



ভূমিসেবা ডিজিটাল
বদলে যাচ্ছে দিনকাল

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৯ - ২০২০



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

ভূমি মন্ত্রণালয়

২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫।

www.latc.gov.bd

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৯ - ২০২০



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়
২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি,
নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫।
www.latc.gov.bd

- সার্বিক তত্ত্বাবধান : **মো: আব্দুল হাই**
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
- সমন্বয় : **এ বি এম সিরাজুল হক**
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
- সহযোগিতায় : **ফারহানা করিম**
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ।
ফারজানা রহমান
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-০১), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ।
খান এ. সবুর খান
সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ।
ফারাহ তানজিলা মতিন
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-০২), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ।
- কম্পিউটার কম্পোজ : **মো: শামীম হোসেন**
সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ।
- প্রচ্ছদ : **জাহিদ**
স্বপ্নীল, ১২ নীলক্ষেত, বাবুপুরা, কাটাবন, ঢাকা
- প্রকাশকাল : **সেপ্টেম্বর, ২০২০**
- প্রকাশনায় : **বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ।**
- মুদ্রণে : **স্বপ্নীল**
১২ নীলক্ষেত, বাবুপুরা, কাটাবন, ঢাকা
ফোন : ০১৮১৯ ৫০৫০৫০



বাণী

সাইফুজ্জামান চৌধুরী এমপি
মন্ত্রী

ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ২০১৯-২০ অর্থবছরের কার্যক্রম ও অর্জনসমূহের ওপর ভিত্তি করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত।

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান স্বাধীনতার অব্যবহিত পর যুদ্ধ বিধ্বস্ত বাংলাদেশের পুনর্গঠনের অংশ হিসেবে জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার উপর গুরুত্বারোপ করেন। এর ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা আজ বাস্তবে রূপ নিয়েছে।

এ প্রযুক্তি কেন্দ্রিক ব্যবস্থার মাধ্যমে স্বচ্ছ, দক্ষ, জনবান্ধব ও জবাবদিহিমূলক ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠায় প্রশিক্ষিত জনবলের বিকল্প নেই। এজন্য ডিজিটাল 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 নির্মাণের সাথে সাথে দেশের অন্যান্য বিভাগে আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনেরও পরিকল্পনা নেওয়া হয়েছে। আমি জেনে আনন্দিত যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কলেবর বৃদ্ধির মাধ্যমে ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ৫৪টি কোর্স পরিচালনা করে ১৯৪৬ জন গণকর্মচারীকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিয়েছে।


আমি আনন্দের সাথে উল্লেখ করতে চাই, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' বিনির্মাণের দূরদর্শী উদ্যোগের ফসল হিসাবে 'ই-মিউটেশন' উদ্যোগ বাস্তবায়নের স্বীকৃতিস্বরূপ 'স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক সরকারি প্রতিষ্ঠানের বিকাশ' শ্রেণিতে বাংলাদেশ সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয় সম্প্রতি 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 ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের এ উদ্যোগকে আমি সাধুবাদ জানাই ও প্রতিষ্ঠানের সার্বিক সাফল্য কামনা করি।

সবাইকে মুজিববর্ষের শুভেচ্ছা।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু

বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।


(সাইফুজ্জামান চৌধুরী)



মোঃ মাক্ছুদুর রহমান পাটওয়ারী

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

বাণী

ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ১৯৮৭ খ্রিষ্টাব্দ হতে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল গঠনে নিষ্ঠার সঙ্গে দায়িত্ব পালন করে আসছে। এ পর্যন্ত এ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটি ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত ৪৫,৭২০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিভিন্ন মেয়াদে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ২০১৯-২০ অর্থ-বছরে কর্মকর্তাদের জন্য ১২টি এবং কর্মচারীদের জন্য ৪২টি কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে যথাক্রমে ৩২৬ জন কর্মকর্তা এবং ১৬২০ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে তাদের কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে। এছাড়া, প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল উন্নয়ন, কর্মভিত্তিক প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণার্থীদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ও বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করেছে। এ বছর দেশব্যাপি ই-মিউটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নের স্বীকৃতি হিসেবে ভূমি মন্ত্রণালয় “United Nations Public Service Award 2020” পুরস্কার অর্জন করেছে। উহা ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জনসেবায় ব্রতী হতে আরও অনুপ্রেরণা ও উৎসাহ যোগাবে। প্রশিক্ষিত জনবল এক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

প্রতিষ্ঠানটির বার্ষিক প্রতিবেদনে ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের সার্বিক কর্মকান্ড উপস্থাপনের চেষ্টা করা হয়েছে, যা স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে মর্মে আমি দৃঢ়ভাবে 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।

(মোঃ মাক্ছুদুর রহমান পাটওয়ারী)



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

মুখবন্ধ

১৯৮৭-৮৮ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি হিসেবে যে কার্যক্রম শুরু হয়েছিল, সময়ের বিবর্তন ও যুগের প্রয়োজনে তা ১৯৯৩-৯৪ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে উন্নীত হয়েছে। এ প্রতিষ্ঠানটি ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত মার্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভূমি সংক্রান্ত সর্বশেষ আইন, বিধি, পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে যাতে তারা সেবাস্বার্থী মনোভাব নিয়ে জনগণের প্রত্যাশা পূরণে দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারে। এ কেন্দ্র কর্তৃক প্রতি বছর ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত প্রায় ২০০০- ২৫০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছর পর্যন্ত ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র মোট ৪৫৭২০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে।

প্রতি বছর বিভাগীয় ও কেন্দ্রীয় পর্যায়ে কর্মশালা আয়োজন করে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম সমন্বয়যোগী করা হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় প্রযুক্তির ব্যবহার তথা ডিজিটাইজেশন অত্যন্ত প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়ছে। এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কোর্স কারিকুলামে “বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন কোর্স” সংযোজন করেছে। বর্তমানে এ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রের পাশাপাশি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়েও যথাক্রমে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসনের ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে। কোভিড-১৯ মহামারির সময়েও যাতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখা যায়, সে লক্ষ্যে আগস্ট ২০২০ থেকে অনলাইন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। পাশাপাশি স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করে কেন্দ্রে, বিভাগীয় পর্যায়ে এবং জেলা পর্যায়েও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হয়েছে। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে কেন্দ্র ২২টি, বিভাগ পর্যায়ে ১৯টি জেলা পর্যায়ে ১২টি সহ মোট ৫৪টি প্রশিক্ষণ কোর্সের ১,৯৪৬জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

১২তলা বিশিষ্ট ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ৩টি প্রশিক্ষণ কক্ষ রয়েছে যেখানে একই সঙ্গে ৩টি কোর্সে মোট ১০০জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব। ভবনে মোট ৮৬জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসনের ব্যবস্থা রয়েছে। পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদা আলাদা ব্যায়ামাগার, ইনডোর গেমস, নামাজ কক্ষ, টেলিভিশন কক্ষ ও পত্রিকা কর্নার রয়েছে। ৭ম তলায় ১টি লাইব্রেরী রয়েছে এবং লাইব্রেরীতে প্রায় ৬০০০ পুস্তক রয়েছে। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ৬ষ্ঠ তলায় ২টি কম্পিউটার ল্যাবে মোট ৫০টি কম্পিউটার রয়েছে। এ কেন্দ্রের ৮ম তলায় ১টি কর্মশালা/সেমিনার কক্ষ এবং ২য় তলায় ১টি সম্মেলন কক্ষ রয়েছে।

এ বার্ষিক প্রতিবেদনটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণসহ অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা এবং ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সামগ্রিক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দিতে সক্ষম হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

(মোঃ আব্দুল হাই)

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি	০১
১.১ পটভূমি, রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	০১
১.৫ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলি	০২
১.৬ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো	০৩
১.৭.১ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা ও উদ্ভাবনী সেবাসমূহ	০৭
১.৭.২ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন কার্যক্রম ও সেবাসমূহ	১৫
১.৮.১ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স এর তালিকা	২০
১.৮.২ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	২২
১.৮.৩ প্রশিক্ষণ মডিউল	২২
১.৮.৪ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	৪১
১.৮.৫ কোর্স সমাপনী	৪২
১.৮.৬ অতিথি বক্তা	৪২
১.৮.৭ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	৪৫
২.১.১ একনজরে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের অর্জিত সাফল্য	৪৫
২.১.২ কোর্স অনুসারে অর্জিত সাফল্য	৪৬
২.২ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্বিক প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ হতে ২০২০ সাল পর্যন্ত)	৫৭
৩. ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সফর	৫৯
৪. ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কার্যক্রম	৬২
৫. তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	৬৪
৬. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা	৬৪

১. ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি:

১.১ পটভূমি: আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোন দেশের সুশাসন ও উন্নয়নের একটি অন্যতম উপাদান। আর আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ জনশক্তি। এ দক্ষ জনশক্তি তৈরি হতে পারে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন 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 প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” কে স্থায়ীরূপ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এ লক্ষ্যে “ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” ০১-০৬-১৯৯৩ তারিখ হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়ে “ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র” নামে নামকরণ হয় এবং এর কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন, ঢাকা-১২০৫ এ স্থানান্তরিত হয়। ২০১৩ সাল হতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এর নিজস্ব ভবন(১২তলা ভিক্তিসহ ৫তলা বিশিষ্ট) ২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫ এ বৃহত্তর পরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। ২০১৯ সালে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভবনটি ১২তলায় উন্নীত হয়েছে এবং ২০১৯-২০২০ অর্থবছর হতে এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দ্বিগুণ বৃদ্ধি পেয়েছে।

১.২ রূপকল্প (Vision)

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

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

১.৩ অভিলক্ষ্য (Mission)

১.৪ উদ্দেশ্য:

১.৪.১ কৌশলগত উদ্দেশ্য

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

১.৪.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য:

১

দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।

৩

তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।

২

দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন।

৪

উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন।

৫

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

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, জেসিও, এল.এ.ও, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভূমি আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন।
- ভূমি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সেটেলমেন্ট বিভাগের সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, কানুনগো, খারিজ সহকারীসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্যও ভূমি আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন।
- বাংলাদেশ পুলিশ এর সহকারী পুলিশ সুপার ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণও স্বল্প পরিসরে ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণ করে থাকেন।
- এছাড়া জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের উদ্যোগে জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের সহায়তায় জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, সার্ভেয়ার ও অফিস সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ১ সপ্তাহ ব্যাপী ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা।
- ভূমি ব্যবস্থাপনা ও রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে ১ দিনের 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 বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।

১.৬ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো:

১.৬.১ জনবল কাঠামো:

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

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

সাংগঠনিক কাঠামো বহির্ভূত উপরোক্ত ৪২ জন ছাড়াও বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে অতিরিক্ত ১৫ টি পদে (১৭তম হতে ২০তম গ্রেড) অর্থ বিভাগ- এর অনুমোদনক্রমে (স্মারক নং-০৭.১৫২.০০০.৩১.০০.০০০.(ভূমি-৮).৯৮-৩১৫, তাং-০২/০২/২০২০) আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ মোতাবেক আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে জনবল নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।

১.৬.২ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি:

১) কর্মকর্তা: (৩য় গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত)

ক্রমিক	নাম	পদবী	টেলিফোন ও ইমেইল
০১	জনাব মো: আব্দুল হাই	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	৯৬৬২৩৫৫, ৯৬৭৫৫৩৪, ০১৫৫০০৫০৮০০ director@latc.gov.bd
০২	জনাব এবিএম সিরাজুল হক	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৯৬৭৫৫৩২, ০১৫৫০০৫০৮০১ ddadmin@latc.gov.bd
০৩	জনাব প্রিয়সিন্দু তালুকদার	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	৯৬৩৪০৯৪, ০১৫৫০০৫০৮০২ ddtraining@latc.gov.bd
০৪	জনাব ফারহানা করিম	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৯৬৭৪৪৩১, ০১৫৫০০৫০৮০৩ adadmin@latc.gov.bd
০৫	জনাব ফারজানা রহমান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১)	৯৬৭৪৪৫১, ০১৫৫০০৫০৮০৫ adtraining@latc.gov.bd
০৬	জনাব খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন, সেবা ও আইসিটি)	৫৮৬১০৫৯৬, ০১৫৫০০৫০৮০৪ adds@latc.gov.bd
০৭	জনাব ফারাহ তানজিলা মতিন	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২)	৯৬৭৪৪২৯, ০১৫৫০০৫০৮০৬ adtraining@latc.gov.bd
০৮	জনাব মামুনুর রশীদ	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)-সংযুক্ত (সহকারী সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)	০১৭১৬১৮১২৪১ addormitory@latc.gov.bd
০৯	জনাব মো: শামীম হোসেন	সহকারী প্রোগ্রামার	০১৫৫০০৫০৮১৩ ap@latc.gov.bd
১০	জনাব উম্মে হাফসা	সহকারী পরিচালক (ক্যাফেটেরিয়া)	৯৬৭৪৪৫১, ০১৫৫০০৫০৮০৭ adcafeteria@latc.gov.bd
১১	জনাব মো: মোজাম্মেল হক	হোস্টেল সুপার	০১৫৫০০৫০৮১২ hs@latc.gov.bd

২) কর্মচারী: (১১তম গ্রেড হতে ১৬তম গ্রেড পর্যন্ত)

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল
০১	জনাব মু: আলতাফ মাহমুদ	প্রধান সহকারী	০১৫৫০০৫০৮১১, ০১৭২৬৯৩৭৩৭২
০২	জনাব মো: শোহানুর রহমান সোহাগ	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	০১৭৫৬৭২১৯১৫
০৩	জনাব এস,এম,এ ইউসুফ	হিসাব রক্ষক	০১৫৫০০৫০৮১৫, ০১৬২৭৩৮৫০৮০
০৪	বেগম মোসা: কোহিনুর খাতুন	লাইব্রেরী সহকারী-কাম-ক্যাটালগার	০১৭৯৩৯৭২০২৫
০৫	জনাব মো: আমিনুল ইসলাম	নাজির কাম-ক্যাশিয়ার	০১৫৫০০৫০৮১৭, ০১৭১১৭৮৮২৬৪
০৬	বেগম সেলিনা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	০১৫৫০০৫০৮১৬, ০১৯৩২০৭৯০৬১
০৭	জনাব মো: শরীফ মিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	০১৯৬৪৫৪২০৯২
০৮	জনাব মো: রুহুল আমিন	ইলেক্ট্রিশিয়ান	০১৯৩৪৭২৭৭১৪

৩) কর্মচারী: (১৭তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত)

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল
০১	জনাব মো: জহুরুল ইসলাম	ক্যাশ সরকার	০১৭১৬৩৪৮৯৮৭
০২	জনাব মো: কবির হোসেন	অফিস সহায়ক	০১৬৮২৬০০৩৪৬
০৩	বেগম রৌশন আক্তার	অফিস সহায়ক	০১৯১৬৫৭০৪৬৭
০৪	জনাব মো: আশরাফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	০১৯১৩২৮৫৯১২
০৫	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহায়ক	০১৮১৬৮২৫০১৩
০৬	জনাব মো: রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	০১৭১৭২৪১১৪৭
০৭	জনাব মো: কাইয়ুম হোসেন	অফিস সহায়ক	০১৭৯১৯১৯৪১০
০৮	জনাব শেখ নিজাম উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	০১৯৬১৬৬৫৩৯৪
০৯	জনাব জিল্লুর রহমান	নিরাপত্তা প্রহরী	০১৯১৬২৮৫৪৯৩, ০১৪০০২৮৭৯৯৪
১০	বেগম সালমা বেগম	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১৭৬৪৫৩৫৩১১, ০১৯৬৪১৩১০৩৮

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

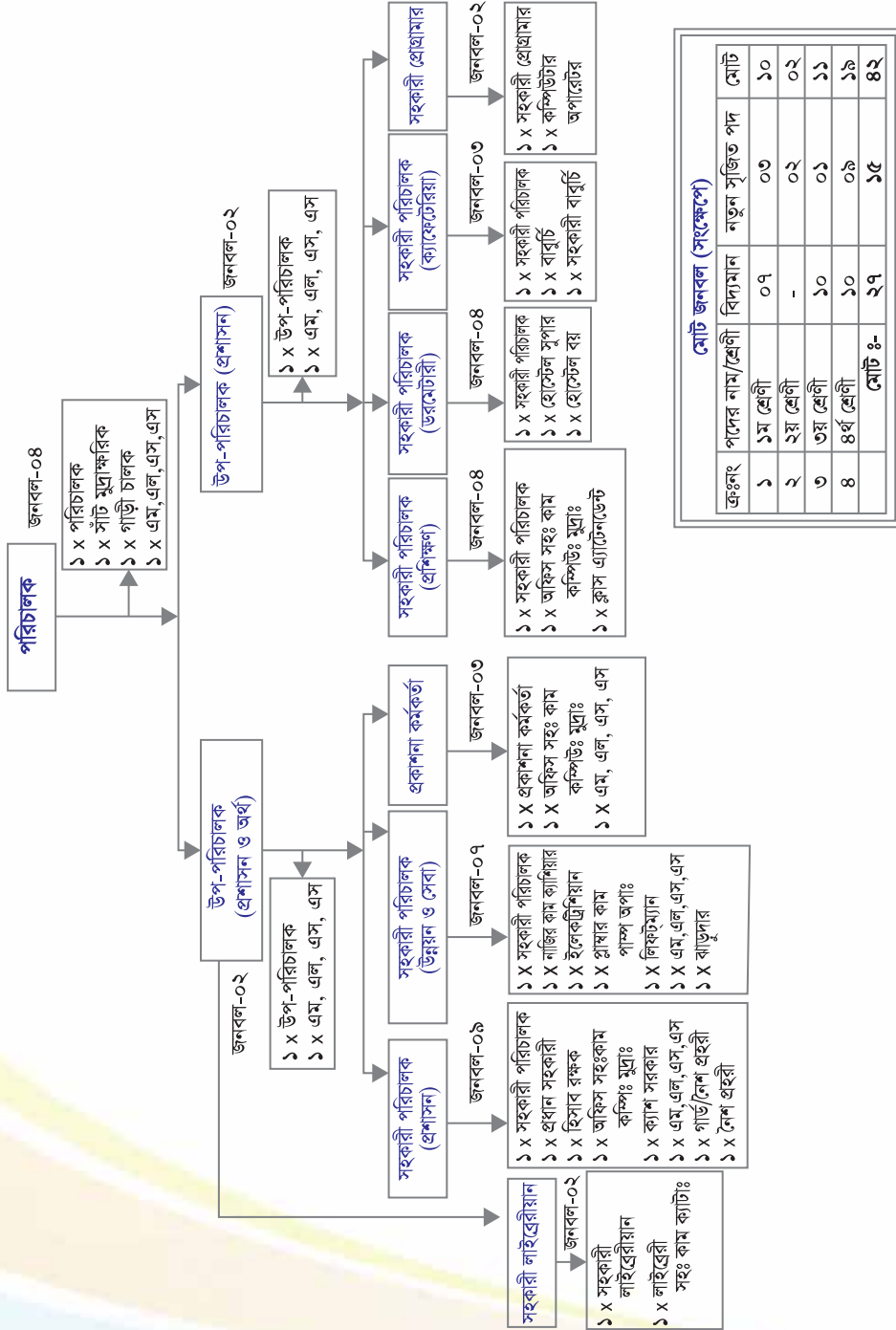
আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে নিয়োগকৃত ২৪ জন কর্মচারী কর্মরত আছেন। ২০১৯-২০২০ অর্ধছরে আউটসোর্সিং নীতিমালা ২০১৮ মোতাবেক উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নির্বাচিত জনবল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান মীর ট্রেড ইন্টারন্যাশনাল, ৪৪/১ নিউ মার্কেট সিটি কমপ্লেক্স কলেজ এরিয়া, নিউ মার্কেট, ঢাকা চুক্তিপত্র অনুসারে ৫ বছরের জন্য নিম্নবর্ণিত জনবল সরবরাহ করেছে। যা মেয়াদান্তে নবায়নযোগ্য।

