

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৩-২৪



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৩-২৪



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৩-২৪

প্রকাশকাল

অক্টোবর, ২০২৪

প্রকাশনায়

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।

সার্বিক তত্ত্বাবধান

মোঃ আরিফ

পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সমন্বয়

রুমানা রহমান শম্পা

উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মোছাঃ সেলিনা বানু

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সহযোগিতায়

রাবেয়া আক্তার

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মোঃ সরোয়ার সালাম

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

খান এ. সবুর খান

সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম

সহকারী পরিচালক (ক্যাফেটেরিয়া), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

উম্মে হাফসা

সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মোঃ শামীম হোসেন

সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

কম্পিউটার কম্পোজ

মইনুর রহমান

প্রধান সহকারী, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

মুদ্রণ ও ডিজাইন

ওমাসিস প্রিন্টার্স

২৭৮/৩, এলিফ্যান্ট রোড, কাঁটাবন, ঢাকা-১২০৫

মোবাইল: ০১৭১৫ ০৪৩৭২৫, ০১৭৫৮ ৫৪২৪৭৫



এ. এফ. হাসান আরিফ

উপদেষ্টা

ভূমি মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বাণী

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কার্যক্রম ও অর্জন সমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত।

২০২৪ সালের জুলাই-আগস্ট গণঅভ্যুত্থানের ধারাবাহিকতায় গঠিত সরকার বাংলাদেশ পুনর্গঠনের অংশ হিসেবে জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার উপর গুরুত্বারোপ করে। এর ধারাবাহিকতায় প্রযুক্তি নির্ভর ভূমি ব্যবস্থাপনা আজ বাস্তবে রূপ নিচ্ছে। প্রযুক্তি কেন্দ্রিক এ ব্যবস্থার মাধ্যমে স্বচ্ছ, দক্ষ, জনবান্ধব ও জবাবদিহিমূলক ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠায় প্রশিক্ষিত জনবলের বিকল্প নেই। এজন্য প্রযুক্তি নির্ভর ভূমি ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় দক্ষ জনবল তৈরি করতে 'ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র'কে ভূমি প্রশিক্ষণের Centre of excellence হিসেবে গড়ে তোলা হবে।

কেন্দ্রটির প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অবকাঠামো বৃদ্ধির সাথে সাথে মাঠ পর্যায়ে শতভাগ প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত প্রশিক্ষক তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। নানা বাধা পেরিয়ে সীমিত জনবল দিয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৯৭টি কোর্স পরিচালনা করে ৩৬৯৩ জন গণকর্মচারীকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়েছে।

'প্রযুক্তি নির্ভর বাংলাদেশ' বিনির্মাণের দূরদর্শী উদ্যোগের ফসল হিসাবে 'ই-মিউটেশন' উদ্যোগ বাস্তবায়নের স্বীকৃতিস্বরূপ 'স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক সরকারি প্রতিষ্ঠানের বিকাশ' শ্রেণিতে বাংলাদেশ সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয় জাতিসংঘের মর্যাদাপূর্ণ ইউনাইটেড ন্যাশনস পাবলিক সার্ভিস অ্যাওয়ার্ড-২০২০ অর্জন করেছে। এ সফলতা ধরে রাখতে প্রয়োজনীয় দক্ষ জনবল তৈরিতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আমার বিশ্বাস।

নিয়মিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ যেকোনো প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের এ উদ্যোগকে আমি সাধুবাদ জানাই ও প্রতিষ্ঠানের সার্বিক সাফল্য কামনা করি।

২০২৪ সালের ২৫ জুলাই

(এ. এফ. হাসান আরিফ)



এ এস এম সালেহ আহমেদ
সিনিয়র সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়োজিত জনবলকে বিভিন্ন মেয়াদে প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। ভূমি সেবা ডিজিটাইজেশন ও অটোমেশনসহ ভূমির সকল আইন ও বিধি সম্পর্কে ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র দীর্ঘদিন ধরে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে আসছে।

আমি জেনে আনন্দিত যে, ২০২৩-২৪ অর্থ-বছরে কর্মকর্তাদের জন্য ২১টি এবং কর্মচারীদের জন্য ৭৬টি কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে যথাক্রমে ৭৫৭ জন কর্মকর্তা এবং ২৯৩৬ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে প্রতিষ্ঠানটি এর কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে। এছাড়া, প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল উন্নয়ন, কর্মভিত্তিক প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণার্থীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ও বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করেছে। ভূমি ব্যবস্থাপনায় সম্প্রতি চালুকৃত যুগান্তকারী অনলাইন সেবা ই-মিউটেশন, অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান ও ভূমি ডাটা ব্যাংক সম্পর্কে বিভিন্ন অধিবেশনের মাধ্যমে মাঠপর্যায়ে কর্মরত জনবলকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। আমি আশা করি, ২০২৬ সালের মধ্যে আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শতভাগ কর্মচারীকে অনলাইন ভূমি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষিত হিসেবে গড়ে তুলে মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষক তৈরির সুযোগ সৃষ্টি করা হবে।

প্রতিষ্ঠানটির বার্ষিক প্রতিবেদনে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সার্বিক কর্মকান্ড উপস্থাপনের প্রয়াস নেয়া হয়েছে, যা স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে মর্মে বিশ্বাস করি।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্বিক কর্মকান্ড সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ মূলতঃ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে একটি আইনি বাধ্যবাধকতাও বটে। প্রতিবেদন প্রকাশের এ উদ্যোগকে স্বাগত জানাই এবং প্রতিবেদন প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

(এ এস এম সালেহ আহমেদ)



মোঃ আরিফ
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা

বাণী

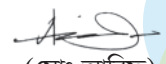
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভূমি সংক্রান্ত সর্বশেষ আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে, যাতে তারা সেবামূলক মনোভাব নিয়ে জনগণের প্রত্যাশা পূরণে দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারে। এখান থেকে প্রতি বছর ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত প্রায় ৩৫০০ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে ২০২৩-২৪ অর্থবছর পর্যন্ত ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র মোট ৫৭,৮৫৭ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে।

প্রতি বছর বিভাগীয় ও কেন্দ্রীয় পর্যায়ে কর্মশালা আয়োজন করে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম সমন্বিত করে করা হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার জন্য প্রযুক্তির ব্যবহার তথা ডিজিটাইজেশন অত্যন্ত প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়েছে। বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কোর্স কারিকুলামে “বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনস কোর্স” এবং “সাইবার সিকিউরিটি কোর্স” সংযোজন করেছে। এ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধানে বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে যথাক্রমে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসনের ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে। জেলা পর্যায়ে অনলাইন ভূমি সেবা নিশ্চিতকরণে দক্ষ লোকবল তৈরির নিমিত্ত ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ কোর্স(টিওটি) বাস্তবায়ন করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ঢাকায় ৩১টি, বিভাগ পর্যায়ে ২৪টি ও জেলা পর্যায়ে ৪২টি, মোট ৯৭টি প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে ৩৬৯৩জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে।

১২তলা বিশিষ্ট ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ৩টি প্রশিক্ষণ কক্ষ রয়েছে যেখানে একই সঙ্গে ৩টি কোর্সে মোট ১২০জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব। উক্ত ভবনে মোট ৮৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত উন্নত ইন্টেরিয়র সমৃদ্ধ আবাসনের ব্যবস্থা রয়েছে। পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদা আলাদা ব্যায়ামাগার, ইনডোর গেমস, নামাজ কক্ষ, টেলিভিশন কক্ষ ও পত্রিকা কক্ষ রয়েছে। ৭ম তলায় ১টি লাইব্রেরি রয়েছে এবং লাইব্রেরিতে প্রায় ৬০০০ বই রয়েছে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ৬ষ্ঠ তলায় ২টি কম্পিউটার ল্যাবে মোট ৬০টি কম্পিউটার রয়েছে। কেন্দ্রের ৮ম তলায় ১টি কর্মশালা/সেমিনার কক্ষ এবং ২য় তলায় ১টি সম্মেলন কক্ষ রয়েছে।

পার্শ্ববর্তী ৬ তলা ভবনের ২য় তলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি), লালবাগ রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা এর কার্যালয় রয়েছে। ৩য় তলায় ৩০ আসন বিশিষ্ট ১টি প্রশিক্ষণ কক্ষ ও ৩০ আসন বিশিষ্ট ১টি সেমিনার কক্ষ রয়েছে। ৪র্থ তলায় উন্নতমানের ১০ আসন বিশিষ্ট ১টি ভিআইপি ডাইনিং ও প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ৪০ আসন বিশিষ্ট ১টি ডাইনিং রয়েছে। এখানে প্রশিক্ষণার্থীদের সকালের নাস্তা, দুপুরের খাবার ও রাতের খাবার পরিবেশন করা হয়। ১টি আধুনিক রান্না ঘরও স্থাপন করা হয়েছে। ৫ম ও ৬ষ্ঠ তলায় সিঙ্গেল সিট বিশিষ্ট ২১টি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ডরমিটরি কক্ষ স্থাপন করা হয়েছে যেখানে প্রশিক্ষণার্থীগণ অবস্থান করেন।

বার্ষিক প্রতিবেদনটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণসহ অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সামগ্রিক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দিতে সক্ষম হবে বলে আমার বিশ্বাস।


(মোঃ আরিফ)

সূচিপত্র

০১	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি	০৭
১.১	পটভূমি	০৭
১.২	রূপকল্প	০৮
১.৩	অভিলক্ষ্য	০৮
১.৪	উদ্দেশ্য	০৮
১.৫	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলি	০৮
১.৬	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো	০৯
১.৭	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা ও উদ্ভাবনী সেবাসমূহ	১৫
১.৮	প্রশিক্ষণ কোর্স	২০
১.৮.১	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের তালিকা	২০
১.৮.২	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	২১
১.৮.৩	প্রশিক্ষণ মডিউল	২২
১.৮.৪	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	৫৩
১.৮.৫	কোর্স সমাপনী	৫৪
১.৮.৬	অতিথি বক্তা	৫৪
১.৮.৭	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	৫৫
২.	২০২৩-২৪ অর্থবছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম ও অর্জন	৫৬
২.১	প্রশিক্ষণ সাফল্য	৫৬
২.১.১	একনজরে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের অর্জিত সাফল্য	৫৬
২.১.২	কোর্স অনুসারে অর্জিত সাফল্য	৫৬
২.২	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্বিক প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭-৮৮ হতে ২০২৩-২৪ সাল পর্যন্ত)	৬৬
৩.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সফর	৬৮
৪.	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কার্যক্রম	৭৯
৫.	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	৮০
৬.	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা	৮০



১.

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

(এলএটিসি) এর পরিচিতি

১.১ পটভূমি

আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোন দেশের সুশাসন ও উন্নয়নের অন্যতম একটি উপাদান। আর আধুনিক ব্যবস্থা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ জনশক্তি। বাংলাদেশের আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনায় দক্ষ জনশক্তি তৈরি হতে পারে এখানকার ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে। এক্ষেত্রে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাংলাদেশের আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১৯৮৭ সালে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে

তোলার লক্ষ্যে “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 প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” কে স্থায়ীরূপ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

এ লক্ষ্যে “ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি”-কে ০১-০৬-১৯৯৩ তারিখ হাতে রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্থানান্তর করে “ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র” নামে নামকরণ করা হয় এবং এর কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন, ঢাকা-১২০৫ এ স্থানান্তরিত হয়। ২০১৩ সাল হতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এর নিজস্ব ভবন (১২ তলা ভিত্তিসহ ৫ তলা

বিশিষ্ট) ২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫ এ বৃহত্তর পরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। ২০১৯ সালে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভবনটি ১২ তলায় উন্নীত হয়েছে এবং ২০১৯-২০২০ অর্থবছর হতে এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বৃদ্ধি পেয়ে প্রায় দ্বিগুণ হয়েছে।

১.২ রূপকল্প (Vision)

বাংলাদেশের টেকসই উন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ সাধন

১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

১.৪ উদ্দেশ্য

১.৪.১ কৌশলগত উদ্দেশ্য

- ১। ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ২। কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।
- ৩। সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ
 - ১.১ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
 - ১.২ ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
 - ১.৩ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
 - ১.৪ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
 - ১.৫ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৫ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলি

- ❖ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মূল কাজ হলো ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি জরিপের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ❖ ভূমি ব্যবস্থাপনার 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, জিসিও, এল.এ.ও, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভূমি আইন ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের আয়োজন ও বাস্তবায়ন করা;
- ❖ ভূমি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সেটেলমেন্ট বিভাগের সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, কানুনগোসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য ভূমি আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন ও বাস্তবায়ন করা;
- ❖ বাংলাদেশ পুলিশ এর সহকারী পুলিশ সুপার ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণের জন্য স্বল্প পরিসরে ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা;

- ❖ এছাড়া বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উদ্যোগে যথাক্রমে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের তত্ত্বাবধানে বিভাগীয় প্রশাসন ও জেলা প্রশাসনের অধীনে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী কর্মকর্তা, নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, সার্ভেয়ার ও অফিস সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১ সপ্তাহ মেয়াদী ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা;
- ❖ ভূমি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল চূড়ান্তকরণ, ভূমি ব্যবস্থাপনা ও রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজন করা;

- ❖ ভূমি আইন ও ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অভিজ্ঞতা বিনিময় ও জ্ঞান আহরণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুষদ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিগণের সমন্বয়ে বিভিন্ন দেশে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- ❖ ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পর্যায়ের স্টাফদের কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- ❖ মাঠপর্যায়ে ডিজিটাল ভূমিসেবা বিষয়ে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স (টিওটি) আয়োজন করা।

১.৬ // ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.৬.১ জনবল কাঠামো

সরকারের একজন যুগ্মসচিব পরিচালক পদে প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ কেন্দ্রের রাজস্ব খাতে অনুমোদিত জনবল ৪২ জন। যার বিবরণ নিম্নরূপ :

ক্রমিক	পদবি	মোট পদ	ক্রমিক	পদবি	মোট পদ
০১	পরিচালক	০১	১৪	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৩
০২	উপ-পরিচালক	০২	১৫	গাড়ী চালক	০১
০৩	সহকারী পরিচালক	০৫	১৬	ইলেকট্রিশিয়ান	০১
০৪	প্রকাশনা কর্মকর্তা	০১	১৭	ক্যাশ সরকার	০১
০৫	সহকারী প্রোগ্রামার	০১	১৮	অফিস সহায়ক	০৬
০৬	হোস্টেল সুপার	০১	১৯	নিরাপত্তা প্রহরী	০৩
০৭	সহকারী লাইব্রেরীয়ান	০১	২০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১
০৮	প্রধান সহকারী	০১	২১	প্লাম্বার কাম পাম্প অপারেটর	০১
০৯	হিসাব রক্ষক	০১	২২	লিফট ম্যান	০১
১০	কম্পিউটার অপারেটর	০১	২৩	বাবুর্চি	০১
১১	লাইব্রেরী সহকারী কাম ক্যাটালগার	০১	২৪	সহকারী বাবুর্চি	০১
১২	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	২৫	ক্লাস এ্যাটেনডেন্ট	০২
১৩	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	০১	২৬	হোস্টেল বয়	০২
			মোট		৪২

সাংগঠনিক কাঠামো বহির্ভূত উপরোক্ত ৪২ জন ছাড়াও বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে অর্থ বিভাগ- এর অনুমোদনক্রমে আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ মোতাবেক আউসোর্সিং পদ্ধতিতে জনবল নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।



১.৬.২ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি

১) কর্মকর্তা (১ম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত)



জনাব মোঃ আরিফ
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
২২৩৩৬২৩৫৫, ৯৬৭৫৫৩৪
০১৫৫০-০৫০৮০০
director@latc.gov.bd



জনাব রুমানা রহমান শম্পা
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৯৬৩৪০৯৪, ০১৭৮৬-২৫৯২৯৩
ddtraining@latc.gov.bd



জনাব মোছাঃ সেলিনা বানু
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
২২৩৩৬৭৪৩২, ০১৭১১-৮৭০৩৬৮
ddadmin@latc.gov.bd



জনাব রাবেয়া আক্তার
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২২৩৩৬০৪৩১, ০১৭৪৮-৪৫৯৬৫৪
adadmin@latc.gov.bd



জনাব মোঃ সারোয়ার সালাম
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৯৬৩৫৩০১, ০১৯১৩-৭৯৭৭৬৬
adtraining@latc.gov.bd



জনাব খান এ. সবুর খান
সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা)
৫৮৬১০৫৯৬, ০১৫৫০-০৫০৮০৪
adds@latc.gov.bd



জনাব মোঃ ইমামুল হাফিজ নাদিম
সহকারী পরিচালক (ক্যাফেটেরিয়া)
৯৬৭৪৪৫১, ০১৬৭০-৭৬৪০৯৪
adcafeteria@latc.gov.bd



জনাব উম্মে হাফসা
সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)
২২৩৩৬৪৪২৯, ০১৫৫৮-৯৮১৬৪০
addormitory@latc.gov.bd



জনাব মোঃ শামীম হোসেন
সহকারী প্রোগ্রামার
৪৪৬১২৪৯০, ০১৫৫০-০৫০৮১৩
ap@latc.gov.bd



জনাব মোঃ কাইয়ুম হোসেন
অফিস সহায়ক
০১৭৯১-৯১৯৪১০

জনাব মেহেদী হাসান
অফিস সহায়ক
০১৯৩১-৮১২১৯২

জনাব শেখ নিজাম উদ্দিন
নিরাপত্তা প্রহরী
০১৯৬১-৬৬৫৩৯৪

জনাব জিন্দুর রহমান
নিরাপত্তা প্রহরী
০১৯১৬২৮৫৪৯৩, ০১৪০০২৮৭৯৯৪

জনাব সালামা বেগম
পরিচালনা কর্মী
০১৭৬৪৫৩৫৩১১, ০১৯৬৪১৩১০৩৮

১) আউটসোর্সিং কর্মচারী: (১৭তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)

আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে নিয়োগকৃত ২৪ জন কর্মচারী কর্মরত আছেন। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে আউটসোর্সিং নীতিমালা ২০১৮ মোতাবেক উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নির্বাচিত জনবল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান

মীর ট্রেড ইন্টারন্যাশনাল, ৪৪/১ নিউ মার্কেট সিটি কমপ্লেক্স কলেজ এরিয়া, নিউ মার্কেট, ঢাকা চুক্তিপত্র অনুসারে ৫ বছরের জন্য নিম্নবর্ণিত জনবল সরবরাহ করেছে, যা মেয়াদান্তে নবায়নযোগ্য।



