

ত্রিপুরার শাসন সংহিতা

সংকলন ও সম্পাদনা

ডঃ বিজেন্দ্র নারায়ণ গোস্বামী
শ্রী অরুণ দেববর্মী

ত্রিপুরার শাসন সংহিতা (১৮৯০-৯১ খ্রীঃ, ১৩০০-১৩০১ ত্রিপুরাব্দ) ডঃ বিজেন্দ্র নারায়ণ
গোস্বামী ও শ্রী অরুণ দেববর্মা কর্তৃক সম্পাদিত ও উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি কেন্দ্র
কর্তৃক প্রকাশিত। উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি কেন্দ্র, ত্রিপুরা সরকার কর্তৃক গ্রন্থটির সর্বস্বত্ত্ব
সংরক্ষিত।

ত্রিপুরা চৰকাৰ চান্দুপত্তি

(চান্দুপত্তি ৬০৩৬ - ০০৩৬ ফাঁচি ৫৫-০৫৪৬)

প্রকাশনায় : বিজয় দেববর্মা, অধিকর্তা,
উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি কেন্দ্র,
ত্রিপুরা সরকার।

প্রথম প্রকাশ : মার্চ, ২০০৭ ইং।

মুদ্রণে : প্রিন্ট বেষ্ট, কর্ণেল চৌমুহনী, আগরতলা।

প্রচন্দ :

মূল্য : ৪৮ টাকা।

ଶ୍ରୀ ପ୍ରିଯତମ କୌଣସି

ପ୍ରତି

ଦେଖାନ୍ତ କଥାର ପ୍ରକାଶ

ବିଷୟ ପରିଚୟ

—୧ ବିଷୟସୂଚି :—

୧। ଭୂମିକା

୨। ସମ୍ପାଦକେର ନିବେଦନ

୩। ସଙ୍କଳନ

୪। ପରିଶିଷ୍ଟା ଅନୁଷ୍ଠାନ କାରେ ପରିଚୟ ଏବଂ ପରିଚୟ ଉପରେ

କ) ଉମାକାନ୍ତ ଦାସ

ଖ) ରାଜକର୍ମଚାରୀବ୍ଲନ୍

ଗ) ପାରିଭାଷିକ ଶବ୍ଦ

ପରିଚୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ କାରେ

ପ୍ରକାଶଟି ପାଦକ ଓ ପାତ୍ରଙ୍କରଙ୍କ ପରିଚୟ ଏବଂ ପରିଚୟ ବିଷୟରେ
ଏହାର ମୁଖ୍ୟମ ପ୍ରକାଶଟି ପରିଚୟ ଏବଂ ପରିଚୟ ବିଷୟ କାରେ
ଅନୁଷ୍ଠାନ କାରେ ଏବଂ ପରିଚୟ ଏବଂ ପରିଚୟ

ଶ୍ରୀ ପ୍ରିଯତମ
କୌଣସି

ପରିଚୟ ବିଷୟରେ ପରିଚୟ

ବିଷୟ ପରିଚୟ



শ্রী জীতেন্দ্র চৌধুরী
মন্ত্রী
উপজাতি কল্যাণ দপ্তর
ত্রিপুরা সরকার।

শুভেচ্ছা

আমি অত্যন্ত খুশী হয়েছি যে, উপজাতি গবেষণা কেন্দ্র, রাজন্য শাসিত ত্রিপুরার প্রথম ইস্টলিখিত গাজট (১৮১০-১১ খ্রীং, ১৩০০ - ১৩০১ ত্রিপুরাব্দ) পুনরুদ্ধার কারে পুস্তকাকারে প্রকাশ করার উদ্যোগ গ্রহণ করাছে।

এই পান্ত্রলিপি সম্পাদনা ও পুনরুদ্ধার করার জন্য যারা বিরলস শ্রাম বাস্তব রূপ দিতে বিজাদের নিয়োজিত করেছেন, উভাদের প্রতি সাবুরাগ শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করছি।

পুস্তকটি গবেষক ও পাঠ্যক্রমহাল সমাদৃত হবে বলে আমার বিশ্বাস।
এইরকম দৃঢ়াপ্য পুস্তকাদি পুনঃপ্রকাশের জন্য উপজাতি গবেষণা কেন্দ্র
প্রাচ্য চালিয়ে যাবে বলে আশা রাখছি।

জ্যৈষ্ঠ চৈত্র
শ্রী জীতেন্দ্র চৌধুরী

মার্চ, ২০০৭ ইং
আরগতলা

উপজাতি কল্যাণ দপ্তর
ত্রিপুরা সরকার।



এস কে দাস, আই. এ. এস.
কমিশনার ও সচিব
উপজাতি কল্যাণ দপ্তর
ত্রিপুরা সরকার

ভূমিকা

ত্রিপুরা সরকারের উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি কল্যাণ বর্তমান উপজাতি জীবন ও সংস্কৃতি বিষয়ক নানা গবেষণাধর্মী কাজ ব্যাপ্ত থাকালেও আবৃষ্টিক কারণে ইতিহাস, শিল্পকলা, প্রাচীন স্থাপত্য ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থান, রাজকীর্তি ও দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদির উপর সূচারূপাগ তথ্য উদ্ঘাটন করে পুস্তক প্রকাশনার কাজ ব্যাপকভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। যাতে বর্তমান প্রজাত্মের মানুষ ত্রিপুরার অতীত ও বর্তমান ইতিহাস ও ঘটনা প্রবাহর উপর আরো ভালভাবে জানার সুযোগ পায়। এই উদ্যোগ প্রশংসনীয়।

বর্তমান পুস্তকটি ১৮৭০-১১ খ্রীষ্টাব্দ লেখা ত্রিপুরার ইস্টলিখিত গাজট প্রথমবারের মাত্তা ছাপার অক্ষরে কালের বুকে তুল ধরার এক অনন্য প্রয়াস। শ্রী অরুণ দেববর্মা, গবেষণা সহায়ক, উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি কল্যাণ এই পাঞ্জুলিপিটি বহু জীর্ণ দলিল দস্তাবেজের স্পষ্ট হতে তুল এবং ডঃ দ্বিজেন্দ্র বারায়ণ গোস্বামীর বিরলস প্রামে পার্থক্যান্বার ও পুনর্লিখনের পর রাজ আমলের শাসন সংক্রান্ত বিষয়ক এই তথ্যবহুল গাজটটি বতুলভাবে প্রকাশ করে জনসমক্ষে তুল ধরার জন্য দৃজনাকে আমি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। এই পুস্তকটি ইতিহাস বিষয়ক এক গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের আঁকঝেঁক এবং তা বর্তমান প্রজাত্মের উৎসাহী পার্থক ও গবেষকদের উপকারে আসাবে বলে আমার বিশ্বাস।

সাধারণে পুস্তকটি সমাদৃত হল আমাদের এই প্রাচীষ্ঠা সার্থক হয়েছে মান করব।

প্রফেসর কে. দাস

এস. কে. দাস, আই.এ.এস

কমিশনার ও সচিব
ত্রিপুরা সরকার।

মার্চ, ২০০৭ ইং

আরগতলা

মন্ত্র. প্র. শ্রীচ. মন. ক। ফড়
চরীক ৭ চানশটীক
চান্দে প্রাক্তক লীতাব্দী
চান্দে চান্দে

প্রকাশকের কথা



বাজন্য শাসিত আমলের বহু প্রশাসনিক বিধি ব্যবস্থা আইন
তে প্রণয়নের কথা এখনো আমাদের অজ্ঞান রয়ে গেছে। ইদানিং ডঃ বিজেন্দ্র
কৌরায়গ গোস্বামী ও শ্রী অরুণ দেববর্মা স্বর্গীয় মহারাজা বীরচন্দ্র
মাণিক্যের আমলের হস্তলিখিত সরকারী গেজেট সংকলন ও সম্পাদনা
করে উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি বিভাগে প্রকাশ করার জন্য অপৰ্ণ
চান্দে
করেন।

চান্দে চান্দে

‘ত্রিপুরার শাসন সংহিতা’ পুস্তকটি তৎসময়ের নানা প্রশাসনিক
সার্কুলার, আদেশ ও হৃকুমতনামাণ্ডলিতে ভরপুর। এ থেকে অতীতের
বহু অজ্ঞান তথ্যাদি আমাদের সামনে উদ্ঘোচিত হবে বলে বিশ্বাস।
ইতিহাস বিষয়ক গবেষক সহ অন্যান্য উৎসাহী পাঠকদের কাছে পুস্তকটি
সমাদৃত হলে আমাদের উদ্যোগ সার্থক হয়েছে, মনে করবো।

চান্দে
চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে
চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে
চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে

। মাঝে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে
চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে
চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে
চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে চান্দে

(বিজয় দেববর্মা)

অধিকার্তা

উপজাতি গবেষণা ও সংস্কৃতি কেন্দ্র

ত্রিপুরা সরকার

১৯৭৯ মে মুক্তি

মন্ত্র. প্র. শ্রীচ. মন. ক। ফড়

চরীক ৭ চানশটীক

চান্দে চান্দে

১৯০০৬, বোর

ত্রিপুরার

সম্পাদকের নিবেদন

ত্রিপুরা রাজসরকারের আদেশ, ঘোষণা, নির্দেশাবলী সম্বলিত মুদ্রিত গেজেট ১৩১২ ত্রিং অর্থাৎ ১৯০২ খ্রিস্টাব্দ থেকে ত্রেমাসিক, ১৩১৩ ত্রিং অর্থাৎ ১৯০৩ খ্রিস্টাব্দ থেকে মাসিক এবং ১৩২৩ ত্রিং অর্থাৎ ১৯১৩ খ্রিস্টাব্দ থেকে শেষ পর্যন্ত পার্শ্বিক রাপে প্রকাশিত হয়। ১৩৩০ ত্রিং অর্থাৎ ১৯২০ খ্রিস্টাব্দ দেখা যায় ত্রিপুরা গেজেট রাজমালা যত্নে মুদ্রিত এবং মহারাজ কুমার নববীপ চন্দ্র দেববৰ্মণ কর্তৃক প্রকাশিত। কিন্তু ১৩১২ ত্রিং এর পূর্বে সরকারি আদেশাদি প্রচারের কোন ব্যবস্থা ছিল কি? বীরচন্দ্র মাণিক্যকে আধুনিক ত্রিপুরার জনক বলা হয়। প্রচলিত মধ্যযুগীয় সামন্ততাত্ত্বিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা অনেক ক্ষেত্রে বৃত্তিশৈলের চাপে, হস্তক্ষেপে ও নির্দেশে আধুনিকীরণের কাজ শুরু হয়। প্রাপ্ত সাক্ষ্য ১৩০০ ত্রিপুরাদের অর্থাৎ ১৮৯০ খ্রিস্টাব্দের হস্তলিখিত এবং পৃথক খাতাতে আবদ্ধ এক বৎসরের আদেশ নির্দেশাদি। পৃথক খাতাতে আবদ্ধ বলে সংরক্ষিত হয়েছিল এরূপ অনুমান করা যায় কিন্তু সাধারণে প্রচার হয়েছিল কিনা জানা যায় না। ত্রিপুরা রাজ্যের আধুনিক প্রশাসন ব্যবস্থার প্রধান রূপকার উমাকান্ত দাস ইতিপূর্বে এবালিসী এসিসটেন্ট পলিটিক্যাল এজেন্ট এর পদ থেকে ত্রিপুরার মন্ত্রীরাপে ৪ঠা বৈশাখ ১৩০০ ত্রিপুরাদে যোগদান করেন। কাজেই আলোচ্য নির্দেশাদি তাঁহার নির্দেশ ও সাক্ষর সম্বলিত আধুনিক প্রশাসনিক ব্যবস্থার প্রথম দলিলরাপে ইতিহাস গ্রাহ্য বলে বিবেচিত হতে পারে। এই জন্যই ত্রিপুরা রাজ্যের প্রশাসনিক ইতিহাসের মূল সাক্ষ্য ও সূত্ররাপে এই দলিলের গুরুত্ব সমর্থিক। উল্লিখিত দলিলগুলির ব্যাপ্তিকাল ১৩০০ ত্রিং সনের ১৫ই বৈশাখ থেকে ১৩০১ ত্রিং সনের ২১শে মাঘ পর্যন্ত। প্রথমে সার্কুলার শিরোনাম ব্যবহৃত হয়েছে পরে মেমোরে রূপান্তরিত হয়। এরূপ সার্কুলার বা মেমোর সংখ্যা ১৩০০ ত্রিং এ ২- ৭৪ পর্যন্ত। অবশ্য ১ নংটিও রয়েছে তবে তাতে মন্ত্রীর সাক্ষর নেই। পরিশেষে ১৩০১ ত্রিং সনের সারকিউলার ও মেমোর নির্ধন্ত দিয়ে পুনরায় ১ নং থেকে ৭৪ নং সংখ্যক মেমো ১৩০১ ত্রিং সনের ২৭শে মাঘ পর্যন্ত জারি করা হয়েছে দেখা যায়। উপরোক্ত ৭৩ + ৭৪ = ১৪৭ টি মেমোর আলোকে আমরা আধুনিক ত্রিপুরা প্রশাসনের গোড়াপত্তন বিশ্লেষণ করতে পারি।

১) প্রশাসনিক বিভাগসমূহ :

মন্ত্রীর অধীনে ও তত্ত্বাবধানে মোট উন্নিশটি বিভাগ বা ডিপার্টমেন্ট গঠন করা হয়। বিভাগগুলি হচ্ছে রাজস্ব, ফরেস্ট, আবগারী, বিচার, চিকিৎসা, সৈনিক, হস্তী ও অশ্বশালা, হিসাব, ট্রেজারী, ষাটাম্প, ছাপাখানা, সুলতানাং, সংসার, পলিটিক্যাল, পুলিশ জেইল, রেজিস্ট্রেশান, শিক্ষা এবং মিউনিসিপ্যাল।

২) কর্মচারী লকব :

মন্ত্রীর সরাসরি অধিস্থন রাপে তিনজন দেওয়ান কাজ করতেন। প্রথম দেওয়ান উপরোক্ত

প্রথম সাতটি বিভাগ অর্থাৎ রাজস্ব থেকে শুরু করে হস্তী ও অশ্বশালার প্রধান ছিলেন। দ্বিতীয় দেওয়ান হিসাব থেকে শুরু করে সংসার পর্যন্ত মোট ছয়টি বিভাগের প্রধান ছিলেন। তৃতীয় দেওয়ান পলিটিক্যাল থেকে শুরু করে মিউনিসিপ্যাল পর্যন্ত মোট ছয়টি বিভাগের প্রধান ছিলেন। মন্ত্রী অফিস আগরতলাতে অবস্থিত ছিল কিন্তু কখনও কখনও মন্ত্রীর অফিস কুমিল্লাতেও স্থানান্তরিত হত। সমস্ত আদেশ নির্দেশাদি মন্ত্রী দেওয়ানদের মাধ্যমে জারি করতেন। বিভাগীয় অফিস অর্থাৎ মহকুমা অফিস সমূহেও সংশ্লিষ্ট নিম্নতর অফিসেও মেমোর প্রতিলিপি পালনের উদ্দেশ্যে পাঠান হত। মন্ত্রীর কুমিল্লা অবস্থান কালে বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ, আবশ্যিকভাবে সাম্প্রাহিক রিপোর্ট, তার নিকট পাঠাতে হত।

৩) বিভাগীয় কার্যকারক ছিলেন মহকুমার প্রধান শাসক। মহকুমাতে সব বিভাগের প্রধান তিনি। ১৯টি বিভাগের কার্যকলাপ ও তাদারকি মহকুমা অফিস থেকে চলত। নিম্নতম অফিস থেকে সংগৃহিত সাম্প্রাহিকী, মাসকাবারী, সালতামারী প্রভৃতি সুবিন্যস্ত করে সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট দেওয়ানের অফিসে পাঠাতে হত। মহকুমার মধ্যে কৈলাসহর, সোনামুড়া, বিলোনিয়া এবং সদরের নামের উল্লেখ লক্ষ্য করা যায়। সদর মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক ডেপুটি কালেক্টারও ছিলেন।

৪) কর্মচারীদের লক্ষ্য :

রাজকর্মচারীদের নিম্নোক্ত লক্ষ্য করা যায়। দেওয়ান, ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক, ডেপুটি কালেক্টার, ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট, সুপারিনটেন্ডেন্ট, ইঞ্জিনিয়ার, ষ্টেট ফিজিসিয়ান এডজুচেন্ট, কর্ণেল, রেজিস্ট্রার, খাজাধী ঠাকুর, মোহরার, হেড মোহরার, মোহরার, দারোগা, নায়েব দারোগা, সিপাহী, হেড কনষ্টেবল, একাউন্টেন্ট, মেরেন্টাদার, মুঙ্গী, কাননগো, সুমারনবিস, সেহানবীশ, তৌজীনবীশ, ওভারসিয়ার, জমাদার, দফনদার, কুটকর, পদাতি, আর্দানী প্রভৃতি লক্ষ্য করা যায়।

৫) কর্মচারী বিষয়ক :

আদেশসমূহে দেখা যায় মন্ত্রী কর্মচারীদের প্রমোশন ও ট্রান্সফার প্রথার প্রলচন করেন। প্রমোশনসহ বদলী করলে ভ্রমণভাতা না দেবার নির্দেশ দিয়েছেন। অযোগ্য, অসৎ কর্মচারীদের পদচূড়াত করা হত। প্রয়োজনের নিরয়ে পন এবালিশ করা প্রবর্তন করেন। এবালিশ কর্মচারী যোগ্য ও সৎ হলে নৃতন সৃষ্টি পদে নিয়োগ করা হত। অবসর প্রাপ্ত কর্মীর শূন্য পদেও এদের নিয়োগ করা হত। আদেশাবলীতে কর্মচারীদের পেনসনের ব্যবস্থা লক্ষ্য করা যায়। খাজাধীদের ক্ষেত্রে জামানত স্বরূপ টাকা রাখার বাধ্যবাধকতা ছিল। পুলিশদের ক্ষেত্রেও প্রমোশন ও বদলীর নির্দেশ দেখা যায়। ১১টায় অফিসে আসা বাধ্যতামূলক, আদেশ লঙ্ঘনে সেই দিনের অনুপস্থিতির নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। কর্মস্থলে কোন প্রকার ব্যবসা না করার নির্দেশ লক্ষ্যনীয়। খোরাকী পেত এবং কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধি করা হলে খোরাকীর জন্য প্রদত্ত অর্থ বক্সের নির্দেশ দেখা যায়। শারদীয়া পূজা উপলক্ষ্যে রাজ কর্মচারীদের বেতনের বিল ২০শে আঞ্চনিক পেশ

করার নির্দেশ ছিল কিন্তু আধিকারিকদের জন্য মাসান্তে বিল পেশের নির্দেশের মধ্যে অসাম্যতা লক্ষ্য করা যায়। ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ বিনা ভাড়ায় বাসহান পেতেন কিন্তু অন্য কর্মচারীদের জন্য বাঁশ, কাঠ, ছন দিয়ে ঘর তৈরি করে মোট খরচের শতকরা ২ টাকা মাসিক ভাড়া আদায়ের নির্দেশ লক্ষ্যগীয়। কর্মচারীদের ডেপুটেশন এলাউন্স দেবার আদেশও দেখা যায়।

৬) নৃতন বিভাগ প্রেস ও পূর্তি :

নৃতন দপ্তর রাপে ছাপাখানার পত্তন লক্ষ্যগীয়। আগরতলাতে একটি পুরাতন প্রেস স্থাপন করা হয়। মনে হচ্ছে পূর্বে প্রেসটি অকেজো অবস্থায় পুরাতন আগরতলাতে ছিল। এই কাজের জন্য প্রিন্টার, কম্পোজিটার, প্রেসম্যান, দপ্তরী, কাশীদার, জমাদার প্রভৃতি পদ সৃষ্টি করে ১৩০১ সনের ২৯ শে আষাঢ় প্রেস চালু করার আদেশ লক্ষ্য করা যায়। অপরদিকে এমারত, পুল, সড়ক নির্মাণ ও পূর্তি কাজ শুরু করার জন্য ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ খোলা হয়। একজন ইঞ্জিনিয়ার, একজন ওভারসিয়ার ও একজন জমাদার নিয়ে বিভাগের পত্তন লক্ষ্য করা যায় ১৩০১ সনের ১৬ই আশ্বিনের প্রসিডিং-এ। এই অফিসের বাজেট বন্ধন ও হিসাব পাঠাবার নিয়ম কানুনও দেখা যায়।

৭) ফাইল ফর্মের সূচনা :

বিভিন্ন রেজিষ্টারী বই, ফাইল, নানা প্রকারের ফরম, খাসের উপরে লিখিতব্য বিষয়, ফুলকেপ কাগজে বা তার অর্ধাংশে লিখন প্রভৃতির সংযোজন প্রশাসনিক কাজ আধুনিকীকরণের উদ্দেশ্যে করা হয়েছে লক্ষ্য করা যায়। লেখার কাজ কর্মাবার উদ্দেশ্যে প্রায় সকল বিভাগেই মন্ত্রী নির্দিষ্ট ফর্মের নির্দেশ করেন। এইসব ফরম ভর্তি করে অষ্টাহিক মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট পাঠাতে হত যাতে সর্বোচ্চ প্রশাসক সবসময়েই শিরোনাম, সংশ্লিষ্ট দেওয়ানী বিভাগ, সেহা নথৰ ও তারিখ উল্লেখ করে এক দেওয়ানীর সমস্ত চিঠি একই খামে পাঠাবার নির্দেশ লক্ষ্যগীয়। এর ফলে কর্মচারীর কাজের পরিমাণ বৃদ্ধি, কাগজের কম ব্যয় ও পাঠাবার খরচ কম করাই উদ্দেশ্য ছিল মনে করা যেতে পারে। প্রতি অফিসে বিভাগভিত্তিক মোট পঁচিশটি ফাইল যথা ভূমি রাজস্ব, বনকর, আড়া, পুলিশ ও কার্পাস, রাজপরিবার, ঠাকুর পরিবার, নিজ তহবিল, তোষাখানা, ভাঙ্গার প্রভৃতি রাখার নির্দেশ দেখা যায়। ফাইল সংরক্ষণ ও নির্দেশিত রাপে লিখনের তদারকী ও পরীক্ষার জন্য সুপারিনিটেন্ডেন্ট নিয়োগের আদেশও লক্ষ্য করা যায়।

৮) বিল পাশ সরলীকরণ :

মহকুমাতে অনুষ্ঠিত কাজের পাওনা বিল সদরে দেওয়ান অফিসে পাঠিয়ে মঞ্জুরী নিয়ে তাৰে পাশ করার ব্যবস্থা ছিল। এর ফলে কাজ শেষ করে ব্যক্তির বিল পেতে বিলম্ব হত। এখানে এক আদেশে দেখা যায় মহকুমাতে প্রাণ্পন্থ বিল আসল ও নকল দুই প্রস্ত প্রস্তুত করে মঞ্জুরীতে জমা দেবার পরে উভয় বিল পরীক্ষা করে পাশ করতে এবং ট্রেজারীতে পেশ করে টাকা দেবার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়। নকল বিলের উপরে লালকালিতে “নকল বিল, এই বিলে টাকা দেওয়া যাইবে না” লিখে সদরে উর্দ্ধতন অফিসে পরীক্ষার জন্য পাঠাবার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়।

৯) মাসরা ও দরমাহা :

রাজধানীতে রাজপরিবারের লোকজন ও ঠাকুরগণ এবং মহকুমার ঠাকুরগণ রাজসরকার থেকে বীতিমত মাসরা ও দরমাহা পেতেন। ১৩০১ সনের ৪২ নং মেমোতে মাসরা প্রাপকদের মধ্যে দরমাহা ত্রৈযুত, বড় ঈশ্বরী, দ্বিতীয় ঈশ্বরী, শ্রীযুবরাজ, রাজকুমারগণের অন্দরের মাসরা এবং ঠাকুরলোকদের দরমাহা ইত্যাদির বার্ষিক খরচ দেখান হয়েছে।

১০) দারোগা রেভিনিউ অফিসার :

রাজ্যে মোট ১৫টি থানা ছিল দেখা যায়। এগুলি হচ্ছে আগরতলা, কমলপুর, ধর্মনগর, কৈলাসহর, বিলোনিয়া, বিশালগড়, মোহনপুর, রাধানগর, উদয়পুর, আমলিঘাট, বক্রনগর, সোনামুড়া, ঝায়মুখ, সবকংফাংকং এবং খোয়াই। থানার ভারপ্রাপ্ত দারোগা রেভিনিউ কর্মচারী হিসাবে গণ্য হতেন। জমি বন্দোবস্ত দেবার কাজ তার উপর ন্যস্ত ছিল। এছাড়া তিল কার্পাসের মাশুল আদায়ও তার মাধ্যমে করা হত। দুর্ভিক্ষ, ডাকাতি, চুরি, নরহত্যা, বৃত্তিশ সীমান্ত এলাকায় বিবাদ বা হাঙ্গামা প্রভৃতি ব্যাপারে বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেট বা ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট থানা থেকে খবর নিয়ে রিপোর্ট তৈরী করে সুপারিশসহ মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য পাঠাবার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়। ঘরচুক্তি খাজানা আদায়কালে, বিশেষ করে সদরে, ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক ও পুলিশ হানে নিয়ে থানা সুমারী করতে ১ জন ছদ্মদার ও তিন জন বিনদিয়া নিয়ে যাবেন, সেজন্য থানার দারোগাকে সহায়তা করার নির্দেশ ও লক্ষ্যণীয়। তহশীলের লেখাপড়ার কাজে থানার দারোগা বা হেড কনস্টেবলকে নির্দেশও খাজানা জমা দেবার কাজে ঠাকুর নায়েবকে সাহায্য করার নির্দেশও লক্ষ্য করা যায়।

১১) আবগারী বিভাগ রাজ্যের অন্যতম প্রধান আয়ের উৎসরাপে গণ্য হত। ১৩০০ খ্রিপুরাদেই মোট ১৩টি রাজস্ব আদায়কারী আবগারী মহাল ছিল। এগুলি হচ্ছে আগরতলা নৃতন হাবেলী মাদকমহল, আগরতলা নৃতন হাবেলী বাকর মহল, পাইতুর বাজার মাদকমহল, কৈলাসহর গাঁজা ও অফিস মহাল, মৃত্তিছড়া মাদকমহল, সাহেবের বাজার মাদকমহল, শ্যামসুন্দর বাড়ি মাদকমহাল, কমলপুর মাদকমহাল, সোনামুড়া মাদক মহাল এবং রাধানগর মাদকমহাল। এই তেরটি মহাল নিয়ে ছিল আবগারী বিভাগের কর্মপরিধি। আদেশে যাতে কোথাও মাদকদ্রব্য বিকারা না হয় এবং কোথায় বেশি বেঞ্চি হয় এবং সেখানে ঠিকমত মাশুল আদায়ের জন্য বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেটদের কড়া নজর দিতে আদেশ দেয়া হয়েছে। অবশ্য এসব আদেশ মাদকদ্রব্যের অবস্থা ও অনিয়মিত ব্যবহার নিবারণ করার উদ্দেশ্যেই দেয়া হয়েছে বলে ঘোষিত হয়েছে। উল্লেখযোগ্য যে খোয়াই কিংবা উদয়পুর অমরপুরে মাদক মহলের অস্তিত্ব জানা যায় না। হয়তো পথের দুর্গমতার জন্যই সেসব স্থানে এমন তেজী রাজস্ব আদায়কারী মহাল খোলা সম্ভব হয়নি।

১২) মিলিটারি :

সৈন্যসংখ্যা কত ছিল না জানা গেলেও মিলিটারি বিভাগের অস্তিত্ব ছিল। উহা জেনারেল

ডিপার্টমেন্টের অস্তর্ভুক্ত। পদাধিকারী হিসেবে কর্ণেল, এডজুটেন্ট প্রভৃতির নাম রয়েছে। রাজ্যের মোট আয়ের শতকরা ৬ আনা মিলিটারি বরাদ্দ হওয়া উচিত বলে মনে করা হয়েছে। সিপাহীদের পদোন্নতি ও কর্মরত মহকুমায় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক দ্বারা বেতনের বিল পাশ করার নির্দেশও দেখা যায় কারণ পূর্বে জেনারেল ডিপার্টমেন্ট বিল পাশ করত ফলে বেতন পেতে বিলম্ব ঘটত।

১৩) মহাফেজখানা :

সরকারি কাগজপত্র সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে মহাফেজখানা ছিল বলে প্রতীয়মান হয় কিন্তু সুচারুর পেশে সম্ভবত সংরক্ষণের কাজ হত না। সেজন্য মহাফেজখানার জন্য নির্দিষ্ট কর্মচারী নিয়োগ, ফাইলের রেজিস্ট্রি তৈরি, ইসু বহি তৈরি, ট্রাক্সে সংরক্ষণ, তালার দুই চাবি একটি অধিকারীর কাছে অপরটি কর্মীর কাছে রাখা, উপযুক্ত আধিকারিকের নির্দেশে দলিল প্রদান করার প্রচেষ্টা লক্ষ্য করা যায়।

১৪) শিক্ষা : শিক্ষা প্রসার সম্পর্কে আলোচ্য দস্তাবেজে খুব বেশি তৎপরতা লক্ষ্য করা যায় না। সদরে ও মহকুমাগুলিতে শিক্ষা সমিতি গঠন করার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়। বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেট/ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট কমিটির সম্পাদক হবেন। সমিতিকে পাঠ্যপুস্তকাদি নির্বাচন করে এবং শিক্ষক মনোনয়ন করে সেক্রেটারী মারফৎ মঙ্গুরীর জন্য মন্ত্রী অফিসে শিক্ষা বিভাগে পাঠাবার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়।

১৫) স্বাস্থ্য : স্বাস্থ্য বিষয়ে বিশেষ খবর আলোচ্য দস্তাবেজে পাওয়া যায় না। ষ্টেট ফিজিসিয়ানের অস্তিত্ব ছিল কিন্তু মহকুমাগুলিতে স্বাস্থ্য পরিমেবার কোন কাঠামো ছিল কিনা, সে সম্পর্কে কোন তথ্য উল্লিখিত দলিলে অনুপস্থিত।

১৬) পৌরসংস্থা : মিউনিসিপ্যালিটির অস্তিত্ব ছিল জ্ঞাত হওয়া যায়। এই প্রতিষ্ঠান সম্ভবত দারোগা দেখাশোনা করতেন। কারণ দারোগার ডায়েরীতে পৌরসংস্থা রাস্তাঘাট ঠিকমত মেরামত হচ্ছে কিনা তা লেখার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়।

১৭) আবহাওয়া : হিসাব বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের অন্যতম কর্ম হিসাবে রাজ্যে খাতুর প্রকৃতি, বাজারের অবস্থা, জিনিসপত্রের দাম, আবহাওয়া ব্যবসা বাণিজ্যের অবস্থা ও অন্যান্য বিষয় সম্বন্ধে বিবরণ সংগ্রহ করে মন্ত্রী অফিসে দাখিল করার নির্দেশ লক্ষ্য করা যায়।

১৮) রেজিস্ট্রেশন : রাজ্যের রেজিস্ট্রেশন বিভাগের আয় বড় কম বলে আক্ষেপ করে প্রকাশ করা হয়েছে যে লোকেরা রেজিস্ট্রেশনে উৎসাহ বোধ করে না। রেজিস্ট্রেশন কাজেই সমস্ত প্রকারের দলিল রেজিস্ট্রী করার জন্য প্রজাসাধারণকে উৎসাহ দিতে রাজকর্মচারীদের নির্দেশ দেওয়া হয়েছে লক্ষ্য করা যায়।

১৯) সংসার বিভাগ :

সংসার বিভাগ একজন দেওয়ান কর্তৃক পরিচালিত হত লক্ষ্য করা যায়। বাজেটে বরাদ্দ

অনুযায়ী সংসার বিভাগে অর্থ শেষ হয়ে গেলে ট্রেজারী থেকে হাওলাত নেবার প্রথা প্রচলিত ছিল। কিন্তু পরে নানা কারণে ঐ সমস্ত হিসাব ঠিকমত বিন্যস্ত করা যেত না বলে এক আদেশবলে ঐ প্রথা রদ করে বাংসরিক ১০০০ টাকা স্থায়ী আগাম হিসাবে দেওয়ানের নিকট রাখার নির্দেশও ব্যয়ের পরে রীতিমত বিল মঞ্জুরীর নির্দেশ লক্ষণীয়। সংসারের নানারকম খরচের পদসমূহ আমাদের কোতৃহল উৎপাদন করে। কত কিছু খুঁটিনাটি বিষয় রয়েছে রাজসংসারের মধ্যে যেমন — দেবার্চন, সংসার অফিস, শ্রীপাট, শ্রান্দাদি, দাতব্য ও খয়রাত, শ্রী শ্রীযুতের খরচ, বড় দৈশ্বরী, দ্বিতীয় দৈশ্বরী, শ্রীল যুবরাজের খরচ; রাজকুমারগণ, অন্দরের মাসরা, ঠাকুরদের দরমাহা, খরচিদারান, তোয়াখানা, ভাণ্ডারখানা, কারখানা, কবিরাজ খানা, ডাঙ্কারখানা, অশ্বশালা, পিলখানা, চিড়িয়াখানা, ধোপা-নাপিত-মালী বাজেগয়রহ, নতুন হাবেলী মেলা, খরপোষ, নৌকাভাড়া, পেনশন, রাজকুমারদের পাঠ, দাহসংস্কার, বাজেখরচ, হাজারী বরকন্দাজ, সর্বপ্রকার বেহারা, পাঠ্যখরচ এবং সোনামুড়া বিভাগের দেবার্চন ও দরমাহা, জমিদারীর দেবার্চন, দাতব্য, খয়রাত এবং খরপোষ প্রভৃতি।

২০) কয়েদি শ্রম : সব বিভাগেই জেলখানা ছিল বলে ধারণা করা যায়। কয়েদিদের দিয়ে শারীরিক শ্রমের কাজ করিয়ে সরকারি আয় বাড়াবার চেষ্টা হত।

সেজন্য এক নির্দেশ জারি করে বলা হয়েছে যেহেতু মহকুমাওলিতে জঙ্গল পরিষ্কার ইত্যাদি কার্য করাবার পরিসর কম সেজন্য কয়েদি সংখ্যা ৬ জনের বেশি হলে, ৬ জনকে রেখে বারিদের সদরে পাঠাতো। অবশ্যই ১ মাসের মেয়াদি কয়েদিদের বাদ দিতে আদেশ দেয়া হয়েছে।

২১) জমিদারী শাসন : রাজ্যের মত জমিদারীর শাসনকার্য সুস্থিতভাবে পরিচালনার জন্য সেখানেও পরিচালন ব্যবহায় পরিবর্তন লক্ষ্যণীয়। চাকলা- রোশনাবাদের কিছু অংশ আগরতলার মন্ত্রী অফিস কর্তৃক শাসিত হত। শাসন বিকেন্দ্রিকরণ করলে অধিকতর সুবিধা হবে, সঙ্গেজনক কাজ হবে এবং ফলে আয় বেশি হবে — এই আশাতে ১৩০০ সনের ২৬শে পৌষের আদেশবলে চাকলা রোশনাবাদকে উত্তর, মধ্য ও দক্ষিণ এই তিনি বিভাগে বিভক্ত করা হয়। উত্তর বিভাগের সদর মোগলা, মধ্য বিভাগের সদর কুমিল্লা এবং দক্ষিণ বিভাগের সদর ফেলী (আপাতত ফুলগাজী) তে স্থাপন করে প্রত্যেক বিভাগে একজন করে সাবম্যানেজার নিযুক্ত করা হয়। সাব-ম্যানেজারগণ স্বাধীনভাবে কাজ করবে এবং মন্ত্রীর প্রত্যক্ষ কর্তৃত্বাধীনে থাকবেন। শ্রীহট্টের জমিদারীর এজেন্ট পদ এবালিশ করে একজন সুপারিনিটেন্ডেন্ট নিযুক্ত করে বালিশিয়ার পাহাড়পুরে স্বতন্ত্র অফিস স্থাপন করা হয়। জমির বন্দোবস্ত সাত বৎসরের মেয়াদিকরণ, সুদের কিয়দংশ মাপ, জোতদারদের মূল খাজানার কিয়দংশ মকুব, সরকারি খাজানা কিস্তীবন্দীতে আদায় ও তমসুক দেবার ক্ষমতা প্রদান, পুকুর খনন ও পকোদারের জন্য নজর ও বারবরদারী গ্রহণ প্রভৃতি সংস্কার করে আয়বৃদ্ধির পথ সুগম করার চেষ্টার ইঙ্গিত রয়েছে।

২২) প্রিস এনবার্টের মৃত্যুকে দুদিন ছুটি ঘোষণা নিয়মতান্ত্রিক প্রভুভক্তির ব্যঙ্গনা প্রকাশ করে কিন্তু ৫ই মাঘ তারিখে শ্রী শ্রীযুতের কলকাতা অম্বণের পরে রাজধানীতে পদার্পণের জেরনাপে

