



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-২০১৭



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



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৬ - ২০১৭



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

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৬ – ২০১৭

প্রকাশ কাল
সেপ্টেম্বর, ২০১৭

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

কম্পিউটার কম্পোজ
মো: শামীম হোসেন

মুদ্রণ
বেস্ট প্রিন্টার্স
২৭৮/৩, এলিফ্যান্ট রোড, কাটাবন, ঢাকা।



বাণী

মো. আব্দুল জলিল
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতি বছরের ন্যায় এ বছরও ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে যাচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত।

ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে জনগণের সেবার চাহিদা পূরণে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল গঠন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বিগত ১৯৮৭ খ্রিষ্টাব্দ হতে অত্যন্ত নিষ্ঠার সঙ্গে নিরলসভাবে এ দায়িত্ব পালন করে আসছে। এ পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানটি ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত ৩৯,৪৮৭ জন কর্মকর্তা কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে যা ভূমি ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নে একটি উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ২০১৬-১৭ অর্থ বছরেও কর্মকর্তাদের জন্য ১৫টি এবং কর্মচারীদের জন্য ৩৭টি কোর্সের মাধ্যমে যথাক্রমে ৩৩৯ জন কর্মকর্তা এবং ১৪২৯ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে তাদের অগ্রযাত্রা অব্যাহত রেখেছে। এছাড়া প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল উন্নয়ন, কর্ম-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণার্থীদের অন লাইন রেজিস্ট্রেশন ও বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করেছে যা অত্যন্ত আশাব্যঞ্জক।

২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরিচিতি, প্রশিক্ষণ মডিউল, অর্জিত অগ্রগতি, আয় ব্যয়ের হিসাব প্রকাশসহ তাদের সার্বিক কর্মকান্ড তুলে ধরা হয়েছে যা স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

আমি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের এ উদ্যোগকে জানাই স্বাগত এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের পরিচালক ও অন্যান্য সকল সহকর্মীদের জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

মো. আব্দুল জলিল
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়।




মুখবন্ধ

মোহাম্মদ শাহেদ সবুর
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ঢাকা

জনগণের প্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে ভূমি সম্পর্কে দ্রুত ও উৎকর্ষতর সেবা প্রদান তথা উত্তম ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার নিমিত্তে ভূমি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর-সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি জরিপের সার্থে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভূমি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৮৭ সালে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠিত হয়। বর্তমান প্রযুক্তিগত পরিবর্তন, সরকারের সদিচ্ছা ও দায়বদ্ধতার কারণে ভূমি ব্যবস্থাপনার ডিজিটাইজেশন একান্তই প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়েছে। ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে ডিজিটাইজেশনের নতুন নতুন প্রযুক্তি কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা জরুরি হয়ে পড়ে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের এটি একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টি হওয়ার পর থেকেই কেন্দ্রীয়ভাবে ঢাকায় এবং জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করে আসছে। ২০১৪-১৫ অর্থ বছর হতে বিভাগ পর্যায়েও এ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হয়েছে। বিভাগীয় পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রমকে স্থায়ীরূপে প্রদানের জন্য বর্তমান সরকার বিভাগীয় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে এবং ডিপিপি এখন চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও অবাধ তথ্য প্রবাহে বিশ্বাস করে। তৎপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধিমালা, ২০১০ এর প্রবিধান ৩(১) এর তফসিলে বর্ণিত দিকনির্দেশনা অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসেবে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে সম্মাদিত কার্যক্রম, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী ও তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা সন্নিবেশিত করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়।

বার্ষিক প্রতিবেদনটি, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণসহ অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা এবং ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের সামগ্রিক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দিতে সক্ষম হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।


মোহাম্মদ শাহেদ সবুর
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি।	৬
০২	ভিশন ও মিশন।	৬-৭
০৩	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী।	৭
০৪	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো।	৭-৯
০৫	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা।	১০-১২
০৬	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন সেবাসমূহ।	১২-১৩
০৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	১৪
	(ক) প্রশিক্ষণ কোর্স।	১৪
	(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি।	১৫
	(গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।	১৬
	(ঘ) অতিথি বক্তা ও সম্মানী।	১৬
	(ঙ) প্রশিক্ষণ মডিউল।	১৬-৩৪
	(চ) এ পর্যন্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ - ২০১৭)।	৩৪-৩৫
	(ছ) একনজরে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের সাফল্য।	৩৫
০৮	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি।	৩৫-৩৬
০৯	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম।	৩৬
১০	অনুষদ সদস্যবৃন্দ।	৩৭
১১	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	৩৮
১২	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা।	৩৯-৫১

কোন দেশের সুশাসন ও উন্নয়নের একটি অন্যতম উপাদান হল আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা। আর আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ জনশক্তি। 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 করছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতিঃ

ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১৯৮৭ সালে “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। কর্মসূচিটি পুনরায় ১৯৯১-৯২ ও ১৯৯২-৯৩ অর্থ বছর পর্যন্ত বৃদ্ধি পায়। 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। সে সময় থেকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন, ঢাকা-১২০৫ এ পরিচালিত হচ্ছে। ২০১৩ সাল হতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এর নিজস্ব ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫ এ বৃহত্তর পরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে।



ভিশনঃ

সুশাসন প্রতিষ্ঠায় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত মানব সম্পদের অধিকতর দক্ষতা অর্জনে কার্যক্রম পরিচালনা।

মিশনঃ

১. কার্যকর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি প্রশাসনের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমি সংক্রান্ত আইন, বিধি এবং পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিতকরণ।
২. ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কার্যকারিতা এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
৩. ভূমি অফিসসমূহে ইতিবাচক পরিবেশ তৈরিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুপ্রাণিত করা।
৪. ভূমি ব্যবস্থাপনার জন্য যোগ্য, দক্ষ, দায়িত্বশীল, স্ব-উদ্যোগী, স্বচ্ছ এবং নৈতিকভাবে শক্তিশালী পেশাজীবী গড়ে তোলা।