জনাব শামসুর আলম
বাবুর্চি সেবা
০১৭১১-১৭৬৫৮৪

জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন
প্রাসার সেবা
০১৭৩৬-৩৩৭৬১০

জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম (উজ্জ্বল)
লিফট ম্যান সেবা
০১৭৮৪৩৬৮০২০, ০১৮৬৫৭৮২৬৮৩

জনাব মোঃ আল মাসুদ
ক্লাশ এটেনডেন্ট
০১৭৫১-১০৮৩৪২



জনাব মোঃ হাসিবুল সরদার
ক্লাশ এটেনডেন্ট
০১৭২৫-১৭৭৭৯৬

জনাব মোঃ হাসানুর রহমান
সহকারী বাবুর্চি সেবা
০১৯১১-২২৮৪২২

জনাব মোঃ আরমান হোসেন
নিরাপত্তা প্রহরী
০১৯৫৪-০৯৭৯৪৭, ০১৮৫৬-৭৯৯৪১৫

জনাব মোঃ রাসেল
হোস্টেল বয় সেবা
০১৯৮৬-২৬১২২৮



জনাব মোঃ ছমায়ন কবির
ডাইনিং সেবা
০১৯০৭-১৩১৪০৫



জনাব মোঃ আবু বকর
ডাক বিতরণ সেবা
০১৭৮৫-৪৮১৯০৮



জনাব মোঃ উমর ফারুক
পরিবহন সেবা
০১৯১৭-৭৮৮০২৭



জনাব মোঃ মজনু (মিলন)
পরিবহন সেবা
০১৯২৭-২২১৭১৮



জনাব মোঃ মাইনুল ইসলাম
স্যানিটারি মিস্ত্রি
০১৭২৭-৮৮৭০৪৩



জনাব সাবিনা ইয়াসমিন
ডাইনিং সেবা
০১৮৭৩-৩৩৭৭২৮



জনাব লিটন চন্দ্র পাল
হোস্টেল বয়
০১৭৩৪-৩৭৪১২৬



জনাব নিশান হোসেন
কুकिং সেবা (মশলাচি)
০১৮৩০-২২০৭৯৬



জনাব ফাহিমদুল ইসলাম
ইলেকট্রিক্যাল সংক্রান্ত সেবা
০১৮১৯-২২৩৯২০, ০১৮৩৫-৩৯৯৬৪২



জনাব মোঃ মেহেদী হাসান
জেনারেটর/পাম্প অপারেটিং সেবা
০১৭৭১-২৩৫২৯২



জনাব মোঃ শাহিন হোসেন
কম্পিউটার ল্যাব এটেনডেন্ট
০১৭৬২-৭২৯৫৫৭



জনাব মোঃ ওয়াসিম খান
এসি মেকানিক
০১৪০০-৫৯০৫৪১



জনাব সোহান মাহমুদ সিমান্ত
ইলেকট্রিক্যাল সংক্রান্ত সেবা (ইলেকট্রিক্যাল হেল্পার)
০১৯৫১-২৫২৬২৯



জনাব জাকির হোসাইন
পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সেবা
০১৭৩৮-৭০৯৭৩২



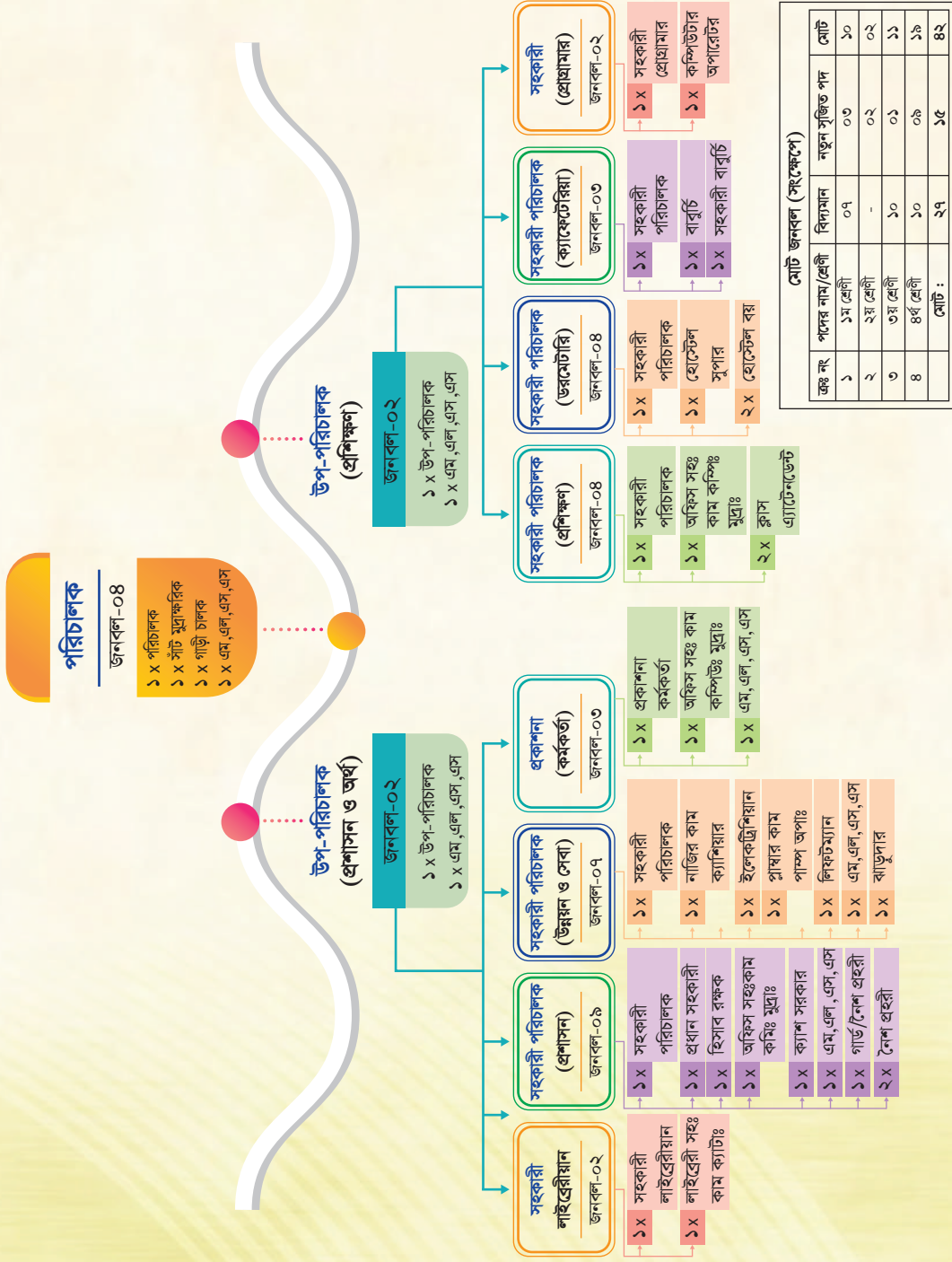
জনাব মোঃ সিদ্দিকুর রহমান
পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সেবা
০১৯৩২-৭৮৮৬৮০



জনাব শান্ত
পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সেবা
০১৯৪১-৮১৪৪৭৪

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

ক্র.	যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি	পরিমাণ
০১	ফল্গুট্টার ফিক্সারসহ (দপ্তর)	২০ (বিশ)টি
০২	ফল্গুট্টার (হার) ২টি ল্যাব X ২০টি	৪০ (চল্লিশ)টি
০৩	ল্যান ফিক্সার	০৪ (চার) টি
০৪	ল্যানটপ	০৮ (আট)টি
০৫	সেব্রীল সার্ভার	০১ (এক)টি
০৬	EMP-715-Multimedia LCD Projector	০১ (এক)টি
০৭	Multimedia LCD Projector	০৫ (পাঁচ)টি
০৮	ফটোকপিয়ার	০৩ (তিন)টি
০৯	ওভার মেড প্রজেক্টর	০১ (এক)টি
১০	Unipex Meeting Amplifier (With Recorder & Cord less Microphone)	০৩ (ছয়)টি
১১	Refrigerator	০৩ (তিন)টি
১২	Freezer	০২ (দুই)টি
১৩	ভিডিও কামেরা	০২ (দুই)টি
১৪	ভিত্তি প্রেরার	০২ (দুই)টি
১৫	ভিত্তিল কামেরা	০২ (দুই)টি
১৬	মাইক	০৬ (ছয়)টি
১৭	ফ্যাক্স মেশিন	০৬ (ছয়)টি
১৮	টেলিভিশন	০৩ (তিন)টি
১৯	গাড়ী : (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	এয়ারকন্ডিশনিং সিস্টেম : (ক) ব্রাস্কম (৩টি X ৩রুম) (খ) ডাইনিং রুম (গ) লাইব্রেরী (ঘ) কনফারেন্স রুম (ঙ) কম্পিউটার ল্যাব (২টি X ২ রুম) (চ) কমন/টেলিভিশন রুম (ছ) পরিচালক এর কক্ষ (জ) অভ্যর্থনা কক্ষ	০৯ (নয়)টি ০৩ (তিন)টি ০৩ (তিন)টি ০২ (দুই)টি ০৪ (চার)টি ০২ (দুই)টি ০১ (এক)টি ০১ (এক)টি
২৪	লিফট	০১ (এক)টি
২৫	পানির পাম্প	০৩ (তিন)টি
২৬	পানির ফিক্সার	০৬ (ছয়)টি



১.৭.১. অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা (মূল ভবন)

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 ২০১৯ সালে শেষ হয়েছে এবং বর্তমানে একটি পরিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে এ ভবনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

সম্প্রতি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন ভূমি মন্ত্রণালয়াদীন ৭.৬৬ শতক জমির উপর ৬ তলা ভবনটি এলএটিসিকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে এবং ইতোমধ্যে এ ভবনে অত্র কেন্দ্রের কার্যক্রম শুরু হয়েছে।



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভবন (১২ তলা বিশিষ্ট)



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভবনের মূল গেইট



ছবি: ৪১ তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে LATC এর অনুমদ সদস্যবৃন্দ

১) সম্মেলন কক্ষ:

১২ তলা এলএটিসি ভবনের ২য় তলায় ১টি সম্মেলন কক্ষ আছে। এ সম্মেলন কক্ষে ৬০ জনের আসন ব্যবস্থা রয়েছে।



ছবি: সুসজ্জিত সম্মেলন কক্ষ

২) প্রশিক্ষণ কক্ষ:

১২ তলা ভবনের ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম তলায় আধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত ৩টি প্রশিক্ষণ কক্ষ আছে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কক্ষে ৫০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আসন ব্যবস্থা রয়েছে।



ছবি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরে আয়োজিত ৩৮ ও ৩৯ তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

৩) ডরমিটরি:

১২ তলা ভবনের ৫ম, ১০ম, ১১তম ও ১২তম তলায় মোট ৪৩টি ডবল সিট বিশিষ্ট শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি কক্ষে ২জন করে মোট ৮৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা আছে। প্রতিটি কক্ষ সংযুক্ত বাথরুম এবং নিজস্ব ব্যালকনিসহ আধুনিক আসবাবপত্রে সুসজ্জিত রয়েছে। ওয়াই-ফাই সংযোগ থাকায় প্রশিক্ষণার্থীরা নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সুবিধাপ্রাপ্ত হচ্ছেন। ডরমিটরির প্রতিটি কক্ষ নিয়মিতভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় এবং এখানে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য সিসিটিভি ক্যামেরার মাধ্যমে নিয়মিত তদারকি করা হয়। কেবলমাত্র কেন্দ্রে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের জন্য এই আবাসন সুবিধা রয়েছে।



ছবি: ডরমিটরি কক্ষ

৪) কম্পিউটার ল্যাব:

ভবনের ৬ষ্ঠ তলায় ২টি সুসজ্জিত কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। প্রতিটি ল্যাবে ৩০জন করে মোট ৬০জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দেওয়ার সক্ষমতা আছে। কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তথ্য ও প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।



ছবি : কম্পিউটার ল্যাব

৫) লাইব্রেরি:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সহায়ক শাখা হিসেবে লাইব্রেরি একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। ভবনের ৭ম তলায় প্রায় ৬০০০ পুস্তক সমৃদ্ধ একটি লাইব্রেরি রয়েছে। এখানে ভূমি সংক্রান্ত পুস্তক ছাড়াও অন্যান্য আইন, রাজনীতি, সাহিত্য, ধর্মীয়, আন্তর্জাতিক বিষয়াদি ও অন্যান্য বিষয়ের পুস্তক এবং সাময়িকী রয়েছে।



ছবি: লাইব্রেরি

৬) কর্মশালা/সেমিনার কক্ষ :

ভবনের ৮ম তলায় শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ১টি কর্মশালা/ সেমিনার কক্ষ রয়েছে। এখানে ৪২ জন অংশগ্রহণকারী আসন গ্রহণ করতে পারেন।



ছবি : কর্মশালা/সেমিনার কক্ষ

৭) ডাইনিং :

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



ছবি: ডাইনিং কক্ষ

৭) ব্যায়ামাগার ও বিনোদন কক্ষ:

ভবনের ৫ম তলায় ও ৯ম তলায় ১টি করে মোট ২টি টেলিভিশন কক্ষ, ৯ম তলায় ২টি ব্যায়ামাগার (মহিলা ও পুরুষ) এবং ইনডোর খেলাধুলার ব্যবস্থা আছে।



ছবি: টেলিভিশন কক্ষ



ছবি: ব্যায়ামাগার



ছবি: ইনডোর গেমস কক্ষ

১.৭.২. অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা (৬তলা ভবন)

১২তলা ভবনের পার্শ্ববর্তী ৭.৬৬ শতক জমির উপর ৬তলা ভবন অবস্থিত। ৬তলা ভবনটি ইতিপূর্বে গুচ্ছগ্রাম প্রকল্পের ভবন হিসেবে ব্যবহৃত হতো, বর্তমানে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উপযোগী করার জন্য সংস্কার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

৬তলা ভবনের সংস্কার কার্যক্রম সমূহ :

২য় তলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি), লালবাগ রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা এর কার্যালয় রয়েছে।

১) প্রশিক্ষণ কক্ষ: এলএটিসি'র ৬তলা ভবনের ৩য় তলায় ৩০ আসন বিশিষ্ট ১টি প্রশিক্ষণ কক্ষ ও ১টি সেমিনার কক্ষ রয়েছে।

২) ডাইনিং: এলএটিসি'র ৬তলা ভবনের ৪র্থ তলায় সার্বিক সুবিধা সম্বলিত উন্নতমানের ১০ আসন বিশিষ্ট ১টি ভিআইপি ডাইনিং ও প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ৪০ আসন বিশিষ্ট ১টি ডাইনিং রয়েছে। এখানে প্রশিক্ষণার্থীদের সকালের নাস্তা, দুপুরের খাবার ও রাতের খাবার পরিবেশন করা হয়। ১টি উন্নতমানের রান্না ঘর স্থাপন করা হয়েছে;

৩) ডরমিটরি: ৫ম ও ৬ষ্ঠ তলায় সিঙ্গেল সিট বিশিষ্ট ২১টি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ডরমিটরি কক্ষ স্থাপন করা হয়েছে;

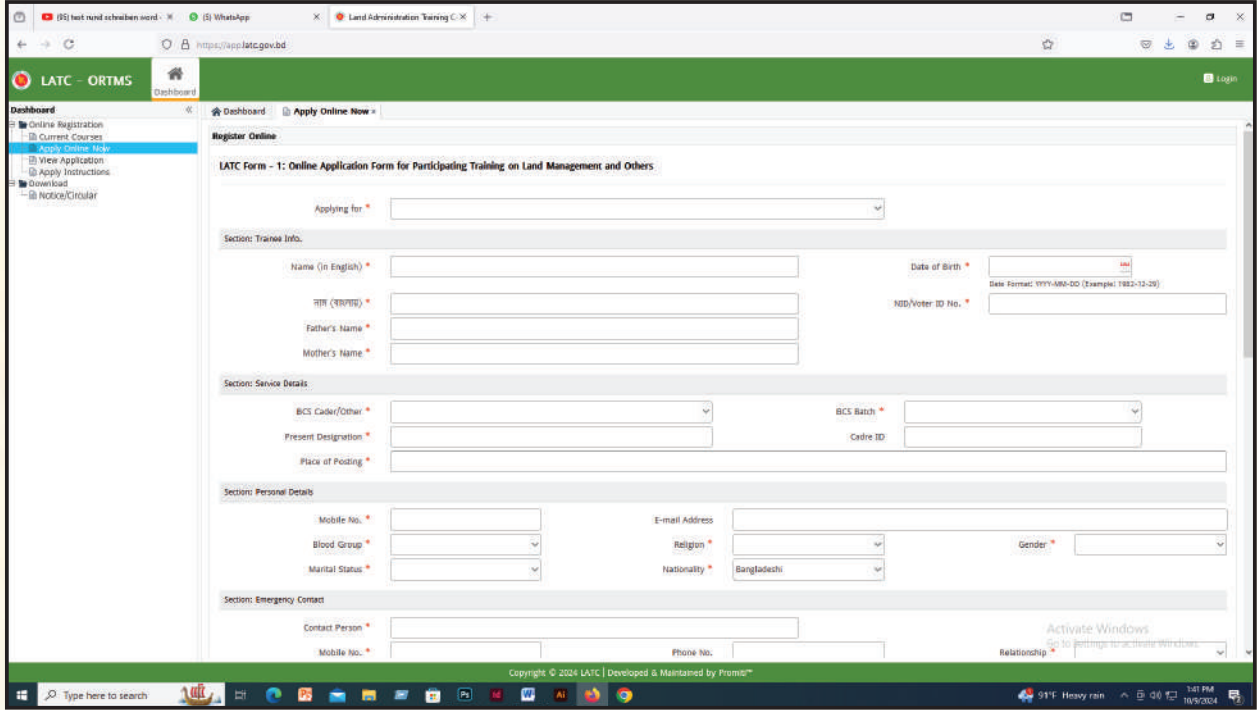


ডরমিটরি কক্ষ

১.৭.৩ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা সহজিকরণের প্রক্রিয়া হিসেবে নিম্নবর্ণিত ২টি কার্যক্রম চালুকরা হয়েছে:-

১. ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ও হ্যান্ড আউট সরবরাহ: প্রশিক্ষণার্থীগণ মনোনয়ন প্রাপ্তির পর larc.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 ডাউনলোড করতে পারবেন।



ছবি: অনলাইন রেজিস্ট্রেশন

২. স্থায়ী ও অস্থায়ী মূলধন (ইনভেস্টরি) সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ত্রয়কৃত সকল স্থায়ী ও অস্থায়ী মালামাল ও সরঞ্জামসমূহ ওয়েববেজড অ্যাপ্লিকেশনস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে। পূর্বে স্টোর সহকারী ছাড়া সকল স্থায়ী ও অস্থায়ী মালামালসমূহের পরিমাণ ও সংখ্যা জানা সম্ভব হতো না। নতুন এ ব্যবস্থার মাধ্যমে খুব সহজেই সকল ত্রয়কৃত ও মজুদকৃত মালামালের তালিকা দেখা সম্ভব হয়। কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ তাদের সকল চাহিদাসমূহ (অফিসিয়াল কাজে) অনলাইনের মাধ্যমে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে পারে। আলাদা করে চাহিদাসমূহ হার্ড ফাইলে উপস্থাপনের প্রয়োজন পড়েনা, যা সময় সাশ্রয়ী।



ছবি: ইনভেস্টরি ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের ড্যাস বোর্ড

১.৮.১ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স এর তালিকা

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

- ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/সার্বিক/এলএ/শিক্ষা) ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স-১” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)।
- ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের জন্য উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স-২ (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)
- ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স (মেয়াদ-৫ সপ্তাহ, ১৫০ টি অধিবেশন)।



ছবি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য আয়োজিত ৩৮ তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে সমাপনী ও সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষার্থীর হাতে সনদ তুলে দিচ্ছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি সচিব, জনাব মোঃ খলিলুর রহমান।

- ৪। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/আরডিসি/সহকারী কমিশনার ও অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)
- ৫। ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/ভূমি অধিগ্রহণ কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স (মেয়াদ ২ সপ্তাহ, ৬০ টি অধিবেশন)
- ৬। অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স (মেয়াদ ১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)
- ৭। বাংলাদেশ পুলিশের সিনিয়র সহকারী পুলিশ সুপার/সহকারী পুলিশ সুপার ও পুলিশ পরিদর্শক পদ মর্যাদার কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স (মেয়াদ ১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)



ছবি: সার্ভেয়ারগণের ১ম ফাডামেন্টাল কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

- ৮। কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার, নামজারী সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনস কোর্স (মেয়াদ ২ সপ্তাহ, ৬০টি অধিবেশন)।
- ৯। কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার, নামজারী সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য মৌলিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স-০১ (মেয়াদ ২ সপ্তাহ, ৬০টি অধিবেশন)।
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তাগণের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (TOT) কোর্স (মেয়াদ ১ সপ্তাহ, ৩০টি অধিবেশন)।
- ১১। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য “বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স-০২” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)।
- ১২। বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, রাজস্ব সহকারী, পেশকার, বেঞ্চ সহকারী এবং সার্টিফিকেট সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)।
- ১৩। পার্বত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত হেডম্যান এবং ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের জন্য “পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)।
- ১৪। নিয়মিত প্রশিক্ষণ ছাড়াও ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে পরোক্ষভাবে জড়িত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের প্রেক্ষিতে ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে ভূমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

১.৮.২ 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 অধিবেশন পরিচালনা করে থাকেন। লেকচার (Powerpoint Presentation), প্রশ্ন-উত্তর পর্ব,

দলীয় আলোচনা, কেস স্ট্যাডি বিশ্লেষণ, রোল-প্লে, ডেমোনেস্ট্রেশন, ইত্যাদি Two way communication এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি প্রদান ও শিক্ষা সফরের মাধ্যমে ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করা হয়। এছাড়া প্রয়োজনে

Zoom apps এর মাধ্যমে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত কর্মকর্তাদের অনলাইনে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। মাঝে মাঝে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনে

সরকারের পদস্থ কর্মকর্তা ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্বদের আমন্ত্রণ জানিয়ে মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করা হয়। ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে কর্মশালা এবং সেমিনারেরও আয়োজন করা হয়।

১.৮.৩ প্রশিক্ষণ মডিউল

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্স: ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি প্রশাসনে কর্মরত কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কেন্দ্র, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হয়ে থাকে। এসব কোর্স

পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ মডিউল রয়েছে। তবে প্রতিবছর সরকারের নির্দেশনা ও যুগের চাহিদা অনুযায়ী মডিউল সংস্কার করা হয়।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১: “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স- ১”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ
কোর্সের উদ্দেশ্য	জনগণকে উত্তম সেবা প্রদান এবং সরকারী স্বার্থ রক্ষার জন্য ভূমি সংক্রান্ত সকল আইন, বিধি, ম্যানুয়াল, পরিপত্র ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারের সর্বশেষ নির্দেশনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।

বিষয়সমূহ

মডিউল-১: ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রচলিত ভূমি আইন, বিধি ও নীতিমালা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।	লেকচার
২	ভূমি ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাইজেশন, জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০	ব্রিফিং / গ্রুপ ওয়ার্ক/ প্রজেন্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর
৪	প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।	ব্রিফিং / গ্রুপ ওয়ার্ক/ প্রজেন্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর
৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল- ১৯৯০।	লেকচার

মডিউল-২: খাস জমি ও সায়ারাত মহাল ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা: অধিবেশন- ১ : কৃষি। অধিবেশন- ২ : অকৃষি।	ব্রিফিং / গ্রুপ ওয়ার্ক/ প্রজেন্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর
২	সায়ারাত মহাল ব্যবস্থাপনা অধিবেশন- ১ : হাটবাজার ও জল মহাল সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা। অধিবেশন- ২ : বালু মহাল, পাথর মহাল, ঘাট/ ফেরীঘাট, চিংড়ি ও লবণ মহাল, চা বাগান ব্যবস্থাপনা।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি/ প্রশ্ন উত্তর



বিষয়		ট্রেনিং মেথড
৩	প্রাকৃতিক জলধার সংরক্ষণ আইন- ২০০০ এবং খেলার মাঠ, উদ্যান, উন্মুক্ত স্থান সংরক্ষণ।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি

মডিউল-৩: বিশেষ আইনের আওতায় হস্তান্তরকৃত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা		
বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।	লেকচার
২	ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।	লেকচার

মডিউল-৪: উত্তরাধিকার আইন		
বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ২ : হিন্দু এবং অন্যান্য ধর্মীয় উত্তরাধিকার আইন। উত্তরাধিকার আইন অ্যাপস ব্যবহার	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	আপিল, রিভিশন, রিভিউ	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি

মডিউল-৫: ভূমি অধিগ্রহণ		
বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ <ul style="list-style-type: none"> স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলীর ২০ প্রকারের দালিলিক তথ্য সম্পর্কে ধারণা অধিগ্রহণকৃত ভূমির সম্ভাব্যতা যাচাই এবং যৌথ তদন্তের প্রক্রিয়া গণবিজ্ঞপ্তি জারি আপত্তি নিষ্পত্তি এবং শ্রেণী পরিবর্তন চূড়ান্ত অনুমোদন ও মূল্য সংগ্রহ প্রাক্কলণ প্রস্তুত রোয়েদাদ প্রস্তুত মিসকেস নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ক্ষতিপূরণ প্রদান দখল হস্তান্তর ও গেজেট প্রকাশ 	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন এবং অধিগ্রহণকৃত ভূমির ব্যবস্থাপনা।	ব্রিফিং/ কেইস স্টাডি/ গ্রুপ ওয়ার্ক/ সিমুলেশন/ প্রেজেন্টেশন/প্রশ্ন উত্তর

মডিউল-৬: বিবিধ		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০।	লেকচার
২	ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।	
৩	দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম: আদর্শগ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি
৪	দেওয়ানী মামলা পরিচালনা ও দফাওয়ারী প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রণালী।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি
৫	ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃ ব্যক্তি, আন্তঃ মৌজা, আন্তঃ জেলা ও আন্তর্জাতিক)।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি
৬	ডিজিটাল পেমেন্ট সিস্টেম	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	ভূমি সেবা সহজীকরণ ও উদ্ভাবনী চিন্তা	লেকচার
৮	রেকর্ড ব্যবস্থাপনা	লেকচার
৯	বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল ১৯৪৩	লেকচার
১০	দেওয়ানী মামলার কার্যপদ্ধতি	লেকচার/প্রশ্নোত্তর

মডিউল-৭: ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে বাংলাদেশে চলমান কার্যক্রম	লেকচার
২	ই-নামজারী	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	অনলাইন এলডি ট্যাক্স ও অন্যান্য অটোমেশন কার্যক্রম	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	ই-পার্চা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	LAMS (Land Administration management system)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	Land Data Bank	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	কল সেন্টার ১৬১২২	লেকচার/ ব্যবহারিক
৮	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা। HRMS(Human Resource Management system)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৯	IMS / বার্তা	লেকচার/ ব্যবহারিক
১০	Online hearing	লেকচার/ ব্যবহারিক
১১	সিভিলসুট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	লেকচার/প্রশ্নোত্তর
১২	<ul style="list-style-type: none"> ● Land management automation project ● Land zoning Project ● Land survey strengthening project ● EDLMS(Establishment of Digital Land management system Project) ● LSG(Development of Land service Gateway) 	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল-৮: ভূমি ব্যতীত অন্যান্য রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন-২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি) ২০৪১।	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।	লেকচার
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।	লেকচার/ ব্যবহারিক

মূল্যায়ণ পদ্ধতি:

কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	মূল্যায়নের বিষয় ও মান	পূর্ণমান	
উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১সপ্তাহ	চূড়ান্ত মূল্যায়ণ-	১০০	
		শৃঙ্খলা-		১০
		উপস্থিতি-		১০

কোর্স উপদেষ্টা: পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স পরিচালক: উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স সমন্বয়ক: সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ২: “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	৪০ জন
প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	আরডিসি/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার
কোর্সের উদ্দেশ্য	জনগণকে উত্তম সেবা প্রদান এবং সরকারী স্বার্থ রক্ষার জন্য ভূমি সংক্রান্ত সকল আইন, বিধি, ম্যানুয়াল, পরিপত্র ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারের সর্বশেষ নির্দেশনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।

বিষয়সমূহ

মডিউল-১: ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রচলিত ভূমি আইন, বিধি ও নীতিমালা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।	লেকচার
২	ভূমি ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাইজেশন, জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০	ব্রিফিং / গ্রুপ ওয়ার্ক/ প্রজেন্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর
৪	প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।	ব্রিফিং / গ্রুপ ওয়ার্ক/ প্রজেন্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল- ১৯৯০।	লেকচার

মডিউল-২: খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা : অধিবেশন-১ : কৃষি। অধিবেশন-২: অকৃষি।	ব্রিফিং / গ্রুপ ওয়ার্ক/ প্রজেক্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর
২	সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা অধিবেশন-১: হাটবাজার ও জল মহাল সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা। অধিবেশন-২: বালু মহাল, পাথর মহাল, ঘাট/ফেরীঘাট, চিংড়ি ও লবণ মহাল, চা বাগান ব্যবস্থাপনা।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি / প্রশ্ন উত্তর
৩	প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন-২০০০ এবং খেলার মাঠ, উদ্যান, উন্মুক্ত স্থান সংরক্ষণ।	লেকচার/ ব্যবহারিক/
৪	খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি

মডিউল-৩: বিশেষ আইনের আওতায় হস্তান্তরকৃত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।	লেকচার
২	ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।	লেকচার

মডিউল-৪: উত্তরাধিকার আইন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন-১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন-২ : হিন্দু এবং অন্যান্য ধর্মীয় উত্তরাধিকার আইন। উত্তরাধিকার অ্যাপস ব্যবহার	লেকচার / ব্যবহারিক
২	আপিল, রিভিশন, রিভিউ	লেকচার / ব্যবহারিক কেস স্টাডি

মডিউল-৫: ভূমি অধিগ্রহণ		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও লুকুম দখল আইন, ২০১৭; স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও লুকুম দখল আইন, ২০১৭ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলীর ২০ প্রকারের দালিলিক তথ্য সম্পর্কে ধারণা; অধিগ্রহণকৃত ভূমির সম্ভাব্যতা যাচাই এবং যৌথ তদন্তের প্রক্রিয়া; গণবিজ্ঞপ্তি জারি / আপত্তি নিষ্পত্তি এবং শ্রেণী পরিবর্তন; চূড়ান্ত অনুমোদন ও মূল্য সংগ্রহ / প্রাক্কলণ প্রস্তুত; রোয়েদাদ প্রস্তুত / মিসকেস নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া; ক্ষতিপূরণ প্রদান / দখল হস্তান্তর ও গেজেট প্রকাশ;	লেকচার / ব্যবহারিক

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
২	অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন এবং অধিগ্রহণকৃত ভূমির ব্যবস্থাপনা।	ব্রিফিং/ কেস স্টাডি/ গ্রুপ ওয়ার্ক/ সিমুলেশন/প্রজেক্টেশন/ প্রশ্ন উত্তর

মডিউল-৬: বিবিধ		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০।	লেকচার
২	ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।	লেকচার
৩	দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম: আদর্শগ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি
৪	দেওয়ানী মামলা পরিচালনা ও দফাওয়ারী প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রণালী।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি
৫	ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমৌজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।	লেকচার/ ব্যবহারিক/ কেস স্টাডি
৬	ডিজিটাল পেমেন্ট সিস্টেম	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	ভূমি সেবা সহজীকরণ ও উদ্ভাবনী চিন্তা	লেকচার
৮	রেকর্ড ব্যবস্থাপনা	লেকচার
৯	বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল ১৯৪৩	লেকচার
১০	দেওয়ানী মামলার কার্যপদ্ধতি	লেকচার/ প্রশ্নোত্তর

মডিউল-৭: ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে বাংলাদেশে চলমান কার্যক্রম	লেকচার
২	ই-নামজারী	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	অনলাইন এলডি ট্যাক্স ও অন্যান্য অটোমেশন কার্যক্রম	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	ই- পর্চা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	LAMS (Land Administration management system)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	Land Data Bank	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	কল সেন্টার ১৬১২২	লেকচার/ ব্যবহারিক
৮	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা। HRMS (Human Resource Management system)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৯	IMS / বার্তা	লেকচার/ ব্যবহারিক
১০	Online hearing	লেকচার/ ব্যবহারিক
১১	সিভিলসুট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	লেকচার/ প্রশ্নোত্তর
১২	<ul style="list-style-type: none"> • Land management automation project • Land zoning Project • Land survey strengthening project • EDLMS(Establishment of Digital Land management system Project) • LSG(Development of Land service Gateway) 	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল-৮: ভূমি ব্যতীত অন্যান্য রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন-২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি) ২০৪১।	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।	লেকচার
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।	লেকচার/ ব্যবহারিক

মূল্যায়ণ পদ্ধতি :

কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	মূল্যায়নের বিষয় ও মান	পূর্ণমান
উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১ সপ্তাহ	চূড়ান্ত মূল্যায়ণ- ৮০	১০০
		শৃঙ্খলা- ১০	
		উপস্থিতি- ১০	

কোর্স উপদেষ্টা: পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স পরিচালক: উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স সমন্বয়ক: সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ৩: “বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স”

মেয়াদ ৫ সপ্তাহ (১৫০ সেশন)

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ৪০ জন (প্রতি ব্যাচে)

প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায় সহকারী কমিশনার (ভূমি)

কোর্সের উদ্দেশ্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের স্বত্বলিপি প্রণয়ন, জমা খারিজ ও জমা একত্রীকরণের মাধ্যমে খতিয়ান সংশোধন, সিকন্তি পয়ন্তি জমির ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ড হালকরণ, সাযরাত মহাল ব্যবস্থাপনা, দেওয়ানী মামলা ব্যবস্থাপনা, সরকারী পাওনা আদায় ব্যবস্থাপনা, অর্পিত সম্পত্তি/ খাস জমি ব্যবস্থাপনা-খাসজমি চিহ্নিতকরণ, অর্পিত সম্পত্তি/ খাসজমি উদ্ধারের পদক্ষেপ গ্রহণ, এল.এ কেইসের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এই সংক্রান্ত ভূমি ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ হালকরণ করতে হয়। তাই সরকারী স্বার্থ রক্ষার জন্য এই কোর্সের মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত সকল আইন, বিধি, ম্যানুয়াল, পরিপত্র ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারের সর্বশেষ নির্দেশনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের অবহিত করা হয়।

বিষয়সমূহ

মডিউল-১: ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন, প্রচলিত ভূমি আইন, বিধি, নীতিমালা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন ও ভূমি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরে সাংগঠনিক কাঠামো এবং কাজ।	লেকচার/ কেস স্টাডি/গ্রুপ ওয়ার্ক
২	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর দায়িত্ব ও কার্যাবলি	লেকচার

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
৩	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০	লেকচার
৪	প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫	লেকচার
৫	ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১	লেকচার
৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল- ১৯৯০	লেকচার
৭	কানুনগো, সার্ভেয়ার ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যাবলি	লেকচার
৮	রেজিস্ট্রেশন এ্যাক্ট-১৯০৮	লেকচার

মডিউল ২: রেজিস্টার পরিচিতি, অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	রেকর্ড সংরক্ষণ, বিন্যাস, বিনষ্টকরণ সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান।	লেকচার
৩	উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত পদ্ধতি।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	বিভিন্ন প্রকার তদন্ত পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রস্তুত পদ্ধতি।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	ঢাকা শহরের একজন প্রজার/বাসিন্দার একটি পুটের (অর্ধাংশ আবাসিক ও অর্ধাংশ বাণিজ্যিক) মিউটেশন হওয়ার পর নতুন মালিকের নামে ১,২,৯ নং রেজিস্টারের ৩টি ফর্ম পূরণ করে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ।	কেস স্টাডি
৬	পরিদর্শন ম্যানুয়াল, ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল ও সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে ১টি উপজেলা ভূমি অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা, রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা এবং গৃহীত কার্যক্রমের স্বচ্ছতা সম্পর্কে ভূমি অফিস সংযুক্তির সময় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন।	কেস স্টাডি

