত অপেক্ষা করিলে ক্ষতির কারণ না হয় তথায় তাঁহারা কোন আদেশ দিবেন না।

৯। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক উপস্থিত থাকা কালেও এসিস্ট্যান্ট কালেক্টরগণ যে যে সেরেস্তার জিম্বায় থাকেন তাহার ভারপ্রাপ্ত আমলা কর্মচারী তাঁহার বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের অনুমোদন সাপক্ষে কর্তব্য কার্যের অবহেলা হেতুতে অনধিক ২ টাকা পর্যন্ত জরিমানা করিতে পারিবেন।

ক্ষমতার খর্বতা

১০। মন্ত্রী পরিষৎ কোন বিশেষ কারণে সঙ্গত মনে করিলে কোন কার্যকারকের প্রতি অপিত ক্ষমতার কোন অংশ সাময়িকরূপে লিখিত আদেশে হ্রাস করিতে পারিবেন। এরূপ স্থলে যে কালের জন্য উক্ত আদেশ প্রযোজ্য তাহা আদেশে উল্লিখিত থাকিবে।

বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেট ও পুলিশ

১১। সদর বিভাগ ভিন্ন অন্যত্র বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেট স্বরূপে নিজ অধীনস্থ বিভাগের শাসনসংরক্ষণ ও শান্তি রক্ষার জন্য দায়ী। উল্লিখিত অবস্থায় তাঁহারা সর্বত্রই আইনতঃ বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেটের শাসনসংরক্ষণ সম্বন্ধীয় সমস্ত ক্ষমতা পরিচালন করিতে অধিকারী। তদ্ব্যতীত তাঁহারা স্থানীয় সর্বোচ্চ পুলিশ কার্যকারকের সহিত সর্বদাই স্থানীয় শান্তি রক্ষা ও শাসন সম্পর্কে আলোচনা করিতে এবং প্রয়োজন হইলে আবশ্যকীয় উপদেশ এবং নির্দেশ দিতে পারেন। কিন্তু পুলিশ বাহিনীর আভ্যন্তরীণ গঠনে তাঁহারা হস্তক্ষেপ করিবেন না। প্রয়োজনে স্থলে তাঁহারা পুলিশ বিভাগের সহিত বা জরুরি হইলে পুলিশ কমিশনারের সহিত পত্র ব্যবহার করিবেন। পুলিশ কমিশনারের সহিত পত্র ব্যবহার স্থলে তাঁহারা উহার প্রতিলিপি পুলিশ বিভাগে দিবেন।

বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের ক্ষমতা

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর	বিশেষ শ্রেণীর
১। নিয়োগ (ক) বিভাগীয় আফিস	নিয়োগ ১৫-১-৩০ গ্রেডের আমলা কর্মচারী ও তন্মিন্ন শ্রেণীর কর্মচারী, পিয়ন, আর্দলী বরকন্দাজ, দ্বভাষী ও অন্য বাজে চাকরাণ (স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে)।	নিয়োগ	
(খ) তহশীল	সর্বশ্রেণীর মোহরের, পিয়ন ও অন্য বাজে চাকরাণ।	তহশীলদার	
(গ) বনকর ও কাষ্টমস	হেড্ গার্ড, লিটারেট গার্ড, কাষ্টমস মোহরের এবং ফরেস্ট ও কাষ্টমসের বাজে চাকরাণ।	১৫ — ১ — ২৫ গ্রেডের মোহরের এবং কাষ্টমসের তহশীলদার	
(ঘ) পুলিশ		
(ঙ) শিক্ষা	শিক্ষা বিভাগের ২।৪।৪৫ ত্রিৎ মেমো অনুযায়ী।		
(চ) চিকিৎসা	অনধিক একমাস কালের জন্য আকস্মিক কারণে ঠিকা কর্মচারী নিয়োগ—যে স্থলে বেতন ১৫ টাকার অতিরিক্ত নহে। অপর স্থলে চিকিৎসা বিভাগের নির্দেশে।		
২। বিদায় (ক) বিভাগীয় আফিস	বিদায় বাজেটের অতিরিক্ত ব্যয় বা বিজ্ঞাপ্ত বা অন্য শ্রেণী হইতে পরিবর্তন আবশ্যিক না হইলে সর্বশ্রেণীর আমলা কর্মচারীর সর্ববিধ বিদায়। (বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত)।	বিদায়	বিদায়

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
(খ) তহশীল গাছ্যানী	ঐ, কিন্তু রেভিনিউ ইন্স্পেক্টারগণের আকস্মিক বিদায় মাত্র।		
(গ) বনকর	বজেটের অতিরিক্ত ব্যয় বা বিভাগান্তর বা অন্য শ্রেণী হইতে পরিবর্তন আবশ্যিক না হইলে সর্বশ্রেণীর আমলা কর্মচারীর সর্ববিধ বিদায় এবং ফরেস্ট ও কাষ্টমস ইন্স্পেক্টারগণের আকস্মিক বিদায় মাত্র।		
(ঘ) পুলিশ ও মিলিটারী	যে বিভাগে পুলিশ ইন্স্পেক্টা- রের হেড কোয়ার্টার তথায় অনিবার্য কারণে তাহার আকস্মিক বিদায় মঞ্জুর। অন্য পুলিশ ও মিলিটারী কার্য-কারকগণের যে স্থলে পুলিশ ও মিলিটারী বিভাগের বিশেষ বিধান না থাকে তথায় সর্বপ্রকার বিদায়ের আবেদন মন্তব্যসহ সংসৃষ্ট আফিসে প্রেরণ।		
(ঙ) শিক্ষা	শিক্ষা বিভাগের ২।৪।৪৫ ত্রিঃ তারিখের মেমো অনুযায়ী বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের বিদায় মঞ্জুর।		
(চ) চিকিৎসা	বজেট বন্ধান অতিক্রান্ত না হইলে বা অন্য লোক নিয়োগ আবশ্যিক না হইলে কম্পাউণ্ডার- গণের আকস্মিক বিদায় ও একমাস পর্যন্ত্য অনুগ্রহ বিদায় এবং ডাক্তারগণের অনিবার্য কারণে আকস্মিক বিদায়।		

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
<p>(ছ) জেইল বিভাগ</p> <p>৩। পরিবর্তন (ক) বিভাগীয় আফিস</p> <p>(খ) তহশীল</p> <p>(গ) বনকর ওকাস্টম্‌স</p> <p>(ঘ) পুলিশ ও মিলিটারী</p> <p>(ঙ) শিক্ষা</p> <p>(চ) চিকিৎসা</p> <p>(ছ) জেইল</p> <p>৪। দণ্ড (ক) বিভাগীয় আফিস</p>	<p>১৩৪৫ ত্রিপুরার ২৫ শে ভাদ্র তারিখের জেইল পরিচালন সংক্রান্ত নিয়মাবলী অনুযায়ী।</p> <p>পরিবর্তন আমলা কর্মচারীদিগকে সাময়িকভাবে এক সেরেস্তায় পরিবর্তন এবং বজেট বন্ধান বা কোন কর্মচারীর বিশেষ যোগ্যতা সম্বন্ধে বিবেচনার স্থল না থাকিলে স্থায়ীভাবে এক সেরেস্তায় হইতে অন্য সেরেস্তায় পরিবর্তন। আবশ্যকস্থলে তহশীল পিয়নের সহিত আফিস পিয়নের পরিবর্তন। যাবতীয় কর্মচারীকে স্থায়ী এলাকা মধ্যে পরিবর্তন। মোহরের গার্ড ও লিটারেট গার্ডদিগকে নিজ এলাকা মধ্যে পরিবর্তন।</p> <p>.....</p> <p>২। ১৪৪৫ ত্রিৎ তারিখের মেমো অনুযায়ী শিক্ষকগণের পরিবর্তন।</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>দণ্ড অসততা ও কর্তব্য কার্য সম্পর্কে অবাধ্যতা কি অবহেলা হেতুতে সর্বশ্রেণীর আমলা কর্মচারীকে সসপেণ্ড ও অনধিক</p>	<p>পরিবর্তন</p> <p>দণ্ড</p>	<p>পরিবর্তন</p> <p>দণ্ড</p>

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
(খ) তহশীল	<p>এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা করিতে পারিবেন এবং যে সমুদয় কার্যকারকের নিয়োগ তাঁহাদিগের ক্ষমতায়ত্ত তাঁহাদিগকে প্রসিডিংমূলে অবসর করিতে পারিবেন।</p> <p>অসততা ও কর্তব্য কার্য সম্পর্কে অবাধ্যতা কি অবহেলা হেতুতে সর্বশ্রেণীর আমলা কর্মচারীকে সস্পেণ্ড ও অনধিক এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা করিতে পারিবেন এবং যে সমুদয় কার্যকারকের নিয়োগ তাঁহাদিগের ক্ষমতায়ত্ত তাঁহাদিগকে প্রসিডিংমূলে অবসর করিতে পারিবেন।</p>		
(গ) বনকর ও কাস্টম্‌স	ঐ		
(ঘ) পুলিশ	<p>ইন্স্পেক্টার ব্যতীত অন্যত্র অনিবার্য কারণে অনধিক এক মাসের বেতন পর্য্যন্ত জরিমানা বা সস্পেণ্ড করিতে পারিবেন কিন্তু অনতিবিলম্বে তদ্বিষয় পুলিশ আফিসে রিপোর্ট করিতে হইবে।</p>		
(ঙ) শিক্ষা	<p>শিক্ষা বিভাগের ২।৪।৪৫ ত্রিংশ তারিখের মেমো অনুযায়ী।</p>		
(চ) চিকিৎসা	<p>চিকিৎসা বিভাগের নির্দেশ অনুসারে</p>		

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
<p>৫। ব্যয় মঞ্জুরী (ক) বিভাগীয় আফিস</p> <p>(খ) তহশীল</p> <p>(গ) বনকর ও কাষ্টম্‌স</p> <p>(ঘ) পুলিশ ও মিলিটারী।</p> <p>(ঙ) শিক্ষা</p> <p>(চ) চিকিৎসা</p> <p>(ছ) জেইল বিভাগ</p> <p>(জ) পুস্ত</p>	<p>ব্যয় মঞ্জুরী বজেট বন্ধানী সাধারণ ও বিশেষ ব্যয়ের বিল মঞ্জুর। এসিস্ট্যান্ট ম্যাজিস্ট্রেট কালেক্টর, পুলিশ, রেভিনিউ ও ফরেস্ট ইন্সপেক্টর ব্যতীত যাবতীয় কর্মচারীর ভান্ডারবরদারীর বিল মঞ্জুর এবং স্থায়ী ও উল্লিখিত এসিস্ট্যান্ট ম্যাজিস্ট্রেট প্রভৃতি কর্মচারিগণের বিল ডায়েরী সহ প্রতিস্বাক্ষর জন্য সংসৃষ্ট ডিপার্টমেন্ট বা আফিসে প্রেরণ।</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>(মিলিটারী বিভাগের নির্দেশাধীনে)</p> <p>ঐ, (চিকিৎসা বিভাগের বিশেষ নির্দেশাধীনে)</p> <p>ঐ, (জেইল বিভাগের বিশেষ নির্দেশাধীনে)</p> <p>বজেট বন্ধনের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া এক কার্যে একশত টাকা পর্যন্ত মেরামত ব্যয়ের এপ্লিমেট ও</p>	<p>ব্যয় মঞ্জুরী</p> <p>বজেট বন্ধান থাকিলে নূতন কার্যের জন্য ৫০ টাকার এপ্লিমেট ও বিলমঞ্জুর (এক বৎসরের মধ্যে</p>	<p>ব্যয় মঞ্জুরী</p> <p>বজেট বন্ধান থাকিলে এক কার্যের জন্য ১৫০ টাকা পর্যন্ত মেরামত ব্যয় ও নূতন কার্যের জন্য</p>