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 এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সহযোগিতায় জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় কর্তৃক 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।

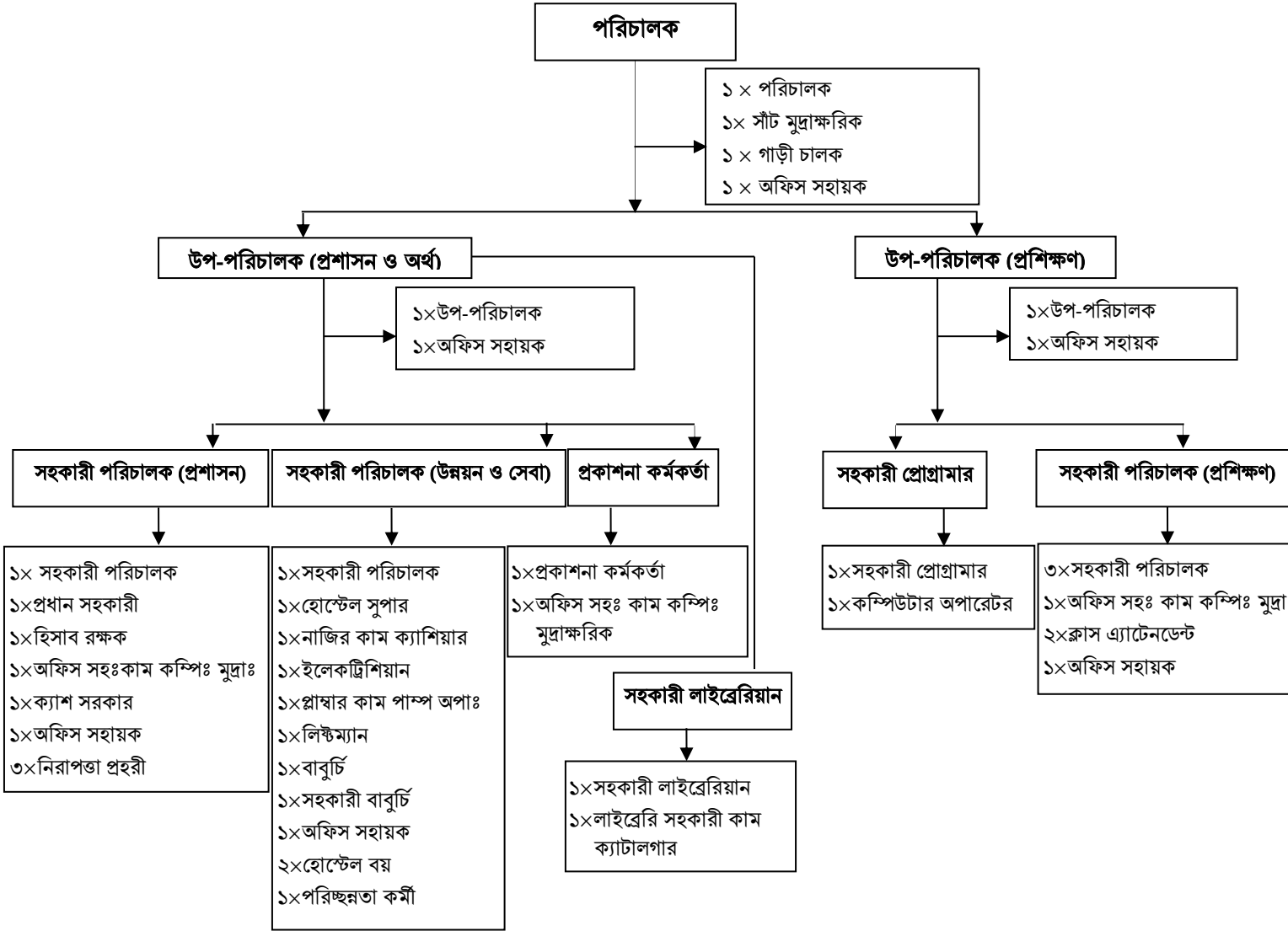
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ কেন্দ্রের বর্তমান লোকবল ২৮ জন। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কলেবর বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে একটি গতিশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করার উদ্দেশ্যে নতুন ১৫টি পদ সৃজন করা হয়। নব সৃষ্ট পদসহ নিয়োগ বিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে পরবর্তী কার্যক্রমের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। লোকবল কাঠামো নীচে দেখানো হলোঃ

ক্রমিক	পদবি	বর্তমান পদ	নবসৃষ্ট পদ (প্রক্রিয়াধীন)	মোট পদ	বেতন গ্রেড
১	পরিচালক	০১	-	০১	৩ - ৯
২	উপ-পরিচালক	০২	-	০২	
৩	সহকারী পরিচালক	০৫	-	০৫	
৪	সহকারী প্রোগ্রামার	-	০১	০১	
৫	প্রকাশনা কর্মকর্তা	-	০১	০১	

ক্রমিক	পদবি	বর্তমান পদ	নবসৃষ্ট পদ (প্রক্রিয়াধীন)	মোট পদ	বেতন গ্রেড
৬	হোস্টেল সুপার	-	০১	০১	১০
৭	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	-	০১	০১	১১ - ১৫
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	১৬ - ২০
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	২৮	১৪	৪২