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল
০১	জনাব মো: জয়নাল আবেদীন (সবুজ)	বাবুর্চি সেবা	০১৮৮৪৭১৭৭৫৩
০২	জনাব মো: আনোয়ার হোসেন	প্লাম্বার সেবা	০১৭৩৬৩৩৭৬১০
০৩	জনাব মো: রফিকুল ইসলাম (উজ্জল)	লিফট ম্যান সেবা	০১৭৬৫৫৬৬১৯৪
০৪	জনাব মো: আল মাসুদ	ক্লাশ এটেনডেন্ট	০১৭৫১১০৮৩৪২
০৫	জনাব মো: হাসিবুল সরদার	ক্লাশ এটেনডেন্ট	০১৭২৫১৭৭৭৯৬
০৬	জনাব মো: জহিরুল ইসলাম (সুজন)	সহকারী বাবুর্চি সেবা	০১৮৪৩৭০১১৭১
০৭	জনাব মো: আরমান হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরী	০১৯৫৪০৯৭৯৪৭, ০১৮৫৬৭৯৯৪১৫
০৮	জনাব মো: রাজিব চৌধুরী	হোস্টেল বয় সেবা	০১৭৮১৮৫৪৮৫৪
০৯	জনাব মো: হুমায়ন কবির	ডাইনিং সেবা	০১৯০৭১৩১৪০৫
১০	জনাব মো: আবু বকর	ডাক বিতরণ সেবা	০১৭৮৫৪৮১৯০৮
১১	জনাব মো: উমর ফারুক	পরিবহন সেবা	০১৯১৭৭৮৮০২৭
১২	জনাব মো: মজনু (মিলন)	পরিবহন সেবা	০১৯২৭২২১৭১৮
১৩	জনাব মো: মাইনুল ইসলাম	স্যানিটারি মিস্ত্রি	০১৭২৭৮৮৭০৪৩
১৪	জনাব মো: সোয়াইব হাওলাদার	ডাইনিং সেবা	০১৩০৩৭৬১৬৩৭
১৫	জনাব লিটন চন্দ্র পাল	হোস্টেল বয়	০১৭৩৪৩৭৪১২৬
১৬	জনাব মো: নূর হোসেন (সাদ্দাম)	কুকিং সেবা (মশলাচি)	০১৮৩০২২০৭৯৬
১৭	জনাবা তাসলিম জিন্নাত	ইলেক্ট্রিক্যাল সংক্রান্ত সেবা (ফটোমেশিন অপারেটর)	০১৭৫৪৫০২৬৪৮
১৮	জনাব মো: মেহেদী হাসান	জেনারেটর/পাম্প অপারেটিং সেবা	০১৭৭১২৩৫২৯২
১৯	জনাব মো: শাহিন হোসেন	কম্পিউটার ল্যাব এটেনডেন্ট	০১৭৬২৭২৯৫৫৭
২০	জনাব মো: ওয়াসিম খান	এসি মেকানিক	০১৪০০৫৯০৫৪১
২১	জনাব সোহান মাহমুদ সিমান্ত	ইলেক্ট্রিক্যাল সংক্রান্ত সেবা (ইলেক্ট্রিক্যাল হেলপার)	০১৯৫১২৫২৬২৯
২২	জনাব জাকির হোসাইন	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সেবা	০১৭৩৮৭০৯৭৩২
২৩	জনাব মো: সিদ্দিকুর রহমান	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সেবা	০১৯৩২৭৮৮৬৮০
২৪	জনাবা রোসনা রানী	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সেবা	০১৮৪২৩৮৬৬০০, ০১৯৫৯৫৪১৯৪৮

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

যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি

ক্রমিক	অফিস সরঞ্জামের নাম	পরিমাণ
০১	কম্পিউটার প্রিন্টারসহ (দপ্তর)	২০ (বিশ)টি
০২	কম্পিউটার (ল্যাব) ২টি ল্যাব x ২০টি	৪০ (চল্লিশ)টি
০৩	ল্যান প্রিন্টার	০৪ (চার)টি
০৪	ল্যাপটপ	০৮ (আট)টি
০৫	সেন্ট্রাল সার্ভার	০১ (এক)টি
০৬	EMP-715-Multimedia LCD Projector	০১ (এক)টি
০৭	Multimedia LED Projector	০৫ (পাঁচ)টি
০৮	ফটোকপিয়ার	০৩ (তিন)টি
০৯	ওভার হেড গ্রজেক্টর	০১ (এক)টি
১০	Unipex Meeting Amplifier (With Recorder & Cord less Microphone)	০৬ (ছয়)টি
১১	Refrigerator	০৩ (তিন)টি
১২	Freezer	০২ (দুই)টি
১৩	ভিডিও ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৪	ডিজিট প্রিন্টার	০২ (দুই)টি
১৫	ডিজিটাল ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৬	মাইক	০৬ (ছয়)টি
১৭	ফ্যাক্স মেশিন	০৬ (ছয়)টি
১৮	টেলিভিশন	০৩ (তিন)টি
১৯	গাড়ী : (ক) জীপ (খ) মাইক্রোবাস (গ) কার	০১ (এক)টি ০১ (এক)টি ০১ (এক)টি
২০	মোটর সাইকেল	০১ (এক)টি
২১	জেনারেটর ২০০ কেভি	০১ (এক)টি
২২	টেলিফোন	২০ (বিশ)টি
২৩	এয়ারকুলার মেশিন : (ক) ক্লাসরুম (৩টি x ৩ রুম) (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 (আর)টি ০২ (দুই)টি ০১ (এক)টি ০১ (এক)টি
২৪	লিফট	০২ (দুই)টি
২৫	পানির পাম্প	০৩ (তিন)টি
২৬	পানির ফিল্টার	০৬ (ছয়)টি



পরিচালক

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

মন্ত্রী

ভূমি মন্ত্রণালয়

১.৭ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (এলএটিসি) অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা ও উদ্ভাবনী সেবাসমূহ:

১.৭.১. অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, নিউমার্কেট ও শাহাবাগ এলাকার কাছাকাছি কাটাবন ঢাল এলাকায় ২১.৫৮ শতক জমির উপর ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ভবন অবস্থিত। ১২ তলা ফাউন্ডেশন বিশিষ্ট এ ভবনের ১২ তলা পর্যন্ত নির্মাণ কাজ ২০১৯ সালে শেষ হয়েছে এবং বর্তমানে একটি পরিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে এ ভবনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারিত অংশের নামফলক উন্মোচন করেন জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী, এমপি, মাননীয় মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়। (তারিখ: ১১ মার্চ, ২০২০ খ্রি:)



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারিত অংশের শুভ উদ্বোধন ঘোষণা করেন জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী, এমপি, মাননীয় মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়। (তারিখ: ১১ মার্চ, ২০২০ খ্রি:)



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

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



ছবি: প্রশিক্ষণ কক্ষে ১৬তম ও ১৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ অধিবেশনে অংশগ্রহণরত।

(২) সম্মেলন কক্ষ: এলএটিসি ভবনের ২য় তলায় ১টি সম্মেলন কক্ষ রয়েছে। এ সম্মেলন কক্ষে ৬০ জনের বসার ব্যবস্থা রয়েছে।



ছবি: সম্মেলন কক্ষ

৩) **ডরমিটরী:** এলএটিসি ভবনের ৫ম, ১০ম, ১১তম ও ১২তম তলায় মোট ৪৩টি ডবল সিট বিশিষ্ট কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি কক্ষে ২জন করে মোট ৮৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা আছে। প্রতিটি কক্ষ সংযুক্ত বাথরুম এবং নিজস্ব ব্যালকনিসহ আধুনিক আসবাবপত্রে সুসজ্জিত রয়েছে। ডরমিটরির প্রতিটি কক্ষ নিয়মিতভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় এবং এখানে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত তদারকি করা হয়। কেবলমাত্র কেন্দ্রে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের জন্য এই আবাসন সুবিধা রয়েছে।



ছবি: ডরমিটরী ফ্লোর ও ডরমিটরী কক্ষ

৪) **লাইব্রেরি:** এলএটিসি ভবনের ৭ম তলায় একটি লাইব্রেরি রয়েছে যার পুস্তক সংখ্যা প্রায় ছয় হাজার। এখানে ভূমি সংক্রান্ত পুস্তক ছাড়াও অন্যান্য আইন, রাজনীতি, সাহিত্য, ধর্মীয়, আন্তর্জাতিক বিষয়াদি ও অন্যান্য বিষয়ের পুস্তক এবং সাময়িকি রয়েছে।



ছবি: লাইব্রেরী ও লাইব্রেরীতে অধ্যয়নরত প্রশিক্ষণার্থীগণ

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



ছবি: কম্পিউটার ল্যাব-০১



ছবি: কম্পিউটার ল্যাব-০২

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

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



ছবি: ডাইনিং কক্ষ

৭) **ব্যায়ামাগার ও বিনোদন কক্ষ:** এলএটিসি 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 ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন কার্যক্রম ও সেবাসমূহ :

