গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৮ - ২০১৯

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫।
www.latc.gov.bd

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৮ – ২০১৯

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল
ঢাকা-১২০৫।

সার্বিক তত্ত্বাবধান	:	মো: আব্দুল হাই পরিচালক ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সমন্বয়	:	এ বি এম সিরাজুল হক উপ-পরিচালক ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সহযোগিতায়	:	বেগম নাজমা সিদ্দিকা সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তাসলিমা মোস্তারী সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র খান এ. সবুর খান সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ফারাহ তানজিলা মতিন সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
কম্পিউটার কম্পোজ	:	মো: শামীম হোসেন
প্রচ্ছদ	:	
প্রকাশকাল	:	সেপ্টেম্বর, ২০১৯
প্রকাশনায়	:	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
মুদ্রণে	:	স্বপ্নীল ১২ নীলক্ষেত, বাবুপুরা, কাটাবন, ঢাকা ফোন : ০১৮১৯৫০৫০৫০

মুখবন্ধ

মো: আব্দুল হাই
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ঢাকা

১৯৮৭-৮৮ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি হিসেবে যে কার্যক্রম শুরু হয়েছিল সময়ের বিবর্তন ও যুগের প্রয়োজনে তা ১৯৯৩-৯৪ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে উন্নীত হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভূমি ব্যবস্থাপনার জন্য ভূমি সংক্রান্ত সর্বশেষ আইন, বিধি, পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, যাতে তারা সেবাধর্মী মনোভাব নিয়ে জনগনের প্রত্যাশা পূরনে দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারে। এ কেন্দ্র কর্তৃক প্রতি বছর ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত প্রায় ১৬০০-২০০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

ভূমি ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় প্রযুক্তির ব্যবহার তথা ডিজিটাইজেশন অত্যন্ত প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়ছে। এ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কোর্স কারিকুলামে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন এনেছে। বর্তমানে এ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রের পাশাপাশি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়েও যথাক্রমে কমিশনার ও জেলা প্রশাসনের ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে। ২০১৮-১৯ অর্থ বছর থেকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ভিডিও টিউটোরিয়াল মুক্ত পাঠে আপলোডের মাধ্যমে ই-লানিং কোর্স চালু করা হয়েছে। তাছাড়া ঢাকা ব্যতীত সাতটি বিভাগীয় শহরে বিভাগীয় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের কাজ চলছে।

বার্ষিক প্রতিবেদনটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণসহ অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা এবং ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের সামগ্রিক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দিতে সক্ষম হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

মো: আব্দুল হাই
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
০১	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি।		৭
০২	ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্য।		৮
০৩	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী।		৮
০৪	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো।		৯-১০
০৫	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা।		১১-১৪
০৬	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন সেবাসমূহ।		১৫-২১
০৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।		
	(ক)	প্রশিক্ষণ কোর্স।	২২-২৩
	(খ)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি।	২৩
	(গ)	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।	২৪
	(ঘ)	অতিথি বক্তা ।	২৫-২৬
	(ঙ)	সেমিনার/কর্মশালা	২৭-২৯
	(চ)	অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ	২৯
	(ছ)	বৈদেশিক শিক্ষা সফর	২৯-৩০
	(জ)	প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ - ২০১৯)।	৩০-৩২
	(ঝ)	একনজরে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের সাফল্য।	৩২
০৮	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ প্রকল্প।		৩৩
০৯	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি।		৩৪
১০	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম।		৩৫
১১	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক এপিএ এর অর্জন প্রতিবেদন।		৩৬-৩৯
১২	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন।		৪০-৪৩
১৩	প্রশিক্ষণ মডিউল।		৪৪-৬১
১৪	অনুষদ সদস্যবৃন্দ।		৬২
১৫	তথ্য প্রকাশ নির্দেশমালা।		৬৮-৮০

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতিঃ

আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোন দেশের সুশাসন ও উন্নয়নের একটি অন্যতম উপাদান। আর আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ জনশক্তির। এ দক্ষ জনশক্তি তৈরি হতে পারে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১৯৮৭ সালে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" নামে একটি কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়। প্রথম দফায় কর্মসূচির মেয়াদ নির্ধারণ করা হয় ১৯৮৭-৮৮ ও ১৯৮৮-৮৯ অর্থবছর। শুরুতে গণভবন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকায় এর কার্যক্রম পরিচালিত হতে থাকে। পরবর্তিতে কর্মসূচির মেয়াদ ১৯৮৯-৯০ এবং ১৯৯০-৯১ অর্থবছর পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয় এবং ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকায় এর কার্যক্রম পরিচালিত হতে থাকে। কর্মসূচিটির মেয়াদ পুনরায় ১৯৯১-৯২ ও ১৯৯২-৯৩ অর্থ বছর পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয়। ইতোমধ্যে ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবন করে সরকার "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" কে স্থায়ীরূপ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এ লক্ষ্যে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" ০১-০৬-১৯৯৩ তারিখ হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়ে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র" নামে নামকরণ হয় এবং এর কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন, ঢাকা-১২০৫ এ স্থানান্তরিত হয়। ২০১৩ সাল হতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এর নিজস্ব ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫ এ বৃহত্তর পরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

ভিশনঃ

বাংলাদেশের টেকসই উন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ সাধন।

মিশনঃ

ভূমি ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত মানবসম্পদের যোগ্যতা ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে গতিশীল ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।

কৌশলগত উদ্দেশ্য :

প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যোগ্যতা, দক্ষতা , দায়িত্বশীলতা, স্ব-উদ্যোগী মনোভাব, স্বচ্ছতা এবং নৈতিকতা বৃদ্ধি।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলীঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মূল কাজ হলো ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি জরিপের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান। ভূমি ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাঠ পর্যায়ের সর্বনিম্ন স্তর ইউনিয়ন ভূমি অফিসে কর্মরত ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, উপ-সহকারী কর্মকর্তা, উপজেলা ভূমি অফিস ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, অফিস সহকারী, সার্ভেয়ার, কানুনগোসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী, সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), আরডিসি, জেসিও, এল.এ.ও, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভূমি আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। ভূমি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সেটেলমেন্ট বিভাগের সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, কানুনগো, খারিজ সহকারীসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্যও ভূমি আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়। বাংলাদেশ পুলিশ এর সহকারী পুলিশ সুপার ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণও স্বল্প পরিসরে ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণ করে থাকেন।

এছাড়া জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উদ্যোগে জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের সহায়তায় জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, সার্ভেয়ার ও অফিস সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১ সপ্তাহ ব্যাপী ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে।

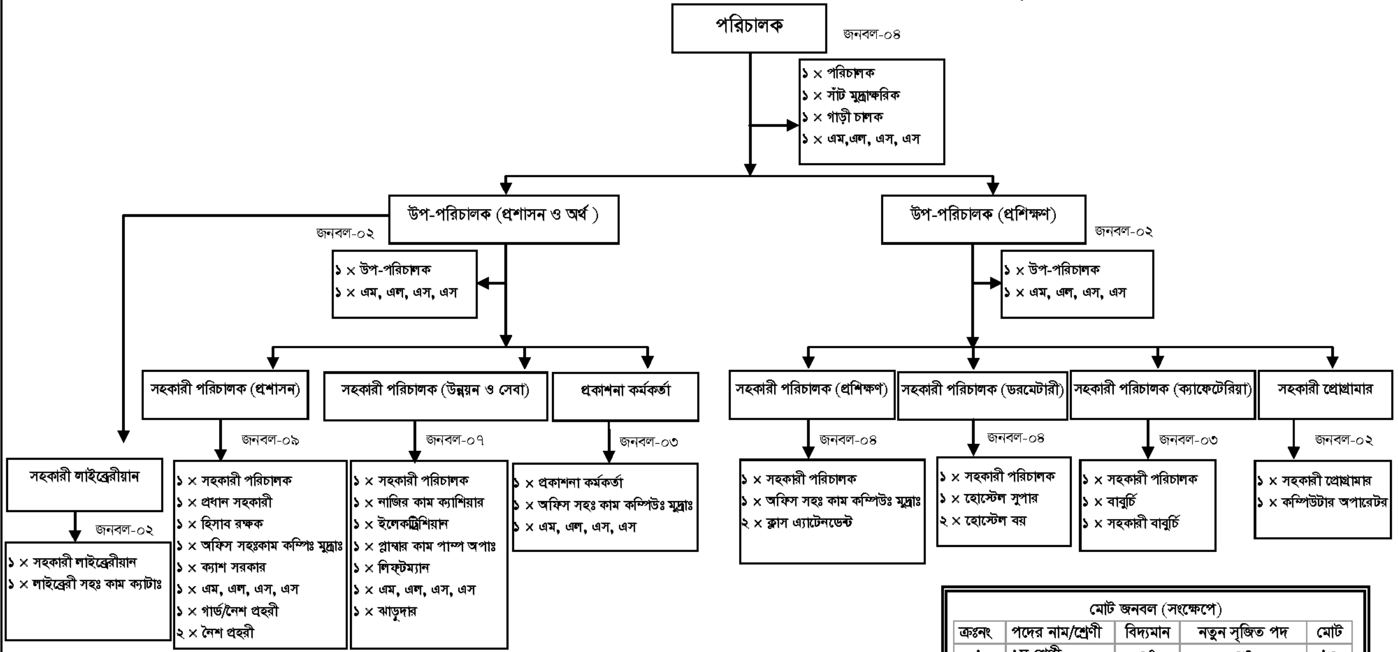
২০১৮-১৯ অর্থ বছর থেকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ভিডিও টিউটরিয়াল 'মুক্ত পাঠ' এ আপলোডের মাধ্যমে ই-লার্নিং কোর্স চালু করা হয়েছে। একই অর্থ বছরে প্রথমবারের মত কেন্দ্র কর্তৃক সরকারের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়, কেন্দ্র এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে ০২টি টিম অভিজ্ঞতা বিনিময়ের নিমিত্ত ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, নেপাল ভ্রমণ করে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ কেন্দ্রের অনুমোদিত জনবল ৪২ জন। যার বিবরণ নিম্নরূপ :

ক্রমিক	পদবি	স্থায়ী পদ	নবসৃষ্ট পদ (অস্থায়ী)	মোট পদ
১	পরিচালক	০১	-	০১
২	উপ-পরিচালক	০১	০১	০২
৩	সহকারী পরিচালক	০৫	-	০৫
৪	সহকারী প্রোগ্রামার	-	০১	০১
৫	প্রকাশনা কর্মকর্তা	-	০১	০১
৬	হোস্টেল সুপার	-	০১	০১
৭	সহকারী লাইব্রেরীয়ান	-	০১	০১
৮	প্রধান সহকারী	০১	-	০১
৯	হিসাব রক্ষক	০১	-	০১
১০	কম্পিউটার অপারেটর	০১	-	০১
১১	লাইব্রেরি সহকারী কাম ক্যাটালগার	০১	-	০১
১২	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	-	০১
১৩	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	০১	-	০১
১৪	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৩	-	০৩
১৫	গাড়ী চালক	০১	-	০১
১৬	ইলেকট্রিশিয়ান	-	০১	০১
১৭	ক্যাশ সরকার	০১	-	০১
১৮	অফিস সহায়ক	০৬	-	০৬
১৯	নিরাপত্তা প্রহরী	০২	০১	০৩
২০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১	-	০১
২১	প্লাম্বার কাম পাম্প অপারেটর	-	০১	০১
২২	লিফট ম্যান	-	০১	০১
২৩	বাবুর্চি	-	০১	০১
২৪	সহকারী বাবুর্চি	-	০১	০১
২৫	ক্লাস এ্যাটেনডেন্ট	-	০২	০২
২৬	হোস্টেল বয়	-	০২	০২
	মোট	**২৭**	**১৫**	**৪২**

ভূমি মন্ত্রণালয়াধীন ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর সাংগঠনিক কাঠামো (জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি, TO&E)



মোট জনবল (সংক্ষেপে)

ক্রঃনং	পদের নাম/শ্রেণী	বিদ্যমান	নতুন সৃজিত পদ	মোট
১	১ম শ্রেণী	০৭	০৩	১০
২	২য় শ্রেণী	-	০২	০২
৩	৩য় শ্রেণী	১০	০১	১১
৪	৪র্থ শ্রেণী	১০	০৯	১৯
	মোট ঃ-	২৭	১৫	৪২

যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি

ক্রমিক	অফিস সরঞ্জামের নাম	পরিমাণ
০১	কম্পিউটার প্রিন্টারসহ (দপ্তর)	২০ (বিশ)টি
০২	কম্পিউটার (ল্যাব) ২টি ল্যাব × ২০টি	৪০ (চল্লিশ)টি
০৩	ল্যান প্রিন্টার	০৪ (চার)টি
০৪	ল্যাপটপ	০৮ (আট)টি
০৫	সেন্ট্রাল সার্ভার	০১ (এক)টি
০৬	EMP-715-Multimedia LCD Projector	০১ (এক)টি
০৭	Multimedia LED Projector	০৫ (পাঁচ)টি
০৮	ফটোকপিয়ার	০৩ (তিন)টি
০৯	ওভার হেড প্রজেক্টর	০১ (এক)টি
১০	Unipex Meeting Amplifier (With Recorder & Cord less Microphone)	০৬ (ছয়) সেট
১১	Refrigerator	০৩ (তিন)টি
১২	Freezer	০২ (দুই)টি
১৩	ভিডিও ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৪	ডিভিডি প্লেয়ার	০২ (দুই)টি
১৫	ডিজিটাল ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৬	মাইক	০৬ (ছয়)টি
১৭	ফ্যাক্স মেশিন	০৬ (ছয়)টি
১৮	টেলিভিশন	০৩ (তিন)টি
১৯	গাড়ী ঃ (ক) জীপ	০১ (এক)টি
	(খ) মাইক্রোবাস	০১ (এক)টি
	(গ) কার	০১ (এক)টি
২০	মোটর সাইকেল	০১ (এক)টি
২১	জেনারেটর ২০০ কেভি	০১ (এক)টি
২২	টেলিফোন	২০ (বিশ)টি
২৩	এয়ারকুলার মেশিন ঃ	
	(ক) ক্লাসরুম (৩টি × ৩ রুম)	০৯ (নয়)টি
	(খ) ডাইনিং রুম	০৩ (তিন)টি
	(গ) লাইব্রেরী	০৩ (তিন)টি
	(ঘ) কনফারেন্স রুম	০২ (দুই)টি
	(ঙ) কম্পিউটার ল্যাব (২টি × ২ রুম)	০৪ (চার)টি
	(চ) কমন /টেলিভিশন রুম	০২ (দুই)টি
	(ছ) পরিচালক এর কক্ষ	০১ (এক)টি
	(জ) অভ্যর্থনা কক্ষ	০১ (এক) টি
২৪	লিফ্‌ট	০২ (দুই)টি
২৫	পানির পাম্প	০৩ (তিন)টি
২৬	পানির ফিল্টার	০৬ (ছয়)টি

পরিচালক
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়

মন্ত্রী
ভূমি মন্ত্রণালয়

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (এলএটিসি) অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা:

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, নিউমার্কেট ও শাহাবাগ এলাকার কাছাকাছি কাটাবন ঢাল এলাকায় ২১.৫৮ শতক জমির উপর ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ভবন অবস্থিত। ১২ তলা ফাউন্ডেশন বিশিষ্ট এ ভবনের ১২ তলা পর্যন্ত নির্মাণ কাজ শেষ হয়েছে এবং বর্তমানে এখানে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

(১) ক্লাস রুম: এলএটিসি ভবনের ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম তলায় ৩টি প্রশিক্ষণ কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কক্ষে ৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর আসন ব্যবস্থা রয়েছে। এছাড়াও ২য় তলায় ১টি সম্মেলন কক্ষ রয়েছে।

(২) ডরমিটরী: এলএটিসি ভবনের ৫ম, ৬ষ্ঠ, ১০ম, ১১ তম ও ১২ তম তলায় ৪টি ভিআইপি কক্ষসহ মোট ৪৭টি কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি কক্ষে ২জন করে মোট ৯৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা আছে। প্রতিটি কক্ষ সংযুক্ত বাথরুম এবং নিজস্ব ব্যালকনিসহ আধুনিক আসবাবপত্রে সুসজ্জিত রয়েছে। ডরমিটরির প্রতিটি কক্ষ নিয়মিতভাবে পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় এবং এখানে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত তদারকি করা হয় । কেবলমাত্র অত্র কেন্দ্রে প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণকারীদের জন্য এই আবাসন সুবিধা রয়েছে।

(৩) লাইব্রেরি: এলএটিসি ভবনের ৭ম তলায় একটি লাইব্রেরি রয়েছে যার পুস্তক সংখ্যা পাঁচ হাজারের অধিক। ভূমি সংক্রান্ত পুস্তক ছাড়াও অন্যান্য আইন, রাজনীতি, সাহিত্য, ধর্মীয়, আন্তর্জাতিক বিষয়াদি ও অন্যান্য বিষয়ের পুস্তক এবং সাময়িকি রয়েছে।