মডিউল ৩: নামজারি, মিসকেস, উত্তরাধিকার আইন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন)	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	মামলা সৃজন, আদেশনামা তৈরি, রেজিস্টার হালনাগাদকরণ	
৩	মিসকেস এর বিধি-বিধান ও পদ্ধতিঃ <ul style="list-style-type: none"> • করণিক ভুল সংশোধন • প্রতারণামূলক লিখন অবলোপন • প্রকৃত ভুল সংশোধন • ভূমির রেকর্ডীয় শ্রেণী পরিবর্তন • আপিল, রিভিউ এবং রিভিশন 	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	ই-মিউটেশন	ব্যবহারিক
৫	১) আবেদনের ভিত্তিতে রেকর্ডের ধারাবাহিকতা থাকা বা না থাকা বিবেচনা এবং দলিলের ধারাবাহিকতার বিষয়ে এসিল্যান্ডের করণীয় সম্পর্কে কেস নথি পর্যালোচনা। ২) রিভিউ কখন, কিভাবে করা যায় সে বিষয়ে বিকল্প উপস্থাপনা সহ এসিল্যান্ডের এখতিয়ার পর্যালোচনাপূর্বক নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া সম্বলিত কেস স্টাডি।	কেস স্টাডি

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
	৩) করণিক ভুল, যথার্থ ভুল, প্রতারণামূলক অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে রাজস্ব আদালত এবং দেওয়ানি আদালতের এখতিয়ার কখন কার্যকরী হবে সে বিষয় সম্বলিত কেস স্টাডি।	কেস স্টাডি
৬	উত্তরাধিকারের ভিত্তিতে মিউটেসনে রাজস্ব অফিসারের এখতিয়ার ও করণীয় বিষয়ে আইন ও বিধির ধারা উল্লেখপূর্বক মিউটেসন করার প্রক্রিয়া।	কেস স্টাডি

মডিউল ৪: সরকারি স্বার্থযুক্ত ভূমি ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	বন্দোবস্ত নীতিমালা, কেসনথি সৃজন ও অনুমোদন পদ্ধতি	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	অর্পিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনাঃ <ul style="list-style-type: none"> . অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যাপণ আইন . অর্পিত সম্পত্তির লীজ প্রদান পদ্ধতি . অর্পিত সম্পত্তির অবমুক্তির পদ্ধতি 	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	পরিত্যক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনাঃ <ul style="list-style-type: none"> . পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত আইন ও বিধিবিধানসমূহ . পরিত্যক্ত সম্পত্তির লীজ প্রদান পদ্ধতি 	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	সিকস্তি ও পয়স্তি সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও এডিলাইন সৃজন	লেকচার
৬	অবৈধ দখল উচ্ছেদ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও কেসনথি সৃজন।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	সড়ক বিভাগের একটি উচ্ছেদের কেস নথি সৃজন করে ডিসি অফিসের গৃহিত কার্যক্রম আলোচনা ও চূড়ান্ত উচ্ছেদের সময় এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের করণীয় আলোচনা।	লেকচার/ কেস স্টাডি
৮	অন্যান্য সরকারি স্বার্থযুক্ত ভূমি ব্যবস্থাপনাঃ কোর্ট অব ওয়ার্ডস, বনভূমি, ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি।	লেকচার
৯	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ শিল্প কারখানা স্থাপনে সিলিং অতিক্রম করার বিষয়ে প্রস্তাব প্রণয়ন, তদন্ত, ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া (ধারাসহ)। ⇒ কৃষি জমিতে শিল্প-বাণিজ্যিক ব্যবহার, শ্রেণি পরিবর্তনে রাজস্ব বিভাগের করণীয় ধারা ও বিধি। ⇒ প্রজার অধিকার কখন ও কি কারণে বিলুপ্ত হয়, ভূমি খাসকরণের প্রক্রিয়া ও ধারা- বিধি উল্লেখসহ আলোচনা। ⇒ নদী সিকস্তি হলে এ ডি লাইন টানার প্রক্রিয়া, পয়োস্তি হলে জমি দখলে নেয়া, পূর্বতন মালিক/উত্তরাধিকারকে ফেরত দেয়া, খাস রেজিস্টারভুক্ত করে এ জমির ব্যবস্থাপনায় কোন পরিস্থিতিতে কোন বিকল্প উপযুক্ত বিবেচিত হবে তার কেস স্টাডি। 	লেকচার/ কেস স্টাডি
১০	ভূমিহীন বাছাই এবং নিষ্কটক খাসজমি চিহ্নিতকরণপূর্বক কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান প্রক্রিয়ার কেস স্টাডি উপস্থাপনা	লেকচার/ কেস স্টাডি
১১	অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানে রাজস্ব অফিসারের এখতিয়ার পর্যালোচনাপূর্বক একজন বন্দোবস্ত গ্রহীতার বন্দোবস্ত কখন বাতিল করা যাবে এবং বাতিল প্রক্রিয়ার কেস স্টাডি উপস্থাপনা	লেকচার/ কেস স্টাডি
১২	ওয়াক্ফ, দেবোত্তর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা	লেকচার/ কেস স্টাডি

মডিউল ৫: সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	জলমহাল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	কেস স্টাডি/ লেকচার
২	বালুমহাল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	কেস স্টাডি/ লেকচার
৩	হাটবাজার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	কেস স্টাডি/ লেকচার
৪	অন্যান্য সায়রাতমহাল (ফেরীঘাট, খাসপুকুর, খাসমহাল লবণ, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল, বনভূমি, রাবার বাগান, বাঁশ মহাল, ইত্যাদি) ব্যবস্থাপনা	কেস স্টাডি/ লেকচার

মডিউল ৬: ভূমি উন্নয়ন কর ও সরকারি পাওনা আদায়		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি উন্নয়ন করঃ নির্ধারণ ও আদায়	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
২	অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর	ব্যবহারিক
৩	সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া (কেস নথি পর্যালোচনা, আদেশনামা তৈরি, ফরমস এর ব্যবহার)	ব্যবহারিক/ কেসস্ট্যাডি
৪	এক ব্যক্তির ঢাকা শহরে বিভিন্ন শ্রেণির জমির ২ বছরের বকেয়া দাবীর তথ্যসহ রেজিস্টার-২ এর কলাম পূরণপূর্বক দাবী নির্ধারণ এবং দাবী অনাদায়ে রাজস্ব অফিসার কর্তৃক করণীয় কার্যপদ্ধতি উপস্থাপনা।	লেকচার/ কেস স্টাডি
৫	শ্রেণি পরিবর্তনে মিউটেশন, প্রক্রিয়া আলোচনাপূর্বক ভূমি উন্নয়ন কর পুনঃনির্ধারণ এবং কোন কোন ক্ষেত্রে কর মওকুফ বা হ্রাস হবে সে বিষয়ে পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা।	লেকচার/ কেস স্টাডি

মডিউল ৭: ভূমি বিরোধ নিরসন ও দেওয়ানী মামলা ব্যবস্থাপনা, সম্পত্তি হস্তান্তর ও রেজিস্ট্রেশন আইন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি বিরোধের উৎস ও প্রতিকার	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
২	সরকারি স্বার্থ উদ্ধারে সরকার পক্ষে দেওয়ানী মামলা দায়ের এবং সরকারের বিপক্ষে দায়ের হওয়া দেওয়ানী মামলার দফা ওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ	ব্যবহারিক ব্যবহারিক/
৩	রিট পিটিশন, স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলার ক্ষেত্রে সরকার পক্ষে করণীয় ইত্যাদি।	কেস স্ট্যাডি লেকচার/ কেস স্টাডি
৪	দেওয়ানী কার্যবিধি, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন ও তামাদী আইনের সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান।	
৫	সম্পত্তি হস্তান্তর আইন অনুসারে বিভিন্ন প্রকার দলিল, কার্যকারিতা ও রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া, জাল দলিল চিহ্নিতকরণ	লেকচার/ কেস স্টাডি
৬	এল টি নোটিশের ভিত্তিতে মিউটেশন করার ক্ষেত্রে প্রচলিত কোন কোন দলিলের বিষয়ে অগ্রসর হওয়ায় রাজস্ব অফিসারের এখতিয়ারে নাই সে বিষয়ে আলোকপাত করে এল টি নোটিশের মাধ্যমে মিউটেশন করার প্রক্রিয়া উপস্থাপনা।	লেকচার/ কেস স্টাডি

মডিউল ৮: ভূমি জরিপ ও অধিগ্রহণ		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	সিএস, এসএ, আরএস ও বিআরএস জরিপ ও খতিয়ান পরিচিতি এবং পরতালের মাধ্যমে দাগ খতিয়ান নির্ণয় পদ্ধতি	লেকচার/ ব্যবহারিক

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
২	নকশা প্রস্তুতে এস এস ম্যানুয়াল ১৯৩৫ এবং টেকনিক্যাল রুলস ১৯৫৭ এর বিধিসমূহ আলোচনা	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
৩	কড়া, গন্ডা, আনা, ছটাক, একর, বিঘা, শতাংশ, অযুতাংশ হিসাব পদ্ধতি এবং সিএস, এসএ ও আরএস এর ধারাবাহিক সমন্বয়	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
৪	ভূমি জরিপের ধারাবাহিক স্তর ও জরিপকালে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর করণীয়	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
৫	প্রজাস্বত্ব বিধিমালা ১৯৫৫ (বিধি ২৬ হতে ৪৪), প্রজাস্বত্ব বিধিমালা ১৯৫৫ এর ২২ ও ২৩ বিধি সংক্রান্ত সর্বশেষ প্রজ্ঞাপন এর প্রয়োগ	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
৬	আলুৎ জেলা, আলুৎ থানা, আলুৎ ইউপি, আলুৎ মৌজা ও আলুৎজাতিক সীমানা নির্ধারণ ও বিরোধ নিষ্পত্তি পদ্ধতি।	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
৭	একটি খাসজমি ব্যক্তি নামে রেকর্ড হওয়ার কারণে রেকর্ডের ধারাবাহিকতায় সরকারের স্বার্থের অনুকূল দিকগুলো পর্যালোচনা করা।	কেস স্টাডি
৮	ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ২০১৭	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
৯	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ এর ধারাবাহিক কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান	কেস স্টাডি/ ব্যবহারিক
১০	অধিগ্রহণ ও প্রাক-অধিগ্রহণকালে সহকারী কমিশনার ভূমির করণীয় এবং অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়	কেস স্টাডি

মডিউল ৯: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪	লেকচার
২	ল্যান্ড জোনিং প্রকল্পের কার্যক্রম ও ডিটেইলড এরিয়া প্লান সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	জলাধার, খেলার মাঠ ও উন্মুক্ত স্থান সংরক্ষণ আইন	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রম: <ul style="list-style-type: none"> . গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প . আদর্শ গ্রাম প্রকল্প . আশ্রয়ণ প্রকল্প . ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট। 	লেকচার
৫	রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল ১০: পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	পার্বত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান; পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও কারবারীর ভূমিকা। খাজনা এবং জুমকর নির্ধারণ ও আদায়।	লেকচার
২	ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি কমিশন আইন, ২০০১ ও বিরোধ নিষ্পত্তি কার্যক্রম এ পার্বত্য ভূমির জরিপ ও রেকর্ড অব রাইটস তৈরি এবং পার্বত্য জেলার হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং পার্বত্য ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৯৫৮ এবং অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া।	লেকচার

মডিউল ১১: ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে বাংলাদেশে চলমান কার্যক্রম	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	ই-নামজারী	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	অনলাইন এলডি ট্যাক্স ও অন্যান্য অটোমেশন কার্যক্রম	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	ই-পর্চা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	LAMS (Land Administration management system)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	Land Data Bank	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	কল সেন্টার ১৬১২২	লেকচার/ ব্যবহারিক
৮	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা। HRMS (Human Resource Management system)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৯	IMS/বার্তা	লেকচার/ ব্যবহারিক
১০	Online hearing	লেকচার/ ব্যবহারিক
১১	সিভিলসুট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	লেকচার/ ব্যবহারিক
১২	<ul style="list-style-type: none"> • Land management automation project • Land zoning Project • Land survey strengthening project • EDLMS (Establishment of Digital Land management system Project) • LSG (Development of Land Service Gateway) 	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল ১২: বিবিধ		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০৪১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	অফিস ব্যবস্থাপনা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	ভূমি অফিসে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৮	ভূমি সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।	লেকচার/ ব্যবহারিক
৯	বেংগল রেকর্ড ম্যুয়াল, ১৯৪৩	লেকচার/ ব্যবহারিক



মূল্যায়ন পদ্ধতি:

কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	মূল্যায়নের বিষয় ও মান	পূর্ণমান
বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫ সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট (৪টি)	৪০
		মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপনা (একক)-(১টি)	১০
		মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপনা (দলীয়)-(১টি)	১০
		অ্যাসাইনমেন্ট (একক)	১০
		ক্লাস অ্যাসেসমেন্ট	১০
		তাৎক্ষণিক মূল্যায়ন-	২০
		শৃঙ্খলা-	১০
		উপস্থিতি-	১০
		চূড়ান্ত মূল্যায়ন-	৮০
			২০০

কোর্স উপদেষ্টা: পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স পরিচালক: উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স সমন্বয়ক: সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ৪: “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচে)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার/আরডিসি ও সমপর্যায়ের অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তা

বিষয়সমূহ

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

- ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।
- ৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০ :
অধিবেশন- ১: ধারা ০১-৭৮।
- ৫। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন - ১৯৫০ :
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।

- খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন- ১: কৃষি
- খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা 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, লবণ, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা।

মডিউল- ৩: অর্পিত সম্পত্তি; পরিত্যক্ত, বিনিময়, ট্রাস্ট ও কোর্ট অব ওয়ার্ডান 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 এবং কোর্ট অব ওয়ার্ডান 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 রিটার্ণ 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, রিটার্ণ 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। তামানি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।
- ৫। The Government and Local Authorities Land 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 হুকুমদখল আইন, ২০১৭
- ২। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ, ১৯৮২।
- ৩। অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, ক্ষতিগ্রহদের পূর্ণবাসন এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।

মডিউল- ৮: দেওয়ানী আইন, ভূমি কেন্দ্রিক দেওয়ানী মামলা

- ১। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।
- ২। ভূমি কেন্দ্রিক 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 রিমেমব্রান্সার্স এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানী প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৬। ভূমি কেন্দ্রিক জালিয়াতি 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 রেকর্ড সংরক্ষণ।

মডিউল- ১০: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

- ১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং বাংলাদেশ ঋণ সালিশি আইন, ১৯৮৯ এবং ল্যাড 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, পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও কার্ভারির 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 ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।
- ৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমৌজা, আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক)।

- ৫। দলীয় আলোচনা, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপনা।
- ৬। ভূমি অফিস পরিদর্শন (গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ ও পরিদর্শন কলা-কৌশল)।
- ৭। পরিবেশ আইন।
- ৮। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

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

- ১। সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (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।
- ৬। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা সেবা সহজীকরণ।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ৫: “ ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-১”

মেয়াদ	২ সপ্তাহ (৬০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচে)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	প্রত্যাশী সংস্থার জন্য আবশ্যিকীয় ভূমি অধিগ্রহণ করা এবং গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারি করার ব্যবস্থা করা, অধিগ্রহণের পূর্বে আবশ্যিকীয় তদন্ত করা, ক্ষতিপূরণ ধার্য করা, ভূমি অধিগ্রহণের জন্য ভূমি মালিকদের ক্ষতিপূরণ দেয়া, সরকারি অফিস ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য জমি বরাদ্দ করা, অধিগ্রহণকৃত ভূমি আবশ্যিকীয় ক্ষেত্রে ভূমি মালিকদের প্রত্যর্পণ সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন, ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যে কোন জটিলতা নিরসনে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি কাজে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাকে আরো দক্ষ করে গড়ে তোলা।

বিষয়সমূহ

	মডিউল ১: গুরুত্বপূর্ণ আইন	
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ (১৯৪৮ ও ১৯৮২ সালের আইন)	লেকচার
২	উত্তরাধিকার আইন	লেকচার

	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
৩	রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৯০৮	লেকচার
৪	পাওয়ার অব অ্যাটর্নি আইন, ২০১২	লেকচার
৫	ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়েল, ১৯৯৭	লেকচার
৬	অধিগ্রহণ সম্পর্কিত পরিপত্রসমূহ	লেকচার
৭	পার্বত্য চট্টগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) রেগুলেশন ১৯৫৮	লেকচার

মডিউল ২: স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলীর ২০ প্রকারের দালিলিক তথ্য সম্পর্কে ধারণা	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	অধিগ্রহণকৃত ভূমির সম্ভাব্যতা যাচাই এবং যৌথ তদন্তের প্রক্রিয়া	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	গণবিজ্ঞপ্তি জারি	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	আপত্তি নিষ্পত্তি এবং শ্রেণি পরিবর্তন	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	চূড়ান্ত অনুমোদন ও মূল্য সংগ্রহ	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	প্রাক্কলন প্রস্তুত	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	রোয়েদাদ প্রস্তুত	লেকচার/ ব্যবহারিক
৮	মিসকেস নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	লেকচার/ ব্যবহারিক
৯	ক্ষতিপূরণ প্রদান	লেকচার/ ব্যবহারিক
১০	দখল হস্তান্তর ও গেজেট প্রকাশ	লেকচার/ ব্যবহারিক
১১	পদ্মা বিজ এর অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন/ মামলা নথি	কেস স্টাডি

মডিউল ৩: বিবিধ		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	সিএস/এসএ/আরএস/সিটি খতিয়ান/জরিপ সম্পর্কে ধারণা	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	এক সংস্থার অনুকূলে অধিগ্রহণকৃত ভূমি অন্য সংস্থার অনুকূলে হস্তান্তরের প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা (ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়েল)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	ডিজিটাল সার্ভে সম্পর্কে ধারণা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৪	দলিল/জাল দলিল সম্পর্কে বাস্তব ধারণা গ্রহণ	লেকচার/ ব্যবহারিক
৫	যে সকল অধিগ্রহণকৃত বিরোধীয় সম্পত্তির মালিকানা স্বত্ত্ব নিষ্পত্তির জন্য দেওয়ানী আদালতের আদেশ প্রয়োজন সে সকল বিষয়ে ধারণা	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	আরবিট্রেশন আদালতের রায় বাস্তবায়ন	লেকচার/ ব্যবহারিক
৭	উৎসে কর কর্তন, আনুষঙ্গিক ব্যয়, অডিট আপত্তি	লেকচার/ ব্যবহারিক
৮	ডিজিটাল পেমেন্ট সিস্টেম (খসড়া বিধিমালা সম্পর্কে আলোচনা)	লেকচার/ ব্যবহারিক
৯	অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি	লেকচার/ ব্যবহারিক
১০	ঢাকা, গাজীপুর, নারায়ণগঞ্জ ইত্যাদি জেলা এর এলএ শাখা-তে মাঠ সংযুক্তি	মাঠ সংযুক্তি