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
(ঝ) বাজে বিল	<p>বিল মঞ্জুর (এক আফিস বা এক কার্যে ব্যবহৃত একাধিক গৃহের মেরামত এক কার্য বুলিয়া গণ্য হইবে।)</p> <p>বজেট বন্ধান অনুসারে বাজে বিল পাশ কিস্তি নিম্নলিখিত দ্রব্য সমূহের কোন একটির জন্য ২০ টাকার অধিক ব্যয় করিতে পারিবেন না :—</p> <p>(১) কারখানার যন্ত্রাদি। (২) আসবাব। (৩) জরিপ যন্ত্র। (৪) অন্যবিধ যন্ত্র। (৫) গৃহ সজ্জার সরঞ্জাম।</p>	<p>নূতন কার্যের জন্য তাঁহারা উর্দ্ধ আফিসের অনুমোদন ব্যতিত ১০০ টাকার অধিক ব্যয় করিবেন না।)</p> <p>একটি দ্রব্যের জন্য ২৫ টাকা।</p>	<p>১০০ টাকার এন্টিমেট ও বিল মঞ্জুর। (এক বৎসরের মধ্যে নূতন কার্যের জন্য তাঁহারা উর্দ্ধাফিসের অনুমতি ব্যতীত ২০০ টাকার অধিক ব্যয় করিবেন না।)</p> <p>একটি দ্রব্যের জন্য ৩০ টাকা।</p>
(ঞ) স্টেশনারী	<p>বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া প্রচলিত নিয়মাধীনে সর্ববিধ স্টেশনারীর ব্যয় মঞ্জুর; মূল্যবান স্টেশনারী যথা :—</p> <p>ফাউন্টেন পেন ইত্যাদির কোন একটির জন্য ১০ টাকার অধিক ব্যয় করিতে পারিবেন না।</p>	<p>মূল্যবান স্টেশনারীর জন্য অনধিক ১৫ পনের টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন।</p>	<p>মূল্যবান স্টেশনারীর জন্য অনধিক ২০ টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন।</p>
৬। বন্দোবস্ত ও বিবিধ	<p>বন্দোবস্ত ও বিবিধ। (ক) অনধিক ১০ দ্রোণ অনাবাদী ও ২ দ্রোণ আবাদী</p>	<p>বন্দোবস্ত ও বিবিধ।</p>	<p>বন্দোবস্ত ও বিবিধ। আবাদী ৫ দ্রোণ</p>

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
	<p>ভূমি উর্দ্ধকল্পে ৭ বৎসর ম্যাদে জোত বন্দোবস্ত প্রদান (খ) রাজস্ব বিভাগের আদেশ ও আইন অনুসারে স্ব স্ব বিভাগে জরিপ বন্দোবস্ত কর্মচারীর ক্ষমতা পরিচালন (গ) বার্ষিক ২০০ টাকা পর্যন্ত জমার আবকারী বনকর প্রভৃতি বাজে মহালের ইজারা বন্দোবস্ত মঞ্জুর (ঘ) আপন আপন বিভাগের জরিপ ও বন্দোবস্ত সংক্রান্ত খরচ আদায় (ঙ) সংপ্রিতমূলে খাস খরিদা সর্বশ্রেণীর জোতের প্রাপ্য নালিশী, গয়ের নালিশী সর্ববিধ দাবী নিম্নলিখিত (জ) প্রকরণের বিধানাধীনে আদায়পূর্বক সেই ভূমির খাস মুক্তি প্রদান (চ) অনধিক ৫ দ্রোণ জোত ভূমির ইস্তাফা মঞ্জুর (ছ) এক ক্ষেত্রে ৫০ টাকা পর্যন্ত নাজাই বাদ দেওয়া (জ) দাবী আদায়ের সুবিধার্থ নালিশী বা বেনালিশী দাবীর দায়াকৃত সুদের অর্ধেক এবং সম্যক জের সুদ মাপ কিন্তু একক্ষেত্রে এরূপ</p>	<p>৩০০ টাকা বার্ষিক জমা বিশিষ্ট আবকারী, বনকর প্রভৃতি বাজে ইজারা বন্দোবস্তে মঞ্জুর। একত্রে ১০০ টাকা পর্যন্ত নাজাই বাদ দেওয়া</p> <p>একত্রে ৫০ টাকা সুদ মাপ।</p>	<p>ভূমি উর্দ্ধকল্পে ৭ বৎসর ম্যাদে জোত বন্দোবস্ত। ৫০০ টাকা বার্ষিক জমা বিশিষ্ট আবকারী, বনকর প্রভৃতি বাজে ইজারা বন্দোবস্তে মঞ্জুর। একত্রে ১০০ টাকা পর্যন্ত নাজাই বাদ দেওয়া</p> <p>অনধিক ১০ দ্রোণ জোত ভূমির ইস্তাফা মঞ্জুর। একক্ষেত্রে নাজাই বাদ দেওয়া। একক্ষেত্রে ৭৫ টাকা পর্যন্ত সুদ মাপ এক ৫০ টাকা পর্যন্ত দাবী মাপ। সেক্ষেত্রে অফিসারগণের আদেশের</p>

বিষয়	দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষমতা	প্রথম শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা	বিশেষ শ্রেণীর অতিরিক্ত ক্ষমতা
৭। আইনতঃ ক্ষমতা ৮। আপীল	মাপের পরিমাণ ৩০ টাকার অধিক হইলে রাজস্ব বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন। আইনানুযায়ী কালেক্টা- রের যাবতীয় ক্ষমতা পরিচালন।		বিরুদ্ধে ডিপার্টমেন্টল বিষয়ে ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে আইনানুযায়ী আপীল নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন।

(মন্ত্রী পরিষদের ৫।৪।৪৯ খ্রিঃ তারিখের প্রস্তাবমূলে স্টেট
কাউন্সিলের ৮।৪।৪৯ খ্রিঃ তারিখের ১নং নির্দ্ধারণে অনুমোদিত।)

বিশেষ শ্রেণীর উচ্চ কর্মচারীগণের ক্ষমতা।

১। খাস আদালতের চিফ্ জাস্টিস ও জজগণ

১। চিফ্ জাস্টিস ও জজগণ আইন নির্দিষ্ট বিচার ও প্রণালী সম্বন্ধীয় যাবতীয়
ক্ষমতা পরিচালন করিবেন।

২। নিম্নাদালত সমূহের তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন কার্যের অনুষ্ঠান আইনোক্ত
প্রণালী অনুসারে তাঁহাদিগের ক্ষমতায়ত্ত্ব হইবে।

৩। চিফ্ জাস্টিস ও জজগণ সাক্ষাৎ সম্বন্ধে শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য
বাহাদুরের অধীন গণ্য হইবেন এবং চিফ্ জাস্টিস বিচার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত
মন্ত্রীর যোগে শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ প্রস্তাবাদি প্রেরণ করিতে পারিবেন।

৪। এরূপ প্রেরিত প্রস্তাবাদি শাসনসংক্রান্ত বিষয়ক হইলে বিচার বিভাগের
মন্ত্রী ও মন্ত্রী পরিষদ তাহাতে মন্তব্য দিতে পারিবেন।

৫। চিফ্ জাস্টিস খাস আদালতের ভারপ্রাপ্ত জজ বলিয়া গণ্য হইবেন এবং

তদীয় সহযোগী অপর জজগণ সর্ববিষয়ে প্রয়োজনানুসারে তাঁহার সহযোগিতা করিবেন। অপর জজগণ শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাস্থল বা শাসন বিভাগে কোন রিপোর্ট বা প্রস্তাব করিতে ইচ্ছা করিলে তাঁহার যোগে করিবেন।

৬। শাসনসংক্রান্ত বিষয়ে চিফ্ জাস্টিস নিম্নোক্ত ক্ষমতা পরিচালন করিবেন :—

(ক) নিয়োগ :— বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া এবং নিয়োগ প্রণালী সম্পর্কে মন্ত্রী পরিষদ স্টেট সার্ভিসের সর্বশ্রেণীর কর্মচারীগণের স্বার্থ রক্ষার্থে যে বিধান করেন তদধীনে নিজ আফিসস্থ বজেটভুক্ত যাবতীয় আমলা কর্মচারী ও পদাতিক, পিয়ন, বরকন্দাজ এবং অন্য বাজে চাকরান নিয়োগ তাঁহার ক্ষমতায়ত্ত্ব হইবে।

(খ) বিদায় :— বজেট বন্ধান অতিক্রান্ত না হইলে এবং শূন্য পদে অন্য স্থান হইতে কোন কার্যকারককে পরিবর্তন করিয়া আনিতে না হইলে তিনি নিজ অধীনস্থ আমলা ও পদাতিক শ্রেণীর যাবতীয় কর্মচারীর সর্ববিধ বিদায় মঞ্জুর করিতে পারিবেন। বজেট বন্ধান অতিক্রমের প্রয়োজনীয়তা ও অন্য স্থান হইতে পরিবর্তনের আবশ্যিকতা স্থলে তিনি বিচার বিভাগের মন্ত্রীর নিকট তৎসম্বন্ধে প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন। নিজের ও জজগণের বিদায়ের আবেদন চিফ্ জাস্টিস বিচার বিভাগের মন্ত্রীর যোগে শ্রীশ্রীযুত সাক্ষাৎ প্রেরণ করিবেন।

(গ) দণ্ড :— চিফ্ জাস্টিস নিজ অধীনস্থ আমলা ও পদাতিক শ্রেণীর যাবতীয় কর্মচারীকে কর্তব্য কার্যে অবহেলা বা অসততা হেতুতে সাসপেন্ড, ডিগ্রেড ও এক মাসে বেতন পর্য্যন্ত জরিমানা করিতে পারিবেন এবং যে সমুদয় কার্যকারকের নিয়োগ তাঁহা ক্ষমতায়ত্ত্ব তাহাদিগকে উক্ত হেতুতে প্রসিডিং মূলে অবসর করিতে পারিবেন।

(ঘ) পরিবর্তন :— বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া তিনি নিজ আফিসে আমলা কর্মচারীকে এক সেরেন্সা হইতে অন্য সেরেন্সায় পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

(ঙ) ব্যয় মঞ্জুরী :— (১) নিজ আফিসের বজেট বন্ধানি বেতনাদি ও অন্য সর্ববিধ ব্যয় মন্ত্রী পরিষদ প্রচারিত নিয়মাধীনে তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন, এবং এক স্থলে ৫০ টাকা পর্য্যন্ত মূল্যের নিম্নলিখিত দ্রব্য জাতের