দুইদিনের ছুটি ঘোষণা আমাদের কৌতুহল উদ্দীপিত করে।

চার্টেড একাউন্টেন্ট চান্সেলর পত্র ১০০৩৮

১৬ - মেজেন্ট প্রিয়াত চিহ্ন

২৩) রাজ্যের আয়বৃদ্ধি :

উল্লিখিত নির্দেশাবলীতে প্রধান শাসক কর্তৃক রাজ্যের আয় বাড়াবার প্রয়াস লক্ষ্য করা যায়। নিয়মিত ভূমি রাজ্যের আদায়, তিল কার্পাসের মাশুল আদায়, বনজবন্ধুর মাশুল আদায়, বিবাড়া রোধ করার প্রচেষ্টায় পুলিশকে পুরস্কার প্রদান, সরকারি ব্যয় হ্রাস, সংসার অফিসের ব্যায়ের হাল ধরন, বাজেট অনুসারে ব্যয়, কিসিতে খাজানা আদায়, দেনা শোধে প্রয়োজনীয় মুকুর, আদালতের কাজে দ্রুত শুনানী শেষ, ডিক্রি আদায়ের জন্য আপোন, ক্রোক ও দ্রুত নিলামের ব্যবস্থা, পুলিশ কর্তৃক শুন্দ কেস ডায়েরী তৈরি করণ, কর্মীসংখ্যা সঞ্চোচন, প্রয়োজনে পদ বিলোপ, হস্তিচারণ কর বসান, কার্যকারকদের আবশ্যিক মফৎস্বল ভৱণ, ডায়েরী লিখন এবং রিপোর্টকরণ প্রভৃতি আদেশসমূহ কার্যকরী করার নির্দেশ রাজ্যের আয় বাড়াবার উদ্দেশ্যে প্রধান প্রশাসকের সদর্থক মনোভাবের পরিচয় প্রকাশ করছে।

২৪) আদেশ সমূহের ভাষা :

আদেশগুলি বাংলা ভাষায় লিখিত হলেও তা প্রচলিত বাংলা ভাষা নয়। এই ভাষা রাজ্যের কথ্যভাষাও ছিল না। আরবি, ফার্সি ও ইংরেজী শব্দ বিকৃতরূপে ব্যবহৃত হয়েছে। রাজগী ত্রিপুরার সরকারি বাংলার মধ্যে যেমন কিছু দেশি, পার্বত্য ও বিদেশি শব্দ ব্যবহৃত হয়েছে তেমনি ইংরেজী শব্দ অবিকল বা পরিবর্তিত রূপেও ব্যবহৃত হয়েছে। বানানের ক্ষেত্রে প্রাচীন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে এবং প্রাচীন বানানের অশুন্দ রূপও দেখা যায়। কিন্তু পড়তে কোন অসুবিধা হয় না বরং শ্রঙ্গিমুর ও সহজবোধ্য বলে বিবেচিত হতে পারে। আগরতলা অঞ্চল ছাড়াও উত্তর ত্রিপুরার সন্নিকটস্থ শ্রীহট্ট এবং দক্ষিণ ত্রিপুরার সন্নিকটস্থ নোয়াখালি ও চট্টগ্রাম অঞ্চলের কথ্যভাষার প্রতিফলন ঘটেছে। কিছু কিছু প্রাচীন শব্দ ব্যবহৃত হয়েছে যা আজকাল শোনা যায় না। তবু ভাষার সারলীল গতি প্রচলিত ব্যাকরণের বাধা অতিক্রম করে সুষ্ঠু ও সুন্দর পথ ধরে এগিয়েছে। হস্তক্রান্ত সুষ্ঠু ও সহজবোধ্য। ভাষার ব্যবহার এবং রাজকার্যে চালু করার ব্যাপারে ঠাকুরগণ, আধিকারিকবৃন্দ এবং সকল পদের রাজকর্মচারীদের অবদান অনন্ধীকার্য। পরিশিষ্টে রাজকর্মচারীদের নাম যথাসাধ্য উল্লেখ করা হয়েছে এইজন্য যে ভাষার বিকাশে তাঁদের প্রয়াসের প্রতি শ্রদ্ধা জানাতে।

১৫ — চার্টেড একাউন্টেন্ট চান্সেলর পত্র

১৬ — রাজ্যের নির্ণয় ক্ষেত্র ক্ষেত্র ক্ষেত্র

১৭ — রাজ্যের মুসলিম ক্ষেত্র ক্ষেত্র ক্ষেত্র

- ১৩০০ ব্রিং সনের সারকিউলার ও মেমোর নির্ধন্ত : ১৩০০ চতুর্থ জানুয়ারি দ্বিতীয় দ্বামপিটেন্স
 মন্ত্রী অফিস গঠন - ২/৩
- কার্পাস ও পুলিশ কর্মচারী - মহকুমায় ভাঃ প্রাঃ মাঃ আবাস প্রাচীন প্রাচীন প্রাচীন প্রাচীন
 কর্মচারীর অধীন - ৪
- এবালিস - পুলিশ, জেইল, টাম্প, আবকারী, শিক্ষা
- রেজিস্ট্রেশান সম্বন্ধে পূর্বপ্রচলিত উর্দ্ধতন অফিসাদি - ৫
- , সদর অফিস - ১৪
- , আমলা সম্বন্ধ - ১৭
- উর্দ্ধতন আফিসে যেসব চিঠিপত্র লিখিতব্য - ৬
- চাকলার দেওয়ানের কার্য নিরূপণ - ৭
- বেতনের বিল - ৮
- উন্নতি - নানাবিধ মাসকাবারী নং ৯/ ২৩/ ২৭
- , প্রাপ্ত হইয়া কর্মচারী স্থানান্তর যাইবার পাথেয় পাইবেন - ৫৩
- সরকারি দেনা ও পাওনা হিসাব নিয়মাদি ১০/ ২২
- ২৬/৩৪/৮১/৮৯
- মনতবী কালের মাসিক লিষ্ট — ১১
- অষ্টাহিক পরীক্ষা — ১২
- বাজেট অনুসার খরচ ও হিসাব — ১৩/ ৪৩
- কর্মচারী নিয়োগ ও পরিবর্তন - ১৫/ ৩৬/ ৩৭/ ৩৯/ ৮৭
- চিঠির শিরোনাম লেখার উপদেশ — ১৬/ ২৮
- মন্ত্রী বাহাদুরের মফস্বল গমন ও কার্যের শৃঙ্খল — ১৮
- ফুলক্ষেপ কাগজ ব্যবহার — ১৯
- নোটিশ ডাক কাগজ পাঠান সম্বন্ধে — ২০
- এলাকার পলাতক আসামী সম্বন্ধে — ২১

১৯ সার্কিউলার - মেমোবহিতে নকল হইয়াছে।

উহা শ্রীযুক্ত মন্ত্রী বাহাদুর কর্তৃক প্রচারিত হয় নাই বলিয়া এই বহিতে লিখিত হয় নাই।

সংসার অফিসের ব্যয় লাঘব — ২৫/৩৩

সেখানে অর্পিত অসমর্থ আসামীর পক্ষে উকিল নিয়োগ — ২৪

দেওয়ান শরৎবাবুর সেসন ও আপীলের ক্ষমতা — ২৯

সদর সাবডিভিসন স্থাপন — ৩০

মন্ত্রী অফিস চাকলায় নেওয়া — ৩১/৩৮/৮৮

তিল কার্পাসের মাসুল ও বিঝারা — ৩২/৩৩/৫০

নিজ আগরতলা ও নূতন হাবেলীর জমীর বন্দোবস্ত — ৩৫

পুলিশ কর্মচারী ও রেভিনিউ কর্মচারী — ৪০

হিসাব বিভাগের সাম্প্রাদ্যিক — ৪২

চাকলার বিভাগ — ৪৫/৫২

অশ্বশালা — ৪৬

হাতী দ্বারা শস্য নষ্ট — ৪৮

মহারাজার খাস দখলীয় লালমাই পর্বত বিষয়ক — ৫১

বার্ষিক রিপোর্ট — ৫৪- ৫৫

সারকিউলার নং — ২

স্বাধীন ত্রিপুরা রাজ্যের মন্ত্রী - অপিস নিম্নলিখিত বিভাগ এবং কার্যকারক লইয়া গঠিত
হইল।

বিভাগ	কার্যকারক	বিভাগ	কার্যকারক
১। রাজস্ব।		৮। হিসাব।	শ্রীযুক্ত বাবু হুরচরণ নন্দী
২। ফরেস্ট।		৯। ট্রেজারী।	
৩। আবকারী।	শ্রীযুক্ত বাবু দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত	১০। স্টাম্প।	দেওয়ান।
৪। বিচার।	দেওয়ান।	১১। ছাপাখানা।	
৫। চিকিৎসা।		১২। সুলতানাথ।	
৬। সৈনিক।		১৩। সংসার।	
৭। হস্তি ও অশ্বশালা।			
১৪। পলিটিকেল ও ইংলিশ অর্থাৎ ইংরেজী আপিস			
১৫। পুলিস।			
১৬। জেইল।			
১৭। রেজিষ্ট্রেশন।			
১৮। শিক্ষা।			
১৯। মিউনিসিপ্যাল			

২। স্বাধীন রাজ্যের সাবডিভিশনসমূহ জমিদারীর আপিশাদি হইতে যে সমস্ত
মন্ত্রী আপিশে আসিবে আপিসে বিভাগ অনুসারে নিম্নলিখিত করিবার আবশ্যকীয়
সমস্ত বিবরণ সংগ্রহ করিবেন। করিয়া তৎসম্পর্কে মন্ত্রীর আদেশ লইবেন এবং তাহা কার্যে
পরিণত করিবেন। বিবরণ সংগ্রহ করিতে স্থানীয় কর্মচারীগণের সহিত লেখাপড়ার আবশ্যক
হইলে তাহা তাঁহারা একদা করিতে পারিবেন।

৩। হিসাব বিভাগে মঙ্গুরী ও বন্ধনী ব্যয়ের অতিরিক্ত খরচের প্রয়োজন হইলেই মন্ত্রীর
আদেশের আবশ্যক হইবে। বন্ধনী ও মঙ্গুরী ব্যয় যাহাতে নিয়মিতভাবে এবং সুচারূপে
সম্পন্ন হয়, বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক তাহা দেখিবেন। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরাদ।
তারিখ ১৫ই বৈশাখ।

Sd. U. K. Das

মন্ত্রী

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি আদালত ও আপিস সমূহে পাঠান হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ তাৎ ১৫ই বৈশাখ।

মৎ শ্রী নবচন্দ্র দত্ত

হেড মোহরার

স্বাক্ষর

শ্রী দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত

দেওয়ান।

সারকিউলার নং - ৩

নিম্নলিখিত কয়েকটি বিভাগের কার্য পরিচালন সম্বন্ধে এইরূপ ব্যবস্থা করা গেল :

১। বিচার।

২। সংসার

৩। টিকিংসা

৪। সুলতানৰ

৫। মিউনিসিপ্যাল

৬। সৈনিক

৭। হস্তী ও অশ্বশালা

২। পুলিশ, জেইল, রেজিস্ট্রেশান, শিক্ষা ও আবকারী এই পাঁচ বিভাগের নিয়মিত কার্য সারভিভিশনের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের উপর অপৰ্ণত থাকিবে, তাঁহারা আপন আপন এলাকায় এই সমস্ত বিভাগের বিষয়াদি দেখিবেন এবং যাহাতে সুচারুরূপে কার্য সম্পন্ন হয় তাহা করিবেন। ইতি সন ১৩০০ খ্রিপুরাব্দ তাৎ ১৫ই বৈশাখ।

Sd. U. K. Das

মন্ত্রী

আদেশ

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি আদালত ও আপিস সমূহে পাঠান হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ তাৎ ১৫ই বৈশাখ।

মৎ শ্রী নবচন্দ্র দত্ত

হেড মোহরার

(স্বাক্ষর) শ্রী দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত

দেওয়ান।

সারকিউলার নং — ৪

মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী মহকুমার যাবতীয় কার্য সুপরিচালনার জন্য এবং শাস্তি রক্ষার ও সর্ববিষয়ে উন্নতি সাধনের জন্য দায়ী। অতএব প্রতি মহকুমায় যে কার্পাস ও পুলিস সুপারিনটেন্ডেন্ট আছেন তাঁহারা মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর উপদেশ লইয়া কার্য করেন এবং তাঁহারা মন্ত্রী অফিসে যে সমস্ত পত্রাদি লিখেন তাহা মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর যোগে লিখেন ইহা বাঞ্ছনীয় তাঁহাদের যাবতীয় পত্রাদিতে এবং ক্রিয়াকলাপ সম্পর্কে মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর মন্তব্য প্রকাশ করিবার অধিকার থাকিবে।

U. K. Das

অবগতি ও আচরণার্থেঃ

ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সদর ডিভিসনে ও মহকুমায় এবং প্রত্যেক সুপারিনটেন্ডেন্ট সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ১০ই জ্যৈষ্ঠ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

Sd. U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ৫

পুলিস, জেইল, ষ্ট্যাম্প, আবকারী, শিক্ষা ও রেজিস্ট্রেশান এই ছয় বিভাগের কার্য পরিচালনার জন্য রাজধানীতে যে ২ উর্দ্ধতম অফিস পৃথক ২ রূপে গঠিত ছিল তত্ত্বাবৎ ১৫ই বৈশাখ তারিখের নিয়মামলী দ্বারা এবালিস হইয়াছে জানিতে হইবে।

উক্ত আফিস সমূহের সহিত যাঁহার ২ যে ২ সংশ্রব ছিল তৎসমস্ত মন্ত্রী অফিসের সহিত থাকিবে। অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি প্রত্যেক বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ১৩ই জ্যৈষ্ঠ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

Sd. U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ৬

মন্ত্রী আফিসের সহিত সাধারণত লিখাপড়া করিবার প্রয়োজন পড়িলে আদালত ও আফিসসমূহ আপন ২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যোগে করিবেন। কিন্তু পলিটিক্যাল বিভাগের সহিত একদা লিখাপড়া করিবার যে প্রথা পূর্ব হইতে চলিয়া আসিতেছে তাহাই বলবত থাকিবে।

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি প্রত্যেক আফিসে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরান্ব তারিখ ১৩ই জৈষ্ঠ।

মৎ বিপিন বিহারী রায়

Sd. U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ৭

চাকলার কার্যের সুপরিচালনার জন্য শীঘ্ৰই আবশ্যকীয় বন্দোবস্ত হইবে, সম্প্রতি তথায় যে দুই দেওয়ান আছেন, দ্বিতীয় আদেশ পর্যন্ত তাঁহারা একযোগে কার্য করিতেছেন ও করিবেন। কোনও বিষয়ে অনৈক্য হইলে তাঁহারা উভয়ই মন্ত্রী আফিসে তাহা রিপোর্ট করিয়া মীমাংসার প্রতীক্ষা করিবেন। কোনও গুরুতর কার্য নষ্ট না হয়, এজন্য তাঁহাদের অনৈক্যতার বিষয় উচিত সময়ে রিপোর্ট করিতে হইবে। সময় একান্ত না থাকলে একজন নিজের উপর দায়িত্ব রাখিয়া কার্য করিবেন এবং তাহা মন্ত্রী আফিসে রিপোর্ট করিবেন। যখন একে অন্য হইতে মফস্বলাদির কার্যের দরঢণ স্থানান্তরে থাকিবেন তখন প্রত্যেকেই আপন ২ পূর্ব ক্ষমতানুসারে কার্য করিবেন।

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি চাকলার ভারপ্রাপ্ত দেওয়ান বাবুদয় সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরান্ব তারিখ ১৯শে জৈষ্ঠ।

মৎ বিপিন বিহারী রায়

Sd. U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ৮ হিসাব বিভাগ

মহকুমা সমূহ হইতে নিয়মিত বিল অন্তর্ভুক্ত হিসাব বিভাগে আসিয়া পাশ হওয়ার প্রথা থাকায় বিলকারীদিগের টাকা পাওয়ার পক্ষে বিলম্ব ঘটিয়া থাকে। অতএব নিয়মিত বিল সমস্ত (আসল এবং নকল ২ দুই খণ্ড প্রস্তুত করিয়া) বিলকারীগণ স্থানীয় ট্রেজারীতে উপস্থিত করিবেন, তথায় উভয় খণ্ড পরীক্ষিত ও পাশ হইবে। পাশ হওয়া মাত্র নকল বিল পুনঃ পরীক্ষার নিমিত্ত রাজধানী মন্ত্রী অফিস হিসাব বিভাগে পাঠাইতে হইবে। ঐ নকল বিলে “এই নকল বিলের টাকা দেওয়া যাইবে না” এই কথা লাল কালিতে বড় বড় অঙ্করে লিখা থাকিবে। আসল বিল অনুসারে স্থানীয় ট্রেজারী হইতে টাকা দেওয়া হইবে।

- ২। সদর হিসাব বিভাগে উক্ত সুবিধার জন্য বিদায় বিবরণ বিলের
..... লিখিয়া উক্ত নকল বিল সহ পাঠাইতে হইবে। এবং তাহাতে স্থানীয়
ট্রেজারীর ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের স্বাক্ষর থাকিবে।

৩। দ্বিতীয় আদেশ পর্যন্ত মিলিটারী সংক্রান্ত বিল নিয়মমত প্রস্তুত ও পাশ হইবে।

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক ২ খণ্ড প্রতিলিপি প্রত্যেক সব ডিভিশনে প্রেরণ
করা যায়। ইতি সন ১৩০০ ব্রিপ্রদা তারিখ ২০শে জ্যৈষ্ঠ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

Sd. U. K. Das

সারকিউলার নং — ৯

সারকিউলার নং — ১

বিগত ১৫ই বৈশাখ তারিখের শনিং নিয়মাবলী দ্বারা পার্শ্বের লিখিত বিভাগ সমস্তের কার্য পরিচালনের ভার সদরে সদর ডিভিশনের ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুর সাহেবের প্রতি এবং মহকুমায় মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের প্রতি অর্পিত হইয়াছে। তাঁহাদের অবগতি এবং প্রতিপালনের জন্য নিম্নলিখিত আদেশ প্রচারিত হইল।

পরিদর্শন — সদর ম্যাজিস্ট্রেট এবং মহকুমার ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট আপন ২ এলাকায় সমস্ত থানা ও ফাঁড়ি, স্কুল ও পাঠশালা এবং আবকারী দোকান বৎসরে অন্যন্য একবার করিয়া পরিদর্শন করিবেন এবং পরিদর্শনের রিপোর্ট মন্ত্রী অফিসে প্রেরণ করিবেন।

পুলিশ ও কার্পাস সুপারিনিটেন্ডেন্ট দ্বারা প্রতি থানা, ফাঁড়ি, স্কুল ও পাঠশালা এবং আবকারীর দোকান বৎসরে অন্যন্য দুইবার পরিদর্শন করাইবেন এবং প্রত্যেকবারের পরিদর্শনের রিপোর্টের নকল আপন মস্তব্য সহ মন্ত্রী অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৪) শিক্ষা — সদর মোকামে এবং প্রত্যেক মহকুমায় এক একটি শিক্ষা সমিতি গঠন করিতে হইবে। শিক্ষার বিস্তার ও উৎকর্ষ সাধনকল্পে সমিতির মনোযোগ ও সহানুভূতি থাকা বাঞ্ছনীয়। তাহাদের অভিমত লইয়া মন্ত্রী অফিসের মঙ্গুরীর জন্য ম্যাজিস্ট্রেট ও ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেটগণ পাঠ্যপুস্তকাদি নির্বাচন ও শিক্ষকাদি মনন প্রভৃতি আবশ্যিকীয় কার্য সম্পন্ন পূর্বক রিপোর্ট করিবেন। তাহারা সমিতিতে সেক্রেটারীর কার্য করিতে পারিবেন। নৃতন হাবেলীস্থ বিদ্যালয়ের জন্য স্বতন্ত্র বিশেষ বন্দোবস্ত থাকিবে।

৫) আবকারী — যাহাতে কোনও রূপে বিখাড়ার কার্য কোথাও সম্পন্ন না হয় তৎপ্রতি ম্যাজিস্ট্রেট ও ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেটগণ সর্বদা দৃষ্টি রাখিবেন। কোথাও মাদক দ্রব্যের ব্যবহার অধিক হয় জানিলে আবকারীর বিধানানুসারে সমুচিত কর আদায়ের উপায় করিবেন। মাদক দ্রব্যের অযথা এবং অনিয়মিত ব্যবহার নিবারণ করাই যেন কর স্থাপনের একমাত্র উদ্দেশ্য হয়।

সদর ডিভিশনে রাজধানীতে যে আবকারীর ইজারা মহাল আছে তাহার খাজানা ইজারাদার একদা সদর ট্রেজারীতে
ইজারাদারগণ মহকুমায়
যত আবকারী মহাল আছে তাহা নিম্নে লিপি করা গেল।

সদর বিভাগে

কৈলাসহর বিভাগে

- ১। আগরতলা ও নৃতন হাবেলীর মাদক মহাল
- ২। বিশালগড় মাদক মহাল
- ৩। কুমারঘাট "
- ৪। ফকিরের মুড়া "
- ৬। পাইথুর বাজার মাদক মহাল।
- ৭। কৈলাসহর গাঁজা ও অহিফেন মহাল।
- ৮। মূর্তিছড়া মাদক মহাল
- ৯। সাহেবের বাজার " "

৫। আগরতলা ও নৃতন হাবেলী

বাকর মহাল

১০। শ্যামসুন্দরের বাড়ি „ „

সোনামুড়া বিভাগে

কলমপুর বিভাগে

১১। সোনামুড়া মাদক মহাল

১২। রাধানগর „ „

(১) পোলিস — ডাকাইতি নরহত্যা ইত্যাদি গুরুতর ঘটনা লোকপীড়ার অতিশয় প্রাদুর্ভাব কি দুর্ভিক্ষাদি অহিতকর ঘটনা স্বাধীন রাজ্য ও ব্রিটিশ রাজ্যের সীমানা লইয়া কোনরূপ বিবাদের ঘটনা কি ব্রিটিশ প্রজা ও স্বাধীন রাজ্যের প্রজার মধ্যে গুরুতর হাঙ্গামাদি কোনও রূপ অশাস্ত্রিকর ঘটনা কোথাও ঘটিলে তাহার রিপোর্ট পোলিস হইতে লইয়া ম্যাজিস্ট্রেট কি ডিপুটি ম্যাজিস্ট্রেশনগণ সত্ত্বে মন্ত্রী অফিসে আপন মন্তব্য সহ প্রেরণ করিবেন। উক্ত অপরাধঘটিত মোকদ্দমায় যে ফল ফলে তাহাও যথাসময়ে রিপোর্ট করিবেন।

১ম প্রোগ্রামে যে সমস্ত বিভাগের নাম উল্লেখ করা হইয়াছে তাহার ট্রেজারী, চিকিৎসালয় প্রত্যেক বিভাগ সম্বর্ধেও মন্ত্রী অফিসে মাস্কাবারে প্রেরণ করিতে হইবে। মাস্কাবারের আদর্শ ফরম বা ফর্ম এতৎসহ গ্রথিত হইল।

ইতি ত্রিপুরা তারিখ জৈষ্ঠ

মন্ত্রী বিপিন বিহারী রায়

মন্ত্রী

(২) জেইল — মহকুমায় যে সমস্ত কয়েদি থাকে মহকুমার জঙ্গলাদি পরিষ্কার করা ব্যক্তিত তাহারা অন্য কোনরূপ কার্যাদি করিয়া সরকারি আয় করিবার বিশেষ সুযোগ পায় না। পরস্ত মহকুমা হইতে রাজধানীতে লভ্যজনক কার্য করিবার জন্য কয়েদিগণের অধিকতর সুযোগ আছে। রাজধানীতে কয়েদিগণের রক্ষণাবেক্ষণের নিমিত্ত ও অপেক্ষাকৃত অধিকতর ভাল বন্দোবস্ত আছে। অতএব মহকুমায় ৬ ছয়জনের অধিক কয়েদির জন্য উপযুক্ত কার্য

থাকিলে মহকুমার ভারপ্রাণ কর্মচারী মন্ত্রী আফিসের মঞ্জুরী লইয়া তাহাদিগকে তথায় উত্ত কার্যে নিযুক্ত রাখিতে পারিবেন।

(৩) **রেজিস্ট্রেশন** — রেজিস্ট্রেশন বিভাগের কার্য আপাতত বড় অল্প, বোধ হয় অনেক দলিলাদি বিনা রেজিস্ট্রি করিয়া যায়। প্রজার সত্ত্বাদিও নিয়মিত মতে প্রজাগণ রেজিস্ট্রি করাইয়া থাকে না। প্রজাগণকে বিধাননুযায়ী সমস্ত দলিলই উচিত মতে রেজিস্ট্রি করাইবার জন্য উৎসাহ দেওয়া প্রয়োজন। অতএব দলিল রেজিস্ট্রি পক্ষে প্রজাগণের কাজ গৌণ এবং অনুচিত অর্থব্যয়ের কোনও কারণ না ঘটিতে পারে তৎপক্ষে বিশেষ দৃষ্টি রাখিতে হইবে।

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি খাস আপীল আদালত ও সদর এবং মহকুমার ভারপ্রাণ কর্মচারীগণ সমীপে প্রেরণ করা যায়। খাস আপীল আদালত আপন মাস্কাবার সহ আপীল আদালত, সেশন আদালত ও সদর এবং মহকুমার বিচার আদালত সমূহ হইতে মাস্কাবার লইয়া আবশ্যিকীয় মন্তব্যের সহিত তাহা মন্ত্রী-আফিসে প্রেরণ করিবেন।

ইহার অপর ১ (এক) খণ্ড প্রতিলিপি ষ্টেট ফিজিসিয়েন বাবুর আফিসে প্রেরণ করা যায়। উক্ত আফিস সমস্ত চিকিৎসালয় হইতে মাস্কাবার লইয়া মন্তব্যসহ মন্ত্রী আফিসে প্রেরণ করিবেন। পার্শ্বের লিখিত বিভাগ সমূহের মাস্কাবার সদর ও মহকুমার ভারপ্রাণ কর্মচারীগণ একদা মন্ত্রী আফিসে প্রেরণ করিবেন। সদর ম্যাজিস্ট্রেটের সহিত কোনও ট্রেজারীর সংশ্রব নাই গতিকে তাঁহাকে কোন ট্রেজারীর মাস্কাবার দিতে হইবে না; কিন্তু তিনি সদর এলাকার রেজিস্ট্রি আফিসের মাস্কাবার লইয়া তাহা আপন মন্তব্যসহ প্রেরণ করিতে পারিবেন।

ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ২৩ শে আষাঢ়

স্বাঃ মন্ত্রী

সার্কিউলার নং — ১০

ରାଜସରକାରେର ମୋଟ ଦେନା ଓ ପାଞ୍ଚନା କତ ତାହାର ପରିଷକାର ହିସାବ ହେଁଯା ଉଚିତ। ଅତେବ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫରମେ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିତେ ହିସାବ ଏବଂ ଉହା ଯତ ଶୀଘ୍ର ହିସାବ ପାରେ ସମ୍ପଦ କରିତେ ହିସାବ ଏବଂ ହିସାବ ପରିଷକାର ହେଁଯା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମନ୍ତ୍ରୀ ଆଫିସେର ବିଶେଷ ଆଦେଶ ବ୍ୟତିତ ବର୍ତ୍ତମାନ ସନ୍ଦେଶ ଦେନା ଏହି ଆଦେଶର ଅନ୍ତର୍ଗତ ନୟ ।

..... মোতালকের ১২৯৯ সন পর্যন্ত পাওনা ও দেনার হিসাব —

এই আদেশ হিসাব বিভাগের দেওয়ানবাবু দেখিয়া সত্ত্বর কার্য্যে প্রবৃত্ত হইবেন এবং
আবশ্যকীয় মন্তব্য সহ ইহার এক নকল চাকলার সদর কাছারীতে এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয়
স্থানে পাঠাইবেন। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ১৯শে আবগ — |

পাওনা	দেনা	স্বাঃ মন্ত্রী	স্বাঃ ১৯.৪.১৩০০ T.E.
পাওনার বিবরণ	দেনার বিবরণ	দেনার পরিমাণ	মন্তব্য
পাওনার পরিমাণ	তৎক্ষন পরিমাণ	দেনার পরিমাণ	
মন্তব্য			

সারকিউলার নং — ১১

প্রত্যেক সেরেন্টার প্রধান আমলাকে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে আপন সেরেন্টার মূলতবি কার্যের তালিকা বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের যোগে উপস্থিত করিতে হইবে।

সারকিউলার নং — ১২

হিসাব বিভাগে যে অষ্টাহিক আসিয়া থাকে, তাহা তথ্য দেওয়ানবাবু কর্তৃক পরীক্ষিত হইবে। একমাসের সমস্ত অষ্টাহিকের পরীক্ষার রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ১৫-র মধ্যে আমি পাইতে অভিলাষ করি।

ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ১৯ শে শ্রাবণ —।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

স্বাক্ষর

সারকিউলার নং — ১৩

বর্তমান ১৩০০ খ্রিঃ সনের শাসন বিভাগের ব্যয়ের বাজেট প্রচারিত হইল —
আগামী ১লা ভাদ্র হইতে এতদানুসারে কার্য চলিবে।

যে যে এলাকার সহিত ইহার যে যে অংশের সংশ্রব আছে কার্যে পরিণতির বাসনায় ইহার নকল সেই সেই এলাকার প্রধান কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাইতে হইবে।

সকল স্থানে অতিরিক্ত বাজে খরচের জন্য পৃথক বক্ষান রাখিবার সুবিধা হয় নাই।
আশা করা যায় যে প্রতি শ্রেণির নিয়মিত ব্যয় হইতে কর্মচারীদের বিদায় কি অনুপস্থিতির দ্রুণ যে টাকা উদ্বৃত্ত হওয়া সম্ভব তাহা দ্বারাই কর্তৃপক্ষগণ সেই শ্রেণির অতিরিক্ত বাজে খরচ কুলাইতে পারিবেন। এইরূপভাবে কুলাইতে সুবিধা হইলে তাঁহার নিজের দায়িত্বে সাধারণ ভাবের অতিরিক্ত বাজে ব্যয় মঞ্চুর করিবেন এবং বিল করিয়া রাজকোষ হইতে টাকা লইবেন কিভাবে ব্যয়ের সঙ্কুলান হইল বিলে তাহার হিসাব দর্শাইতে হইবে

Sd/- Accountants

19.4.1300

শ্রী কালীকিশোর চৌধুরী

হেড মোহরার

(২১)

সাধারণত ভুল যাহাতে কম হয় তৎপ্রতি ভারপ্রাণু কর্তৃপক্ষগণ সর্বদা দৃষ্টি রাখিবেন। রীতিমত সুমদয় স্থান হইতে হিসাবাদি আনীত না হওয়ার দরশণ হিসাবে কোন স্থলে অম থাকিতে পারে। কোথাও ভূম পরিলক্ষিত হইলে তৎক্ষণাত তাহা জানাইতে হইবে।
 ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ তারিখ ২৩শে শ্রাবণ

শ্রী বেনীমাধব সেন
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ১৪

নিম্নরোজন বিধায় পূর্বকার রাজস্ব বিভাগের অন্তর্গত যে সদর অফিস ছিল তাহা এত দ্বারা এবালিস করা হইল। উক্ত অফিস, মন্ত্রী আফিসের রাজস্ব বিভাগের অন্তর্গত থাকিবে এবং রাজস্ব বিভাগের ভারপ্রাণু কার্যকারক উহার ভার লইবেন।

ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ তারিখ ২৩ শে শ্রাবণ।

মৎ শ্রী বেনীমাধব সেন

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

অন্তিমাঞ্চলিক কোম্পানী প্রাধানীকে প্রেরণ পাও তাহার স্বত্ত্ব পাওয়া যাবে।
সারকিউলার নং — ১৭

কোনও অফিসে কার্য খালি হইলে গুণানুসারে এবালিসী কর্মচারীর তাহা পাওয়ার অধিকার থাকিবে।

অবগতি ও আচরণের জন্য ইহার এক এক প্রতিলিপি প্রত্যেক আফিসে প্রেরণ করা যায়।

ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ তারিখ ১৪ই ভাদ্র।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

মুদ্রণ কালোজ প্রক্ষেপ করা হওয়া হচ্ছে। এই সারকিউলারটি আপনার জন্য ব্যবহার করতে পারেন।

১০০৫ আমি সরকারি কার্যোপলক্ষ্যে ১৫ই ভাদ্র তারিখে কুমিল্লা রওয়ানা হইবে। এখানে প্রত্যাগত না হওয়া পর্যন্ত মন্ত্রী আফিসে যে সমস্ত চিঠি পত্রাদি আইসে তন্মধ্যে হিসাব বিভাগের চিঠি তৎবিভাগের দেওয়ানবাবু সমীপে ও আগরতলা হইতে শাসিত জমিদারী সংক্রান্ত চিঠি শ্রীযুক্ত বাবু দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত দেওয়ান সমীপে অবশিষ্ট সমস্ত চিঠি কুমিল্লা আমার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ইতি সন ১৩০০ খ্রি, তারিখ ১৪ই ভাদ্র।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

U. K. Das

মোহুর

মন্ত্রী

১৮নং সারকিউলারের নকল রাখিলাম। ১৫/৫/১৩০০
 শ্রী মথুরা নাথ দাস
 পৃঃ জরুরিয়া সমস্ত বিষয় এবং রাজধানীর শাসন কি সংসার সম্বন্ধীয় উপস্থিতি সমস্ত বিষয় শ্রীযুক্ত দেওয়ান হরচরণ বাবুর নিকট উপস্থিতি করিয়া তৎসম্বন্ধে আদেশ লইতে হইবে।
 উপস্থিতি সাধারণ বিষয়াদি সম্পর্ক করিবার ভার তাঁহার উপরই থাকিবে।

U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ১৯

এক আকারের কাগজে একরূপ সাময়িক রিটার্ন শিখা হইলে, ফাইল করিবার সুবিধা হয়। সাধারণত অপিসের কার্যাদিতে এক আকারের কাগজ ব্যবহৃত হইলেই ভাল হয়, কারণ তাহা হইলে নথী কি ফাইল আদি ভাল মত রাখা যাইতে পারে। এইক্ষণে যে সমস্ত কাগজ সচরাচর ব্যবহার করা যায় তন্মধ্যে আকারে ফুল স্কেপ কাগজ অধিক সুবিধাজনক ও সাধারণে পরিচিত। অতএব যতদূর পারা যাইতে পারে এ রাজ্যের অফিসাদিতে যেন ফুলস্কেপ কাগজের আকারের কাগজে লিখাপড়া হয়। বিষয় বিশেষে যেন উক্ত আকারের

এক কি বহু ফর্দ অথবা অর্দ্ধ ফর্দ কিংবা এক চতুর্থ ফর্দ ব্যবহৃত হয়। (২৫)

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি এ রাজ্যের প্রত্যেক আপিসে
এবং কুমিল্লা চাকলার কাছারিতে ও মোগরার কাছারীতে প্রেরণ করা যায়। ইতি সন ১৩০০
ত্রিপুরা, তারিখ ৭ই আশ্বিন।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় U. K. Das
মোহরার মং শ্রী ০০৩৮ অক্টোবর ১৯৫৮ মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ২০

সার চিত্তগ্রাম নগীনী ডিস্ট্ৰিক্ট

মাজুলাব

বিটিশ ডাকে কাগজপত্র পাঠাইতে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করিতে হইবে।
ডাইরী, সাম্প্রাদিক, রোকরের আষ্টাহিক, মাস্কাবার, সালতামামী, রোবকারী আদালত ও
ফৌজদারী মোকদ্দমা সংগ্রাস কি বন্দোবস্ত কি অন্য কোন বিষয়ের নথি বুকপোস্টে পাঠাইতে
হইবে। কিন্তু বর্তমান সময়ে যে এইসকল কাগজ পাঠাইতে গৃষ্টালিপি হকুম ও পত্র লিখিয়া
পাঠান হইয়া থাকে, তাহা রহিত করিতে হইবে। এই সকল কাগজের শিরোভাগে যে বিবরণ
লিখা হইয়া থাকে তাহাই প্রচুর। কেবল সেহা করিয়া সেহার নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করিলেই
প্রয়োজনীয় কার্য চলিতে পারিবে। নথী ইত্যাদি পাঠাইবার সংবাদ পৃথকপত্র কিম্বা কার্ড
জানাইতে হইবে। ফলে পত্র কিম্বা রিপোর্ট ইত্যাদি বুকপোস্টে কোন কারণেই পাঠান কর্তব্য
হইবে না। ইহা জানা থাকা আবশ্যিক। এবং সরকারি ব্যয়ের আনুকূল্য হেতু সামান্য বিষয়
ও তাগিদাদি সংক্ষেপে কার্ডে লিখিতে হইবে।

(২৬)

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি এ রাজ্যের প্রত্যেক আপিসে
এবং কুমিল্লা চাকলা কাছারিতে ও মোগরা প্রত্বতি তহশীল কাছারীতে এবং মোকারগণ
সমীক্ষে প্রেরণ করা যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরা, ৭ই আশ্বিন।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় U. K. Das
মোহরার মং শ্রী ০০৩৮ অক্টোবর ১৯৫৮ মন্ত্রী