লাইব্রেরীতে অধ্যায়নরত প্রশিক্ষণার্থীগণ

(৪) কম্পিউটার ল্যাব: এলএটিসি ভবনের ৬ষ্ঠ তলায় ২টি কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। প্রতিটি ল্যাবে ৩০জন করে মোট মোট ৬০জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দেওয়ার সক্ষমতা রয়েছে। কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তথ্য ও প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ১২তলা ভবনের প্রতিটি তলায় wifi সুবিধা চালু রয়েছে।

কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

(৫) ডাইনিং: এলএটিসি ভবনের ৪র্থ তলায় মোট ১০০ জন প্রশিক্ষনার্থী-এর আসন ব্যবস্থাসহ সার্বিক সুবিধা সম্বলিত উন্নতমানের দুইটি ডাইনিং রয়েছে। এখানে প্রশিক্ষনার্থীদের সকালের নাস্তা, দুপুরের খাবার ও রাতের খাবার পরিবেশন করা হয়। খাবার তৈরি থেকে শুরু করে পরিবেশন পর্যন্ত প্রতিটি পদক্ষেপে স্বাস্থ্যকর পরিবেশ বজায় রাখার ব্যাপারে এলএটিসি কর্তৃপক্ষের সর্বদা সজাগ দৃষ্টি বিদ্যমান। ক্যাফেটেরিয়ায় ব্যুফে সিস্টেমে সেলফ্ সার্ভিস এর মাধ্যমে খাবার পরিবেশনের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। পরিবেশনকারীদের জন্য রয়েছে নির্ধারিত পোশাক। এছাড়াও অভ্যন্তরীণ ক্যাফেটেরিয়ায় কর্মরত কর্মচারিদের খাবার প্রস্তুত এবং পরিবেশন বিষয়ক প্রশিক্ষণ এর মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করার প্রয়াস চলমান।

ক্র নং	ডাইনিং এর নাম	এসি/ নন এসি	ধারন ক্ষমতা (জন)
১	ডাইনিং-০১	এসি	৫০
২	ডাইনিং-০২	এসি	৫০

প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে মনোরম পরিবেশে খাবার পরিবেশন

(৬) কমনরুম: এলএটিসি ভবনের ৫ম তলায় ১টি কমনরুম রয়েছে, যেখানে টেলিভিশন ও ইনডোর খেলাধুলার ব্যবস্থা আছে।

(৭) ওয়াল কেবিনেট : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল কর্মচারীদের দ্রুত সময়ে কার্য সম্পাদনের জন্য আধুনিক সুবিন্যস্ত ওয়াল কেবিনেট এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।

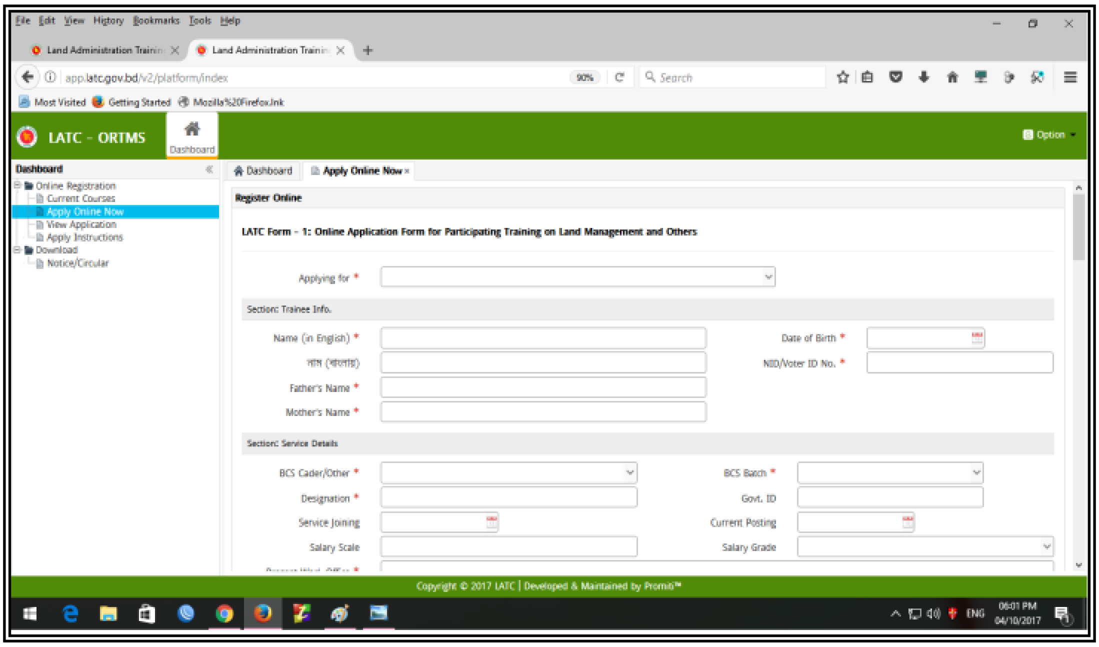
(৮) ওয়েটিং রুম :

(৯) লিফট :

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন সেবাসমূহ :

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিনিয়ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে আসা প্রশিক্ষণার্থীদের সেবাসমূহ সহজ করার জন্য উদ্ভাবনী চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এরই অংশ হিসেবে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম চালু করা হয়েছে : -

- **ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ও হ্যান্ড আউট সরবরাহ:** প্রশিক্ষণার্থীগণ মনোনয়ন প্রাপ্তির পর latc.gov.bd ওয়েব সাইটে 'অনলাইন রেজিস্ট্রেশন' এ ক্লিক করে ফরমটি পূরণ করতে পারেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ করার পর এসএমএস এ একটি কোড সরবরাহ করা হয়। উক্ত কোড দ্বারা অনলাইনে সরবরাহকৃত হ্যান্ড আউট রেজিস্ট্রিকৃত প্রশিক্ষণার্থীগণ পড়তে এবং ডাউন লোড করতে পারবেন, যা কোর্স শুরুর পূর্বেই সরবরাহ করা হয়।



- **প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ের জন্য ল্যাপটপ সরবরাহ :** প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সে অংশগ্রহণ করার পর প্রত্যেককে একটি করে ল্যাপটপ সরবরাহ করা হয়। যা প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থাকে এবং প্রশিক্ষণ শেষে কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হয়।

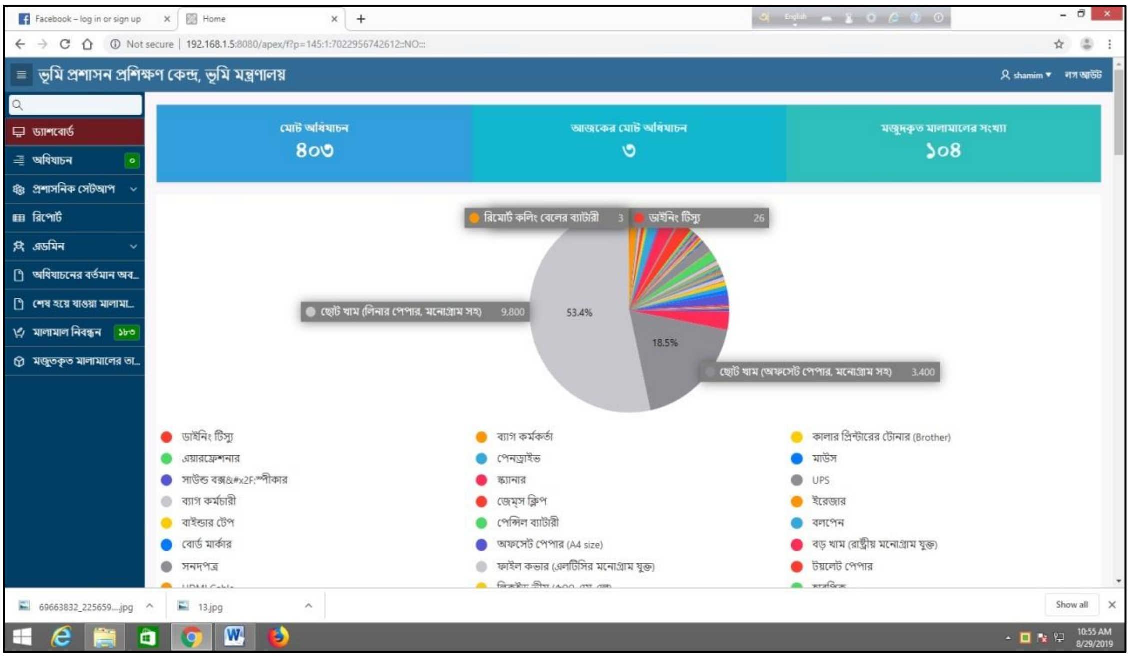
- **ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ই লানিং কোর্সের উদ্বোধন :**
ইলেকট্রনিকস প্রযুক্তিনির্ভর আধুনিক শিক্ষাব্যবস্থাকে বলা হয় ইলেকট্রনিক লার্নিং বা সংক্ষেপে ই-লার্নিং। রেডিও থেকে মোবাইল অ্যাপস পর্যন্ত সবই ই-লার্নিংয়ের অন্তর্ভুক্ত। ই-লার্নিং বর্তমানে বিশ্বব্যাপী অনেক জনপ্রিয়। ই-লার্নিং এর মাধ্যমে শিক্ষার্থী তার প্রয়োজন মত একই ডিজিটাল কনটেন্ট বা ভিডিও ক্লিপ, ইচ্ছেমতো বারবার ব্যবহার করার সুযোগ পাচ্ছে।

  ২০১৬ সালের ১ ফেব্রুয়ারি প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা 'মুক্তপাঠ' নামক প্রথম জাতীয় ই-লার্নিং প্ল্যাটফরম উদ্বোধন করে বাংলাদেশে যুগান্তকারী ই-শিক্ষার ক্ষেত্রে এক অভিযাত্রা শুরু করেন। মুক্তপাঠে শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মজীবী, বিদেশগামী কর্মী, প্রবাসী কর্মী, গৃহিনী, যুব সমাজ বা বৃদ্ধ তথা সবাই ই-লার্নিংয়ের সুযোগ পাচ্ছেন। বাংলাদেশের প্রথম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ভিডিও টিউটরিয়াল মুক্তপাঠ এ আপলোড এর মাধ্যমে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র দেশ জুড়ে অবস্থিত সকল প্রশিক্ষনার্থীদের জন্য ই লার্নিং কোর্সের উদ্বোধন করে।

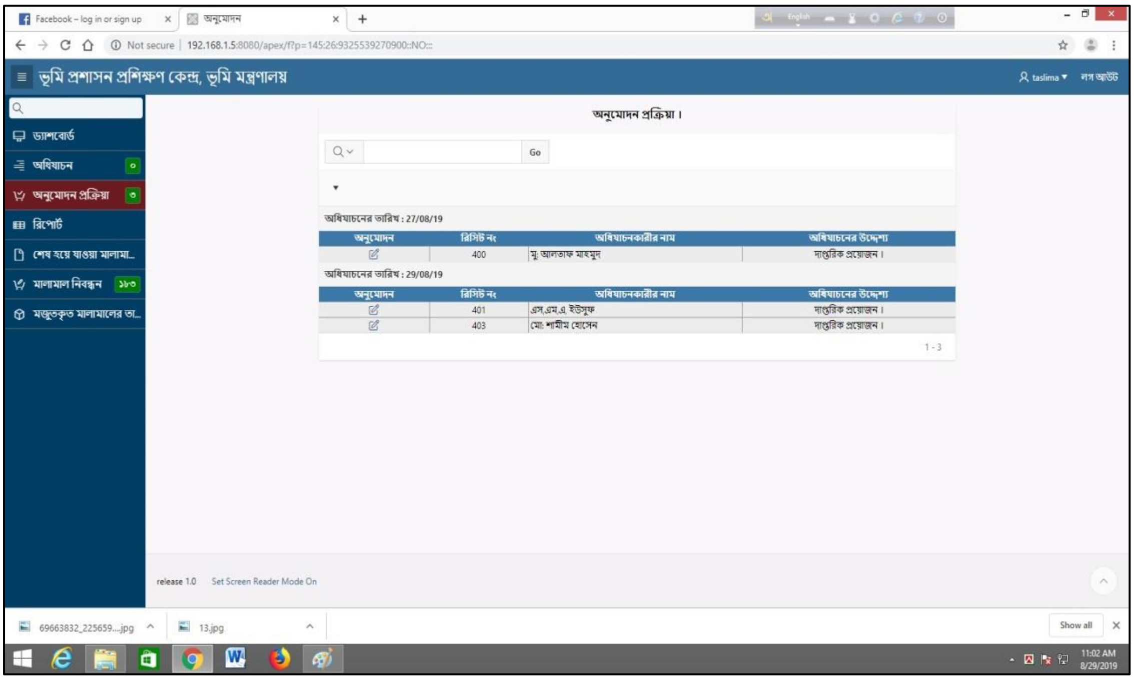
ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ই লার্নিং কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে সম্মানিত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় মোঃ মাক্‌ছুদুর রহমান পাটওয়ারী ও এটুআই-এর কর্মকর্তাবৃন্দ ।

- **ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম চালুকরণ :** ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে দূরপ্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে বিভিন্ন বিভাগে অনুষ্ঠিত কোর্সের সেশন পরিচালনা করা হয়।

- **স্থায়ী ও অস্থায়ী মূলধন (ইনভেন্টরী) সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা :** ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী ও অস্থায়ী মালামাল ও সরঞ্জামসমূহ ওয়েবেবেজড এ্যাপ্লিকেশনস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে। পূর্বে রেজিস্টারে নিবন্ধনের মাধ্যমে স্টোর ম্যানেজ করা হত। স্টোর সহকারী ছাড়া অন্যদের জন্য ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী ও অস্থায়ী মালামালসমূহের পরিমাণ ও সংখ্যা জানা সম্ভব হত না। নতুন এ ব্যবস্থার মাধ্যমে খুব সহজেই অত্রাফিসের সকল ক্রয়কৃত ও মজুদকৃত মালামালের তালিকা দেখা সম্ভব হয়। কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দ তাদের সকল চাহিদাসমূহ (অফিসিয়াল কাজে) অনলাইনের মাধ্যমে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে পারে। আলাদা করে চাহিদাসমূহ হার্ড ফাইলে উপস্থাপনের প্রয়োজন পড়েনা, যা সময় সাশ্রয়ী। অত্র কেন্দ্রের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদেয় সকল সেবা সহজীকরণ হয়েছে এবং সময় হ্রাস পেয়েছে। অত্র সফটওয়্যার ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ (পাসওয়ার্ডধারীগণ) ড্যাস বোর্ডের মাধ্যমে চাহিদাপত্র অনুমোদনের পূর্বে স্টক দেখতে ও ব্যবহার করতে পারেন।

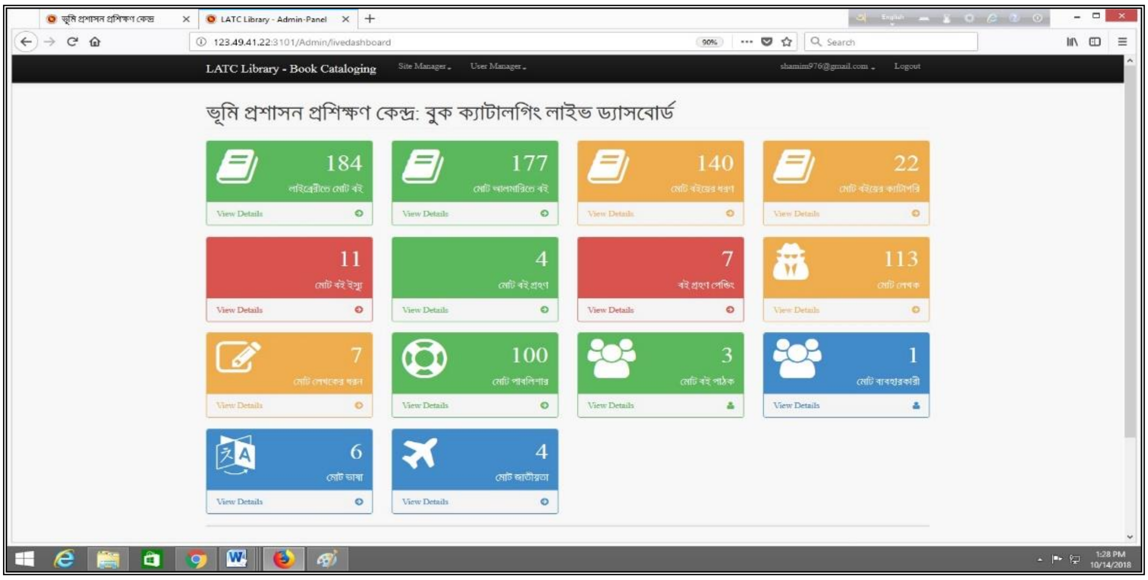


ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ইনভেনটরী ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের ড্যাস বোর্ড