কোন একটির বিল মঞ্জুর করা তাঁহার ক্ষমতায়ত্ত হইবে যথা স্টেসনারী, আসবাব, জরিপ যন্ত্রাদি, কল ও গৃহ-সজ্জার সরঞ্জাম। যে স্থলে ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টের বা মন্ত্রী পরিষদ প্রচারিত নিয়মে প্রি-অডিট বা ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টের মন্তব্য গ্রহণ করা আবশ্যিক তথায় তিনি ব্যয় মঞ্জুরীর পূর্বে উক্ত টিপার্টমেন্টের মন্তব্য গ্রহণ করিবেন।

(২) অন্য জজগণের ও নিজের পরিভ্রমণের বিল প্রি-অডিট হইবার পর তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৮) আপীল :— তাঁহার নিয়োগ দণ্ডদেশ প্রভৃতি বিষয়ক শাসনসংক্রান্ত আদেশের বিরুদ্ধে শ্রীশ্রীযুত মহারাজ মাণিক্য বাহাদুরের নিকট আপীল হইতে পারিবে এবং উক্ত আপীল বিচার বিভাগে দাখিল হইবে, কিন্তু তাঁহার প্রদত্ত পদাতিক শ্রেণীর কার্যকারকের প্রতি কোন দণ্ডদেশের বিরুদ্ধে আপীল চলিবে না।

(৯) শাসনসংক্রান্ত যে সমুদয় কার্য নিব্বাহ করা চিফ্ জাস্টিসের ক্ষমতায়ত্ত নহে তৎসম্বন্ধে তিনি বিচার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন।

৭। চিফ্ জাস্টিসের সাময়িক অনুপস্থিতিতে খাস আদালতের ভারপ্রাপ্ত জজ এবং চিফ্ জাস্টিসের উপস্থিতিতে আদিম বিভাগের বা অন্য কোন জজের যে ক্ষমতা পরিচালন করা আবশ্যিক চিফ্ জাস্টিস তাহা নির্দেশ করিয়া দিবেন এবং আদেশের এক প্রতিলিপি বিচার বিভাগে ও ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করিবেন।

২। পুলিশ কমিশনার

নিয়োগ :— পুলিশ কমিশনার মন্ত্রী পরিষদের প্রচলিত নিয়মাধীনে নিয়োগ সম্পর্কে নিম্নলিখিত ক্ষমতা পরিচালন করিবেন।

(ক) আফিস :— নিজ অধীনস্থ আফিস সমূহে ৩০-১-৪০ টাকার গ্রেডভুক্ত আমলা কর্মচারী পর্য্যন্ত এবং সর্বশ্রেণীর পিয়ন কনেষ্টবল প্রভৃতি ও অন্য পদাতিক শ্রেণীর কার্যকারক নিয়োগ ;

(খ) সাধারণ পুলিশবাহিনী :— চৌকিদার, কনেষ্টবল, জমাদার, নায়েব দারোগা ও ২৫-২-৪৫ টাকা গ্রেডের সব-ইনস্পেক্টার নিয়োগ ;

(গ) সশস্ত্র পুলিশ :—কনেস্টবল, নায়েক, হাবিলদার ও ২৫-১-৩০ টাকার গ্রেডভুক্ত জমাদার পর্যন্ত নিযুক্ত করা।

২। বিদায় :—এঃ সুপারিন্টেণ্ডেন্ট ব্যতীত নিজ অধীনস্থ সর্বশ্রেণীর কার্যকারককে তিনি সর্ববিধ বিদায় প্রদান করিতে পারিবেন কিন্তু যে স্থলে বজেট অতিক্রান্ত হওয়ার বা শূন্য স্থান বাহিরের লোক নিয়োগের আবশ্যিকতা ঘটে তথায় পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর মঞ্জুরি গ্রহণ করিবেন। এঃ সুপারিন্টেণ্ডেন্টের আকস্মিক বিদায় মঞ্জুর করা তাঁহার ক্ষমতায়ত্ত হইবে।

৩। পরিবর্তন :—বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া তিনি নিজ অধীনস্থ যাবতীয় পুলিশবাহিনী ও সশস্ত্র পুলিশের যাবতীয় কর্মচারীকে পরিবর্তন ও অন্যত্র মোতায়েন করিতে পারিবেন। কিন্তু এঃ পুলিশ সুপারিন্টেণ্ডেন্ট, ইনস্পেক্টারগণ ও আফিসস্থ আমলা কর্মচারিগণের বিভাগান্তরে পরিবর্তন সম্পর্কে পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৪। দণ্ড :—এঃ পুলিশ সুপারিন্টেণ্ডেন্ট ও ইনস্পেক্টারগণ ব্যতীত অন্য যাবতীয় অধীনস্থ কর্মচারীকে তিনি অসততা ও কর্তব্য অবহেলা হেতুতে প্রসিডিংমূলে সাস্পেন্ড ও এক মাসের বেতনের অনধিক জরিমানা ও কর্মচ্যুতি ব্যতীত অন্য দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন, এবং যে সমুদয় কার্যকারকের নিয়োগ তাঁহার তাহাদিগকে তিনি প্রসিডিংমূলে উক্ত হেতুতে পদচ্যুত করিতে পারিবেন।

৫। ব্যয় :—ব্যয় সম্পর্কে তিনি মন্ত্রী আফিসের সেক্রেটারিগণের তুল্য ক্ষমতা পরিচালন করিবেন এবং নিজ পাথেয় ভাত্তার বিল ও এঃ পুলিশ সুপারিন্টেণ্ডেন্টের পাথেয় ভাত্তার বিল ব্যতীত অন্য কর্মচারিগণের পাথেয় ভাত্তার বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন। নিজের ও এঃ সুপারিন্টেণ্ডেন্টের পাথেয় ভাত্তার বিল ডাইরীসহ প্রতিস্বাক্ষর জন্য পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

৬। যে সমুদয় বিষয় তাঁহার ক্ষমতায়ত্ত নহে তৎসম্বন্ধে তিনি পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর মঞ্জুরি গ্রহণ করিবেন।

৭। পুলিশ কমিশনারের যাবতীয় আইনসম্মত ক্ষমতা তিনি পরিচালন করিবেন।

৮। তাঁহার শাসনসংক্রান্ত আদেশের বিরুদ্ধে পুলিশ বিভাগের মন্ত্রীর নিকট আপীল হইতে পারিবে কিন্তু কনেষ্টবল ও অন্য পদাতিক শ্রেণীর সম্পর্কে তাঁহার প্রদত্ত দণ্ডদেশের বিরুদ্ধে আপীল হইবে না।

৯। পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী তাঁহার প্রদত্ত আদেশাদি তলব করিতে এবং তাঁহার সহিত আলোচনাতে উক্ত আদেশাদি পরিবর্তন বা রহিত করিতে পারিবেন।

১০। পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সঙ্গত কারণে মন্ত্রী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করতঃ পুলিশ কমিশনারের প্রতি প্রদত্ত উপরোক্ত ক্ষমতার ব্যতিক্রম করিতে পারিবেন।

১১। পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে তিনি সাময়িকরূপে স্থায়ীভাবে নিজ অধীনস্থ যাবতীয় কর্মচারীর ক্ষমতা নির্দেশ করিয়া দিতে পারিবেন।

১২। তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিকালে তদীয় স্থলাভিষিক্ত আফিসের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর ক্ষমতা তিনি উপরোক্ত ১১ দফার মর্মানুসারে পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে নির্দেশ করিবেন।

৩। ইঞ্জিনিয়ারগণের ক্ষমতা

বিষয়	হাইড্রোইলেকট্রিক ইঞ্জিনিয়ার	স্টেট ইঞ্জিনিয়ার	রোড ইঞ্জিনিয়ার
১। নিয়োগ (ক) আফিস	হাইড্রোইলেকট্রিক ইঞ্জিনিয়ার বিশেষ কার্যে নিযুক্ত এবং সাধারণ cadre এর বহির্ভূত। তাহার ক্ষমতা প্রয়োজনানুসারে পূর্ত বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী কর্তৃক নির্দিষ্ট হইবে।	নিজ অধীনস্থ আফিসের আমলা কর্মচারীর মধ্যে ১৫-১-৩০ গ্রেড তন্নিন্ন বেতনের কর্মচারী নিয়োগ এবং পিয়ন,	

(খ) কারখানা.....	—	<p>আর্দালী ও অন্য যাবতীয় পদাতিক শ্রেণীর কার্যকারক নিয়োগ করিতে পারিবেন।</p> <p>বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া নিজ অধীনস্থ সংসার ও রাজ বাড়ী কারখানার যাবতীয় রাজমিস্ত্রী, যোগালী ও পদাতিক শ্রেণীর অন্য বাজে চাকরাণ তিনি নিয়োগ করিতে পারিবেন কিন্তু ২৫ টাকার অধিক মাসিক বেতন স্থলে মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ।</p> <p>—</p>
(গ) কুলি তত্ত্বাবধায়ক ও রোড বা বিস্তৃত সরকার ইত্যাদি।	—	<p>বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া মন্ত্রী নির্দেশাধীনে স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে প্রয়োজনানুসারে এই সমুদয় পদে লোক নিয়োগ করিতে তিনি ক্ষমবান হইবেন।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p>
(ঘ) কুলি—	—	<p>বজেট বন্ধানের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া বজেট বন্ধান এবং মন্ত্রী নির্দেশাধীনে তিনি প্রয়োজনানুসারে স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে কুলি নিযুক্ত করিতে পারিবেন।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p>
(ঙ) আকস্মিক কার্য	—	<p>অনিবার্য, কারণে অনধিক ৫০ টাকা পর্যন্ত ব্যয়ে তিনি নিজ দায়িত্বে ঠিকা কুলি নিয়োগ করিতে পারিবেন।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p>
২। বিদায়	—	<p>নিজ অধীনস্থ যাবতীয় আমলা ও পদাতিক শ্রেণীর কার্যকারকে তিনি সর্বপ্রকার বিদায় দিতে পারিবেন। কিন্তু যে স্থলে</p>	

<p>৩। পরিবর্তন</p>	<p>—</p>	<p>বজেট বন্ধান অতিক্রান্ত হইবার সম্ভাবনা ঘটে বা শূন্য পদে অন্য শ্রেণীর কার্যকারক হইতে কাহাকেও নিয়োগ করা আবশ্যিক হয় তথায় তিনি মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।</p> <p>বাজেট বন্ধানের এবং মন্ত্রীর স্থায়ী আদেশের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া তিনি নিজ অধীনস্থ (১) আমলা কর্মচারীকে এক সেরেস্তা হইতে অন্য সেরেস্তায় পরিবর্তন (২) নিজ অধীনস্থ ওভারসিয়াগণকে এক কার্য হইতে কার্যান্তরে পরিবর্তন এবং (৩) পদাতিক ও কুলি শ্রেণীর কার্যকারকগণকে এক স্থান বা কার্য হইতে অন্য স্থান বা কার্যান্তরে পরিবর্তন করিতে পারিবেন।</p> <p>ওভারসিয়ারগণের কার্য যে স্থলে মন্ত্রীর বিশেষ আদেশে নির্দিষ্ট আছে, তথায় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p> <p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p>
--------------------	----------	--	---