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় ও মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় ও
মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় মং শ্রী বিপিন বিহারী রায় ও

রাজধানী আগরতলা

মন্ত্রী অফিস

সারকিউলার নং — ২১

ব্রিটিশ এলাকা হইতে যে সমস্ত আসামী পলাতক হইয়া অত্র স্বাধীন রাজ্যে আইসে তাহাদিগকে গ্রেফতারের জন্য ব্রিটিশ আদালতের ওয়ারেন্ট এজেন্সি যোগে আসিলে অত্রাফিসের আদেশ বলে তাহা জারি হয়। আসামী ধৃত হইলে অত্রাফিসের পরীক্ষা ও আদেশ ভিন্ন তলবি স্থানে প্রেরিত হয় না। ইহাতে বিচারকার্যে কাল বিলম্ব এবং লিখাপড়ার আধিক্য হইয়া থাকে। অতএব এতদিয়ে নিম্নলিখিত প্রথা অবলম্বন করা বিধেয়।

(২৭)

আসামী ধৃত হইলে পর যে এলাকায় ধৃত হইবে সেই এলাকার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট তাহাকে উপস্থিত করিতে হইবে। তিনি তাহার জওয়াব গ্রহণ করিবেন। এবং —

(ক) আসামী এতদ্রাজ্যের প্রজা হইলে জওয়ানের নকল ও আপন মন্তব্য সহ তাহাকে মন্ত্রী অফিসের পলিটিকেল বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন।

(খ) আসামী ব্রিটিশ প্রজা হইলে এবং বিশেষ কোন প্রতিবন্ধক না থাকিলে তাহাকে একদা, তলবী আদালতে পাঠাইবার জন্য নিকটবর্তী ব্রিটিশ পোলিস ষ্টেশনে পরওয়ানা সহ প্রেরণ করিয়া রিপোর্ট যোগে তাহার জওয়াবের নকল ও গ্রেফতারী ওয়ারেন্ট মন্ত্রী অফিসে পাঠাইবেন।

(গ) আসামী ব্রিটিশ প্রজা হইলে এবং তাহাকে একদা তলবী আদালতে প্রেরণ বিষয়ে কোন আপত্তি কি বাধার কারণ থাকিলে উপরিউক্ত (ক) চিহ্নিত পেরাগাফের মর্মানুসারে কার্য্য করিবেন। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তারিখ আশ্বিন।

মৎস্য বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

অবগতি ও কার্যে পরিণতির জন্য ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি খাস আপিল আদালতের যোগে সদর ম্যাজিস্ট্রেট ও প্রত্যেক ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট আফিসে প্রেরণ করা যায়। ইতি সন ১৮০০ খ্রিঃ, ১৮ই আশ্বিন।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার
U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ২২

বিগত ১৯শে শ্রাবণ তারিখের ১০ (দশ) নং সারকিউলার দ্বারা বকেয়া দেনা ও পাওনার হিসাব প্রস্তুত না হওয়া পর্যন্ত বকেয়া দেনা আদায়ের পক্ষে নিয়েধ আজ্ঞা প্রচার করা হইয়াছিল।

রাজ সরকারি পাওনার হিসাব এপর্যন্তও প্রস্তুত হয় নাই। কিন্তু বকেয়া দেনার হিসাব একরূপ প্রস্তুত হইয়াছে। পাওনার হিসাব প্রস্তুতের অপেক্ষায় উক্ত নিয়েধ আজ্ঞা বলবত রাখিলে অনেকের অসুবিধার কারণ ঘটিতে পারে। অতএব এতদ্বারা সেই আদেশ রহিত হইল। হিসাব বিভাগের কর্মচারীবর্গ যাহাতে আগামী বক্সের পূর্বে পাওনার হিসাব প্রস্তুত করিতে পারেন তৎপক্ষে যত্নবান থাকিবেন।

উক্ত নিয়েধ এতদ্বারা রহিত হওয়া সত্ত্বেও কাহারো হালের প্রায় আদায় না হওয়া পর্যন্ত বিশেষ আদেশ ব্যতীত বকেয়া প্রাপ্য আদায় করা হইবে না। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ ২০শে আশ্বিন।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার
U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ২৩

বিগত ২৩শে আষাঢ় তারিখের ৯নং সারকিউলার দ্বারা যে পোলিস, জেইল, রেজিষ্ট্রেশন, শিক্ষা ও আবকারী বিভাগের মাস্কাবার চাওয়া হইয়াছে, তাহা ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকের আপিসে প্রস্তুত হওয়া বাঞ্ছনীয়। এক এক বিষয়ে এক এক এলাকার নিমিত্ত মন্ত্রী আফিসে প্রেরণের উদ্দেশ্যে, মাত্র এক এক খানা মাস্কাবার প্রস্তুত হইবে। ভিন্ন ভিন্ন স্থান হইতে ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকেরা যে সমস্ত মাস্কাবার প্রাপ্ত হইবেন তাহা অফিসে পাঠাইবার প্রয়োজন নাই।

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সদর ও সাব ডিভিশনের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ সমীক্ষে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ ২৫শে আশ্বিন।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায় U. K. Das
মোহরার মন্ত্রী

মেমো নং — ২৪

আগামীক্রিয় হইতে এই আপিসে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারী ও পদাতিককে প্রত্যহ পূর্বাহি ১১ ঘটিকার পূর্বে আপিসে উপস্থিত হইতে হইবে, অন্যথা অনুপস্থিত থাকা ব্যক্তিকে সেই দিবসের জন্য গড় হাজির লিখা হইবে। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, ৫ই অগ্রহায়ণ।

মৎ শ্রী নবদ্বীপ চন্দ্র দত্ত^১
হেতু মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

এই মেমো পরিবর্তিত আকারে প্রচারিত হইল, অফিসে নকল রাখিল। ইতি।

মেমো। (নং ৩৩। রাজস্ব বিভাগ)

সব বিভাগেই ব্যয়ের পরিমাণ কম করা যে নিতান্ত প্রয়োজন, তাহা বলা বাহ্যিক। অতএব সংসার বিভাগের বাজেট না হওয়া পর্যন্ত উক্ত বিভাগ সম্পর্কিত আহারীয় এবং নিয়মিত

বেতন সম্পর্কীয় ব্যয় ব্যতীত অন্যান্য যাবতীয় ব্যয় শতকরা মৎ ২০ (বিশ) টাকা হারে
কমাইয়া কার্য নিষ্পন্ন করা বাঞ্ছনীয়।

অবগতি ও আচরণের নিমিত্ত এই মেমোর এক খণ্ড প্রতিলিপি সংসার আফিসে
এবং এক খণ্ড হিসাব বিভাগে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ ২৬শে আশ্বিন।

মৎ শ্রী নবচন্দ্র দত্ত
হেড মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

(৩১)

মেমো নং — ২৪

সেশন আদালতে অর্পিত কোন মোকদ্দমায় কোন আসামী দুরবস্থা প্রযুক্ত নিজ ব্যয়ে
উকীল নিযুক্ত করিয়া আপন পক্ষ সমর্থনে অপারগতা জানাইলে পর উকীল নিয়োগ দ্বারা
তাহার উপকারের সন্তাবনা আছে, বিচারপতির এরূপ হৃদবোধ হইলে তিনি তৎসম্বন্ধে
আপন অভিপ্রায় লিপিবদ্ধ পূর্বক উকীল নিয়োগ করিবেন।

২। দ্বিতীয় আদেশ পর্যন্ত উক্তভাবে নিযুক্ত উকীল ১ (এক) টাকা হারে সরকার হইতে ফি
পাইবেন।

ইতি ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ ৮ই অগ্রহায়ণ।

মৎ শ্রী নবচন্দ্র দত্ত
হেড মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং — ২৫

বিগত ২৬শে আশ্বিন তারিখের ৩৩ নং মেমো দ্বারা “সংসার বিভাগের বাজেট না
হওয়া পর্যন্ত আহারীয় এবং নিয়মিত বেতন সম্পর্কীয় বা ব্যতীত সংসার বিভাগের অন্যান্য
যাবতীয় ব্যয় শতকরা মৎ ২০ বিশ টাকা হারে” কমাইবার নিয়ম করা হইয়াছিল। সংসার

বিভাগের বাজেট প্রস্তুতকরণ পক্ষে আর কাল গৌণ করা সঙ্গত নয়। এতদিয়ে ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের মনোযোগ শীଘ্র আকর্ষিত হয়, ইহা একান্ত বাঞ্ছনীয়।

(৩২)

বাজেট প্রস্তুত সময়ে প্রতি বিষয়েরই প্রয়োজনীয়তা কতদুর তাহা আলোচনা করিয়া দেখা আবশ্যিক। প্রতি ব্যয়ই যে কমিতে পারিবে এবং পারিলে ঠিক শতকরা ২০ বিশ টাকা হারেই যে তা কমানো উচিত, এরূপ নাও হইতে পারে। প্রয়োজনীয়তা এবং অপ্রয়োজনীয়তা হেতু যেরূপ কোন নৃতন বিষয় গৃহীত হইয়া কোনও পুরাতন বিষয় একেবারে রহিত হইতে পারিবে, তদ্বপ আবার কোন বিষয়ের ব্যয় শতকরা ২০ বিশ টাকা হিসাবের ন্যূন হারে এবং কোনটির ব্যয় উক্ত হিসাবের উর্ধ্বারে কমিবার যোগ্য হইতে পারিবে। সাকুল্যে সংসার বিভাগের মোট ব্যয় শতকরা ২০ বিশ টাকা হারে করে, ইহা বাঞ্ছনীয়। একান্ত পক্ষে এরূপ না হইতে পারিলে যতদুর পর্যন্ত হইতে পারে, ততদুর পর্যন্ত কমাইয়া সংসার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক বাজেট প্রস্তুত করিবেন। আশা করা যায় যে মোটের উপর শতকরা ২০ বিশ টাকা হারের বড় কম পরিমাণে ব্যয় লাঘব হইবে না। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ
৮ই অগ্রহায়ণ।

U. K. Das

মন্ত্রী

মৎস্যভূগি ভীষণ। প্রিন্সিপ প্রাপ্ত চাহুণ ন্যায়।

হেড মোহরার

(৩৩)

সারকিউলার নং — ২৬

রাজসরকারে যাহাদের টাকা পাওনা আছে, তাহাদিগের পক্ষে প্রায়শই অত্রাফিসে দরখাস্ত দাখিল হইয়া থাকে। অনুসন্ধানপূর্বক রিপোর্ট করিবার জন্য সাধারণত এই সমস্ত দরখাস্ত হিসাব বিভাগে প্রেরিত হয়। নিম্নলিখিত ফরমে এই সমস্ত দরখাস্তের একটি রেজিস্টারী করা আবশ্যিক। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ
১২ই অগ্রহায়ণ।

U. K. Das

মন্ত্রী

মৎস্যভূগি ভীষণ।

হেড মোহরার

- ১। ত্রিমিক নং ।
- ২। দরখাস্তদাতার নাম ও পরিচয়।
- ৩। দরখাস্তের লিখিত বিষয় ও টাকার পরিমাণ।
- ৪। দরখাস্তের লিখিত টাকার মধ্যে হিসাব বিভাগে যাহা গ্রাহ্য হইয়াছে।
- ৫। ৪ৰ্থ কলমের লিখিত টাকা সম্বন্ধে হিসাব বিভাগের কর্মচারীর মন্তব্যের আদেশের নম্বর, তারিখ এবং স্বাক্ষর।
- ৬। ৪ৰ্থ কলমের লিখিত টাকার পরিশোধের তারিখ ও মন্তব্য।

(৩৪)

সারকিউলার নং - ২৭

- বিগতখন শিরোনামাত্ তারিখের ১৯নং সারকিউলার দ্বারা পার্শ্বের লিখিত বিভাগ
 সমূহের মাস্কাবার অভাবিসে প্রেরণের নিয়ম করা হইয়াছে। দেখা
 আদালত (অধীন) আদালত সমূহের
 মাস্কাবারসহ)
 ২। পোলিস
 ৩। জেইল
 ৪। রেজিস্ট্রেশন
 ৫। শিক্ষা
 ৬। আবকারী
 ৭। ট্রেজারী
 ৮। চিকিৎসা
- সমূহের মাস্কাবার অভাবিসে প্রেরণের নিয়ম করা হইয়াছে। দেখা
 যায় সকল বিভাগ হইতে নিয়মিত রূপে মাস্কাবার আগত হইতেছে
 না। প্রতি মাসের মাস্কাবার পরবর্তী মাসের ১৫ই তারিখের মধ্যে
 এখানে প্রাপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়। প্রতি বিভাগের যাবতীয় মাস্কাবার
 একত্রে এক তারিখে প্রেরিত হওয়া আবশ্যিক।

অবগতি ও কার্যে পরিণতির বাসনায় ইহার এক এক খণ্ড
 প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আপিস ও আদালত সমূহে প্রেরণ করা যায়।
 ইতি সন ১৩০০ খ্রি, ১৪ই অগ্রহায়ণ।

৩৬ - শুভ রাত্রিকামাক্ষি

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
 মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

(৩৫)

রাজধানী আগরতলা

মন্ত্রী অফিস

সারকিউলার নং — ২৮

মন্ত্রী মুক্ত পত্রে মন্ত্রী নিম্ন স্বাক্ষরকারীর বরাবরে প্রেরিত হওয়া মর্মানুসারে সর্বদা চিঠিপত্রাদি অভাবিসে প্রেরিত হয় না, উক্ত সারকিউলারের মর্ম সর্বদা রাখিত হয় ইহা বাঞ্ছনীয়।

২। সমস্ত বিষয়েরই নৃতন প্রস্তাব কি রিপোর্ট নিম্ন স্বাক্ষরকারীর বরাবরে প্রেরিত হওয়া আবশ্যিক। লেফাপার মধ্যে যে কয়েকখানি পত্র থাকিবে লেফাপার উপরে তাহার সংখ্যা পৃথক পৃথক রাগে দর্শাইতে হইবে।

৩। উক্ত রিপোর্ট বা প্রস্তাব সমৰ্থকে অভাবিসের উপদেশানুসারে পুনরায় পত্রাদি লিখিবার আবশ্যিক হইলে তত্ত্বাবণ্ডী বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের নামে পাঠাইতে হইবে। তাগিদ হস্তাপ যে সমস্ত পত্র অভাবিসে পাঠাইবার প্রয়োজন হইবে তাহাও উক্তরূপে বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের নামে পাঠান আবশ্যিক।

৪। যদি উপযুক্ত রূপ তাগিদে কোন ফল না ফলে অথবা বিষয় অত্যন্ত প্রয়োজনীয় হয়, তবে অত্র সারকিউলারের দ্বিতীয় পেরাগ্রাফের মর্মানুসারে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট তদ্বিরণ জানাইতে হইবে।

(৩৬)

অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আপিস ও আদালত সমূহে এবং চাকলার কাছারিতে প্রেরণ করা যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরাদ তারিখ ১৭ই অগ্রহায়ণ।

মৎস্তী বিপিন বিহারী রায়

U. K. Das

মোহরার

মন্ত্রী

প্রসিডিং নং - ২৯

অত্রাফিসের রাজস্ব বিভাগের দেওয়ান শ্রীযুক্ত বাবু দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত মহাশয় পদত্যাগ করিয়া পেনসনের জন্য প্রার্থনা করায় চাকলার দেওয়ান শ্রীযুক্ত বাবু শরচন্দ্র বসু বি.এল মহাশয় তৎপদে উন্নীত হইলেন। রাজমন্ত্রীর কর্তৃত্বাধীনে স্বাধীন রাজ্য ও জমিদারী সম্বন্ধীয় যাবতীয় রেভিনিউ ও শাসন সংক্রান্ত সর্বপ্রকার কার্য তিনি পরিচালনা করিবেন। এতদ্বিম স্বাধীন রাজ্যের সেশন ও আপিল আদালতের বিচারকের কার্য সম্পন্ন করিবার তাঁহার ক্ষমতা থাকিবেক।

আদেশ —

আগামী ১লা পৌষ হইতে এই প্রসিডিং কার্যে পরিণত হইবে। অবগতি ও আচরণার্থে ইহার প্রতিলিপি প্রাণকৃত দেওয়ানবাবু সমাপ্তে এবং সংশ্লিষ্ট আপিস ও আদালতসমূহ প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরা, তাঁ ২৬ শে অগ্রহায়ণ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী
স্বাধীন ত্রিপুরা

(৩৭) (৩৭) (৩৭)
রাজধানী আগরতলা
মন্ত্রী অফিস

প্রসিডিং নং — ৩০

মহকুমাত্ম আপিসে যে সমস্ত কার্য সম্পন্ন হয়, বিচার কার্য ব্যতীত সদর সাবডিভিশনে সেই সমস্ত কার্য নির্বাহের জন্য স্বতন্ত্র একটি আপিস থাকা আবশ্যিক। এই আপিসের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক সদর সাবডিভিশনের (১) সর্বপ্রকার রেভিনিউ যথা : ভূমি রাজস্ব, ঘরচুক্তি, কার্পাস, বনকর, আবকারী ইত্যাদি এবং (২) জরিপজমা বন্দি (৩) পোলিস (৪) সাধারণ শিক্ষা (৫) চিকিৎসা প্রভৃতি শাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য নির্বাহ করিবেন। তিনি সদর

মহকুমার ডেপুটি কালেকটর নামে অভিহিত হইবেন। রাজধানী পুলিসের উপর রেভিনিউ কার্যের ভার নাই, অতএব অত্যত পুলিস পূর্ববৎ সদর ম্যাজিষ্ট্রেটের তত্ত্বাবধানে থাকিবে। সম্মতি হিসাব বিভাগের দেওয়ান শ্রীযুত বাবু হরচরণ নন্দী মহাশয়কে উক্ত কার্যে মোতায়েন করা যায়।

আদেশ —

আগামী ১লা পৌষ হইতে এই প্রসিডিং কার্যে পরিগত হয়। অবগতি ও আচরণার্থে ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আপিস ও আদালত সমূহে প্রেরিত হয়।

ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরা, তারিখ ২৬ শে অগ্রহায়ণ।

মৎস্তী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

রাজধানী আগরতলা
মন্ত্রী অফিস

সারকিউলার নং — ৩১

আগামী ৯ই পৌষ মঙ্গলবার দিবস মন্ত্রী আপিস নৃতন হাবেলীতে বদ্ধ হইয়া ১২ই পৌষ শুক্রবার কুমিল্লা চাকলার কাছারীতে খুলিবে। অতএব ১০ই পৌষ হইতে যে সমস্ত কাগজপত্রাদি মন্ত্রী আপিসের বরাবরে প্রেরিত হইবে, তাহা অন্য আদেশ না হওয়া পর্যন্ত কুমিল্লার ঠিকানায় পাঠাইবার বাসনায় প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আদালত ও আপিসসমূহে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিং তাঁ ৫ই পৌষ।

মৎস্তী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী

ভারতীয় চৰক প্ৰকাশনাৰ মন্ত্ৰী অফিস

সারকিউলার নং — ৩২

(৩৯)

ভিন্ন ভিন্ন ডিভিশন হইতে যে রিপোর্ট আগত হইয়াছে তাহাতে জানা যায় যে এবৎসর পাহাড়ে তিল ও কার্পাসের মাশুল বড় কম হইয়াছে; ইহাতে সরকারি আয়ের যে ন্যূনতা হইবে তাহা আংশিকরূপে নিবারিত হইতে পারে এইজন্য এবৎসর সমস্ত শেণিৰ ক্রেতা হইতেই তিল ও কার্পাসের মাশুল নেওয়া সঙ্গত অতএব পূৰ্বে অত্ৰ দ্বাদশীন রাজ্য নিবাসী নিম্নতম ভূমিৰ প্ৰজাগণ নিজ ব্যবহাৱেৰ নিমিত্ত কাৰ্পাসাদিৰ জন্য মাশুলাদি হইতে মুক্ত থাকিলে এবৎসর থাকিবে না। কোন জিনিসেৰ উপৰেই একবাৱেৰ অধিক মাশুল লওয়া হইবে না। অবগতি এবং আচৰণাৰ্থে এক এক খণ্ড প্ৰতিলিপি সদৰ ও সাবডিভিশন সমূহেৰ ভাৱপ্ৰাণ্পু কাৰ্য্যকাৱকগণ সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্ৰিঃ তাঃ ৭ই পৌষ।

মং শ্ৰী বিপিন বিহারী রায়
মোহৱাৰ

U. K. Das

মন্ত্ৰী

মন্ত্ৰী অফিস
সারকিউলার নং — ৩৩

তিল ও কার্পাসাদি যাহাতে বিঝাড়া না যায় তৎক্ষে সমস্ত কাৰ্পাস ও পোলিস কৰ্মচাৰীদিগেৰ বিশেষ দৃষ্টি রাখা আবশ্যক।

২। মহকুমাৰ ভাৱপ্ৰাণ্পু কাৰ্য্যকাৱকগণ তিল ও কার্পাসেৰ আমদানী বিষয়ে এতৎসঙ্গীয় ফৱমে অত্ৰাফিসে সপ্তাহে সপ্তাহে রিপোর্ট কৱিবেন।

৩। ফাঁড়িসমূহে এই রিপোর্ট প্ৰতি মঙ্গলবাৱে প্ৰস্তুত হইয়া সেই দিবসেই চাকলায় প্ৰেৰিত হইবে যেন সব ডিভিশনেৰ রিটাৰ্ণ পৱনৰ্ত্তী বৃহস্পতিবাৱে প্ৰস্তুত হইতে পারে।

অবগতি ও আচৰণাৰ্থ ইহাৰ এক এক খণ্ড প্ৰতিলিপি সদৰ ও সাবডিভিশন সমূহেৰ ভাৱপ্ৰাণ্পু কাৰ্য্যকাৱকগণ সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্ৰিঃ তাঃ ৭ই পৌষ।

মং শ্ৰী বিপিন বিহারী রায়
মোহৱাৰ

U. K. Das.
মন্ত্ৰী

সারকিউলার নং — ৩৪

এইক্ষণ হইতে বিশেষ আদেশ ব্যতীত — বকেয়া দেনা পরিশোধ করা সম্ভব হইবে না। ইতি
সন ১৩০০ খ্রিঃ তারিখ ১২ই পৌষ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী

প্রসিডিং নং — ৩৫

রাজধানী আগরতলা
মন্ত্রী অফিস

বিগত ১২৮৯ খ্রিপুরার চাপ জরিপের চিঠি অনুসারে নং আগরতলার অস্তর্গত
নৃতন হাবেলী ও নিজ আগরতলা গয়রহ কিসমত মধ্যে পার্শ্বের লিখিত মৎ ৭৯। কানি ভূমি
ঠাকুরলোক, সেবকলোক ও আমলা লোক প্রভৃতির দখলাধীনে থাকা জানা গিয়াছে। এই
সকল ভূমির কর ধার্যে অদ্যাপি কোন বন্দোবস্ত করা হয় নাই; উচিত মতে বন্দোবস্ত করা
আবশ্যক।

২। উপরে প্রদর্শিত তালিকায় যে ২২ (বাইশ) কানি ভূমি পতিত লিখা হইয়াছে, তন্মধ্যে
বর্তমান সময়ে অনেক ভূমি আবাদ হইয়াছে এবং জানা যায়। এইক্ষণে পতিত ভূমির
পরিমাণ নিতান্ত অঙ্গ হইবারই সন্তাননা। যাহা হটক বর্তমান প্রচলিত নিরিখে অর্থাৎ কানি
পতি ১ (এক) আনা হিসাবে এবং প্রচলিত নিয়মে উল্লেখিত চিঠি অনুসারে সমস্ত ভূমির
বন্দোবস্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

- ৩। নিম্নলিখিত স্থলে কোনরূপ কর ধার্য করিবার আশু প্রয়োজন নাই :—
- (ক) যে ভূমিতে রাজব্যয়ে নির্মিত কি রক্ষিত কি রাজকার্যে ব্যবহৃত কোন বাড়ি
বাসা কি গৃহ আছে।
 - (খ) ঠাকুর বংশীয় ব্যক্তিগণের বসত বাড়ি কি চাড়া কি বাগীচা।
 - (গ) রাজপরিবার কি ঠাকুর পরিবারের সেবকগণের বসত বাড়ি।

অবগতি এবং আচরণের নিমিত্ত ইহার প্রতিলিপি সদর সাবডিভিশনাল আপিসে
এবং খাস তহশীল কাছারীতে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরা, তারিখ ১৩ই পৌষ।

মৎস্তু
মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী

প্রসিডিং নং — ৩৬

সেনাসের কার্যের জন্য একজন মোহরারের প্রয়োজন। অতএব ১৫, পনের টাকা
বেতনে মোহরারের লকাবে অভাফিসের পূর্ববর্তী মোহরারের শ্রী বিপিন বিহারী রায়কে
নিযুক্ত করা যায়। বিগত ১৩ই অগ্রহায়ণ হইতে এই নিয়োগ কার্যে পরিণত করা হইবে। ইতি
সন ১৩০০ ত্রিং তারিখ ১৩ই পৌষ।

মৎস্তু
মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী
(৪৩)

প্রসিডিং নং — ৩৭

গত ২৩-এ অগ্রহায়ণ তারিখের ৪০ নং প্রসিডিং দ্বারা যে জেইল থানার দারোগা
পদে শ্রীযুক্ত রামচন্দ্র রায়কে নিযুক্ত করা হইয়াছিল, তিনি ১১ই পৌষ তারিখের দরখাস্ত
দ্বারা কার্যে হাজির না হইয়া ২ দুই মাসের বিদায়ের প্রার্থনা করিয়াছেন। এরূপ করিবার
কারণ কিছু বোৰা যায় না। যাহা হউক উক্ত কার্যে একজন উপযুক্ত লোক মর্মানুসারে নেটিভ
ডাক্তার শ্রীযুক্ত বাবু চন্দ্রকান্ত দাস মহাশয়কে তাঁহার বর্তমান পদবী হইতে পরিবর্তন করিয়া
তাঁহার স্থীয় বেতনে জেল দারোগা গিরি পদে নিযুক্ত করা যায়। বোধহয় তাঁহার বর্তমান
পদে আপাতত কোন নৃতন লোক নিযুক্ত করিবার প্রয়োজন হইবে না। যাহা হউক এ বিষয়ে
স্টেট ফিজিসিয়ান বাবুর আপিস হইতে রিপোর্ট পাওয়া বাঞ্ছনীয়। অবগতি ও আচরণের
নিমিত্ত এক প্রতিলিপি জেইল অধ্যক্ষ ঠাকুর সাহেবের আপিসে এবং দ্বিতীয় প্রতিলিপি স্টেট
ফিজিসিয়ান আপিসে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরা, তারিখ ১৩ই পৌষ।

মৎস্তু
মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী

মন্ত্রী আফিস

মেমো নং — ৩৮

দেওয়ান শ্রীযুক্ত বাবু হরচরণ নন্দী দ্বিতীয় আদেশ পর্যন্ত নৃতন হাবেলীতে থাকিয়া সদরে যে নৃতন সাবডিভিশনাল আপিস স্থাপনের বন্দোবস্ত করা হইয়াছে তাহার কার্য সম্পাদন করিবেন।

২। সদর এলাকায় যে সমস্ত বন্দোবস্ত এইকগে অনিষ্পন্ন আছে তাহা তিনি সম্পন্ন করিয়া মণ্ডুরীর জন্য রিপোর্ট করিবেন।

৩। সদর এলাকার রাজস্ব আদি ভাল মতে যাহাতে আদায় হয় তাহার চেষ্টা করিবেন এবং সদর এলাকার সমস্ত মহালাভের তৌজি ও অন্যান্য হিসাবাদি পরিক্ষার ও শুন্দ রূপে রাখিবেন।

৪। নিকাশী সেরেস্তা তাহার জিম্মায় থাকিবে, নিকাশের জন্য যে সমস্ত কাগজ সেরেস্তায় আছে, তাহার ফিরতী করাইবেন এবং একটি একটি করিয়া সমস্ত হিসাব পরিক্ষার করাইবেন।

৫। নৃতন সাবডিভিশনাল আপিস স্থাপন সম্বন্ধে যে মেমো প্রচার করা হইয়াছে, তাহাতে উক্ত আপিসে যে যে কার্য সম্পন্ন হইবে বলা হইয়াছে সে সমস্তই বর্ণিত দেওয়ান বাবুর জিম্মায় থাকিবে তদত্তিরিক্ত উপস্থিত যাবতীয় কার্যের ভারই মন্ত্রী আপিস স্থানান্তরে থাকা কাল পর্যন্ত তাহার প্রতি অর্পিত থাকিবে। তিনি আবশ্যিকীয় স্থলে মন্ত্রী আপিস হইতে আদেশ লইয়া কার্য করিবেন।

(85)

৬। উল্লিখিত কার্য সমস্ত নিষ্পন্ন করিবার জন্য যে যে মোতালিকানের প্রয়োজন পড়িবে তাহা তিনি বর্তমান কর্মচারীদিগের মধ্য হইতে নির্বাচন করিবেন — এবং যে কার্যের ভার যাহার প্রতি অর্পণ করা সঙ্গত বিবেচনা করেন তাহা রিপোর্ট করিবেন। রাজধানী হইতে মন্ত্রী আপিস স্থানান্তরে থাকাকালীন যখন যে গুরুতর ঘটনা ঘটে তাহা অবিলম্বে মন্ত্রী আফিসে রিপোর্ট করা দেওয়ানবাবুর কর্তব্য হইবে। মন্ত্রী আপিসের এক অংশ ইতঃপূর্বে কুমিল্লায় গিয়াছে অবশিষ্ট অংশ আগামীকল্য যাইবে। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, ১৩ই পৌষ।

U. K. Das

মন্ত্রী

৭। পুনর্শ — উক্ত আফিসের খাজানার পদে অত্রাফিসের এবালিসী মোহরার শ্রী রাধাকান্ত বর্মন মাসিক ১৫ পনের টাকা বেতনে মনোনীত হইয়াছে। তাহাকে উক্ত কার্যের

ভার দেওয়া যায়। এবং তাহা হইতে মৎ ২০০ দুষ্টশত টাকা পরিমাণে জামিন লওয়া হয়।

৮। শ্রী শ্রীযুত মহারাজা বাহাদুর হইতে আফিসে যে সমস্ত পত্রাদি আসিবে তাহা উক্ত দেওয়ানবাবু গ্রহণ করিবেন এবং তৎসম্বন্ধে আবশ্যিকীয় কার্য সম্পাদন করিবেন। আবশ্যিক হইলে মন্ত্রী অফিস হইতে উপদেশ লইবেন। দেওয়ানবাবুর কার্যভার গ্রহণ করিবার পূর্বে এই সমস্ত পত্র অত্রাফিসের মোহরার শ্রীযুত ঘোড়শী কাস্ত ঘটক গ্রহণ করিয়া কুমিল্লায় প্রেরণ করিবেন। ইতি — সন ১৩০০ ত্রিপুরাব্দ, তারিখ ১৪ই পৌষ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

U. K. Das

মোহরার

মন্ত্রী

প্রসিডিং নং — ৩৯

বিগত ২৬ শে অগ্রহায়ণের ৩০ নং প্রসিডিং দ্বারা গত ১লা পৌষ হইতে যে সদর সাবডিভিশনের আপিস সংস্থাপিত হইয়াছে, উক্ত আপিসের কার্য নির্বাহের জন্য শ্রীযুক্ত রাধাকান্ত বর্মকে খাজাঞ্চিপদে মাসিক ১৫ পনের টাকা বেতনে নিযুক্ত করা গেল। ১লা পৌষ হইতে এই প্রসিডিং কার্যে পরিণতির জন্য প্রতিলিপি হিসাব বিভাগে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিঃ, তারিখ ১৪ই পৌষ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

U. K. Das

মোহরার

মন্ত্রী

মেমো নং — ৪০

সদর এলাকার নূতন আবাদি ভূমির বন্দোবস্ত সম্পর্কে অত্রাফিসের গত ২৪শে অগ্রহায়ণের ১২৭০ নং সেহার আদেশের উভ্রে সদর সাবডিভিশনের অধীন মোহনপুর থানার দারোগা তাহার ১৩ই পৌষের ৪৯৪ নং রিপোর্টে লিখিয়াছেন “সরকার হইতে একজন ভাল কার্য্যকারক আসিয়া যদি জমি জরিপ জমাবন্দি করিয়া কলা কৌশলে বন্দোবস্ত করা হয় এবং চাষ আবাদের উন্নতির জন্য উৎসাহ দিয়া কার্য করা যায়, তাহা হইলে প্রজার উন্নতি ও সরকারি আয় হইতে পারে, আশা করা যায়।”

প্রত্যেক থানার বন্দোবস্তাদি কার্যের ভার থানার দারোগার উপর অর্পিত থাকিলেই যেন ভাল হয়। স্বাধীন রাজ্যের পোলিস কর্মচারীগণ রেভিনিউ কর্মচারী রূপেই অধিক কার্য করিয়া থাকেন। রেভিনিউ কার্যে পারদশী ব্যক্তিই স্বাধীন রাজ্যের দারোগাগিরি কার্যের জন্য সম্মতিক উপযুক্ত হইবেন বলিয়া পরিগণিত হইবেন।

অধীনস্থ থানা সমূহের দারোগাগণের অবগতির নিমিত্ত ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সদর, সোনামুড়া, বিলোনীয়া ও কৈলাসহর সাবডিভিশনের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ সমীক্ষে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাৎ ১৮ই পৌষ।

মৎস্য শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

(৪৭)

সারকিউলার নং — ৪১

- ১। গত ১৯শে শ্রাবণ তারিখের ১০নং সারকিউলার দ্বারা পাওনা ও দেনার যে হিসাব চাওয়া হইয়াছিল, তদনুসারে এ পর্যন্ত শুন্দ এবং সম্পূর্ণরূপে হিসাব প্রাপ্ত হওয়া যায় নাই। রাজধানীর বাকি দেনার হিসাব প্রাপ্ত হওয়া গিয়াছে, কিন্তু তাহা পরীক্ষা করা আবশ্যিক। অতএব যাহাতে ১৫ পনের দিবসের মধ্যে বাকির সম্পূর্ণ এবং শুন্দ হিসাব পাওয়া যায়, হিসাব বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক তাহা করিবেন।
- ২। পাওনার হিসাব ও শুন্দ এবং সম্পূর্ণরূপে লিখিয়া মাঘ মাসের মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।
- ৩। পাওনার হিসাব পূর্ব প্রচারিত ফরমে দিলেই চলিবে। দেনার হিসাব নিম্নলিখিত ফরমে প্রস্তুত করা আবশ্যিক।
- ৪। ১১/১২/১৩ এই তিনি কলম আগামী ১৫ই বৈশাখের মধ্যে পূরণ করিতে হইবে। উপযুক্ত সময়ে কাগজ সংগ্রহ হইয়া উহা পূরণ করা হয়, এজন্য এই ফরমে প্রদর্শিত হইল। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তারিখ ১৯শে পৌষ।

মৎস্য শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং — ৪২

মন্ত্রী অফিস রাজধানী হইতে স্থানান্তরে থাকাকালীন হিসাব বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক নিম্নলিখিত ফরমে রাজধানীর কার্য সম্বন্ধে প্রতি মঙ্গলবার এক রিপোর্ট প্রস্তুত করিয়া সেই দিবসেই ডাকে মন্ত্রী অফিসের বরাবরে পাঠাইবেন।

১	২	৩
ক্রমিক নং	বিভাগের নাম	ঘটনার বিবরণ
১।	সাধারণ রাজস্ব	<p>এই ঘরে অন্যান্য বিষয় সহ নিম্নলিখিত বিষয়ের বিবরণ থাকা অবশ্যিক। যথা :</p> <p>(১) সর্বপ্রকার রাজস্বের বন্দোবস্ত বিষয়ক প্রস্তাব এবং বিবরণ - অর্থাৎ</p> <p>(ক) কোনও স্থানে নৃতন কর স্থাপিত হইবার যোগ্য হইলে তাহার প্রস্তাব এবং বিবরণ।</p> <p>(খ) জরিপাদি কার্যবিষয়ক প্রস্তাব এবং বিবরণ।</p> <p>(গ) আমদানীর উন্নতি সাধনকল্পে এবং রাজস্ব আদায়ের বন্দোবস্ত সম্বন্ধে কোন প্রস্তাব থাকিলে তাহা।</p>
২।	ফরেষ্ট-	এই বিভাগের শাসন সম্বন্ধে কোন প্রস্তাব থাকিলে তাহা।
৩।	আবকারী -	<p>১) আয় কিরূপ হইতেছে?</p> <p>২) বিবারার কোন সংবাদ পাওয়া যাইতেছে কিনা।</p> <p>৩) আফিং-এর চাষ কিরূপ হইতেছে এবং তাহা কিরূপে বৃদ্ধি করা যাইতে পারে ইত্যাদি বিষয়।</p>
৪।	বিচার -	<p>১) আদালতের কার্য কিরূপ চলিতেছে?</p> <p>২) মন্ত্রী অফিসে কাহারও কোন রূপ নালিশ উপস্থিত হইয়াছে কিনা? হইয়া থাকিলে তৎসম্বন্ধে কিরূপ আচরণ করা হইয়াছে? ইত্যাদি।</p>

- ৫। চিকিৎসা -
- ১) সাধারণ স্বাস্থ্য কিরণপ ?
 - ২) ডিসপেনসারীর কার্য কিরণপ চলিতেছে? ইত্যাদি।
- ৬। সেনিক -
- ১) সিপাহীগণ নিয়মিতরূপে ড্রিল করে কিনা ?
 - ২) যেখানে যেখানে পাহারা আছে সেখানে পাহারার কার্য্য সুনির্বাহিত হয় কিনা ?
 - ৩) মিলিটারী বিভাগ হইতে কোন নৃতন প্রস্তাব কি রিপোর্ট আগত হইয়াছে কিনা ? হইয়া থাকিলে তৎসম্বন্ধে কিরণপ আচরণ করা হইয়াছে।
- ৭। হস্তী ও অশ্বশালা -
- এই বিভাগ সম্বন্ধে কোন লিখিতব্য বিষয় আছে কিনা ?
- ৮। হিসাব ও ট্রেজারী -
- ১) কোন হেডে অর্থাৎ ঘরচুক্তি, বনকর, কার্পাস ইত্যাদি আমদানী কিরণপ হইতেছে ?
 - ২) কোন হেডে ব্যয় কিরণপ হইতেছে ?
 - ৩) কোন বিভাগের অর্থাৎ শাসন কি বিশেষ সংসারের কোন হেডে ব্যয় অধিক হইতে থাকিলে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।
 - ৪) বন্ধানের অতিরিক্ত ব্যয়, বিনা মঙ্গুরীতে কোন হেডেই বহন করা সন্দত হইবে না।
 - ৫) যেখানে বন্ধান নাই, সেখানে গত সন্নের প্রকৃত ব্যয় হইতে শতকরা ২০ টাকা হারে কমাইবার যে বিধি করা হয়েছে, তাহারও প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া ব্যয় করিতে হইবে।
- ৯। ষ্টাম্প -
- ১) ষ্টাম্প বিক্রয় ভাল রূপ চলিতেছে কিনা ?
 - ২) আবশ্যকীয় ষ্টাম্প মজুদ আছে কিনা ?
 - ৩) ষ্টাম্প ছাপাইবার কাগজ প্রচুর পরিমাণ আছে কিনা ?
 - না থাকিলে যথাসময়ে যেন কাগজের জন্য ইলেক্ট্র প্রেরিত হয়।
 - ৪) ষ্টাম্প ছাপাইবার যন্ত্রাদি ভাল অবস্থায় আছে কিনা ?