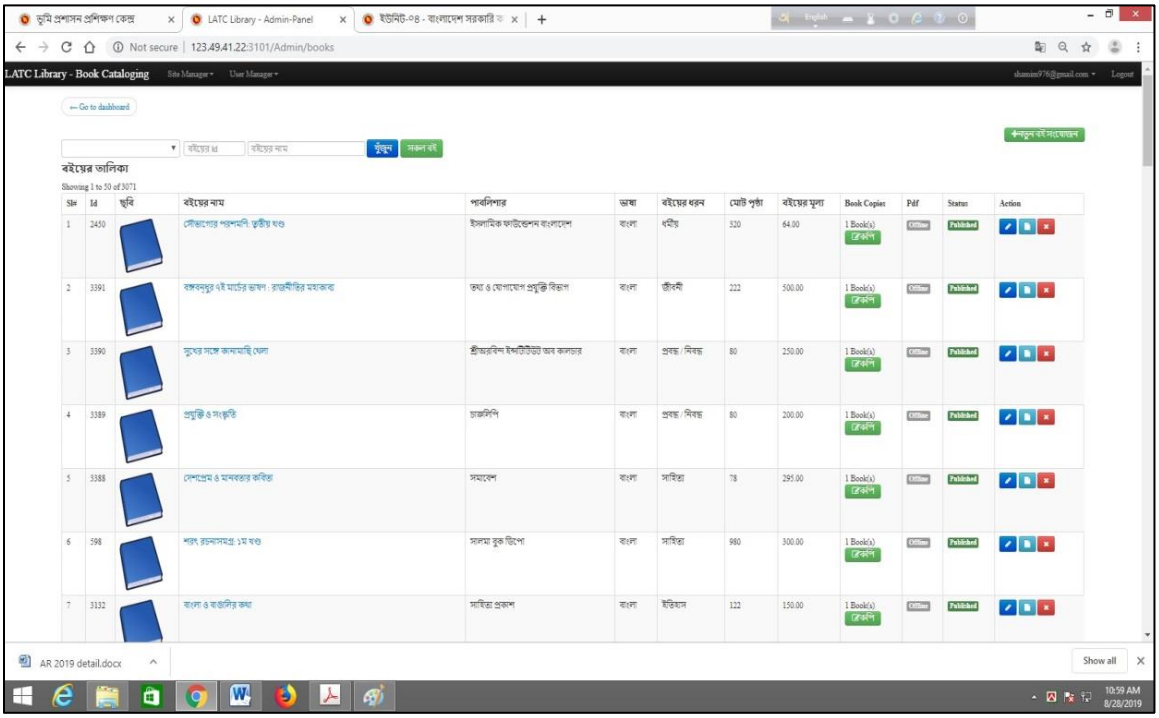


ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ইনভেনটরী ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের অনুমোদন পদ্ধতি

❑ **লাইব্রেরীর বই ক্যাটালগিং এবং ব্যবস্থাপনা :** ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের লাইব্রেরীতে ক্রয়কৃত সকল পুস্তক ওয়েববেজড এ্যাপ্লিকেশনস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ক্যাটালগিং, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে।

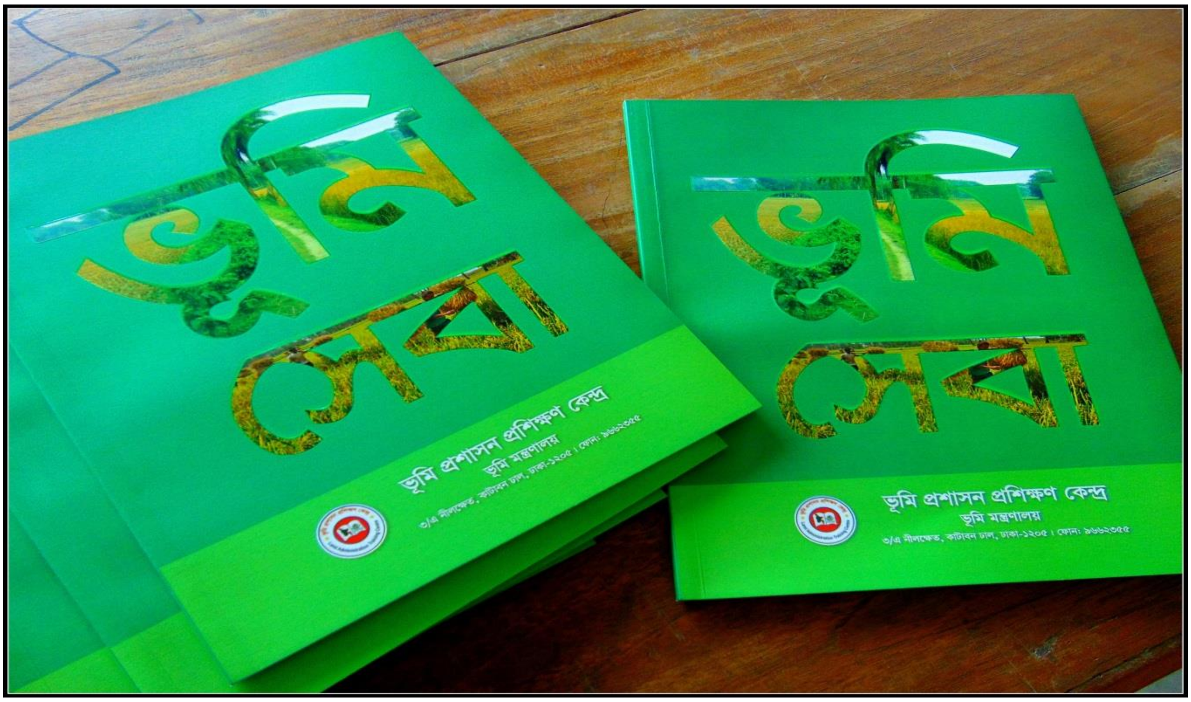


ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পুস্তক ক্যাটালগিং সিস্টেম সফটওয়্যারের ড্যাস বোর্ড

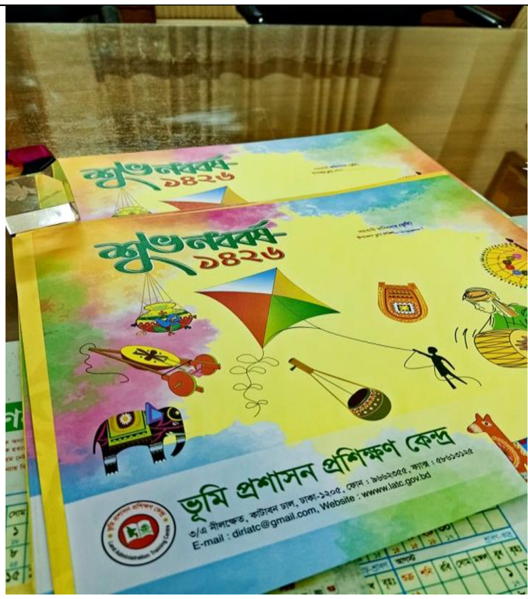


ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পুস্তক ক্যাটালগিং সিস্টেম সফটওয়্যারের পুস্তক খোঁজার প্রক্রিয়া

- **স্যুভেনীর প্রকাশ :** ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমি-সেবা নামে একটি স্মারণিকা প্রকাশ করেছে। যাতে ভূমি ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারীদের উদ্ভাবনী সেবাসমূহ তুলে ধরা হয়েছে।

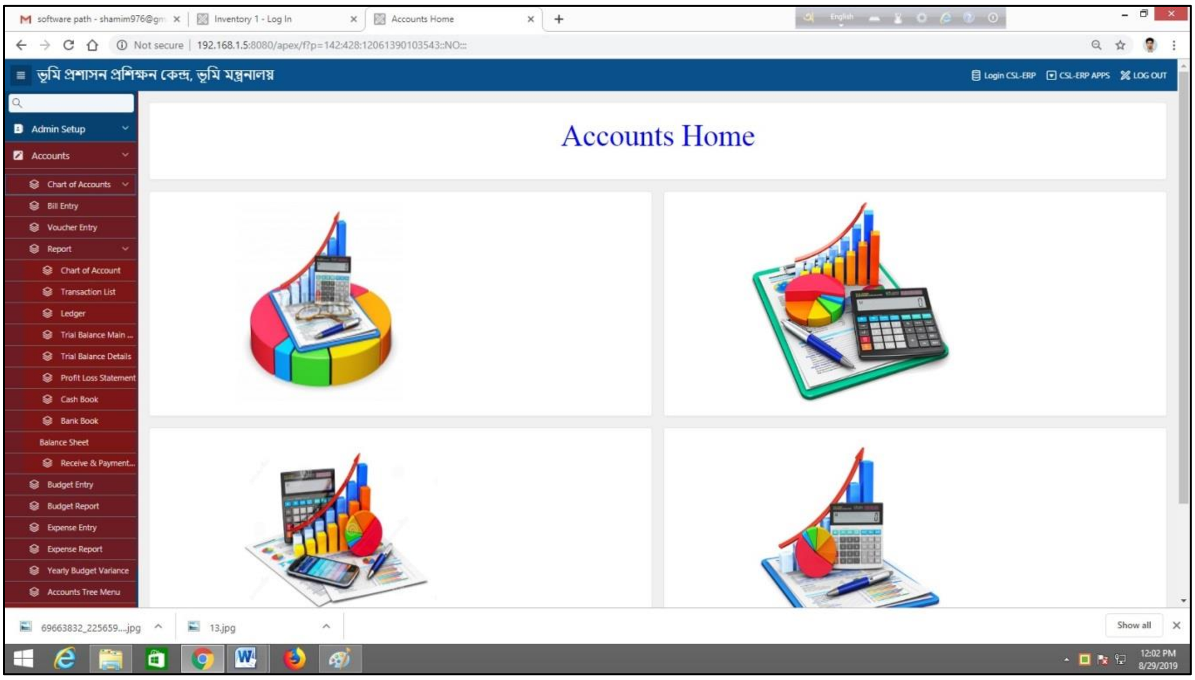


- **প্রচার ও বিজ্ঞাপন :** ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে প্রচার ও বিজ্ঞাপনে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক প্রতিটি বিভাগে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, প্রতিটি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের লোগো সম্বলিত বার্ষিক ক্যালেন্ডার, টেবিল ঘড়ি, চাবির রিং ইত্যাদি প্রেরণ করা হয়।

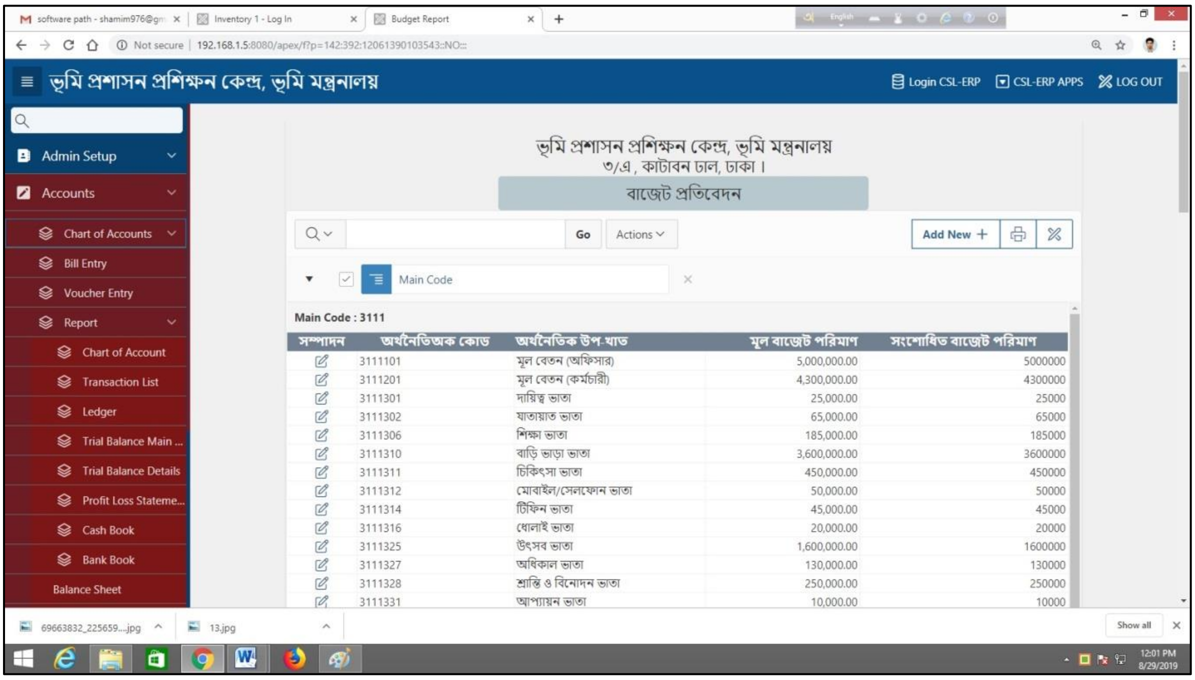


❑ অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার :

অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-এর মাধ্যমে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রাপ্ত বাজেট সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিয়ে পরবর্তীতে খরচের বিবরণাদি এন্ট্রি দিলে অটোমেটিক সিস্টেমের মাধ্যমে মোট বাজেট থেকে হিসাব বিবরণী প্রস্তুত হয়। যাতে ব্যালেন্স এর পরিমাণ খরচের পরবর্তীতে কত থাকে তা জানা যায়। এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে যে কোন সময় যে কোন খাতে কত টাকা আছে এবং কত টাকা খরচ হয়েছে তা জানা যেমন সম্ভব হয় তেমনি এক কোড থেকে অপর কোডে উপযোজনও করা যায়। যাতে সময় সাশ্রয় হয় এবং দ্রুততম সময়ে মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করা সহজ হয়। এ সফটওয়্যারটি ২০১৯-২০ অর্থ বছর থেকে চালু করা হয়েছে।



অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার এর হোম পেজ



অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার

সিসি ক্যামেরা

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত :

(ক) প্রশিক্ষণ কোর্স:

ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় কেন্দ্রে বিভিন্ন মেয়াদে ভূমি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়। কোর্সগুলো নিম্নরূপঃ

১। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/ রাজস্ব /এল,এ/শিক্ষা ও উন্নয়ন) এবং অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণের জন্য **"উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ১"** (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের জন্য **"উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২"** (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের জন্য "বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স" **(মেয়াদ- ৪ সপ্তাহ,৭৫ অধিবেশন) ।**

প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে ফটোসেশনে জনাব মো: মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।

৪। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার ও অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য "ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স" (মেয়াদ- ২ সপ্তাহ, ৫০টি অধিবেশন)।

৫। ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা/ভূমি অধিগ্রহণ কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য **"ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-১"** (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

৬। অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারী এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য "**ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-২**" (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

৭। ভূমি মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে কর্মরত অডিটরগণের জন্য "**ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স**" (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

৮। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/সার্টিফিকেট সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য "**বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনস কোর্স**" (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

৯। ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/ সার্টিফিকেট সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য "**বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ১**" (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

১০। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য "**বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২**" (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০টি অধিবেশন)।

১১। বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, রাজস্ব সহকারী, পেশকার, বেঞ্চসহকারী এবং সার্টিফিকেট সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য "**ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স**" (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০টি অধিবেশন)।

১২। পাবর্ত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত হেডম্যান এবং ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের জন্য "**পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স**" (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরে কর্মরত যেসব কর্মকর্তা ভূমি বিষয়ক বিভিন্ন আইন কানুনে পারদর্শী এবং মাঠ পর্যায়ে দীর্ঘদিন সরাসরি ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপ কাজের সাথে যুক্ত ছিলেন তাঁরা প্রশিক্ষক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন। Power point Presentation, প্রশ্ন-উত্তর পর্ব, দলীয় আলোচনা, কেস স্ট্যাডি, রোল-প্লে, প্যানেল ডিসকাশন ইত্যাদি Two way communication এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়া ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি প্রদান ও শিক্ষা সফরের মাধ্যমে ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য সান্ধ্য অধিবেশনে সরকারের পদস্থ কর্মকর্তা ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্বদের আমন্ত্রণ জানিয়ে মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করা হয়। ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে কর্মশালা এবং সেমিনারেরও আয়োজন করা হয়।

ফিল্ড ভিজিট - সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ।

(গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়নের মাধ্যমে সার্বিক মূল্যায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণকালীন দলীয় আলোচনার মাধ্যমেও প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। অতিথি বক্তাদের জন্য নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরমে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ভিত্তিতেই মূলত অতিথি বক্তাদের প্যানেল তৈরি হয়। এ ছাড়া কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহ ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়মিত পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন। বিভিন্ন পর্যায়ে মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন এবং প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি করা হয়।

কোর্স সমাপনী : মূল্যায়নের ভিত্তিতে অত্র কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয় এবং আন্তরিকতা ও আতিথেয়তার সাথে কোর্স সমাপনী অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়।

মেস নাইটে অনুষদ ও প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা

মেস নাইটে অনুষদ ও প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

(ঘ) অতিথি বক্তা:

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ এর মাননীয় বিচারপতি, সরকারের সিনিয়র সচিব, সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা, বিভিন্ন বোর্ডের চেয়ারম্যান, মহা-পরিচালক, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব ও অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তিগণ যারা স্ব-স্ব কর্মক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ তারা অতিথি বক্তা হিসেবে অংশগ্রহণ করেন। এ জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানি ভাতা প্রদান করা হয়।

সান্ধ্যকালীন অধিবেশনে জনাব এস,এম কুদ্দুস জামান, মাননীয় বিচারপতি, হাইকোর্ট বিভাগ।