৪। পরিবর্তন	—	নিজ অধীনস্থ যাবতীয় কার্যকারককে তিনি অসততা ও কর্তব্য কার্যে অবহেলা হেতুতে সাস্পেণ্ড ও অনধিক এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা করিতে পারিবেন, এবং উক্ত হেতুতে যে সমুদয় কার্যকারকের নিয়োগ তাঁহার ক্ষমতায়ত্ত তাহাদিগকে প্রসিডিংমূলে অবসর করিতে পারিবেন।	স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ
৫। দণ্ড (ক) বেতনের বিল (খ) এস্টিমেট ও বিল	বজেট বন্ধানভুক্ত নিজ অধীনস্থ মোতালিকানের এবং তাঁহার নিজের বেতনের বিল তাঁহার স্বাক্ষরে পাশ হইবে। —	বজেট বন্ধানভুক্ত নিজ অধীনস্থ মোতালিকানের এবং তাঁহার নিজের বেতনের বিল তাঁহার স্বাক্ষরে পাশ হইবে। (১) কোন এক কার্যে ৩০০ টাকা পর্যন্ত মেরামতের এস্টিমেট ও বিল তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। (২) মন্ত্রীর Administrative sanction অধীনে ২০০ টাকা পর্যন্ত নূতন কার্যের এস্টিমেট ও বিল তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।	স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ এক কার্যে ২০০ টাকা পর্যন্ত মেরামতে ব এস্টিমেট ও বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন। মন্ত্রীর Administrative sanction অধীনে ১০০ টাকা পর্যন্ত নূতন কার্যের এস্টিমেট ও বিল তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

<p>(গ) বাজে বিল ও ইণ্ডেন্ট</p>	<p>—</p>	<p>বজেট বন্ধানের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া অনধিক ৫০ টাকা পর্যন্ত বাজে বিল ও ইণ্ডেন্ট তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। কিন্তু কোন একটি মূল্যবান দ্রব্যের জন্য ৩০ টাকার অর্ধেক মঞ্জুর করিতে পারিবেন না। মূল্যবান দ্রব্য অর্থে নিম্নলিখিত প্রকারের দ্রব্যাদি বুঝাইবে :— কলকজা, গৃহসজ্জার সরঞ্জাম, স্টেনারী, জরিপ যন্ত্রাদি, সর্বপ্রকারঃ আসবাব।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p>
<p>(ঘ) পাথেয় ও ভাতার বিল</p>	<p>—</p>	<p>নিজের ও পূর্ত সুপারভাইজার শ্রেণীর কার্যকারকের পাথেয় ভাতার বিল ডাইরীসহ পরীক্ষান্তে তিনি মন্ত্রীর নিকট প্রতিস্বাক্ষর ও উপস্থিত করিবেন। ওভারসিয়ারগণ ও অন্য কার্যকারকগণের পাথেয় ও ভাতার বিল ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পি-অডিট হইবার পর তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।</p>	<p>স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ</p>

রাস্তা বন্ধ (Road closure) ও রাস্তার পার্শ্ব মাল মজুদ	———	ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে তিনিরাস্তাবন্ধ (Road closure) ও রাস্তার পার্শ্ব মাল মজুদের আদেশ দিতে পারিবেন। এরূপ দিবার পর অনতিবিলম্বে উক্ত বিষয় ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর গোচর করিতে হইবে।	স্টেট ইঞ্জিনিয়ারের অনুরূপ
--	-----	---	----------------------------------

আপীল ও পুনরালোচনা

১। ইঞ্জিনিয়ারগণের আদেশের বিরুদ্ধে ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট ৩০ দিবস মধ্যে আপীল হইতে পারিবে এবং মন্ত্রী স্বীয় সুবিবেচনানুযায়ী আপীল ব্যতীত ও যাবতীয় আদেশাদি কাগজাতসহ তলব দিয়া আলোচনা করিতে এবং আদেশ রদ, রহিত বা পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

ক্ষমতা হ্রাস

২। মন্ত্রী সঙ্গত মনে করিলে লিখিত আদেশদ্বারা নির্দিষ্ট কালের জন্য কোন ইঞ্জিনিয়ারের ক্ষমতা কোন বিশেষ কারণে হ্রাস করিতে পারিবেন। এরূপ স্থলে উক্ত কালের জন্য তিনি ক্ষমতা নির্দিষ্ট করিয়া দিবেন।

অধীনস্থ কর্মচারিবৃন্দের ক্ষমতা

৩। ইঞ্জিনিয়ারগণ সঙ্গত মনে করিলে মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে অধীনস্থ যে কোন কার্যকারকের ক্ষমতা নির্দেশ করিয়া দিতে পারিবেন।

৪। চীফ মেডিক্যাল অফিসারের ক্ষমতা

১। ভিঃ এম হাসপাতালের সম্পূর্ণ চার্জ তাঁহার হস্তে ন্যস্ত থাকিবে।

২। নিয়োগ :—ভিঃ এম হাসপাতালের কম্পাউণ্ডার, পাচক, টলুয়া এবং বাজে চাকরগণ নিয়োগ করিতে পারিবেন।

৩। বিদায় :—বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত উল্লিখিত কর্মচারিগণের সকল প্রকার বিদায় তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন। কিন্তু যে স্থলে বজেট বন্ধান অতিক্রান্ত হইবার সম্ভাবনা থাকে বা শূন্য পদে অতিরিক্ত লোক নিয়োগ করা আবশ্যিক হয় তথায় তিন মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৪। পরিবর্তন :—কোন কর্মচারীকে কার্যান্তরে বা বিভাগান্তরে পরিবর্তন করার আবশ্যিক হইলে তিনি মন্ত্রী আফিসের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৫। দণ্ড :—২ দফার বর্ণিত যাবতীয় কার্যকারককে অসততা ও কর্তব্য কার্যে অবহেলা হেতুতে তিনি সস্পেণ্ড ও অনধিক এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা করিতে পারিবেন। উক্ত অপরাধ জন্য কাহাকেও অবসর করিতে হইলে তিনি মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করিবেন।

৬। ব্যয় মঞ্জুরি :—(ক) বজেট বন্ধানভুক্ত নিজ অধীনস্থ স্থায়ী ও অস্থায়ী মোতালিকানের এবং নিজের বেতনের বিল তাঁহার স্বাক্ষরে পাশ হইবে।

(খ) তিনি ২৫০ টাকা পর্যন্ত বজেট বন্ধানি যে কোন বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(গ) বজেট বন্ধানের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া ৩০ টাকা পর্যন্ত মূল্যের কোন একটা জিনিষের বিল (স্টেশনারী, আসবাব ও চিকিৎসার যন্ত্র) তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৭। কোন কারণে তাঁহার স্থানান্তরে যাওয়া আবশ্যিক হইলে মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণান্তর অন্যের হস্তে চার্জ দেওয়ার ব্যবস্থা করিবেন।

৮। সাধারণ নিম্নলিখিত কার্যসমূহ ও তাঁহার করণীয় হইবে ;

(ক) ঔষধের Indent চেক করা ও অর্ডার দেওয়া।

(খ) সদর ও মফঃস্বলের পোস্টমর্টেম রিপোর্ট প্রতিস্বাক্ষর করা।

(গ) সকল প্রকার Medical Certificate দেওয়া ও প্রতিস্বাক্ষর

করা।

৯। আপীল :—চীফ মেডিক্যাল অফিসারে বিরুদ্ধে ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর নিকট আপীল হইতে পারিবে এবং মন্ত্রী স্বীয় সুবিবেচনানুযায়ী তাঁহার প্রদত্ত যাবতীয় আদেশাদি সংস্কৃত কাগজাতসহ তলব দিয়া আলোচনা করিতে এবং উক্ত আদেশ রদ, বহিত বা পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

১০। ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রী সঙ্গত মনে করিলে লিখিত আদেশদ্বারা নির্দিষ্ট কালের জন্য উপরোক্ত ক্ষমতা হ্রাস করিতে পারিবেন। এরূপস্থলে তিনি ক্ষমতা নির্দিষ্ট করিয়া দিবেন।

১১। অধীনস্থ কোন কার্যকারকের ক্ষমতা নির্দেশ করিতে হইলে তিনি মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণে তাহা করিতে পারিবেন।

মহামান্য স্টেট কাউন্সিলের ২।৯।১৩৪৯ ত্রিংশ তারিখের
ত্রয়োবিংশ অধিবেশনের ১নং নির্দ্ধারণে অনুমোদিত।

পোস্ট অডিট সংশ্রবে অডিট অফিসারস্বরূপে
“একজামিনার অব একাউন্টস” এর বিশেষ ক্ষমতা।

১। ফাইন্যান্স মন্ত্রী রাজ্যের যাবতীয় আফিস ও প্রতিষ্ঠানের অডিট সম্পর্কিত প্রধান কার্যকারক (Final Audit Authority) বলিয়া গণ্য হইবেন।

২। পোস্ট অডিট এবং প্রি-অডিট সম্বন্ধে প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রদান অডিট কার্যকারক (ফাইন্যান্স মন্ত্রী) নিজ সুবিবেচনানুযায়ী বিশেষ আদেশদ্বারা একজামিনার অব একাউন্টস এর প্রতি অর্পণ করিতে পারিবেন। এই ক্ষমতা পরিচালনকল্পে একজামিনার অব একাউন্টস “অডিট অফিসার” নামে অভিহিত হইবেন।

৩। “পোস্ট” ও “প্রি-অডিট” উভয় সম্পর্কেই এ রাজ্যে প্রচলিত “হিসাব সংক্রান্ত নিয়মাবলীর”র বিধান যথাসম্ভব প্রযোজ্য হইবে।

৪। প্রধান অডিট কার্যকারকের সাধারণ কর্তৃত্বাধীনে অডিট অফিসার মন্ত্রী পরিষদের অধীনস্থ রাজ্যের যাবতীয় আফিস ও প্রতিষ্ঠানাদির নিয়মিত পোস্ট

অডিট করিবার জন্য দায়ী থাকিবেন, এবং অন্ততঃপক্ষে প্রতি বৎসর যাহাতে একবার প্রত্যেক আফিস ও প্রতিষ্ঠানের অডিট কার্য সম্পন্ন হয় তৎপ্রতি দৃষ্টি রাখিবেন। শ্রীশ্রীযুত কর্তৃক আদিষ্ট হইলে তিনি উক্ত আদেশধীনে মন্ত্রী পরিষদের অধীনস্থ নহে এরূপ আফিস ও প্রতিষ্ঠানাদিরও অডিট এবং হিসাব পরীক্ষা করিতে পারিবেন।

৫। অডিট কার্য সৌকর্য্যার্থে অডিট অফিসার নিম্নলিখিত ক্ষমতাসমূহ পরিচালন করিতে পারিবেন, যথা :—