- ১০। সুলতানৎ - এই বিভাগ সম্বন্ধে কিছু বক্তব্য থাকিলে তাহা।
- ১১। সংসার -
- ১২। পলিটিক্যাল- কোনরূপ ঘটনা হইলে তাহার বিবরণ এবং আবশ্যকস্থলে
বিশেষ রিপোর্ট।
- ১৩। পুলিশ - যে কিছু বক্তব্য থাকে তাহা।
- ১৪। জেইল -
- ১৫। রেজিস্ট্রেশন -
- ১৬। শিক্ষা -
- ১৭। মিউনিসিপ্যাল - মিউনিসিপ্যাল দারোগার ডায়েরী দৃষ্টি করিয়া এবং
অন্যবিধরূপে আবশ্যকীয় অনুসন্ধান করিয়া রাস্তাঘাট
'আদির মেরামত করুপ হইতেছে তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।
- ১৮। বিবিধ - (৫২)
ঝুতুর প্রকৃতি, বাজারের অবস্থা এবং সাধারণ অন্যান্য বিষয়ে
যাহা কিছু জাতব্য থাকে তৎসম্বন্ধে বিস্তারিত বিবরণ।

উল্লিখিত রূপে রিপোর্ট প্রস্তুত করিবার জন্য হিসাব বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক
আবশ্যকীয় বিবরণ যথাসময়ে সংগ্রহ করিবেন এবং সামগ্রাহিক রিপোর্ট ব্যতীত কোন
প্রয়োজনীয় অথবা গুরুতর বিষয় উপস্থিত হইবামাত্র তৎক্ষণাত তাহা লিখিয়া জানাইবেন
এবং তৎসম্বন্ধে আবশ্যকীয় উপদেশ লইবেন। ইতি সন ১৩০০ খ্রি, তারিখ ২২শে পৌষ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

U. K. Das

মোহরার

মন্ত্রী

মৎ প্রস্তুত মাম্বে, মোহর প্রক্রিয়া কর্তৃ তাঁর প্রেরণ প্রয়োচিত করে প্রতীক্ষিত প্রতি
স্তুতি প্রাপ্ত মাম্বের প্রয়োচিত প্রাপ্তি (প্রিয়প্রতিক্রিয়া প্রতি) প্রতীক্ষিত প্রতি
স্তুতি প্রাপ্ত মাম্বে প্রক্রিয়া কর্তৃ তাঁর প্রেরণ প্রয়োচিত প্রতি প্রতীক্ষিত
প্রতি প্রয়োচিত প্রতি প্রাপ্ত মাম্বে প্রক্রিয়া কর্তৃ তাঁর প্রেরণ প্রয়োচিত প্রতি

(১১) অবগতি এবং আচরণার্থে সেনাস আফিস মিলিটারী আপিস এবং খাস আপীল আদালতে প্রতিলিপি প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ ত্রিপুরাক তারিখ ২৫শে পৌষ। কাত্যায় শিক্ষাচ চৈত। মন্ত্রিক চাক ম্যাচিট ডক চামেসাত ক্ষেত্র চ্যান্ডেলার চাকপাত নামক চাক প্রক্
মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায় **U. K. Das**
মোহরার **মন্ত্রী**

(৫৪)
শাসন প্রক্রিয়া ও গোপনীয়। ইতি তারিখ ১০ ত্রিপুর সার ক্ষেত্রে মিলিটার
শিক্ষাচ চৈত ০০৩৮ জন তীর। যাতে ত্রিপুর মিলিটার গুপ্ত কঠ কঠ
নির্দারণ। (নং ৪৫)

বর্তমান সময়ে শ্রী শ্রীযুত মহারাজা বাহাদুরের জমিদারী চাকলা রোশনাবাদের কিয়দংশ আগরতলা মন্ত্রী অফিস কর্তৃক এবং অবশিষ্ট সমুদায় অংশ কুমিল্লা সদর কাছারী কর্তৃক শাসিত হইতেছে। শাসন ক্ষমতা এইরূপভাবে কেন্দ্রীভূত না রাখিলে অপেক্ষাকৃত অধিক সঙ্গোয়জনক কার্য সম্পন্ন হইবে এইরূপ আশা করা যায়। উপর্যুক্ত ক্ষমতা বিশিষ্ট শাসন অফিস উপর্যুক্ত সীমা বিশিষ্ট স্থানের জন্য থানা আবশ্যক। অতএব কার্য সৌকার্যার্থে সমষ্ট চাকলা রোশনাবাদকে নিম্নলিখিত রূপে উত্তর, মধ্য ও দক্ষিণ এই তিনি ভাগে বিভক্ত করা গেল। যথা :

উত্তর বিভাগ — পং নুরনগর, পং উত্তর গঙ্গানগর, পং মন্তলা প্রভৃতি নয়ানপুর নদীর উত্তর দিকস্থ সমগ্র অংশ - সদর কাছারী মোকাম মোগরা।

মধ্যবিভাগ — পং মেহেরকুল, পং বগাসাইর, পং চৌদ্দগ্রাম, পং তৃষণ এবং লাখেরাজ পর্বত লালমাই প্রভৃতি নয়ানপুর নদীর দক্ষিণ দিকস্থ ত্রিপুরা জেলার এলাকাধীন জমিদারীর সমগ্র অংশ — সদর কাছারী মোকাম কুমিল্লা।

দক্ষিণ বিভাগ — পং দক্ষিণ শিক, পং জগৎপুর, পং সাবেক রতননগর, পং বশুল ও তদস্তর্গত ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র পরগণাসমূহ এবং পরগণা এলাহাবাদ ও দাঢ়ড়া হিং। আনা শক্তি নোয়াখালি জেলার এলাকাধীন জমিদারী সমগ্র, সদর কাছারী মোকাম ফেণি। বাবুপুর, টাইপুর, আশার ফোটা প্রভৃতি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র তালুকাং ফেণি কাছারীর অধীনে থাকিবেক।

প্রত্যেক বিভাগের সদর কাছারীতে এক এক জন সাব-ম্যানেজার নিযুক্ত থাকিবেন। তাহারা পরম্পর স্বাধীন থাকিয়া সাক্ষাত্ত্বাবে মন্ত্রী অফিসের কর্তৃত্বাধীনে কার্য করিবেন। অন্য আদেশ না হওয়া পর্যন্ত চাকলার প্রচলিত বর্তমান নিয়মাবলী অবলম্বনপূর্বক সরকারী কার্য নির্বাচ করা তাহাদিগের কর্তব্য হইবে।

আদেশ —

আগামী ১লা মাঘ হইতে এই নির্দ্বারণ কার্যে পরিণত হয়। অবগতি ও আচরণার্থে এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ২৬শে পৌষ।

মৎস্ত বিপিন বিহারী রায় U. K. Das
মোহরার

(৫৫) মোহরার কার্য প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ২৬শে পৌষ।

তাহার কার্য প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্�রিঃ ২৬শে পৌষ।

তাহার কার্য প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ ২৬শে পৌষ।

অবগতি এবং আচরণের নিমিত্ত এই মেমোর প্রতিলিপি হিসাব বিভাগের দেওয়ানবাবুর মূল্যের জন্য সংসার আপিস হইতে পত্র আসিয়াছে।

এইক্ষণে সংসারের জন্য যে বক্ষান করা যাইতেছে তাহাতে কোন সরকারে কত ঘোড়া রাখা হইবে এবং তাহার জন্য কি কি বাবতে কত ব্যয় পড়িবে জানা আবশ্যক। ইহা জানিবার জন্য পূর্বেই সংসার আফিসে শিখা হইয়াছে। ইহা জানিতে পারিলে উপস্থিত বিষয় সুবিধার সহিত নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে। অতএব সংসার আফিস হইতে ইহা শীঘ্ৰ পাওয়া বাঞ্ছনীয়।

অবগতি এবং আচরণের নিমিত্ত এই মেমোর প্রতিলিপি হিসাব বিভাগের দেওয়ানবাবুর যোগে সংসার আপিসে পাঠান যায়। এবং এতৎ সম্বন্ধে যে যে কাগজ আসিয়াছে তাহাও বর্ণিত দেওয়ান বাবু সমাপ্ত প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তারিখ ২৬শে পৌষ।

মৎস্ত বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী

সদর ফৌজদারী আদালতের ১৯ শে পৌষ তারিখের ২০০৫ নং সেহা মেমো প্রাপ্ত হওয়া গেল। শ্রীযুত কালীসুন্দর চক্ৰবৰ্তী এবালিশী কর্মচারী। সরকারী উপযুক্ত কাৰ্যে ইহাকে নিযুক্ত কৰিতে কোন বাধা নাই। কিন্তু পুলিশ বিভাগের কাৰ্যের দৱণ ইনি খাস আপীল আদালত ও সেশন আদালত কৰ্তৃক অনেকবাৰ তিৰস্ত হইয়াছেন, একবাৰ দণ্ডিতও হইয়াছেন। অতএব পুনঃ পুলিশে ইহাকে স্থায়ীৱাপে নিযুক্ত কৰা যাইতে পাৰে না।

অবগতি ও আচৰণাৰ্থে ইহার প্রতিলিপি হিসাব বিভাগের দেওয়ান বাৰু যোগে
শ্রীযুক্ত সদর ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুৰ সাহেব সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রি, তাৰিখ
৫শে পৌষ।

মৎ শ্ৰী বিলিন বিহারী রায় U. K. Das
মোহৱাৰ মন্ত্ৰী ১০০৩৫ নং তাৰিখ। জাতীয়ত্ব ভবনের চাপ শব্দে মনিষাঙ্ক প্রকল্প

আজাফিসেৰ গত ২৭শে অগ্রহায়ণের ৪৩৪নং পত্ৰ দ্বাৰা হাওড়া নদীৰ দক্ষিণ পাৰস্থ
শ্রীজানিগেৰ ধান্য হাতী দ্বাৰা নষ্ট হইয়াছে বলিয়া এখানে যে নালিশ হইয়াছিল, তৎসম্বন্ধে
সদৰ ম্যাজিস্ট্রেটেৰ আপিস কৰ্তৃক তদন্ত হয় - এৰুপ উক্ত আপিসে লিখা হইয়াছিল। উক্ত
পত্ৰৰ মূল নিম্নে উদ্ধৃত হইল ৳—

“হাওড়া নদীৰ দক্ষিণ পাৰস্থ মাঠতে কুঠিৰ দক্ষিণে হস্তীতে ধান্য নষ্ট কৰে বলিয়া সময়
সময় অনেক প্ৰজা আসিয়া বাচনিক নালিশ কৰিয়াছে এবং তাহাদিগকে রীতিমত ফৌজদারীতে
আভিযোগ কৰাৰ বিষয় উপদেশ কৰা গিয়াছে। আপনি এ বিষয়ে একটুকু দৃষ্টি রাখেন এবং
শ্রীজানিগেৰ প্ৰতি কোনৱপ দৌৱাই না হয় ও হইয়া থাকিলে তাহার প্ৰতিকাৰ শীঘ্ৰ কৰা হয়

ইহা বাঞ্ছনীয়। পুলিশ দ্বারা অনুসন্ধান করাইলে আপনি সমস্ত বিষয় জানিতে পারিবেন। হতি”

অদ্য সদর ম্যাজিস্ট্রেসির ২২শে পৌষ তারিখের ২১১৩ নং চিঠি যোগে সদর কোতোয়ালীর ২১শে পৌষ তারিখের রিপোর্ট সমাগত হইয়াছে। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদিগের কি রূপ ভাবে কি প্রতিকার করা যাইতে পারে, ভবিষ্যতে হাতীর দ্বারা প্রজার এইরূপের অনিষ্ট ঘাহাতে না হয়, তৎপক্ষে কিরণপ আচরণ করা সঙ্গত; এবার যে যে হাতীর দ্বারা উল্লিখিত অনিষ্ট ঘটিয়াছে, তাহার রক্ষকদিগকে কিরণপে শাসিত এবং দণ্ডিত করা উচিত।

(৫৮)

এই সমস্ত বিষয়ে শ্রীযুক্ত সদর ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুর সাহেবের প্রস্তাব থাকিলে ভাল হইত। এরূপ প্রস্তাব পাওয়া বাঞ্ছনীয়। তাঁহার মেমোরে কি হাতীর রক্ষকের নাম উল্লেখ নাই। যাহাদিগের ক্রটিতে এই অনিষ্ট সাধিত হইয়াছে, পুলিশ মনোযোগের সহিত অনুসন্ধান করিলে তাহাদিগের পরিচয় পাইতে পারিবে।

অবগতি এবং সতৰে আচরণের নিমিত্ত এই মেমোর প্রতিলিপি সদর সাবডিভশনাল অফিসের যোগে সদর ম্যাজিস্ট্রেসিতে পাঠ্যান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রি, তাঁ বৃষ্ণে পৌষ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

(৫৯)

সারকিউলার নং — ৪৯

বিগত ১২ই পৌষ তারিখের ৩৪ নং সারকিউলার দ্বারা বকেয়া দেনা পরিশোধ করা রহিত করা হইয়াছিল। এইক্ষণে সেই আদেশ প্রবল রাখিবার আবশ্যকতা নাই। অতএব আগামী ১লা মাঘ হইতে উপযুক্ত মতে বকেয়া দেনা পরিশোধ করা যাইতে পারে। বকেয়া দেনার পৃথক হিসাব রাখিতে হইবে। এবং প্রতি মাসে ২০০০ দুই হাজার টাকার অধিক পরিমাণ দেনা পরিশোধ করার আবশ্যক হইলে তৎসম্বন্ধে বিশেষ আদেশের প্রয়োজন হইবে। ইতি সন ১৩০০ খ্রি তারিখ ২৯ শে পৌষ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das.
মন্ত্রী

मेमो नं — ५०

তিল, কার্পাস এবং ভূমির করাদি সম্বন্ধে কিরণপ বন্দোবস্ত এবং তহশীল হইতেছে তদ্বিষয়ে এবং অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত রূপে রিপোর্ট করিবার জন্য মহকুমা সমূহে পত্র লিখা হইয়াছিল। তদনুসারে ভিন্ন ভিন্ন মহকুমা হইতে যে রূপ রিপোর্ট আসিয়াছে তাহাতে জানা যায় যে তিল, কার্পাসের অবস্থা শোচনীয়। যাহাতে তিল, কার্পাস সম্বন্ধে কোনরূপ বিবাড়া না চলিতে পারে এবং যে ফসল জন্মিয়াছে তাহা ভালরূপে বিক্রিত হইয়া সরকারি মাশুল সুন্দর মত আদায় হইতে পারে, তৎপক্ষে মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক এবং কার্পাস বিভাগের সুপারিনটেন্ডেন্টদিগের সর্বদা দৃষ্টি রাখা আবশ্যক হইবে। কার্পাস মহালের আয় কিরণপ হইতেছে, তাহা সম্ভাব্য হইতেছে সম্ভাব্য রিপোর্ট করিবার জন্য মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ সরীপে রিপোর্টের যে ফরম গত ৭ই পৌষ তারিখের ৩৩ নং সারকিউলার যোগে পাঠান হইয়াছে, তদনুসারে এ প্র্যাপ্ত কোন রিপোর্ট পাওয়া হয় নাই। ইহা নিতান্ত দুঃখ ও আশ্চর্যের বিষয়। এই রিপোর্ট যাহাতে নিয়মিত রূপে অত্রাফিসে প্রেরিত হয় তাহা তাঁহারা করিবেন।

জমি মহালের অবস্থা মন্দ নয়। সোনামুড়া এবং বিলোনীয়াতে অনেক ইজারা মহল খাসে আনা হইয়াছে। তাহাতে আয় বৃদ্ধির সঙ্গাবনা আছে। বন্দোবস্তের কার্য কোন্ এলাকায় কিরাপে চলিতে থাকে তাহা অত্বাফিসের অবগত থাকা আবশ্যক। অতএব এতৎ সম্বন্ধে এ সঙ্গে যে ফরম গ্রথিত হইল এই ফরমে মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ প্রতিমাসে রিটার্ণ পাঠাইবেন।

সোনামুড়া এলাকায় কনেষ্টবলের সংখ্যা বৃদ্ধি করা ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক আবশ্যিক বিবেচনা করেন। এবং বিলোনীয়ার কাননগুর পদ শূন্য থাকায় তৎপরে জনেক উপযুক্ত কর্মচারী নিযুক্ত হওয়া তথা ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকের মতে প্রয়োজনীয়, এই উভয়বিধি বিষয়ে সত্ত্বেওই বিহিত করা যাইবে।

অবগতি এবং আচরণের নিমিত্ত ইহার প্রতিলিপি মহকুমা সমূহের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ সমীপে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তারিখ ২৯ শে পৌষ।

ମୁଦ୍ରଣ ଶ୍ରୀ ବିପିନ ବିହାରୀ ରାୟ
ମୋହରାର

U. K. Das

मंत्री

১৯. ২ সাধীন বিপুলা। বরকুলা

সন ১৩০০ খ্রি
মাঝু

সেতোলেন্ট বোল

১ ধানার নাম	পরগণার নাম	মৌজার নাম	বলোবষ্টের সংখ্যা	ওজাপুরা জমি	বলোবষ্টী জমা	বলোবষ্টী জমা	৭ বলোবষ্টী জমা	৬ বলোবষ্টী জমা	৫ বলোবষ্টী জমা	৪ বলোবষ্টী জমা	৩ বলোবষ্টী জমা	২ বলোবষ্টী জমা	১ বলোবষ্টী জমা	
অষ্টবা	—	১ নং ফরম দণ্ডে এই ফরম পরবর্ত করিয়া অহকুমাব ভাবপ্রাণ কার্যকরক প্রতি মাসে বিটুর্ন পাঠাইবেন।												

(৩১)

সেক্রেটেরিয়েট রোল
নং ১ বার্ষিক তিপুরা। মহাদেবনা থানা প্রত্যবক শ্রী ইতি সন তাৎ
(৩২)

অনিক নং	থানার নাম	প্রশংগের নাম	মৌজার প্রশংগের নাম	মৌজার জমি ও সাক্ষি	প্রস্তাবিত জমি	মৌজার জমি	মৌজার প্রদান নিরিখ	জমির প্রদান নিরিখ	মঙ্গলের পরিমাণ	মঙ্গলের পরিমাণ	মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নথি	আদেশ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

দষ্টব্য — থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী এই ফরমে জোতদারী বাণিজ্যের প্রস্তাব করিয়া মঙ্গলীর নিমিত মহকুমায় পাঠাইবেক।

(৬২)

সারকিউলার অর্ডার নং — ৫১

জানা যায় শ্রী শ্রীযুত মহারাজা বাহাদুরের খাস দখলীয় লাখেরাজ লালমাই পর্বতের নির্দিষ্ট চতুর্থসীমার মধ্যে বহুল পরিমাণে ভূমি পয়ের বন্দোবস্তী অবস্থায় আছে। হাসিল পতিত সর্বপ্রকার ভূমির সত্ত্ব বন্দোবস্ত হওয়া আবশ্যক। অতএব আগামী চৈত্রের মধ্যে রীতিমত পাট্টা কর্তৃলিয়ত আদান প্রদান পূর্বক জমাবন্দীর কাগজ দাখিল করার কারণ বার পাড়ার তহশীলদারকে আদেশ করা যায়।

প্রতিলিপি কুমিল্লা সাবম্যানেজার অফিসে পাঠান যায়। ইতি —
কুমিল্লা মন্ত্রী আফিস

৪ঠা মাঘ ১৩০০ ত্রিং
মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

প্রসিডিং নং — ৫২

বিগত ২৬ শে পৌষ তারিখের নির্দ্বারণ দ্বারা ১লা মাঘ হইতে জমিদারী চাকলা রোশনাবাদ, উত্তর, দক্ষিণ ও মধ্য এই তিনি ভাগে বিভক্ত হইয়াছে এবং প্রত্যেক বিভাগের সদর কাছারীতে এক এক জন সাবম্যানেজার নিযুক্ত থাকিবেন হিস্তি হইয়াছে। তদানুসারে বিভাগ ত্রয়ের কার্য স্বতন্ত্রভাবে চলিতেছে বটে; কিন্তু সাবম্যানেজার মনোনীত না হওয়ায় বিভাগীয় সদর কাছারীতে এ পর্যন্ত কার্যারণ্ত হয় নাই; অবিলম্বে কার্যারণ্ত হওয়া আবশ্যিক।

(৬৩)

দক্ষিণ বিভাগে সাধারণ শাসনের উৎকর্ষ সাধনের সঙ্গে সঙ্গে বহু পরিমাণ বন্দোবস্তের কার্য সম্পন্ন করাও আবশ্যিক, অতএব আগাতত উক্ত বিভাগে পৃথক সাবম্যানেজার নিযুক্ত

না করিয়া ঐ বিভাগের সদর আপিসের এবং বন্দোবস্তান্ডি কার্যের ভার চাকলার দেওয়ান
শ্রীযুত বাবু রাজমোহন মিত্র মহাশয়ের প্রতি অর্পণ করা গেল। তাহার বর্তমান বেতন মৎ^১
২৫০ টাকার মধ্যে দক্ষিণ বিভাগের সদর কাছারী হইতে ১০০ টাকা এবং সেটেলমেন্ট হেড
হইতে ১৫০ টাকা দেওয়া যাইবে, বন্দোবস্ত কার্যের সুবিধার্থে অন্য আদেশ না হওয়া পর্যন্ত
দক্ষিণ বিভাগের সদর কাছারী ফুল গাজীতে অবস্থিত থাকিবে।

১০০ টাকা মাত্র লজেন্ড প্রেসে প্রিস্টিঃ প্র্যাক্টিক ও প্রোগ্রাম

উত্তর বিভাগের সাবম্যানেজার পদে শ্রীযুতবাবু হেমেন্দ্রনাথ রায় বি.এল.কে মাসিক মৎ^১
১০০ একশত টাকা বেতনে নিযুক্ত করা গেল।

মন্ত্রী অফিস আপাতত কুমিল্লায় আছে, অতএব মধ্য বিভাগের সাবম্যানেজার নিযুক্ত না
হওয়া পর্যন্ত উক্ত বিভাগের কার্য মন্ত্রী অফিস কর্তৃক পরিচালিত হইবে।

আগামী ১লা ফাল্গুন হইতে বিভাগীয় সদর কাছারী সমূহের কার্যারণ্ত হয়।

অবগতিও আচরণার্থে যথারীতি পরওয়ানাদি সহ এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট
আগামী ১লা ফাল্গুন হইতে বিভাগীয় সদর কাছারী সমূহের কার্যারণ্ত হয়।

অবগতিও আচরণার্থে যথারীতি পরওয়ানাদি সহ এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট
কার্যকারকগণের নিকট ও আফিস সমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তারিখ ২৬শে
মার্চ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহুর
U. K. Das
মন্ত্রী

(৬৪)

সারকিউলার নং — ৫৩

কোন রাজ কর্মচারী উন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া স্থানান্তরিত হইলে স্থানান্তরে যাইবার খরচ সাধারণতঃ রাজ সরকার হইতে প্রাপ্ত হইবার যোগ্য হইবে না।

অবগতি ও আচরণার্থে প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আফিসসমূহে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তাঁ ১৯শে ফাল্গুন।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং — ৫৪

বর্তমান ১৩০০ খ্রিপুরা সন অতীত হইতে চলিল। এই বর্ষের শাসন কার্য্যাদি সম্পর্কে প্রত্যেক বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক হইতে এক একটি বার্ষিক রিপোর্ট প্রাপ্ত হওয়া আবশ্যিক। অতএব আগামী সনের ৭ই বৈশাখের মধ্যে আপন আপন বিভাগের অবস্থা ঘটিত বিবরণ সম্বলিত এক একটি বার্ষিক রিপোর্ট অত্রাফিসে প্রেরণ বাসনায় প্রতিলিপি জমিদারী বিভাগের প্রত্যেক প্রধান কার্য্যকারক সমীক্ষে পাঠান যায়।

(৬৫)

রিপোর্টটি আয়তনে ক্ষুদ্র এবং সংক্ষেপে আবশ্যকীয় বিবরণ দ্বারা পূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়। পরগণা প্রভেদে এতৎ সঙ্গীয় কাগজের লিখিত প্রথম সমূহের পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্ত উত্তর উহাতে লিখিত থাকা আবশ্যিক। ইতি সন ১৩০০ খ্রিঃ, তারিখ ৬ই চৈত্র।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

১। রাজস্ব।

নৃতন আয়ের উপায় কিছু হইয়াছে কিনা?

২। ভূমির রাজস্ব।

তালুকে, ইজারায় এবং খাস তহশীলে কত?

গত ২ বৎসরের পৃথক পৃথক রূপে।

নির্দিষ্ট মোতালিকানের দ্বারা কত এবং আদালতের সাহায্যে কত?

বন্দোবস্ত অনুসারে কত, অন্যবিধরূপে কত?

জমি মহালের কত অংশ জরিপ হইয়াছে, কত অংশ জরিপ হয় নাই?

কত নং তালুক কি ইজারার মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও বন্দোবস্ত হয় নাই, না হইবার কারণ কি?

এবংসর কত নং ইজারা কি তালুক বন্দোবস্ত হইয়াছে;

অঙ্গীর অংশে চতুর্থ চতুর্থ ও পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম পঞ্চম গত সনে ইজারার সংখ্যা কত ছিল?

বর্তমান সনে কত আছে?

কত নং ইজারা খাস দখলে আসিয়াছে এবং তাহার মোট জমা কত?

আসের কি পরিমাণ জমার জমি নৃতন ইজারা বন্দোবস্ত হইয়াছে এবং এরপ নৃতন ইজারার সংখ্যা কত?

কোন তালুকের জমা বৃদ্ধি হইয়াছে কিনা। হইয়া থাকিলে কত হইয়াছে? আপোষ মূলে কত ও আদালতের সাহায্যে কত?

মন্ত্রী আফিস

শাসন বিভাগ

মেমো নং — ৫৫

বর্তমান ১৩০০ ত্রিপুরা সন অতীত হইতে চলিল। এই বর্ষের শাসনাদি কার্য সম্পর্কে
প্রত্যেক বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক হইতে এক একটি বার্ষিক প্রাপ্ত হওয়া আবশ্যক।
অতএব পঃ বিভাগের বিগত ১৮ই ফাল্গুন তারিখের মেমোর মর্মানুসারে আগামী সনের
৭ই বৈশাখের মধ্যে আপন আপন বিভাগের অবস্থাঘটিত বিবরণ সম্বলিত এক একটি
বার্ষিক রিপোর্ট অঙ্গাফিসে প্রেরণের বাসনায় প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট কার্যকারকগণ সমীক্ষে পাঠান
যায়।

রিপোর্টটি আয়তনে ক্ষুদ্র এবং সংক্ষেপে আবশ্যকীয় বিবরণ দ্বারা পূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়।
এতৎ সম্বন্ধীয় কাগজের লিখিত প্রশংসন্মূহের পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্ত উভয় উহাতে লিখিত
থাকা আবশ্যক। বিগত ২৩শে আষাঢ় তারিখের ৯নং সারকিউলার যোগে যে মাস্কাবারের
ফরম প্রচলন করা হইয়াছে, ঐ ফরমে দেওয়ানী, ফৌজদারী প্রভৃতি ভিন্ন বিভাগের
বাংসরিক রিটার্ন রিপোর্টের সঙ্গে দিতে হইবে। ইতি সন ১৩০০ ত্রিং তারিখ ৬ই চৈত্র।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

U. K. Das

মোহরার

মন্ত্রী

(৬৭)

বার্ষিক রিপোর্টে যে সকল প্রশ্নের উত্তর সন্নিবেশ করিতে হইবে।

রাজস্ব

১। নৃতন আয়ের উপায় কিছু হইয়াছে কিনা ?

ভূমির রাজস্ব

১। তালুকে ইজারায় এবং খাস তহশীলে কত ?

(গত দুই বৎসরের পৃথক পৃথক রূপে)

- ২। নির্দিষ্ট মোতালিকানের দ্বারা কত এবং আদালতের সাহায্যে কত ? । ১৫
- ৩। বন্দোবস্ত অনুসারে কত ? অন্যবিধরূপে কত ? । ১৫
- ৪। জমি মহালের কত অংশ জরিপ হইয়াছে ? কত অংশ হয় নাই ? । ১৫
- ৫। কত নং তালুক কি ইজারার মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও বন্দোবস্ত হয় নাই ? না হইবার কারণ কি ? । ১৫
- ৬। এ বৎসর কত নং ইজারা কি তালুক বন্দোবস্ত হইয়াছে ? । ১৫
- ৭। গত সনে ইজারার সংখ্যা কত ছিল ? । ১৫
- ৮। বর্তমান সনে কত আছে ? । ১৫
- ৯। কত নং ইজারা খাস দখলে আসিয়াছে ? এবং তাহার মোট জমা কত ? । ১৫
- ১০। খাসের কি পরিমাণ জমার জমি নৃতন ইজারা বন্দোবস্ত হইয়াছে এবং এরূপ নৃতন ইজারার সংখ্যা কত ? । ১৫
- ১১। কোন তালুকের জমা বৃদ্ধি হইয়াছে কিনা ? হইয়া থাকিলে কত হইয়াছে ? আপোষমূলে কত ও আদালতের সাহায্যে কত ? । ১৫

U. K. Das

মন্ত্রী

ঘরচুক্তি

- ১। কোন শ্রেণীর কত বাড়ী আছে ? । ১৫
- ২। মোটের উপর খানার সংখ্যা কত ? । ১৫
- ৩। চুক্তির বার্ষিক হার কি ? । ১৫
- ৪। বর্তমান বৎসরের মোট দাবী কত ? । ১৫
- ৫। কত আদায় হইয়াছে ? । ১৫
- ৬। গত ৩ বৎসরে মোট দাবী কত ছিল ? । ১৫
- ৭। আদায় কত হইয়াছিল ? । ১৫
- ৮। বাকী কত ছিল ? । ১৫
- ৯। তাহার পূর্বে বাকী কিছু থাকিলে তাহাই বা কত ? । ১৫
- ১০। সে সমস্ত বাকী আদায় হইবার সম্ভাবনা আছে কিনা ? । ১৫
- ১১। সরকারী খাজানার দায় হইতে বর্জিত কত বাড়ী কি খাজানা আছে ? । ১৫

(প্রক্ষেপণ মুদ্রণ কর্তৃপক্ষ)

- ১২। কেন বজ্জিত আছে? ১৩। কেক চাউলে মেরুদণ্ডে কেমনি হবে? ১৪
 ১৩। এবার জুম কিরূপ হইয়াছিল? ১৪। প্রচৰচনার কেক মেরুদণ্ড কানেক্স ১৫
 ১৪। প্রজাদের অবস্থা কি রূপ? ১৫। প্রচৰচনার কেক মেরুদণ্ড কানেক্স ১৬
 ১৫। অন্য কোন বিশেষ কথা থাকিলে তাহা। ১৬। প্রচৰচনার কেক কুকুরের মেরুদণ্ড (৬৯)

বনকর

জলপথে

- ১। কত নং মহাল আছে? ২। সমস্তই কি ইজারাতে বিলি? ৩। কতটির ইজারা কোন কোন সনে শেষ হইবে? ৪। মোট ইজারার জমা কত? ৫। এবৎসর কত আদায় হইয়াছে? ৬। গত বৎসর এবং তৎপূর্ববর্তী বৎসর কত আদায় হইয়াছে? ৭। আদায়ের মধ্যে তারতম্য থাকিলে তাহার কারণ? ৮। অন্য কোন বিশেষ কথা থাকিলে তাহা।

খুস্তি

- ১। কোন ডিভিসনে কতটি মহল? ২। ইজারাতে বিশি এবং খাসে কত? ৩। ইজারার মোট স্থিত কত? ৪। গত ও তিন বৎসরে আদায় কত (পৃথক পৃথক রূপে) ৫। আদায়ের মধ্যে তারতম্য থাকিলে তাহার কারণ।

U. K. Das.

মন্ত্রী

বনকর

খাস তহশীলাধীনে

- ১। খাস তহশীলের নম্বর কত? ১। গত পাঁচ বৎসরে নিট আয়ের পরিমাণ? (পৃথক পৃথক রূপে) ২। গত তিন বৎসর আদায় কত? ২। তারতম্যের কারণ কি? (পৃথক পৃথক রূপে)

ফেনীর বনকর

৩। আদায়ের মধ্যে তারতম্য থাকিলে
তাহার কারণ।

৩। বিশেষ কথা থাকিলে তাহা। । ৪৮
১। অস্ত্র ও উপকরণ কোনটি কোনটি নয় ? । ৪৯

১। বিশেষ কথা থাকিলে কোনটি কোনটি নয় ? । ৫০

হস্তীখেদা

- ১। মহাল কতটি ?
২। কোন কোনটিতে কাজ হইয়াছে ?
৩। কোনটিতে কত হাতী ধরা পড়িয়াছে ?
৪। গভর্নমেন্টের রাজস্ব কি হারে কত পাওয়া গিয়াছে ?
৫। বিশেষ কোন প্রস্তাৱ থাকিলে তাহা। গত দুই বৎসরের উল্লিখিত বিবরণ দর্শাইতে
হইবে এবং তাহার তারতম্যের কারণ প্রদর্শন করিতে হইবে।

১। বিশেষ কোন প্রস্তাৱ থাকিলে নকল নকল । ৫১
(৭১)

কাপাস

- ১। গত ২ বৎসরের বিবরণ তুলনা করিয়া এবং তারতম্যের আবশ্যকীয় কারণ দর্শাইয়া
লিখিতে হইবে এবং আবশ্যকীয় স্থলে গত ৩ বৎসরের গড় দর্শাইতে হইবে।
২। চাষ কেমন হইয়াছিল ?
৩। ফল কেমন হইয়াছে ?
৪। চাষের উন্নতি কিরাপে হইতে পারে ?
৫। গত বৎসরের অবিকৃত মালের পরিমাণ ?
৬। বর্তমান বর্ষের মাল ?
৭। রপ্তানীর পরিমাণ ?
৮। বর্তমান মাশলের হারের উপযুক্ততা ?
৯। গত ৩ বৎসরে যে রাজস্ব পাওয়া গিয়াছে ?
১০। গত ৩ বৎসরে তহশীল ও শাসন বিষয়ে যে ব্যয় হইয়াছে ?
১১। বিজ্ঞার সংখ্যা ও পরিমাণ হইয়াছে তাহাতে সরকারী ক্ষতির
আনুমানিক পরিমাণ।
১২। বিজ্ঞার ধূত হইয়াছে কতটি ? এবং তাহার বিচারের ফল ?
১৩। বিজ্ঞার নিবারণের সহজ পথ কি ?