জনাব মো: আবদুল হান্নান, চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, এবং বেগম উম্মুল হাছনা, চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড।

প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

(ঙ) সেমিনার/কর্মশালা :

সেমিনার

১২ ডিসেম্বর, ২০১৮ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে "জাতীয় পাঠ্যক্রমে ভূমি বিষয় অন্তর্ভুক্তিকরণ এর প্রয়োজনীয়তা" শীর্ষক একটি সেমিনার আয়োজিত হয়। উক্ত সেমিনারে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন জনাব মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়। সেমিনারটি সঞ্চালনা করেন জনাব মোঃ আব্দুল হাই , পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করেন জনাব শাকিল আহমেদ, প্রভাষক, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় এবং ডেজিগনেটেড স্পীকার হিসেবে বক্তব্য প্রদান করেন ড. মো: তৌহিদুল ইসলাম, প্রফেসর, আইন বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়। এছাড়াও উপস্থিত ছিলেন চেয়ারম্যান ভূমি আপীল বোর্ড, চেয়ারম্যান ভূমি সংস্কার বোর্ড, প্রফেসর ড. মোহাম্মদ কায়কোবাদ, বুয়েট, মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও বাংলাদেশ পুলিশ এর প্রতিনিধি।

''জাতীয় পাঠ্যক্রমে ভূমি বিষয় অন্তর্ভুক্তিকরণ এর প্রয়োজনীয়তা" বিষয়ক সেমিনার

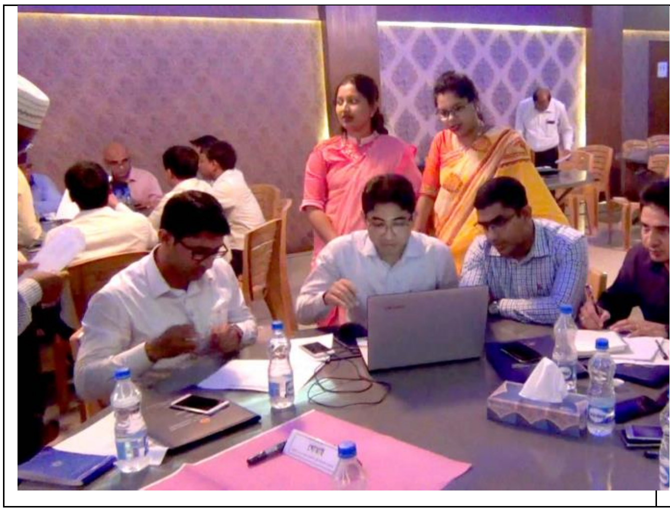
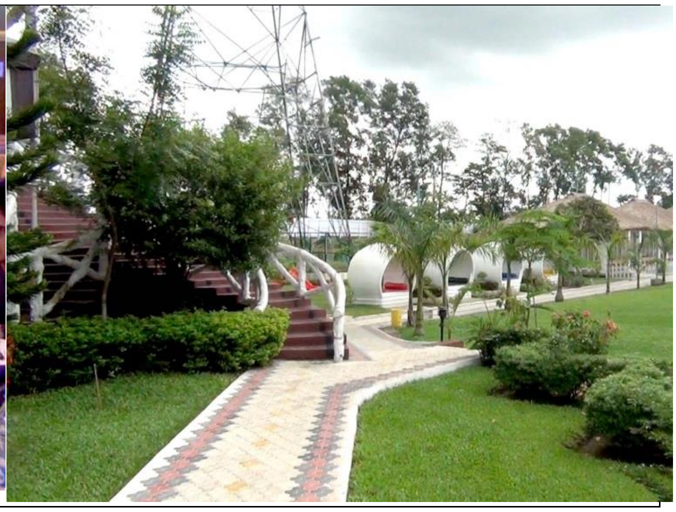
কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালা :

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের "প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান রূপকল্প ২০২১" এর আলোকে "কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালা" ০৬ মে, ২০১৯ তারিখ সকাল ০৯.০০ ঘটিকা থেকে ০২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত এ কেন্দ্রের ২য় তলার সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের কোর্সসমূহের কনটেন্ট সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপের গাইড লাইনের আলোকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কোর্স মডিউল ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি আপডেট করা হয়। এরই অংশ হিসেবে কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালাটি অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কর্মশালায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন ভূমি মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব জনাব মো: সিরাজ উদ্দিন আহমেদ। মূখ্য আলোচক হিসেবে ছিলেন জনাব মো: হান্নান মিয়া, পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বিয়াম ফাউন্ডেশন। কর্মশালাটির সঞ্চালকের দায়িত্ব পালন করেন জনাব আব্দুন নাসের খান, উপ-পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র । সভাপতিত্ব করেন জনাব মো: আব্দুল হাই, পরিচালক (যুগ্ম-সচিব), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান রূপকল্প ২০২১ এর আলোকে কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালা ২০১৯

- বিভাগীয় পর্যায়ে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক আয়োজিত সিলেট ও রংপুর বিভাগে "রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ বাস্তবায়নে ভূমি ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জ : উত্তরণের উপায়" শীর্ষক ২টি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। সিলেট বিভাগে অনুষ্ঠিত কর্মশালাটিতে মূখ্য সমন্বয়ক হিসেবে উপস্থিত ছিলেন জনাব মো: মাহফুজুর রহমান, সরকারের সাবেক সিনিয়র সচিব। বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন জনাব মৃণাল কান্তি দেব, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), সিলেট ও জনাব মো: তোফায়েল ইসলাম, জেলা প্রশাসক, মৌলভীবাজার এবং সভাপতিত্ব করেন জনাব মো: আব্দুল হাই, পরিচালক (যুগ্ম-সচিব), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।

সিলেট বিভাগে অনুষ্ঠিত "রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ বাস্তবায়নে ভূমি ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জ: উত্তরণের উপায়" শীর্ষক কর্মশালার কিছু স্থির চিত্র
স্থান : রাঙাউটি রিসোর্ট, মৌলভীবাজার জেলা।

সিলেট বিভাগে অনুষ্ঠিত “রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ বাস্তবায়নে ভূমি ব্যবস্থাপনার চ্যালেঞ্জ: উত্তরণের উপায়” শীর্ষক কর্মশালার কিছু স্থির চিত্র
স্থান : রাঙাউটি রিসোর্ট, মৌলভীবাজার জেলা।

(চ) অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ : জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি) অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে প্রত্যেক কর্মচারীকে ৬০ ঘন্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে মোট অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা ১১টি। এর মধ্যে ১১-১৬ গ্রেডে ৬টি মোট কর্মঘন্টা ৬৭২ এবং ১৭-২০ গ্রেডে ৫টি কোর্সে মোট কর্মঘন্টা ১৬০০ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। গড়ে প্রত্যেক কর্মচারীদের ৭২ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

(ছ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষন কেন্দ্র হতে প্রথম বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সফর:

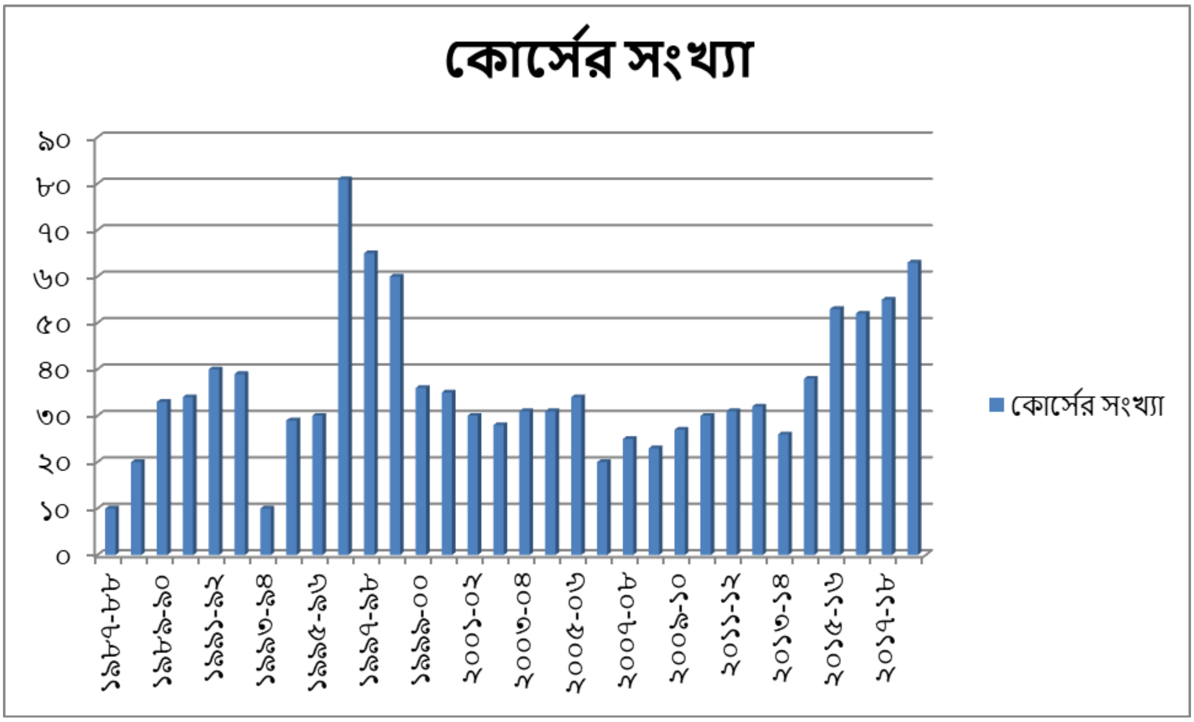
ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং সেন্টার (LMTC), নেপাল, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (LATC) বাংলাদেশ এর ন্যায় একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। LMTC তে নেপালের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটি ভৌগলিকভাবে বাংলাদেশের নিকটবর্তী হওয়ায় এবং উক্ত কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম LATC এর সাথে সামঞ্জস্য হওয়ায় LATC এর পক্ষ থেকে নেপালের LMTC পরিদর্শন করা হয়। ২টি টিমে মোট ১৪ জন কর্মকর্তা বিগত ১২/০৫/২০১৯ থেকে ১৬/০৫/২০১৯ তারিখ এবং ১৯/০৫/২০১৯ থেকে ২৩/০৫/২০১৯ তারিখ পর্যন্ত দু’টি পর্যায়ে নেপাল এ একটি exposure visit করেন। এতে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্যে ১ম ও ২য় স্থান অধিকারকারীগণ, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুষদবৃন্দ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন। বাংলাদেশ ও নেপালের ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে উভয় দেশের প্রতিনিধিগণ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, ভূমি ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিষয়ে মতবিনিময় করেন। তাছাড়া প্রতিনিধিবৃন্দ কাঠমান্ডু বিশ্ববিদ্যালয় এর ভূমি ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিদর্শন ও মতবিনিময় করেন। উল্লেখ্য, কাঠমান্ডু বিশ্ববিদ্যালয় এর সাথে সম্পাদিত একটি চুক্তির আওতায় ভূমি ব্যবস্থাপনা কেন্দ্র, নেপাল কর্তৃক Master in Land Administration, Bachelors of Engineering in Geomatrics এবং Diploma in Geomatrics Engineering-এ ৩টি Academic Course পরিচালনা করা হয়।

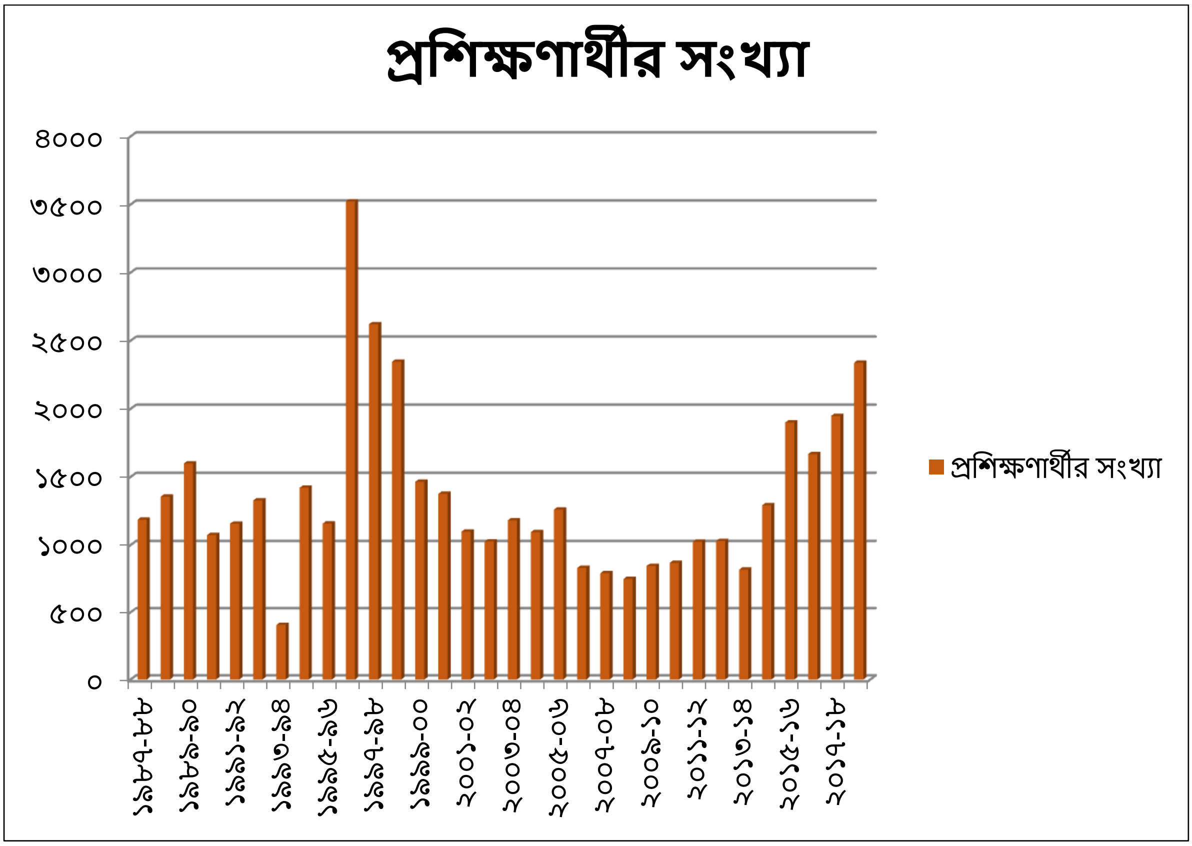
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রথম বৈদেশিক অভিজ্ঞতা বিনিময় সফরে নেপালের ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং সেন্টার এ অনুষদবৃন্দ

(জ) কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ হতে ২০১৯ সাল পর্যন্ত)

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা			প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা			সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	
১৯৮৭-৮৮	৩	৭	১০	১৬৮	১০১৯	১১৮৭	১১৮৭
১৯৮৮-৮৯	১০	১০	২০	৪৩৯	৯১৭	১৩৫৬	২৫৪৩
১৯৮৯-৯০	১২	২১	৩৩	৪৯০	১১০৯	১৫৯৯	৪১৪২
১৯৯০-৯১	১৯	১৫	৩৪	৫৪৩	৫৩০	১০৭৩	৫২১৫
১৯৯১-৯২	১৯	২১	৪০	৫৪৭	৬১০	১১৫৭	৬৩৭২
১৯৯২-৯৩	১৯	২০	৩৯	৫৯০	৭৩৮	১৩২৮	৭৭০০
১৯৯৩-৯৪	৫	৫	১০	২২৬	১৮০	৪০৬	৮১০৬
১৯৯৪-৯৫	১৬	১৩	২৯	৫৯৮	৮২২	১৪২০	৯৫২৬
১৯৯৫-৯৬	৮	২২	৩০	১৮৯	৯৬৯	১১৫৮	১০৬৮৪