মূল্যায়ণ পদ্ধতি :

কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	মূল্যায়নের বিষয় ও মান	পূর্ণমান
ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স-১	২ সপ্তাহ	চূড়ান্ত মূল্যায়ন-	৬০
		মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপনা	২০
		শৃঙ্খলা-	১০
		উপস্থিতি-	১০
			১০০

কোর্স উপদেষ্টা: পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স পরিচালক: উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স সমন্বয়ক: সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ৬: “ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-২”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারী এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ

বিষয়সমূহ

- ১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ। (স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং বিধিসমূহ)
- ২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি (স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭)
- 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 ক্ষতিগ্রস্থদের পুনর্বাসন।
- অধিবেশন-২: কেস বাতিলকরণ, দখল হস্তান্তর, 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 চট্টগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) রেগুলেশন, ১৯৫৮।
- ৭। অস্বাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০।
- ৮। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন।
- ৯। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০
- ১০। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।
- ১১। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন (চার্টার অব ডিউটিজ) তালিকা।
- ১২। অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরমস ও রেজিস্টারসমূহ।
- ১৩। এল,এ কেসের আনুষঙ্গিক 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 সমর্পন।
- ১৪। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।
- ১৫। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ১৬। ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের করণীয় আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।
- ১৭। পদ্বারীজের জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।
- ১৮। সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি)।
- ১৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২০। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ২১। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা।
- ২২। ভূমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ২৩। ভূমি ব্যবস্থাপনা সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।
- ২৪। পরিবেশ আইন।
- ২৫। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ৭: “ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	ভূমি মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে কর্মরত অডিটরগণ

বিষয়সমূহ

মডিউল-১: ভূমি ব্যবস্থাপনা:

- ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪
- রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০।
- খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা-
অধিবেশন-১: কৃষি।
অধিবেশন-২: অকৃষি।
- সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-১: হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-২: জল মহাল ও ঘাট/ফেরীঘাট ব্যবস্থাপনা।
- উত্তরাধিকার আইন।
- মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি সংশ্লিষ্ট কর আদায় কার্যক্রম।
- আদর্শগ্রাম/আশ্রয়ন প্রকল্প/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প।
- অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।
- বিনিময়, পরিত্যক্ত, ওয়াক্ফ ও কোর্ট অফ ওয়ার্ডস ব্যবস্থাপনা।
- সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩।
- ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।
- ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা।
- ভূমি জরিপ ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা।

মডিউল-২: অডিট ব্যবস্থাপনা:

- হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর পটভূমি, কাঠামো ও কার্যক্রম।
- একাউন্টস কোড।

- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ ক্ষমতা-২০১৫।
- জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর)
- বাংলাদেশে সরকারি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত। বাজেটের প্রকারভেদ, দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো।
- সরকারি ক্রয় আইন-২০০৬ ও ক্রয় বিধিমালা-২০০৮।
- বাংলাদেশের অডিট ব্যবস্থাপনা: মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ট্রেজারি রুলস ও সাবসিডিয়ারী রুলস
- নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরীণ অডিট।
- এক্সটার্নাল অডিট ও জবাবদিহিতা।
- অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি।
- অডিট রিপোর্ট ব্রডশীট।
- অডিট কোড ও অডিট ম্যানুয়েল।
- জেনারেল ক্লজেস এ্যান্ড।

মডিউল- ৩: অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকুরী বিধিমালা:

- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮
- চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী।
- প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আইন, ১৯৮০ ও বিধিমালা, ১৯৮২।
- চাকুরি হতে বরখাস্ত, অপসারণ ও সাময়িক বরখাস্ত।
- পেনশন ও আনুতোষিক।
- ছুটি বিধিমালা।
- ভ্রমণ ভাতা, বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা, অবৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা।

- ৯। যোগদানকাল।
- ১০। অফিস ব্যবস্থাপনা।
- ১১। সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল।
- ১২। সরকারি টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংযোগ এবং ব্যবহার নীতিমালা।
- ১৩। বেতন: সংজ্ঞা, বিভিন্ন প্রকার বেতন ও বেতন নির্ধারণ।
- ১৪। অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও ভান্ডার ব্যবস্থাপনা।
- ১৫। সরকারি কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছেদ।

মডিউল- ৪: অন্যান্য রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়:

- ১। দুর্নীতির কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।

- ৩। সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (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 ৮: “বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনস কোর্স”

মেয়াদ	২ সপ্তাহ (৬০ সেশন)
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/সার্টিফিকেট সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ

বিষয়সমূহ

মডিউল-১: কম্পিউটার পরিচিতি।

- ০১) হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার।
- ০২) ড্রাইভ, ফোল্ডার, জিপ, আনজিপ এবং পেনড্রাইভ ও সিডির ব্যবহার।

মডিউল-২: এমএস ওয়ার্ড।

- ০১) ধারণা, ফাইল খোলা, সেইভ ও ক্লোজ।
- ০২) ফন্ট: বোল্ড, ইটালিক, আন্ডার লাইন, কালার সাইন, সিলেক্ট, কাট, কপি, পেস্ট ইত্যাদি।
- ০৩) প্যারাগ্রাফ, জাস্টিফাই, লাইন স্পেসিং, বুলেট, নামারিং ইত্যাদি।
- ০৪) ফাইন্ড, রিপ্লেস, সিলেক্ট।
- ০৫) টেবিল সংক্রান্ত অ্যাপ্লিকেশন।
- ০৬) পিকচার, ক্লিপ আর্ট, ওয়ার্ড আর্ট, ড্রপক্যাপ, সিম্বল, ইকুয়েশন।
- ০৭) হেডার, ফুটার, পেইজ নম্বর, টেক্সটবক্স ইত্যাদি।
- ০৮) পেইজ সেট আপ, কলাম, পেইজ বর্ডার, ইন্ডেন্ট, পেইজ ব্রেক ইত্যাদি।
- ০৯) পেইজ লে-আউট, জুম ইত্যাদি।
- ১০) ইউনিকোড এবং বাংলা ও ইংরেজি টাইপ।
- ১১) স্ক্যানিং, পিডিএফ, প্রিন্ট এবং কি বোর্ড শর্টকাট কমান্ড।
- ১২) প্র্যাকটিস ও রিভিউ সেশন।

মডিউল-৩: এমএস এক্সেল।

- ০১) ধারণা, যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ ইত্যাদি।
- ০২) সেল, রো, কলাম মার্জ, বর্ডার প্রোটেকশন ইত্যাদি
- ০৩) সার্টিং ফিল্টারিং, এলাইনমেন্ট, পেজ সেটআপ এরিয়া সিলেকশন, ভিউ, ফ্রিজপ্যানেল ইত্যাদি
- ০৪) বেতন বিবরণী, আয়কর বিবরণী ও রেজাল্ট শীট এবং অন্যান্য রিপোর্ট তৈরি।
- ০৫) গ্রাফ/চার্ট।
- ০৬) প্রাকটিস ও রিভিউ সেশন।

মডিউল-৪: এমএস পাওয়ার পয়েন্ট।

- ০১) ধারণা, স্লাইড তৈরি ও ডিজাইন।
- ০২) লেখা, ওয়ার্ড আর্ট, ক্লিপ আর্ট।
- ০৩) স্লাইড এনিমেশন ও ট্রানজিশন।
- ০৪) স্লাইড শো, প্রেজেন্টেশন, প্রিন্ট ইত্যাদি।
- ০৫) প্রাকটিস ও রিভিউ সেশন।

মডিউল-৫: ইন্টারনেট।

- ০১) ইন্টারনেট ব্যবহার ও ধারণা।
- ০২) ওয়েব ব্রাউজিং, ই-মেইল।
- ০৩) ফাইল এটাচমেন্ট, ডাইনলোড।

মডিউল-৬: হার্ডওয়ার মেইন্টেনেন্স এন্ড ট্র্যাবলশুটিং।

- ০১) হার্ডওয়ার সম্পর্কে ধারণা।

- ০২) সফটওয়ার ইনস্টল/আনইনস্টল।

- ০৩) ট্র্যাবলশুটিং।

মডিউল-৭: বিবিধ।

- ০১) উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং সেবা সহজীকরণ।
- ০২) ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ৯: “মৌলিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স”

মেয়াদ	২ সপ্তাহ (৬০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ উপ সহকারী কর্মকর্তা/ সার্ভেয়ার/ পেশকার/ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।
কোর্সের উদ্দেশ্য	জনগণকে উত্তম সেবা প্রদান এবং সরকারী স্বার্থ রক্ষার জন্য ভূমি সংক্রান্ত সকল আইন বিধি, ম্যানুয়াল, পরিপত্র ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারের সর্বশেষ নির্দেশনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।

বিষয়সমূহ

মডিউল ১: ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন, প্রচলিত ভূমি আইন, বিধি, নীতিমালা		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন ও ভূমি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কাজ।	লেকচার/ কেস স্টাডি গ্রুপ ওয়ার্ক
২	ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/ সার্টিফিকেট সহকারী ও সম পর্যায়ের কর্মচারীগণের নির্ধারিত পদের দায়িত্ব বিষয়ে অবগতকরণ	লেকচার
৩	রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০	লেকচার
৪	প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫	লেকচার
৫	ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১	লেকচার
৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল- ১৯৯০	লেকচার

মডিউল ২: রেজিস্টার পরিচিতি, অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	রেকর্ড সংরক্ষণ, বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান	লেকচার

মডিউল ৩: নামজারি, মিসকেস, উত্তরাধিকার আইন		
	বিষয়	ট্রেনিং মেথড
১	নামজারী - (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন)	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	ক। মিসকেস এর বিধি-বিধান ও পদ্ধতিঃ - করণিক ভুল সংশোধন - প্রতারণামূলক লিখন অবলোপন	লেকচার/ ব্যবহারিক

	<ul style="list-style-type: none"> প্রকৃত ভুল সংশোধন ভূমির রেকর্ডীয় শ্রেণি পরিবর্তন আপিল, রিভিউ এবং রিভিশন <p>খ। মিসকেসের প্রতিবেদন লিখন বিষয়ে ব্যবহারিক সেশন ও এসাইনমেন্ট</p>	
৩	<p>ই-মিউটেশন</p> <ul style="list-style-type: none"> ই-মিউটেশনে সঠিকভাবে প্রস্তাবপত্র ও খতিয়ান প্রস্তুত পদ্ধতি বিষয়ে হাতেকলমে সেশন, ই-মিউটেশনে অনলাইনে ডিসিআর পেমেন্ট পদ্ধতি 	ব্যবহারিক
৪	<ul style="list-style-type: none"> উত্তরাধিকার আইন উত্তরাধিকার অ্যাপস ব্যবহার পদ্ধতি 	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল ৪: সরকারি স্বার্থযুক্ত ভূমি ব্যবস্থাপনা

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	<ul style="list-style-type: none"> কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা অকৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা (খাসজমি বন্দোবস্ত নথি প্রস্তুতকরণ) 	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	<ul style="list-style-type: none"> অর্পিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা পরিত্যক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা অন্যান্য সরকারি স্বার্থযুক্ত ভূমি ব্যবস্থাপনাঃ কোর্ট অব ওয়ার্ডস, বনভূমি, ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি। 	লেকচার/ ব্যবহারিক
৩	সিকন্ডি ও পয়োন্টি সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও এডিলাইন সৃজন	লেকচার

মডিউল ৫: সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	জলমহাল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	কেস স্ট্যাডি/ লেকচার
২	বালুমহাল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	কেস স্ট্যাডি/ লেকচার
৩	হাটবাজার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	কেস স্ট্যাডি/ লেকচার
৪	অন্যান্য সায়রাত মহাল (ফেরীঘাট, খাসপুকুর, খাসমহাল লবণ, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল, বনভূমি, রাবার বাগান, বাঁশ মহাল, ইত্যাদি) ব্যবস্থাপনা	কেস স্ট্যাডি/ লেকচার
৫	নতুন সায়রাত মহাল অন্তর্ভুক্তকরণ ও পুরাতন সায়রাত মহাল বিলুপ্তকরণ পদ্ধতি ও নথি প্রস্তুত করণ	লেকচার/ ব্যবহারিক
৬	LAMS-এ অনলাইন সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত ব্যবহারিক সেশন।	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল ৬: ভূমি উন্নয়ন কর ও সরকারি পাওনা আদায়

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়	লেকচার/ ব্যবহারিক
২	অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর	ব্যবহারিক
৩	সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	ব্যবহারিক/ কেস স্ট্যাডি

মডিউল ৭: ভূমি বিরোধ নিরসন ও দেওয়ানী মামলা ব্যবস্থাপনা, সম্পত্তি হস্তান্তর ও রেজিস্ট্রেশন আইন

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি বিরোধের উৎস ও প্রতিকার	লেকচার
২	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি স্বার্থ উদ্ধারে সরকার পক্ষে দেওয়ানী মামলা দায়ের এবং সরকারের বিপক্ষে গায়ের হওয়া দেওয়ানী মামলার দফাওয়ারী জবাব (এস, এফ) প্রস্তুতকরণ এস এফ রেজিষ্টার সঠিকভাবে পূরণ বিষয়ক ব্যবহারিক সেশন 	লেকচার/অনুশীলন
৩	ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ও ১৪৫ ধারার কার্যক্রম এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত বিষয়ক সেশন	লেকচার/ব্যবহারিক
৪	দেওয়ানী কার্যবিধি, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন ও তামাদি আইনের সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান।	লেকচার
৫	সম্পত্তি হস্তান্তর আইন অনুসারে বিভিন্ন প্রকার দলিল, কার্যকারিতা ও রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া, জাল দলিল চিহ্নিতকরণ	লেকচার
৬	ই-মিউটেসন সিস্টেমে ই-রেজিস্ট্রেশন বিষয়ে হাতেকলমে পরিচিতিকরণ	লেকচার/ ব্যবহারিক

মডিউল ৮: ভূমি জরিপ ও অধিগ্রহণ

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	সিএস, এসএ, আরএস ও বিআরএস জরিপ ও খতিয়ান পরিচিতি এবং পরতালের মাধ্যমে দাগ খতিয়ান নির্ণয় পদ্ধতি	লেকচার/ব্যবহারিক
২	কড়া, গন্ডা, আনা, ছটাক, একর, বিঘা, শতাংশ, অযুতাংশ হিসাব পদ্ধতি এবং সিএস, এসএ ও আরএস এর ধারাবাহিক সময়	লেকচার/ব্যবহারিক
৩	ভূমি জরিপের ধারাবাহিক স্তর ও জরিপকালে সরকারী স্বার্থ সংরক্ষণে ভূমিকা	লেকচার/ব্যবহারিক
৪	আন্তঃজেলা, আন্তঃথানা, আন্তঃইউপি, আন্তঃমোজা ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ ও বিরোধ নিষ্পত্তি পদ্ধতি।	লেকচার/ব্যবহারিক
৫	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭	লেকচার/ব্যবহারিক

মডিউল ৯: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪	
২	দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রম। <ul style="list-style-type: none"> গুচ্ছগ্রাম আদর্শ গ্রাম আশ্রয়ণ প্রকল্প ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট। 	লেকচার

মডিউল ১০: ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	ভূমি ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে বাংলাদেশে চলমান কার্যক্রম	লেকচার/ব্যবহারিক
২	ই-নামজারী	লেকচার/ব্যবহারিক
৩	অনলাইন এলডি ট্যাক্স ও অন্যান্য অটোমেশন কার্যক্রম	লেকচার/ব্যবহারিক
৪	ই-পর্চা	লেকচার/ব্যবহারিক
৫	LAMS (Land Administration Management System)	লেকচার/ব্যবহারিক
৬	Land Data Bank	লেকচার/ব্যবহারিক
৭	কল সেন্টার ১৬১২২	লেকচার/ব্যবহারিক

বিষয়		ট্রেনিং মেথড
৮	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা। HRMS (Human Resource Management)	লেকচার/ব্যবহারিক
৯	IMS/ বার্তা	লেকচার/ব্যবহারিক
১১	Online bearing	লেকচার/ব্যবহারিক
১১	সিভিলসুট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	লেকচার/ব্যবহারিক
১২	. Land Management Automation Project . Land Zoning Project Land Survey Strengthening Project . EDLMS, (Establishment of Digital Land Management System) . LSG (Development of Land Service Gateway)	লেকচার/ব্যবহারিক

মডিউল ১১: বিবিধ		
বিষয়		ট্রেনিং মেথড
১	ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন	লেকচার/ব্যবহারিক
২	বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত LIMS সফটওয়্যার ব্যবহার পদ্ধতি।	লেকচার/ব্যবহারিক
৩	সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০৪১ এবং পারসপেকটিভ প্ল্যান (পিপি)২০৪১।	লেকচার/ব্যবহারিক
৪	ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা	লেকচার/ব্যবহারিক
৫	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।	লেকচার/ব্যবহারিক
৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	লেকচার/ব্যবহারিক
৭	ভূমি অফিসে দূর্নীতি: কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।	লেকচার/ব্যবহারিক
৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।	লেকচার/ব্যবহারিক

মূল্যায়ণ পদ্ধতি:

কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	মূল্যায়নের বিষয় ও মান		পূর্ণমান
বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২ সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট- (২টি)	১০	১০০
		তাত্ত্বিক মূল্যায়ণ	১০	
		অ্যাসাইনমেন্ট	১০	
		শৃঙ্খলা-	১০	
		উপস্থিতি-	১০	
		চূড়ান্ত মূল্যায়ণ-	৫০	

কোর্স উপদেষ্টা : পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স পরিচালক : উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

কোর্স সমন্বয়ক : সহকারী পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ১০ : “প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (TOT) কোর্স”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	৩০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	সহকারী প্রোগ্রামার, কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ উপ সহকারী কর্মকর্তা
কোর্সের উদ্দেশ্য	স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত জনবলকে ভূমি সেবা ডিজিটাইজেশন সম্পর্কে প্রশিক্ষিত করা।