- ১৪। এবার রপ্তানিবাদে কি পরিমাণ তিল কার্পাস মজুত আছে? ১৫। কোথায় কাহার নিকট মজুত আছে? ১৬। স্থানীয় লোকের ব্যবহারে বার্ষিক কি পরিমাণ কার্পাস লাগে?

আবকারী

- ১। কতটি দোকান আছে? ২। জমা কত? ৩। নৃতন দোকান স্থাপনের আবশ্যিকতা কোথাও আছে কিনা? ৪। সমতলবাসী প্রজাদিগের মধ্যে মাদকদ্রব্যের ব্যবহার ক্রমে কি বৃদ্ধি পাইতেছে? ৫। কোন বিষারা ঘটিয়াছে কিনা? ৬। অন্য কোন বিশেষ কথা থাকিলে তাহা।

U. K. Das.

মন্ত্রী

(৭২)

ষ্ট্যাম্প

- ১। গত ৩ বৎসর - না পারিলে অস্ততঃ ২ বৎসরের হিসাব দর্শাইতে হইবে এবং তারতম্যের কারণ লিখিতে হইবে। ২। কোন রকমের ষ্ট্যাম্প কত বিক্রয় হইয়াছে? ৩। বৎসরের শেষে অবিক্রিত ষ্ট্যাম্প কত মজুত আছে? ৪। বৎসরের প্রারম্ভে কত মজুত ছিল? ৫। বৎসরের মধ্যে কতবার কোন রকমের কত ষ্ট্যাম্প সদর হইতে আনীত হইয়াছে? ৬। ভেঙ্গার কোথায় কত জন আছে এবং তাহারা কি ফিস পাইয়া থাকে? ৭। ট্রেজারীতে ষ্ট্যাম্প বিক্রয় হয় কিনা? ৮। ষ্ট্যাম্প সম্বন্ধে কোন মোকদ্দমা হইয়াছে কিনা, হইয়া থাকিলে কি প্রকারে কত মোকদ্দমা হইয়াছিল? ৯। ষ্ট্যাম্প ব্যবহারের আবশ্যিকীয় স্থলে ষ্ট্যাম্প ব্যবহার হয় নাই, এরাপ ঘটনা ঘটিয়াছে কিনা ঘটিয়া থাকিলে কত?

- ১০। ষ্ট্যাম্পের উচিত ব্যবহারের পথ প্রস্তুত করিবার উপায় আছে কিনা?
- ১১। অন্য কোন বিশেষ কথা থাকিলে তাহা।

সাধারণ কথা

রেভিনিউ সম্পর্কীয় অপর অপর হেডের বিবরণ ভিন্ন ভিন্ন রূপে লিপি করিতে হইবে; কিন্তু বিশেষ কারণ না থাকিলে বিস্তারিত বিবরণ লিখিবার প্রয়োজন হইবে না। প্রয়োজনীয় কথা সংক্ষেপে উল্লেখ করিলেই চলিবে।

বিচার সংক্রান্ত

ফৌজদারী

- ১। গত তিন বৎসরের হিসাব দর্শাইতে হইবে এবং তারতম্যের কারণ লিপি করিতে হইবে।
- ২। পুলিশ গ্রহণযোগ্য মোকদ্দমার সংখ্যা যাহা থানায় রঞ্জু হইয়াছে?
- ৩। যাহা তদন্ত হইয়াছে?
- ৪। তদন্তের ফল?
- ৫। যাহা তদন্তের বাকী আছে?
- ৬। একদা আদালতে রঞ্জু হওয়া পুলিশ গ্রহণযোগ্য মোকদ্দমার ঐরূপ বিবরণ?
- ৭। একদা রঞ্জু হওয়া অন্যবিধি মোকদ্দমার ঐরূপ বিবরণ।
- ৮। মোট কত মোকদ্দমার আপিল হইয়াছে?
- ৯। আপিলের ফল কি?
- ১০। বিশেষ কোন কথা থাকিলে তাহা।
- ১১। মোতানিকান আদি সমস্ত প্রকারের ব্যয়?
- ১২। পুলিশের কার্য্যকারিতা সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত মন্তব্য।
- ১৩। সমস্ত মোকদ্দমায় যত ষ্ট্যাম্প মূল্য আদায় হইয়াছে?
- ১৪। তলবানাদি ফিস যত আদায় হইয়াছে?
- ১৫। জরিমানা কি অন্য যে কোন প্রকারে যত আয় হইয়াছে?

দেওয়ানী

- ১। মোকদ্দমার সংখ্যা এবং প্রকার ও তায়দাদ।
- ২। নিষ্পত্তি, অনিষ্পত্তি ও মলতবি?
- ৩। নিষ্পত্তের বিতৎ — নম্বর খারিজ একত্রফা, দোত্রফা?
- ৪। দোত্রফার বিতৎ — বাদীর অনুকূলে নিষ্পত্তি, বিবাদীর অনুকূলে নিষ্পত্তি।
(তরমিস সূত্রে নিষ্পত্তি হইয়া থাকিলে তাহার অক্ষ পৃথকরাপে দেখাইতে হইবে)
- ৫। সমস্ত মোকদ্দমায় যত ষ্ট্যাম্প মূল্য আদায় হইয়াছে?
- ৬। তলবানাদি ফিস যত আদায় হইয়াছে?
- ৭। অন্য বাবত আয় হইয়া থাকিলে তাহার সমষ্টি।

U. K. Das

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

মন্ত্রী

(৭৫)

১৩০১ ত্রিঃ সনের সারকিউলার ও মেমোর নির্দিষ্ট	১০
সংসার বিভাগ — ১/৪২/৬১	১৮
মাসিক খরচের বিল — ২	১৯
মন্ত্রী বাহাদুরের মফঃস্বল গমন — ৩/৪৭/৬৭	১৯
রাজকর্মচারীগণ কারবার করিতে না পারার বিষয় — ৮	১৯
শ্রীহট্ট এজেন্সি এবালিস ও রতীশবাবু সুপারিনেটেন্ডেন্ট — ৭	১৯
শ্রীহট্ট সবম্যানেজার নিয়োগ — ৩০	১৯
ডেনেনী সাহেব — ৮	১৯
কর্মচারীগণের নিয়োগ বদলী ও বেতনবৃদ্ধি — ১/৩৯/৮১/৮৬/৮৮/৮৯/৫১	১০৮
দেওয়ান শরৎবাবুর আফিসের স্থান পরিবর্তন — ১০	১১১
জরিপ কার্য — ১১	১১১
দেওয়ানী আদালতে প্রথামত রেভিনিউ আফিসের তলবানায় হারে — ১৩	১১৫
তাগিদ বিষয় — ১৪	১১৫
প্রাপ্ত চিঠি, প্রেরিত চিঠি ও কাগজাদির বিভাগ রেজিস্টারী — ১৭	১৪৮
নিয়ম সংগ্রহ ব্য খণ্ড — ১৮	১৪৮
বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক নিয়োগ ও পরিবর্তন — ৫/৬/১২/১৫/৮০/৫৯	১৪৯

- স্বাধীন রাজ্য ও চাকলার ভাঃপ্রাঃ কার্য্যকারকগণের
 ক্ষমতার বিষয় — ১৯
 নাগেশ্বর বৃক্ষ — ২০
 ছাপাখানা — ২১
 হস্তী চড়াইর কর — ২২
 রাজসরকারী দেনা ও পাওনা — ২৩/২৫/৮৮
 হরচরণ নন্দী দেওয়ান —
 জেনরেল ট্রেজেরী — ২৪
 ভাঙ্গারখানা — ২৭
 ফৌজদারী — ৫৮
 বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারণ
 ঘফঘৰ্বল ভ্রমণ — ২৬
 তিল কার্পাসের মাশুল ও বিবারা — ২৮/৩১/৫৫/৬৩
 বাজেট মঞ্জুরী টাকা এক হেড হইতে অন্য হেডে
 নিবার বিষয় — ২৯/৫০
 কারখানার সুপারিনেটেন্ডেন্ট — ৩৫
 আধিন মাসে কর্মচারীর বেতন
 পুজার পুর্বে পাওয়া বিষয়ক — ৩৬
 ফৌজদারী মোকদ্দমা অগোনে নিষ্পন্ন বিষয়ক — ৩৩
 " পুলিস কর্মচারীর তদন্তের রিপোর্ট — ৩৪
 চন্দ্রকুমার যেন করিভূবণের মাস্কাবার দিবার বিষয় — ৩৭
 দেউরীর প্যাদা নিয়োগ ও বেতনবৃদ্ধি ইত্যাদি — ৩৮/৪৫
 স্টেট ইনজিনিয়ার — ৪৩/৭১
 প্রসন্নকুমার ঠাকুর সদর রেজিস্টার — ৫২
 পাহারের রব - ৫৩
 সদর সবডিভিসনেল অফিসের ফৌজদারী ক্ষমতা — ৫৪/৫৬
 পুনৰ্বিনী খনন — ৬০
 সিরিস্টার প্রধান আমলার দায়িত্ব — ৬২
 সরকারী ব্যয়ে কর্মচারীগণের বাসা নির্মাণ — ৬৪
 খোয়াই থানা আগরতলা দেওয়ানী ও ফৌজদারীর অধীন — ৬৫
 ঘৰচুক্তি — ৬৬/৭০
 প্রিস্ট এলবার্ট রিকটারের মৃত্যু — ৬৮

মহাফেজ থানা — ৬৯

কলিকাতা হইতে মহারাজার শুভ প্রত্যাগমন — ৭২

অস্টাইক রিপোর্ট — ৭৩

চট্টগ্রাম প্রদেশ সাম্প্রদায় ও মঙ্গল মন্ত্রীর

৪১ — চট্টগ্রাম চাতুর্ভুক্ত

৪২ — দক্ষ চাতুর্ভুক্ত

৪৩ — দক্ষ চাতুর্ভুক্ত

(৭৬)

মেমো নং — ১

দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত ১৩০১ সনের ১লা বৈশাখ হইতে সংসার বিভাগের নিত্য নৈমিত্তিক ব্যয় সংসার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক কর্তৃক অনুমোদিত হইলে এবং আপত্তির কোন কারণ না থাকিলে হিসাব বিভাগের দেওয়ানবাবু একদা খরচ লিখিবার আদেশ দিবেন। প্রয়োজনীয় স্থলে সংসার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকের সহিত লিখাপড়া করিবেন এবং আবশ্যক হইলে আদেশের জন্য নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট রিপোর্ট করিবেন।

২। ব্যয় সম্বন্ধে প্রস্তাবকারী নিম্নলিখিত ফরমে হিসাব দিবেন।

১। বাজেট হইলে পর সংশ্লিষ্ট হেডে যত বন্ধান আছে। বাজেট না হওয়া পর্যন্ত পূর্ববর্তী সনের মোট ব্যয়ের অংশ দর্শাইতে হইবে।

২। প্রস্তাবিত ব্যয়সহ মোট ব্যয়।

৩। অবশিষ্ট।

৩। অনিয়মিত এবং অসাধারণ ব্যয় সম্বন্ধে বর্তমান প্রথানুসারে অফিসের মণ্ডুরী আবশ্যক হইবে।

ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১লা বৈশাখ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং — ২

(৭৭)

হিসাব বিভাগের অস্তর্গত যে বক্সীখানা ছিল তাহা ১লা বৈশাখ হইতে এবালিস হইয়াছে। রাজধানীর সমস্ত বিল মণ্ডুর হইবার পূর্বে বক্সীখানাতে পরীক্ষিত হইত; এইরূপ পরীক্ষা এইক্ষণ আর হইবে না। প্রত্যেক অফিস কি ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক স্বীয় অফিস কি ডিপার্টমেন্টের মাসিক খরচের 'বিল' মাসান্তে করিবেন; তাহার শুন্দতার

জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন। অধঃস্তন আফিসের স্থলে ‘বিল’ উর্দ্ধতন আফিসের কর্তৃপক্ষ দ্বারা স্বাক্ষরিত হওয়া আবশ্যক হইবে। এইরূপ বিলের শুন্দতা বিষয়ে উক্ত কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবেন।

২। ‘বিল’ উক্তভাবে প্রস্তুত এবং স্বাক্ষরিত হইলে পর সংশ্লিষ্ট ট্রেজরী হইতে তাহার টাকা দেওয়া যাইবে। ট্রেজরীর ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক বিলের শুন্দতা সম্বন্ধে সন্ধিহান হইলে সংশ্লিষ্ট আফিসের সহিত লিখাপড়া করিয়া সন্দেহভঙ্গন করিবেন।

৩। যে সমস্ত বিল কি খরচ চিঠির টাকা দেওয়া হয় তত্ত্ববৎ অষ্টাহিকের সহিত হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা আবশ্যক হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ৭ই বৈশাখ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং — ৩

কার্য্যানুরোধে আমি মফঃস্বল যাইতেছি, মন্ত্রী অফিস কুমিল্লা হইতে প্রত্যাগত না হওয়া পর্যন্ত ইংরেজী সেরেন্টার কার্য্য সাধারণতঃ সদর বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক মহাশয়ের দ্বারা সম্পাদিত হইবে।

২। হিসাব বিভাগের দেওয়ান শ্রীযুত বাবু হরচরণ নন্দী মহাশয় এইক্ষণ সংসার বিভাগের বাজেট সম্বন্ধীয় কার্য্যে এবং জেনেরেল ট্রেজরীর কার্য্যে আগরতলা মোতায়েন আছেন। সংসার বিভাগের বজেটের কার্য্য সমাপ্ত হইলে তিনি মন্ত্রী অফিসের হিসাব বিভাগসহ এখানে আসিয়া উক্ত বিভাগের কার্য্য এবং সদর মহকুমার কার্য্য সম্পাদন করিবেন। এবং শ্রীযুত বাবু দ্বারকানাথ দত্ত জেনেরেল ট্রেজরীর কার্য্যে আগরতলায় মোতায়েন হইবেন।

৩। মন্ত্রী অফিসের জন্য যে সমস্ত লেফাপা আসিবে তাহা সদর সাবডিভিশন্যাল আফিসে গৃহীত হইয়া তৎকর্তৃক কুমিল্লায় প্রেরিত হইবে। উপস্থিত বিশেষ প্রয়োজনীয় বিষয় সদর সাবডিভিশন্যাল আফিসের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক মহাশয় সম্পাদন করিবেন।

৪। গুরুতর কোন বিষয় সংঘটিত হইলে তৎক্ষণাত তাহার সংবাদ আমাকে দিতে হইবে।
সাধারণ বিষয়ের বিবরণের সাম্প্রাহিক রিপোর্ট পূর্ব প্রচারিত ফরমে প্রাপ্ত হইলে সন্তুষ্ট
হইব। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ ৮ই বৈশাখ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং — ৪

অত্রাফিসের অনুমতি ব্যক্তিত রাজকীয় কোন কর্মচারীর আপন কার্যস্থলের এলাকার
মধ্যে স্বীয় স্বার্থের জন্য কোনও রূপ কারবার করা সঙ্গত হইবে না।

অবগতি ও আচরণার্থ প্রতিলিপি বিভাগীয় আফিসসমূহে এবং খাস আপিল আদালতে
পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১৩ ই বৈশাখ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

(৭৯)

প্রসিডিং নং — ৫

বিগত ২৬ শে মাঘ তারিখের ৫২ নং প্রসিডিং অনুসারে সাবম্যানেজার নিযুক্ত না
হওয়া পর্যন্ত চাকলা রোশনাবাদের মধ্য বিভাগের কার্য অত্রাফিস কর্তৃক পরিচালিত হইয়া
আসিতেছে। উক্ত আফিস শীঘ্ৰই রাজধানীতে নীত হইবে। অতএব দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া
পর্যন্ত সোনামুড়া বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারক শ্রীযুত বাবু বঙচন্দ্র ভট্টাচার্য বি. এ.
মহাশয়কে মধ্যবিভাগের সাবম্যানেজার পদে মোতায়েন করা যায়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ
তারিখ ১৫ই বৈশাখ।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

। অত্যন্ত নামাঙ্কিত স্থানে কার্যালয় ও প্রকাশনা কর্তৃত কোর্ট পাইকাম্পত হইল ভৌতিকাম

প্রসিডিং নং — ৬

অত্রাফিসের অদ্যকার ৫নং প্রসিডিং দ্বারা সোনামুড়া বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক শ্রীযুত বাবু বঙ্গচন্দ্র ভট্টাচার্য বি. এ. মহাশয়কে চাকলা রোশনাবাদ মধ্য বিভাগের সাব ম্যানেজারের পদে মোতায়েন করায় দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত সোনামুড়া বিভাগের ভার তত্ত্ব পুলিস সুপারিনেটেন্ডেন্ট শ্রীযুত বাবু কালীপ্রসন্ন সেন মহাশয়ের প্রতি অর্পণ করা যায়। বিচারকার্য সম্বন্ধে তাঁহার নিম্নলিখিত ক্ষমতা থাকিবে।

১। ফৌজদারী মোকদ্দমার বিচার — তিন মাসের অনধিক কারাদণ্ডাদেশ এবং ৫০ পঞ্চাশ টাকার অনধিক অর্থদণ্ডাদেশ। প্রচলিত বিধি অনুসারে কারাদণ্ড ও অর্থদণ্ড - উভয় প্রকারের আদেশ করিতে পারিবেন।

২। দেওয়ানী মোকদ্দমার বিচার — মৎ ৫০০ পাঁচ শত টাকার অনধিক দাবীর মোকদ্দমার নিষ্পত্তি। তাঁহার যে কোন নিষ্পত্তির বিরুদ্ধে যথারীতি আপীল হইতে পারিবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১৫ই বৈশাখ।

মৎ শ্রী বিপিন রিহারী রায়

U. K. Das

মোহুরার

মন্ত্রী

প্রসিডিং নং — ৭

শ্রীহট্ট জেলার জমিদারী শাসন কার্য্য সন্তোষজনক রূপে চলিতেছে না। বালিশিরা পরগণাতেই গোলযোগ অধিক। তথাকার কার্য্যভার শ্রীযুক্ত বাবু শশিভূষণ সেন মহাশয়ের প্রতি অর্পিত আছে। তিনি প্রাচীন। পরগণে বিশগাও ইজারায় বিশি ছিল, ইজারার ম্যাদ শেষ হওয়ায় বর্তমান সন হইতে তাহা খাসে আনা সঙ্গত।

শ্রীহট্ট জেলার সমীপবর্তী অত্র স্বাধীন রাজস্ব খোয়াই থানার সাধারণ মাল বিষয়ক কার্য্য সুন্দররূপে চলিতেছেন।

অতএব উক্ত জেলার জমিদারীর শাসন এবং তহশীলের জন্য ও খোয়াই থানার এলাকাস্থ মাল বিষয়ক কার্য্য নির্বাহের জন্য একটি স্বতন্ত্র আফিস থাকা আবশ্যক। সদর ট্রেজরীর একাউন্টেন্ট শ্রীযুত বাবু রতীশ চন্দ্র ঘোষকে মাসিক ৬০ টাকা বেতনে সুপারিনেটেন্ডেন্ট রূপে নিযুক্ত করিয়া তদ্বারা এই নৃতন আফিসের কার্য্য আরম্ভ করা যায়।

আপাততঃ এই আফিস বালিশিরাস্থ পাহাড়পুরে স্থাপিত থাকিবে। এতদ্বারা শ্রীহট্টের এজেন্টের পদ এবালিস করা হইল। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাঁ ১৫ই বৈশাখ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

(৮২)

প্রসিডিং নং — ৮

পার্শ্বে লিখিত মৌজা সমষ্টি বে-বন্দোবস্ত অবস্থায় আছে বলিয়া জানা যায়। রোড সেন্সের কাগজে এবং অন্যান্য কাগজ অনুসারে ঐ সমষ্টি মৌজার যে স্থিত আছে তাহা মৌজার নামে পার্শ্বে লিখা হইল।

এই সমষ্টি মৌজার বন্দোবস্ত করা আবশ্যিক। চাকলার সুপারিস্টেন্ডেন্ট শ্রীযুত মিঃ এডমন্ড ডেননী সাহেবের প্রতি এই বন্দোবস্তের ভার অর্পিত হইল। তিনি অনুসন্ধানপূর্বক আবশ্যিকীয় কাগজাদির অনুসন্ধান করিয়া এবং মফঃস্বলে প্রয়োজনীয় তদন্তাদি করিয়া প্রজাওয়ারী বন্দোবস্ত করিতে প্রবৃত্ত হইবেন। স্থিতের পরিমাণ যাহাতে বৃদ্ধি হয়, তিনি তৎপক্ষে মোঃ চাকলা

ইদানিং যে সকল ইজারা মহালাত থাস
হইয়াছে।

জগৎপুর — ২০২৪।।।১০

ইচ্ছাপুর

ভবানীপুর ২১৫০

আনন্দপুর

ইচার পাড় ভুবন গড় ৯৩১

মাহাপুর — ৩২২৪

সিমরা কালঘর পাড়া

সিমরা বণেশ্বর

রামনগর কাঠানীসার

রামপুর

কিং ছোট অটোবা মধ্যে

বেহারার ত্রিনা বাজে আশ্পি

দৃষ্টি রাখিবেন।

প্রজার নাম এবং জমি ও জমা লিখিয়া
প্রত্যেক মৌজায় এক একটি জমা বন্দি
প্রস্তুত করিবেন। তাহা আগ্রাফিসে মনোনীত হইলে
পর তদনুসারে বন্দোবস্ত করিবেন। ইতিস ন
১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১৫ই বৈশাখ।

U. K. Das

মন্ত্রী

(৮৩)

জের

তপছিল মহালাত

মোতালকে চাকলা।

কঠিনগর — ১২৬৩

৮১০৮। ৮

মোঃ নিজ তালুক

আনন্দপুর — ৯২২

৯০২৯। ৮

ମେମୋ ନଂ — ୯

মিলিটারী বিভাগ

- ১। রাজ্যের মোট আয়ের উপর শতকরা ৬।। টাকার অধিক মিলিটারী বিভাগের ব্যয় হওয়া সঙ্গত নয়।

২। ড্রিলের কার্য এবং সিপাইদিগের মধ্যে নীতি রক্ষা এডজুট্যান্ট দলবীর সিংহই প্রধানতঃ করিয়া থাকে তাহার বেতন ২৮ টাকা স্থলে ৩০ টাকা হওয়া সঙ্গত।

৩। উপর্যুক্ততা অনুসারে সিপাইদিগকে উন্নতি দেওয়ার বন্দোবস্ত করা গিয়াছে। এই বন্দোবস্ত অবস্থানসারে কার্যে পরিণত করা আবশ্যক।

- ৪। সাধারণতঃ মিলিটারী এস্টারিশমেন্ট এইক্ষণ যে রূপ আছে সেই রূপই থাকিতে পারে। আবশ্যিক ও সুযোগ মতে ইহার উন্নতি সাধন করা সঙ্গত হইবে।
- ৫। দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত মিলিটারী আফিস মন্ত্রী আফিসের সহিত মিলিত হইয়া জেনেরেল ডিপার্টমেন্টের কর্তৃত্বাধীনে থাকিবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১৫ই বৈশাখ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

(৮৫)

মেমো নং — ১০

সরকারী কার্যালক্ষ্যে রাজস্ব ও সাধারণ বিভাগের দেওয়ান শ্রীযুত বাবু শরৎচন্দ্র বসু বি এল মহাশয় হানাস্তরে যাইতেছেন, তাহার অনুপস্থিতির কালের জন্য তাঁহার জিম্বার কার্য্যের ভার হিসাব বিভাগের দেওয়ান শ্রীযুত বাবু হরচরণ নন্দী মহাশয়ের প্রতি অর্পিত থাকিবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ, ১৯ শে জ্যৈষ্ঠ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং — ১১

বর্তমান বর্ষে জমিদারী ও স্বাধীন রাজ্যের বন্দোবস্ত জন্য যে ৩০,০০০ খ্রিঃ হাজার টাকা ধরা হইয়াছে, তাহা হইতে আপাততঃ ১৫০০ দেড় হাজার টাকা সদর মহকুমার জরিপ ও বন্দোবস্তাদি কার্য্যের নিমিত্ত মঞ্চুর করা যায়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ, তারিখ ২৬শে জ্যৈষ্ঠ।

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং ১২

রাজস্ব বিভাগের দেওয়ানবাবু সরকারী কার্য্যে স্থানান্তর যাওয়ায় বিগত ১৯শে জ্যৈষ্ঠ
তারিখের ১০ নং মেমো রাজস্ব বিভাগের ভার হিসাব বিভাগের দেওয়ান বাবুর প্রতি অর্পণ
করা গিয়াছে। বর্তমান সময়ে সদর সবডিভিশনের আফিসের কার্য্যভার হিসাব বিভাগের
দেওয়ানবাবুর প্রতি অর্পিত আছে। তাহার প্রতি রাজস্ব বিভাগের ভার ন্যস্ত হওয়ায়, সদর
সবডিভিশনেল আফিসের ভার অপর জনেক কার্য্যকারকের প্রতি অর্পন করা আবশ্যিক।
অতএব অন্য আদেশ না পাওয়া পর্যন্ত জেনেরেল ট্রেজারীর ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক শ্রীযুত
বাবু দ্বারকানাথ দত্তের প্রতি সদর সবডিভিশনেল আফিসের এবং দেওয়ান শ্রীযুত বাবু
অমৃত লাল মির্ঝের প্রতি জেনারেল ট্রেজারীর ভার অর্পন করা যায়। জেনেরেল ট্রেজারীর
কার্য্য পরিচালন সম্বন্ধে বর্তমান বর্ষের বাজেটে বিগত ২৭শে বৈশাখ তারিখে যে উপদেশ
লিপি করা হইয়াছে, তৎপ্রতি দেওয়ানবাবুর দৃষ্টি রাখা বাঞ্ছনীয় হইবে। ইতি সন ১৩০১
তারিখ ২৪ শে জ্যৈষ্ঠ।

U. K. Das

মন্ত্রী

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

সারকিউলার নং — ১৩

দেওয়ানী আদালতের নিয়ম ও প্রথানুসারে রেভিনিউ আদালতেও তলবানা গৃহীত
হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ ১লা আষাঢ়।

U. K. Das

মন্ত্রী

মৎ শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

মেমো নং - ১৪

কোন অফিস কি কর্মচারী হইতে নিয়মানুসারে কোন রিপোর্ট কি রিটার্ণ আসিবার কথা থাকিলে কিংবা কোন বিষয় জানিবার প্রয়োজন হইলে যাহাতে তাহা যথাকালে আইসে এবং যথাকালে পেশ হয় সংশ্লিষ্ট সেবেন্টার প্রধান আমলা তৎপ্রতি দৃষ্টি রাখিবে।

২। উচিত সময়ে কোন রিপোর্ট কি কাগজ কোন কর্মচারী কি আফিস হইতে না আসিলে উপযুক্ত সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রধান আমলা প্রথম তাগিদ প্রেরণ করিবে। তৎপর অবস্থাভেদে প্রতি সপ্তাহে এক কি বহুবার পুনরায় তাগিদ প্রেরণ করিবে। কার্য্যকারক সমীপে উপস্থিত করিবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১লা আষাঢ়।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

(৮৮)

প্রসিডিং নং - ১৫

দেওয়ান শ্রীযুত বাবু রাজমোহন মিত্র পীড়িত হইয়া আপাততঃ চাকলা রোশনাবাদের দক্ষিণ বিভাগ পরিত্যাগ করিতে বাধ্য হওয়ায় উক্ত বিভাগের সাবম্যানেজারের কার্য্য নির্বাহের জন্য স্বতন্ত্র বন্দোবস্ত করা আবশ্যিক অতএব
আদেশ

দ্বিতীয় না হওয়া পর্যন্ত বিলোনীয়া সাবডিভিশনের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক শ্রীযুত হরিমোহন দাসকে তাঁহার স্থীয় বেতনে চাকলা দক্ষিণ বিভাগের সাবম্যানেজারের কার্য্যে এবং অত্রাফিসের পলিটিকেল বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক শ্রীযুত বাবু দ্বারকানাথ দত্তকে তাঁহার স্থীয় বেতনে বিলোনীয়া সাবডিভিশনের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকের পদে মোতায়েন করা যায়। দেওয়ানী ও ফৌজদারীর বিচার এবং রেভিনিউ সংক্রান্ত কার্য্য ও অন্যান্য বিষয়ে শ্রীযুত হরিমোহনবাবুর যে ক্ষমতা আছে শ্রীযুত দ্বারকাবাবুরও তাহাই থাকিবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১২ই আষাঢ়।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং - ১৬

স্বাধীন রাজ্য ও জমিদারী সংক্রান্ত আফিস সমূহ হইতে প্রাপ্ত এবং তথায় প্রেরিত কাগজের সেহাবহি উপযুক্ত ফরমে রাখা হয় না বিধায়, কাগজাত উপযুক্ত স্থানে থাকিলেও তাহা সহজে অনুসন্ধান করিয়া বাহির করা যায় না এবং এজন্য অযথা সময় নষ্ট ও কার্য্যের অসুবিধা হইয়া থাকে। অতএব প্রত্যেক আফিসে নিম্নলিখিত ৩ তিনখানি রেজিস্ট্রারী বহি রাখা সঙ্গত হইবে। ১। প্রাপ্তির সেহাবহি, ২। প্রেরণের সেহাবহি ৩। কাগজাদির বিভাগ ও বিষয়ের নাম এবং নম্বরের বহি।

৪। ৩ নং বহি “কাগজাদির বিভাগ ও বিষয়ের নাম এবং নম্বরের বহি” ইহা নিম্নলিখিত ফরমে রাখিতে হইবে।

বিভাগের নম্বর ও নাম	বিষয়ের নম্বর ও নাম	মন্তব্য

৫। এক আফিসে বৎসরে যে সমস্ত কাগজ সচরাচর লিখিত এবং পঠিত হইয়া থাকে তাহা বিষয়ভেদে কয়েকটি বিভাগে বিভক্ত করিয়া লওয়া সঙ্গত। আফিসে যে সমস্ত কাগজাত উপস্থিত হয় তাহা নিম্নলিখিত রূপ কয়েকটি বিভাগে বিভক্ত হইতে পারে। যথা : ১। ভূমির রাজ্য ২। বনকর ৩। আড়া, ৪। পুলিশ ও কার্পাস ৫। শালবন ৬। হস্তীখেদা, ৭। বিচার, ৮। ঘরচুক্তি, ৯। জেইল, ১০। রেজিস্ট্রেশন, ১১। জরিপ ১২। বন্দোবস্ত ১৩। তহশীল ১৪। কর্মচারী নিয়োগ ১৫। কারখানা ১৬। বজেট, ১৭। মোকদ্দমা ১৮। বাজে, ১৯। নিয়মাবলী ২০। দেবাচ্ছন ২১। রাজপরিবার ২২। ঠাকুর পরিবার ২৩। নিজ তহবিল ২৪। তোষাখানা ২৫। ভাগোরখানা ইত্যাদি ইত্যাদি।

(৯১)

৬। এই সমস্ত বিভাগের প্রত্যেকটিকে কতকটি স্বতন্ত্র শ্রেণীতে ভাগ করা যাইতে পারে। প্রত্যেক শ্রেণী আবার ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ে বিভক্ত হইতে পারে।

৭। প্রত্যেক পত্র বা কাগজ যাহাতে বা যৎসম্পর্কে কোন আফিসের নম্বরযুক্ত কোন আদেশ, মন্তব্য বা রিপোর্ট আছে বা হইবে তৎসম্পর্কে এক একটি ডকেট শিল্প রাখিতে হইবে; তাহাতে উক্ত পত্র বা কাগজ কোথা হইতে আসিল বা কোথায় প্রেরিত হইল, উহা

২। ১নং বাই 'প্রাপ্তির সেহাবাহি' ইহা নিম্নলিখিত ফরমে রাখিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	প্রাপ্তির যাহা হইতে প্রাপ্তি	প্রাপ্তি কাগজের বিবরণ			প্রাপ্তি কাগজ যে বিভাগের যে বিষয়ের কাগজের সহিত রক্ষিত	উভয়ের নম্বর	উভয়ের তারিখ	মন্তব্য
		নম্বর	তারিখ	মন্তব্য				
					বিভাগের নম্বর ও নাম			
					বিভাগের নম্বর ও নাম			
					তাহার সংস্থা			

(৯০)

৩। ২নং বাই প্রেরণের সেহাবাহি নিম্নলিখিত ফরমে রাখিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	তারিখ	যাহার নিকট প্রেরিত	প্রেরিত পত্ৰ বা	সঙ্গীয় কাগজ থাকিলে তাহার আদেশের মন্তব্য	বিভাগের নম্বর ও নাম	বিষয়ের নম্বর ও নাম	উভয়ের নম্বর	উভয়ের তারিখ	উভয়ের জন্মাব নম্বর

কোন বিভাগভুক্ত, কোন শ্রেণীর অস্তর্গত উহার লিখিত বিষয়ের নাম ও নম্বর এবং মর্ম কি
ইত্যাদি যাবতীয় কথা চুম্বকরূপে লিখিত হইবে।

৮। তৎপর প্রত্যেক কাগজ সেহা হইবার সময় ডকেট শিপ অনুসারে সেহাবহি পূরণ
করিতে হইবে ও সেহার নম্বরও ডকেট শিপের উপরে লিখিয়া রাখিতে হইবে।

৯। এইরূপ শিখা হইলে পর সমস্ত কাগজ বিভাগ ও বিষয়ভেদে ভাগ করিয়া যে কাগজ
যে বিভাগের ও বিষয়ের অস্তর্গত তাহা সেই বিভাগেরও সেই বিষয়ের বাণেলের মধ্যে
রাখিতে হইবে।

১০। আলমারি ও বাক্স - যথায় বাণেল থাকিবে তাহাতে ভিন্ন ঘর করিয়া বিভাগ,
শ্রেণী ও বিষয়ের নাম যথাস্থানে লিখিতে হইবে এবং প্রত্যেক বিষয়ের সমস্ত বাণেল নম্বর
ওয়ারীমতে সেই বিষয়ের ঘরে রাখিতে হইবে।

১১। ৭ ধারায় লিখিত কাগজ ব্যতীত অন্যান্য কাগজের তারিখ চুম্বক বিবরণ ও যাহার
সম্পর্কে দাখিল হয় তাহার নাম এক সেহা বহিতে লিখিয়া রাখিতে হইবে তাহাতে কাগজগুলির
জমার ক্রমিক নম্বরও থাকিবে। সেহানবিশ এই নম্বর কাগজে অঙ্কিত করিয়া এক মাসের
জমার সমস্ত কাগজ নথীর আকারে একত্র রাখিবে এবং তদুপরি মাসের নাম, সন ও কাগজের
সংখ্যা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবে ও স্বাক্ষরের তারিখ দিবে।

(৯২)

১২। আফিসের সমস্ত নথী, রিপোর্ট ও অন্যান্য কাগজাত যথাস্থানে রাখিত হয়, যথাসময়ে
আলোচিত হয় এবং আফিসের সমস্ত আদেশ যথাসময়ে প্রচারিত ও কার্য্যে পরিণত হয়;
এই সমস্ত কার্য্য পর্যবেক্ষণের জন্য মন্ত্রী আফিসে জনৈক সুপারিনেন্টেন্ডেন্ট থাকা বাঞ্ছনীয়।
আপাততঃ এই সমস্ত কার্য্যের ভার সেরেন্টাদারের উপর অর্পিত থাকিবে। মন্ত্রী আফিসের
অধীনস্থ অন্যান্য আফিসে ও সর্বপ্রধান আমলার প্রতি এই কার্য্যের ভার থাকিবে। ইতি সন
১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১২ই আষাঢ়।

মং শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ১৭

অত্রাফিসে এবং অধীনস্থ আফিস সমূহে যে সমস্ত নথী আছে বা অতঃপর প্রস্তুত হইবে নিম্নলিখিত ফরমে তাহার রেজিস্টারী রাখিতে হইবে। এই রেজিস্টারী সম্বরে প্রস্তুত করা আবশ্যিক। প্রত্যেক সেরেন্টার প্রধান আমলা যে এই কার্য্যের জন্য দায়ি থাকিবে তাহা বলা বাহ্যিক।

নথীর রেজিস্টারী

..... আফিসসেরেন্টা

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	যে এলাকা সম্বন্ধে	মূল কাগজের তারিখ	নিষ্পত্তির মর্ম ও তারিখ	মহাফেজ খানায় বা অন্যত্র প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য

(১৩)

২। প্রত্যেক নথীর অগ্রভাগে নিম্নলিখিত ফরমে নথীস্থ কাগজের ফিরিস্তী রাখিতে হইবে।
ফিরিস্তী
রেজিস্টারী নং
সন
বিষয়

ক্রমিক নম্বর	কাগজের খোলাসা	কাগজের সংখ্যা	মন্তব্য

৩। ফিরিস্তির পরে প্রত্যেক নথীতেই নিম্নলিখিত ফরমে এক একটি আদেশ লিপি (অর্ডার
সিট) রাখিতে হইবে।

আদেশলিপি (অর্ডার সিট)

রেজিস্টারী নং

সন

বিষয়

ক্রমিক নম্বর	আদেশের মৰ্ম	আদেশকারীর স্বাক্ষর ও আদেশের তারিখ	মন্তব্য

৪। নথীর শুন্দতার ও সম্পূর্ণতার নিদর্শন স্বরূপ প্রধান আমলা প্রতি ফিরিণ্টি এবং অর্ডার সিটের নীচে স্বাক্ষর করিবে এবং স্বাক্ষরের তারিখ দিবে এবং কোন প্রয়োজনীয় বিষয় থাকিলে তাহাও লিখিবে। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তারিখ ১২ই আষাঢ়।

মৎস্য
মন্ত্রী
মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

(৯৪)

মেমো নং - ১৮

খাস আপিল আদালতের প্রধান বিচারপতি শ্রীল শ্রীযুত যুবরাজ গোস্বামী বাহাদুরের অনুমোদিত উক্ত আদালতের বিচারপতিগণ গত তৃতীয় আষাঢ় তারিখের ২৫৫ নং সেহার প্রস্তাবে পূর্বে সংগ্রহিত এবং পুস্তকাকারে লিখিত নিয়ম সংগ্রহ ১ম খণ্ডে যে সকল নিয়মাদি সমিবেশিত হয় নাই ঐ সকল নিয়মাদি ও ১২৯৯/১৩০০ ত্রিং সনে প্রচারিত নিয়মাদি এবং প্রচলিত প্রথা অনুসারে খাস আপিল আদালত কর্তৃক নিষ্পত্তি ও বিশেষ নজীর স্বরূপে ব্যবহৃত অন্যবিধি রায়গুলি মুদ্রিত করিয়া পুস্তকাকারে প্রকাশ সম্বন্ধে যে অভিমত প্রকাশ করিয়াছেন তাহা সঙ্গত ঐ সকল নিয়মাদি মুদ্রিত হইলে হইবে তাহা স্বীকার্য।

প্রস্তাবনামারে করিবার বাসনায় আদালতে পাঠান
তারিখ ১৪ই আষাঢ়.....