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা			প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা			সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	
১৯৯৬-৯৭	২১	৬০	৮১	৫২৫	২৯৯৭	৩৫২২	১৪২০৬
১৯৯৭-৯৮	১৬	৪৯	৬৫	৩১৯	২৩০২	২৬২১	১৬৮২৭
১৯৯৮-৯৯	১৪	৪৬	৬০	২৪৭	২০৯৯	২৩৪৬	১৯১৭৩
১৯৯৯-০০	৮	২৮	৩৬	২৫২	১২১৩	১৪৬৫	২০৬৩৮
২০০০-০১	৯	২৬	৩৫	১৬০	১২১৬	১৩৭৬	২২০১৪
২০০১-০২	৬	২৪	৩০	১৩৭	৯৬২	১০৯৯	২৩১১৩
২০০২-০৩	৪	২৪	২৮	৯৭	৯২৯	১০২৬	২৪১৩৯
২০০৩-০৪	৭	২৪	৩১	১৯৯	৯৮২	১১৮১	২৫৩২০
২০০৪-০৫	৭	২৪	৩১	১৮৯	৯০৬	১০৯৫	২৬৪১৫
২০০৫-০৬	৫	২৯	৩৪	১৮০	১০৮১	১২৬১	২৭৬৭৬
২০০৬-০৭	৫	১৫	২০	১৬৮	৬৬২	৮৩০	২৮৫০৬
২০০৭-০৮	৭	১৮	২৫	১৮৭	৬০৪	৭৯১	২৯২৯৭
২০০৮-০৯	৭	১৬	২৩	১৯১	৫৫৭	৭৪৮	৩০০৪৫
২০০৯-১০	৯	১৮	২৭	২৩২	৬১৩	৮৪৫	৩০৮৯০
২০১০-১১	১১	১৯	৩০	২২০	৬৪৮	৮৬৮	৩১৭৫৮
২০১১-১২	১১	২০	৩১	২৬৫	৭৫৯	১০২৪	৩২৭৮২
২০১২-১৩	১২	২০	৩২	২৪৬	৭৮৩	১০২৯	৩৩৮১১
২০১৩-১৪	৮	১৮	২৬	১৯৭	৬২০	৮১৭	৩৪৬২৮
২০১৪-১৫	১৩	২৫	৩৮	৩৩১	৯৬১	১২৯২	৩৫৯২০
২০১৫-১৬	১০	৪৩	৫৩	২৫৭	১৬৪২	১৮৯৯	৩৭৮১৯
২০১৬-১৭	১৫	৩৭	৫২	৩৩৯	১৩২৯	১৬৬৮	৩৯৪৮৭
২০১৭-১৮	৯	৪৬	৫৫	২৪৩	১৭০৫	১৯৪৮	৪১৪৩৫
২০১৮-১৯	১০	৫৩	৬৩	২৮২	২০৫৭	২৩৩৯	৪৩৭৭৪
সর্বমোট	৩৩৫	৮১৬	১১৫১	৯২৫৩	৩৪৫২১	৪৩৭৭৪	-





(ঝ) একনজরে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের অর্জিত সাফল্য:

কেন্দ্র	বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা।	লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	অর্জিত সাফল্য (%)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	১৯টি কোর্স	১৮টি কোর্স	৫৭০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৫৩৯ জন প্রশিক্ষণার্থী	৯৪.৫৬%
বিভাগ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স।	২৮টি কোর্স	২৫টি কোর্স	১১২০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০০০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৮৯.২৯%
জেলা পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স	৬টি কোর্স	২০টি কোর্স	২৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৮০০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৩৩৩.৩৩%
সর্বমোট:	৫২টি কোর্স	৬৩টি কোর্স	১৯৩০ জন প্রশিক্ষণার্থী	২৩৩৯ জন প্রশিক্ষণার্থী	১২১.১৯%

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ প্রকল্প :

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২ তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমূখী সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্পটি ১৪/০২/২০১৭ খ্রি: তারিখে অনুমোদিত হয়, যার বাস্তবায়নকাল ধরা হয় জুলাই ২০১৬ হতে জুন ২০১৮ পর্যন্ত। গত ১৪ নভেম্বর ২০১৭ তারিখ তৎকালীন মাননীয় ভূমিমন্ত্রী জনাব শামসুর রহমান শরীফ, এমপি কর্তৃক প্রকল্পটির নির্মাণ কাজ অনুষ্ঠানিকভাবে উদ্বোধন করা হয়। প্রকল্পের বাস্তবায়নকারী যৌথভাবে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও গণপূর্ত অধিদপ্তর। প্রকল্পটির অনুমোদিত মোট ব্যয় ১৪২৮.৪০ লক্ষ (চৌদ্দ কোটি আটাশ লক্ষ চল্লিশ হাজার) টাকা। ৬ষ্ঠ থেকে ১২ তলা উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ এবং ১ম থেকে ৫ম তলায় সংস্কার কার্যক্রমসহ মোট ২টি ধাপে প্রকল্পটির কার্যক্রম সম্পন্নের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ প্রকল্পের অধীনে ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত ভবনের সম্পাদনকৃত কার্যক্রমসমূহ :

- ❖ ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা নতুন ৭টি ফ্লোরে ডরমিটরী, ১টি প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা ইউনিট, ২টি কম্পিউটার ল্যাব(প্রতিটি ৩০ আসন করে), ১টি বৃহৎ লাইব্রেরী, নামাজ কক্ষ, ব্যায়ামাগার ও ক্রীড়া কক্ষ এবং টিভি ও বিনোদন কক্ষ এবং সাংগঠনিক কাঠামো মোতাবেক প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কক্ষ রয়েছে। নতুন নির্মাণকৃত ডরমিটরী, শ্রেণীকক্ষ ও অফিস কক্ষের জন্য বিএফআইডিসি, মিরপুর হতে প্রয়োজনীয় অসবাবপত্র ক্রয় করা হয়েছে।
- ❖ এছাড়াও উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণকৃত অংশসহ ভবনের জন্য ২টি লিফট, ৮০০কেবিএ বৈদ্যুতিক সাবস্টেশন, পিএবিএক্স, অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা, ইন্টারকম, সিসিটিভি(১ম-১২তলা) এবং প্রশিক্ষণ কক্ষসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রজেক্টর স্থাপন করা হচ্ছে।

প্রকল্পের অধীনে ১ম তলা হতে ৫ম তলা পর্যন্ত সংস্কার কার্যক্রম :

- ❖ ২য় তলায় ১টি সম্মেলন কক্ষ সংস্কার কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। পূর্বের নির্মাণকৃত ৫ম তলার ১০টি ডরমিটরী কক্ষ এবং ৪র্থ তলায় ডাইনিং কক্ষ ও রান্নাঘর সংস্কার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। সাংগঠনিক কাঠামো মোতাবেক দাপ্তরিক কক্ষ, ওয়েটিং রুম, অভ্যর্থনা কক্ষ, ফ্রন্ট ডেস্ক, ওয়াশরুম ও সিঁড়ির প্রয়োজনীয় সংস্কার করা হয়েছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি:

ক্রমিক	নাম	পদবী	ক্যাডার এবং পরিচিতি নম্বর
০১	জনাব মো: আব্দুল হাই	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৪৫২৬
০২	জনাব এবিএম সিরাজুল হক	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৪৫০৩
০৩	জনাব নাজমা সিদ্দিকা বেগম	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৮৬৭
০৪	জনাব তাসলিমা মোস্তারী	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৮৯৪
০৫	জনাব ফারজানা রহমান	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৭০১২
০৬	জনাব খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন, সেবা ও আইসিটি)	বিসিএস (নন-ক্যাডার)
০৭	জনাব ফারাহ তানজিলা মতিন	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরী ও ক্যাফেটেরিয়া)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৭৫৫৮
০৮	জনাব মুঃ আলতাফ মাহমুদ	প্রধান সহকারী	
০৯	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক	হিসাব রক্ষক	
১০	জনাব মোঃ শামীম হোসেন	কম্পিউটার অপারেটর	-
১১	জনাব এস,এম,এ ইউসুফ	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	
১২	জনাব সেলিনা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	
১৩	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	-
১৪	জনাব মোঃ আব্দুল করিম	গাড়ী চালক	-
১৫	জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম	ক্যাশ সরকার	-
১৬	জনাব মোঃ কবির হোসেন	অফিস সহায়ক	-
১৭	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-
১৮	বেগম রৌশন আক্তার	অফিস সহায়ক	-
১৯	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহায়ক	-
২০	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-
২১	জনাব শেখ নিজাম উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	-
২২	বেগম সালমা বেগম	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	-

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কার্যক্রম:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে ৪,৪০,০০ হাজার টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে ৩০ জুন, ২০১৯ পর্যন্ত ৪,২০,৬৭ হাজার টাকা প্রকৃত ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ১৯,৩৩ হাজার টাকা সরকারি কোষাগারে চালানের মাধ্যমে সমর্পণ করা হয়েছে।

২০১৮-১৯ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তি, রাজস্ব ব্যয় এর তথ্যাবলি নিম্নরূপঃ

ক) রাজস্ব প্রাপ্তি (কর বহির্ভূত আয়) :

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৮-২০১৯
৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	৭৭
৩৯০৩	কম্পিউটার অগ্রিম	১৮
	সর্বমোট	৯৫

খ) রাজস্ব ব্যয়:

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৮-২০১৯
৪৫০০	কর্মকর্তাদের বেতন	৪৩,০৮
৪৬০০	কর্মচারীদের বেতন	৩৭,০২
৪৭০০	ভাতাদি	৬৯,০৭
৪৮০০	সরবরাহ ও সেবা	২,৩১,৬২
৪৯০০	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	২০,২১
৬৮০০	সম্পদ সংগ্রহ (মূলধন)	১৯,৬৭
	সর্বমোট	৪,২০,৬৭

অন্যান্য কার্যক্রম:

(ক) ক্রয়: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাজেট প্রাপ্তির পর ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারি ক্রয় আইন ২০০৬ ও ক্রয় বিধিমালা ২০০৮ অনুসরণ করে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে।

(খ) অডিট: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বাজেট ব্যয়ের নিয়মিত অডিট সম্পন্ন হয়ে থাকে। ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের অডিট প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপঃ

অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিস্পত্তির সংখ্যার	মন্তব্য
০৫টি	০৫টি	কোন অনিস্পন্ন আপত্তি নেই।

তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অবাধ তথ্য প্রবাহে বিশ্বাস করে। এ লক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ মোতাবেক তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ প্রণয়ন করে এবং এ আইনের ১০ ধারা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকাটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবসাইট www.latc.gov.bd এ দেয়া হয়েছে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

পদবী	যোগাযোগ	ঠিকানা
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৫৫০০৫০৮০১ ই-মেইল : ddadmin@latc.gov.bd	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

বার্ষিক এপিএ এর অর্জন প্রতিবেদন

২০১৮-১৯

							পরিমাপের মান							
ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	বার্ষিক অর্জন	খসড়া স্কোর	ওয়েটেড স্কোর
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যোগ্যতা, দক্ষতা , দায়িত্বশীলতা, স্ব-উদ্যোগী মনোভাব, স্বচ্ছতা এবং নৈতিকতা বৃদ্ধি।	৭৫	[১.১] ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে যোগ্যতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।	[১.১.১] প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কানুনগো, ইউএলও, ইউএলডিএ ও, সার্ভেয়ার , হিসাব রক্ষক, অডিটর, নামজারী সহকারী, অফিস সহকারীও সমপযর্যায়ের কর্মচারী	সংখ্যা	৫০	১৪৫০	১৩০৫	১১৬০	১০১৫	৮৭০	২০৩৭	১০০	৫০
				[১.১.২] প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত এসি ল্যান্ড, ও এএসপি	সংখ্যা	১৮	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	২১৯	১০০	১৮
				[১.১.৩] প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ইউএনও/ এডিসি(রাঃ/সাঃ/শিঃ/এলএ) ও এডি: এসপি)	সংখ্যা	৪	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫২	১০০	৪
				[১.১.৪] ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	সংখ্যা	৩	২৫	২২	২০	১৭	১৫	৩১	১০০	৩

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পরিমাপের মান: অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	বার্ষিক অর্জন	খসড়া স্কোর	ওয়েটেড স্কোর
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
এম.১	কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	[এম.১.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[এম.১.১.১] ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০	৮০	১০০	১
				[এম.১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিস্পত্তিকৃত **	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	১০০	১
				[এম.১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত ***	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	৩০	৮০	০.৮
			[এম.১.২] দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনলাইন সেবা চালু করা	[এম.১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১	১০-০১-২০১৯	২৪-০১-২০১৯	২৮-০১-২০১৯	৩১-০৩-২০১৯	৩০-০৪-২০১৯	৩১-১০-২০১৮	১০০	১
			[এম.১.৩] দপ্তর/সংস্থা ও অধীনস্ত কার্যালয়সমূহের উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) সমূহের হালনাগাদকৃত ডাটাবেইজ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	০৩-০২-২০১৯	১১-০২-২০১৯	১৮-০২-২০১৯	২৫-০২-২০১৯	০৪-০৩-২০১৯	০৩-০৩-২০১৯	৬১	০.৬১
				[এম.১.৩.২] ডাটাবেজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	০৮-০৪-২০১৯	২২-০৪-২০১৯	২০-০৫-২০১৯	১৬-০৫-২০১৯	৩০-০৫-২০১৯	১৮-০৩-২০১৯	১০০	১
			[এম.১.৪] সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন	[এম.১.৪.১] হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০	৮০	১০০	১
				[এম.১.৪.২] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১-১২-২০১৮	১৫-০১-২০১৯	০৭-০২-২০১৯	১৭-০২-২০১৯	২৮-০২-২০১৯	৩০-১০-২০১৮	১০০	০.৫
			[এম.১.৫] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[এম.১.৫.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তিকৃত	%	০.৫	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০	৭৫	১০০	০.৫
			[এম.১.৬] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	[এম.১.৬.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	১
				[এম.১.৬.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	১
এম.২	আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৯	[এম.২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[এম.২.১.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	১০০	১
				[এম.২.১.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫২	১০০	১
			[এম.২.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[এম.২.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩-০২-২০১৯	১১-০২-২০১৯	১৮-০২-২০১৯	২৫-০২-২০১৯	০৪-০৩-২০১৯	০১-০৭-২০১৮	১০০	১
				[এম.২.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩-০২-২০১৯	১১-০২-২০১৯	১৮-০২-২০১৯	২৫-০২-২০১৯	০৪-০৩-২০১৯	০১-০[illegible]-২০১৮	১০০	১
			[এম.২.৩] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	[এম.২.৩.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০	২

							পরিমাপের মান							
ক্রমিক নম্বর	**কৌশলগত উদ্দেশ্য**	**কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান**	**কার্যক্রম**	**কর্মসম্পাদন সূচক**	**একক**	**কর্মসম্পাদন সূচকের মান**	**অসাধারণ**	**অতি উত্তম**	**উত্তম**	**চলতি মান**	**চলতি মানের নিম্নে**	**বার্ষিক অর্জন**	**খসড়া স্কোর**	**ওয়েটেড স্কোর**
							১০০%	**৯০%**	**৮০%**	**৭০%**	**৬০%**			
এম.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	[এম.৩.১] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	[এম.৩.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	০.৫	২০-০৬-২০১৮	২১-০৬-২০১৮	২৪-০৬-২০১৮			২৪-০৬-২০১৮	৮০	০.৪
			[এম.৩.২] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	[এম.৩.২.১] মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫	১৭-০১-২০১৯	২০-০১-২০১৯	২১-০১-২০১৯	২২-০১-২০১৯	২৩-০১-২০১৯	০৯-০১-২০১৯	১০০	০.৫
			[এম.৩.৩] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) মন্ত্রণালয়/বিভাগে	[এম.৩.৩.১] ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	১	২৪-০১-২০১৯	৩১-০১-২০১৯	০৪-০২-২০১৯	০৮-০২-২০১৯	১১-০২-২০১৯		০	
			[এম.৩.৪] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[এম.৩.৪.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা *	১	৬০					৯৪	১০০	১
এম.৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	[এম.৪.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়ন ****	[এম.৪.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩				৪	১০০	১
				[এম.৪.১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০	০.৫
			[এম.৪.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[এম.৪.২.১] সকল অনলাইন সেবা তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	০.৫
				[এম.৪.২.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০			১০০	১০০	০.৫
			[এম.৪.৩] দপ্তর/সংস্থার ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[এম.৪.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	১৮-১০-২০১৮	৩১-১০-২০১৮	১৫-১১-২০১৮	২৯-১১-২০১৮	০৬-১২-২০১৮	১৭-১০-২০১৮	১০০	০.৫
													মোট সংযুক্ত স্কোর:	৯৭.৩১