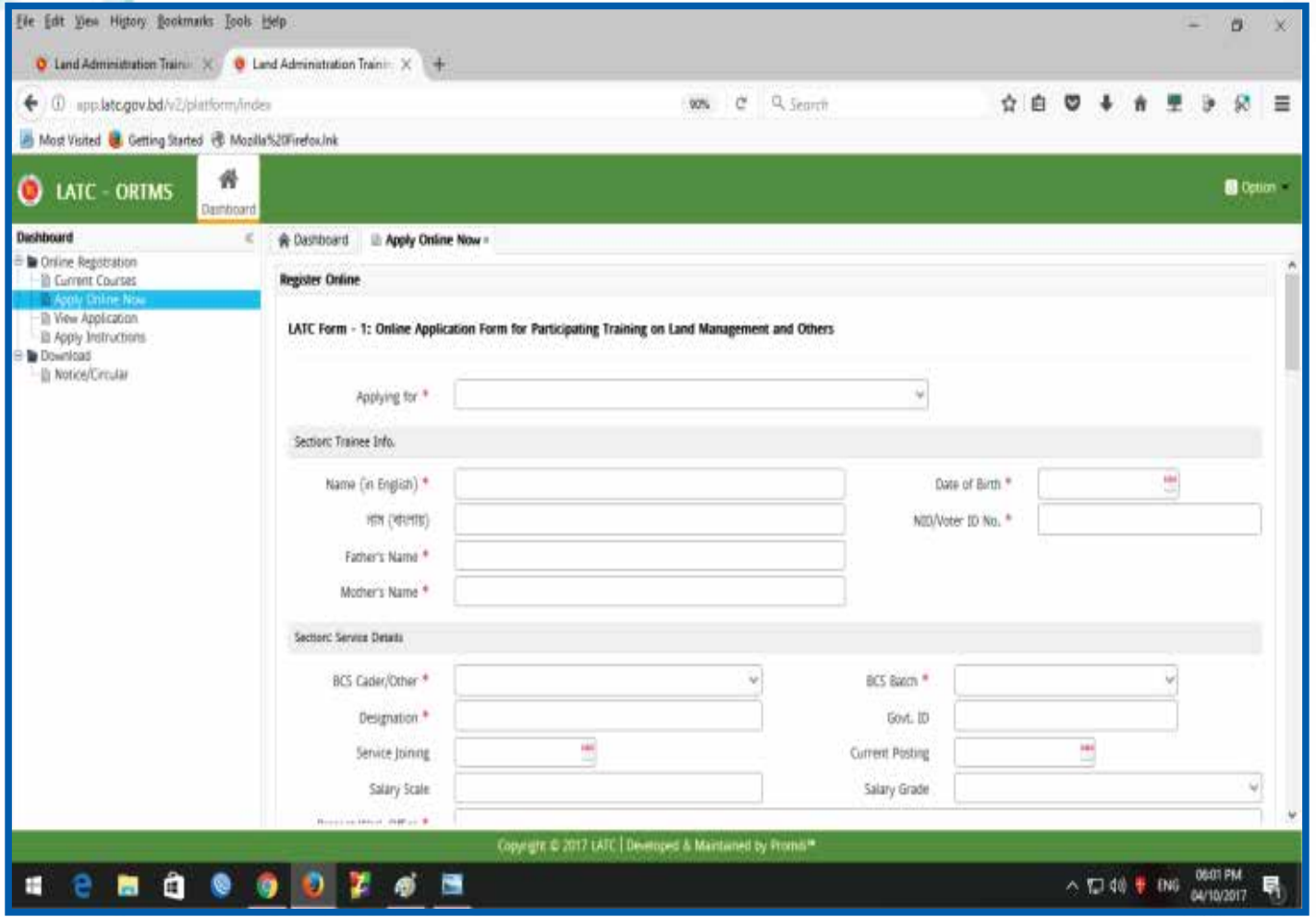
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিনিয়ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে আসা প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদেয় সেবাসমূহ সহজ করার জন্য উদ্ভাবনী চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এরই অংশ হিসেবে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম চালু করা হয়েছে: -

মুজিব বর্ষ উদযাপন এর স্থির চিত্র:



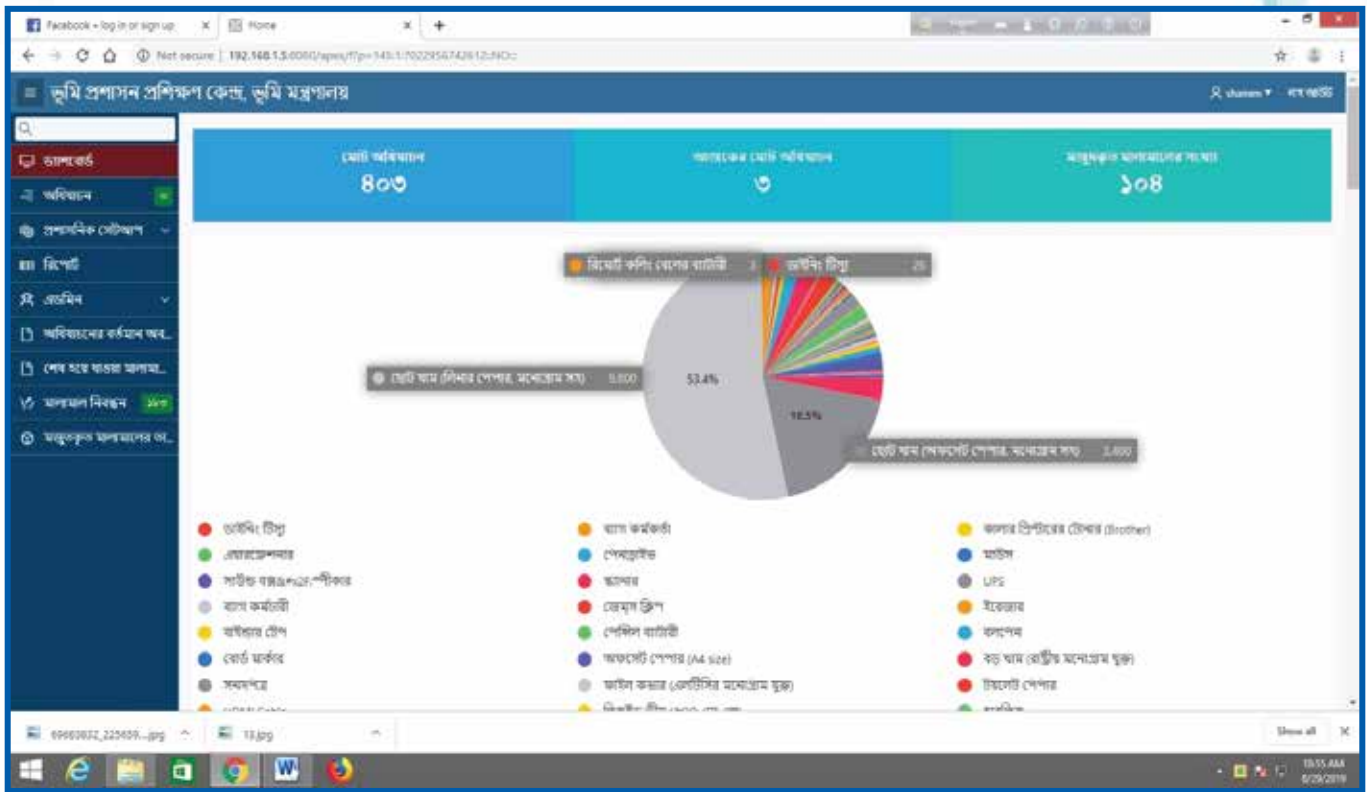
ছবি: জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত আলোচনা সভা ও দোয়া মাহফিল।

- ❖ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ও হ্যান্ড আউট সরবরাহ: প্রশিক্ষণার্থীগণ মনোনয়ন প্রাপ্তির পর latc.gov.bd ওয়েব সাইটে 'অনলাইন রেজিস্ট্রেশন' এ ক্লিক করে ফরমটি পূরণ করতে পারেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ করার পর এসএমএস এ একটি কোড সরবরাহ করা হয়। উক্ত কোড দ্বারা অনলাইনে সরবরাহকৃত হ্যান্ড আউট রেজিস্ট্রিকৃত প্রশিক্ষণার্থীগণ পড়তে এবং ডাউন লোড করতে পারবেন, যা কোর্স শুরু পূর্বেই সরবরাহ করা হয়।
- ❖ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ চলাকালীন ল্যাপটপ সরবরাহ : প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সে অংশগ্রহণ করার পর প্রত্যেককে একটি করে ল্যাপটপ সরবরাহ করা হয়। যা প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থাকে এবং প্রশিক্ষণ শেষে কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হয়।



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

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



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ইনভেনটরী ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের ড্যাস বোর্ড

অনুমোদন প্রক্রিয়া

অনুমোদনের তারিখ: 22/08/19

অনুমোদন	রিজিট্র নং	অনুমোদনকারীর নাম	অনুমোদনের উদ্দেশ্য
৫৫	400	ডু. অলফ্রাজ অসমুদ	স্বত্বাধিকার প্রদান

অনুমোদনের তারিখ: 29/08/19

অনুমোদন	রিজিট্র নং	অনুমোদনকারীর নাম	অনুমোদনের উদ্দেশ্য
৫৫	401	এস.এ.এ. ইউসুফ	স্বত্বাধিকার প্রদান
৫৫	402	সে. শাহীম হোসেন	স্বত্বাধিকার প্রদান

1-1

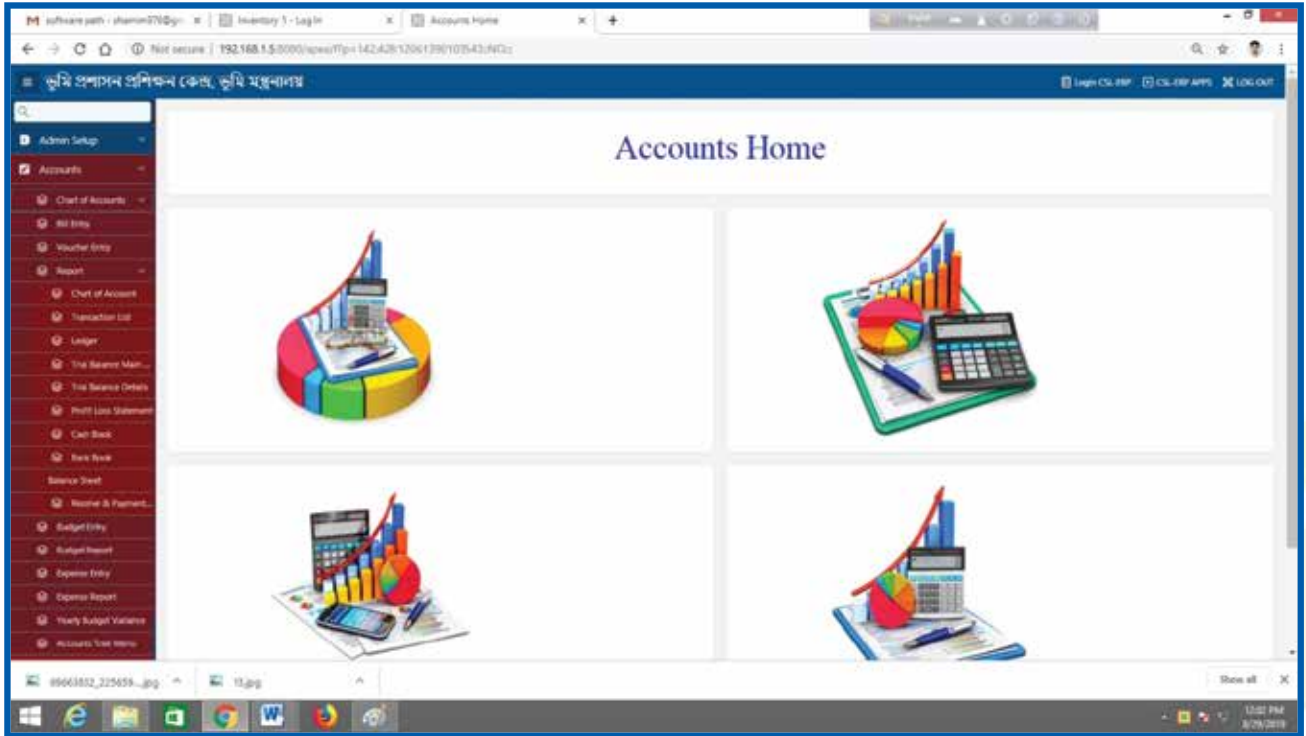
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ইনভেনটরী ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের অনুমোদন পদ্ধতি