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সাংগঠনিক কাঠামো



যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি

ক্রমিক	অফিস সরঞ্জামের নাম	পরিমাণ
০১	কম্পিউটার প্রিন্টারসহ (দপ্তর)	২০ (বিশ)টি
০২	কম্পিউটার (ল্যাব) ২টি ল্যাব x ২০টি	৪০ (চল্লিশ)টি
০৩	ল্যান প্রিন্টার	০৪ (চার)টি
০৪	লাপটপ	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	ওভারহেড প্রজেক্টর	০১ (এক)টি
১০	Unipex Meeting Amplifier (With Recorder & Cord less Microphone)	০৬ (ছয়)টি
১১	Refrigerator	০২ (দুই)টি
১২	Freezer	০১ (এক)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	০২ (দুই)টি
১৯	গাড়ীঃ (ক) জীপ (খ) মাইক্রোবাস (গ) কার	০১ (এক)টি ০১ (এক)টি ০১ (এক)টি
২০	মোটর সাইকেল	০১ (এক)টি
২১	জেনারেটর ২০০ কেভি	০১ (এক)টি
২২	টেলিফোন	২০ (বিশ)টি
২৩	এয়ারকুলার মেশিনঃ	
	(ক) ক্লাসরুম (৩টি x 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 x 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	লিস্ট	০২ (দুই)টি
২৫	পানির পাম্প	০৩ (তিন)টি
২৬	পানির ফিল্টার	০৪ (চার)টি

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

১) 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 ১ম পর্যায় ৫তলা পর্যন্ত নির্মাণ কাজ শেষ হয়েছে এবং বর্তমানে এখানে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

২) ক্লাস রুম: এলএটিসি ভবনের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ তলায় ৩টি ক্লাস রুম রয়েছে। প্রতিটি ক্লাস রুমে ৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণের সুবিধা আছে।



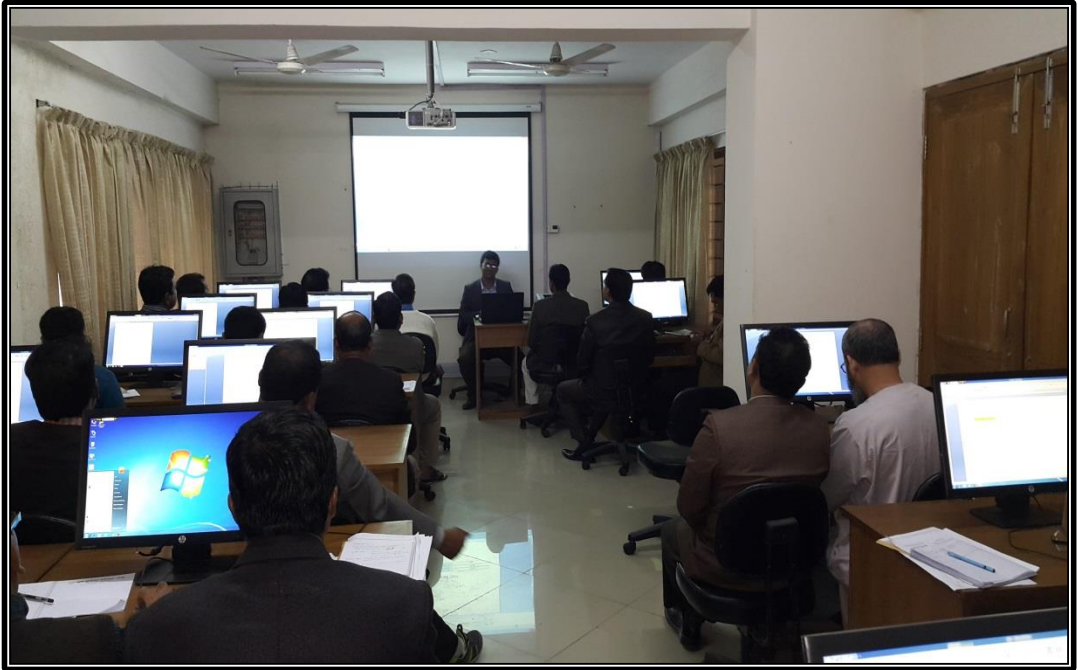
৩) ডরমিটরী: এলএটিসি ভবনের ৪র্থ ও ৫ম তলায় ডরমিটরীর জন্য ১৬টি কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি কক্ষে ২জন করে মোট ৩২ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা আছে।



৪) **লাইব্রেরি:** এলএটিসি ভবনের ৩য় তলায় একটি লাইব্রেরি স্থাপিত হয়েছে যার পুস্তক সংখ্যা তিন হাজারের অধিক। ভূমি আইনসংক্রান্ত বই পুস্তক ছাড়াও রাজনীতি, সাহিত্য ও অন্যান্য বিষয়ের বই এবং দৈনিক পত্রিকা ও ম্যাগাজিন রয়েছে।



৫) **কম্পিউটার ল্যাব:** এলএটিসি ভবনের ৩য় তলায় ২টি কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন করা হয়েছে। প্রতিটি ল্যাবে ২০টি করে মোট মোট ৪০টি কম্পিউটার রয়েছে। কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদেরকে তথ্য ও প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। ভবনের ২য় ও ৫ম তলায় **wifi** চালু করা হয়েছে।



৬) **ডাইনিং:** এলএটিসি ভবনের ৪র্থ তলায় ১০০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আসন ব্যবস্থাসহ একটি উন্নতমানের ডাইনিং ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের সকালের নাস্তা, চা, দুপুর ও রাতের খাবারের ব্যবস্থা এখানে করা হয়।



৭) **কমনরুম:** এলএটিসি ভবনের ৫ম তলায় ১টি কমনরুম রয়েছে যেখানে টেলিভিশন ও ইন্ডোর খেলাধুলার ব্যবস্থা রয়েছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন সেবাসমূহ :

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিনিয়ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে আসা প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সমূহ সহজ করার জন্য নিত্য নতুন উদ্ভাবনের 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 নমিনেশন পাওয়ার পর অনলাইনে “app.ladc.gov.bd” application এ য়েয়ে অথবা ladc.gov.bd ওয়েব সাইটে ‘অনলাইন রেজিস্ট্রেশন’ এ ক্লিক করে ফরমটি পূরণ করতে পারবেন। 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 সময় প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থাকবে।



- ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম চালু করণ : ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেমে বিভিন্ন বক্তা বাইরে থেকে ক্লাস পরিচালনা করতে পারেন। বিভাগ/জেলা পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে অত্র কেন্দ্র থেকে উদ্বোধন/ক্লাস পরিচালনা করা হয়।



প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলীঃ

(ক) প্রশিক্ষণ কোর্স:

ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় কেন্দ্রে ৫টি পর্যায়ে ০২ সপ্তাহ মেয়াদের ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়। কোর্সগুলো নিম্নরূপঃ

১) উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স: বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/সার্বিক/এলএ/শিক্ষা) ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং বিসিএস পুলিশ ক্যাডারের অতিরিক্ত পুলিশ সুপার পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়।

২) ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স: বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), আর.ডি.সি, জিসিও এবং বিসিএস পুলিশ ক্যাডারের সহকারী পুলিশ সুপারগণের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়।



প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে অনুষদবৃন্দ

৩) ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স: ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা এবং অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাদের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়।

৪) বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স: ভূমি মন্ত্রণালয় ও এর দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের (কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, নামজারী সহকারী, বেঞ্চ সহকারী, পেশকার, রাজস্ব সহকারী, অফিস সহকারী) জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়।

৫) বেসিক কম্পিউটার কোর্স: ভূমি মন্ত্রণালয় ও এর দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়।

এছাড়া জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে “ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স” নামে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, সার্ভেয়ার ও অফিস সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ১ সপ্তাহ ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে।

(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা যারা ভূমি বিষয়ক বিভিন্ন আইন কানুনে অত্যন্ত পারদর্শী এবং মাঠ পর্যায়ে দীর্ঘদিন সরাসরি ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপ কাজের সাথে যুক্ত ছিলেন তাঁরা প্রশিক্ষক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন। Powerpoint Presentation, প্রশ্ন-উত্তর পর্ব, দলীয় আলোচনা, কেস স্ট্যাডি, রোল-প্লে 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। মাঝে মাঝে অভিজ্ঞতার বিনিময়ের জন্য সাক্ষ্য অধিবেশনে সরকারের পদস্থ কর্মকর্তা ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্বদের আমন্ত্রণ করে মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করা হয়। ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে কর্মশালা এবং সেমিনারেরও আয়োজন করা হয়।



ফিল্ড ভিজিট

(গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণকোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়নের মাধ্যমে সার্বিক মূল্যায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণকালীন দলীয় আলোচনার মাধ্যমেও 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 পরীক্ষণ 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 হয়।

(ঘ) অতিথি বক্তা ও সম্মানী:

ভূমি মন্ত্রণালয়ের সচিবসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, চেয়ারম্যান, ভূমি আপিল বোর্ড; চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড; মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন। এ জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়।

(ঙ) প্রশিক্ষণ মডিউল:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকায় অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কোর্স :

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 প্রত্যর্গণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।

৯। ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।

১০। অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন 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, 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, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট (গুচ্ছগ্রাম)।

১৭। দেওয়ানী মামলা পরিচালনা ও দফাওয়ারী প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রণালী।

১৮। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমৌজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।

১৯। খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।

২০। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল- ১৯৯০।

২১। সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন ও তামাদি আইন।

২২। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি) এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি)।

২৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

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

২৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

২৬। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।

২৭-২৮। বিষয় ভিত্তিক আলোচনা ও উপস্থাপন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ০২

উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের জন্য “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২” (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন ২৫টি অধিবেশন)।

অধিবেশনসমূহ :

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১ ও ভূমি ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন।

২-৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০ (অধিবেশন ১ ও ২)।

৪। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা- ১৯৫৫।

৫-৬। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -

অধিবেশন-১ : কৃষি।

অধিবেশন-২ : অকৃষি।

৭-৯। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা।

অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।

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

অধিবেশন-৩ : বালু মহাল ব্যবস্থাপনা ও বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০।

১০-১১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন-১ : মুসলিম।

অধিবেশন-২ : হিন্দু এবং অন্যান্য।

১২। জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার এবং ভূমি প্রশাসনে জড়িত কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভূমিকা।

১৩। খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তি অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।

১৪। আদর্শগ্রাম/ আশ্রয়ণ প্রকল্প / ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প। ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট (গুচ্ছগ্রাম)।

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। ভূমি অফিসে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ২০-২১। বিষয় ভিত্তিক দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন।
- ২২। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং পিপিআর।
- ২৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ২৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ২৬। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।
- ২৭-২৮। নির্ধারিত বিষয়ে আলোচনা ও উপস্থাপন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৩

নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের জন্য “বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ- ৩ সপ্তাহ = ৭৫ 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 অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কাজ।
- ২। ভূমি ব্যবস্থাপনায় আধুনিকায়ন এবং অটোমেশন।
- ৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০ : অধিবেশন- ১ : ধারা : ০১ - ৭৮।
- ৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০ : 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। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা 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 Culturable Waste Land (Utilization) Ordinance, 1959.

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

- ১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ 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। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় কার্যক্রম।
- ৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির 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।
- ২। উত্তরাধিকার আইন । 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)

মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২, এবং বাটোয়ারা আইন, ১৮৯৩।
- 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 Authorities 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। লিগ্যাল রিমেমবারেনসার্স এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৭। রাজস্ব আদালতের মামলায় ভুলত্রুটি এবং ভূমি আপীল বোর্ড এর এখতিয়ার।
- ৮। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি ও দূনীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ক্যাডাস্ট্রাল জরিপ ও দিয়ারা জরিপ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের করণীয়।
- 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। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট (গুচ্ছগ্রাম) ।

মডিউল - ১১ : পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা ।

- ১। পার্বত্য চট্টগ্রাম 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, , হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি।

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 এবং প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০।
- ৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি 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 দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- ৭-৯। দলীয় আলোচনা, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।