মেমো নং - ১৯

(১৫)

স্বাধীন রাজ্যে ও জমিদারীর ভিন্ন ভিন্ন বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণের সাধারণতঃ নিম্নলিখিত ক্ষমতা থাকিবে। তাঁহারা প্রজার জমি- জমা ও সম্ভবপর হইলে নিরেস নির্দ্বারণ ত্রুট্যে অনধিক ৭ বৎসর (সাত) ম্যাদে জোতদারী বন্দোবস্ত দিতে পারিবেন।

২। জমিদারীতে তাঁহারা সরকারী সর্বপ্রকার দাবি আদায়ের উপলক্ষ্যে তালুকের সুদ ভিন্ন অন্যান্য দাবীর সম্পর্কে সুদ কি ক্ষতি পূরণের কিয়দংশ বা সমস্ত মাপ দিয়া পরিক্ষার করিতে পারিবেন। আবশ্যিকস্থলে খাসতহশীলের জোতদার দিগের আসল খাজানারও কিয়দংশ মাপ দিতে তাঁহাদের অধিকার থাকিবে। এতদ্ব্যতীত অন্য কথাকেও আসল বাবতে মাপ দিতে হইলে উপযুক্ত কারণ দর্শাইয়া অত্রাফিসের অনুমতি লইতে হইবে।

(৪৬) উল্লিখিত ক্ষমতা অনুসারে তাহার এক রেজিষ্টারী রাখিতে হইবে। এবং পশ্চাদুল্লিখিত বিবরণ রিটার্ণ মন্ত্রী অফিসে ...

(১৬)

৪। সর্বপ্রকার দেনাদারকে আপন বিবেচনা মত দেনা আদায়ের জন্য সরকারী ক্ষতি না হয় তৎপ্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখিয়া আবশ্যিকীয় অবকাশ দিতে পারিবেন এবং সরকারী প্রাপ্য আদায়ের জন্য কিস্তিবন্দি বা তমতক লইবার ক্ষমতাও তাহাদিগের থাকিবে। খাজানার বাবতে তমতক লইতে হইলে নিম্নলিখিত ফরমে তমতক বা কিস্তিবন্দির রেজিষ্টারী রাখিতে হইবে এবং তিন মাস অন্তে পূর্ববর্তী তিন মাসের নকল মন্ত্রী অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে।

বাস্তুজ্ঞানী ও কঢ়ান্ত
মনী প্রযোজন কর্তৃপক্ষের
সমিক্ষায় নথি মত গুরু
ত্ব দিয়ে প্রত অন্তিম মুক
সংগৃহীত হয়েছে।

১	২	৩	৪	৫	৬
তত্ত্বালীকৃত বাস্তুজ্ঞানী নথি	তত্ত্বালীকৃত বাস্তুজ্ঞানী নথি	ইঙ্গীয়া মহাল	শাস মহাল	মেট	মন্তব্য
বাস্তুজ্ঞানী নথি	বাস্তুজ্ঞানী নথি	মাপ প্রাপকের সংখ্যা	মাপের পরিমাণের সংখ্যা	মাপের পরিমাণের সংখ্যা	মাপের পরিমাণের সংখ্যা
বাস্তুজ্ঞানী নথি	বাস্তুজ্ঞানী নথি	পরিমাণের সমষ্টি	সমষ্টি	পরিমাণের সমষ্টি	সমষ্টি
বাস্তুজ্ঞানী নথি	বাস্তুজ্ঞানী নথি				
বাস্তুজ্ঞানী নথি	বাস্তুজ্ঞানী নথি				

(খ) সুন্দাদি সর্বপ্রকার শাখার ব্রেমাসিক রিপোর্ট।

১	২	৩	৪	৫	৬
ক্রমিক নম্বর	তথ্যস্তক বা কিষ্টিবন্দি দাতার নামধার্ম	তথ্যস্তক বা কিষ্টিবন্দির তারিখ	তথ্যস্তক বা কিষ্টিবন্দির ঢাকার পরিমাণ	তথ্যস্তক কিষ্টিবন্দির সুদের হার এবং আদায়ের তারিখ	তথ্যস্তক ও কিষ্টিবন্দির রেজিস্ট্রারী করা হইয়াছে কিনা এবং অন্য কোন প্রয়োজনীয় কথা থাকিলে তাহা এই ঘরে লিখিতে হইবে।

৫। প্রজাগণের পুঁক্সরিনী খনন ও পক্ষোদ্ধার সম্বন্ধে প্রচলিত নিয়মের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া
স্থানীয় অবস্থানানুসারে আপন বিবেচনামত নজর ও খবরদারী গ্রহণে বিভাগের ভারপ্রাপ্ত
কার্যকারকগণ খনন বা পক্ষোদ্ধারের অনুমতি দিতে পারেন। এতৎ সম্বন্ধে নিম্নলিখিত
ফরমে রেজিস্ট্রারী রাখিবেন এবং তাহার মোট বিবরণ সাম্বৎসরিক রিপোর্টে সমিবেশ করিবেন।

খনিত পুষ্করিনীর রেজিষ্ট্রারী

(১৭)

ক্রমিক নম্বর	দোষাবাস নাম	অনুমতি গ্রহণকারী নাম	পুষ্করিনী আয়তন নৃতন কি পূর্বতন নামধারণ	যে পরিমাণ বরবরণদ্বৰী নভের আঙু লগুড়া	সরজনিনে আবশ্যিক তদনকে মে গিয়াছে	মন্তব্য ব্যবহৃত হওয়া ক্ষেত্র
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	মোজাব নাম	অনুমতি গ্রহণকারী নাম	পুষ্করিনী আয়তন নৃতন কি পূর্বতন নামধারণ	যে পরিমাণ বরবরণদ্বৰী নভের আঙু লগুড়া	সরজনিনে আবশ্যিক তদনকে মে গিয়াছে	ব্যবহৃত হওয়া ক্ষেত্র
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৬। কেনাও মহাল কি ভূমি খণ্ড ইজারা তুলক বন্দোবস্ত দিতে হইলে রীতিমত তদান্তাদি করিয়া বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ আপন মস্তব্য সহ মঙ্গুরীর জন্য প্রস্তাব মন্ত্রী অফিসে প্রেরণ করিবেন।

৭। বাকী খাজানার মোকদ্দমা ও ডিগ্রীজারী কি আপীল দায়ের করিবার ক্ষমতা ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণের থাকিবে। স্বত্ত্বের মোকদ্দমা ও দখল সংক্রান্ত বা জমাবন্দির মোকদ্দমা দায়ের করিতে বা ঐ সকল মোকদ্দমা আপোয়ে নিষ্পত্তি করিতে বা তজ্জন্য সালিশ মান্য করিতে মন্ত্রী অফিসের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

৮। অনধিক ১৫ পনর টাকা বেতনের কর্মচারী বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক একদা নিযুক্ত করিতে পারিবেন। নিযুক্তি সম্বন্ধে রীতিমত প্রসিডিং বা রোবকারী করিবেন। তাহাতে কর্ম্মপ্রার্থীগণের গুণাগুণের এবং আবশ্যকীয় অন্যান্য বিষয়ের আলোচনা করিতে হইবে।

৯। অধীনস্ত কর্মচারীগণকে ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ আবশ্যক অনুসারে একস্থান হইতে স্থানান্তরে বদলি কি মোতায়েন করিতে পারিবেন এবং তাহাদের অপরাধ উপলক্ষ্যে বদলি জরিমানাও স্বল্পে করিতে পারেন। অনধিক ১৫ পনর টাকা বেতনের কর্মচারীগণকে অবসর করিবার ক্ষমতাও তাঁহাদের থাকিবে।

১০। ১৫ পনর টাকার উর্দ্ধ বেতনের কর্মচারীদিগের নিয়োগ এবং কার্য্য হইতে অবসর সম্বন্ধে বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ মন্ত্রী অফিসে প্রস্তাব পাঠাইতে পারিবেন। নিয়োগ বিষয়ে প্রয়োজনীয় স্থলে লোক নির্বাচনপূর্বক মঙ্গুরীর জন্য রিপোর্টও করিতে পারিবেন।

১১। অধীনস্ত কার্য্যকারকগণ হইতে যথাসময়ে তাহাদের কৃতকার্য্যের নিকাশাদি গ্রহণ করিবেন। এবং তৎতাৎ পরীক্ষা করতঃ আবশ্যক মতে নিকাশ জমা খরচ করিবার আদেশ দিবেন ও তৎ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্য্য সম্পন্ন করিবেন।

১২। বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণের সর্বপ্রকার প্রসিডিং কি আদেশের বিরুদ্ধে
মন্ত্রী অফিসে আপীল হইতে পারিবে।

ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তারিখ ১৪ই আষাঢ়।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং ২০

কৈলাশহর বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকবাবুর গত ৮ই জৈষ্ঠ তারিখের ৬২ নং
প্রস্তাবে জানা যায় পরগণে ধর্মনগর কুর্তি ফারির এলাকার কতকগুলি নিঝীৰ নাগেশ্বর
বৃক্ষ আহরণের অনুমতির জন্য এক ব্যক্তি প্রার্থী হইয়াছে। আহরণকারী অত্র থানায় বিবরণ
লিখাইলে পুলিশ দ্বারা বৃক্ষের অবস্থাদি তদন্ত পূর্বক নীলাম করাইয়া অধর্মুল্য রাজস্ব রাখিয়া
অবশিষ্ট অধর্মুল্য আহরণকারীকে দিবার এবং সেই বৃক্ষ সম্পর্কে একটি রেজিস্টারী বহি
রাখিবার অনুমতির জন্য বর্ণিত ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকবাবু প্রস্তাব করিয়াছেন।

তাঁহার প্রস্তাব অনুমোদনপূর্বক রেজিস্টারীর নিমিত্ত সঙ্গীয় (ক) চিহ্নিত ফরম মঞ্জুর করা
যায়। থানার সীমা নির্দেশপূর্বক স্থিত নিঝীৰ নিযিন্দ্র জাতীয় বৃক্ষসমূহ সংগ্রহের অনুষ্ঠান
সর্বত্র হওয়া বাঞ্ছনীয়। রেজিস্টারীর ফরমে এ বিষয়ের বিবরণ সাল তামামির রিপোর্টে দিতে
হইবে। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তারিখ ১৬ই আষাঢ়।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

ଶ୍ଵାଧୀନ ଅନ୍ତର୍ଗତ

थाना
बिं

প্রসিডিং নং ২১

শাসন বিভাগের কার্য্য সুপরিচালনার জন্য আগরতলা হইতে সরঞ্জাম সহ একটি পুরাতন প্রেস আনিয়া এখানে স্থাপন করা গিয়াছে। তৎসঙ্গে শ্রীরূপচন্দ্র কুড়ু টোধুরী ও শ্রীযুত জ্ঞান চন্দ্র দাস কম্পোজিটার এখানে আনিয়া কার্য্য করিতেছে; এব্যাবৎ উক্ত প্রেসের কর্মচারী নির্বাচিত হয় নাই। বাজেটে (ক) তপশিলের লিখিত মত যে মাসিক ৬৩ টাকা শাসন বিভাগের প্রেসের এষ্টারিশমেন্ট মণ্ডুর আছে তদারা (খ) তপশিলের লিখিত ব্যক্তিগণকে নিযুক্ত করা যায়। কার্য্যে প্রবৃত্ত হইবার তারিখ হইতে ইহাদের যথারীতি বেতন দায় ধরা হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ২৯শে আষাঢ়।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

ক) তপশিল

বাজেট মণ্ডুরীকৃত এষ্টারিশমেন্ট

১। প্রিন্টার	-	২৫
২। কম্পোজিটার	-	১০
৩। প্রেস ম্যান	-	১
৪। দপ্তরি	-	৬
৫। কালীদার	-	৫
৬। জমাদার	-	১
৭। কন্টিনজেন্সি	-	৩

মোট - ৬৩

(খ) তপশিল

যে এষ্টারিশ আপাততঃ স্থির হইল

- ১। রূপচন্দ্র কুন্তু চৌধুরী প্রিন্টার - ২০
 ২। শ্রী জ্ঞান চন্দ্র দাস - কম্পোজিটার - ১৪
 ৩। শ্রী ঈশ্বর চন্দ্র দে, প্রেসম্যান - ৭
 ৪। তালেব হোসেন, দপ্তরি - ৮
 (ইহার পূর্ব বেতনে)
 ৫। সোনারাম নাথ কালীদার - ৫
 ৬। কাজিম জমাদার - ৬
 (ইহার পূর্ব বেতনে)
 ৭। কন্টিনজেনিস্ - ৩

মোট - ৬৩

মন্তব্য

- স্থিরিকৃত এষ্টারিশমেন্ট খাতে যে যে ব্যক্তি পূর্বে যে যে কার্যে যে বেতনে নিযুক্ত ছিল।
- ১। শ্রীযুত রূপ চন্দ্র কুন্তু চৌঃ কম্পোজিটার - ১৫
 ২। শ্রীযুত জ্ঞান চন্দ্র দাস কম্পোজিটার - ১০
 ৩। তালেব হোসেন দপ্তরি - ৮
 (মন্ত্রী আফিস)
 ৪। কাজিম জমাদার - ৬
 (স্ট্যাম্প বিভাগ)

প্রেসম্যান এবং কালীদারের পদে নৃতন লোক নিযুক্ত হইল।

সারকিউলার নং - ২২

অত্র রাজ্যের পার্বত্য অঞ্চলে হস্তী চড়াইর নিমিত্ত কৈলাসহর বিভাগে কর আদায় হয়, অন্যত্র হয় না। সর্বত্র এই কর আদায় করা সঙ্গত। অতএব দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত কৈলাসহর এলাকা ব্যতীত, অন্যত্র হস্তী চড়াইর জন্য প্রত্যেক হস্তীর নিমিত্ত বার্ষিক মোট ১০ টাকা করিয়া কর আদায় করা হইবে। এতৎ সম্বন্ধে কৈলাসহরে যে নিয়ম প্রচলিত আছে আপাততঃ তথায় তাহা প্রবল থাকিবে।

২। হস্তী চড়াইর কর খাসুরী মহালের অন্তর্গত বলিয়া পরিগণিত হইবে। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তারিখ ৩০ শে আষাঢ়।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং- ২৩

গত সনের ১৯ শে শ্রাবণ তারিখে ১০নং সারকিউলার দ্বারা নির্দিষ্ট ফরমে ১২৯৯ সাল পর্যন্ত রাজসরকারী সমস্ত দেনা এবং পাওনার হিসাব চাওয়া হইয়াছিল। এ পর্যন্ত শুন্দরাপে কোন হিসাব প্রস্তুত হয় নাই।

২। গত ১৯শে আশ্বিন তারিখে দেনা সম্পর্কে যে এক কাগজাত প্রস্তুত হইয়াছিল দেখা গিয়াছে যে তাহা অনেক স্থলে অশুন্দ ও অসম্পূর্ণ। উক্ত হিসাব হইবার পরেও হিসাব বিভাগ হইতে প্রায় প্রতি মাসে দেনা সম্পর্কে নৃতন নৃতন বাকী জায়ের উদ্ভব হইতেছে।

৩। রাজসরকারী পাওয়ানা সম্পর্কে এপর্যন্ত কোন বাকীজায় প্রস্তুত হয় নাই।

৪। উল্লিখিত অবস্থা নিতান্ত অসম্ভোষপ্রদ, হিসাব বিভাগের কার্য্যাদি যাহাতে সুশৃঙ্খল ও শুন্দরাপে চলিতে পারে তৎসম্পর্কে দেওয়ানবাবু যে কোন প্রস্তাব করিতে ইচ্ছা করেন তাহা জানাইয়া বাধিত করিবেন। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তারিখ ৩০শে আষাঢ়।

মেমো নং - ৩৮

দেউরীর সংশ্রবে পার্শ্বের লিখিত মোবালিকান নিযুক্ত আছে। ইহারা মফস্বলে যাতায়াত করার কালে পৃথক রূপে খোরাকী প্রাপ্ত হইতঃ বর্তমান খোরাকী দিবার নিয়ম রহিত হইয়াছে। তৎপরিবর্তে ইহাদের বেতন বৃদ্ধি করা যাইবে এরূপ আশা দেওয়া হইয়াছিল। অতএব নিম্নলিখিত মতে ইহাদের কার্য্য ও বেতনের বন্ধান করা গেল। বর্দ্ধিত বেতন স্থায়ী চাকরান ১লা বৈশাখ হইতে প্রাপ্ত হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১১ই আশ্বিন।

U. K. Das

মন্ত্রী

নৃতন হাবেলী

১। আলেক হোসেন জমাদার	৮
২। মইজদি দফাদার	৫।।
৩। বদরদিন জমাদার	
এবং মনোহরালী	৮।।
৪। আবদুল কাদির জমাদার	৪
৫। এমদাদআলী প্যাদা	৫
৬। আখতাব আলী,,	৫
৭। রঞ্জমত আলী,,	৫

আগরতলা

৮। মুরাদ আলী দফাদার	৫।।
৯। মুঞ্জির আলী প্যাদা	৫
১০। আজগর আলী,,	৫
১১। আলী নওয়াজ,,	৫
	২০।।

৩৭
২০।।

৫৭।।

ও নভেম্বর প্রয়োচনীয় দিনগুলো হাবেলী স্থানস্থায়ী ভাতানী প্রস্তুত তিনিলিট। ৪
সাত মিনিট প্রতিভাষীক সভাগু নকল দ্বারা স্থানস্থায়ী ক্যাপ্পেলস্ট হ্যাউ প্রয়োচনীয় প্রয়োচন
। সালত ১৩০৬ সন্মত গতি ১০৩৮ মুহ তীর্ত। সচ্যাচারিক ভঙ্গীয় প্রয়োচন

তপছিল

নাম	পদ	পূর্ব বেতন	বর্দ্ধিত বেতন	মন্তব্য
নৃতন হাবেলী -				
১। আলেক হোসেন	জমাদার	৮	৯	২/৩/৮ নং ব্যক্তিগণ মন্ত্রী অফিসে মোতায়েন থাকিবে।
২। মইজদিন	দফাদার	৫।।	৭	
৩। আবদুল কাদির	পদাতি	৪	৬	* এই ব্যক্তি নিযুক্ত থাকা পর্যন্ত পূর্ব
৪। মনোহরালী	"	৪।।	৬	প্রদত্ত জমাদারী নকাবে অভিহিত
৫। এমদাদ আলী	"	৫	৬	হইবে
৬। আগতাব আলী	"	৫	৬	৫/৬/৭ নং ব্যক্তিগণ রাজবাটীতে
৭। রুহমত আলী	"	৫	৬	মোতায়েন থাকিবে।
৮। আলী নওয়াজ	"	৫	৬	

৪২				৫২
আগরতলা -				
৯। মুরাদ আলী	দফাদার	৫।।	৭	ইহারা আগরতলা মোতায়েন থাকিয়া
১০। মুঢ়ের আলী	পদাতি	৫	৬	রাজবাটী এবং সংসার আফিসে কার্য
১১। আজগর আলী	"	৫	৬	করিবে।

১৫।।				১৯

মোট ৫৭।। ৭২				

শ্রী শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

মং একাত্তর টাকা মাত্র

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৩৯

বর্তমান সনের বাজেট অনুসারে যে যে কর্মচারীর বেতন বর্দ্ধিত হইয়াছে তাহাদের নাম, পদ ও বেতনের পরিমাণ নিম্নে প্রদর্শিত হইল। বাজেট মতে ১লা বৈশাখ হইতে বর্দ্ধিত হারে বেতন দেওয়া যাইবে।

আদালত ও অফিসের পদাতিকগণ ও বিগত ১লা বৈশাখ হইতে বাজেট অনুসারে বেতন প্রাপ্ত হইবে।

যে সমস্ত কর্মচারী একটিৎ রূপে কার্য্য করিয়া অবসৃত হইয়াছে তাহারা তাহাদের কার্য্যকালের নিম্নত বর্দ্ধিত হারে বেতন পাইবার স্বত্ত্বান হইবে না।

অবগতি ও আচরণার্থ প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও আফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি ১৩০১ খ্রিৎ তারিখ ১১ই আশ্বিন।

১ আফিসের নাম	২ কর্মচারীর নাম	৩ পদ	৪ পূর্ববেতন (মাসিক)	৫ বর্দ্ধিত বেতন (মাসিক)	৬ মন্তব্য
মন্ত্রী আফিস	শ্রীযুত নবচন্দ্র দত্ত	হেড মোহরার	২৫	৩০	
বাজেট ও	শ্রী বিপিন বিহারী রায়	মোহরার	১৫	২০	১লা আশ্বিন হইতে
সাধারণ বিভাগ	শ্রী শশী কুমার চক্রবর্তী	"	১০	১২	বর্দ্ধিত বেতন প্রাপ্ত হইবে।
মন্ত্রী আফিস	„ কালীকান্ত গঙ্গোপাধ্যায়	খাজাঙ্গী	২০	২৫	মন্ত্রী আফিসের ২০
জেনারেল	„ জানকীনাথ মুখোপাধ্যায়	সুমারনবিশ	১৫	২০	টাকা বেতনের যে
ট্রেজারী					মোহরার পদ শূন্য আছে সেই পদে
মন্ত্রী আফিস	গগন চন্দ্র সেন	সব একাউন্টেন্ট	২০	২৫	আপাততঃ
হিসাব বিভাগ					শশীকুমার আলী ৮
থাস আপীল	অবিনাশ চন্দ্র সেন	মোহরার	১৪	১৫	টাকায় নিযুক্ত
আদালত	বি. হলিস	জমাদার	৪	৬	থাকিবে। (পঃ ১১৯)

আগীল আদালত কালী কমল সেন	সেরেস্তাদার	২০	২৫
কালী প্রসন্ন সেন	মোহরার	১২	১৫
বি. হরচন্দ্র দে	জমাদার	৫	৬
সদর দেওয়ানী শ্রীযুত কালীমোহন সেন	মোহরার	১০	১২
আদালত			
সদর টেক্জদারী „রামচরণ দাস	"	১০	১২
আদালত			
বিভাগীয় আফিস শ্রীযুত মহেন্দ্র চন্দ্র দাস	পেষকার	১৭	২০
" " ক্ষিরোদ চন্দ্র দাস	সুমারনবিশ	১৮	২০
" " অম্বাদ প্রসাদ দত্ত	সেহানবিশ	১০	১২
কৈলাসহর আফিস, মোহন চন্দ্র বন্দোপাধ্যায় সেরেস্তাদার		২২	২৫
" " পিরিশ চন্দ্র বন্দোপাধ্যায় সুমারনবিশ		১৬	২০
" " রামরতন দাস (১)	তোজিনবিশ	১০	১৫
" " রামরতন দাস (২)	খোজাঙ্গী	১০	১৫
সোনামুড়া আফিস, গৌর চন্দ্র চক্রবর্তী	সুমারনবিশ	১৫	২০
" " গগন চন্দ্র বসু	তোজিনবিশ	১০	২০
" " দুলা মিএঙ	দেওয়ানী মোহরার	১০	১২
	মোট	৩৩৩	৪১৪

মৎ তিনশত তেগ্রিশ মৎ চারিশত

টাকা মাত্র চৌদ্দ টাকা মাত্র

U. K. Das

মন্ত্রী

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

মেমো নং - ৪০

(১২০)

জমিদারীর দক্ষিণ বিভাগে ভিন্ন শ্রেণীর প্রজাবর্গ হইতে রাজস্ব ও ডিক্রি ইত্যাদি
সম্বন্ধে বকেয়া প্রাপ্য আদায় করা এবং খাস তহশীলাধীন মহাল সমূহের প্রজাগণ সহিত
বন্দোবস্ত কার্য্য সম্পাদন করার নিমিত্ত জনৈক কার্য্যদক্ষ লোক নিযুক্ত করা আবশ্যিক।

ব্রিটিশ গভর্ণমেন্টের পেনশনপ্রাপ্ত এ রাজ্যের ভূতপূর্বক দেওয়ান শ্রীযুত বাবু দুর্গাপ্রসাদ
গুপ্ত রেভিনিউ বিষয়ে বহুদর্শী এবং এ রাজ্যের ও সংশ্লিষ্ট জমিদারীর অবস্থা সম্পর্কে অভিজ্ঞ,
শারীরিক পরিশ্রমেও যে তিনি বিশেষ অপুট হইয়াছেন এরূপ নয়। উপরের লিখিত কার্য্য
তাঁহার দ্বারা সুসম্পন্ন হইবার সম্ভাবনা; অতএব তাঁহার পূর্ববেতনে (মাসিক ২০০ দুই শত
টাকা হারে) ও দেওয়ান লকবে তাঁহাকে রাজসরকারে নিযুক্ত করিয়া উল্লেখিত কার্য্যের ভার
তাঁহার প্রতি অর্পণ করা যায়।

অবগতি ও আচরণার্থে এই মেমো তাঁহার নিকট প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ
তারিখ ১২ই আশ্বিন।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৪১

(১২১)

বর্তমান বর্ষের বাজেটে ভিন্ন ভিন্ন ডিপার্টমেন্ট এবং আফিসাদিতে যে যে আমলা
প্রভৃতি কর্মচারীগণের পদের বেতন যে রূপ বর্দ্ধিত হারে নির্দিষ্ট হইয়াছে সেই সেই হারে এ

পর্যন্ত বেতন বিলি করা হয় নাই। বিশেষ মঞ্জুরী ব্যতীত বিলি করা হইবে না বাজেটে একাপ উল্লেখ ছিল। কর্মচারীবর্ণের উপযুক্তা বিষয়ের রিপোর্ট এবং বাজেট অনুসারে আয়ের অবস্থার বিবরণ এ পর্যন্ত প্রতীক্ষা করা হইয়াছিল, এতদুভয় বিষয়ে যাহা জানা গিয়াছে তাহা সাধারণতঃ সম্ভোষণ্ঠি। অতএব কর্মচারীগণের বেতন সম্বন্ধে বাজেট অনুসারে এইক্ষণ কার্য চলিতে পারে। এতদিষ্যে বিশেষ বিশেষ ডিপার্টমেন্ট এবং আফিস সম্পর্কে বিশেষ বিশেষ আদেশ প্রচারিত হইতেছে। তদনুসারে বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ স্বীয় স্বীয় অধিস্থন আমলাবর্গ প্রত্বিতির বেতনের বিল করিবেন। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাৎ ১২ই আশ্বিন।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৪২

মন্ত্রী আফিস সংসার বিভাগের কার্য সুপরিচালনার্থ দেওয়ান শ্রীযুত হরচরণবাবুর প্রতি উক্ত বিভাগের ভার ইতিপূর্বেই অর্পিত হইয়াছে। রাজমন্ত্রীর কর্তৃত্বাধীনে থাকিয়া তিনি সংসার সম্বন্ধীয় যে সমস্ত কার্য পূর্বাপর মন্ত্রী আফিস কর্তৃক সম্পাদিত হইয়া আসিতেছে, তাহা উক্ত দেওয়ানবাবু সুসম্পন্ন করিবেন। প্রয়োজনীয় স্থানে উপদেশ গ্রহণে কার্য করিবেন।

২। সংসার বিভাগে বিগত ১৩০০ খ্রিঃ সনে যে যে বিষয়ে মোট যত টাকা ব্যয় হইয়াছে, তাহার যে ফর্দ প্রস্তুত হইয়াছে ঐ ফর্দে বর্তমান বর্ষে যে হেডে যত টাকা ব্যয়িত হওয়া সঙ্গত তাহা নির্ধারণ করা হইল। তৎপ্রতি লক্ষ্য রাখিয়া কার্য সম্পন্ন করা আবশ্যক হইবে। অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রয়োজন হইলে রাজমন্ত্রীর উপদেশানুসারে কার্য করা কর্তব্য হইবে।

৩। বর্তমান সময়ে উপস্থিত কার্য্যাদির জন্য প্রায়শই ট্রেজারী হইতে টাকা হাওলাত নেওয়া হয়। এই সমস্ত হাওলাতের নিকাশ যথাকালে দাখিল ও পরীক্ষিত না হওয়ায় হিসাব অপরিক্ষার অবস্থায় থাকিয়া যায়। এরপ প্রথা অসঙ্গত বোধে হাওলাত দিবার নিয়ম রহিত করা হইল। সংসার বিভাগের ভারপ্রাপ্ত দেওয়ান বাবুর নামে মং ১০০০ এক হাজার টাকা পরিমাণ পারমানেন্ট এডভাল অর্থাৎ স্থায়ী হাওলাত থাকিবে। ইহা হইতে উপস্থিত প্রয়োজনীয় কার্য্যের ব্যয় নির্বাহ করাইয়া খরচের বিল দাখিল করতঃ যথারীতি ট্রেজরী হইতে টাকা আনয়ন পূর্বক উক্ত এক হাজার টাকা পূরণ করিয়া রাখিতে হইবে। অন্যান্য টাকার ন্যায় এ টাকাও সরকারী ট্রেজারীতে রক্ষিত হইবে।

অবগতি ও আচরণার্থে প্রতিলিপি সংস্কৃত কার্য্যকারক ও আফিস সমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১২ই আশ্বিন।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ
ঠাকুর মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

ক্রমনং	পত্ৰক প্রকার	টা.	টা.
১।	ব্যৱহাৰ	১৬০০	১৬০১
২।	স্থায়ী অধিক	২২৭৮/১	২২৭৮/১
৩।	শীলান্তৰ ধৰ্ত	৪৫৬।।	৪৫৬।।
৪।	আকৰ ধৰ্ত	৫৯১০।।	৫৯১০।।
৫।	দাতৃ ও প্রয়োজনীয়	৭৬১৫।।	৭০০০।।
৬।	দাতৃ ও প্রয়োজনীয়	৮১৯।।	৮০০০।।
৭।	ক্রীড়া প্রয়োজনীয়	২১১৯।।	২১১৯।।
		৭২১২।।	৭০০৫৬।।

U. K. Das

मंत्री

੨੨/੬/੧੭੦੧ ਖਿੰ

প্রসিডিং নং - ৪৩

(১২৫)

এমারত, পুল ও সড়ক ইত্যাদি নির্মাণ ও সংস্করণ করার জন্য একটি উপর্যুক্ত ইঞ্জিনীয়ারিং এষ্টালিশমেন্টের আবশ্যক।

অতএব নিম্নলিখিত মতে এই এষ্টালিশমেন্ট নির্দ্বারণ করা গেল।

ব্যয়ের প্রকার	মাসিক ব্যয়	মন্তব্য
১। ইঞ্জিনীয়ার	১০০	ত্রীয়ুত বাবু অনু পম চন্দ্র বসু স্টেট ইঞ্জিনীয়ার নামে এই পদের কার্য্যে নিযুক্ত হইয়া কার্য্যে প্রবৃত্ত হইয়াছেন।
২। ওভারসিয়ার	৩০	ইহাকে ইঞ্জিনীয়ার বাবুর অধীনে থাকিয়া কার্য্য করিতে হইবে, আবশ্যক মতে ইঞ্জিনীয়ার বাবুর মোহরের বা কেরানীর কার্য্য ও ইহাকে করিতে হইবে।
৩। জমাদার	৮	দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত আওদান সিংহ জমাদারকে ইঞ্জিনীয়ার বাবুর অধীনে নিযুক্ত করা গেল।
৪। কন্টিঙেন্সি	২	
৫। ঘোড়ার খরচ	১০	১লা আশ্বিন হইতে এই এষ্টালিশমেন্টের বিল ইঞ্জিনীয়ারিং আফিসে হইবে।
	১৫০	
		মৎ একশত পঞ্চাশ টাকা মাত্র।

ইঞ্জিনীয়ারবাবুর তত্ত্বাবধানে যে সমস্ত পূর্ণ কার্য্য সম্পন্ন হইবে তাহার এষ্টিমেট ও ব্যয়ের হিসাব তাহার অফিসে তিনি প্রতি কার্য্যেরই সমূচিতরূপে এষ্টিমেট এবং আবশ্যক হইলে প্ল্যান করিবেন এবং তাহার মঙ্গুরী লইবেন। যে সমস্ত কার্য্য করা হয় যথারীতি তাহার রেজিষ্টারী রাখিবেন। আপাততঃ এই রেজিষ্টারীতে নিম্নলিখিত সমস্ত কার্য্যভূক্ত হইবে।
 (ক) পুরাতন হাবেলীর রাজপ্রাসাদ (খ) নৃতন হাবেলীর রাজবাড়ীস্থ একতালা ছোট দালান
 (গ) নৃতন হাবেলীস্থ জেইল।

(১২৬)

২। উল্লিখিত সমস্ত কার্য্যই নিতান্ত প্রয়োজনীয় এবং শীঘ্র সম্পন্ন হওয়া আবশ্যিক।
রাজপ্রাসাদের দৃতা ও উৎকর্ষ সাধন সম্বন্ধে যে বিশেষ মনোযোগের প্রয়োজন তাহা বলা
বাহ্যিক।

৩। আগামী চৈত্র পর্যন্ত উল্লিখিত কার্য্যের জন্য মোটামুটি সেরূপ ব্যয় হওয়ার সম্ভাবনা তাহার
এক এষ্টিমেট ইঞ্জিনীয়ারবাবু প্রস্তুত করিলে পর উহা আলোচনা করিয়া আবশ্যিকীয় টাকার
বন্ধন করা যাইবে ও তাহার হিসাব স্বতন্ত্র রূপে রাখিতে হইবে। এই বন্ধনী টাকা হইতে
ইঞ্জিনীয়ারিং অফিসের প্রয়োজনানুসারে টাকা প্রদত্ত হইবে।

৪। উপরের লিখিত কার্য্য সমস্ত এবং তাত্পর যে যে কার্য্য ইঞ্জিনীয়ারিং অফিসে রেজিস্ট্রারীভুক্ত
হইবে, তত্ত্বাবধি সম্পাদনের জন্য ইঞ্জিনীয়ারবাবু বন্দোবস্ত করিবেন। প্রয়োজন অনুসারে কার্য্য
খাশে কন্ট্রাক্ট দ্বারা নির্বাহ করাইবেন। কন্ট্রাক্ট সম্বন্ধে তিনি আপন মস্তব্য জানাইয়া থাকালে
মঙ্গুরী লইবেন। কার্য্য সম্পাদন কালে তিনি তাহা যথারীতি পরীক্ষা করিবেন। এবং প্রয়োজনমত
কার্য্যকারকদিগকে আদেশ ও উপদেশাদি দিবেন। কার্য্যের উৎকর্ষ এবং সুনির্বাহের জন্য দয়িত্ব
তাঁহারই থাকিবে।

৫। ১ দফায় লিখিত কার্য্যসমূহের জন্য এ পর্যন্ত সরকার হইতে যত টাকা দেওয়া হইয়াছে
তাহার হিসাব ইঞ্জিনীয়ার বাবুর আফিসে প্রেরিত হইবে। তথায় প্রত্যেক বিষয়ের বিস্তারিত
হিসাব রক্ষিত হইবে। হিসাবের শুন্দতা ও সম্পূর্ণতার জন্য উক্ত অফিস দায়ী থাকিবে।

অবগতি ও আচরণার্থ প্রতিলিপি শ্রীযুক্ত ইঞ্জিনীয়ারবাবু সমীপে এবং হিসাব বিভাগে পাঠান
যায়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১৬ই আশ্বিন।

ম.শ্রী বিপিন বিহারী রায় U. K. Das
মোহরার

মেমো নং — ৮৮

(১২৭)