বিষয়সমূহ

সেশনের বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল/উপকরণ
মডিউল-০১ :	
<ul style="list-style-type: none"> কানেক্টিং সিটিজেন; ভূমিসেবা পোর্টাল; ১৬১২২ কল সেন্টারের মাধ্যমে ভূমিসেবা গ্রহণ; মাক্সিসহ এসএমএস, রোবোটিক ভয়েস বট; স্মার্ট ভূমি-পিডিয়া; ভূমিসেবা অ্যাপস; ২য় প্রজন্মের আন্তঃসংযোগকৃত নামজারি সিস্টেম: রেজিস্ট্রি থেকে এলাটি নোটিশ; এনআইডি ভেরিফিকেশন; এমএফএস পেমেন্ট, এসিএস; স্বয়ংক্রিয় ম্যাপ সংশোধন; ভূমি ডাটা ব্যাংক; উত্তরাধিকার অ্যাপস এবং এফএকিউ। 	ব্যবহারিক অনুশীলন
মডিউল-০২ :	
<ul style="list-style-type: none"> ড্যাশবোর্ড-এর মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম তদারকি; নামজারি সহজীকরণ-সংক্রান্ত পরিপত্রসমূহের প্রায়োগিক ব্যবহার; নামজারি অ্যাপস-এর ইন্সটলেশন ও ব্যবহার; নাগরিকগণ-কর্তৃক ই-নামজারি ফরমে আবেদন প্রক্রিয়া; খসড়া আবেদন সংরক্ষণ এবং ফি পরিশোধের মাধ্যমে আবেদন দাখিলকরণ; নাগরিকের সার্চ অপশনের ব্যবহার। 	ব্যবহারিক অনুশীলন
মডিউল-০৩ :	
<ul style="list-style-type: none"> তেজগাঁওস্থ ভূমি ভবনে নাগরিক ভূমিসেবা কেন্দ্র ও ভূমিসেবা কলসেন্টার সরেজমিন পরিদর্শনকালে ভূমিসেবা হটলাইন ১৬১২২/৩৩৩, জিআরএস এবং স্মার্ট ভূমিসেবা কেন্দ্র-এর মাধ্যমে নাগরিক-কর্তৃক অভিযোগ দাখিল এবং অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি। 	সরাসরি সেবা গ্রহণ
<ul style="list-style-type: none"> ডিজিটাল ভূমিসেবায় ডিজিটাল ম্যাপের সংযোগ এবং ডিজিটাল সার্ভের কার্যক্রম। 	সরেজমিন পরিদর্শন
নাগরিক হিসেবে নামজারি আবেদন এবং ইউএলও হিসেবে আবেদন প্রক্রিয়াকরণ- হাতে কলমে প্রদর্শন মূল্যায়ন	দলীয় উপস্থাপনা- ব্যবহারিক

মডিউল-০৪ :

- অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে অফিস ডেস্ক;
- নাগরিকের করণীয় বিষয়বস্তু;
- করণিক ভুল সংশোধনের প্রক্রিয়া
- নামজারি ফরম পুরনের বিবেচ্য ও লক্ষণীয় বিষয়বস্তু;
- নামজারি পোর্টাল সম্পর্কে অবগত করা:
- ড্যাশবোর্ড রিপোর্টের বাকেন্ডের লজিক সম্পর্কে অবগত করবে,
- ULAO দের কাছে পেডিং আবেদন মোবাইল অ্যাপস এ কিভাবে দেখার সেটির সম্পর্কে অবগত করানো
- নামজারি আবেদন প্রক্রিয়াতে কোন কোন পর্যায়ে নাগরিক এসএমএস পেয়ে থাকে এবং করণীয় বিষয়বস্তু
- প্রতিবেদনের আলোকে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর ড্যাশবোর্ড হতে করণীয়।
- শুনানী গ্রহণ;
- সিদ্ধান্ত প্রধান এবং আদেশ লিপিবদ্ধকরণ;
- আদেশ প্রদানে সাধারণ ত্রুটিসমূহ;
- খতিয়ান আর্কাইভিং;
- মর্টগেজ যাচাইকরণ;
- অনলাইন শুনানি;
- আরজেএসসি;
- এলএসজি ড্যাশবোর্ড।
- সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ইউএলএও-এর ড্যাশবোর্ড হতে করণীয়;
- তদন্ত কার্যক্রম;
- তদন্ত প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়াবলি,
- অসম্পূর্ণ আবেদন ব্যবস্থাপনা এবং এ বিষয়ে সতর্ক হবার ক্ষেত্রসমূহ।

ব্যবহারিক অনুশীলন

মডিউল-০৫ :

- ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের জন্য নাগরিক রেজিস্ট্রেশন,
- ১৬১২২ কলসেন্টারের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন,
- রেজিস্ট্রেশন ব্যতীত সরাসরি ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান প্রক্রিয়া ও নাগরিক-কর্তৃক খতিয়ান আপলোডকরণ,
- নাগরিক নিবন্ধনে ১০/১৩/১৭ ডিজিটের এন আই ডির ব্যবহার,
- ওটিপি পুনরায় যাচাই প্রক্রিয়া:
- পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার,
- উত্তরাধিকারসূত্রে নিবন্ধন প্রক্রিয়া:
- পরিপত্রসমূহের প্রায়োগিক ব্যবহার, এবং
- ডাটা এন্ট্রি।
- ড্যাশবোর্ডের ব্যবহার;
- নাগরিক-কর্তৃক সিস্টেমে সংরক্ষিত খতিয়ানের তথ্য যাচাইকরণ,
- সরাসরি ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের ক্ষেত্রে আপলোডকৃত খতিয়ানের সমন্বয়,
- ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ। ধাপ-অঞ্চল ও দাগ-সেটিংস-এর ব্যবহার, এস এ ও আর এস হোল্ডিং আর্কাইভ করা এবং
- আর্কাইভ থেকে পুনরায় ফেরত আনা।

ব্যবহারিক অনুশীলন

সেশনের বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল/উপকরণ
মডিউল-০৬ :	
<ul style="list-style-type: none"> • সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের জন্য রেজিস্ট্রেশন; • কর প্রদানের প্রক্রিয়া; • সংস্থার নিবন্ধন পুনরায় সংশোধন ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন পদ্ধতি; • বিভিন্ন গেটওয়ের মাধ্যমে কর পরিশোধ পদ্ধতি; • আংশিক আদায় ব্যবস্থাপনা। • ডিজিটাল রেজিস্টার; • রিটার্ন-৩; রেজিস্টার-২; রেজিঃ ৩; রেজিঃ ৪ এবং রেজিঃ ৫-এর ব্যবহার; • নাগরিকের আপত্তি ব্যবস্থাপনা; • অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানে নাগরিক কর্তৃক ভুল তথ্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সংশোধন প্রক্রিয়া; • বাতিলের কারণ সনাক্তকরণ ও যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করার কৌশলসমূহ। 	ব্যবহারিক অনুশীলন
নাগরিক হিসেবে ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান এবং ইউএলও হিসেবে আবেদন প্রক্রিয়াকরণ হাতে কলমে প্রদর্শন মূল্যায়ন	দলীয় উপস্থাপনা-ব্যবহারিক
<ul style="list-style-type: none"> • কিউআরকোড দাখিলার ব্যবহার; • দাখিলায় প্রকৃত ভূমি মালিকের নাম অন্তর্ভুক্তকরণ; • নামের ভুল হলে সংশোধন প্রক্রিয়া; • দাখিলা বাতিল ব্যবস্থাপনা; • নাগরিকের এন আই ডি সংশোধনের ক্ষেত্রে আপডেটকরণ প্রক্রিয়া; • ই-মিউটেশন খতিয়ান থেকে হোল্ডিং এন্ট্রি এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় পদ্ধতি, রিপোর্ট পর্যালোচনা, • এলডি ট্যাক্স-সংক্রান্ত সকল বিষয়াদির রিভিউ, ট্রাবলশ্যুটিং এবং এফএকিট। 	ব্যবহারিক অনুশীলন
মডিউল-০৭ :	
<ul style="list-style-type: none"> • সকল রাজস্ব আদালতে রাজস্ব মামলা বাবস্থাপনা সিস্টেম-এর ব্যবহার পদ্ধতি, • সিস্টেমটির সকল পর্যায়ের ড্যাশবোর্ড-এর ব্যবহার। • রাজস্ব মামলা ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি ও ব্যবহার। 	ব্যবহারিক অনুশীলন
<ul style="list-style-type: none"> • রাজস্ব মামলা ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি ও ব্যবহারিক অনুশীলন • রাজস্ব মামলা সিস্টেমের ড্যাশবোর্ডের হাতে-কলমে ব্যবহারিক অনুশীলন 	ব্যবহারিক অনুশীলন
<ul style="list-style-type: none"> • সাইবার সিকিউরিটি ও এর গুরুত্ব • আইডি ও পাসওয়ার্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণকরণ পদ্ধতি 	ব্যবহারিক অনুশীলন
<ul style="list-style-type: none"> • রাজস্ব মামলা বাবস্থাপনা সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি হাতে কলমে প্রদর্শন মূল্যায়ন 	দলীয় উপস্থাপনা-ব্যবহারিক
<ul style="list-style-type: none"> • মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন: করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়াবলি: • মাঠ পর্যায়ে ভূমি বিষয়ক টিওটি কোর্স বাস্তবায়ন কৌশলসমূহ 	ব্যবহারিক অনুশীলন
<ul style="list-style-type: none"> • টিওটি কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষক হিসেবে উপস্থাপনা মূল্যায়ন 	ডেমো সেশন পরিচালনা
<ul style="list-style-type: none"> • একটি আদর্শ ভূমি অফিস পরিদর্শন 	সরেজমিন পরিদর্শন এবং সরাসরি সেবা গ্রহণ
<ul style="list-style-type: none"> • ২০২৬ সাল নাগাদ উন্নত ভূমিসেবা প্রদানে করণীয় বিষয়ে কর্মশালা, • Kahoot এর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন 	কর্মশালা Kahoot কর্মশালা

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ১১ : “বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স- ২”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণ

বিষয়সমূহ

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 কার্যাবলি।
- ৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনসহ)
- 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। ওয়াকফ 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 পয়োস্তি 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 হুকুম দখল আইন-২০১৭।
- ২। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ৩। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন।

মডিউল- ৭: ভূমি কেন্দ্রিক দেওয়ানী ও রাজস্ব মামলা এ জালিয়াতি ও দূর্নীতি।

- ১। ভূমি কেন্দ্রিক দেওয়ানী মামলা।
- ২। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।
- ৩। সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানি প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৪। বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।
- ৫। ভূমি কেন্দ্রিক জালিয়াতি ও দূর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল- ৮: ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি
- ২। সিকস্টি ও পয়োস্তি 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 ব্যবহার 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 নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ৪। সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি)।

বিষয়সমূহ

- 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।
- 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।
- ১২। পরিবেশ আইন।
- ১৩। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্স সমূহ

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ১২: “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (৩০ সেশন)
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচে)
প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, রাজস্ব সহকারী, পেশকার, বেঞ্চসহকারী এবং সার্টিফিকেট সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ।

বিষয়সমূহ

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।
- ৫। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ)।
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- ১৩২)।

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: 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- 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 সম্পত্তি আইন ও ব্যবস্থাপনা।

মডিউল- ৫: উত্তরাধিকার আইন, মিউটেশন, রেজিস্টার ও বিচার 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 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 আইন, ২০১৭।
- ২। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ৩। সম্পত্তি জরুরী অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।
- ৪। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০

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

- ১। ভূমি কেন্দ্রিক দেওয়ানী মামলা।
- ২। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস, এফ) প্রস্তুতকরণ।
- ৩। সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানি প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৪। বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।
- ৫। ভূমি কেন্দ্রিক জালিয়াতি ও দূর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

মডিউল- ৯: ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি সেটেলমেন্ট অপারেশনে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও সার্ভেয়ারের ভূমিকা।
- ২। সিকস্তি ও পয়োস্তি সংক্রান্ত আইন এবং ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা 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 বাংলাদেশ ঋণ সালিশি আইন, ১৯৮৯।
- ২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম: গুচ্ছগ্রাম, আদর্শগ্রাম, 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 নৃগোষ্ঠীর জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।
- ৪। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৫। পরিবেশ আইন।
- ৬। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং ১৩: “পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স”

মেয়াদ	১ সপ্তাহ (২৫ টি সেশন)
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	৪০ জন (প্রতি ব্যাচ)
প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	পার্বত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত হেডম্যান এবং ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ

বিষয়সমূহ

- 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 সার্কেলে চিফ, হেডম্যান ও কার্বারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য।
অধিবেশন-৪: পার্বত্য ভূমির খাজনা এবং জুমকর এর আদায় এবং নিষ্পত্তি।
- ৫। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, আঞ্চলিক পরিষদ, পার্বত্য জেলা পরিষদ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান।
- ৬। পার্বত্য শান্তিচুক্তি-১৯৯৭ এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ পর্যালোচনা।
- ৭। ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে এবং সেটেলমেন্টে অপারেশন পদ্ধতি।
- ৮। সেটেলমেন্ট অপারেশনে রাজস্ব কর্মকর্তা ও হেডম্যানদের দায়িত্ব কর্তব্য।
- ৯। খাসজমি বন্টন নীতিমালা
- ১০। সমতল জেলায় রাজস্ব প্রশাসনে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের রেজিস্ট্রার ও রিপোর্ট রিটার্ন সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- ১১। বাজার ফান্ড বিধিমালা, ১৯৩৪ এবং পার্বত্য হাট বাজার ব্যবস্থাপনা।
- ১২। পার্বত্য 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 একত্রীকরণ:
অধিবেশন- ১: নামজারী, জমা খারিজের পদ্ধতি।
অধিবেশন- ২: নামজারী মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম।
- ১৬। অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা এবং অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১।
- ১৭। পার্বত্য 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 নিষ্পত্তি।
- ২৩। পরিবেশ আইন।
- ২৪। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

Cyber security Awareness Training Outline for Bangladesh Government Officers

1. Cyber security Essentials

- Purpose and importance of cyber security for government officers
- Cyber security, cyber threats, and vulnerabilities
- Global and local trends in cyber threats
- The role of cyber security in the public sector

2. Understanding Cyber Threats

- ⇒ **Types of Threats :**
 - Phishing attacks
 - Malware and ransom ware
 - Social engineering
- ⇒ **Case Studies :**
 - Real-world examples of cyber-attacks on government entities
- ⇒ **Consequences :**
 - Impact on individuals and organizations

3. Protecting Personal, Government Data & Financial Transactions

- ⇒ **Data Security Best Practices :**
 - Protecting personal and government data
 - Secure management of sensitive information
- ⇒ **Password Management :**
 - Strong password strategies
 - Use of password managers and multi-factor authentication (MFA)
- ⇒ **Device Security :**
 - Safe use of mobile and computing devices
 - Importance of regular software updates
- ⇒ **Online Transactions & Finance Management :**
 - Secure practices for online banking and transactions
 - Recognizing and avoiding financial scams and fraud
 - Safeguarding financial data and preventing unauthorized access

4. Safe Use of Social Media and Online Platforms

- ⇒ **Social Media Risks :**
 - Understanding threats like impersonation and information leakage
- ⇒ **Best Practices :**
 - Managing privacy settings
 - Avoiding oversharing and handling suspicious links
- ⇒ **Secure Communication :**
 - Using secure communication channels for official purposes



5. Incident Response and Reporting

⇒ Recognizing Cyber Incidents :

- Identifying signs of potential cyber-attacks or data breaches

⇒ Immediate Actions :

- Steps to take when a cyber-incident occurs
- Importance of notifying IT/security teams

⇒ Reporting Procedures :

- How and when to report incidents within government agencies

6. Interactive Session & Q&A

- Open forum for addressing participants' queries
- Recap of critical points from the training
- Conclusion & Feedback

Cybersecurity Awareness Training Outline for Bangladesh Government Officers

Duration: 3×2=6 Hours

Target Audience: Government Officers (Non-Technical)

1. Cyber Security: concept & scope, Importance, Depth in Defense, Threat and attack vector.
2. Data security: Mobile and personal device security, Social Media security, safe use of Technology and Incident response.
3. Online Purchases and Financial Transactions security, Cyber security best practice, Business Continuity, Emerging Technologies and Future Trends.

১.৮.৪ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণকোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়নের (লিখিত পরীক্ষা, কুইজ, দলীয় ও ব্যক্তিগত উপস্থাপনা) 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 পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন। বিভিন্ন পর্যায়ে মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ এবং প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি হয়। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের মানবন্টন নিম্নরূপ:

কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	মূল্যায়নের বিষয় ও মান	পূর্ণমান
১। উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স ২। ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স ৩। ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১ সপ্তাহ	চূড়ান্ত মূল্যায়ন- ৮০ শৃঙ্খলা - ১০ উপস্থিতি - ১০	১০০
বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২ সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট- (২টি) ১০ তাৎক্ষণিক মূল্যায়ন- ১০ অ্যাসাইনমেন্ট- ১০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন- ৫০ শৃঙ্খলা- ১০ উপস্থিতি- ১০	১০০
বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫ সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট (৪টি) ৪০ মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপন (একক)- (১টি) ১০ মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপনা (দলীয়)- (১টি) ১০ অ্যাসাইনমেন্ট (একক)- ১০ ক্লাস অ্যাসেসমেন্ট অ্যাসাইনমেন্ট- ১০ তাৎক্ষণিক মূল্যায়ন- ২০ শৃঙ্খলা- ১০ উপস্থিতি- ১০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন- ৮০	২০০
বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন কোর্স	২ সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট (ব্যবহার ভিত্তিক)- ২০ শৃঙ্খলা- ১০ উপস্থিতি- ১০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন (তাত্ত্বিক ৩০ + ব্যবহারিক ৩০)- ৬০	১০০

১.৮.৫ কোর্স সমাপনী

মূল্যায়নের ভিত্তিতে অত্র কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয় এবং আন্তরিকতা ও আতিথেয়তার সাথে কোর্স সমাপনী অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা হয়। কোর্সে উত্তীর্ণ হতে হলে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী কে ন্যূনতম ৫০% নম্বর পেতে হয়। উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য হতে ১ম, ২য় ও

৩য় স্থান অর্জনকারীদের সম্মাননা ট্রেস্ট প্রদান করা হয়। বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অর্জনকারীদেরকে বিদেশে প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়।

১.৮.৬ অতিথি বক্তা

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ এর মাননীয় বিচারপতি, সরকারের সিনিয়র সচিব, সচিব পদমর্যাদার বিভিন্ন কর্মকর্তা, বিভিন্ন বোর্ডের চেয়াম্যান, মহা-পরিচালক, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, 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।

১.৮.৭ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে ৩টি ক্যাটাগরিতে (৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব, ১০ম থেকে ১৬তম গ্রেড ও ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেড) ৭২ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। এর

বিপরীতে প্রত্যেকটি ক্যাটাগরিতে ৯০ জনঘন্টা করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের অংশ হিসেবে আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের চিত্র

২.