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

- ১। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ২। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- 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 ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।
 ৮-১২। সহকারী কমিশনার(ভূমিঅফিস ভিজিট (মাঠ সংযুক্তি)।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৪

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

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

- ১। ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন, ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি এবং ভূমি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কাজ।
 ২। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০ : অধিবেশন-১ : ধারা : ০১ - ৭৮।
 ৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০: অধিবেশন- ২ : ধারা : ৭৯ - ১৫২।
 ৪। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।
 ৫। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।
 ৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল- ১৯৯০ ।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

- ১। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন - ১ : কৃষি
 ২। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন - ২ : অকৃষি
 ৩। The Sairat Mahals(Management) Ordinance, ১৯৫৯ এবং জল মহাল, ঘাট -ফেরীঘাট, লবন, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল ইত্যাদি 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। বালু মহাল ব্যবস্থাপনা এবং বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০।

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

- ১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ 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। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় কার্যক্রম।
 ৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

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

- ১। উত্তরাধিকার আইন । অধিবেশন-১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।
- ২। উত্তরাধিকার আইন । 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 Authorities Lands and Buildings (Recovery of Possession) Ordinance, ১৯৭০ এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।
- ৬। সিকস্টি ও পয়োস্টি 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 ও দুর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ক্যাডাস্ট্রাল 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 : আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহাবিলিটেশন প্রজেক্ট(গুচ্ছগ্রাম)/

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, , হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি।

মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০, ৮। প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০ এবং এবং ভাড়া, পজেশন এবং বহতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির জমি, সুখাধিকার এবং প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০।
- ৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমোজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।
- ৫-৬। দলীয় আলোচনা, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।
- ৭। ভূমি অফিস পরিদর্শন (গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ ও পরিদর্শন কলা কৌশল)।

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 নিষ্পত্তি।
- ৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং – ৫

ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তাগণের জন্য “ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-১” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন ২৫টি অধিবেশন)।

বিষয় সমূহ :

- ১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ ।
- ২। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার অধুনিকায়ন।
- ৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০
- ৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।
- ৬-৮। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি(স্বাবর 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 ধারণ, সঠিক মালিক নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্তদের পূর্ণবাসন।
অধিবেশন-২ : কেস বাতিল করণ, দখল হস্তান্তর, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও নামজারী, ক্রোক অধিগ্রহণ কার্যক্রম।
অধিবেশন- ৩ : আরবিট্রেটর নিয়োগ, আবেদন পেশ, শুনানী, আপীল, অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদান।

- ৯। এল এ ম্যানুয়াল (রেজিস্টার ও ফরমস)।
- ১০। পার্বত্য চট্টগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) ১৯৫৮ রেগুলেশন
- ১১। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) ১৯৯০ -বিধিমালা (
- ১২। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন(চার্টার অব ডিউটিজ) তালিকা।
- ১৩। অধিগ্রহীত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরমস ও রেজিস্টার সমূহ।
- ১৪। এল,এ কেসের আনুষ্ঠানিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগ্রহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাশী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান, সম্পত্তির যথোপযুক্ত কাজে ব্যবহার এবং অপ্রয়োজনীয় অধিকৃত জমি সমর্পণ।
- ১৫। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।
- ১৬। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ১৭। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের করনীয় কাজ-আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।
- ১৮। পদাধীকার অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।
- ১৯। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ২০। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২১। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং
- ২২। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা।
- ২৩। ভূমি অধিগ্রহণ কাজে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ২৪-২৫। সুনির্দিষ্ট বিষয়ে দলীয় আরোচনা উপস্থাপন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৬

অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট কানুনগো, সেটলমেন্ট কানুনগো, উপ সহকারী সেটলমেন্ট অফিসার এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য “ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-২” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন ২৫টি অধিবেশন)।

বিষয় সমূহ :

- ১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ।
- ২। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার অধুনিকায়ন।
- ৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০
- ৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।
- ৬-৮। 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 ধারণ, সঠিক মালিক নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্তদের পূর্ণবাসন।
- অধিবেশন-২ : কেস বাতিল করণ, দখল হস্তান্তর, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও নামজারী, ক্রোক অধিগ্রহণ কার্যক্রম।
- অধিবেশন- ৩ : আরবিট্রেটর নিয়োগ, আবেদন পেশ, শুনানী, আপীল, অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদান।

- ৯। এল এ ম্যানুয়াল (রেজিস্টার ও ফরমস)।
- ১০। পার্বত্য চট্টগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) রেগুলেশন, ১৯৫৮।

- ১১। অস্থাবর সম্পত্তি হকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) ১৯৯০ -বিধিমালা (
- ১২। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন(চার্টার অব ডিউটিজ তালিকা)।
- ১৩। অধিগ্রহীত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরমস ও রেজিস্টার সমূহ।
- ১৪। এল,এ কেসের আনুষ্ঠানিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগ্রহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাশী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান, সম্পত্তির যথোপযুক্ত কাজে ব্যবহার এবং অপ্রয়োজনীয় অধিকৃত জমি সমর্পণ।
- ১৫। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।
- ১৬। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ১৭। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের করণীয় কাজ-আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।
- ১৮। পদাধীনের অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।
- ১৯। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ২০। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২১। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং
- ২২। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা।
- ২৩। ভূমি অধিগ্রহণ কাজে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ২৪-২৫। সুনির্দিষ্ট বিষয়ে দলীয় আরোচনা উপস্থাপন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৭

ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/ সার্টিফিকেট সহকারী ও সম পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য “বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ১” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন 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 অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।
- ৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ)
- ৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।
- ৬। জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।
- ৭-৮। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০।

মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

- ১। খাস কৃষি এবং অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।
- ২। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন-১ : হাটবাজার, ঘাট/ ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।
- ৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। 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 নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

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

১-২। উত্তরাধিকার আইন । অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন এবং

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 পয়স্টি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।

২। সম্পত্তি জরুরী অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।

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

৪। তামাদি আইন এবং 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 দুর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি ।