(ক) স্বয়ং বা নিজ অধীনস্থ সহকারিগণদ্বারা রাজ্যের যে কোন আফিস বা প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা করা এবং তদুদ্দেশ্যে সংসৃষ্ট আফিসাদির পরিচালকবর্গকে সর্বপ্রকার সুযোগ ও সুবিধা দিবার উপদেশ করা ;

(খ) নিজ কর্তব্য পালনার্থ যে কোন আফিস বা প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয় সংক্রান্ত কাগজাদি পরীক্ষার্থ স্বয়ং উক্ত আফিসাদিতে উপস্থিত হওয়া বা সহকারী প্রেরণ করা এবং কাগজাত তলব দিয়া পরীক্ষা করা ;

(গ) প্রয়োজনস্থলে আফিসাদির ভারপ্রাপ্ত কার্যকারককে নোটিশ দিয়া উক্ত আফিসাদির প্রয়োজনীয় কাগজাত নিজ আফিসে আনয়ন করা, বা নিজ আফিসে উপস্থিত করিবার নির্দেশ দেওয়া ;

(ঘ) এক আফিসের কাগজ পরীক্ষার্থ সংসৃষ্ট অন্য আফিসের কাগজ তলব দেওয়া ;

(ঙ) অডিট রিপোর্ট প্রত্যেক আফিস বা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় বেজাবেদা আয় ব্যয়ের সমালোচনা করা এবং তৎসম্পর্কে যথোপযুক্ত নির্দেশ দেওয়া ;

(চ) অডিট রিপোর্ট প্রণয়নকালে স্বীয় মন্তব্য লিপির পূর্বে লিখিত বা বাচনিকভাবে আফিসাদির ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক বা তন্নির্দেশিত কোন কার্যকারকের মন্তব্য গ্রহণ করা ;

(ছ) কোন ব্যয়, নিয়ম বা প্রণালী সম্ভব নহে বলিয়া হৃদয়ঙ্গম হইলে তাহা বাজেয়াপ্ত ও উপযুক্ত স্থল হইতে আদায় করিবার জন্য প্রধান অডিট কার্যকারকের (ফাইন্যান্স মন্ত্রী) নিকট প্রস্তাব উপস্থিত করা ;

(জ) রাজ্যের প্রতি বর্ষের বা প্রতি ষণ্মাসের আয় ব্যয়ের বিশুদ্ধ পরীক্ষিত (audited) হিসাব প্রস্তুত করা এবং তদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনস্থলে সংসৃষ্ট যাবতীয় আফিসাদির কাগজাত তলব দেওয়া ;

(ঝ) নিজ পরীক্ষিত অন্য অফিসের কাগজাতে পরীক্ষাসূচক চিহ্ন দেওয়া ও স্বাক্ষর করা ;

(ঞ) হিসাব পরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিজ ক্ষমতায় প্রয়োজনীয়স্থলে উপযুক্ত আদেশ নির্দেশ প্রদান করা ;

(ট) প্রধান অডিট কার্যকারক (ফাইন্যান্স মন্ত্রী) ও মন্ত্রী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণে অডিট সম্পর্কে বিস্তারিত নিয়মাবলী প্রণয়ন ও প্রবর্তন করা ;

নং ১৭৬

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

প্রাইভেট সেক্রেটারী রায় দেওয়ান শ্রীযুক্ত কমলাপ্রসাদ দত্ত বাহাদুরকে এ পক্ষের চিফ সেক্রেটারী পদে নিযুক্ত করা যায়। তাঁহার ক্ষমতাদি নিম্নে নির্দেশ করা গেল।

১। চিফ সেক্রেটারী রাজ্যের বিভিন্ন বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীগণ, মন্ত্রীপরিষদ, রাজ সভা, ব্যবস্থাপক সভা, চাকলা ম্যানেজার প্রভৃতির সহিত বিভিন্ন বিষয়ে পত্র ব্যবহার করিবেন এবং এ পক্ষের আদেশসমূহ তত্তৎ স্থানে জ্ঞাপন করিবেন।

২। প্রাইভেট সেক্রেটারী বরাবরে এ পক্ষের আদেশের নিমিত্ত আগত বিভিন্ন প্রস্তাবাদিতে (মন্ত্রীপরিষদের ব্যতীত) তিনি নিজের মন্তব্য প্রদান করিবেন।

৩। তিনি এ পক্ষের রোবকারী, মেমো প্রভৃতি মোসাবিদা প্রস্তুত সম্পর্কে

এবং মিলিটারী এডভাইসার ও মিলিটারী এড ভাইসার ইন্ চিফ এর সঙ্গে পত্র ব্যবহার সম্পর্কে প্রাইভেট সেক্রেটারীকে পরামর্শ দিবেন।

৪। তিনি বিভিন্ন আফিসাদির সহিত প্রয়োজন স্থলে Confidential পত্র ব্যবহার করিবেন।

৫। তিনি বিদায় ভাতার নিয়মাবলীর বিধানানুসারে মন্ত্রীর ক্ষমতায় স্বীয় ভাতা ও পাথেয় বিল মঞ্জুর করিতে সক্ষম হইবেন এবং ৯নং দফায় বর্ণিত বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের ভাতার বিল মঞ্জুর করিবেন।

৬। তিনি নিজ জিম্মায় রক্ষিত মূল্যবান দলিলাদি উপযুক্তরূপে সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থা করিবেন।

৭। সিভিল সার্ভিসভুক্ত কর্মচারী এবং ১০০ বা তদূর্ধ্ব বেতনের অন্যান্য শ্রেণীর অধীনস্থ কর্মচারীর প্রতি তিনি বিবেচনা মত দণ্ডদেশ প্রদান করিতে পারিবেন, তবে প্রচলিত বিধানানুসারে একপ্রকার দণ্ডদেশের বিরুদ্ধে এ পক্ষ সদনে আপীল হইতে পারিবে।

৮। মফঃস্বল পরিভ্রমণ কালে রাজ্যের ও জমিদারীর যাবতীয় আফিস আদালত চীফ সেক্রেটারী পরিদর্শন করিতে পারিবেন ; কিন্তু পরিদর্শন রিপোর্ট মন্ত্রীপরিষদ অথবা চাকলার ম্যানেজার যোগে এ পক্ষ সদনে প্রেরণ করিবেন।

৯। তিনি খাস সেরেস্টা, আর্মি বিভাগ, মিলিটারী সেক্রেটারী আফিস, সুলতানৎ, সংসার দান দেবার্চন বিভাগসমূহের ও দরমাহা, খরচি, খোরপোষ সংক্রান্ত বার্ষিক বজেট প্রস্তুতক্রমে এ পক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ করিবেন।

১০। উপরিউক্ত ৯নং দফায় বর্ণিত বিভাগসমূহের ভারপ্রাপ্ত সেক্রেটারী অথবা ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক কর্তৃক মং ২০ টাকার অধিক অর্থদণ্ডের বিরুদ্ধে এবং অন্যান্য প্রকার দণ্ডদেশের বিরুদ্ধে আপীল শ্রবণ ও মীমাংসা করা তাঁহার কর্তব্য হইবে।

১১। চিফ সেক্রেটারী নিজ সুবিবেচনামতে নিজ তহবিলের উপর সাধারণভাবে তত্ত্বাবধান করিতে সক্ষম হইবেন।

১২। অন্যান্য সেক্রেটারী ও ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের অধীনস্থ বিভাগসমূহের কর্তব্যাদি সম্বন্ধে অনুসন্ধান লওয়া এবং তাহাদিগের নিকট হইতে সংবাদ গ্রহণ করা তাঁহার ক্ষমতায়ত্ত্ব হইবে। যাহাতে সেক্রেটারীগণের মধ্যে সহযোগীতা ও সহানুভূতি বিদ্যমান থাকে। তৎবিষয়ে তিনি দৃষ্টি রাখিবেন।

১৩। পূর্বোক্ত ৯নং দফায় বর্ণিত বিভাগসমূহের নিম্নলিখিত বিষয়গুলির মীমাংসা এ পক্ষের আদেশ ও মঞ্জুরী সাপেক্ষ হইবে। অন্য সর্ববিষয়ে চিফ সেক্রেটারী কথিত বিভাগসমূহের কার্যে চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করিতে ক্ষমতাবান হইবেন।

(ক) ত্রিপুরা সিভিল সার্ভিস বা তদনুরূপ অর্থাৎ বিচার, ইঞ্জিনিয়ারিং, চিকিৎসা প্রভৃতি সার্ভিস ভুক্ত কর্মচারী, সৈনিক কর্মচারী এবং ১০০ বা ততোধিক বেতনের অন্য শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ, অবসর ও উন্নতি এবং উক্ত বেতনের কোন নূতন স্থায়ী পদ সৃষ্টি করা।

(খ) বার্ষিক আয় ব্যয়ের বজেট পাশ করা।

(গ) বজেটের এ পক্ষের নির্দিষ্ট মেজর হেডসমূহের এক গ্রুপ হইতে অন্য গ্রুপে খারিজ মঞ্জুর করা।

(ঘ) কোন বিশেষ কার্যের জন্য বজেট বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয় মঞ্জুর করা।

(ঙ) বজেটের বহির্ভূত কোন ব্যয় মঞ্জুর করা এবং তৎবাবত অনিবার্য কারণে উদ্বৃত্ত তহবিল হইতে এক স্থলে ১০০০ টাকার অধিক হাওলাত প্রদান করা।

(চ) রাজ খান্দান সম্বন্ধে কোন বিষয় চূড়ান্ত মীমাংসা করা।

(ছ) পেন্সন বা খোরপোষ মঞ্জুর করা।

(জ) এককালীন মং ৫০০ টাকার অতিরিক্ত মূল্যের কোন দ্রব্যের অর্ডার দেওয়া।

(ঝ) সেক্রেটারীরগণ, কম্পট্রোলার অব হাউস হোল্ড, বডিগার্ডের এডজুট্যান্ট, রাজ অন্তঃপুর অফিসার, পার্শ্বন্যাল আফিস এসিস্টেন্ট এবং এ পক্ষের বডিগার্ড, বন্দীয়, আদালী, পাইক, হুজুরিয়া সেবক, হুক্কাবরদার, আবদারখানা স্টাফ এর বিদায় মঞ্জুর করা।

(ঞ) আর্মি সংক্রান্ত Batch leave ও সর্ববিধ অফিসার N. C. O. ও সৈনিকগণের বিদায় মঞ্জুর করা।

(ট) একদা ৩০ টাকার অধিক দান করা।

১৪। স্বাধীন রাজ্য ও অপর এলেকায় সরকারী যে সমুদয় দেবোত্তর সম্পত্তি

আছে তৎসমুদয়ের কার্য পর্যবেক্ষণ ও তদীয় শাসন ও সংরক্ষণ সম্পর্কে উক্ত সম্পত্তির ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণকে যথোপযুক্ত ব্যবস্থার জন্য এবং দান দেবার্চন গং বিভাগের সেক্রেটারী ও জয়েন্ট সেক্রেটারীকে উপদেশ দিবার তাঁহার সম্পূর্ণ অধিকার থাকিবে।

১৫। ৯নং দফায় লিখিত বিভাগ সংক্রান্ত তাঁহার ক্ষমতার বহির্ভূত বিষয়ে তিনি একদা এ পক্ষের আদেশ ও উপদেশ গ্রহণ করিবেন।