*সাময়িক (provisional) তথ্য

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০১৮-২০১৯

দপ্তর/সংস্থার নাম : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ১১													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা					৪		
						অর্জন					৪		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	৪	%	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা					১০০%		
						অর্জন					১০০%		
১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা					১০০%		
						অর্জন					১০০%		
১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	২	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	প্রক্রিয়াধীন	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..৭													
২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা					৪		
						অর্জন					৪		
২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরুপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	৬০	লক্ষ্যমাত্রা					৬০		
						অর্জন					৬০		
২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী	২	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১২০	লক্ষ্যমাত্রা					১২০		
						অর্জন					১২০		
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন…...................১০													
৩.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত পরিপত্র ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার চর্চা	১০		NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা					১০০%		
						অর্জন					১০০%		
৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম... ১৪													
৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইকন হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১৮/১০/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা					১৮/১০/২০১৮		
						অর্জন					১৮/১০/২০১৮		
৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন	অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত	২	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩০ জুন ২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অবহিতকরণ	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি	১	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১/১২/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা					৩১/১২/২০১৮		
						অর্জন					১৮/১০/২০১৮		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	অবহিত												
৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	২	%	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা					১০০		
						অর্জন					১০০		
৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংডশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ	কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিতকরণ	৬	সংখ্যা	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩২	লক্ষ্যমাত্রা					৩২		
						অর্জন					৩২		
৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১৮/১০/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা					১৮/১০/২০১৮		
						অর্জন					১৮/১০/২০১৮		
৫. ই-গভর্ন্যান্স.. ১৩													
৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার	ই-মেইল/এসএমএস ব্যবহৃত	২	%	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৬০%	লক্ষ্যমাত্রা					৬০		
						অর্জন					৬০		
৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেঞ্জার, ভাইবার ব্যবহারসহ)	অনুষ্ঠিত কনফারেন্স	৩	সংখ্যা	--	২	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন					২		
৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহৃত	২	%	--	৬০	লক্ষ্যমাত্রা					৬০		
						অর্জন					৬০		
৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডার সম্পাদিত	২	%	অত্র দপ্তরের ই-টেন্ডার পদ্ধতি প্রক্রিয়াধীন		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৫.৫ দপ্তর/ সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	অনলাইন/-ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	--	৮০	লক্ষ্যমাত্রা					৮০		
						অর্জন					৮০		
৫.৬ সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান	সমস্যা সমাধানকৃত	১	%	--	প্রযোজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা		প্রযোজ্য নয়					
						অর্জন							
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.................................৫													
৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	১	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২০/১২/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা					১০/১২/২০১৮		
						অর্জন					০৫/১২/২০১৮		
৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম	২	%	ইনোভেশন টিম	৪০	লক্ষ্যমাত্রা					৪০		
						অর্জন					৪০		
৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ	চালুকৃত সেবা পরিবক্ষিণকৃত	২	সংখ্যা	--	১	লক্ষ্যমাত্রা					১		
						অর্জন					২		
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ... ১৬													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন					১২/০৯/২০১৮		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	হালনাগাদ	১	তারিখ	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	৩১/১০/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা					৩১/১০/২০১৮		
						অর্জন					১৮/১০/২০১৮		
৭.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	৪	%	NIS টিম	৫০%	লক্ষ্যমাত্রা					৫০%		
						অর্জন					৫০%		
৭.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন	পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা		৪	লক্ষ্যমাত্রা					৪		
						অর্জন					৪		
৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত	৪	%	উপ-পরিচালক (প্র:)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা					৮০		
						অর্জন					৮০		
৭.৬ গণশুনানী আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানী	২	সংখ্যা	উপ-কমিটি	প্রক্রিয়াধীন	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন		১		১	২		
৮.১ দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম .... ৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)													
৮.১ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ	কর পরিশোধিত		টাকা		১০০	লক্ষ্যমাত্রা					১০০		
						অর্জন					১০০		
৮.২ রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে কোয়ার্টার ভিত্তিক বরাদ্দ সময়মত ছাড় নিশ্চিতকরণ	সময়মত বরাদ্দ ছাড়কৃত		%		১০০%	লক্ষ্যমাত্রা					১০০%		
						অর্জন					১০০%		
৮.৩ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		%		১০০%	লক্ষ্যমাত্রা					১০০%		
						অর্জন					১০০%		
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদন প্রদান................................. ৩													
৯.১ 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২. ১৪. ০৪২. ১৬.০৫৩ নম্বর স্পস্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	বাজেট প্রাপ্তির ভিত্তিতে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন					২ জন		
১০. অর্থ বরাদ্দ..৫													
১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৫	লক্ষ টাকা		০.১০	লক্ষ্যমাত্রা					০.১০		
						অর্জন					০.৮৯		
১১. পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন..১০													
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত	৩	তারিখ	NIS টিম	২০/১২/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা					২০/১২/২০১৮		
						অর্জন					০৫/১২/২০১৮		
১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	২	তারিখ	NIS টিম	প্রতি ৪র্থ তম মাসের ১ম সপ্তাহে	লক্ষ্যমাত্রা					৪		
						অর্জন					৪		
১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান	প্রদত্ত নির্দেশনা	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ	২০১৮-১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	প্রযোজ্য নয় (মাঠ পর্যায়ে কোন কার্যালয় নেই)।						
						অর্জন							
১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	আয়োজিত কর্মশালা	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

প্রশিক্ষণ মডিউল

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্স : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক বিশেষত: ভূমি প্রশাসনে কর্মরত কর্মচারীদের স্বক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কেন্দ্র, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হয়ে থাকে। এসব কোর্স পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ মডিউল রয়েছে। তবে প্রতিবছর সরকারের নির্দেশনা ও যুগের চাহিদা অনুযায়ী মডিউলে কিছু বিষয় নতুনভাবে অন্তর্ভূক্ত করা হয়।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১

অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/ রাজস্ব /এল,এ/শিক্ষা ও উন্নয়ন) এবং অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণের জন্য **“উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ১” (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।**

অধিবেশনসমূহ :

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১ ।
২। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাইজেশন, জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার।
৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০
অধিবেশন-১ : ।
অধিবেশন-২ : ।
৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।
৬-৭। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা :
অধিবেশন-১ : কৃষি।
অধিবেশন-২ : অকৃষি।
৮। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।
৯। ওয়াক্‌ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
১০। অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্থদের পুণর্বাসন এবং অধিগ্রহণকৃত ভূমির ব্যবস্থাপনা।
১১-১২। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা
অধিবেশন-১ : হাটবাজার ও জল মহাল সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা।
অধিবেশন-২ : বালু মহাল, পাথর মহাল, ঘাট/ফেরীঘাট, চিংড়ি ও লবন মহাল, চা বাগান ব্যবস্থাপনা।
১৩-১৪। উত্তরাধিকার আইন।
অধিবেশন-১ : মুসলিম আইন।
অধিবেশন-২ : হিন্দু এবং অন্যান্য ধর্মাবলম্বীর আইন।
১৫। নামজারী, জমাখারিজ ও জমা একত্রীকরণ।
১৬। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : আদর্শগ্রাম, আশ্রায়ণ প্রকল্প, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প, ক্লাইমেন্ট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।
১৭। দেওয়ানী মামলা পরিচালনা ও দফাওয়ারী প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রণালী ।
১৮। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিস্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমৌজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।
১৯। প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন-২০০০ এবং খেলার মাঠ, উদ্যাণ, উন্মুক্ত স্থান সংরক্ষণ/।
২০। খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।
২১। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল- ১৯৯০।
২২। রিয়েল এস্টেল উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০
২৩-২৪। বিষয় ভিত্তিক দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন।
২৫। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি)।

২৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
২৭ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
২৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
২৯। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা।
৩০। ভূমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
৩১। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।
৩২। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।
৩৩। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।
৩৪। পরিবেশ আইন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ০২

উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের জন্য **"উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২"** (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

অধিবেশনসমূহ :

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন।
২। জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার এবং ভূমি প্রশাসনে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা।
৩। খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তি অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।
৪-৫। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০ (অধিবেশন ১ও ২)।
৬। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা- ১৯৫৫।
৭-৮। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -
অধিবেশন-১ : কৃষি।
অধিবেশন-২ : অকৃষি।
৯-১০। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-২ : জল মহল ও ঘাট/ ফেরীঘাট ব্যবস্থাপনা।
১১-১২। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন-১ : মুসলিম।
অধিবেশন-২ : হিন্দু এবং অন্যান্য।
১৩। বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০।
১৪। আদর্শগ্রাম/ আশ্রয়ন প্রকল্প / গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প।
১৫। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।
১৬। ওয়াক্ফ এবং দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
১৭। সরকারি দাবি আদায়- ১৯১৩।
১৮। এসি (ল্যান্ড) এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ ও পরিদর্শন কলাকৌশল।
১৯। ভুমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
২০-২১। বিষয় ভিত্তিক দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন।
২২। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
২৩। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।
২৪। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
২৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
২৬। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
২৭। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং পিপিআর ।
২৮। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।
২৯। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।
৩০ সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা।

৩১। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।
৩২। পরিবেশ আইন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৩

নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের জন্য “বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” **(মেয়াদ- ৩ সপ্তাহ, ৭৫টি অধিবেশন)**

মডিউল - ১ : ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন, প্রচলিত ভূমি আইন, বিধি, নীতিমালা ও গঠিত কমিটির কার্যক্রম।

১। ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন, ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি এবং ভূমি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্ত দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কাজ।
২। ভূমি ব্যবস্থাপনায় আধুনিকায়ন এবং অটোমেশন।
৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০ : অধিবেশন- ১ : ধারা : ০১ - ৭৮।
৪। ” ” : অধিবেশন- ২ : ধারা : ৭৯ - ১৫২।
৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।
৬। জাতীয়, বিভাগ, জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।
৭। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।
৮। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল- ১৯৯০ এবং এর ব্যবহার।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

১। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন - ১ : কৃষি
২। ” অধিবেশন - ২ : অকৃষি
৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা - The Sairat Mahals(Management) Ordinance, 1959; The Hats and Bazars(Establishment and Acquisition) Ordinance, 1959; The Bangladesh Government Hats and Bazars(management) (Repeal) Ordinance, 1975 এবং হাটবাজার ।
৪। জল, বালু, ফেরীঘাট, লবন, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল, বনভূমি, রাবার বাগান, ফল বাগান, বাঁশ মহাল ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা।
৫। প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০ এবং বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০; The Cultarable Waste Land (Utilization) Ordinance, 1959.

মডিউল - ৩ : বিশেষ আইনের আওতায় হস্তান্তরকৃত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যপর্ণ আইন, ২০০১ ও অর্পিত সম্পত্তির ক ও খ তালিকা নিষ্পত্তি।
২। পরিত্যক্ত, বিনিময়, ট্রাস্ট সম্পত্তি এবং কোর্ট অব ওয়ার্ডস সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।
৩। ওয়াক্‌ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৪ : ভূমি উন্নয়ন কর, ও সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩।

১। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন- ১ : ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, বিধি ও সার্কুলারসমূহ।
২। ” অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় কার্যক্রম।
৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।
৪। সরকারি পাওনা আদায় আইনের প্রয়োগ (ব্যবহারিক- কেস নথী পর্যালোচনা, আদেশনামা তৈরি, ফরমস এর ব্যবহার)।

মডিউল - ৫ : উত্তরাধিকার আইন , মিউটেশন, ভূমি অফিস পরিদর্শন এবং রেজিস্টার ও রিটার্ন ।

১। উত্তরাধিকার আইন । অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন ও এপস এর ব্যাবহার।

২। ” অধিবেশন- ২ : হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

৩। মিউটেশন বা নামজারী - জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

৪। মিউটেশন ব্যবহারিক - মামলা সৃজন, আদেশনামা তৈরি, আপিল, রিভিউ এবং রিভিশন।

৫। উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

৬। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।

৭। বিভিন্ন রেজিস্টার হালকরণ ও রিটার্ন প্রস্তুত (ব্যবহারিক - সংযুক্তি : সহকারী কমিশনার (ভূমি)

মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২, এবং বাটোয়ারা আইন, 1893।

২। রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৯০৮, বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ।

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

৪। তামাদি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।

৫। The Government and Local Authorites Lands and Buildings (Recovery of Possession) Ordinance, 1970 এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।

৬। সিকস্তি ও পয়োস্তি সংক্রান্ত আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। (ক) স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২ (সংশোধনীসহ)।

২। অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।

মডিউল - ৮ : দেওয়ানী আইন, ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা এবং রাজস্ব মামলা।

১-২। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।

৩। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা, বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।

৪। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।

৫। রিট, স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলা ইত্যাদি।

৬। ল্যিগাল রিমেমবারেনসার্স এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সরকারি মামলা পরিচালনা।

৭। রাজস্ব আদালতের মামলায় ভুলত্রুটি এবং ভূমি আপীল বোর্ড এর এখতিয়ার।

৮। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ক্যাডাস্টাল জরিপ ও দিয়ারা জরিপ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভুমিকা।

২। আন্তঃজেলা, আন্তঃথানা, আন্তঃইউপি, আন্তঃমৌজা ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর দায়িত্ব।

৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং ঋণ শালিসি আইন, ১৯৮৯ এবং ল্যান্ড জোনিং প্রকল্পের কার্যক্রম।

২। দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

মডিউল - ১১ : পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা ।

১। পার্বত্য চট্টগাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান; পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও কার্বারীর ভূমিকা এবং খাজনা ও জুমকর নির্ধারণ ও আদায়।

২। ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি কমিশন আইন, ২০০১ ও বিরোধ নিষ্পত্তি কার্যক্রম এবং পার্বত্য ভূমির জরিপ ও রেকর্ড অব রাইটস তৈরি এবং পার্বত্য জেলার হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং পার্বত্য ভূমি অধিগ্রহণ আইন,১৯৫৮ এবং অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া।

মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।

২। রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং বাড়ী ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।

৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।

৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিস্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমৌজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।

৫। নিজ অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন (গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ ও পরিদর্শন কলা কৌশল)।

৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর দায়িত ও কর্তব্য।

৭। পরিবেশ আইন।

৮। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

মডিউল - ১৩ : ভূমি ব্যতীত অন্যান্যভাবে রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ।

১। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।

২। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।

৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং

৬। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা ।

৭। ভূমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

৮। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৪

সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার ও সমপর্যায়ের অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাদের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০টি অধিবেশন)।

মডিউল - ১ : ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন, ভূমি আইন , বিধি ও নীতিমালা।

১। ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীন্যস্ত দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।

৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০ : অধিবেশন- ১ : ধারা : ০১ - ৭৮।

৫। ” ” : অধিবেশন- ২ : ধারা : ৭৯ - ১৫২।

৬। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।

৭। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।

৮। প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০ এবং বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০।

৯। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল- ১৯৯০ ।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

১। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন - ১ : কৃষি

২। ” অধিবেশন - ২ : অকৃষি

৩। The Sairat Mahals(Management) Ordinance, ১৯৫৯ এবং সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা ।

৪। (ক) The Hats and Bazars(Establishment and Acquisition) Ordinance, ১৯৫৯
(খ) The Bangladesh Government Hats and Bazars(management) (Repeal) Ordinance, ১৯৭৫ এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।

৫। অধিবেশন- ১ : জল, বালু, ঘাট-ফেরীঘাট, লবন, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা ।

মডিউল - ৩ : অর্পিত সম্পত্তি ; পরিত্যক্ত, বিনিময়, ট্রাস্ট ও কোর্ট অব ওয়ার্ডস সম্পত্তি এবং ওয়াক্‌ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যপর্ণ আইন, ২০০১ ও অর্পিত সম্পত্তির ক ওখ তালিকা নিষ্পত্তি।

২। পরিত্যক্ত, বিনিময়, ট্রাস্ট এবং কোর্ট অব ওয়ার্ডস সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।

৩। ওয়াক্‌ফ এবং দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৪ : ভূমি উন্নয়ন কর ও সরকারি পাওনা আদায় আইন।

১। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন- ১ : ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, বিধি ও সার্কুলারসমূহ।

২। ” অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় কার্যক্রম।

৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

মডিউল - ৫ : উত্তরাধিকার আইন , মিউটেশন, রেজিস্টার ও রিটার্ন এবং ভূমি অফিস পরিদর্শন।

১। উত্তরাধিকার আইন । অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।

২। ” অধিবেশন- ২ : হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

৩। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

৪। মিউটেশন ব্যবহারিক (মামলা সৃজন, আদেশনামা তৈরি, মামলার আপিল, রিভিউ এবং রিভিশন)।

৫। উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

৬। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।

মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ এবং বাটোয়ারা আইন, ১৯০৯।

২। রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৯০৮ এবং বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র, রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফি ।

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

৪। তামাদি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।

৫। The Government and Local Authorites Lands and Buildings (Recovery of Possession) Ordinance, ১৯৭০ এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।

৬। সিকস্তি ও পয়োস্তি সংক্রান্ত আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ, ১৯৮২।

২। অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।

মডিউল - ৮ : দেওয়ানী আইন, ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা এবং রাজস্ব মামলা।

১। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।

২। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী এবং বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।

৩। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।

৪। রিট, স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলা।

৫। লিগ্যাল রিমেমবারেসারস এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানী প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।

৬। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ক্যাডাস্টাল জরিপ ও দিয়ারা জরিপ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের করণীয়।

২। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং ঋণ শালিসি আইন, ১৯৮৯ এবং ল্যান্ড জোনিং প্রকল্পের কার্যক্রম।

২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

মডিউল - ১১ : পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা ।

১। পাবর্ত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান, পাবর্ত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও কার্বারীর ভূমিকা এবং খাজনা ও জুমকর নির্ধারণ ও আদায়।

২। ভূমি বিরোধ নিস্পত্তি কমিশন আইন, ২০০১ ও বিরোধ নিস্পত্তি কার্যক্রম এবং পার্বত্য ভূমির জরিপ ও রেকর্ড অব রাইটস তৈরী এবং পার্বত্য জেলার হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং পাবর্ত্য ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৯৫৮ এবং অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া।

মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।

২। রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।

৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির জমি, সুখাধিকার ইত্যঅদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।

৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিস্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমৌজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।

৫। দলীয় আলোচনা, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।

৬। ভূমি অফিস পরিদর্শণ (গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ ও পরিদর্শণ কলা কৌশল)।

৭। পরিবেশ আইন।

৮। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

মডিউল - ১৩ : ভূমি ব্যতীত অন্যান্যভাবে রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ।

১। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।

২। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।

৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

৬। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং – ৫

ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা/ভূমি অধিগ্রহণ কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য **"ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-১"** (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

বিষয় সমূহ :

১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ ।

২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি(স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং বিধিসমূহ)।

অধিবেশন- ১ : ৩ ধারার নোটিশ প্রদান, কেস নথি সৃজন, আপত্তি ও শুনানী, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত । ৬ ধারায় নোটিশ প্রদান, সরেজমিনে পরিদর্শন ও ভিডিও ধারন, সঠিক মালিক নির্ধার, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন।