ভিন্ন ভিন্ন আদালতে রাজসরকারী অনাদায়ী ডিক্রীর পরিমাণ লক্ষ টাকারও অধিক
হইবে। এই সমস্ত ডিক্রীর টাকা যাহাতে শীঘ্র আদায় হইতে পারে তৎপক্ষে বিশেষ চেষ্টা করা
আবশ্যিক।

২। কোন দায়িকের সহিত আপোয়ে টাকা আদায়ের বন্দোবস্ত হইতে পারিলে ভাল, নতুবা
সমস্ত ডিক্রী সত্ত্বে জারী করা প্রয়োজনীয়।

- ৩। দায়িকের সম্পত্তি নির্ণয় করার পক্ষে চেষ্টায় যাহাতে ক্রটি না হয় তাহা করা কর্তব্য এবং সম্পত্তির অনুসন্ধান প্রাপ্তি মাত্র তাহা যথারীতি ক্লোক নীলাম করাইবার উদ্যোগ করা উচিত।
- ৪। প্রতি মাসে ডিক্রীর দরখণ কত টাকা আদায় হয়, তাহা পরবর্তী মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে মন্ত্রী আফিসে নিম্নলিখিত ফরমে রিপোর্ট করিতে হইবে।

পূর্ব ডিক্রী		বর্তমান মাসের ডিক্রী		মোট ডিক্রী		বর্তমান মাসের আদায়		বাকী ডিক্রী		মন্তব্য
সংখ্যা	দাবীর পরিমাণ	সংখ্যা	দাবীর পরিমাণ	সংখ্যা	দাবীর পরিমাণ	ডিক্রীর সংখ্যা	দাবীর পরিমাণ	সংখ্যা	দাবীর পরিমাণ	

(১২৮)

৫। জানা যায় যে বর্তমান সময়ে খাশ তহশীলাধীন মহাল সমূহে তিন লক্ষ টাকার কম রাজস্ব বাকী হইবে না। এই টাকা শীঘ্ৰ আদায় করা বাঞ্ছনীয়। বিভাগীয় ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ এতৎসম্বন্ধে বিশেষ যত্নশীল হইবেন।

৬। ইহাও জানা যায় যে অনেকস্থলে প্রজাগণের টাকা আদায় করিবার পক্ষে আপত্তি কারণ আছে। এই কারণ অনুসন্ধানে সঙ্গত জানা গেলে তদনুসারে কার্য্য করা কর্তব্য। এতৎসম্বন্ধে বিভাগীয় কর্মচারীগণ অবিলম্বে রিপোর্ট করিয়া আদেশ ও উপদেশ গ্রহণ করিবেন।

৭। প্রজাগণের আপত্তি ভঙ্গন করিয়া উল্লিখিত পয়বাকী সমস্ত আদায় করিতে পারিলে ভবিষ্যতের জন্য রাজস্ব আদায়ের পক্ষে সে উপযুক্ত বন্দোবস্ত হয় তাহা উল্লেখ বাছল্য। অতএব এই কার্য্য যেমন অত্যাবশ্যক তেমনি অতীব গুরুতর এজন্য বিশেষ অভিজ্ঞ কর্মচারীর প্রতিই ইহার ভার অর্পিত হওয়া আবশ্যক। এজন্য আবশ্যকীয় কার্য্যের নিমিত্ত প্রতি বিভাগেই জনেক উচ্চশ্রেণীর বিশিষ্ট কর্মচারী মোতায়েন হইতে পারিলে ভাল হয়। সাবম্যানেজারের আফিস ইহাদের আদেশ ও উপদেশ অনুসারে কার্য্য করিতে পারিবেন।

৮। চাকলা রোশনাবাদের দক্ষিণ বিভাগের প্রতি পরগণায়ই অনেক টাকা পয়বাকী আছে। এই বিভাগের প্রস্তাবিত কার্য্য সম্পন্ন করিবার ভার শ্রীযুতবাবু দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত মহাশয়ের প্রতি অর্পণ করা গিয়াছে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ ১৬ই আশ্বিন।

ম. ত্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৪৫

(১২৯)

মন্ত্রী আফিসের সংশ্রবে যে সমস্ত কুটকর ও জমাদার, দফাদার, প্যায়দা প্রভৃতি আছে, কি ভবিষ্যতে হইবে, তাহাদের মধ্যে যাহারা রাজস্ব ও সাধারণ বিভাগে মোতায়েন থাকিবে, তাহাদের মাসিক বিল উক্ত বিভাগে করা হইবে। অবশিষ্ট সকলের বিল সংসার বিভাগের দেওয়ান বাবু কর্তৃক মঙ্গুর হইবে। বর্তমান সময়ে যে বিভাগে যত কুটকর ও প্যায়দা প্রভৃতি আছে, তাহাদের নাম নিম্নে লিপি করা গেল।

নাম	পদ	মাসিক বেতন
রাজস্ব ও সাধারণ বিভাগ		
কুটকর ও বাজে		
১। সীতারাম দিচ্ছিত হাজারী		১০
২। গোপী মোহনদাস	"	১০
৩। বংশীগোপাল তেওয়ারী "		৯
৪। গোবিন্দ সিংহ জমাদার		৮
৫। লোকনাথদাস "		৭
৬। কৈলাস সিংহ "		৭
৭। নবকুমার দে আর্দালী		৭
৮। জয়কৃষ্ণ দপ্তরী		৮
৯। মৈজদিন	দফাদার	৭
১০। আবদুল কাদির	জমাদার	৬
১১। এমদাদ আলী	পদাতি	৬
	মোট	৮৫

সংসার বিভাগ

(১৩০)

নাম	পদ	মাসিক বেতন
কুটকর		
হাজারী		
১। সুবল চন্দ্র দে	হাজারী	১০
২। চন্দন সিংহ	"	৮
		১৮

দেউরী নৃতন হাবেলী রাজবাটী

৩। আলেক ছমেন	জমাদার	৯
৪। মনোহর আলী	পদাতি	৬
৫। আনতাব আলী	”	৬
৬। রঞ্চমত আলী	”	৬
		২৭

আগরতলা

৭। মুরাদলী	দফাদার	৭
৮। আলী নওয়াজ	পদাতি	৬
৯। আজগর আলী	”	৬
১০। মুনছর আলী	”	৬
		২৫
	মোট	৭০

অবগতি ও আচরণার্থ ইহার প্রতিলিপি সংসার বিভাগের দেওয়ানবাবু সমীক্ষে এবং
হিসাব বিভাগে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাঁ ১৬ই আশ্বিন।

ম. শ্রী নবচন্দ্র দত্ত

U. K. Das

হেড মোহরার

মন্ত্রী

মেমো নং - ৪৬

(১৩১)

বর্তমান মাসের ১লা হইতে সদর সাবডিভিসন্যাল আফিসের সুমারনবিশ পার্কতাত্ত্বিক রায়ের বেতন ১৫ পনর টাকা ও জেনেরেল ট্রেজারীর অন্তর্গত সুমার সেরেন্টার মোহরের অনুকূল চন্দ্র দাসের বেতন ১৫ পনর টাকা অবধারণ করা গেল। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ
তারিখ ১৮ই আশ্বিন।

ম. শ্রী নবচন্দ্র দত্ত

U. K. Das

হেড মোহরার

মন্ত্রী

মেমো নং - ৪৭

আমি কার্যোপলক্ষ্যে কুমিল্লা যাইতেছি। আগামী বন্ধ শেষ হইবার পূর্বে প্রত্যাগত
হইবার সম্ভাবনা নাই। আমার অনুপস্থিতিতে কালের জন্য অথবা দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া

পর্যন্ত মন্ত্রী আফিসের উপস্থিতি সাধারণ কার্য্যের ভার দেওয়ান শ্রীযুত হরচরণবাবুর প্রতি
অর্পিত থাকিবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাঃ ১৯ শে আশ্বিন।

হেড মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৪৮

(১৩২)

যে সমস্ত কর্মচারী বহুদিন পর্যন্ত একস্থানে কার্য্য করিয়া আসিতেছেন প্রয়োজনানুসারে
তাঁহাদিগকে স্থানান্তরে নিয়োগ করা সঙ্গত। উপযুক্তানুসারে তাঁহাদিগকে উন্নতি দেওয়াও
উচিত। সম্প্রতি নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ নিম্নলিখিত প্রকারে স্থানান্তরিত এবং উন্নীত
হইলেনঃ

কর্মচারীর নাম	বর্তমান পদ	বেতন	যে পদে উন্নীত বা পরিবর্তিত করা গেল	বেতনে মন্তব্য
কালীভূষণ সেন	সেরেস্তাদার	২০	সেরেস্তাদার দেওয়ানী আদালত নৃতন হাবেলী	২০
হেমন্ত কুমার মজুমদার	সেরেস্তাদার			
	দেওয়ানী আদালত	১৫	টোজিনিবিশ	২০
	নৃতন হাবেলী		সদর সবিডিশন	আগামী শারদীয়
উমাচরণ সেন	পেষকার	১৭	সেরেস্তাদার	পুজাৰ বন্দেৰ
	কৈলাসহর		নৃতন হাবেলী ফৌজদারী	পর এতক্ষিত কর্মচারীগণ স্থীয়
অশ্বিনী কুমার ভট্টাচার্য	সেরেস্তাদার	১৫	পেষকার কৈলাসহর	স্থীয় নৃতন পদে
	নৃতন হাবেলী			২০ উপস্থিত হইবেন।
	ফৌজদারী			
রোহিনী কুমার শৰ্মা থাঁ			সেরেস্তাদার বিলোনিয়া	২০

অবগতি ও কার্য্যে পরিগতির জন্য ইহার এক এক খণ্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আপিসসমূহে
পাঠান যায়। ইতি ১৩০১ খ্রিঃ ১৯ আশ্বিন।

ম. শ্রী দ্বারকানাথ চক্রবর্তী
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৪৯

(১৩৩)

পুলিশ কর্মচারীগণকে প্রয়োজনানুসারে স্থানান্তরে নিয়োগ করা এবং উপযুক্ততানুসারে তাহাদিগকে উন্নতি দেওয়া সঙ্গত সম্প্রতি নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ নিম্নলিখিত প্রকারে স্থানান্তরিত উন্নীত এবং নিযুক্ত হইলেন।

কর্মচারীর নাম পদ	বর্তমান পদ	বেতন মোহনপুর	যে পদে উন্নীত বা স্থানান্তরিত হইলেন	বেতনে মন্তব্য
জয়চন্দ্র দাস	দারোগা	মোহনপুর ২০	দারোগা	কমলপুর ২০
প্রসঞ্চ কুমার দাস	"	কমলপুর ১৫	দারোগা	আগরতলা ১৫
কালীনাথ দে	"	আগরতলা ২০	দারোগা	ধর্মনগর ২০
সন্তুনাথ চক্রবর্তী	"	ধর্মনগর ২০	"	কৈলাশহর ২০
রাজনীকান্ত ভট্টাচার্য	"	কৈলাশহর ১৫	"	বিলোনিয়া ১৫ এই কর্মচারীর কাজকর্ম দেখিয়া ইহার সম্পর্কে
পীতাম্বর রায়	"	খোয়াই ২০	"	বিশালগড় ২০ সর্বভিসনের
আনন্দ মোহন রায় চৌধুরী	"	আমলীঘাট ২০	"	মোহনপুর ২০ ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকার ক রিপোর্ট করিবেন।
কালীকুমার ঘোষ	"	মোহনপুর ১৫	"	রাধানগর ২০
হাদয় চন্দ্র চৌধুরী	"	রাধানগর ১৫	"	উদয়পুর ১৫
পদ্মকিশোর রায়	"	বক্রনগর ২০	"	আমলীঘাট ২০
জ্ঞানচন্দ্র রায়	"	উদয়পুর ১৫	"	বক্রনগর ১৫
হরচন্দ্র দেব	"	ঝৰ্যামুখ ২০	"	সোনামুড়া ২০
হরনাথ দেন			ঝৰ্যামুখ ২০
অনাথবন্ধু সেন	নায়েব দারোগা, বিলোনিয়া	১২	নায়েব দারোগা সবকংফাংগকং ১৫	মোহনপুরের নায়েব
কুশচন্দ্র চক্রবর্তী	" "	সবকংফাংগকং ১২	"	বিশালগড় ১২ দারোগার পদ এই
ঈশ্বরচন্দ্র দাস	" "	মোহনপুর ১০	" "	বিলোনিয়া ১২ থানায় থারিজ করা সোনামুড়া ১৫ গেল।
অভয়চন্দ্র বিশ্বাস				
প্যারী মোহন রায়			দারোগা খোয়াই থানা ২০	

অবগতি ও কার্য্যে পরিণতির জন্য ইহার এক ২ খন্ড প্রতিলিপি সংস্কৃত অফিস সমূহ
পাঠান যায়। ইতি ১৩০১ খ্রিঃ ১৯ শে আশ্বিন

মন্ত্রী শ্রী দ্বারকানাথ চক্রবর্তী
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং- ৫০

(১৩৪)

যে কোন হেডে যে কোন খরচ পড়িবে তেরজুরীর ভারপ্রাণ কার্যকারক খরচের আদেশ দিবার পূর্বে দেখিবেন সেই হেডে উক্ত টাকা খরচ পড়িতে পারে বজেট অনুসারে এ পরিমাণ টাকা উক্ত হেডে আছে কি না ? যদি না থাকে এবং বৎসরের শেষে মোট বাজেট অতিক্রম করার সন্তুষ্ণনা না ঘটাইয়া গত ২১শে ভাদ্র তারিখের ২৯নং মেমো অনুসারে ভিন্ন হেড হইতে উক্ত টাকা খরচের বন্ধন করিতে না পারেন, তবে অগোণে এখানে রিপোর্ট করিবেন। বাজেট কোনও রূপে অতিক্রান্ত না হয় তৎপ্রতি সর্বদা লক্ষ্য রাখিবেন। এখান হইতে মঙ্গুরী লইতে যে কালের সন্তুষ্ণনা, সেই কাল পর্যন্ত বিলম্ব করিলে যদি সরকারী কোনও রূপ ক্ষতির কারণ হয়, তাহা হইলে তেরজুরীর ভারপ্রাণ কার্যকারকগণ আপন জওয়াবদেহীতে টাকা খরচ দিয়া অগোণে মঙ্গুরীর জন্য রিপোর্ট করিবেন।

ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ ৭ই অগ্রহায়ণ।

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং - ৫১

(১৩৫)

বিগত ১৯শে আশ্বিন তারিখের ৪৮/৪৯ নং মেমো দ্বারা যে সকল কর্মচারীদিগকে স্থানান্তরে বদলী করা হইয়াছে, জানা যায় তাহারা সকলে অদ্যাপি আপন আপন কার্যস্থলে উপস্থিত হইয়া কার্যে প্রবৃত্ত হন নাই, তাঁহাদের অনুপস্থিতির দরুণ সরকারী কার্যের ব্যাপাত হইতেছে। এখানে তিল কার্পাসের আমদানীর সময়, পক্ষান্তরে জমি মহাল ও ঘরচুক্তি প্রভৃতি মহালেরও এইক্ষণেই পূর্ণ আমদানীর সময়। এসময়ে অনুপস্থিত কর্মচারীদিগের পদে শূন্য রাখা সঙ্গত নয়। অতএব মহকুমাসমূহের ভারপ্রাণ কার্যকারকগণ আপন আপন বিভাগের অনুপস্থিত কর্মচারীদিগের পদে স্থানীয় উপযুক্ত লোক অস্থায়ীরূপে নিযুক্ত করিয়া কার্য লইবেন এবং অত্রাফিসে রিপোর্ট করিবেন। পরিবর্ত্তিত কর্মচারীগণ পরিবর্ত্তনের আদেশ প্রাপ্তির পূর্বে বেতনসহ বিদায়প্রাণ না হইয়া থাকিলে তাঁহাদের অনুপস্থিত কালের জন্য কোনরূপ বেতন পাওয়ার স্বত্বান্ব হইবেন না। পূজার বন্ধোর অব্যবহিত পরে পরিবর্ত্তিত কর্মচারীগণ স্বীয় স্বীয় পরিবর্ত্তিত স্থানে উপস্থিত হন—এরূপ আশা করা গিয়াছিল, কিন্তু তাহা ঘটে নাই। যাহা হউক আফিসের

ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ হানীয় বন্দোবস্ত করিয়া পরিবর্তিত কর্মচারীগণকে স্বীয় স্বীয় পদে উপস্থিত হইবার জন্য উপদেশ দিবেন। কোন কর্মচারীকেই পরিবর্তিতস্থলে উপস্থিত হইতে দুই সপ্তাহের অধিক বিলম্ব হইবে, এরপ বোধ হয় না। এই সংকীর্ণ কালের জন্য আফিসের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ বিনা ব্যয়ে স্বীয় আফিসেই কার্য্য চালাইবার বন্দোবস্ত করিতে পারিবেন এরপ আশা করা যায়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ৭ই অগ্রহায়ণ।

ম.ক্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৫২

(১৩৬)

সদর রেজিষ্টার শ্রীযুত সারদাচরণ ঠাকুর সাহেব এক মাসের জন্য বিদায়ের প্রার্থনা করায় তাঁহার বিদায় মঞ্চুর পূর্বর্ক সদর রেজিষ্টারী আফিসের কার্য্যভার শ্রীযুত প্রসন্ন কুমার ঠাকুর সাহেবের প্রতি অর্পণ করা গেল। অবগতি ও কার্য্য পরিণতির জন্য ইহার এক এক খন্ড প্রতিলিপি বর্ণিত ঠাকুর সাহেবদ্বয় সমাপ্তে এবং সংশ্লিষ্ট আফিস ও আদালতসমূহে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ৯ই অগ্রহায়ণ।

ম.ক্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৫৩

(১৩৭)

শ্রীযুত সদর ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুর সাহেবের ১১ই অগ্রহায়ণের ৫৫২ নং নকল এবং কুকীর গোলযোগ সম্বন্ধীয় রব বিষয়ে তাঁহার অদ্যকার ডি.অ. পত্র পাঠ করা গেল। রব সত্য হউক বা মিথ্যা হউক অগোণে তাহা অনুসন্ধান করিয়া মূল নিরূপণ করা আবশ্যিক। যে রূপ ভাবে অনুসন্ধান হইতেছে তাহা সত্ত্বেও নয়, এরপ বিষয়ে সত্ত্বেও তা নিতান্ত প্রয়োজনীয়। অতএব সদর ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুর সাহেব এই অনুসন্ধানের নিমিত্ত পাহাড়ের যে যে স্থান হইতে গোলযোগের কথা স্মাসিতেছে তাহা পরিদর্শন পূর্বক তথ্য নিরূপণ করতঃ রিপোর্ট করিবেন। আফিসের জাবেতা কার্য্যের ভার সচরাচর তিনি মফঃস্বলে গেলে যে রূপ রাখিয়া যান, সেই রূপ সেরেন্টাদারের উপর চার্জ রাখিয়া যাইবেন, কোন গুরুতর মোকদ্দমা উপস্থিত থাকিলে তাহার লিস্ট এ আফিসে পাঠাইবেন।

ঠাকুর সাহেবের গমনাগমনের জন্য পীল থানা হইতে ১টি হস্তী লইয়া যাইবেন। আশা করা যায় তাঁর দ্বারা উপস্থিত অনুসন্ধানের বিষয় সূচারূপে এবং সত্ত্বে নির্বাচিত

হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাৎক্ষণ্যে অগ্রহায়ণ।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ, ঠাকুর।

U. K. Das

মন্ত্রী

প্রসিডিং নং - ৫৪

এতদারা সদর মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর প্রতি ফৌজদারী বিচার কার্য্যের ভার অর্পিত হইল। তিনি ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত উভয় প্রকারের কারাদণ্ড এবং ২০০ দুইশত টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ডের আদেশ দিতে পারিবেন এবং সেশনের যোগ্য মোকদ্দমা আনুষ্ঠানিক কার্য্য সম্পন্ন করিয়া বিচারার্থ সেশন আদালতে অর্পণ করিতে পারিবেন।

একদা তাঁহার নিকটে নালিশ রঞ্জু হইবার আবশ্যিকতা নাই। প্রয়োজনমতে তিনি মন্ত্রী আফিস, খাস আপীল কি আপীল আদালত কর্তৃক প্রেরিত মোকদ্দমার বিচার করিবেন।

অবগতি ও আচরণার্থ ইহার এক এক খন্দ প্রতিলিপি সদর মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক শ্রীযুত বাবু শ্যামাচরণ শিমগাই বি.এল সমীপে ও সংশ্লিষ্ট আদালত ও অফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি - সন ১৩০১ খ্রিঃ, তারিখ ১৬ই অগ্রহায়ণ।

U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং - ৫৫

(১৩৮)

ইন্স্পেকটর বা তন্মত্ব যে কোন পুলিশ কর্মচারী এবং আমলা বা তন্মত্ব যে কোন প্রকারের রাজকর্মচারী তিল কার্পাস কি মাশুলের যোগ্য অন্যবিধি জিনিস বিনা মাশুলে ভিন্ন রাজ্য বিবাড় সূত্রে যাইতেছে জানিতে পারিয়া মাল এবং আসামীগণকে ধৃত করিবে বা ধৃতকরণের পক্ষে সহায়তা করিবে, তাহারাও পুরস্কার পাইবার যোগ্য হইবে। ধৃতকারীর সহায়ককারীগণ ধৃত হওয়া মালের অর্ধেক পর্যন্ত পাইতে পারিবে। কে কত অংশ পাইবে বিচারাদালত তাহা স্থির করিবেন। ইতি- সন ১৩০১ খ্রিঃ তাৎক্ষণ্যে অগ্রহায়ণ।

ম.শ্রী বিপিন বিহারী রায়

মোহেরার

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং - ৫৬

বিগত ১৬ই অগ্রহায়ণ তারিখের ৫৪ নং প্রসিডিং এর আদেশমত সদর মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারক শ্রীযুত বাবু শ্যামাচরণ শিমগাই বি.এল এর প্রতি ফৌজদারী সংক্রান্ত মোকদ্দমার বিচারের ক্ষমতা অর্পিত হইয়াছে। সম্প্রতি তাঁহার প্রতি নিম্নলিখিত দুইটি

মোকদ্দমার বিচারের ভার অর্পণ করা গেল।

১। নৃতন হাবেলীস্থ দেওয়ানী আদালতের ভূতপূর্ব সেরেন্টাদার হেমন্ত কুমার মজুমদারের
বিরুদ্ধে বসন্ত কুমার দেব উকিলের গত ২৭শে জ্যৈষ্ঠ তারিখের দাখিলী এফিডেটিট বিষয়ক
মোকদ্দমা।

(১৩৯)

২। বসন্ত কুমার দেব উকিল গয়রহের বিরুদ্ধে “কৃত্তিম দলিল ব্যবহার ও তাহার সহায়তা
করাদি” অভিযোগে সরকার বাহাদুর পক্ষ হেমন্ত কুমার মজুমদার বাদীর নালিসী মোকদ্দমা
(যাহা যাহা আপীল আদালতের ১৩০০ খ্রিঃ ২৯শে চৈত্রের রায় সহ নথী আফিসে প্রেরিত
হইয়াছে)।

তিনি ১ নং মোকদ্দমা সম্পর্কে আবশ্যাকীয় প্রমাণাদি গ্রহণে যথারীতি বিচার নিষ্পত্তি
করিবেন। এবং ২নং মোকদ্দমা সম্পর্কে রীত্যানুসারে অনুসন্ধান পূর্বক উহা সেশনের বিচার
যোগ্য বলিয়া উপলব্ধি হইলে খাস আপীল আদালতের গত ৭ই বৈশাখ তারিখের প্রস্তাবমত
বিচারের জন্য মন্ত্রী আফিসের রাজস্ব ও সাধারণ বিভাগের দেওয়ান শ্রীযুত বাবু শরচন্দ্ৰ
বসু বি.এল মহাশয়ের নিকট অর্পণ করিবেন। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ২৩ শে অগ্রহায়ণ।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহেরোর

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৫৭

কর্ণেল শ্রীযুত শিবরাম সিংহ শ্রী শ্রীযুত মহারাজা বাহাদুরের সঙ্গে কলিকাতা যাতায়াত
বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত মন্ত্রী আফিসের মিলিটারী ডিপার্টমেন্টের ভার কর্ণেল শ্রীযুক্ত
মহিম চন্দ্ৰ ঠাকুরের প্রতি অর্পিত থাকিবে। তিনি যথারীতি কার্য পরিচালনা করিবেন।

অবগতি ও আচরণার্থ ইহার এক এক খন্দ প্রতিলিপি কর্ণেল শ্রীযুক্ত মহিম চন্দ্ৰ
ঠাকুর সমীপে ও চারি মহকুমায় এবং সংশ্লিষ্ট আফিসসমূহে প্রেরিত হয়। ইতি সন ১৩০১
খ্রিঃ তারিখ ২৪ শে অগ্রহায়ণ।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহেরোর

U. K. Das
মন্ত্রী

অর্ডার নং - ৫৮

সদর ম্যাজিস্ট্রেট শ্রীযুত রাধামোহন ঠাকুর সাহেব সরকারী কোন কার্যবশতঃ মফঃস্বলে
আছেন। জানা যায় তাহার অনুপস্থিতির দরুণ প্রার্থীগণ তাহাদের দরখাস্ত আদি সদর ফৌজদারী
আদালতে দাখিল করিতে সক্ষম হইতেছেন। সদর ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুর সাহেব টেশনে না

পৌছা পর্যন্ত সদর ফৌজদারী আদালতে দাখিল যোগ্য দরখাস্ত আদি প্রার্থীগণ মন্ত্রী আফিসে দাখিল করিতে পারিবে। এই মর্মে নোটিশ দেওয়া হউক।

বিচারযোগ্য দরখাস্ত আদি বিচারের জন্য সদর সাবডিভিশন্যাল অফিসার শ্রীযুত বাবু শ্যামাচরণ শিমগাই বি.এল মহাশয়ের আফিসে প্রেরিত হইবে। দরখাস্ত সমস্ত দেওয়ান শ্রীযুত হরচরণ বাবুর সমীপে দাখিল করিতে হইবে। তিনি ফরিয়াদির এজাহার লইয়া প্রয়োজনীয় স্থলে মোকদ্দমা সমস্ত উক্ত বাবুর নিকটে সোপার্দ্ধ করিবেন। ইতিসন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ২৫ শে অগ্রহায়ণ।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং - ৫৯

(১৪১)

নিম্নলিখিত কর্মচারীগণ অন্য আদেশ না হওয়া পর্যন্ত নিম্নলিখিত রূপে পরিবর্ত্তিত হইলেন :-

এ অফিসের মত ২১শে অগ্রহায়ণের মেমো অনুসারে সোনামুড়া বিভাগের ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট বাবু বঙ্গচন্দ্র ভট্টাচার্য বি এ চাকলা মধ্য বিভাগে মোতায়ন থাকার আদেশ হওয়ায় কৈলাসহর বিভাগের একটিং ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট বাবু দ্বারকানাথ দন্ত তাঁর স্থীয় বেতনে ও ক্ষমতায় সোনামুড়া বিভাগে।

কৈলাসহর বিভাগের বিদ্যায়প্রাপ্ত ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট বাবু দুর্গামোহন রায় উপস্থিত না হউয়া পর্যন্ত বাবু দ্বারকানাথ দন্ত কৈলাসহরে থাকিবেন।

বাবু দ্বারকানাথ দন্ত কৈলাসহরে নিযুক্ত থাকা পর্যন্ত এ অফিসের পেঞ্চারবাবু চন্দ্রকিশোর সেন সোনামুড়ার ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট পদে।

তাঁহার প্রতি নিম্নলিখিত ক্ষমতা অর্পিত হইল :-

- ক) ফৌজদারি মামলায় ৫০ পঞ্চাশ টাকার অনধিক অর্থদণ্ড ও তিন মাসের অনধিক কাল পর্যন্ত উভয় প্রকারের কারাদণ্ড আদেশ করিতে পারিবেন।
- খ) দেওয়ানী সংক্রান্ত মোকদ্দমায় ৫০০ পাঁচশত টাকার অনধিক দাবীর বিচার করিতে পারিবেন। তাঁহার যে কোন নিষ্পত্তির বিরুদ্ধে যথারীতি আপিল হইতে পারিবে।

এ আফিসের সেরেন্টাদার বাবু আনন্দ চন্দ্র ঘোষ চাকলা দক্ষিণ বিভাগে ফেনীর সব ম্যানেজার পদে মোতায়েন। সেরেন্টাদার আনন্দ চন্দ্র ঘোষ ও পেঞ্চার চন্দ্র কিশোর সেন উল্লিখিত রূপে নিযুক্ত থাকা কাল পর্যন্ত তাঁহাদের আপন আপন নির্দ্ধারিত বেতনের অতিরিক্ত

মাসিক ২০ বিশ টাকা হারে “ডেপুটেশন এলাউন্স” পাইবেন। অবগতি ও আচরণার্থ ইহার এক এক খন্দ প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ সমীপে এবং অফিস ও আদালতসমূহে পাঠান যায়। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তারিখ ২৬শে অগ্রহায়ণ।

ম.শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

সারকিউলার নং - ৬০

(১৪২)

জানা যায় যে পানীয় জলের অভাব এ রাজ্যে প্রজা বসতের পক্ষে একটি বিঘ্ন। অতএব এতদ্বারা আদেশ হইতেছে যে এই অভাব দূরীকরণার্থে কেহ ভূমির খাজনা দিতে বাধ্য থাকিয়া পুঁক্ষরিনী খননের জন্য আবেদন করিলে মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ বিনা নজরে তাহাদের আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন। অভাব শূন্য হানে কেহ পুঁক্ষরিনী খনন করিবার প্রার্থনা করিলে নজরাদি *** যথারীতি কার্য্য হইবে।

ম.শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৬১

মন্ত্রী আফিসের সংসার বিভাগের * * * * হইবার বিষয় সম্পর্কীয় আরজী প্রত্বতি * * * * কাগজ একদা মন্ত্রী আফিসের সংসার * * দেওয়ান হরচরণ নন্দী মহাশয় * * দাখিল করিতে হইবে। তিনি তৎসম্পর্কে * * * প্রদান করিবেন, আবশ্যিকীয় স্থলে * * * গুরুতর বিষয়ে গত ১২ই আশ্বিনের * * * মেমো অনুসারে তিনি * * * কার্য্য করিবেন। ইতি সন * * * * * * * *

**

সারকিউলার নং - ৬২

(১৪৩)

প্রত্যেক সেরেন্টার প্রধান আমলা স্থীয় স্থীয় * * * কার্য্য সুনির্বাহের জন্য দায়ী। কোনও * * * নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট আফিস হইতে * * * বা সংবাদ যথাকালে সংগ্রহ করা * * * কর্তব্য। ৩ তিনি বার তাগিদ দেওয়া * * * কোন স্থান হইতে কোন সংবাদ কি * * * অবগত না হইলে সে বিষয়ে ডিপার্টমেন্টের ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারককে অথবা * * * অগোণে জানাইতে হইবে। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তাঁ ১২ই পৌষ।

ম.শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

ମେମୋ ନଂ - ୬୩

জানা যায় যে মাশুল আদায় না করিয়া *** কার্পাস ঘাটের ভাটিতে কেহ নিতে না
পারিয়া *** প্রজাগণের মধ্যে দরিদ্র ব্যক্তিদিগের *** কারণ ঘটিয়া থাকে। ইহার দশ
সের করিয়া হাটে বাজারে কার্পাস অনিয়া *** *** এবং তাহার মূল্য দ্বারা আবশ্যকীয়
পণ্য *** করিয়া থাকে। *** কার্পাস ঘাটের নিকট রাজগীতে যে *** তাহা ঘাটের
উজানে থাকা সঙ্গত। *** উজানে বাজার স্থিত নয় যেখানে *** *** সেখানে *** ***
* বাজারে কার্পাস বিক্রয়ের *** *** পাহাড় হইতে আগত *** *** *** *** *** *** ***

(۸۸)

বাটীতে ফেরত দিতে পারিবে, অথবা তাহাদের নিজের জিস্বায় কি ঘাটের কর্মচারীর অনুমতিক্রমে অন্যের জেস্বায় রাখিয়া যাইতে পারিবে। উল্লিখিত রূপে বাজারে যে সমস্ত কার্পাস বিক্রয় হইবে নিম্নলিখিত ফরমে ঘাটের কর্মচারী তাহার বিবরণ রাখিবে :-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
বিশ্বয়ের হালের নাম ও	নম্বর নাম ধারণ	বিক্রয়কারীর ও পরিমাণ	মালের প্রকার মূল্যের হার	সের প্রতি নাম ধারণ	ত্রেতার	মন্তব্য
বিশ্বয়ের সম তারিখ						

যাহাতে উচ্চমূল্যে কার্পাস বিক্রিত হয় তৎপক্ষে এবং অন্যান্য আবশ্যিকীয় বিষয়ে ঘাটের কর্মচারীর, পাহাড়ের প্রজাগণের যথোপযুক্ত সহায়তা করা কর্তব্য।

ইহা সকলেরই শ্মরণ রাখা উচিত যে কার্পাসের মাশুল পাহাড়িয়া প্রজাগণের দেয় নয় -
ইহা রপ্তনীর ব্যাপারী প্রভতির দেয়।

এই মেমোতে ‘ঘাটের কর্মচারী’ বাকে ঘাটের প্রধান কর্মচারী এবং তৎক্ষণাৎ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধিনস্ত সরকারী কর্মচারীকে বোঝাই হবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাবিথ ১৮ট পৌষ।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায় U.K. Das
মোহুরাৰ মুক্তি কৰিবলৈ আজি উকৰণ কৰিব।

U. K. Das

ମୁଦ୍ରଣ

ମେମୋ ନଂ - ୬୪

(۱۸۶)

স্বাধীন রাজ্যে মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকগণ সরকারী ব্যয়ে বাসা পাইয়া থাকেন। জমিদারীর সাবম্যানেজারগণের পক্ষে এতবিষয়ে কোন নিয়ম করা হয় নাই। রাজধানীতেও নবাগত উচ্চপদস্থ কর্মচারীগণের বাসেপযোগী গৃহাদি একরূপ অপ্রাপ্য। বাসস্থানের অভাববশতঃ কর্মচারীগণের অসবিধি নিবন্ধন সরকারী কার্য্যবালোচনার ক্ষেত্রে হইয়া থাকে। অতএব

প্রয়োজনীয় স্থলে সরকারী কর্মচারীগণের বাসের জন্য সাধারণতঃ অনধিক ২৫০ দুইশত
পঞ্চাশ টাকা বায়ে বাসগৃহ নির্মাণ করা যাইতে পারিবে এবং অধিবাসীগণ হইতে ব্যয়ের
শতকরা মাসিক অন্তুন ২ দুই টাকা হারে ভাড়া লওয়া যাইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ
১৯ শে পৌষ।

শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৬৫

দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত খোয়াই এলাকার দেওয়ানী ও ফৌজদারীর বিচার
আগরতলা হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ ২১শে পৌষ।

শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৬৬

(১৪৬)

ঘরচুক্তির খাজানা আদার করার সময় আগত। এই খাজানা কৈলাসহর বিভাগের
কতক অংশ, সোনামুড়া বিভাগের কতক অংশে এবং বিলোনীয়া বিভাগের সম্পূর্ণ অংশে
হানীয় ভারপ্রাণ কার্যকারকের কর্তৃত্বাধীনে পুলিশ কর্মচারীগণ দ্বারা অবদায় হইয়া থাকে।
গোমতীর উত্তর হইতে বেড়ি হাঁকের প্রভৃতি কৈলাসহর বিভাগের অস্তর্গত কতক অংশ
পর্যন্ত বিস্তীর্ণ স্থলের ঘরচুক্তির খাজানা আগরতলায় আদায় হইত। ইহাতে একদিকে
প্রজাগণের যাতায়াতের অসুবিধা, অপরদিকে আদায়কারী কর্মচারীর পক্ষে প্রয়োজনানুসারে
হানীয় অনুসন্ধানের অসুবিধা ঘটিত। আগরতলায় এই খাজানা শ্রীযুক্ত রামকুমল ঠাকুর
সাহেবের আদায় করিতেন। তিনি থানায় থানায় গিয়া আদায়ের কার্য সম্পন্ন করিলে প্রজাগণের
সুবিধা এবং খানে সুমারী প্রভৃতি বিষয়ে প্রয়োজনীয় অনুসন্ধানেরও সুবিধা হইতে পারিবে।
অতএব তিনি বিশালগড়, আগরতলা, মোহনপুর এবং খোয়াই থানায় ক্রমে অবস্থিতি করিয়া
এই কার্য সম্পন্ন করিবেন। তাঁহার নিকটে এই কার্য সম্পাদন করিবার কালের জন্য একজন
ছদ্মদার সহ তিনজন বিনদীয়া মোতায়েন থাকিবে, তদ্যুটীত যখন তিনি যে থানায় থাকিবেন
সে সময়ে থানার কর্মচারীগণ তাঁহার সহায়তা করিবে। তহশীল সম্পর্কীয় লিখাপড়ার কার্য
থানার দারোগা কি নায়েব দারোগা কি হেড কনস্টেবল সম্পন্ন করিতে পারিবে। তহশীল
সম্পর্কে নিম্নলিখিত ফরমে রেজিস্ট্রারী রাখিতে হইবে এবং প্রতি অষ্টাহাস্তে পূর্ববর্তী অষ্টাহের
আমদানীর টাকা ঠাকুর সাহেবের স্বাক্ষরযুক্ত চালান ও সেই অষ্টাহের রেজিস্ট্রারীর নকলসহ