নং ১৭৭

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিজয়মকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

এ পক্ষের প্রাইভেট সেক্রেটারী এবং আর্মি বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক ক্যাপ্টেন মহারাজকুমার শ্রীলশ্রীমান দুর্জয়কিশোর দেববর্মা বাহাদুরের কার্যভার ও ক্ষমতাদি সম্বন্ধে নিম্নে নির্দেশ করা হইল :—

১। খাস সেরেস্তা সম্পর্কে তিনি স্বীয় সুবিবেচনামত নিম্নলিখিত ক্ষমতা পরিচালন করিবেন :—

(ক) মন্ত্রীপরিষদ, বিভিন্ন বিভাগ এবং চাকলা প্রভৃতি হইতে প্রস্তাব গ্রহণ করা।

(খ) এ পক্ষের আদেশের নিমিত্ত বিভিন্ন বিভাগ ও চাকলা প্রভৃতি আফিসাদি হইতে আগত প্রস্তাবাদি চিফ সেক্রেটারীর মন্তব্যসহ স্ব মন্তব্য প্রদানক্রমে এ পক্ষ সদনে পেশ করা।

(গ) মন্ত্রীপরিষদ হইতে আগত প্রস্তাবাদি এ পক্ষের পেশ করা।

- (ঘ) এ পক্ষের আদিষ্ট কাগজসমূহ অনুসন্ধানক্রমে মস্তব্য দেওয়া এবং আদেশমতে কার্যে পরিণত করা।
- (ঙ) চিফ সেক্রেটারীর সহিত পরামর্শক্রমে এ পক্ষের রোবকারী, মেমো ইত্যাদির মুসাবিদা করা।
- (চ) আফিসের বাজে খরচের বজেট বন্ধানী বিল মঞ্জুর করা এবং আফিসের কার্যে এককালীন নং ১০০ এক শত টাকার অনধিক মূল্যের জিনিষাদির অর্ডার দেওয়া।
- (ছ) রোকড়, দৈনিক হাজিরা বহি প্রভৃতি রীতিমত রক্ষা করা।
- (জ) বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত অধীনস্থ কর্মচারিগণের বিদায় মঞ্জুর করা ও বেতনের বিল দস্তখত করা।
- (ঝ) মং ৩০ ত্রিশ টাকা ও তন্নিম্ন বেতনের কর্মচারী অবসর ও বজেট বন্ধানী ব্যয়ের মধ্যে নিয়োগ এবং প্রয়োজনানুসারে শান্তি বিধান এবং আবশ্যকস্থলে মং ৩০ ত্রিশ টাকার উর্ধ্ব বেতনের অধীনস্থ কর্মচারিগণকে এক মাসের বেতন পরিমাণ পর্য্যন্ত অর্ধদণ্ডে দণ্ডিত করা।
- (ঞ) ত্রিপুর ক্ষত্রিয় মণ্ডলী, মণিপুরী সমাজ, ভুলুয়া কায়স্থ সমাজ, আচার্য ব্রাহ্মণ সমাজ, ঠাকুর সমাজ প্রভৃতি সামাজিক বিষয়ে উপযুক্ত তত্ত্বাবধান করা এবং এ পক্ষের উপদেশ গ্রহণ করা।

২। আর্মি বিভাগ সম্পর্কে তাহার প্রতি নিম্নলিখিত ক্ষমতা অর্পিত

হইল :—

- (ক) চিফ সেক্রেটারীর সহিত পরামর্শক্রমে আবশ্যকস্থলে Military Adviser ও Military Adviser-in-Chief-এর সহিত পত্রাদি ব্যবহার করা।
- (খ) Controller of Military Accounts এর সহিত প্রয়োজনস্থলে লেখাপড়া করা।
- (গ) গভর্নমেন্ট আর্সেন্যালের সহিত লেখাপড়া করা।
- (ঘ) আর্মি সংক্রান্ত বিষয়ে কমান্ডেণ্ট বাহাদুর ও অন্যান্য আফিসাদির সহিত লিখাপড়া করা।
- (ঙ) মিলিটারী আফিস হইতে আগত ভাস্তা ও পাথেয় বিল এবং

মিলিটারী কার্যে আনীত জিনিষের মূল্যের বিল মঞ্জুর ও পাশ করা।

- (চ) অধীনস্থ আফিসের কর্মচারীগণের এবং দেহরক্ষী, বৃন্দীয়া, আর্দালী, বরকন্দাজ, পেয়াদা ও পাইকগণের বেতনের বিল পাশ করা।
- (ছ) মিলিটারী অফিসার N. C. O. ও সৈনিকগণের বিদায় এবং কোন প্রকার বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত অধীনস্থ আর্মি বিভাগ ও আফিসের কর্মচারীগণের বিদায় মঞ্জুর করা।
- (জ) মিলিটারী আফিস হইতে আগত Indent চেক করতঃ গভর্ণমেন্ট আর্সেন্যালে প্রেরণ করা।
- (ঝ) বিভাগের কার্যের এককালীন মং ১০০নং এক শত টাকার অনধিক মূল্যের জিনিষের জন্য অর্ডার দেওয়া।
- (ঞ) ক্ষমতার বহির্ভূত বিষয় সম্বন্ধে এ পক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ ও সংসৃষ্ট আফিসে তাহা বিজ্ঞাপিত করা।

৩। এক মেজর হেডভুক্ত মাইনর হেডসমূহের এক সাব হেড হইতে অপর সাব হেডে আবশ্যকস্থলে খারিজ মঞ্জুর করা তাহার ক্ষমতায়ত্ত হইবে।

৪। এ পক্ষের পরিভ্রমণ সম্পর্কে তিনি নিম্নলিখিত কার্য পরিচালনা করিবেন :—

- (ক) পরিভ্রমণ সংসৃষ্ট রাস্তার ব্যবস্থা করা।
- (খ) ক্যাম্প অবস্থিতির ব্যবস্থা করা।
- (গ) ব্যয়াদি সম্পর্কে এষ্টিমেট প্রস্তুতক্রমে এ পক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ করা।
- (ঘ) পরিভ্রমণ হিসাব সংরক্ষণ ও এ পক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ করা।
- (ঙ) মঞ্জুরী সাপেক্ষে মং ৫০০ পাঁচ শত টাকা পর্যন্ত হাওলাত দেওয়া ও হাওলাত উদয়ের ব্যবস্থা করা।

৫। এ পক্ষের বিদেশে অবস্থানকালে সঙ্গে চিফ্ সেক্রেটারী না থাকিলে নিম্নোক্ত বিষয় তাহার ক্ষমতায়ত্ত হইবে :—

- (ক) এ পক্ষের আদেশানুসারে মন্ত্রীবর্গ, মন্ত্রীপরিষদ এবং অন্যান্য আফিসাদির সহিত পত্র ব্যবহার করা।
- (খ) এ পক্ষের আদেশমতে কোনও বিষয় গভর্ণমেন্ট অফিসারগণের সহিত পত্র ব্যবহার করা।

নং ১৭৮

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

এ পক্ষের মিলিটারী সেক্রেটারী মেজর কুমার শ্রীলশ্রীযুক্ত প্রফুল্লকুমার দেববর্মা বাহাদুরের প্রতি নিম্নলিখিত কার্যভার ও ক্ষমতা অর্পণ করা গেল :—

- ১। এ পক্ষের দর্শন প্রার্থীগণের এ পক্ষের সহিত সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা।
- ২। দরবার ও অন্যান্য উৎসবদির যথাযোগ্য আয়োজন ও অনুষ্ঠান করা এবং তদুপলক্ষে প্রোগ্রাম প্রস্তুত করা।
- ৩। প্যালেস কম্পাউণ্ড প্রবেশের পাশ ইসু করা।
- ৪। উপাধি, হুদা, মেডেল ও অন্যান্য পারিতোষিক প্রদান সম্বন্ধীয় কাগজাত সংরক্ষণ করা।
- ৫। এ পক্ষের আঞ্জা মোহর নিজ জিম্বায় রক্ষা করা ও আদেশানুসারে দলিলাদিতে মোহরারক্ষণ করা।
- ৬। এ পক্ষ সমীপে এতলা প্রদান করা (ডিউটিতে উপস্থিত থাকিলে)।
- ৭। এ পক্ষের পরিভ্রমণ সময়ে বিদেশে অবস্থান কালীন নিম্নোক্ত বিষয়াদির কার্যভার তাঁহার প্রতি ন্যস্ত হইল :—
 - (ক) গভর্নমেন্ট হাউস প্রভৃতিতে Call করা।
 - (খ) Visitors' Book খোলা এবং Visitorsগণের রেজিস্ট্রী সংরক্ষণ।
 - (গ) এ পক্ষের Engagement Book রক্ষা করা।
 - (ঘ) এপক্ষের সহিত Interview-এর ব্যবস্থা করা।
 - (ঙ) House Party-র ব্যবস্থা করা।
 - (চ) অতিথিগণের থাকা ও খাওয়া প্রভৃতি বিষয়ে সুব্যবস্থা করা।

নং ১৭৯

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ ত্রিংশ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

ক্যাপ্টেন মহারাজকুমার শ্রীলশ্রীমান আদিত্যকিশোর দেববর্মা বাহাদুর, কম্পট্রোলার অব হাউসহোল্ড এর কার্যাদি এবং ক্ষমতা সম্বন্ধে নিম্নে নির্দেশ করা গেল।

১। রাজপ্রাসাদ ও গেস্ট হাউস সম্বন্ধে :—

- (ক) তিনি রাজপ্রাসাদ ও গেস্টহাউস সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ সম্বন্ধে সাধারণভাবে তত্ত্বাবধান করিবেন।
- (খ) রাজকীয় অতিথিগণের অবস্থানাতি সম্বন্ধে ও তাঁহাদিগের সুখ স্বাস্থ্যদ্যের প্রতি দৃষ্টি রাখা ও ব্যবস্থা করা তাঁহার কর্তব্য হইবে।

২। খাসমহল সম্বন্ধে :—

- (ক) খাসমহল রক্ষিত জহরতাদি, পোষাক পরিচ্ছদ ও অন্যান্য জিনিষাদির উপযুক্তভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিবার ভার তাঁহার উপর থাকিবে।

৩। স্টেট গেরেজ ও পার্শ্বনেল গেরেজ সম্পর্কে :—

- (ক) স্টেট গেরেজ ও পার্শ্বনেল গেরেজের জিন্মা তাঁহার উপর ন্যাস্ত থাকিবে এবং তিনি উহা পরিচালনের সর্বপ্রকার ব্যবস্থা করিবেন।
- (খ) বজেট বন্ধান মধ্যে তিনি অনধিক ৩০ বেতনের সর্ববিধ কর্মচারী নিয়োগ ও কর্তব্য কার্যের অবহেলা ও অসততার জন্য জরিমানা, সস্পেণ্ড ও অবসর করিতে পারিবেন।
- (গ) অধীনস্থ সর্বশ্রেণীর কর্মচারিগণের অভাব বিল তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