ছবি: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক তৈরীকৃত ডেস্কক্যালেন্ডার

❖ অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার :

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



অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার এর হোম পেজ

সম্প্রদান	আর্থিক/বিত্তিক কোড	আর্থিক/বিত্তিক বর্ণনা	মুদ্রিত বাজেট পরিমাণ	বাস্তব বাজেট পরিমাণ
	311101	মূল বেতন (মাসিক)	3,000,000.00	3000000
	311102	মূল বেতন (বার্ষিক)	4,200,000.00	4200000
	311103	স্বাস্থ্য ভাতা	20,000.00	25000
	311104	স্বাস্থ্যকর ভাতা	85,000.00	65000
	311105	পিনাক ভাতা	185,000.00	185000
	311106	অতিরিক্ত ভাতা	3,000,000.00	3000000
	311107	অতিরিক্ত ভাতা	450,000.00	450000
	311108	যেবা/সি/সেভেন ভাতা	30,000.00	30000
	311109	ট্রেনিং ভাতা	45,000.00	45000
	311110	বেলাই ভাতা	20,000.00	20000
	311111	প্রিন্সিপাল ভাতা	1,000,000.00	1000000
	311112	অতিরিক্ত ভাতা	150,000.00	150000
	311113	অতিরিক্ত ভাতা	250,000.00	250000
	311114	অতিরিক্ত ভাতা	50,000.00	10000

অনলাইন বাজেট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার

১.৮ প্রশিক্ষণ কোর্স:

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 এবং বিসিএস পুলিশ ক্যাডারের অতিরিক্ত পুলিশ সুপার পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স-১” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)।



ছবি: ২০১৯-২০ অর্থ বছরে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য আয়োজিত ৭ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীগণের উদ্দেশ্যে প্রধান অতিথি হিসেবে বক্তব্য প্রদান করছেন জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী, মাননীয় মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়। উক্ত সভায় উপস্থিত ছিলেন সম্মানিত ভূমি সচিব জনাব মো: মাকছুদুর রহমান পাটোয়ারী। তারিখ: ১৫ অক্টোবর, ২০১৯ খ্রি:।

- ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার গণের জন্য উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স-২ (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)
- ৩। সহকারী কমিশনার(ভূমি) গণের জন্য বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স (মেয়াদ-৪ সপ্তাহ, ১২০ টি অধিবেশন)।



ছবি: ২০১৯-২০ অর্থ বছরে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য আয়োজিত ১৩তম ও ১৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে প্রধান অতিথি হিসেবে বক্তব্য প্রদান করছেন জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী, এমপি, মাননীয় মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়। তারিখ: ২৮ নভেম্বর, ২০১৯ খ্রি:।

- ৪। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার ও অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৬০ টি অধিবেশন)।
- ৫। ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/ ভূমি অধিগ্রহণ কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স (মেয়াদ ১ সপ্তাহ ৩০টি অধিবেশন)।
- ৬। অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য বিশেষ ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স (মেয়াদ ১ সপ্তাহ ৩০টি অধিবেশন)।
- ৭। ভূমি মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তরের নিরীক্ষক (রাজস্ব)দের জন্য ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স (মেয়াদ ২ সপ্তাহ, ৬০ টি অধিবেশন)।
- ৮। কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/ উপসহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, নাজিক-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, নাজিক-কাম-ক্যাশিয়ার, নামজারী সহকারী ও সমপর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স-০১(মেয়াদ ২ সপ্তাহ, ৬০টি অধিবেশন)।
- ১০। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য “বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স-০২” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৬০ টি অধিবেশন)।

১১। 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)।

১২। পার্বত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত হেডম্যান এবং ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের জন্য “পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ৩০ টি অধিবেশন)।

১৩। নিয়মিত প্রশিক্ষণ ছাড়াও ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে পরোক্ষভাবে জড়িত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের ভিত্তিতে ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে ভূমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত বিষয়ে সাক্ষ্যকালীন 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 প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন। লেকচার (Powerpoint Presentation), প্রশ্ন-উত্তর পর্ব, দলীয় আলোচনা, কেস স্ট্যাডি বিশ্লেষণ, রোল-প্লে, ডেমোনস্ট্রেশন, ইত্যাদি Two way communication এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়া ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি প্রদান ও শিক্ষা সফরের মাধ্যমে ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। মাঝে মাঝে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য সাক্ষ্য 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 প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক বিশেষত: ভূমি প্রশাসনে কর্মরত কর্মচারীদের স্বক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কেন্দ্র, বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হয়ে থাকে। এসব কোর্স পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণ মডিউল রয়েছে। তবে প্রতিবছর সরকারের নির্দেশনা ও যুগের চাহিদা অনুযায়ী মডিউলে কিছু বিষয় নতুনভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

☞ ১.৮.৩ প্রশিক্ষণ মডিউল

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

☞ প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১

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

☞ অধিবেশনসমূহ:

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।

২। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাইজেশন, জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার।

৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০

অধিবেশন-১:

অধিবেশন-২:

৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।

৬-৭। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা:

অধিবেশন-১: কৃষি।

অধিবেশন-২: অকৃষি।

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

৯। ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।

১০। অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন এবং অধিগ্রহণকৃত ভূমির ব্যবস্থাপনা।

১১-১২। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা

অধিবেশন-১: হাটবাজার ও জল মহাল সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা।

অধিবেশন-২: বালু মহাল, পাথর মহাল, ঘাট/ফেরীঘাট, চিংড়ি ও লবন মহাল, চা বাগান ব্যবস্থাপনা।

১৩-১৪। উত্তরাধিকার আইন।

অধিবেশন-১: মুসলিম আইন।

অধিবেশন-২: হিন্দু এবং অন্যান্য ধর্মীয় আইন।

১৫। নামজারী, জমাখারিজ ও জমা একত্রীকরণ।

১৬। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম : আদর্শগ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প, ক্লাইমেন্ট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

১৭। দেওয়ানী মামলা পরিচালনা ও দফাওয়ারী প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রণালী।

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

১৯। প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন-২০০০ এবং খেলার মাঠ, উদ্যান, উন্মুক্ত স্থান সংরক্ষণ/।

২০। খাস জমি উদ্ধার, সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।

২১। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল- ১৯৯০।

২২। রিয়েল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০

২৩-২৪। বিষয় ভিত্তিক দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন।

২৫। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্ল্যান (পিপি)।

২৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

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

২৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।

২৯। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা।

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

৩১। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।

৩২। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।

৩৩। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

৩৪। পরিবেশ আইন।

☉ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ০২

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

☉ অধিবেশনসমূহ:

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

☉ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ৩

সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য “বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ- ৪ সপ্তাহ, ১০০টি অধিবেশন)

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

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

☉ মডিউল- ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

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

☉ মডিউল- ৩ : বিশেষ আইনের আওতায় হস্তান্তরকৃত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

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

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

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

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

- ১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন ও এপস এর ব্যবহার।
- ২। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ২ : হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

- ৩। মিউটেশন বা নামজারী - জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ৪। মিউটেশন ব্যবহারিক - মামলা সৃজন, আদেশনামা তৈরি, আপিল, রিভিউ এবং রিভিশন।
- ৫। উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।
- ৬। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।
- ৭। বিভিন্ন রেজিস্টার হালকরণ ও রিটার্ন প্রস্তুত (ব্যবহারিক - সংযুক্তি : সহকারী কমিশনার (ভূমি))

☞ মডিউল- ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২, এবং বাটোয়ারা আইন, ১৮৯৩।
- ২। রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৯০৮, বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি।
- ৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।
- ৪। তামাদি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।
- ৫। The Government and Local Authorities Lands and Buildings (Recovery of Possession) Ordinance, 1970 এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।
- ৬। সিকস্তি ও পয়োস্তি সংক্রান্ত আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

☞ মডিউল- ৭: ভূমি অধিগ্রহণ।

- ১। (ক) স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২ (সংশোধনীসহ)।
- ২। অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।

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

- ১-২। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।
- ৩। ভূমি কেন্দ্রিক দেওয়ানী মামলা, বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।
- ৪। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।
- ৫। রিট, স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলা ইত্যাদি।
- ৬। লিগ্যাল রিমেমবারেনসার্স এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৭। রাজস্ব আদালতের মামলায় ভুলত্রুটি এবং ভূমি আপীল বোর্ড এর এখতিয়ার।
- ৮। ভূমি কেন্দ্রিক জালিয়াতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