২০২৩-২৪ অর্থবছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম ও অর্জন:



২.১ প্রশিক্ষণ সাফল্য

২.১.১ একনজরে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের অর্জিত সাফল্য:

কেন্দ্র	বার্ষিক প্রশিক্ষণসূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা	লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	মন্তব্য
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	২৯টি কোর্স	৩১ টি কোর্স	১১৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০৬৮ জন প্রশিক্ষণার্থী	
বিভাগীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স	২১টি কোর্স	২৪ টি কোর্স	৮৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৯৬৩ জন প্রশিক্ষণার্থী	
জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স	৭৪টি কোর্স	৪২ টি কোর্স	২৯৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১৬৬২ জন প্রশিক্ষণার্থী	
সর্বমোট-	১২৪ টি কোর্স	৯৭ টি কোর্স	৪৯৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৩৬৯৩জন প্রশিক্ষণার্থী	

২.১.২ কোর্স অনুসারে অর্জিত সাফল্য

কোর্স অনুসারে প্রশিক্ষণ অর্জন নিম্নরূপ:

১) উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

২০২৩-২৪ অর্থবছরে মোট ৫টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

ক্র: নং	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	১৩তম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	৩০.০৭.২০২৩- ০৩.০৮.২০২৩	৩৩ জন	
২	১৪তম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	৩০.০৭.২০২৩- ০৩.০৮.২০২৩	৩২ জন	
৩	১১তম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	২০.০৮.২০২৩- ২৪.০৮.২০২৩	৩৮ জন	

৪	১৫তম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১০.০৯.২০২৩- ১৪.০৯.২০২৩	৩৩ জন
৫	১২তম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	১৫.১০.২০২৩- ১৯.১০.২০২৩	৩২ জন
			সর্বমোট-	১৬৮ জন

২) বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

মোট ৬টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ৫ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ১২০ টি।

ক্র: নং:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	৩৬তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	২৭.০২.২০২৪- ০১.০৪.২০২৪	৩৭ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
২	৩৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	২৭.০২.২০২৪- ০১.০৪.২০২৪	৪২ জন	
৩	৩৮তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	১৭.০৪.২০২৪- ১৪.০৫.২০২৪	৪২ জন	
৪	৩৯তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	১৭.০৪.২০২৪- ১৪.০৫.২০২৪	৪৬ জন	
৫	৪০তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	১৬.০৫.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪৩ জন	
৬	৪১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	১৬.০৫.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪৬ জন	
			সর্বমোট:	২৫৬ জন	

বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অর্জনকারীর তালিকা

৩৬তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণকালীন পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব সৈয়দা সালেহা নূর (১৮৭৪৮)	সহকারী কমিশনার বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা
২	২য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব সঞ্জয় দাস (১৮৮৭৪)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর
৩		জনাব নূর পেয়ারা বেগম (১৮৮৮৫)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা
৪	৩য় স্থান	জনাব মোহাম্মদ আলীম উল্লাহ খান (১৮৮৮৩)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ

৩৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণকালীন পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মোছা: সুলতানা রাজিয়া (১৮৯৩৫)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাইবান্ধা
২	২য় স্থান	জনাব ইফতিসাম প্রীতি (১৮৯৩৯)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন (১৮৯২৬)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও

৩৮তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণকালীন পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব রিফাত আনজুম পিয়া (১৮৯৮০)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী
২	২য় স্থান	জনাব মুহাম্মদ আছিফ উদ্দীন মিয়া (১৮৯২১)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নড়াইল
৩	৩য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব আহম্মেদ মোফাচ্ছের (১৮৯৭৫)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ
৪		জনাব মোঃ ওয়াজেদ ওয়াসীফ (১৮৯৩৬)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম

৩৯তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণকালীন পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব শিমুল আক্তার (১৯০২১)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব কাজী রবিউস সারোয়ার (১৯০১৩)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাগুরা
৩	৩য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব মোহাম্মদ সাদাত হোসেন (১৮৯৯৪)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা
৪		জনাব সৈয়দা তামান্না হোরায়রা (১৯০২৭)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

৪০তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণকালীন পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব রহিমা আক্তার ইতি (১৯০৫৩)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
২	২য় স্থান	জনাব রয়া ত্রিপুরা (১৯০৪২)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কিশোরগঞ্জ
৩	৩য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ তৌফিক আজিজ (১৯০৬৮)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
৪		জনাব আবদুল্লাহ আল আমিন (১৯০২৩)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাতক্ষীরা

৪১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণকালীন পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব সানিয়া বিনতে আফজল (১৯০৮৮)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
২	২য় স্থান	জনাব আল আমিন হালদার (১৯১১৫)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
৩	৩য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ আল-ইয়াসা রহমান তাপাদার (১৯০৮৯)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ
৪		জনাব মোঃ জুবায়ের জাহাঙ্গীর (১৯১০৩)	সহকারী কমিশনার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

৩) ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স:

মোট ১টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ২ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৬০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	৫ম ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা	২৭.০৮.২০২৩- ০৭.০৯.২০২৩	২২ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
সর্বমোট-				২২ জন	

৪) মৌলিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

মোট ১টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	২৭ তম মৌলিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/ উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৬.০৮.২০২৩- ১০.০৮.২০২৩	৩৩ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
সর্বমোট-				৩৩জন	

৫) বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

মোট ১টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	৩য় বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	এএসপি/পুলিশ পরিদর্শক	১০.০৯.২০২৩- ১৪.০৯.২০২৩	৪০ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
সর্বমোট-				৪০ জন	

৬) প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স:

মোট ৬টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	৫ম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স	কানুনগো/ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা।	০৬.০৮.২০২৩ - ১০.০৮.২০২৩	৩০ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
২	৬ষ্ঠ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স	ঐ	১৩.০৮.২০২৩ - ১৭.০৮.২০২৩	৩০ জন	
৩	৭ম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স	ঐ	০৫.১১.২০২৩ - ০৯.১১.২০২৩	২৯ জন	
৪	৮ম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স	ঐ	১২.১১.২০২৩ - ১৬.১১.২০২৩	২৮ জন	
৫	৯ম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স	ঐ	১৯.১১.২০২৩ - ২৩.১১.২০২৩	২৯ জন	
৬	১০ম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স	ঐ	২৬.১১.২০২৩ - ৩০.১১.২০২৩	৩০ জন	
			সর্বমোট -	১৭৬ জন	

৭) ফান্ডামেন্টাল ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

মোট ২টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ৬ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ১৮০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	১ম ফান্ডামেন্টাল ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত সার্ভেয়ার	১৯.১১.২০২৩ - ২৮.১২.২০২৩	৩৪ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
২	২য় ফান্ডামেন্টাল ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০৩.১২.২০২৩ - ১১.০১.২০২৪	৩৬ জন	
				৭০ জন	

৮) বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স:

মোট ১টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ৪ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ১২০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	১ম বুনীয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) এর সার্ভেয়ারগণ	১০.০১.২০২৪ - ০৬.০২.২০২৪	৩২ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
সর্বমোট -				৩২ জন	

৯) বিভাগীয় পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

মোট ২৫টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	কানুনগো, ইউনিয়ন	২০.০৮.২০২৩- ২৪.০৮.২০২৩	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
২	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ভূমি সহকারী/ উপ-সহকারী	২৭.০৮.২০২৩- ৩১.০৮.২০২৩	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
৩	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের	২৭.০৮.২০২৩- ৩১.০৮.২০২৩	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
৪	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	কর্মচারীগণ	১০.০৯.২০২৩- ১৪.০৯.২০২৩	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল
৫	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১০.০৯.২০২৩- ১৪.০৯.২০২৩	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
৬	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১০.০৯.২০২৩- ১৪.০৯.২০২৩	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৭	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০১.১০.২০২৩- ০৫.১০.২০২৩	৪০জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নব নিয়োগপ্রাপ্ত ইউনিয়ন	১৫.০২.২০২৪- ২৮.০২.২০২৪	৩৪ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাগণ	১৭.০২.২০২৪- ২৯.০২.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
১০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৬.০৩.২০২৪- ২৮.০৩.২০২৪	৩৪ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

১১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৫.০২.২০২৪- ০৭.০৩.২০২৪	৫০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
১২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৫.০২.২০২৪- ১০.০৩.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১০.০৩.২০২৪- ২১.০৩.২০২৪	৫০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
১৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৪.০৩.২০২৪- ০৪.০৪.২০২৪	৫০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
১৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১২.০৫.২০২৪- ২৮.০৫.২০২৪	৩৪ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
১৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১২.০৫.২০২৪- ২৬.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১৭	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
২০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১২.০৫.২০২৪- ১৬.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
২১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
২২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
২৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৯.০৫.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	২৮ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
২৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০২.০৬.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪৩ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল
২৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৩.০৬.২০২৪- ২৭.০৬.২০২৪	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল
			সর্বমোট -	৯৬৩ জন	

১০) জেলা পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

মোট ৪২টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

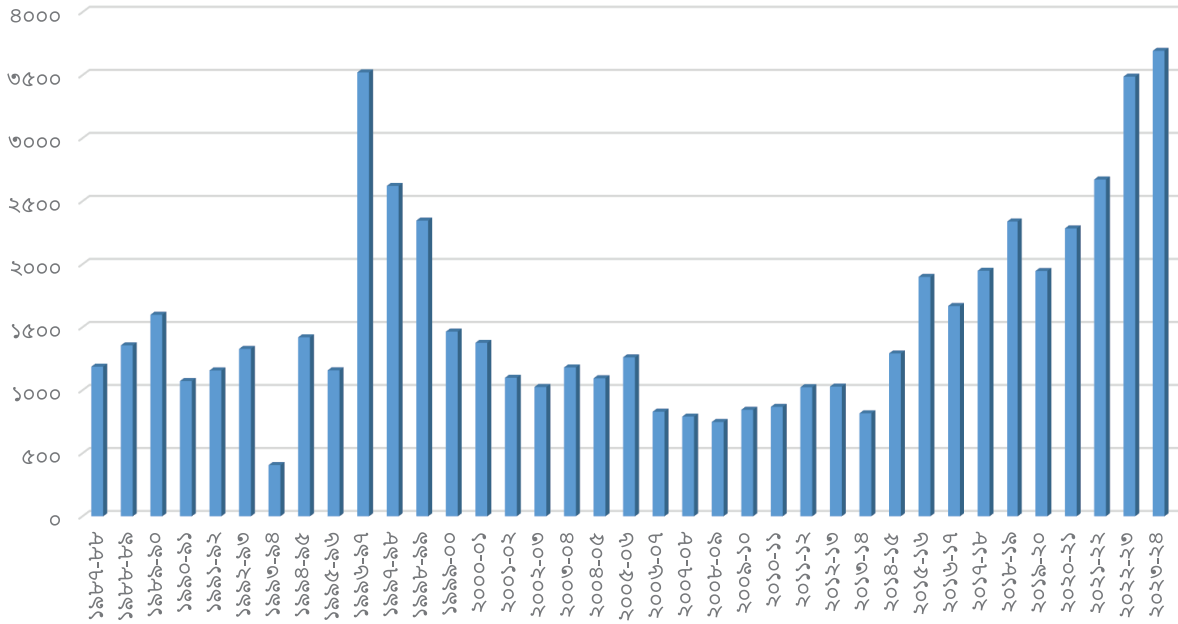
ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/ উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ	১৩.০৮.২০২৩- ১৭.০৮.২০২৩	৩৫ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৭.০৮.২০২৩- ৩১.০৮.২০২৩	৩৫ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৭.০৯.২০২৩- ২১.০৯.২০২৩	৩২ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০১.১০.২০২৩- ০৫.১০.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৮.১০.২০২৩- ১২.১০.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৫.১০.২০২৩- ১৯.১০.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৭	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৫.১০.২০২৩- ১৯.১০.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৫.১০.২০২৩- ১৯.১০.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৫.১০.২০২৩- ১৯.১০.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
১০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.১১.২০২৩- ৩০.১১.২০২৩	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
১১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৮.০১.২০২৪- ০১.০২.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
১২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৪.০২.২০২৪- ২৯.০২.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুষ্টিয়া
১৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২১.০৪.২০২৪- ২৫.০৪.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফদিরপুর
১৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৪.০৪.২০২৪- ২৮.০৪.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজবাড়ী
১৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৫.০৫.২০২৪- ০৯.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ
১৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৭.০৪.২০২৪- ০১.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাগুরা
১৭	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৪.০৫.২০২৪- ০৮.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, টাঙ্গাইল
১৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৩.০৫.২০২৪- ১৬.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর
১৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১২.০৫.২০২৪- ১৬.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর

২০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৪.০৪.২০২৪- ৩০.০৪.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ
২১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা
২২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৮.০৫.২০২৪- ২৩.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী
২৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর
২৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা
২৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
২৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৩.০৬.২০২৪- ০৯.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা
২৭	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০২.০৬.২০২৪- ০৬.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
২৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০২.০৬.২০২৪- ০৬.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট
২৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৯.০৬.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পঞ্চগড়
৩০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩.০৬.২০২৪- ২৭.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরগুনা
৩১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৬.০৫.২০২৪- ৩০.০৫.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ
৩২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০২.০৬.২০২৪- ০৬.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাতক্ষীরা
৩৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৯.০৬.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাতক্ষীরা
৩৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৪.০৬.২০২৪- ০৯.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাজীপুর
৩৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৯.০৬.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া
৩৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫.০৬.২০২৪- ১০.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
৩৭	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৬.০৬.২০২৪- ১২.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
৩৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৮.০৬.২০২৪- ১২.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া
৩৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৮.০৬.২০২৪- ১২.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া
৪০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৯.০৬.২০২৪- ১৩.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝিনাইদহ
৪১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৫.০৬.২০২৪- ৩০.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ
৪২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৫.০৬.২০২৪ ৩০.০৬.২০২৪	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ
			সর্বমোট-	১৬৬২ জন

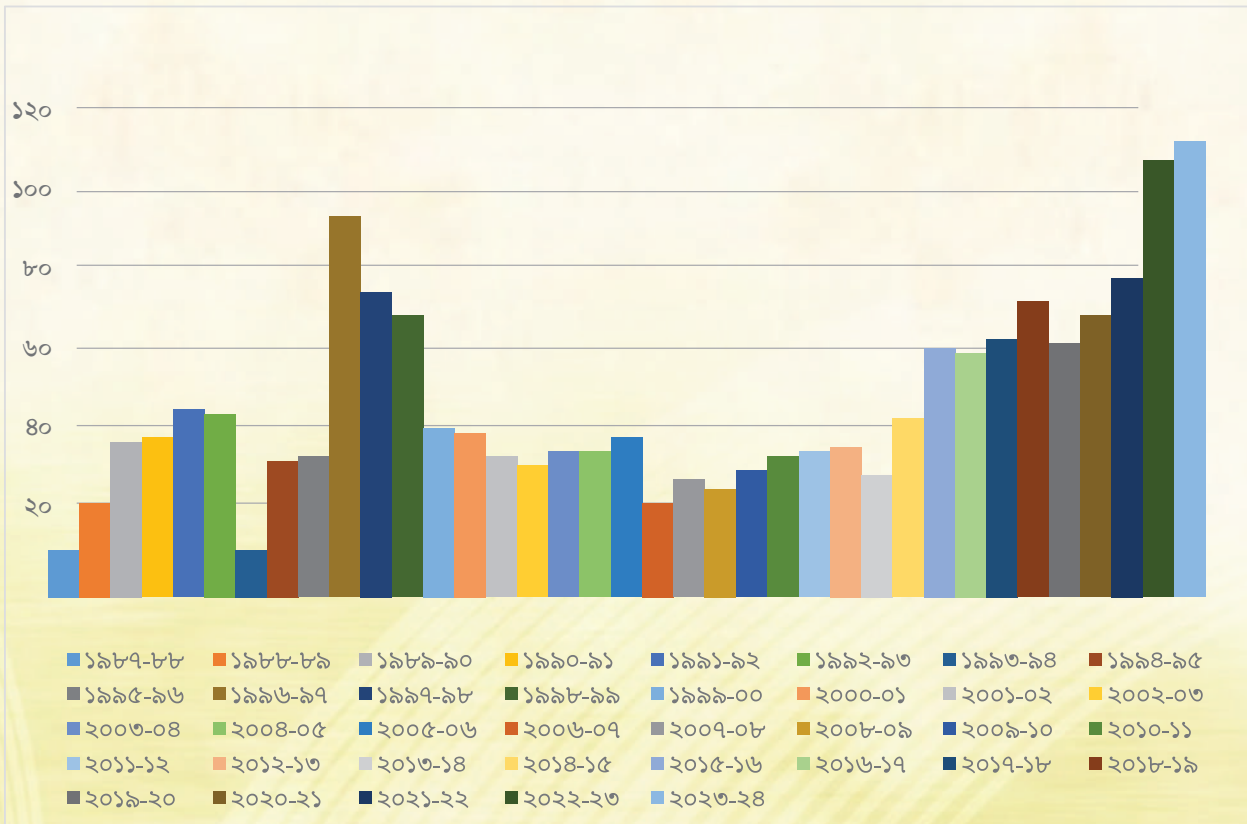
২.২ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্বিক প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭-৮৮ হতে ২০২৩-২৪ সাল পর্যন্ত)

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা		মোট	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		মোট	সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী		কর্মকর্তা	কর্মচারী		
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
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	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
২০১৭-১৮	৯	৪৬	৫৫	২৪৩	১৭০৫	১৯৪৮	৪১৪৩৫
২০১৮-১৯	১০	৫৩	৬৩	২৮২	২০৫৭	২৩৩৯	৪৩৭৭৪
২০১৯-২০	১২	৪২	৫৪	৩২৬	১৬২০	১৯৪৬	৪৫৭২০
২০২০-২১	১৪	৪৬	৬০	৫১৬	১৭৬৮	২২৮৪	৪৮০০৪
২০২১-২২	১৫	৫৩	৬৮	৬৩৩	২০৩৯	২৬৭২	৫০৬৭৬
২০২২-২৩	২১	৭২	৯৩	৭০৪	২৭৮৪	৩৪৮৮	৫৪১৬৪
২০২৩-২৪	২১	৭৬	৯৭	৭৫৭	২৯৩৬	৩৬৯৩	৫৭৮৫৭
সর্বমোট	৪১৮	১১০৫	১৫২৩	১২১৮৯	৪৫৬৬৮	৫৭৮৫৭	-

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা



কোর্সের সংখ্যা



৩.