২। সিকস্তি ও পয়স্টি সংক্রান্ত আইন।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

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

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

মডিউল - ১১ : বিবিধ ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৩। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি) এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৪। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৫। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৬। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ০৮

ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য “বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২” (মেয়াদ- ২ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন 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 অধীনস্থ 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। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা । 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। ওয়াকুফ 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। সিকস্টি ও পয়স্টি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।
- ৬। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

মডিউল - ৬ : ভূমি অধিগ্রহণ।

- ১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ২। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন।

মডিউল - ৭ : 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 দুর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৮ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি
- ২। সিকস্টি ও পয়স্টি সংক্রান্ত আইন ।

মডিউল - ৯ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

- ১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং ঋণ শালিসি আইন, ১৯৮৯।
- ২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

মডিউল - ১০ : বিবিধ ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- 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। ভূমি অফিসে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ১১। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৯

ভূমি মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে কর্মরত অডিটরগণের জন্য “ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন ৫০ টি অধিবেশন)।

অধিবেশনসমূহ :

মডিউল-১ : ভূমি ব্যবস্থাপনা :

- ১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন।
- ২। খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তি অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।
- ৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০।
- ৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা- ১৯৫৫।
- ৬-৭। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -
অধিবেশন-১ : কৃষি।
অধিবেশন-২ : অকৃষি।
- ৮-৯। সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-২ : জল মহল ও ঘাট/ ফেরীঘাট ব্যবস্থাপনা।
- ১০। উত্তরাধিকার আইন।
- ১১। আদর্শগ্রাম/ আশ্রয়ন প্রকল্প / গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প।
- ১২। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।
- ১৩। সরকারি দাবি আদায়- ১৯১৩।
- ১৪। ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি সংশ্লিষ্ট কর আদায় কার্যক্রম।
- ১৫। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।
- ১৬। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।

মডিউল-২ : অডিট ব্যবস্থাপনা :

- ১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্বকাঠামো ও কার্যক্রম), এর পটভূমি (
- ২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পন ও পুনঃঅর্পন ক্ষমতা-২০১৫।
- ৩। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর)।
- ৪। বাংলাদেশে সরকারি বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন : মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো।
- ৫। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা।
- ৬। সরকারি ক্রয় আইন-২০০৬ ও ক্রয় বিধিমালা-২০০৮।
- ৭। বাংলাদেশের অডিট ব্যবস্থাপনা : মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ৮। ট্রেজারি রুলস।
- ৯। ডিডিও এর দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- ১০। অভ্যন্তরিন নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরিন অডিট।
- ১১। এক্সটার্নাল অডিট ও জবাব দিহিতা।
- ১২। অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি।
- ১৩। অডিট রিপ্লাই ব্রডশীট।

১৪। অডিট কোড ও অডিট ম্যানুয়েল।

১৫। জেনারেল ক্রোজেস এ্যাক্ট।

মডিউল - ৩ : অন্যান্য রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় :

১। দুর্নীতির কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

২। বিষয় ভিত্তিক দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন।

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।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১০

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

মডিউল-১। কম্পিউটার 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 লাইন, কালার সাইজ, সিলেক্ট, কাট, কপি, পেইন্ট ইত্যাদি।

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

(৪) ফাইন্ড, রিপ্লেস, সিলেক্ট।

(৫) টেবিল সংক্রান্ত অ্যাপ্লিকেশন।

(৬) পিকচার, ক্লিপ আর্ট, ওয়ার্ড 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 ধারণা আইসিটি প্রোফিল্ড।
- (২) ওয়েব ব্রাউজিং, ইমেইল।
- (৩) ফাইল এটাসমেন্ট, ডাইনলোড।

বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্স সমূহ :

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ১১

ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা; /উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, রাজস্ব সহকারী, পেশকার, বেঞ্চ/ রাজস্ব সহকারী এবং সার্টিফিকেট সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স”।” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ = বাস্তবায়ন 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 অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।
- ৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ) : অধিবেশন- ১ : ধারা : ০১ - ৭৮।
- ৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ) : অধিবেশন- ২ : ধারা : ৭৯ - ১৫২।
- ৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।
- ৬। বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০।
- ৭। জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।
- ৮-৯। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০ (অধিবেশন- ১ ও ২)।

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। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা । 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 : 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। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর আদায় কার্যক্রম।
- ৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

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

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

- 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 দূনীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি সেটলমেন্ট অপারেশনে তহশিলদার ও সার্ভেয়ারের 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 - ১১ : 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 নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ১২

পার্বত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত “হেডম্যান এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কর্মে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মচারীগণের জন্য “পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স”। (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ = ০৫কার্য দিবস)।

বিষয় সমূহ :

- ১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন ও পার্বত্য এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনার ইতিবৃত্ত।
- ২। ভূমি মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং আঞ্চলিক পরিষদের ভূমি বিষয়ক কার্যাদি।
- ৩। পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯(খাগড়াছড়ি’ রাজমাটি ও বান্দরবন) এবং পার্বত্য জেলার ভূমি ব্যবস্থাপনা।
- ৪। পার্বত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০।
- ৫। পাঃ চট্রঃ রেগুলেশনের আওতায় ভূমি ব্যবস্থাপনা এবং ভূমি রাজস্ব (খজনা, জুমকর ইত্যাদি) ধার্য ও আদায় পদ্ধতি।
- ৬। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এবং প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৫ (পার্বত্য এলাকায় প্রায়োগিক ধারা ও বিধিসমূহ)।
- ৭। উত্তরাধিকার আইন : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।
- ৮। উত্তরাধিকার আইন : হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রিষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।
- ৯। পার্বত্য শান্তিচুক্তি - ১৯৯৭ এবং এর ভূমি সংশ্লিষ্ট অংশ বাস্তবায়নে বিদ্যমান আইন ও বিধি ।
- ১০। ভূমি বিরোধ এবং পার্বত্য ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি কমিশন আইন ও গৃহীত কার্যক্রম।