অধিবেশন-২ : কেস বাতিল করণ, দখল হস্তানতর, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও নামজারী, ক্রোক অধিগ্রহণ কার্যক্রম।

অধিবেশন- ৩ : আরবিট্রেটর নিয়োগ, আবেদন পেশ, শুনানী, আপীল, অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদান

৫। এল এ ম্যানুয়াল (রেজিস্টার ও ফরমস)।

৬। পার্বত্য চট্রগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) রেগুলেশন, ১৯৫৮।

৭। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০।

৮। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার অধুনিকায়ন।

৯। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০

১০। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।

১১। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন(চার্টার অব ডিউটিজ) তালিকা।

১২। অধিগ্রহীত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরম্‌স ও রেজিষ্টার সমূহ।

১৩। এল,এ কেসের আনুষাঙ্গিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগৃহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাশী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান, সম্পত্তির যথোপযুক্ত কাজে ব্যবহার এবং অপ্রয়োজনীয় অধিকৃত জমি সমর্পণ।

১৪। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।

১৫। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি প্রক্রিয়া।

১৬। ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্টানের করনীয় কাজ-আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।

১৭। পদ্মাব্রীজের অধগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।

১৮। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্‌পেকটিভ প্লান (পিপি)।

১৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

২০। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং

২১। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা।

২২। ভূমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

২৩। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

২৪। পরিবেশ আইন।

২৫। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৬

অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারী এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য "**ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-২**" (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

বিষয় সমূহ :

১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ ।

২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি(স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং বিধিসমূহ)।

অধিবেশন- ১ : ৩ ধারার নোটিশ প্রদান, কেস নথি সৃজন, আপত্তি ও শুনানী, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত । ৬ ধারায় নোটিশ প্রদান, সরেজমিনে পরিদর্শন ও ভিডিও ধারন, সঠিক মালিক নির্ধার, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন।

অধিবেশন-২ : কেস বাতিল করণ, দখল হস্তানতর, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও নামজারী, ক্রোক অধিগ্রহণ কার্যক্রম।

অধিবেশন- ৩ : আরবিট্রেটর নিয়োগ, আবেদন পেশ, শুনানী, আপীল, অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদান

৫। এল এ ম্যানুয়াল (রেজিস্টার ও ফরমস)।

৬। পার্বত্য চট্রগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) রেগুলেশন, ১৯৫৮।

৭। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০।

৮। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার অধুনিকায়ন।

৯। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০

১০। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।

১১। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন(চার্টার অব ডিউটিজ) তালিকা।

১২। অধিগ্রহীত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরম্স ও রেজিষ্টার সমূহ।

১৩। এল,এ কেসের আনুষাঙ্গিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগৃহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাশী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান, সম্পত্তির যথোপযুক্ত কাজে ব্যবহার এবং অপ্রয়োজনীয় অধিকৃত জমি সমর্পণ।

১৪। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।

১৫। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি প্রক্রিয়া।

১৬। ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্টানের করনীয় কাজ-আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।

১৭। পদ্মাব্রীজের অধগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।

১৮। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।

১৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

২০। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং

২১। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা ।

২২। ভূমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

২৩। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

২৪। পরিবেশ আইন।

২৫। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং – ৭

ভূমি মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে কর্মরত অডিটরগণের জন্য **"ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স"** (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

মডিউল-১ : ভূমি ব্যবস্থাপনা :

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ,১৯৮৪

২। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০।

৩-৪। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -

অধিবেশন-১ : কৃষি।

অধিবেশন-২ : অকৃষি।

৫-৬। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা।

অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।

অধিবেশন-২ : জল মহল ও ঘাট/ ফেরীঘাট ব্যবস্থাপনা।

৭। উত্তরাধিকার আইন।

৮। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

৯। ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি সংশ্লিষ্ট কর আদায় কার্যক্রম।

১০। আদর্শগ্রাম/ আশ্রয়ন প্রকল্প / গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প।

১১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।

১২। বিনিময়, পরিত্যাক্ত, ওয়াক্ফ ও কোর্ট অফ ওয়ার্ডস সম্পত্তি ব্যাবস্থাপনা।

১৩। সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩।

১৫। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।

১৬। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা।

১৭। ভূমি জরিপ ও রেকর্ড ব্যাবস্থাপনা।

মডিউল-২ : অডিট ব্যবস্থাপনা :

১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর পটভূমি, কাঠামো ও কার্যক্রম।

২। একাউন্টস কোড।

২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পন ও পুনঃঅর্পন ক্ষমতা-২০১৫।

৩। জেনারেল ফিন্যানসিয়াল রুলস (জিএফআর)।

৪। বাংলাদেশে সরকারি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্তঃ বাজেটের প্রকারভেদ, দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো।

৬। সরকারি ক্রয় আইন-২০০৬ ও ক্রয় বিধিমালা-২০০৮।

৭। বাংলাদেশের অডিট ব্যবস্থাপনা : মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।

৮। ট্রেজারি রুলস ও সাবসিডিয়ারী রুলস

৯। নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

১০। অভ্যন্তরিন নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরিন অডিট।

১১। এক্সটার্নাল অডিট ও জবাব দিহিতা।

১২। অডিট আপত্তি ও নিস্পত্তি।

১৩। অডিট রিপ্লাই ব্রডশীট।

১৪। অডিট কোড ও অডিট ম্যানুয়েল।

১৫। জেনারেল ক্লোজেস এ্যাক্ট।

মডিউল- ৩ : অফিস ব্যাবস্থাপনা ও চাকুরী বিধিমালাঃ

১। সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।

২। সরকারী কর্মচারী (শৃঙখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫

৩। চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী।

৪। প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আইন, ১৯৮০ ও বিধিমালা, ১৯৮২।

৫। চাকুরী হতে বরখাস্ত, অপসারন ও সাময়িক বরখাস্ত।

৬। পেনশন ও আনুতোষিক।

৭। ছুটি বিধিমালা।

৮। ভ্রমন ভাতা, বদলীজনিত ভ্রমন ভাতা, অবৈদেশিক ভ্রমনভাতা।

৯। যোগদানকাল।

১০। অফিস ব্যাবস্থাপনা।

১১। সাধারণভবিষ্য তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল।

১২। সরকারী টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংযোগ এবং ব্যবহার নীতিমালা।

১৩। বেতনঃ সংজ্ঞা, বিভিন্ন প্রকার বেতন ও বেতন নির্ধারন।

১৪। অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও ভান্ডার ব্যবস্থাপনা।

১৫। সরকারী কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ।

মডিউল - ৪ : অন্যান্য রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় :

১। দুর্নীতির কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

৩। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।

৪। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

৬। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

৭। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং সেবা সহজীকরণ।

৮। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪।

৯। পরিবেশ আইন।

১০। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ০৮

ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/সার্টিফিকেট সহকারী ও সম পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য "**বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনস কোর্স**" (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

মডিউল-১। কম্পিটার পরিচিতি :

(১) হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার।

(২) ড্রাইভ, ফোল্ডার,জিপ,আনজিপ এবং পেনড্রাইভ ও সিডির ব্যবহার।

মডিউল-২। এম,এস ওয়ার্ড :

(১) ধারণা,ফাইল খোলা,সেইভ ও ক্লোজ।

(২) ফন্ট : বোল্ড,ইটালিক,আন্ডার লাইল, কালার সাইজ,সিলেক্ট,কাট,কপি,পেষ্ট ইত্যাদি।

(৩) প্যারাপ্রাফ, জাস্টিফাই,লাইন স্পেসিং, বুলেট, নাম্বারিং ইত্যাদি।

(৪) ফাইন্ড, রিপ্লেস, সিলেক্ট।

(৫) টেবিল সংক্রান্ত অ্যাপ্লিকেশন।
(৬) পিকচার, ক্লিপ আর্ট,ওযার্ড আর্ট , ড্রপক্যাপ, সিম্বল, ইকুয়েশন।
(৭) হেডার, ফুটার, পেইজ নম্বর, টেক্সটবক্স ইত্যাদি।
(৮) পেইজ সেট আপ, কলাম, পেইজ বর্ডার, ইনডেন্ট, পেইজ ব্রেক ইত্যাদি।
(৯) পেইজ লে আউট, জুম ইত্যাদি।
(১০) ইউনিকোড এবং বাংলা ও ইংরেজি টাইপ।
(১১) স্ক্যানিং, পিডিএফ, প্রিন্ট এবং কি বোর্ড শটকট কমান্ড।
(১২) প্র্যাকটিস ও রিভিউ সেশন।

মডিউল-৩। এম,এস এক্সেল :

(১) ধারণা, যোগ, বিয়োগ, গুন, ভাগ ইত্যাদি।
(২) সেল, রো, কলাম মাজং, বর্ডার প্রোটেশন ইত্যাদি।
(৩) সটিং ফিল্টারিং, এ লাইনমেন্ট, পেজ সেটআপ, প্রিন্ট এরিয়া সিলেকশন, ভিউ, ফ্রিজপ্যানেল ইত্যাদি।
(৪) বেতন বিবরণী , আয়কর বিবরণী ও রেজাল্ট শীট ও অন্যান্য রিপোর্ট তৈরি।
(৫) গ্রাফ/চার্ট।
(৬) প্রাকটিস ও রিভিউ সেশন।

মডিউল-৪। এম,এস পাওয়ার পয়েন্ট :

(১) ধারণা, স্লাইড তৈরি ও ডিজাইন।
(২) লেখা, ওয়ার্ড আর্ট, ক্লিপ আর্ট ।
(৩) স্লাইড এনিমেশন ও ট্রানজি।
(৪) বেতন বিবরণী, আয়কর বিবরণী ও রেজাল্ট শীট ও অন্যান্য রিপোর্ট তৈরি।
(৫) গ্রাফ/চার্ট।
(৬) প্রাকটিস ও রিভিউ সেশন।

মডিউল-৫। ইন্টারনেট :

(১) ব্যবহার ও ধারনা আইসিটি প্রোফিক্স।
(২) ওয়েব ব্রাউজিং, ইমেইল।
(৩) ফাইল এটাসমেন্ট, ডাইনলোড।

মডিউল-৬। হার্ডওয়ার মেইন্টেনেন্স এন্ড ট্র্যাবলশুটিং :

(১) হার্ডওয়ার সম্পর্কে ধারণা।
(২) সফটওয়ার ইনিস্টল/আনইনিস্টল।
(৩) ট্র্যাবলশুটিং।

মডিউল-৭। বিবিধ :

(১) উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং সেবা সহজীকরণ।
(২) ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৯

ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/ সার্টিফিকেট সহকারী ও সম পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য "**বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ১**" (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

মডিউল - ১ : ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন, ভূমি অফিস, আইন ও কমিটির কার্যক্রম।

১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্ত দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।

৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ)

৪। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।

৫। জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।

৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০। অধিবেশন – ১ ও২।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

১। খাস কৃষি এর্ব অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।

২। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন-১ : হাটবাজার, ঘাট/ ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।

৩। " অধিবেশন-২ : জল, বালু, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৩ : খাস জমি ব্যতীত জনস্বার্থ সম্পর্কিত অন্যান্য জমি ব্যবস্থাপনা।

১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

২। ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

৩। পরিত্যক্ত, বিনিময় ও ট্রাস্ট সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৪ : সরকারি দাবি আদায় আইন।

১। সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

মডিউল - ৫ : উত্তরাধিকার আইন, মিউটেশন, রেজিস্টার ও রিটার্ন এবং ভূমি অফিস পরিদর্শন।

১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন এবং হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

৩। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

৪। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।

৫। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ ও রেজিস্ট্রেশন আইন- ১৯০৮।

২। বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফিসহ অন্যান্য কর হার।

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

৪। অবৈধ দখল ও উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

৫। সিকস্তি ও পয়োস্তি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।

২। সম্পত্তি জরুরী অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।

৩। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০

২০। তামাদি আইন, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।

মডিউল - ৮ : ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী ও রাজস্ব মামলা এবং জালিয়াতি ও দুর্নীতি।

১। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা।

২। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।

৩। সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানী প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।

৪। বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।

৫। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি ও দূর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি ।

২। সিকস্তি ও পয়স্তি সংক্রান্ত আইন।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪

২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিম রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

৩। ভূমি ব্যাবহার নীতিমালা,২০১০।

মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।

২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।

৩। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।

৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।

৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

৯। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।

১০। পরিবেশ আইন।

১১। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১০

ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য “**বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২**” (মেয়াদ- ২ সপ্তাহ, ৫০টি অধিবেশন)।

মডিউল - ১ : ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন, ভূমি অফিস, আইন ও কমিটির কার্যক্রম।

১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীন্যস্ত দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।

৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ)

৪। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।

৫। জাতীয়, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।

৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

১। খাস কৃষি ও অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।

২। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা । অধিবেশন-১ : হাটবাজার, ঘাট/ ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।

৩।   ”   অধিবেশন-২ : জল মহাল, বালু মহাল, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা ।

মডিউল - ৩ : খাস জমি ব্যতীত জনস্বার্থ সম্পর্কিত অন্যান্য জমি ব্যবস্থাপনা।

১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

২। ওয়াক্‌ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

৩। পরিত্যক্ত, বিনিময় ও ট্রাস্ট সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৪ : উত্তরাধিকার আইন, মিউটেশন, রেজিস্টার ও রিটার্ন এবং ভূমি অফিস পরিদর্শন।

১। উত্তরাধিকার আইন।

২। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

৩। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।

৪। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

মডিউল - ৫ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ ও রেজিস্ট্রেশন আইন- ১৯০৮।

২। বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফিসহ অন্যান্য কর হার।

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

৪। অবৈধ দখল ও উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

৫। সিকস্তি ও পয়োস্তি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

৬। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

মডিউল - ৬ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।

২। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং ক্ষতিগ্রস্থদের পুনর্বাসন।

মডিউল - ৭: ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী ও রাজস্ব মামলা এবং জালিয়াতি ও দূর্নীতি।

১। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা।

২। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।

৩। সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানী প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।

৪। বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।

৫। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি ও দূর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৮ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি

২। সিকস্তি ও পয়স্তি সংক্রান্ত আইন ।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪

২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

৩। ভূমি ব্যাবহার নীতিমালা,২০১০।

মডিউল - ১১ : বিবিধ ।

১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।

২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।

৩। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।

৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।

৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।

৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং

৯। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা ।

১০। ভুমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

১১। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

১২। পরিবেশ আইন।

১৩। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্স সমূহ :

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ১১

ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, রাজস্ব সহকারী, পেশকার, বেঞ্চসহকারী এবং সার্টিফিকেট সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য **“ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স”** (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০টি অধিবেশন)।

মডিউল - ১ : ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন, ভূমি অফিস, আইন ও কমিটির কার্যক্রম।

১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্ত দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।

৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ) : অধিবেশন- ১ : ধারা : ০১ - ৭৮।

৫। ” ” : অধিবেশন- ২ : ধারা : ৭৯ - ১৫২।

৬। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।

৭। বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০।

৮। জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।

৯-১০। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০ (অধিবেশন- ১ ও২)।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

১। খাস কৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।

২। খাস অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।

৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা । অধিবেশন-১ : হাটবাজার, ঘাট/ ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।

৪। ” অধিবেশন-২ : জল, বালু, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা ।

মডিউল - ৪ : খাস জমি ব্যতীত জনস্বার্থ সম্পর্কিত অন্যান্য জমি ব্যবস্থাপনা।

১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

২। ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

৩। পরিত্যক্ত, বিনিময় ও ট্রাস্ট সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।

মডিউল - ৩ : ভূমি উন্নয়ন কর, ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর আদায় কার্যক্রম ও সরকারি দাবি আদায় আইন।

১। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন-১ : ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া।

২। ” অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর আদায় কার্যক্রম।

৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

মডিউল - ৫ : উত্তরাধিকার আইন, মিউটেশন, রেজিস্টার ও রিটার্ন এবং ভূমি অফিস পরিদর্শন।

১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।

২। ” অধিবেশন- ২ : হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

৩। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

৪। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।

৫। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ ও রেজিস্ট্রেশন আইন- ১৯০৮।

২। বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফিসহ অন্যান্য কর হার।

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

৪। অবৈধ দখল ও উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।

৫। সিকস্তি ও পয়োস্তি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।

২। সম্পত্তি জরুরী অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।

৩। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০

মডিউল - ৮ : ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী ও রাজস্ব মামলা এবং জালিয়াতি ও দূর্নীতি।

১। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা।

২। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।

৩। সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানী প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।

৪। বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।

৫। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি ও দূর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি সেট্‌ল্‌মেন্ট অপারেশনে তহশিলদার ও সর্ভেয়ারের ভূমিকা।

২। সিকস্তি ও পয়স্তি সংক্রান্ত আইন এবং তহশিলদার ও সার্ভেয়ারের করণীয় এবং দিয়ারা জরিপ কার্যক্রম।

৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং ঋণ শালিসি আইন, ১৯৮৯।

২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প।

মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।

২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।

৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।

৪। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও আপত্তি নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