(১৪৭)

থানার দারোগা উপযুক্ত হেফাজতে মহকুমার ট্রেজারীতে প্রেরণ করিবে। শেষ অষ্টাহিকের শেষ দিবস মাসের শেষ তারিখ না হইলে শেষ অষ্টাহিকের পরে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত যে আমদানী হয় চালান ও রেজিস্টারীর নকল সহ তাহা পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে মহকুমার ট্রেজারীতে প্রেরণ করিতে হইবে।

বিভাগের নাম

থানার নাম

						দাবি				আদায়	
ক্রমিক নম্বর	পাড়ার নাম	থানার সংখ্যা	বাদকর বর্জিত থানা	করের যোগ্য থানা	বকেয়া	হাল	মোট	নং	তাঁ	মারফৎ - দারের নামদাম	টাকার পরিমাণ

খোয়াই থানার আমদানীর টাকা চালান এ রেজিস্টারীর নকলসহ একদা জেনেরল ট্রেজারীতে প্রেরিত হইবে। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং তাঁ ২৪ শে পৌষ।

ম. শ্রী বিপিন বিহারী রায়
মোহরার

U. K. Das
মন্ত্রী

প্রসিডিং নং - ৬৭

(১৪৮)

আমি প্রয়োজনীয় কার্যবশতঃ কুমিল্লা যাইতেছি। আমার অনুপস্থিতি কালের জন্য এ অফিসের জাবেদা কার্যের ভার শ্রীযুতবাবু হরচরণ নন্দী দেওয়ান মহাশয়ের হস্তে অর্পিত থাকিবে। ইতি সন ১৩০১ ত্রিং।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ ঠাকুর

U. K. Das
মন্ত্রী

মেমো নং - ৬৮

রাজধানী আগরতলা
মন্ত্রী আফিস

ভারত সন্নাঞ্জী শ্রী শ্রীমতী মহারানী ভিত্তেরিয়ার পৌত্র এবং ভারতের ভাবী সন্নাট প্রিল অব ওয়েলসের জ্যেষ্ঠ পুত্র প্রিস এলবার্ট ভিকটর ডিউক অব ক্লোরেন্স এন্ড এবন ডেইনের বিগত ১৪ই জানুয়ারী তারিখে মৃত্যু হয়েছে। অদ্য এই শোকজনক সংবাদ প্রাপ্ত হইয়া গেল। এই বিষাদময়ী ঘটনার নিমিত্ত রাজধানীস্থ সমস্ত আফিস অদ্য ও আগামীক্ষে এই দুই দিবসের জন্য বন্ধ থাকিবে।

এই মেমো রাজ্যের মহকুমাসমূহে এবং জমিদারী চাকলার কাছারী সমূহে প্রেরিত হইবে।

এই সমস্ত আফিসও এ মেমো প্রাপ্তির পর এতদুপলক্ষে দুই দিবসের জন্য বন্ধ থাকিবে।

যে অফিস পূর্বাহ্নে এই মেমোপ্রাপ্ত হয়, তাহা সেই দিবস হইতে এবং যে অফিস অপরাহ্নে প্রাপ্ত হয়, তাহা তৎপর দিবস হইতে বন্ধ হইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাঁ ৫ই মাঘ।

ম. শ্রী নবচন্দ্র দত্ত

হেড মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং - ৬৯

মহাফেজ খানার দলিলপত্র রেজিস্টারী আদি শ্রেণীবদ্ধরূপে রাখা উচিত। সহজে ও সত্ত্বে আবশ্যিকীয় কাগজাদি বাহির করা যাইতে পারে এবং কোনও কাগজ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত হস্তান্তরিত না হয় ও বাহিরে না যায় এই দুইটি বিষয়ের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখা আবশ্যিক।

উপরিউক্ত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য মহাফেজ খানা সিজিল ও সংরক্ষণের কার্য্যের ভার সাক্ষাৎ সম্বন্ধে বিশেষ দায়িত্বশীল কর্মচারীর প্রতি অর্পিত থাকা আবশ্যিক। তাঁহাদের কর্তৃত্বাধীনে মহাফেজ কার্য্য করিবে। মহাফেজখানা ডবল তালায় আবদ্ধ থাকিবে। একটি তালার চাবি উক্ত কর্মচারীর নিকট ও অপর তালার চাবি মহাফেজের নিকট থাকিবে।

(১৫০)

সরকারী প্রয়োজনবশতঃ কোন দায়িত্বশীল কর্মচারী কোন কাগজ গ্রহণ করিবার জন্য আবশ্যিকতা জানাইলে ভার প্রাপ্ত কর্মচারীর আদেশানুসারে মহাফেজ তাহা দিবে এবং উপযুক্ত রেজিস্টারীতে তাহা লিখিয়া রাখিবে। উচিত সময়ে ঐ কাগজ পুনরাগত হয় কিনা তৎপ্রতি দৃষ্টি রাখিতে হইবে। যথাকালে প্রত্যাগত না হইলে মহাফেজের সে বিষয়ে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট গোচর করা কর্তব্য হইবে। স্থূল কোন কাগজ অকারণে দীর্ঘকাল বাহিরে থাকিলে মহাফেজ তজজ্ঞ দায়ী থাকিবে।

সরকারী প্রয়োজন ব্যতীত অপর কাহারও আবশ্যিকতাবশতঃ কোন কাগজ মহাফেজখানা হইতে বাহির করিতে হইলে অথবা মহাফেজ খানা হইতে কোন কাগজের নকল দিতে হইলে তৎসম্পর্কে মন্ত্রী অফিসের আদেশ আবশ্যিক হইবে।

(১৫১)

দ্বিতীয় আদেশ না হওয়া পর্যন্ত আগরতলা মহাফেজখানার ভার সাক্ষাৎ সম্বন্ধ সদর মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্য্যকারকের প্রতি ও কুমিল্লার মহাফেজ খানার ভার তত্ত্ব সাবম্যানেজারের প্রতি অর্পণ করা যায়।

অবগতি ও আচরণার্থ ইহার প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট কার্য্যকারকগণ সমীক্ষে পাঠান যায়।
ইতি — সন ১৩০১ খ্রিঃ তাঁ ৭ই মাঘ।

ম. শ্রী নব কুমার সিংহ

ঠাকুর

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং - ৭০

(১৫১)

বিগত ২৪ শে শৌয় তারিখের মেমোর দ্বারা গোমতী নদীর উত্তর হইতে বেড়ি হাঁকর প্রভৃতি কৈলাসহর বিভাগের অস্তর্গত কতক অংশ পর্যন্ত বিস্তীর্ণ স্থানের ঘর চুক্তির খাজানা আদায়ের ভার শ্রীযুত রামকমল ঠাকুর সাহেবের প্রতি অর্পিত হইয়াছিল। তিনি শারীরিক অসুস্থ বলিয়া তাঁহার দ্বারা উল্লেখিত বিস্তীর্ণ স্থানের ঘরচুক্তির খাজানা যথাসময়ে সুবিধার সহিত আদায় হওয়া সম্ভবপর বোধ হইতেছে না বিধায় বিশালগড় থানার এলাকাস্থ পার্বত্য প্রজাগণের ঘরচুক্তি খাজানা আদায়ের ভার শ্রীযুত জগবন্ধু ঠাকুরের প্রতি অর্পণ করা যায়। তিনি উল্লেখিত ৬৬ নং মেমোর প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া কার্য্য করিবেন।

(১৫২)

অবগতি ও আচরণার্থ ইহার প্রতিলিপিসহ ৬৬ নং মেমোর নকল শ্রীযুত জগবন্ধু ঠাকুরের সমীপে এবং ইহার এক এক খন্ড প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট আফিসসমূহে পাঠান যায়।
ইতি- সন ১৩০১ খ্রিঃ তারিখ ১১ই মাঘ।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ ঠাকুর

U. K. Das

মন্ত্রী

মেমো নং - ৭১

স্টেট ইঞ্জিনিয়ার বাবুর জিম্মায় যে সমস্ত কার্য্যের ভার আছে উপযুক্ত রূপে তাহার অবস্থা জানিবার জন্য এ আফিসের কোন উপায় নাই। অতএব তিনি স্থায় কৃতকার্য্যের দৈনন্দিন বিবরণ (ডায়েরী) রাখিবেন এবং প্রতিমাসের ১৫ তারিখে এবং শেষ তারিখে তাহা এ আফিসে পাঠাইবেন। এ আফিস কর্তৃক উহা পরিদর্শিত হইয়া (আবশ্যিকীয় স্থানে আদেশ সহ) তাঁহার নিকট পুঁজং প্রেরিত হইবে।

অবগতি ও আচরণার্থ প্রতিলিপি স্টেট ইঞ্জিনিয়ার বাবু সমীপে প্রেরিত হয়।
ইতি — সন ১৩০১ খ্রিঃ তাৎ ২৭ মাঘ।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ

ঠাকুর মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

সারকিউলার নং - ৭২

(১৫৩)

শ্রী শ্রীযুত মহারাজা বাহাদুর গতকল্য সায়াহে কলিকাতা হইতে রাজধানীতে শুভ প্রত্যাবর্তন করিয়াছেন। সর্বসাধারণই যে ইহাতে মহা আনন্দিত হইয়াছেন, বলা বাছল্য। এতদুপলক্ষে রাজধানীস্থ আফিস আগামীকল্য ও পরশু বন্ধ থাকিবে। যে আফিসে পূর্বাহ্নে ইহা আদেশ প্রাপ্ত হইবে তাহা সেই দিবস ও তৎপর দিবসের নিমিত্ত এবং যে আফিস অপরাহ্নে ইহা প্রাপ্ত হয়, তাহা তৎপরবর্তী দুই দিবসের নিমিত্ত বন্ধ থাকিবে।

ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ তাৎ ২৯ শে মাঘ।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ ঠাকুর

U. K. Das

মন্ত্রী

(১৫৪)

মেমো নং - ৭৪

আগামী ফাল্গুণ মাস হইতে প্রতি অষ্টাহিকের তারিখে মহকুমার ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণ নিম্নলিখিত ফরমে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর বরাবরে রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন। রিপোর্ট প্রাপ্তির পর তৎসম্বন্ধে কোন লিখাপড়ার প্রয়োজন হইলে তৎসংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের যোগে তাহা করা যাইবে। ইতি সন ১৩০১ খ্রিঃ ২৭ শে মাঘ।

U. K. Das

মন্ত্রী

১। সাধারণ রাজস্ব :

আদায় উসুল কিরণ হইতেছে, কোন বিশেষ স্থানে আদায়ের কঠিনতা থাকিলে তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ, আয়ের কোন নৃতন পথ আবিষ্কার করা যাইতে পারে কিনা, রিপোর্টের তারিখ পর্যন্ত বর্ষে মোট আমদানী ও মোট খরচ কত? খরচের বিত্তঃ

ক) জেনেরেল ট্রেজরী ও ইরশাল খরচ।

খ) স্থানীয় খরচ।

২। ভূমির কর : আমদানী কত? তালুকী মহাল হইতে, ইজারা মহাল হইতে, খাস মহাল হইতে কোন মহালে তহশীলের বিশেষ কঠিনতা থাকিলে তাহার সংবাদ।

(১৫৫)

৩। ঘরচুক্তি :

আমদানী কত? ত্রিপুরা মহাল হইতে, জমাতিয়া মহাল হইতে, রিয়াং মহাল হইতে ইত্যাদি। কোন মহালে তহশীলের কঠিনতা থাকিলে তাহার সংবাদ।

৪। তিল কার্পাস :

আমদানী কিরণ হইতেছে? তুলনায় গত সন হইতে ভাল কি মন্দ, মোট এ পর্যন্ত কত আমদানী হইয়াছে; বর্তমান রিপোর্টের অষ্টাহে কত, কোন বিষাড়া ধরা পড়িয়াছে কিনা, পড়িয়া থাকিলে বিচারে কিরণ ফল হইয়াছে। বাজেটে লিখিত টাকা উপরুক্ত সময়ে আদায় হওয়ার সম্ভাবনা আছে কিনা ইত্যাদি।

- ৫। ফরেষ্টঃ রক্ষিত ফরেষ্ট থাকিলে বর্তমান বর্ষে এ পর্যন্ত তাহা হইতে কত আয় হইয়াছে; রিপোর্টের লিখিত অষ্টাহে কত আয় হইয়াছে, কি প্রকারের কতটি বৃক্ষ বিক্রীত হইয়াছে?
- ৬। আবকারীঃ কিছু বক্তব্য থাকিলে তাহা।
- ৭। জরিপঃ কত মহাল জরিপ আমলে আনা গিয়াছে, জরিপের কার্য কিরণপ চলিতেছে, কত মহাল জরিপ আমল আনার যোগ্য কিন্তু আনা হয় নাই, কত মহালে জরিপ শেষ হইয়াছে?
- ৮। বন্দোবস্তঃ কত মহাল বন্দোবস্ত আমল আনা গিয়াছে, কত মহালে বন্দোবস্ত শেষ হইয়াছে? বন্দোবস্তের কার্য কিরণপ চলিতেছে, কত মহাল বন্দোবস্ত আমল আনার যোগ্য কিন্তু আনা হয় নাই, যে সমস্ত মহালে বন্দোবস্ত শেষ হইয়াছে তাহার জমা কত হইতে কি পর্যন্ত বর্দ্ধিত হইয়াছে। রিপোর্টের অষ্টাহে কত নম্বর বন্দোবস্ত সম্পন্ন হইয়া তাহার জমা কত হইতে কি পর্যন্ত বর্দ্ধিত হইয়াছে?
- ৯। পুলিসঃ পুলিশের কার্য কিরণপ চলিতেছে, কোথাও কোনোরূপ গুরুতর ঘটনা ঘটিয়াছে কি?
- ১০। ফৌজদারী আদালতঃ অষ্টাহের মোকদ্দমা কর্জুর সংখ্যা, খারিজের সংখ্যা, বিচারে নিষ্পন্নের সংখ্যা, খারিজের সংখ্যা, বর্তমান বর্ষে এ পর্যন্ত মোট কত মোকদ্দমা কর্জু হইয়াছে এবং কত নিষ্পন্ন হইয়াছে।
- ১১। দেওয়ানী আদালতঃ অষ্টাহের মোকদ্দমা কর্জুর সংখ্যা, খারিজের সংখ্যা, বিচারে নিষ্পন্নের সংখ্যা, খারিজের সংখ্যা, বর্তমান বর্ষে এ পর্যন্ত মোট কত মোকদ্দমা কর্জু হইয়াছে এবং কত নিষ্পন্ন হইয়াছে।
- ১২। রেজিস্ট্রেশনঃ রেজিস্ট্রারীর জন্য কত দলিল দাখিল হইয়াছে, কতটি রেজিস্ট্রারী হইয়াছে। মোট এ বৎসর কত দলিল দাখিল হইয়াছে এবং কতটি রেজিস্ট্রারী হইয়াছে, কোন রেজিস্ট্রারী করা দলিল ওয়াকজ দিবার বাকী আছে কিনা, থাকিলে কত, এবং ১৫ দিনের উর্দ্ধকালের কত?
- ১৩। জেইলঃ কয়েদির সংখ্যা কত? ১৫ দিবসের উর্দ্ধকালের কোন হাজতি থাকিলে কতটি?
- ১৪। শিক্ষা ও দাতব্য চিকিৎসালয়ঃ সাধারণত কিরণপ কার্য চলিতেছে?
- ১৫। বিবিধঃ সাধারণ স্বাস্থ্য, ফসলের অবস্থা, পণ্ডৰব্যাদির মূল্য, ধাতুর প্রকৃতি, বাণিজ্যের বিস্তার, নৃতন জঙ্গল বা খিল আবাদের চেষ্টা, নৃতন প্রজার আগমন, প্রজা কর্তৃক পুষ্টিরিনী খনন ইত্যাদি।
- ১৬। বিশেষ বিষয়ঃ কোন বিশেষ আফিস বা সেরেন্টার গঠন সংক্রান্ত, গৃহ বা রাস্তা

নির্মাণাদি পূর্তি কার্য্য প্রত্তি, বিশেষ কোন বিষয় উপস্থিত থাকিলে
তৎসম্পর্কীয় কার্য্য যাহা চলিতেছে তাহার বিবরণ।

১৭। আকস্মিক ঘটনা : অপম্যত্য আদি কোনৱপ আকস্মিক ঘটনা ঘটিলে তাহার বিবরণ।

১৮। পরিদর্শন :
স্থানীয় ভারপ্রাণ কার্য্যকারক পরিদর্শনার্থ মফতিজ্বল পরিভ্রমণ করিয়া
থাকিলে যতদিন মফতিজ্বলে ছিলেন এবং যে যে আফিস পরিদর্শন
করিয়াছিলেন তাহার বিবরণ।

ম. শ্রী নবকুমার সিংহ

ঠাকুর মোহরার

U. K. Das

মন্ত্রী

পরিশিষ্ট (ক)

— উমাকান্ত দাস

— বিজেন্দ্র নারায়ণ গোস্বামী

উমাকান্ত দাস আধুনিক ত্রিপুরার এক উজ্জ্বল ব্যক্তিত্ব। মধ্যযুগ থেকে ত্রিপুরার আধুনিক
যুগে উত্তরণের ইতিহাসে তাঁর অবদান অনন্তীকার্য। তিনি প্রমাণ করেছেন যে আমলা যদি সদিচ্ছা
নিয়ে সরকারী কাজ নির্বাহ করে তাহলে সত্যিই জনসাধারণের মঙ্গল করা সম্ভব। আধুনিক
ত্রিপুরার এই রূপকার জন্মসূত্রে ত্রিপুরাবাসী নন। আধুনা বাংলাদেশের ঢাকা জেলার অস্তর্গত
তেওতা গ্রাম নিবাসী উমাকান্ত দাস শিক্ষা সমাপন করে বঙ্গদেশে ডেপুটি মেজিস্ট্রেটের কাজ
করতেন।^১ তাঁর শিক্ষা সম্পর্কে বিশেষ কোন তথ্য আমাদের হাতে নেই, তবে এটা নিশ্চিত যে
তিনি স্নাতক ছিলেন কারণ সেকালে বঙ্গীয় শাসন বিভাগে ডেপুটি মেজিস্ট্রেটের কাজ এর থেকে
কম শিক্ষাগত যোগ্যতায়, বিশেষ করে ভারতবাসীদের ক্ষেত্রে, পাওয়া যেতনা।

বৃটিশ সরকার দেশীয় রাজ্য সমূহের উন্নতি সাধনের জন্য (প্রকৃতপক্ষে তাদের
কার্য্যকলাপের প্রতি দৃষ্টি রাখার উদ্দেশ্যে) ১৮৭০ খঃ ত্রিপুরা রাজ্যে পলিটিক্যাল এজেন্ট নিযুক্তির
সিদ্ধান্ত নেয় এবং ১৮৭১ খ্রিস্টাব্দের তৃতীয় জুলাই তারিখে এ. ডেল্লিউ. পাওয়ার পর ত্রিপুরার
প্রথম পলিটিক্যাল এজেন্ট নিযুক্ত হন।^২ নানা কারণে ১২৮৮ খ্রিঃ সনে (১৮৭৮ খঃ) বৃটিশ
সরকার আগরতলাতে পলিটিক্যাল এজেন্টের পদ এবালিস করেন এবং তৎপরিবর্তে জেলা
ত্রিপুরার ম্যাজিস্ট্রেট একস্থানে পলিটিক্যাল এজেন্ট নিযুক্ত হন। তাঁর অধীনে কর্মরত ডেপুটি

ম্যাজিস্ট্রেট উমাকান্ত দাসকে ‘এসিস্টেন্ট পলিটিক্যাল এজেন্ট’রাপে নিযুক্ত করা হয়।^১ কাজেই সরকারী কাজে উমাকান্তের যোগ্যতা নিয়ে প্রশ্ন তোলা যায় না কারণ তাঁর কাজে সন্তুষ্ট হয়েই বৃত্তিশ সরকার তাঁকে একটি দেশীয় রাজ্যের এজেন্ট নিযুক্ত করেছিলেন। “এসিস্টেন্ট পলিটিক্যাল এজেন্ট”রাপে কাজ করার কালে উমাকান্ত কুমার নবদ্বীপ চদ্রের মোকদ্দমা, জলচল আদোলন, শত্রুচন্দ্র মুখোপাধ্যায়ের কার্যকলাপ, ধনঞ্জয় ঠাকুরের মন্ত্রীত্ব, সাত মেষারী সভার কার্যকলাপ, দীননাথ সেনের কার্যকাল, ‘চার ইয়ার ই’ শাসন প্রভৃতি প্রত্যক্ষ করেছিলেন। কিছুতেই ত্রিপুরা রাজ্যের বিশুদ্ধলা দূর করে উন্নতি করা যাচ্ছে না দেখে আগরতলায় আসেন এবং তাঁর হস্তক্ষেপে ৪ বৎসরের জন্য ত্রিপুরা রাজ্যের শাসনভার রাজা গভর্ণমেন্টকে সমর্পণ করলেন বলে লিখে দেন।^২ কিন্তু রাজার পক্ষ থেকে পরে জানান হয় যে তাঁকে একাপভাবে শিখতে পলিটিক্যাল এজেন্ট বাধ্য করেন। পরে উপযুক্ত মন্ত্রী নিয়োগ করে সুচারুভাবে রাজ্যশাসন করার প্রতিশ্রুতি দিলে বৃত্তিশ সরকার হস্তক্ষেপ বন্ধ করেন। মহারাজের প্রার্থনা অনুসারে উমাকান্ত দাসকে ত্রিপুরার মন্ত্রীরাপে নিয়োগ করার প্রশ্ন আসে এবং গভর্নেন্ট “এসিস্টেন্ট পলিটিক্যাল এজেন্ট” পদ এবালিস করে উমাকান্তকে মন্ত্রী পদে যোগ দিতে অনুমোদন দেয়। ১৩০০ ত্রিপুরাদের ৪ঠা বৈশাখ উমাকান্ত দাস মন্ত্রীরাপে ত্রিপুরার শাসনভার গ্রহণ করেন।^৩

নিয়োগপত্রে তাঁহাকে রাজ্যশাসন বিষয়ক সকল ক্ষমতা প্রদান করেছিল কিন্তু নিম্নোক্ত পাঁচ বিষয়ে তাঁকে পূর্ণ ক্ষমতা দেওয়া হয়নি। বিষয়গুলি হচ্ছেঃ (ক) অপরাধীর প্রাগদণ্ড, (খ) মর্করবি জমায় কোন তালুক প্রদান, (গ) ২০০ টাকার উর্দ্ধ বেতনের কোন কর্মচারী নিয়োগ ও অবসর (ঘ) ৫০ টাকার উর্দ্ধে বৃত্তিপ্রাপ্ত ঠাকুর লোকদিগের বৃত্তিবহাল ও বাজেয়াপ্ত এবং (ঙ) রাজপরিবার সংক্রান্ত বিষয়। এই পাঁচটি বিষয়ে মহারাজার অনুমোদন আবশ্যিক করা হয়েছিল।^৪ সেজন্যাই আলোচ্য শাসন সংহিতায় উল্লেখ্য আদেশাবলীর মধ্যে মহারাজার অনুমোদনের সাক্ষ্যরাপে মহারাজার কোন স্বাক্ষর দেখা যায় না। মন্ত্রীর স্বাক্ষরই বিষয় অনুমোদনের সাক্ষ্য। উমাকান্ত বাবুর কার্যকাল ১৩০২ ত্রিপুরাদের (১৮৯২ খং) আশ্বিন মাস পর্যন্ত বহাল থাকে। সে সময়ে তিনি মন্ত্রীর পদ থেকে অবসর নিয়ে স্থীয় স্থায়ী পদে আলিপুরে গমন করেন। এত দ্রুত পদত্যাগের ভেতরে অন্য ব্যাপার ছিল যা পরে আলোচিত হবে। "In the hill Tipprah the Minister Rai Bahadur Umakanta Das Bahadur was permitted to retire during the year. He had throughly reorganized the finance of the State and relieved it of its embarrassments. His

attempts, however, to bring the administration of the State into accord with advanced ideas led to complications and his position became untenable." ৭

কিন্তু তাঁর প্রশাসনিক দক্ষতার জন্য প্রায় দশ বৎসর পরে রাধাকিশোরের রাজত্বকালে তাঁকে পুনরায় ত্রিপুরা রাজ্যের মন্ত্রীরাপে নিযুক্ত করা হয়। রাজ্যের প্রশাসনিক অব্যবহৃত্তি এবং অর্থনৈতিক বিপর্যয়ের প্রতিরোধের জন্য পুনরায় ১৯০১ খ্রিস্টাব্দের বৈশাখ মাসে তাঁকে মন্ত্রী পদে নিযুক্ত করা হয়। এই পর্যায়ে তিনি ১৯০৫ খ্রিস্টাব্দের কার্তিক মাস পর্যন্ত কাজ করেন। তারপরে তাঁকে মন্ত্রীপদ ত্যাগ করতে হয় এবং রাধাকিশোরের বন্ধুবর রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর কর্তৃক নির্বাচিত রমনী মোহন চট্টোপাধ্যায় ১৯০৫ খ্রিস্টাব্দের কার্তিক মাস থেকে মন্ত্রীর কার্যভার গ্রহণ করেন। তিনি প্রায় ১৫ মাস কাজ করার পরে পদত্যাগ করে নিজ স্থায়ী পদে চলে যান। তখন আবার ত্রিপুরা রাজ সরকার তাঁকে মন্ত্রী পদে বহাল করেন। প্রকৃতপক্ষে সে সময়ে তিনি বৃটিশ শাসন বিভাগ থেকে অবসর গ্রহণ করেছিলেন। তাঁর তৃতীয় বারের কার্যকাল ১৯০৭ খ্রিস্টাব্দের ফাল্গুন মাস থেকে ১৯০৮ খ্রিস্টাব্দের অগ্রহায়ণ পর্যন্ত। ৮

এভাবে পুনঃ পুনঃ তাঁকে মন্ত্রী হিসাবে নিয়োগ করার ঘটনা থেকে তাঁর কর্মকুশলতা এবং সে সময়ে তাঁর অপরিহার্যতার কথাই প্রমাণ করছে। দীর্ঘদিন ত্রিপুরা রাজ্যে মন্ত্রী হিসাবে কাজ করার সুবাদে তিনি ত্রিপুরার শিক্ষা ব্যবস্থার ভিত্তি স্থাপন করেন। শিক্ষাবিভাগে তাঁর অবদানের স্থীরতি স্বরূপ সেকালের রাজ্যের সর্বশ্রেষ্ঠ এবং রাজ্যের প্রাচীনতম বিদ্যালয়ের নামাকরণ তাঁর নামেই করা হয়। “১৩১৪ খ্রি, তাঁর ২৯শে ফাল্গুন, মেমো নং - ১৪ শ্রী শ্রী যুত সাক্ষাতের অভিপ্রায় অনুসারে বিগত ৮ই ফাল্গুন তারিখ হইতে আগরতলা হাই স্কুল মন্ত্রী রায় উমাকান্ত দাস বাহাদুরের নামানুসারে উমাকান্ত একাডেমী আখ্যা প্রাপ্ত হইয়াছে। অতঃপর এই বিদ্যালয় “উমাকান্ত একাডেমী” নামে পরিচিত হইবে এবং অফিসিয়েল কাগজপত্রে উক্ত নাম ব্যবহার হইবে।” ৯

পাদটীকা

- ১। শুহ ধীরাজঃ ত্রিপুরার স্মরণীয় ব্যক্তিত্ব, আগরতলা ২০০১, পৃঃ ১৩।
- ২। Chaudhury Dipak (ed) : Administration Report of the Political Agency, Hill Tipperah. vol. I, Agartala, 1996. P.4.
- ৩। সিংহ কৈলাস চন্দ্রঃ রাজমালা বা ত্রিপুরার ইতিবৃত্ত, পুনঃমুদ্রণ. ১৩৯০ বঙ্গাব্দ, পৃঃ ১৮১।
- ৪। তদেবঃ পৃঃ ১৮৯।
- ৫। তদেবঃ পৃঃ ১৮৯।
- ৬। তদেবঃ পৃঃ ২০০।
- ৭। Calcutta Gazetteer, 4th Oct. 1893 A.D.
- ৮। দস্ত ও বন্দ্যোপাধ্যাযঃ রাজগী ত্রিপুরার সরকারী বাংলা, সম্পাদকীয়, পৃঃ ৯।
- ৯। বন্দ্যোপাধ্যাযঃ সুপ্রসন্নঃ ত্রিপুরা গেজেট সংকলন, পৃঃ ১৩।

পরিশিষ্ট (খ) : রাজকর্মচারীবৃন্দ

আদেশসমূহের মধ্যে যে সব রাজকর্মচারীদের নাম পাওয়া গেল তাদের তালিকা নিম্নে প্রদত্ত হল।

প্রথান বিচারপতি, খাস আপিল আদলতঃ শ্রীল যুবরাজ গোষ্ঠামী

ক) ঠাকুরগণঃ শ্রীযুক্ত কিশোরী মোহন ঠাকুর সাহেব, শ্রীযুক্ত মহিমচন্দ্র ঠাকুর সাহেব, শ্রীযুক্ত সারদাচরণ ঠাকুর সাহেব, সদর রেজিস্টার, শ্রীযুক্ত রাধামোহন ঠাকুর সাহেব, সদর ম্যাজিস্ট্রেট শ্রীযুক্ত জগবন্ধু ঠাকুর সাহেব, শ্রীযুক্ত রামকমল ঠাকুর সাহেব এবং শ্রীযুক্ত দীনবন্ধু নাজীর সাহেব।

খ) দেওয়ানগণঃ শ্রীযুক্ত বাবু দুর্গাপ্রসাদ গুপ্ত, শ্রীযুক্ত বাবু দারকানাথ দস্ত, শ্রীযুক্ত বাবু হরচরণ নন্দী, শ্রীযুক্ত বাবু শরৎচন্দ্র বসু, বি.এল.

গ) চাকলার দেওয়ান ও সব ম্যানেজারগণঃ

শ্রীযুক্ত শরৎচন্দ্র বসু বি. এল, শ্রীযুক্ত রাজমোহন মিত্র, শ্রীযুক্ত হেমেন্দ্রনাথ রায় বি. এল, শ্রীযুক্ত হরিমোহন দাস, শ্রীযুক্ত আনন্দচন্দ্র ঘোষ, শ্রীযুক্ত শশীভূষণ সেন (শ্রীহট্ট বিভাগ), শ্রীযুক্ত রতীশ চন্দ্র ঘোষ (সুপারিনটেন্ডেন্ট শ্রীহট্ট বিভাগ)। এডমন্ড ডেইনী সুপারিনটেন্ডেন্ট।

ঘ) ভারপ্রাপ্ত কার্যকারকগণঃ

শ্রীযুক্ত দ্বারকানাথ দস্ত, অমৃতলাল মিত্র, হরিমোহন দাস, দুর্গামোহন রায়, শ্যামচরণ সিংহগাঁই বি.এল, বঙ্গচন্দ্র ভট্টাচার্য বি. এ।

ঙ) অন্যান্য বিশিষ্ট কর্মচারীবৃন্দঃ

অনুপম চন্দ্র বসু, স্টেট ইঞ্জিনীয়ার, কবিরাজ চন্দ্র কুমার সেন কবিভূষণ, বেণীমাধব সেন,

কালীপ্রসন্ন সেন, কৃষ্ণপ্রসাদ রায়।

চ) থানার কর্মীবৃন্দ : দারোগা : জয়চন্দ্র দাস, প্রসন্নকুমার দাস, কালীনাথ দে, শত্রুনাথ চক্রবর্তী, রমনীকান্ত ভট্টাচার্য, পীতাম্বর রায়, আনন্দমোহন রায়চৌধুরী, কালীকুমার ঘোষ, হৃদয় চন্দ্র চৌধুরী, পদ্মাকিশোর রায়, জ্ঞানচন্দ্র রায়, হরচন্দ্র দেব, হরনাথ সেন, অভয়চরণ বিশ্বাস, প্যারীমোহন রায়। নায়েব দারোগা : অনাথবন্ধু সেন, কুশচন্দ্র চক্রবর্তী, দৈশ্বরচন্দ্র দাস, রামচন্দ্র রায়, চন্দ্রকান্ত দাস।

ছ) মিলিটারী বিভাগ : কর্ণেল শিবরাম সিংহ, এডজটেন্ট দলবীর সিংহ।

জ) অফিস কর্মীবৃন্দ : সেরেন্টাদার : কালীভূষণ সেন, হেমন্ত কুমার মজুমদার, অশ্বিনী কুমার ভট্টাচার্য, রোহিনী কুমার শর্মা খাঁ, কালী কমল সেন, মোহনচন্দ্র বন্দ্যোপাধ্যায়; পেষকার : উমাচরণ সেন, মহেন্দ্র চন্দ্র দাস।

মোহরার : নবচন্দ্র দত্ত, বিপিন বিহারী রায়, শশীকুমার চক্রবর্তী, অবিনাশ চন্দ্র সেন, কালীপ্রসন্ন সেন, কালীমোহন সেন, রামাচরণ দাস, দুলা মিএঁ, বি. হালিম জমাদার।

সুমারনবিশ : গৌরাঙ্গ চক্রবর্তী, গিরিশচন্দ্র বন্দ্যোপাধ্যায়, ক্ষিরোদ চন্দ্র দাস, জানকীনাথ মুখোপাধ্যায়।

তোজিনবিশ : গগনচন্দ্র বসু, রামরতন দাস।

সেহানবিশ : অনন্দপ্রসাদ দত্ত।

খাজাধী : কালীকান্ত বন্দ্যোপাধ্যায়, রামরতন দাস, রাধাকান্ত বশ্রন।

মুনশী : প্যারীমোহন রায়।

একাউন্টেন্ট : গগন চন্দ্র সেন, কৃষ্ণপ্রসাদ রায়, বেণীমাধব সেন, কারখানা সুপারিনেন্টেন্ট, কালীপ্রসন্ন সেন, পুলিশ সুপারিনেন্টেন্ট।

প্রেস : রূপ কুন্তচৌধুরী, জ্ঞানচন্দ্র দাস, দৈশ্বরচন্দ্র দে, তালেব হোসেন, সোনরাম নাথ, কাজিম জমাদার।

মোতালিকান : আলেক হোসেন জমাদার, মইজদিন দফাদার, বদরউদ্দিন জমাদার, আবদুল কাদির জমাদার, এমদাদ আলীপ্যাদা, আগতাব আলী পদাতি, রঞ্চমত আলী পদাতি, আলী নওয়াজ পদাতি, মুরাদ আলী দফাদার, মুঝুর আলী পদাতি, আজগর আলী পদাতি।

কুটকার : সীতারাম দীক্ষিত হাজারী, গোপীমোহন দাস হাজারী, বৎশীগোপাল তেওয়ারী হাজারী, গোবিন্দ সিংহ জমাদার, লোকনাথ দাস জমাদার, কৈলাস সিংহ জমাদার, নবকুমার দে আর্দালী, জয়কৃষ্ণ দপ্তরী।

পরিশিষ্ট (গ) : পারিভাষিক শব্দ

অন্দর (ফা) = ভিতর।	বাজেয়াপ্ত = বাতিল।
অবগতি ও কার্যে পরিণতির জন্য = For information and necessary action.	বারবরদারী = Porter charge. বিবারা = without Tax.
অবস্থা = Retired	বিনদিয়া (ত্রি) = পুলিশ।
ইরশাল (আ) = সরবরাহ।	মকররি জমা = Alloted Rent.
উপরিষ্ঠ = Superior	মতলবি কার্য = Work in Scheme.
এবালিস (ইং abolish) = লোপ।	মাস্কাবার = Monthly return /report.
কার্যকারক = Officer	মাসরা — মাসহারা = Monthly sti- pend.
কুটকার = নিম্নপদস্থ কর্মচারী।	মোতালিকান = helper, lower grade employee.
খানা (পা) = বাড়ী।	মহাফেজখানা = Record room.
খাস (আ) = ব্যক্তিগত।	মোহরার = a clerk.
গয়রহ (আ) = ইত্যাদি।	রোকড় = cash.
চাকলে (হি) = জেলা/প্রদেশ।	রোবকারী আদালত = Proclamation of court.
জামিন = Caution money.	লকব = Designation.
জমা = খাজানা	সেরেন্ট্রা (পা) = অফিস
তমসুক = Bond.	সেরেন্টাদার = হেড ক্লার্ক।
কর্জ = ধার	(শব্দ সংকেত : আ = আরবী, ইং = ইংরেজী, পা = পার্সী, ফা = ফার্সী, হি = হিন্দী, ত্রি = ত্রিপুরী)।
দরমাহা (ফা) = মাহিনা	
দ্বিরাদেশ সাপেক্ষে = Until further order.	
বন্ধকী তমসুক = Note of hand.	
বন্ধান = Provision.	