- (ঘ) গেরেজ সম্পর্কে স্থায়ী হাওলাতের রোকড়, খতিয়ান প্রভৃতি তাঁহার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত হইবে।
- (ঙ) আগস্তুক অতিথিগণের জন্য ও নানাবিধ সরকারী কার্যে মোটরের ব্যবস্থা করা তাঁহার কর্তব্য হইবে।
- ৪। নিজতহবিল সংসৃষ্ট তোষাখানা ও ভাণ্ডারখানা সম্বন্ধে :—
- (ক) নিজ তহবিল সংসৃষ্ট তোষাখানা ও ভাণ্ডারখানার যাবতীয় কার্য ভার তাঁহার উপর ন্যস্ত থাকিবে। অর্থাৎ প্রয়োজনীয় জিনিষাদির চৌথা দেওয়া, নগদ ক্রয় করা, এবং চৌথা নেওয়া জিনিষের বিল আগত হইবে তন্মূল্য নিদ্বারণ ক্রমে বিল মঞ্জুর করা প্রভৃতি বিষয় তাঁহার ক্ষমতাবীন হইবে।
- (খ) এই সকল কার্যে আবশ্যিক স্থলে নিজতহবিল সেক্রেটারির পরামর্শ গ্রহণ করা তাঁহার কর্তব্য হইবে।
- ৫। ছবি ঘরের কার্য সুপরিচালনা করা তাঁহার কর্তব্য হইবে।
- ৬। এক মেজর হেড ভুক্ত মাইনর হেড সমূহের এক সাব হেড হইতে অন্য সাব হেডে আবশ্যিক মত খারিজ মঞ্জুর করা তাহার ক্ষমতায়ত্ত হইবে।
- ৭। অধীনস্থ বিভাগ সমূহের কার্যে এক কালিন অনধিক ১০০ টাকা মূল্যের জিনিষ খরিদ এবং বজেট বন্ধনী ব্যয়ের বাজে বিল মঞ্জুর করিতে তিনি সক্ষম হইবেন।
- ৮। গেরেজ সুপারিন্টেণ্ডেন্ট, ছজুরিয়া সেবক ও ছক্কাবরদারগণ ব্যতীত অধীনস্থ কর্মচারিগণের সম্বন্ধে মং ৩০ ও তন্নিম্ন বেতনের কর্মচারী অবসর ও বজেট বন্ধান মধ্যে নিয়োগ ও প্রয়োজনানুসারে শান্তি বিধান এবং বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত অন্য প্রকার বিদায় মঞ্জুর করা তাহার ক্ষমতায়ত্ত থাকিবে। ৩০ টাকার উর্ধ্ব বেতনের অধীনস্থ কর্মচারীকে তিনি এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা করিতে পারিবেন।
- ৯। এ পক্ষ সমীপে নজরাদি উপস্থিত করা।
- ১০। এ পক্ষে এতলা প্রদান করা (ডিউটিতে থাকা সময়ে)।
- ১১। এ পক্ষ বিদেশে অবস্থান কালে সঙ্গে অন্দর থাকিলে তত্ত্বাবধানের ভার তৎপ্রতি ন্যস্ত থাকিবে।

নং ১৮০

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

ক্যাপ্টেন রাণা শ্রীযুত নেপালজং বাহাদুর সেক্রেটারী সুলতানৎ এর কার্যভার ও ক্ষমতাদি সম্বন্ধে নিম্নে নির্দেশ করা হইল :—

- ১। উজ্জয়ন্ত রাজপ্রসাদ, শ্বেতমহল, লালমহল, কুঞ্জবন প্রাসাদ, মালঞ্চবাস প্রভৃতি প্রাসাদ সমূহ এবং উদ্যান ও বাগানাদি তাহার জিম্মায় থাকিবে। এই সমুদয় প্রাসাদ, উদ্যান ও বাগানাদির সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা সম্বন্ধে তিনি কন্ট্রোলার অব হাউস হোল্ড ও দেহরক্ষীগণের এড্-জুট্যান্টের সহযোগিতায় কার্য করিবেন।
- ২। প্যালেস তোষাখানা ও গুদাম সমূহ তাহার জিম্মায় থাকিবে। উক্ত গুদাম সমূহের জিনিষ পত্রাদি তিনি বিবেচনামত হাওলাত দিতে পারিবেন এবং যথাসময়ে হাওলাতি জিনিষ আদায়ের ব্যবস্থা করিবেন।
- ৩। প্যালেস সুলতানৎ আফিস ও অধীনস্থ কর্মচারিগণের পরিচালন সম্বন্ধে তিনি নিম্নোক্ত ক্ষমতা পরিচালন করিবেন :—
 - (ক) তাহার অধীনস্থ যাবতীয় কর্মচারীর বেতনের ও বজেট বন্ধানী বিবিধ বিল পাশ করা।
 - (খ) মং ৩০ ত্রিশ টাকা ও তন্নিম্ন বেতনের অধীনস্থ কর্মচারী অবসর ও শাস্তিবিধান করা এবং বজেট বন্ধান মধ্যে নিয়োগ করা এবং ৩০ ত্রিশ টাকার উর্ধ্ব বেতনের অধীনস্থ কর্মচারিগণকে এক মাসের বেতন পরিমাণ জরিমানা করা।
 - (গ) বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত স্বীয় অধীনস্থ কর্মচারিগণের বিদায় মঞ্জুর করা।
 - (ঘ) উদ্যানসমূহের কার্য পরিচালন সম্পর্কে দেহরক্ষীগণের এড্-জুট্যান্টের সহিত সহযোগিতা করা।

- (ঙ) অধীনস্থ বিভাগসমূহের কার্যে এককালীন অনধিক ১০০ একশত টাকা মূল্যের জিনিষের অর্ডার দেওয়া।
- (চ) এক মেজর হেড ভুক্ত মাইনর হেড সমূহের এক সাব হেড হইতে অন্য সাব হেডে আবশ্যিক স্থলে খারিজ মঞ্জুর করা।
- (ছ) সরকারী কার্যে এবং মিসিল প্রভৃতিতে প্রয়োজনানুসারে সুলতানৎ সংস্কৃত লোক মোতায়ন ও জিনিষাদি সরবরাহ করা।
- (জ) অধীনস্থ আফিসাদির স্থায়ী হাওলাতের রোকড় খতিয়ান প্রভৃতি নিয়মিতভাবে রাখা।
- (ঝ) প্যালেস দর্শনার্থ আগন্তুকদিগকে পাশ দিবার ব্যবস্থা করা।

নং ১৮১

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

এ পক্ষের এসিস্ট্যান্ট মিলিটারী সেক্রেটারী কুমার শ্রীলশ্রীমান রমেন্দ্রকিশোর দেববর্মা বাহাদুরের প্রতি ন্যস্ত কার্য ও ক্ষমতাদি সম্বন্ধে নিম্নে নির্দেশ করা গেল;—

১। Invitation আফিসের কার্য অর্থাৎ দরবার এবং বিবিধ রাজকীয় অনুষ্ঠানাদিতে নিমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা, উৎসবদির ব্যবস্থা করা এবং রাজপ্রাসাদে অনুষ্ঠিত ডিনারের বন্দোবস্ত করা তাহার কর্তব্য হইবে।

২। আন্তাবল ও পিলখানা সম্পর্কে :—

(ক) পিলখানা ও আন্তাবলের সুপরিচালনার উপযুক্ত ব্যবস্থা করা তাহার কর্তব্য হইবে।

(খ) পিলখানার এসিস্ট্যান্ট সেক্রেটারী ব্যতীত অধীনস্থ কর্মচারিগণের

বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ভিন্ন অন্য প্রকার বিদায় মঞ্জুর করা ও বেতনের বিল পাশ করা তাহার ক্ষমতাবীন হইবে।

- (গ) মং ৩০ ত্রিশ টাকা ও তন্মিল্ল বেতনের অধীনস্থ কর্মচারী অবসর ও বজেট বন্ধান মধ্যে নিয়োগ এবং পিলখানার এসিস্ট্যান্ট সেক্রেটারী ব্যতীত তিনি আবশ্যকস্থলে ৩০ ত্রিশ টাকার উর্দ্ধ বেতনের কোনও অধীনস্থ কর্মচারীকে এক মাসের বেতন পরিমাণ পর্যন্ত জরিমানা করিতে পারিবেন।
- (ঘ) অধীনস্থ সর্বশ্রেণীর কর্মচারীগণের ভাতার বিল তিনি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- (ঙ) বিভাগদ্বয়ের কার্যে এককালীন অনধিক ১০০ টাকা মূল্যের জিনিসের অর্ডার দেওয়া এবং বজেট বন্ধানী ব্যয়ের বিবিধ বিল মঞ্জুর করা তাহার ক্ষমতায়ও হইবে।
- (চ) আস্তাবল ও পিলখানা সম্বন্ধে ব্যয় নিয়মিত করা তাহার কর্তব্য হইবে।
- (ছ) সরকারী কার্যে এবং মিসিল প্রভৃতিতে প্রয়োজনানুসারে হস্তী ও অশ্ব মোতায়ন দেওয়ার ভার তাহার উপর থাকিবে।
- (জ) পিলখানা ও আস্তাবল সম্বন্ধে স্থায়ী হাওলাতের রোকড় খতিয়ান প্রভৃতি কাহার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত হইবে।
- (ঝ) এক মেজর হেড ভুক্ত মাইনর হেড সমূহের এক সাবহেড হইতে অন্য সাবহেডে আবশ্যকস্থলে খারিজ মঞ্জুর করা তাহার ক্ষমতায়ও হইবে।
- ৩। এপক্ষে এতলা প্রদান করা (ডিউটিতে থাকিলে)।
- ৪। এ পক্ষের পরিভ্রমণ সময়ে বিদেশে অবস্থান কালে মিলিটারী সেক্রেটারী সহযোগীতায় তিনি নিম্নোক্ত কার্যাদি সম্পাদন করিবেন ;—
- (ক) গভর্নমেন্ট হাউস প্রভৃতিতে Call করা।
- (খ) Visitors' Book খোলা এবং Visitor গণের রেজিস্টারী সংরক্ষণ।
- (গ) এ পক্ষের Engagement Book রাখা।
- (ঘ) এ পক্ষের সহিত Interview-র ব্যবস্থা করা।
- (ঙ) House Party-র ব্যবস্থা করা।

নং ১৮২

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25.1.49

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে. সি. এন্স. আই. এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

শ্রীযুত সুবোধ মুখোপাধ্যায়, নিজ তহবিল সেক্রেটারীর প্রতি নিম্নলিখিত ক্ষমতা অর্পণ করা যায় :—