৫। পরিবেশ আইন।

৬। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ১২

পাবর্ত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত হেডম্যান এবং ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের জন্য "**পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স**" (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

বিষয় সমূহ :

১। পার্বত্য এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তণ।

২-৪। পার্বত্য রেগুলেশন ১৯০০।

অধিবেশন- ২ : এই আইনের আওতায় ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধান বাস্তবায়ন পদ্ধতি।

অধিবেশন- ৩ : এই আইন অনুযায়ী র্সাকলে চিফ, হেডম্যান ও কার্বারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য।

অধবিশেন –৪ : র্পাবত্য ভূমির খাজনা এবং জুমকর এবং এর আদায় এবং নিস্পত্তি।

৫। র্পাবত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, আঞ্চলিক পরিষদ, র্পাবত্য জেলা পরিষদ আইনে ভূমি সংক্রন্ত বিধান।

৬। পার্বত্য শান্তিচুক্তি -১৯৯৭ এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ র্পযালোচনা।

৭। ক্যাডাস্ট্রাল র্সাভে এবং সেটেলমেন্টে অপারশেন পদ্ধতি।

৮। সেটেলমেন্ট অপারেশনে রাজস্ব কর্মকর্তা ও হেডম্যানদের দায়িত্ব কর্তব্য।

৯। খাসজমি বন্টন নীতিমালা

১০। সমতল জেলায় রাজস্ব প্রশাসনে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের রেজিষ্ট্রার ও রিপোর্ট রিটার্ন সর্ম্পকে ধারণা প্রদান।

১১। বাজার ফান্ড বধিমিালা, ১৯৩৪ এবং র্পাবত্য হাট বাজার ব্যবস্থাপনা।

১২। র্পাবত্য সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা : জলমহাল, বনভূমি, চা বাগান, রাবার বাগান ব্যবস্থাপনা।

১৩-১৪। উত্তরাধিকার আইন :

অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।

অধিবেশন- ২ : হিন্দু/ বৌদ্ধ/ খ্রিষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

১৫। নামজারী, জমাভাগ ও একত্রীকরণঃ

অধিবেশন- ১ : নামজারী, জমাখারিজের পদ্ধতি।

অধিবেশন- ২ : নামজারী মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম।

১৬। অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা এবং অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১।

১৭। র্পাবত্য চট্টগ্রাম ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৯৫৮ এবং ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি।

১৮। সরকারী পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট মামলা।

১৯। দেওয়ানী আদালতের এখতিয়ার এবং ভূমি সংক্রান্ত মামলা মোকদ্দমা।

২০। দেওয়ানী মামলায় দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুত ও দাখিল।

২১। অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা।

২২। অর্থ ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।

২৩। পরিবেশ আইন।

২৪। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

অনুষদ সদস্যবৃন্দ :

ক্র:	নাম	পদবী	যোগাযোগ	ই-মেইল
০১	জনাব মো: আব্দুল হাই	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৬২৩৫৫, ৯৬৭৭৫৩৪ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৭১১৮০৮৯৩৭	dirlatc@gmail.com director@latc.gov.bd
০২	জনাব এবিএম সিরাজুল হক	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩২ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১	ddadmin@latc.gov.bd
০৩	জনাব নাজমা সিদ্দিকা বেগম	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ফোনঃ ৯৬৩৫৩০১ মোবাইলঃ ০১৭১৯১৩৯৮১৩	adtraining@latc.gov.bd
০৪	জনাব তাসলিমা মোস্তারী	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩	adadmin@latc.gov.bd
০৫	জনাব ফারজানা রহমান	সহকারী পরিচালক (ক্যাফেটেরিয়া)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৫১ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৫	adcafeteria@latc.gov.bd
০৬	জনাব খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন সেবা ও আইটি)	ফোনঃ ৫৮৬১০৫৯৬ মোবাইলঃ ০১৭৫৩৫৬১০৪০	adds@latc.gov.bd sobur29ad@gmail.com
০৭	জনাব ফারাহ তানজিলা মতিন	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরী)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪২৯ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৬	addormintory@latc.gov.bd

৩য় ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স (১৯/০১/২০১৯ খ্রিঃ- ৩১/০১/২০১৯ খ্রিঃ)
অংশগ্রহণকারী ঃ নিরীক্ষক (রাজস্ব) ও অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।

১ম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা রিফ্রেশার্স কোর্স - ২০১৯ (১৬/০২/২০১৯ খ্রিঃ- ১৯/০২/২০১৯ খ্রিঃ)
অংশগ্রহণকারী ঃ সহকারী কমিশনার (ভূমি)

১০ম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স (০৪/০৫/২০১৯ খ্রিঃ ১৬/০৫/২০১৯ খ্রিঃ)
অংশগ্রহণকারী ঃ নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার ভূমি

বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স ২০১৯ (০৬/০৪/২০১৯ খ্রিঃ - ১১/০৪/২০১৯ খ্রিঃ)
অংশগ্রহণকারী ঃ সরকারের অগ্রাধিকার প্রাপ্ত প্রকল্প (Fast track Project) এ ভূমি অধিগ্রহণের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্ত।

"৭ম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স" (১৪/০৪/২০১৯ - ২৫/০৪/২০১৯)
অংশগ্রহণকারী ঃ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী / উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।

"৫ম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স" (২৩/০২/২০১৯ - ০৭/০৩/২০১৯)
অংশগ্রহণকারী ঃ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, সায়রাত সাহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, অফিস সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।

ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স-২০১৮ (২৬/০৮/২০১৮ খ্রিঃ হতে ৩০/০৮/২০১৮ খ্রিঃ পর্যন্ত)

অংশগ্রহণকারী ঃ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা এবং অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা

১৮তম বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন্স কোর্স(০২/০২/২০১৯-১৪/০২/২০১৯)

অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী কর্মকর্তা

সার্ভেয়ার,সায়রাত সহকারী,নাজির কাম-ক্যাশিয়ার,অফিস সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।

৪র্থ বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স-২০১৮ (১৭/১১/২০১৮ হতে ২৯/১১/২০১৮)

অংশগ্রহণকারী ঃ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও মিউটেশান কাম-সার্টিফিকেট সহকারীগণ

১৭তম বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনস কোর্স
(০২/০৯/২০১৮ খ্রিঃ হতে ১৩/০৯/২০১৮ খ্রিঃ পর্যন্ত)

তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এ আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/এলএ/শিক্ষা) ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার, সহকারী পুলিশ সুপার, আরডিসি/জিসিও/এলএও, কানুনগো, ভূমি মন্ত্রণালয়াধীন অডিটর/অফিস সহকারীগণকে মডিউল অনুসারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। অদূর ভবিষ্যতে অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণসহ ব্যক্তি পর্যায়েও প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা এ কেন্দ্রের রয়েছে। এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কি কি বিষয়ে, কোন্ কোন্ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আনুষাঙ্গিক তথ্য ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের জানার যেমন অধিকার রয়েছে তেমনিভাবে এ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানও তার নিজেস্ব উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তা জানাতে আগ্রহী। এ লক্ষ্যেই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নীতির শিরোনাম: এ নীতিমালা “ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫” নামে অভিহিত হবে।

২. আইনগত ভিত্তি

২.১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও অনুমোদনের তারিখ: তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রণয়নের পরিপ্রেক্ষিতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে আলোচনা করা হয়। তথ্য কমিশন এ নীতিমালা প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করে। প্রণীত খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও পরবর্তীতে ভূমি মন্ত্রণালয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়। পরিশেষে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক উহা ০৭/০৪/২০১৫ তারিখে অনুমোদিত হয়।

২.২ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ : ০১/০১/২০১৫ তারিখ হতে এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু হয়েছে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য : তথ্য অর্থে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভূক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিট : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র একক প্রতিষ্ঠান। এখানে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহের জন্য নিয়োজিত থাকবেন।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় হলো ভূমি মন্ত্রণালয়। তাই মন্ত্রণালয়ের সচিব হলেন আপিল কর্তৃপক্ষ।

৩.৫ তথ্য কমিশন : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৬ তৃতীয় পক্ষ : তথ্য প্রপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতিঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। এ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল তথ্য নাগরিকদের নিকট যাতে সহজলভ্য হয় সেভাবে প্রকাশ ও প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এ কেন্দ্রের তথ্যসমূহ নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছেঃ

৪.১ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা : এ শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-১ এ উল্লেখ করা হয়েছে যা তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবপোর্টালে (www.latc.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে। স্ব-প্রণোদিত তথ্যাদি অন্তর্ভূক্ত করে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিবছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। যদি চাহিদা অনুযায়ী তথ্য ওয়েবসাইটে পাওয়া না যায় তাহলে তথ্য চাহিদাকারী ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর (ঠিকানা : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ, নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা) আবেদন করতে পারবেন।

৪.২ অনুরোধের বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা : এ শ্রেণীর আওতাভূক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ আছে। স্ব-প্রণোদিত তথ্যসহ শুধুমাত্র ৭ ধারা অনুসারে যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যকতামূলক নয় এমন সকল তথ্য ব্যতীত অন্যান্য তথ্যাদি অনুরোধের ভিত্তিতে সরবরাহ করা হবে।

৪.৩ তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এর তালিকা : কতিপয় তথ্য যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে। নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ কোন নাগরিককে প্রদান করতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাধ্য থাকবে না, যথা-

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য যথা-

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগামতথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(চ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(ছ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(জ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঝ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানিকর কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য

(ঞ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ট) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

৫.১ অফিসিয়াল ওয়েব সাইট: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ওয়েবসাইট (www.latc.gov.bd) আছে। যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করা হবে।

৫.২ তথ্যের হালনাগাদকরণ : প্রতি মাসে ওয়েব সাইট হাল নাগাদ করা হবে। এছাড়া তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের জন্য নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনসহ বিজ্ঞপ্তি ও বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রকাশ করা হবে।

৫.৩ অন্যান্য পদ্ধতি : নোটিশ বোর্ড, বিজ্ঞপ্তি, বার্ষিক প্রতিবেদন।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ : তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী অফিসের নাম	ঠিকানা ও ফোন নাম্বার
০১	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা। ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৬৫৫ ddlatc@gmail.com

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৯ ধারা মোতাবেক (ক) তথ্য সরবরাহ করবেন (খ) আইনের ৯ (৪) ধারা মোতাবেক ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন (গ) ফরম 'ঘ' অনুযায়ী তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন (ঘ) তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিবেন (ঙ) শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন (চ) প্রয়োজনে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহযোগিতা নিতে পারবেন।

৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে সেক্ষেত্রে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কমকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৯. আবেদন প্রক্রিয়া : তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার আইন বিধিমালা ফরম 'ক' (সংযুক্ত) ব্যবহার করে তথ্যের জন্য সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করবেন। এই ফরম ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নরূপ লিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা

(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা

(ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী

(ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি

১০. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(২) উপধারা (১) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান উইনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৩) উপধারা (১) ও (২) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৫) উপধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৭) উপধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে তা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

(৮) ধারা ৮ এর উপধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চহিয়া নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(৯) ধারা ৭এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যুতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।

(১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাবার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভূক্ত বলে গণ্য হবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী : তথ্য অধিকার আইনের ৯ (৬) ধারায় উল্লেখ রয়েছে যে, কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। আইনের ৯ (৭) ধারায় এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে উহা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

তথ্য অধিকার বিধিমালা-২০০৯ এর ৮ বিধি অনুসারে তথ্য প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে আবেদনকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রদেয় ফি নগদ, মানিঅর্ডার, পোষ্টাল অর্ডার, ক্রসচেক অথবা ষ্ট্যাম্পের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। ষ্ট্যাম্পের মাধ্যমে জমা দিলে কোর্ট ফি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। নগদ নেয়া হলে চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। প্রাপককে রিসিপ্ট দিতে হবে। কোড নম্বর ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ তে জমা দিতে হবে। বিধিমালায় নির্ধারিত ফরম “ঘ” অনুসারে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে।

১২. আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি : কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন। আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে শুনানী দিয়ে নিস্পত্তি করবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান : কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে, নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান না করলে, অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখান করলে, যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে অথবা কোন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে তথ্য কমিশন, দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা অরোপ করতে পারবে, এবং এরূপ জরিমানা কোন ক্রমেই ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। কোন কর্মকর্তা, নাগরিক এর তথ্য প্রাপ্তিতে বিঘ্ন সৃষ্টি করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে এবং জরিমানার টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে তার নিকট হতে সরকারী পাওনা আদায় আইন-১৯১৩ অনুসারে আদায়যোগ্য হবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৬(৫) ধারা অনুযায়ী ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবাস্থা রাখা হবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখা হবে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল প্রকাশনা জনগণের জন্য সহজলভ্য করা হবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

১৬. পরিশিষ্ট তালিকাঃ

(অ) পরিশিষ্ট-০১: স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা।

(আ) পরিশিষ্ট-০২ : অনুরোধের বা চাহিদার ভিত্তিতে সরবরাহ করা হবে এমন তথ্যের তালিকা।

১৭. সংযুক্তি **(ফরম):**

(অ) সংযুক্তি-১ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র।

(আ) সংযুক্তি-২ : তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ।

(ই) সংযুক্তি-৩ : আপীল আবেদন।

(ঈ) সংযুক্তি-৪ : তথ্য প্রপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

পরিশিষ্ট-০১

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার পটভূমি, উদ্দেশ্য।
- সাংগঠনিক কাঠামো।
- জনবলের তথ্য, কর্মকর্তাদের নাম ও পরিচিতি।
- কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব।
- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের পর্যায়ঃ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার, সহকারী পুলিশ সুপার, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, কানুনগো, সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা (তহসিলদার), ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত বেঞ্চ সহকারী, রাজস্ব সহকারী, খারিজ সহকারী, পেশকার, অডিটর ও অফিস সহকারী এবং পাবর্ত্য জেলা সমূহের হেডম্যান।
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি।
- প্রশিক্ষণ মডিউল।
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : লেকচার, মাল্টিমিডিয়া, দলীয় আলোচনা ও প্রেজেন্টেশন, রিপোর্ট লিখন, উন্মুক্ত আলোচনা, সান্ধ্যকালীন অধিবেশন।
- প্রশিক্ষণের মেয়াদ।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ।
- মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি কার্যক্রম।
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সার্টিফিকেট বিতরণ।
- প্রশিক্ষণের রিসোর্স পার্সন/বক্তা পরিচিতি।
- বক্তা মূল্যায়ন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা।
- প্রশিক্ষক সম্মানী সংক্রান্ত তথ্য।
- প্রশিক্ষণের ভৌত সুবিধাদি : শ্রেণীকক্ষের সংখ্যা, আসন, প্রশিক্ষণের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, কম্পিউটার ল্যাব, জেনারেটর, শীততাপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ইত্যাদি সুবিধাদি।
- গ্রন্থাগার সংক্রান্ত : আসন সংখ্যা, বইয়ের সংখ্যা ও ইস্যু সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- আবাসিক সুবিধা।
- ডাইনিং ও ক্যাফেটেরিয়া সংক্রান্ত সুবিধাদি: আসন সংখ্যা, বাবুর্চি ও সহযোগি স্টাফ।
- কেন্দ্রের বুকলেটস এবং লিফলেট।
- কেন্দ্রের অনুমোদিত বাজেট।
- কেন্দ্রের সভা সংক্রান্ত তথ্য।
- উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।
- প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য।
- সকল প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য।
- সকল বিজ্ঞপ্তি।
- বার্ষিক প্রতিবেদন।
- তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন সংক্রান্ত তথ্য: আবেদন ফরম, আপীল ও অভিযোগ ফরম।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পরিচিতি, ফোন, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা।
- প্রেস রিলিজ, প্রেস কনফারেন্স।

অনুরোধের ভিত্তিতে যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার তালিকাঃ

- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্য সমূহ অনুরোধের ভিত্তিতে সরবরাহ করা হয়।
- কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা।
- প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য।
- বিগত বছরগুলিতে কি পরিমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য।

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর
....
.... (নাম ও পদবি)
ও
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১।	আবেদনকারীর নাম	:..
	পিতার নাম	:..
	মাতার নাম	:..
	বর্তমান ঠিকানা	:..
	স্থায়ী ঠিকানা	:..
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:..
২।	কি ধরণের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:..
৩।	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)	:..
৪।	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:..
৫।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:..

আবেদনের তারিখঃ.................................... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

ফরম ‘খ’
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]
তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ তারিখঃ........................

প্রতি
আবেদনকারীর নামঃ..
ঠিকানাঃ...

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথাঃ-

১। ....
২। ....
৩। ....

(..................................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ
পদবি
দাপ্তরিক সীল

ফরম ‘গ’

আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর
....
.... (নাম ও পদবি)
ও
আপিল কর্মকর্তা,
....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১।	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:..
২।	আপিলের তারিখ	:..
৩।	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	:..
৪।	যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:..
৫।	আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:..
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:..
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:..
৮।	আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:..
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:..

আবেদনের তারিখঃ.................................... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম “ঘ”

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা :-

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।