২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় সফর:



ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ১৯৮৭ সালে একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচিরূপে যাত্রা শুরু করে বর্তমানে একটি অনন্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে গড়ে উঠেছে। বহুমাত্রিক প্রশিক্ষণের ধারাবাহিকতায় নব-নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য 'বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা' কোর্সটি উপজেলা ও সার্কেল পর্যায়ে দক্ষ ও জনবান্ধব ভূমিসেবা নিশ্চিতকরণে অত্যন্ত ফলপ্রসূ হিসেবে সরকারের আস্থা অর্জন করেছে। এজন্য প্রশিক্ষার্থীদেরকে অন্যান্য দেশের ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদানের নিমিত্ত ২০১৮-১৯ অর্থ বছর থেকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য আয়োজিত কোর্স থেকে মেধা তালিকায় ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অর্জনকারীদের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ১ম থেকে ১২তম এবং ১৩তম হতে ২০তম (আংশিক) বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অর্জনকারী প্রশিক্ষার্থীদের নিয়ে নেপাল, ইন্দোনেশিয়া ও মালেশিয়ায় বৈদেশিক শিক্ষা সফর যথাক্রমে ২০১৮-২০১৯ হতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে আয়োজন করা হয়েছে। পরবর্তীতে বিশ্বব্যাপি কোভিড-১৯ মহামারী এবং বাংলাদেশ থেকে বিশ্বের অন্যান্য দেশে ভ্রমণ নিষেধাজ্ঞা থাকায় অর্থবিভাগের নির্দেশক্রমে সরকারি কাজে বৈদেশিক ভ্রমণ/ শিক্ষাসফর/ প্রশিক্ষণ বন্ধ থাকায় বর্ণিত অর্থ বছরে কোন বৈদেশিক ভ্রমণ হয়নি। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরবর্তী বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য নির্বাচিত প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা (১৩ম বেসিক কোর্স হতে ৪১তম বেসিক কোর্স পর্যন্ত) নিম্নরূপ:

১৩তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মো: আনিসুর রহমান বালী (১৭৯৪৪)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) বাউফল, পটুয়াখালী।

১৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব আখতার জাহান সাথী (১৮০৮৭)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) রায়পুর, লক্ষ্মীণীপুর।
২	২য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব হামীম তাবাসসুম প্রভা (১৮০৭০)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) সখীপুর, টাঙ্গাইল
৩		জনাব মো: খবিরুল আহসান (১৮১০৬)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কেন্দুয়া, নেত্রকোণা।
৪	৩য় স্থান	জনাব মামনুন আহমেদ অনীক (১৮০২৩)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) চান্দগাঁও সার্কেল, চট্টগ্রাম।

১৫তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ তরিকুল ইসলাম (১৭৯৪৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

১৬তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মো: আরিফুর রহমান (১৮০১০)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) সুবর্ণচর, নোয়াখালী।
২	২য় স্থান	জনাব রিফাত আসমা (১৮০২৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) মানিকছড়ি, খাগড়াছড়ি।

১৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মাসুমা জান্নাত (১৮০৯৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) দাগনভূঞা, ফেনী।
২	২য় স্থান	জনাব শাহিনা আক্তার (১৮২১৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কালীগঞ্জ, গাজীপুর।
৩	৩য় স্থান	জনাব নীলুফা ইয়াসমীন চৌধুরী (১৮১৪১)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) লোহাগাড়া, চট্টগ্রাম।

১৮তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মাহেরা নাজনীন (১৮০১৯)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কচুয়া, বাগেরহাট।
২	৩য় স্থান	জনাব মোঃ ইসাহাক আলী (১৭৯৯৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) খোকশা, কুষ্টিয়া।

১৯তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	২য় স্থান	জনাব রিদওয়ানুর রহমান (২০৬৬৬)	চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব) বাংলাদেশ এনার্জি ও পাওয়ার রেগুলেটরী কাউন্সিল

২০তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মোছাঃ আকলিমা বেগম (১৮০৬৪)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) রাজারহাট, কুড়িগ্রাম।
২	৩য় স্থান	জনাব মিল্টন চন্দ্র পাল (১৮০৭৬)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) চুনারুঘাট, হবিগঞ্জ।

২১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব ইশতিয়াক আহমেদ (১৮২৯৬)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ধামরাই, ঢাকা
২	২য় স্থান	জনাব তারিকুল ইসলাম (১৮২৮৬)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কালোকাঠি সদর, ঝালকাঠি।
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ কামরুল হাসান মারুফ (১৮৩৪৪)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) মুন্সিগঞ্জ সদর, মুন্সিগঞ্জ।

২২তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন (১৮২৫১)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কালুখালী, রাজবাড়ী।
২	২য় স্থান	জনাব লিখন বনিক (১৮২৭৩)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) সেনাগাজী, ফেনী।
৩	৩য় স্থান	জনাব তমালিকা পাল (১৮২৬৪)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

২৩তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব শামিমা আক্তার জাহান (১৮০৮৮)	সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
২	২য় স্থান	জনাব এস. এম. মুস্তাফিজুর রহমান (১৮৩৫৮)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
৩	৩য় স্থান	জনাব জনি রায় (১৮৩২৯)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা

২৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মিলন সাহা (১৮৫২০)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
২	২য় স্থান	জনাব জি. এম. রাশেদুল ইসলাম (১৮৪৫২)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)
৩	৩য় স্থান	জনাব লায়লা জান্নাতুল ফেরদৌস (২০৬৭৫)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)

২৫তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব তানিয়া আক্তার (১৮২৬৫)	সহকারী কমিশনার (ভূমি), পাকুন্দিয়া, কিশোরগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব সেটু কুমার বড়ুয়া (১৮২৭৫)	সহকারী কমিশনার (ভূমি), মতলব দক্ষিণ, চাঁদপুর
৩	৩য় স্থান	জনাব মোহাম্মদ জামশেদুল আলম (১৮২৯৯)	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কাউখালী, রাঙ্গামাটি

২৬তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ তকী ফয়সাল তালুকদার (১৮৫৫৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ
২	২য় স্থান	জনাব মোঃ জিয়াউর রহমান (১৮৫৮০)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
৩	৩য় স্থান	জনাব মাহমুদুল হাসান (১৮৫৮৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর

২৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব প্রশান্ত চক্রবর্তী (১৮৬৯৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি
২	২য় স্থান	জনাব তামান্না রহমান জ্যোতি (১৮৫৮১)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাজীপুর
৩	৩য় স্থান	জনাব নাছরিন সুলতানা (১৮৬৩০)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ রিদুয়ানুল ইসলাম (১৮৬৪৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা

২৮তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব অভিজিত সরকার (১৮৬২৬)	সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
২	২য় স্থান	জনাব নাজমুল হুলাইন (১৮৫৬৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
৩	৩য় স্থান	জনাব সেলিনা আক্তার (১৮৬৮৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক (১৮৬৬৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর

২৯তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মানজুরা মুশাররফ (১৮৭১০)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব মো. আবদুল্লাহ আল বাকী (১৮২৫৭)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
৩	৩য় স্থান	জনাব কিশোর কুমার দাস (১৮৭০৫)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া

৩০তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ কায়েসুর রহমান (১৮৭৪০)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান
২	২য় স্থান	জনাব মোঃ সামিন সারোয়ার (১৮৭৮৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম (১৮৭৮৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর

৩১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ মাহবুব হাসান (১৮৪৫৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কিশোরগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব সমাপ্তি রায় (১৮৭৭১)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল
৩	৩য় স্থান	জনাব মাহমুদা জাহান (১৮৪০০)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ

৩২তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ রিফাতুল ইসলাম (১৮৮০৮)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট
২	২য় স্থান	জনাব মোহাম্মদ ইফসুফ (১৮৮৪৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ নাজমুস সাদাত রত্না (১৮৮৩৭)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পাবনা

৩৩তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব রেজওয়ানা চৌধুরী (১৮৭৮১)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব মোহাম্মদ আবুল হাসনাত খাঁন (১৮২৫৯)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রামগতি, লক্ষীপুর
৩	৩য় স্থান	জনাব নূরী তাসমিন উর্মি (১৮৭৪৭)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খুলনা
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ জাকির হোসেন (১৮৮২৯)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা

৩৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থান
১	১ম স্থান	জনাব মারুফা সুলতানা খান হীরামনি (১৮১৪৬)	সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব ওয়াসিউজ্জামান চৌধুরী (১৮৬৩৯)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাজীপুর
৩	৩য় স্থান	জনাব আসাদুজ্জামান রনি (১৮৬৬১)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব মোছাঃ জেসমিন আক্তার (১৮৮২৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

৩৫তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মুসতাহসিন তাসমিম রহমান অনিদ্ (১৮৬০৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ
২	২য় স্থান	জনাব হাসান মোহাম্মদ শোয়াইব (১৮৬০৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা
৩	৩য় স্থান	জনাব মেশকতুল জান্নাত রাবেয়া (১৮৬০৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা (জেলা প্রশাসকের কায়ালায়, টাঙ্গাইল বদলির আদেশাধীন)

৩৬তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব সৈয়দা সালেহা নূর (১৮৭৪৮)	সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা
২	২য় স্থান	জনাব সঞ্জয় দাস (১৮৮৭৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর
৩	(যুগ্মভাবে)	জনাব নূর পেয়ারা বেগম (১৮৮৮৫)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা
৪	৩য় স্থান	জনাব মোহাম্মদ আলীম উল্লাহ খান (১৮৮৮৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ

৩৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মোছা: সুলতানা রাজিয়া (১৮৯৩৫)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাইবান্ধা
২	২য় স্থান	জনাব ইফতিসাম প্রীতি (১৮৯৩৯)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন (১৮৯২৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও

৩৮তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব রিফাত আনজুম পিয়া (১৮৯৮০)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী
২	২য় স্থান	জনাব মুহাম্মদ আছিফ উদ্দীন মিয়া (১৮৯২১)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নড়াইল
৩	৩য় স্থান	জনাব আহাম্মেদ মোফাচ্ছের (১৮৯৭৫)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ ওয়াজেদ ওয়াসীফ (১৮৯৩৬)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম

৩৯তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব শিমুল আক্তার (১৯০২১)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ
২	২য় স্থান	জনাব কাজী রবিউস সারোয়ার (১৯০১৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাগুরা
৩	৩য় স্থান	জনাব মোহাম্মদ সাদাত হোসেন (১৮৯৯৪)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব সৈয়দা তামান্না হোরায়রা (১৯০২৭)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

৪০তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব রহিমা আক্তার ইতি (১৯০৫৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
২	২য় স্থান	জনাব রয়া ত্রিপুরা (১৯০৪২)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কিশোরগঞ্জ
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ তৌফিক আজিজ (১৯০৬৮)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
৪	(যুগ্মভাবে)	জনাব আবদুল্লাহ আল আমিন (১৯০২৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাতক্ষীরা

৪১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব সানিয়া বিনতে আফজল (১৯০৮৮)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
২	২য় স্থান	জনাব আল আমিন হালদার (১৯১১৫)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
৩	(যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ আল-ইয়াসা রহমান তাপাদার (১৯০৮৯)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ
৪	৩য় স্থান	জনাব মোঃ জুবায়ের জাহাঙ্গীর (১৯১০৩)	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ

ছিরচিত্র



ছবি: শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ২০২৪ উপলক্ষে ভাষা শহিদদের প্রতি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শ্রদ্ধাঞ্জলী



ছবি: কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী দলগত কাজে ব্যস্ত অংশগ্রহণকারী বৃন্দ



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



ছবি: শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অংশীজনের অংশগ্রহণের অনুষ্ঠিত সভার খণ্ডচিত্র



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৩-২৪ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ



ছবি: মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রমে ৩৬ ও ৩৭ তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ ও অনুষদ সদস্যবৃন্দ



ছবি: ৪০ ও ৪১ তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা ও মেস নাইট আয়োজনের চিত্র



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ তলা ভবনের সংস্কার ও আধুনিকায়ন কাজের উদ্বোধন কার্যক্রম

8.

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কার্যক্রম:



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ১৬,২৩,০২,০০০/- টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে ৩০ জুন, ২০২৪

পর্যন্ত ১৩,১৭,৮৮,৮০০ টাকা প্রকৃত ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ২,৩৩,০৬,১০০/- টাকা সরকারি কোষাগারে সমর্পণ করা হয়েছে।

ক) রাজস্ব প্রাপ্তি (কর বহির্ভূত আয়): (শতক টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০২৩-২০২৪
১-৪৬৩৬-০০০০-১৪২২৩২৬	নিয়োগ পরীক্ষার ফি	১,৮৭৮
১-৪৬৩৬-০০০০-১৪২২৪০৫	হল ভাড়া বাবদ	১০,৪২৪
	সর্বমোট-	= ১২,৩০২

খ) রাজস্ব ব্যয়: (শতক টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০২৩-২০২৪
৩১১১	নগদ মজুরী ও বেতন	১,৬০,৫৯৫
৩২১১	প্রশাসনিক ব্যয়	১,৩০,৬৭১
৩২২১	ফি, চার্জ ও কমিশন	৫,২৩৮
৩২৩১	প্রশিক্ষণ	৪,৯৫,৯৫৩
৩২৪৩	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	৭,৫৮০
৩২৪৪	ভ্রমণ ও বদলি	৪,০২৪
৩২৫২	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ	৫,৭৫২
৩২৫৫	মুদ্রণ ও মনিহারি	২২,৩৯৯
৩২৫৬	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী	৭৪০
৩২৫৭	পেশাগত সেবা	৮,১১৭
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ	৪,৩৩,০৩১
৩৮২১	আবর্তক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণীবদ্ধ নয়	৫,৫৭৪
৪১১২	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৩৭,৮১০
৪১১৩	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ	৩৯৭
	সর্বমোট	= ১৩,১৭,৮৮৮

অন্যান্য আর্থিক 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। ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ক্রয় কার্য সম্পন্ন হয়েছে।

খ) **অডিট:** ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বাজেট ব্যয়ের নিয়মিত অডিট সম্পন্ন হয়ে থাকে। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের অডিট প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপ:

অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যার	মন্তব্য
০	০	কোন অনিষ্পন্ন আপত্তি নেই।



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম:

পদবী	যোগাযোগ	ঠিকানা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ মোবাইল : ০১৫৫০০৫০৮০৩ ই-মেইল : adadmim@latc.gov.bd	২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা- ১২০৫



তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

৬.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা

৬.১.১ 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 মন্ত্রণালয়াদীন 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 আনুষঙ্গিক তথ্য ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের জানার যেমন অধিকার রয়েছে তেমনিভাবে এ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানও তার

নিজের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তা জানাতে আগ্রহী। এ লক্ষ্যেই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে।

৬.১.২ নীতির শিরোনাম

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

৬.২ আইনগত ভিত্তি

৬.২.১ 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।

৬.২.২ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ

০১/০১/২০১৫ তারিখ হতে এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু হয়েছে

৬.৩ সংজ্ঞা

৬.৩.১ তথ্য

তথ্য অর্থে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, 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 অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৬.৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

৬.৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিট

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

৬.৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ

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

৬.৩.৫ তথ্য কমিশন

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

৬.৩.৬ তৃতীয় পক্ষ

তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৬.৪ তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি

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 হয়েছে:

৬.৪.১ 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, ২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা) আবেদন করতে পারবেন।

৬.৪.২ 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 বাধ্যকর্তামূলক নয় এমন সকল তথ্য ব্যতীত অন্যান্য তথ্যাদি অনুরোধের ভিত্তিতে সরবরাহ করা হবে।

৬.৪.৩ তথ্য প্রকাশ বাধ্যকর্তামূলক 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 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 বাধ্যগ্রস্ত 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;

৬.৫ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

৬.৫.১ অফিসিয়াল ওয়েব সাইট

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ওয়েবসাইট (www.ladc.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।

৬.৫.২ 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।

৬.৫.৩ অন্যান্য পদ্ধতি

নোটিশ বোর্ড, বিজ্ঞপ্তি, বার্ষিক প্রতিবেদন।

৬.৬ 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 নিম্নরূপ:

ক্রমিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, অফিসের নাম	ঠিকানা ও ফোন নম্বর
০১	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫

৬.৭ 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

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।

৬.৮ 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।

৬.৯ // 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, প্রয়োজ্য 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 আশ্রয়ী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া না অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

৬.১০ // 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 ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে 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, শ্রেয়তার 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 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 ৭ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখান 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 সহায়ত প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের 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) ধারার 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, ক্রেসচেক 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 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 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 তালিকা:**

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।

- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার পটভূমি, উদ্দেশ্য।
- সাংগঠনিক কাঠামো।
- জনবলের তথ্য, কর্মকর্তাদের নাম ও পরিচিতি।
- কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব।
- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের পর্যায়। 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 বেষ্ট সহকারী, রাজস্ব সহকারী, খারিজ সহকারী, পেশকার, অডিটর ও অফিস সহকারী এবং পাবর্ত্য জেলা সমূহের হেডম্যান।
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী।
- প্রশিক্ষণ মডিউল।
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : লেকচার মাল্টিমিডিয়া, দলীয় আলোচনা ও প্রেজেন্টেশন, রিপোর্ট লিখন, উন্মুক্ত আলোচনা, সাক্ষ্যাকালীন 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, সাউড
- 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।

- 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) বিধিমালা 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 ধরনের 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 তারিখ:.....

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 নম্বর:

তারিখ:.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :.....

ঠিকানা :.....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা

সম্ভব না, যথা :-

১।

২।

৩।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপিল 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। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :.....
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ:.....

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 :-

ক্র.নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
০১	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।
০২	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।
০৩	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
০৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।