- ১। তিনি নিজ ক্ষমতায় এক কালীন অনধিক মং ৫০০ মূল্যের জিনিসের অর্ডার এবং বজেট বন্ধান মধ্যে অনধিক মং ৩০০ টাকার বিল পর্যন্ত মঞ্জুর করিতে পারিবেন। প্রয়োজন স্থলে তিনি মঞ্জুরী সাপেক্ষ মং ৫০০ পর্যন্ত হাওলাতে দিতে পারিবেন।
- ২। তিনি অধীনস্থ কর্মচারীগণের বিশেষ অনুগ্রহ বিদায় ব্যতীত অন্য প্রকার বিদায় মঞ্জুর করিতে সক্ষম হইবেন।
- ৩। তিনি Banking বিভাগে মং ২০০ টাকা পর্যন্ত কর্জ মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- ৪। তিনি নিজের অধীনস্থ কর্মচারীগণকে (নিজ তহবিল আফিস, ব্যাঙ্কিং বিভাগ, রাজকীয় উদ্যান) কোনও ক্রটির জন্য মং ১০ টাকা জরিমানা করিতে পারিবেন।
- ৫। রাজকীয় উদ্যানের মাসিক মং ১০ পর্যন্ত বেতন ভোগী কর্মচারী ও মজুরাদি নিয়োগ ও অবসর করা তাহার ক্ষমতায়ত্ত্ব হইবে।
- ৬। সংসার বিভাগস্থ রাজপরিবার, (ক) ও (খ) সংসৃষ্ট বিল দস্তখত করা ও মাসহারা বিলি করা তাদের কর্তব্য হইবে।
- ৭। তিনি অন্দর সংসৃষ্ট যাবতীয় কার্য সম্বন্ধে রাজ-অন্তঃপুরে অফিসারের সহিত পরামর্শ ক্রমে ব্যবস্থা করিবেন।
- ৮। নিজ তহবিল, তোষাখানা ও ভাণ্ডারখানার কার্য পরিচালনা সম্বন্ধে

প্রয়োজনানুসারে তিনি কম্প্‌টেলার অব হাউস হোল্ড এর সহিত সহযোগীতা করিবেন।

- ৯। তাঁহার ক্ষমতার বর্হিত্ত অন্যান্য বিষয়ে তিনি একদা এ পক্ষের আদেশ ও উপদেশ গ্রহণ করিতে সক্ষম হইবে।

নং ১৮৩

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25.1.49

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস্ মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে. সি. এস্. আই. এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

দান দেবার্চন বিভাগের সেক্রেটারী ঠাকুর শ্রীযুত ভগবানচন্দ্র দেববর্মার কার্যভার ও ক্ষমতাদি সম্পর্কে নিম্নে নির্দেশ করা গেল ;—

- ১। যাবতীয় দান, দেবার্চন বিল ও আফিসের কর্মচারীর মাসিক বেতন, বিল খতিয়ান বহির সঙ্গে মিল করিয়া মঞ্জুরক্রমে বিলে ও খতিয়ান বহিতে স্বাক্ষর করা এবং কর্মচারীগণের আকস্মিক বিদায় মঞ্জুর করা।
- ২। আফিসে উপস্থিতমতে অভ্যাগত সাধু, সন্ন্যাসী, ফকির, বৈরাগী, ভিখারী ইত্যাদি বিদায় করা। এককালীন ৫ টাকা পর্য্যন্ত দান করা।
- ৩। বন্ধানী জিনিসের জন্য চৌথা ইসু কার, দর ধার্য করা এবং বৃহৎ পূজা ও ত্রিগ্নাদি উপলক্ষে উপস্থিত থাকিয়া কার্য সুসম্পন্ন করা।
- ৪। রাজবাড়ী সংসৃষ্ট খান্দান ও মাঙ্গলিক ত্রিগ্না উপলক্ষে মিসিলাদি বন্দোবস্তের জন্য যথাস্থানে চিঠিপত্রাদি ব্যবহার করা, উপস্থিত থাকিয়া কার্যাদি সুবন্দোবস্তো করা।
- ৫। আবশ্যিকস্থলে সরকারী প্রয়োজনে অনধিক ২০ বিশ টাকা পর্য্যন্ত হওলাত মঞ্জুর করা।

- ৬। ৩০ ত্রিশ টাকা পর্য্যন্ত বাজে খরচ মঞ্জুর করা।
- ৭। অধীনস্থ কর্মচারীগণের ক্রুটিপ্রযুক্ত এক মাসের বেতন পর্য্যন্ত জরিমানা করা অথবা সসপেণ্ড করা। ৩০ ত্রিশ টাকা অথবা তদুর্দ্ধ বেতনের কর্মচারী, চিফ সেক্রেটারী নিকট দণ্ডাদেশেরক বিরুদ্ধে আপীল করিতে পারিবে। তিনি বেতনে কর্তনে বিদায় মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- ৮। জয়েন্ট সেক্রেটারীর উপস্থিতিতে তাঁহার কার্য সমাধান করা।

নং ১৮৪

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিঃ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

দান দেবার্চন বিভাগের জয়েন্ট সেক্রেটারী কুমার শ্রীলশ্রীযুত বিপিনবিহারী দেববর্মা বাহাদুরের কার্যভার ও ক্ষমতা নিম্নে নির্দিষ্ট হইল :—

- ১। সংসারের রোকড় দৈনন্দিন খরচের ভাউচার সঙ্গে মিল করিয়া তহবিলের সহিত পরীক্ষাক্রমে স্বাক্ষর করা।
- ২। ট্রেজারী হইতে টাকা আগত হইলে ট্রেজারীর নির্দশন বহি দৃষ্টে যথারীতি রোকড়ে টাকা ভুক্ত করা হইয়াছে কি না উক্ত বহি দৃষ্টে মিল করিয়া ইনিসিয়েল করা। অনৈক্য দৃষ্ট হইলে প্রতিবিধান করা।
- ৩। আমানতি ও হাওলাতি টাকার রোকড় মূল রোকড়ের সহিত মিল করিয়া স্বাক্ষর করা।
- ৪। এডভান্স হিসাবের যাবতীয় বিল যথাসময়ে প্রস্তুত হইয়া হিসাব বিভাগে প্রেরণ সম্বন্ধে লক্ষ্য রাখা।
- ৫। হাওলাতি টাকা উদয় হওয়া সম্বন্ধে সংসৃষ্ট ব্যক্তিগণের নিকট তাগিদ দিয়া হাওলাতে উদয়ের অনুষ্ঠান করা, হাওলাত সম্বন্ধে যাবতীয় পত্র ব্যবহার করা।

- ৬। দেবার্চন সংস্ঠ দাখিলী বিল ও অন্যান্য কাগজ প্রাপ্ত স্বাক্ষরক্রমে যথাস্থানে দেওয়া। উপস্থিতমতে প্রতিলিপি স্বাক্ষর করা।
- ৭। যাবতীয় বৃত্তিদারাগের বিল ও ৩০ ত্রিশ টাকা পর্য্যন্ত দেবার্চন সংক্রান্ত বিল খতিয়ান বহির সহিত মিল করিয়া বিলে ও খতিয়ান বহিতে স্বাক্ষর করা।
- ৮। উপস্থিতমতে সাধু সন্ন্যাসী, ফকির বৈরাগী ভিখারী ইত্যাদি নিয়মানুসারে ও স্বীয় সুবিবেচনামতে বিদায় ও খোরাকী দেওয়া, সহরস্থ দাতব্য আফিসে উপস্থিত থাকিয়া নিয়মানুসারে ও সুবিবেচনামতে বিদায় ও খোরাকী মঞ্জুর করা।
- ৯। সরকারী বৃহৎ পূজা ও ক্রিয়াদি উপলক্ষে উপস্থিত থাকিয়া কার্য্যাদির সুবন্দোবস্ত করা।
- ১০। সংসার আফিসের কর্মচারিগণের হাজিরা দৃষ্টে হাজিরা বহিতে ইনিসিয়েল করা। উপস্থিতে যাতে দান দেবার্চন সংক্রান্ত যাবতীয় সাধারণ ও মাসিক বন্ধানী চৌথা ইসু করা।
- ১১। সেক্রেটারী অনুপস্থিতিতে তাঁহার প্রতি অপিত কার্য্য তদীয় ক্ষমতায় নির্বাহ করা।

নং ১৮৫

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ ত্রিং, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

ঠাকুর শ্রীযুত হরচন্দ্র দেববর্মা রাজ অন্তঃপুর অফিসার এবং পিলখানা বিভাগের এসিস্ট্যান্ট সেক্রেটারীর করণীয় কার্য্যাদি সম্বন্ধে নিম্নে নির্দিষ্ট হইল :—

- ১। রাজ অন্দর সংস্ঠ যাবতীয় কার্য্য তিনি নিজতহবিল সেক্রেটারী সহিত পরামর্শ ক্রমে নির্বাহ করিবেন।
- ২। পিলখানা সম্বন্ধে তিনি তাহার উপর বর্তমানে ন্যস্ত ক্ষমতা পরিচালন করিবেন।

নং ১৮৬

(Sd.) B. B. K. MANIKYA.

25. 1. 49.

রোবকারী

দরবার বিষম-সমর-বিজয়ী মহামহোদয় পঞ্চশ্রীযুক্ত ত্রিপুরাধিপতি ক্যাপ্টেন হিজ হাইনেস মহারাজ মাণিক্য স্যার বীরবিক্রমকিশোর দেববর্মা বাহাদুর কে, সি, এস, আই, এলাকে স্বাধীন ত্রিপুরা, রাজধানী আগরতলা, ইতি সন ১৩৪৯ খ্রিৎ, তারিখ ২৫শে বৈশাখ।

এ পক্ষের দেহরক্ষীগণের এডজুটেন্ট লেফটেন্যান্ট ঠাকুর শ্রীযুত যোগেন্দ্রচন্দ্র দেববর্মার প্রতি নিম্ন বর্ণিতমতে কার্যভার ও ক্ষমতা অর্পিত হইল।

- ১। আদর্দালী, দেহরক্ষী, পাইক, প্যাডা ও বৃন্দীয়াগণ তাহার জিম্মায় থাকিবে এবং তাহাদের কার্য বিভাগ করা ও তাহাদের জিম্মায় কার্য রীতিমত আদায় সম্বন্ধে ব্যবস্থা করা তাহার ক্ষমতায়ন্ত হইবে।
- ২। রাজপ্রাসাদের অস্ত্রাগার (Armoury) তাহার জিম্মায় রক্ষিত হইবে এবং তিনি অস্ত্রাগার সুরক্ষণার জন্য দায়ী থাকিবেন।
- ৩। রাজপ্রাসাদ ও গেস্টহাউস সংসৃষ্ট ষ্টোর সমূহের উপযুক্ত রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।
- ৪। প্যালেস আবদারখানা, পেণ্ট্রি (Pantry) ও রান্নাঘর সমূহের উপযুক্ত তত্ত্বাবধান তাহার কর্তব্য হইবে।
- ৫। তিনি সুলতানৎ সেক্রেটারীর সহিত সহযোগীতায় প্যালেস, কুঞ্জবন, মালধগবাস ও অন্যান্য উদ্যানাদির তত্ত্বাবধান করিবেন।
- ৬। নিজের অধীনস্থ কর্মচারীগণকে তিনি প্রয়োজনস্থলে মং ৫ পাঁচ টাকা পর্য্যন্ত জরিমানা করিতে পারিবেন।
- ৭। এ পক্ষে এতেলা প্রদান (ডিউটিতে থাকা সময়)
- ৮। এ পক্ষের বিদেশে অবস্থানকালে মোটর গাড়ীর তত্ত্বাবধান এবং আবদারখানা ও ষ্টোরের জিম্মা তাহার উপর ন্যস্ত থাকিবে।