- ১১। দেওয়ানী আদালতের এখতিয়ার এবং বিভিন্ন ধরনের দেওয়ানী মামলা।
- ১২। দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুত ও দাখিল।
- ১৩। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের রেজিস্টার পরিচিতি ও ব্যবহার।
- ১৪। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত ফরমস এবং সেগুলি ব্যবহার।
- ১৫। সায়ারাত মহাল ব্যবস্থাপনা : জল মহাল, বাঁশ মহাল, শন মহাল, ফ্রিঞ্জ ল্যান্ড(জলে ভাসা) ইত্যাদি জমি ব্যবস্থাপনা।
- ১৬। বাজার ফান্ড বিধি, ১৯৩৭ এবং পার্বত্য এলাকার হাট বাজার ব্যবস্থাপনা।
- ১৭। রক্ষিত এবং সংরক্ষিত বনভূমি ব্যবস্থাপনা।
- ১৮। হার্টিকালচার, রাবার বাগান এবং বনায়নের জন্য জমি বরাদ্দ পদ্ধতি ও জমি ব্যবস্থাপনা।
- ১৯-২০। নামজারী, জমাভাগ বা জমা খারিজ ও একত্রীকরণঃ
- অধিবেশন- ১ : নামজারী, জমাভাগ বা জমা খারিজ ও জমা একত্রীকরণ পদ্ধতি।
- অধিবেশন- ২ : নামজারী মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম।
- ২১। দি চিটাগাং হিল ট্রাস্টস(ল্যান্ড একুইজিশন) রেগুলেশন, ১৯৫৮ ও পার্বত্য জেলায় ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি।
- ২২। সরকারী পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট মামলা।
- ২৩। ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান এবং কার্বারীগণের দায়িত্ব।
- ২৪। সেটেলমেন্ট অপারেশন পদ্ধতি এবং রাজস্ব কর্মকর্তা ও হেডম্যানদের দায়িত্ব কর্তব্য।
- ২৫। জোত পারমিট, বনজ দ্রব্য পরিবহণ, ইটভাটা ইত্যাদি সংক্রান্ত আইন ও বিধি।
- ২৬। অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা।
- ২৭। অর্থ ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।

(চ) এ পর্যন্ত কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ হতে ২০১৭)

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
১৯৮৮-৯০	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
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

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা			প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা			সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	
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	৩১৭৯৮
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
সর্বমোট	৩১৬	৭১৭	১০৩৩	৮৭২৮	৩০৭৫৯	৩৯৪৮৭	-

(ছ) একনজরে ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের সাফল্য:

কেন্দ্র	বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা।	লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	অর্জিত সাফল্য (%)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	১৮টি কোর্স	২৫টি কোর্স	৫৭৬ জন প্রশিক্ষণার্থী	৫৮৮ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০২.০৮%
বিভাগ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স।	২১টি কোর্স	২৭টি কোর্স	৮৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০৮০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১২৮.৫৭%
সর্বমোট:	৩৯টি কোর্স	৫২টি কোর্স	১৪১৬ জন প্রশিক্ষণার্থী	১৬৬৮ জন প্রশিক্ষণার্থী	১১৭.৮০%

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি:

ক্রমিক	নাম	পদবী	ক্যাডার এবং পরিচিতি নম্বর	বেতন গ্রেড
০১	মোহাম্মদ শাহেদ সবুর	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং- ৪৭৬২	৩ - ৯
০২	এ, আর, এম, খালেকুজ্জামান	উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৪৭৩২	
০৩	মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং- ৬০৩৪	
০৪	আব্দুন নাসের খান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৬৩৫৪	
০৫	কাউসার আজিজ	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৪০৫	
০৬	তানিয়া আফরোজ	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও প্রকিউরমেন্ট)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৫৭৭	
০৭	নাহিদা বারিক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৭১৯	
০৮	খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন, সেবা ও আইসিটি)	বিসিএস (নন-ক্যাডার)	

ক্রমিক	নাম	পদবী	ক্যাডার এবং পরিচিতি নম্বর	বেতন গ্রেড
০৯	মোঃ মোজাম্মেল হক	হিসাব রক্ষক		
১০	মোঃ শামীম হোসেন	কম্পিউটার অপারেটর	-	
১১	লাইজু আক্তার	লাইব্রেরি সহকারী কাম ক্যাটালগার	-	
১২	মুঃ আলতাফ মাহমুদ	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর		
১৩	এস,এম,এ ইউসুফ	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	-	
১৪	সেলিনা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	-	
১৫	মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক		১০ - ১৫
১৬	মোঃ আব্দুল করিম	গাড়ী চালক	-	
১৭	মোঃ জহুরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	
১৮	মোঃ কবির হোসেন	অফিস সহায়ক	-	
১৯	মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	
২০	রৌশন আক্তার	অফিস সহায়ক	-	
২১	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহায়ক	-	
২২	মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	১৬ - ২০
২৩	মোঃ নূরুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী	-	
২৪	শেখ নিজাম উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	-	
২৫	সালমা বেগম	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	-	

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ৪০১০৭ হাজার টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে ৩০ জুন, ২০১৭ পর্যন্ত ৩৫২২৮ হাজার টাকা প্রকৃত ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ৪৮৭৯ হাজার টাকা সরকারি কোষাগারে চালানের মাধ্যমে সমর্পণ করা হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তি, রাজস্ব ব্যয় এর তথ্যাবলি নিম্নরূপঃ

ক) রাজস্ব প্রাপ্তি:

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৬-২০১৭
১৬৩২	গৃহ অগ্রিমের সুদ	৯৪
১৬৩৩	কম্পিউটার অগ্রিমের সুদ	৩৬
১৬৩৫	মোটর সাইকেল লোনের সুদ	৭
৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	৭৭
৩৯০৩	কম্পিউটার অগ্রিম	১২
	সর্বমোট	২২৬

খ) রাজস্ব ব্যয়:

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৬-২০১৭
৪৫০০	কর্মকর্তাদের বেতন	৪৩৬৬
৪৬০০	কর্মচারীদের বেতন	৪০২৬
৪৭০০	ভাতাদি	৬৭৪৯
৪৮০০	সরবরাহ ও সেবা	১৩৪৯৩
৪৯০০	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	৬৪১
৬৮০০	সম্পদ সংগ্রহ (মূলধন)	৫৯৫৩
	সর্বমোট	৩৫২২৮

অন্যান্য কার্যক্রম:

(ক) **ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য:** 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 সংক্রান্ত তথ্য:** ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বাজেট ব্যয়ের নিয়মিত অডিট সম্পন্ন হয়ে থাকে। ২০১২-১৩ হতে ২০১৪-১৫ অর্থ বছর পর্যন্ত ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল ব্যয়ের অডিট সম্পন্ন হয়েছে। অডিট প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপঃ

অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যার	মন্তব্য
০৫টি	০৪টি	অনিষ্পন্ন ১টি আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াধীন।

অনুষদ সদস্যবৃন্দ :

ক্রমিক	নাম	পদবী	যোগাযোগ	ই-মেইল
০১	মোহাম্মদ শাহেদ সবুর	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৬২৩৫৫, ৯৬৭৭৫৩৪ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৭৯৭২৪৩৭২২	dirlatc@gmail.com saburkhumla@gmail.com
০২	এ, আর, এম, খালেকুজ্জামান	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)(উপ-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৩৪০৯৪ মোবাইলঃ ০১৭১৫১৭১৮১৯	khalequzzaman95@yahoo.com
০৩	মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)(উপ সচিব)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩২ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৫০৬৫৫	ddlac@gmail.com shahed.lux@gmail.com
০৪	আব্দুন নাসের খান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-০১)(উপ-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৫১ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫৯৪৯৯৪	ad2latc@gmail.com
০৫	কাউসার আজিজ	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-০২)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪২৯ মোবাইলঃ ০১৯২৬৭২৮৮৫০	kawserad28@gmail.com
০৬	তানিয়া আফরোজ	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও প্রকিউরমেন্ট)	ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৯১৯৩৪২৩৮১	timesaid11@gmail.com
০৭	নাহিদা বারিক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৬০৯৯২৭২	adadmnlatc@gmail.com nahida.barik@yahoo.com
০৮	খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উ.সে. ও আইটি)	ফোনঃ ৫৮৬১০৫৯৬ মোবাইলঃ ০১৭৫৩৫৬১০৪০	sobur29ad@gmail.com



অনুষদ সদস্যবৃন্দ

তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অবাধ তথ্য প্রবাহে বিশ্বাস করে। এলক্ষ্যে 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 নীতিমালাটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবসাইট www.latc.gov.bd এ দেয়া হয়েছে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

নাম	পদবীও পরিচিতি	যোগাযোগ	ঠিকানা
মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক(উপ-সচিব) পরিচিতি-৬০৩৪	ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৬৫৫ ddlatc@gmail.com	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তাঃ

১.১ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর পটভূমি : ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ভূমি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন-কানুন, বিধি-বিধান, ভূমি জরিপ, রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল সৃষ্টির লক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নামে ১৯৮৭ সালে একটি প্রকল্প গৃহিত হয়। প্রকল্পটি ১২/০৯/১৯৮৭ তারিখ হতে অনুমোদিত পিপি অনুযায়ী সম্পূর্ণ জি ও বি অর্থে চালু করা হয়। ১৬/০৮/১৯৯২ তারিখে পরিকল্পনা কমিশনের সচিবের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রকল্পটিকে উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। সিদ্ধান্তের ধারাবাহিকতায় ২৮ (আঠাশ) জন জনবল নিয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নামক প্রকল্পটি ০১/০৬/১৯৯৩ তারিখ হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়ে “ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র” হিসেবে যাত্রা শুরু করে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী 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 মন্ত্রণালয়াদীন অডিটর/অফিস সহকারীগণকে মডিউল অনুসারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। অদূর ভবিষ্যতে অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সহ ব্যক্তি পর্যায়েও প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা এ কেন্দ্রের রয়েছে। তাই এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কি কি বিষয়ে, কোন্ কোন্ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়; প্রশিক্ষণ কতটা যুগোপযোগি ও বাস্তব চাহিদা মিটাতে সক্ষম 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।

১.৩ 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 হবে।

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, অংকিতচিত্র, 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 নোটসিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত 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 প্রাপ্তির 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 গৃহিত সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল তথ্য নাগরিকদের নিকট যাতে সহজলভ্য হয় সেভাবে প্রকাশ ও প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এ কেন্দ্রের তথ্য সমূহ 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.larc.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে। স্ব-প্রণোদিত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত 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 আওতাভুক্ত 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 ক্ষতিগ্রস্ত 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 ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য যথা-
- (অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
- (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 বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ 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	মুহাম্মদ শাহেদ কবির উপ-পরিচালক (উপ-সচিব) পরিচিতি-৬০৩৪ 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 ঘণ্টার 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 কর্মকর্তা 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) ঘণ্টার 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 চাহিয়া 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 যতটুকু 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 ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত 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, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসচেক অথবা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। স্ট্যাম্পের মাধ্যমে জমা দিলে কোর্ট ফি রেজিস্টার 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 নিষ্পত্তি 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 প্রত্যাখ্যান 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 আরোপ 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 ব্যবস্থা 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 প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

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, সাক্ষ্যকালীন 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) বিধিমালায় 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। প্রয়োজ্য 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 দৃষ্টব্য]
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'
আপীল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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। আপীলকারী 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 (১)	তথ্যের বিবরণ (২)	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য (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।

ধন্যবাদ