☞ মডিউল- ৯: ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ক্যাডাস্ট্রাল জরিপ ও দিয়ারা জরিপ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভূমিকা।
- ২। আন্তঃজেলা, আন্তঃথানা, আন্তঃইউপি, আন্তঃমৌজা ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর দায়িত্ব।
- ৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

☞ মডিউল- ১০: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

- ১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং ঋণ শালিসি আইন, ১৯৮৯ এবং ল্যান্ড জোনিং প্রকল্পের কার্যক্রম।
- ২। দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রম : গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।

☞ মডিউল- ১১: পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা।

- ১। পার্বত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান; পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও কার্বারির 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 বাড়ি 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। নিজ অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন (গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ ও পরিদর্শন কলা কৌশল)।
- ৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- ৭। পরিবেশ আইন।
- ৮। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

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

- ১। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ২। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ৬। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা।
- ৭। ভূমি অফিসে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ৮। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

☞ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ৪

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

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

- ১। ভূমি ব্যবস্থার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং 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।

- ১। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন- ১: কৃষি
- ২। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা অধিবেশন- ২: অকৃষি
- ৩। The Sairat Mahals (Management) Ordinance, 1959 এবং সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।
- ৪। (ক) The Hats and Bazars (Establishment and Acquisition) Ordinance, 1959
(খ) The Bangladesh Government Hats and Bazars (management) (Repeal) Ordinance, 1975 এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।
- ৫। অধিবেশন- ১: জল, বালু, ঘাট-ফেরীঘাট, লবন, চিংড়ি, চা বাগান, পাথর মহাল ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা।

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

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

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

- ১। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন- ১: ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, বিধি ও সার্কুলারসমূহ।
- ২। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন- ২: ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় কার্যক্রম।
- ৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

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

- ১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ১: মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।
- ২। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ২: হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।
- ৩। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ৪। মিউটেশন ব্যবহারিক (মামলা সৃজন, আদেশনামা তৈরি, মামলার আপিল, রিভিউ এবং রিভিশন)।
- ৫। উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।
- ৬। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।

➤ মডিউল- ৬: ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ এবং বাটোয়ারা আইন, ১৯০৯।
- ২। রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৯০৮ এবং বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র, রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফি।
- ৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।
- ৪। তামাদি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।
- ৫। The Government and Local Authorities Lands and Buildings (Recovery of Possession) Ordinance, 1970 এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।
- ৬। সিকস্তি ও পয়োস্তি সংক্রান্ত আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

➤ মডিউল- ৭: ভূমি অধিগ্রহণ।

- ১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ, ১৯৮২।
- ২। অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, ক্ষতিগ্রস্তদের পূর্ণবাসন এবং উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন।

☛ মডিউল- ৮: দেওয়ানী আইন, ভূমি কেন্দ্রিক দেওয়ানী মামলা এবং রাজস্ব 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 রিমেমবারেসারস 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 ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

☛ মডিউল- ১০: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

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

☛ মডিউল- ১১: পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা।

- ১। পাবর্ত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান, পাবর্ত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও 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 তৈরী এবং পার্বত্য জেলার হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং পাবর্ত্য ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৯৫৮ এবং অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া।

☛ মডিউল- ১২: বিবিধ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র 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। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ২। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৫। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ৬। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা সেবা সহজীকরণ।

☉ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ৫

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

☉ বিষয় সমূহ:

- ১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ।
- ২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি (স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং বিধিসমূহ)।
অধিবেশন- ১ : ৩ ধারার নোটিশ প্রদান, কেস নথি সৃজন, আপত্তি ও শুনানী, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত। ৬ ধারায় নোটিশ প্রদান, সরেজমিনে পরিদর্শন ও ভিডিও ধারণ, সঠিক মালিক নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন।
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 ব্যবস্থাপনার অধুনিকায়ন।
- ৯। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০
- ১০। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।
- ১১। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন(চার্টার অব ডিউটিজ) তালিকা।
- ১২। অধিগ্রহীত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরমস ও রেজিস্টারসমূহ।
- ১৩। এল,এ কেসের আনুষঙ্গিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগ্রহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাশী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান, সম্পত্তির যথোপযুক্ত কাজে ব্যবহার এবং অপ্রয়োজনীয় অধিকৃত জমি সমর্পণ।
- ১৪। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।
- ১৫। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ১৬। ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের করনীয় আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।
- ১৭। পদ্রাবীজের জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।
- ১৮। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ১৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২০। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- 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- ৬

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

☉ বিষয় সমূহ:

- ১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ।
- ২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি (স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং বিধিসমূহ)।
অধিবেশন- ১ : ৩ ধারার নোটিশ প্রদান, কেস নথি সৃজন, আপত্তি ও শুনানী, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত। ৬ ধারায় নোটিশ প্রদান, সরেজমিনে পরিদর্শন ও ভিডিও ধারণ, সঠিক মালিক নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্তদের পূর্ণবাসন।
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। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০।
- ৮। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনা অধুনিকায়ন।
- ৯। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০
- ১০। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।
- ১১। অধিগ্রহণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্ম বন্টন (চার্টার অব ডিউটিজ) তালিকা।
- ১২। অধিগ্রহীত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং আদায় কাজে ব্যবহৃত ফরমস ও রেজিস্টারসমূহ।
- ১৩। এল,এ কেসের আনুষঙ্গিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগ্রহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাশী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাশী সংস্থাকে প্রদান, সম্পত্তির যথোপযুক্ত কাজে ব্যবহার এবং অপ্রয়োজনীয় অধিকৃত জমি সমর্পণ।
- ১৪। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।
- ১৫। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ১৬। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের করণীয় আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।
- ১৭। পদ্মাবতীর জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন।
- ১৮। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ১৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২০। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- 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 মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে কর্মরত অডিটরগণের জন্য “ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।

☉ মডিউল-১: ভূমি ব্যবস্থাপনা:

- ১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪
- ২। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০।
- ৩-৪। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা-
অধিবেশন-১: কৃষি।
অধিবেশন-২: অকৃষি।
- ৫-৬। সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-১: হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।
অধিবেশন-২: জল মহল ও ঘাট/ফেরীঘাট ব্যবস্থাপনা।
- ৭। উত্তরাধিকার আইন।
- ৮। মিউনিসিপালিটি বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ৯। ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি সংশ্লিষ্ট কর আদায় কার্যক্রম।
- ১০। আদর্শগ্রাম/আশ্রয়ন প্রকল্প/গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প।
- ১১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।
- ১২। বিনিময়, পরিত্যক্ত, ওয়াকুফ ও কোর্ট অফ ওয়ার্ডস সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
- ১৩। সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩।
- ১৫। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।
- ১৬। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা।
- ১৭। ভূমি জরিপ ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা।

☉ মডিউল-২: অডিট ব্যবস্থাপনা:

- ১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর পটভূমি, কাঠামো ও কার্যক্রম।
- ২। একাউন্টস কোড।
- ২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পন ও পুনঃঅর্পন ক্ষমতা-২০১৫।
- ৩। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর)।
- ৪। বাংলাদেশে সরকারি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত: বাজেটের প্রকারভেদ, দাণ্ডরিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো।
- ৬। সরকারি ক্রয় আইন-২০০৬ ও ক্রয় বিধিমালা-২০০৮।
- ৭। বাংলাদেশের অডিট ব্যবস্থাপনা : মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ৮। ট্রেজারি রুলস ও সাবসিডিয়ারী রুলস
- ৯। নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- ১০। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরীণ অডিট।
- ১১। এক্সটার্নাল অডিট ও জবাবদিহিতা।
- ১২। অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি।
- ১৩। অডিট রিপোর্ট ব্রডশীট।
- ১৪। অডিট কোড ও অডিট ম্যানুয়েল।
- ১৫। জেনারেল ক্লাজেস এ্যান্ডি।

☉ মডিউল- ৩: অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকুরী বিধিমালা:

- ১। সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।
- ২। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮।
- ৩। চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী।
- ৪। প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আইন, ১৯৮০ ও বিধিমালা, ১৯৮২।
- ৫। চাকুরি হতে বরখাস্ত, অপসারণ ও সাময়িক বরখাস্ত।
- ৬। পেনশন ও আনুতোষিক।
- ৭। ছুটি বিধিমালা।
- ৮। ভ্রমন ভাতা, বদলীজনিত ভ্রমন ভাতা, অবৈদেশিক ভ্রমনভাতা।
- 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। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৪। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৬। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ৭। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং সেবা সহজীকরণ।
- ৮। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪।
- ৯। পরিবেশ আইন।
- ১০। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

☉ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ০৮

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

☉ মডিউল-১। কম্পিউটার পরিচিতি:

- ১) হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার।
- ২) ড্রাইভ, ফোল্ডার, জিপ, আনজিপ এবং পেনড্রাইভ ও সিডির ব্যবহার।

☉ মডিউল-২। এম, এস ওয়ার্ড:

- ০১) ধারণা, ফাইল খোলা, সেইভ ও ক্লোজ।
- ০২) ফন্ট: বোল্ড, ইটালিক, আন্ডার লাইন, কালার সাইজ, সিলেক্ট, কাট, কপি, পেস্ট ইত্যাদি।

- ০৩) প্যারাগ্রাফ, জাস্টিফাই, লাইন স্পেসিং, বুলেট, নাম্বারিং 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, ইনডেন্ট, পেইজ ব্রেক ইত্যাদি।
- ০৯) পেইজ লে-আউট, জুম ইত্যাদি।
- ১০) ইউনিকোড এবং বাংলা ও ইংরেজি টাইপ।
- ১১) স্ক্যানিং, পিডিএফ, প্রিন্ট এবং কি বোর্ড শটকাট কমান্ড।
- ১২) প্র্যাকটিস ও রিভিউ সেশন।

☞ মডিউল-৩। এম, এস এক্সেল:

- ১) ধারণা, যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ ইত্যাদি।
- ২) সেল, রো, কলাম মার্জ, বর্ডার প্রোটেশন ইত্যাদি।
- ৩) সার্টিং ফিল্টারিং, এলাইনমেন্ট, পেজ সেটআপ, প্রিন্ট এরিয়া সিলেকশন, ভিউ, ফ্রিজপ্যানেল ইত্যাদি।
- ৪) বেতন বিবরণী, আয়কর বিবরণী ও রেজাল্ট শীট এবং অন্যান্য রিপোর্ট তৈরি।
- ৫) গ্রাফ/চার্ট।
- ৬) প্র্যাকটিস ও রিভিউ সেশন।

☞ মডিউল-৪। এম, এস পাওয়ার পয়েন্ট:

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

☞ মডিউল-৫। ইন্টারনেট:

- ১) ব্যবহার ও ধারণা আইসিটি প্রোফিক্স।
- ২) ওয়েব ব্রাউজিং, ই-মেইল।
- ৩) ফাইল এটাসমেন্ট, ডাইনলোড।

☞ মডিউল-৬। হার্ডওয়্যার মেইন্টেনেন্স এন্ড ট্র্যাবলশুটিং:

- ১) হার্ডওয়্যার সম্পর্কে ধারণা।
- ২) সফটওয়্যার ইনস্টল/আনইনস্টল।
- ৩) ট্র্যাবলশুটিং।

☞ মডিউল-৭। বিবিধ:

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

☞ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ৯

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

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

- ১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলি।
- ৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ)
- ৪। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।
- ৫। জেলা, উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।
- ৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০। অধিবেশন - ১ ও ২।

☞ মডিউল- ২: খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

- ১। খাস কৃষি এবং অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।
- ২। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন- ১: হাটবাজার, ঘাট/ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।
- ৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন- ২: জল, বালু, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা।

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

- ১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
- ২। ওয়াকুফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
- ৩। পরিত্যক্ত, বিনিময় ও ট্রাস্ট সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।

☞ মডিউল- ৪: সরকারি দাবি আদায় আইন।

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

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

- ১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ১: মুসলিম উত্তরাধিকার আইন এবং হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।
- ৩। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ৪। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।
- ৫। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

☞ মডিউল- ৬: ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ ও রেজিস্ট্রেশন আইন- ১৯০৮।
- ২। বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফিসহ অন্যান্য কর হার।
- ৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।
- ৪। অবৈধ দখল ও উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ৫। সিকস্তি ও পয়োস্তি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

➤ মডিউল- ৭: ভূমি অধিগ্রহণ।

- ১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন-২০১৭।
- ২। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ৩। সম্পত্তি জরুরি অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।
- ৪। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০
- ৫। তামাদি আইন, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।

➤ 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।
- ২। সিকস্তি ও পয়োস্তি সংক্রান্ত আইন।

➤ মডিউল- ১০: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

- ১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪
- ২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম: গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, ক্লাইমেট ভিকটিম রিহ্যাবিলিটেশন প্রজেক্ট।
- ৩। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০১০।

➤ মডিউল- ১২: বিবিধ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া।
- ৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ৯। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা সেবা সহজীকরণ।
- ১০। পরিবেশ আইন।
- ১১। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

➤ প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১০

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

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

- ১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলি।
- ৩। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ (সংশোধনীসহ)
- ৪। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা- ১৯৫৫।
- ৫। জাতীয়, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে গঠিত ভূমি বিষয়ক কমিটি এবং কমিটির কার্যক্রম।
- ৬। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০।

➤ মডিউল- ২: খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

- ১। খাস কৃষি ও অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।
- ২। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন-১: হাটবাজার, ঘাট/ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।
- ৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন-২: জল মহাল, বালু মহাল, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা।

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

- ১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
- ২। ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
- ৩। পরিত্যক্ত, বিনিময় ও ট্রাস্ট সম্পত্তির আইন ও ব্যবস্থাপনা।

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

- ১। উত্তরাধিকার আইন।
- ২। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ৩। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।
- ৪। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

➤ মডিউল- ৫: ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ ও রেজিস্ট্রেশন আইন- ১৯০৮।
- ২। বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফিসহ অন্যান্য কর হার।
- ৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।
- ৪। অবৈধ দখল ও উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ৫। সিকস্তি ও পয়োস্তি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।
- ৬। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস 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 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 দুর্নীতি এবং এর প্রতিকার ও প্রতিরোধের উপায়।

➔ মডিউল- ৮: ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি
- ২। সিকান্ডি ও পয়স্টি 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। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- 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- ১১

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

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

- ১। ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন এবং বিদ্যমান ভূমি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ২। ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কার্যাবলী।
- ৪। 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- ১ ও ২)।

☉ মডিউল- ২: খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।

- ১। খাস কৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।
- ২। খাস অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা।
- ৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন-১: হাটবাজার, ঘাট/ফেরীঘাট সংক্রান্ত আইন ও ব্যবস্থাপনা।
- ৪। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা। অধিবেশন-২: জল, বালু, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা।

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

- ১। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ১: মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।
- ২। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন- ২: হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।
- ৩। মিউটেশন বা নামজারী (জমাভাগ, জমা একত্রীকরণ ও নতুন খতিয়ান সৃজন) এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালকরণ।
- ৪। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।
- ৫। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

☉ মডিউল- ৬: ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২ ও রেজিস্ট্রেশন আইন- ১৯০৮।
- ২। বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি ও কোর্ট ফিসহ অন্যান্য কর হার।
- ৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।
- ৪। অবৈধ দখল ও উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি।
- ৫। সিকস্তি ও পয়স্টি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

☉ মডিউল- ৭: ভূমি অধিগ্রহণ।

- ১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও 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 তহশিলদার ও সার্ভেয়ারের ভূমিকা।
- ২। সিকস্তি ও পয়স্টি সংক্রান্ত আইন এবং তহশিলদার ও সার্ভেয়ারের করণীয় এবং দিয়ারা জরিপ কার্যক্রম।
- ৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

☉ মডিউল- ১০: ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

- ১। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ- ১৯৮৪ এবং ঋণ শালিসি আইন, ১৯৮৯।
- ২। দারিদ্র বিমোচন কার্যক্রম: গুচ্ছগ্রাম, আদর্শ গ্রাম, আশ্রয়ণ প্রকল্প, একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প।

☉ মডিউল- ১২: বিবিধ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।
- ৪। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৫। পরিবেশ আইন।
- ৬। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

☉ প্রশিক্ষণ কোর্স নং- ১২

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

৩ বিষয় সমূহ:

১। পার্বত্য এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনার বিবর্তন।

২-৪। পার্বত্য রেগুলেশন ১৯০০।

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

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

অধিবেশন- ৪ : পার্বত্য ভূমির খাজনা এবং জুমকর এবং 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 বধিমালা, ১৯৩৪ এবং পার্বত্য হাট বাজার ব্যবস্থাপনা।

১২। পার্বত্য সায়ারাত 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, জমাখারিজের 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।

৩.৮.৪ 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 কোর্সসমূহে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়মিত পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন। বিভিন্ন পর্যায়ে মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন এবং প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি হয়।

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	১সপ্তাহ	চূড়ান্ত মূল্যায়ন- ৮০ শৃঙ্খলা - ১০ উপস্থিতি- ১০	১০০
বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট- (২টি) ১০ তাৎক্ষণিক মূল্যায়ন- ১০ অ্যাসাইনমেন্ট- ১০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন- ৫০ শৃঙ্খলা- ১০ উপস্থিতি- ১০	১০০
বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪সপ্তাহ	ক্লাস টেস্ট (৪টি) ৪০ মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপন (একক)- (১টি) ১০ মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম উপস্থাপন (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	২সপ্তাহ	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 ক্রেস্ট প্রদান করা হয়। বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অর্জনকারীদের কে বিদেশ প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়।

১.৮.৬ অতিথি বক্তা:

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



ছবি: সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনে জনাব এস, এম কুদ্দুস জামান, মাননীয় বিচারপতি, হাইকোর্ট বিভাগ।



ছবি: উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের জন্য আয়োজিত ৮ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে মুক্ত আলোচনা শীর্ষক অধিবেশনে প্রধান অতিথি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সম্মানিত মন্ত্রিপরিষদ সচিব জনাব খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম।

তারিখ: ২২ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রিঃ।



ছবি: ৭ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে বক্তব্য রাখছেন
জনাব মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।



ছবি: প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে বক্তব্য দিচ্ছেন জনাব উম্মুল হাছনা, চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড।



ছবি: জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, সাবেক চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড (বর্তমানে সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ) প্রশিক্ষণ অধিবেশনে বক্তব্য দিচ্ছেন।

১.৮.৭ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ: জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরে প্রত্যেক কর্মচারীকে ৬০ ঘন্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এর মধ্যে কর্মকর্তা পর্যায়ে ৪৮০ মোট কর্মঘণ্টা এবং ১১-১৬ গ্রেডে মোট ৩৩৬ কর্মঘণ্টা ও ১৭-২০ গ্রেডে ৫ টি কোর্সে মোট ৯৪৮ কর্মঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

২. ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম ও অর্জন:

২.১ প্রশিক্ষণ সাফল্য:

২.১.১ একনজরে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের অর্জিত সাফল্য:

কেন্দ্র	বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা	লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	মন্তব্য
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	৩৬ টি কোর্স	২২ টি কোর্স	৪২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী	৬৬৬ জন প্রশিক্ষণার্থী	মার্চ ২০২০ সময়-এ কোভিড-১৯ মহামারী ছড়িয়ে গেলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম স্থগিত থাকে।
বিভাগীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স	২৮ টি কোর্স	১৯ টি কোর্স	১১২০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৭৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী	
জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স	১২ টি কোর্স	১৩ টি কোর্স	৪৮০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৫২০ জন প্রশিক্ষণার্থী	
সর্বমোট-	৭৬ টি কোর্স	৫৪ টি কোর্স	২০২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী	১৯৪৬ জন প্রশিক্ষণার্থী	

২.১.২ কোর্স অনুসারে অর্জিত সাফল্য:

২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ১ম ও ৩টি প্রান্তিক অর্থাৎ ০১, জুলাই ২০১৯ হতে ৩১, মার্চ ২০২০ পর্যন্ত লক্ষমাত্রা অনুসারে অর্জনের উর্ধমুখী লক্ষনীয় ছিল। কিন্তু মার্চ মাসে কোভিড-১৯ মহামারী বিশ্বব্যাপী ছড়িয়ে পড়ে এবং বাংলাদেশেও এ রোগের সংক্রমণ ঘটায় মার্চ ২৭, ২০২০ হতে ৩০ মে ২০২০ পর্যন্ত অফিস, আদালত ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সাধারণ ছুটির আওতায় থাকায় ৪র্থ প্রান্তিকে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন সম্ভব হয়নি। ৩য় প্রান্তিক পর্যন্ত কোর্স অনুসারে প্রশিক্ষণ অর্জন নিম্নরূপ:

১) উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স: মোট ৪টি 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	৫ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১৫.০৯.২০১৯-১৯.০৯.২০১৯	২১ জন	মার্চ ২০২০ সময়-এ কোভিড-১৯ মহামারী ছড়িয়ে গেলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম স্থগিত থাকে।
২	৬ষ্ঠ উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	২২.০৯.২০১৯-২৬.০৯.২০১৯	২৩ জন	
৩	৭ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	১৩.১০.২০১৯-১৭.১০.২০১৯	২৪ জন	
৪	৮ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১৮.০১.২০২০-২৩.০১.২০২০	২৮ জন	
			সর্বমোট-	৯৬ জন	

ছবিতে উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স



৮ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স (১৮/০১/২০২০ হতে ২৩/০১/২০২০)

অংশগ্রহণকারী: উপজেলা নির্বাহী অফিসার



৫ম উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অনুষদ সদস্যবৃন্দ

২) বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স: মোট ৭টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ৪ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ১২০ টি।

ক্র: নং:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	১১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	০৮.০৭.২০১৯- ০৭.০৮.২০১৯	৩০ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
২	১২তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	০১.০৯.২০১৯- ৩০.০৯.২০১৯	৩৮ জন	
৩	১৩তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	০২.১১.২০১৯- ০২.১২.২০১৯	২৬ জন	
৪	১৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	০২.১১.২০১৯- ০২.১২.২০১৯	২৪ জন	
৫	১৫তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	০৪.০১.২০২০- ০৪.০২.২০২০	১৯ জন	
৬	১৬তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	২২.০২.২০২০- ১৯.০৩.২০২০	৩১ জন	
৭	১৭তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	২২.০২.২০২০- ১৯.০৩.২০২০	৩০ জন	
সর্বমোট:				১৯৮ জন	

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

১১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ রকিবুল হাসান (১৭৬৬৫)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) মিরপুর, কুষ্টিয়া।
২	২য় স্থান	জনাব মোঃ মাইনউদ্দিন (১৭৬৬৬)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ভালুকা, ময়মনসিংহ।
৩	৩য় স্থান	জনাব মোঃ আফতাবুজ্জামান-আল-ইমরান (১৭৮০০)	সহকারী সচিব হিসেবে শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাভাসন কমিশনার এর কার্যালয়, কক্সবাজারে সংযুক্ত।

১২তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মনজুর আহসান (১৭৬৮৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) শ্রীবরদী, শেরপুর।
২	২য় স্থান	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন পাটোয়ারী (১৭৭৩২)	সহকারী সচিব প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।
৩	৩য় স্থান	জনাব ফারজানা প্রিয়াংকা (১৭৭১৭)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) সরাইল, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

১৩তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
১	১ম স্থান	জনাব মোঃ আনিসুর রহমান বালী (১৭৯৪৪)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) বাউফল, পটুয়াখালী।
২	২য় স্থান	জনাব রুবাইয়া খানম (১৭৯৮৬)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) তিতাস, কুমিল্লা।
৩	৩য় স্থান	জনাব রাখী ব্যানার্জী (১৮০০৪)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) লোহাগড়া, নড়াইল।

১৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স:

ক্র.নং	অর্জিত স্থান	অর্জনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল
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	২য় স্থান (যুগ্মভাবে)	জনাব মোঃ 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 মো: তরিকুল ইসলাম (১৭৯৪৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
২	২য় স্থান	জনাব সাদিয়া উম্মুল বানিন (১৭৭৫৯)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) বারহাটা, নেত্রকোণা।
৩	৩য় স্থান	জনাব সুবীর কুমার দাশ (১৭৯৯৩)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ।

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।
৩	৩য় স্থান	জনাব জয়নাল আবেদীন (১৭৯৫৮)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ঝিনাইগাতী, শেরপুর।

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) দাগনভূঁঞা, 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।

ছবিতে বেসিক ৭ (সাত) টি বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স



১১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও অনুযদবন্দ



১৩তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও অনুষদবৃন্দ

মেসনাইট ও মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম



১১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের মেস নাইটে অনুষদ ও প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ



১১তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের মেস নাইটে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের সাংস্কৃতিক পরিবেশনা



১৩তম ও ১৪তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের ৫০জন প্রশিক্ষণার্থীদের নারায়নগঞ্জ জেলায় মাঠ সংযুক্তি কার্যক্রম



১৫তম বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সের মাঠসংযুক্তি কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীগণকে ব্যবহারিক পদ্ধতিতে নথি দেখানো হচ্ছে।

৩) ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স: মোট ১টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ১ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।



ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স-২০২০ অংশগ্রহণকারী ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ও অনুষদবৃন্দ।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	ভূমি অধিগ্রহণ কোর্স	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা	০৪.০১.২০২০- ০৯.০১.২০২০	৩২ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
সর্বমোট-				৩২ জন	

৪) বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা অধিগ্রহণ কোর্স: মোট ৯টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ২ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৩০টি।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	৮ম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/ উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৩.০৮.২০১৯- ০৮.০৮.২০১৯	৩৫ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
২	৯ম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	১৭.০৮.২০১৯- ২৯.০৮.২০১৯	৩৫ জন	
৩	১০ম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	১৭.০৮.২০১৯- ২৯.০৮.২০১৯	৩৫ জন	
৪	১১তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	১৯.১০.২০১৯- ৩১.১০.২০১৯	৩৫ জন	
৫	১২তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০৮.১২.২০১৯- ১৯.১২.২০১৯	৩৫ জন	
৬	১৩তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০৮.১২.২০১৯- ১৯.১২.২০১৯	৩৪ জন	
৭	১৪তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	২১.১২.২০১৯- ০২.০১.২০২০	৩৫ জন	
৮	১৫তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০১.০২.২০২০- ১৩.০২.২০২০	৩৫ জন	
৯	১৬তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০১.০২.২০২০- ১৩.০২.২০২০	৩৫ জন	
সর্বমোট-				৩১৪ জন	

ছবিতে বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স



১৩তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী ও অনুষদবৃন্দ।



১৬ তম বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী ও অনুষদবৃন্দ।

ক্র:	কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের স্থান
১	১৯তম বেসিক কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন্স কোর্স	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/ উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারী	২১.১২.২০১৯-০২.০১.২০২০	২৬ জন	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
সর্বমোট-				২৬ জন	

৬) বিভাগীয় পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স: মোট ১৯টি 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 ভূমি সহকারী/ উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণ	০১.০৯.২০১৯-০৫.০৯.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
২	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০১.০৯.২০১৯-০৫.০৯.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল
৩	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০১.০৯.২০১৯-০৫.০৯.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
৪	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৭.০৯.২০১৯-২১.০৯.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
৫	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২২.০৯.২০১৯-২৬.০৯.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
৬	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২০.১০.২০১৯-২৪.১০.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
৭	২য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৭.১১.২০১৯-২১.১১.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
৮	২য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৭.১১.২০১৯-২১.১১.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল
৯	২য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৭.১১.২০১৯-২১.১১.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
১০	২য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৯.১১.২০১৯-২৩.১১.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
১১	২য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০১.১২.২০১৯-০৫.১২.২০১৯	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
১২	২য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৫.০১.২০২০-০৯.০১.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
১৩	৩য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২২.০১.২০২০-২৬.০১.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
১৪	৩য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৪.০১.২০২০-২৮.০১.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
১৫	৩য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০১.২০২০-৩০.০১.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
১৬	১ম পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০১.২০২০-৩০.০১.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১৭	৩য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০২.০২.২০২০-০৬.০২.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
১৮	৩য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০২.০২.২০২০-০৬.০২.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল
১৯	৩য় পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৮.০৩.২০২০-১২.০৩.২০২০	৪০ জন	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
সর্বমোট-				৭৬০ জন	

৭) জেলা পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স: মোট ১৩টি 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	১৩.১০.২০১৯- ১৭.১০.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৩.১০.২০১৯- ১৭.১০.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁদপুর
৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৩.১০.২০১৯- ১৭.১০.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
৪	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১১.১১.২০১৯- ১৫.১১.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৪.১১.২০১৯- ২৮.১১.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া
৬	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৪.১১.২০১৯- ২৮.১১.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ
৭	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৮.১২.২০১৯- ১২.১২.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.১২.২০১৯- ৩০.১২.২০১৯	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বালকাঠী
৯	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		১৯.০১.২০২০- ২৩.০১.২০২০	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নারায়নগঞ্জ
১০	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২৬.০১.২০২০- ৩০.০১.২০২০	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নীলফামারী
১১	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		০৭.০৬.২০২০- ১১.০৬.২০২০	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যশোর
১২	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২১.০৬.২০২০- ২৫.০৬.২০২০	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পিরোজপুর
১৩	ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স		২১.০৬.২০২০- ২৫.০৬.২০২০	৪০ জন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াড়াঙ্গা
সর্বমোট-				৫২০ জন	

৮) বিবিধ কোর্স:

১) ভূমি অধিগ্রহণ, বন্দোবস্ত ও সিভিল মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কোর্স: সাক্ষ্যকালীন প্রতিটি কোর্সের মেয়াদ ২ সপ্তাহ এবং অধিবেশনের সংখ্যা ৪০ টি। বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর অনুরোধক্রমে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ১ম ব্যাচে ২৩/০২/২০২০ হতে ০৫/০২/২০২০ তারিখ পর্যন্ত উক্ত অধিদপ্তরের ২১ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

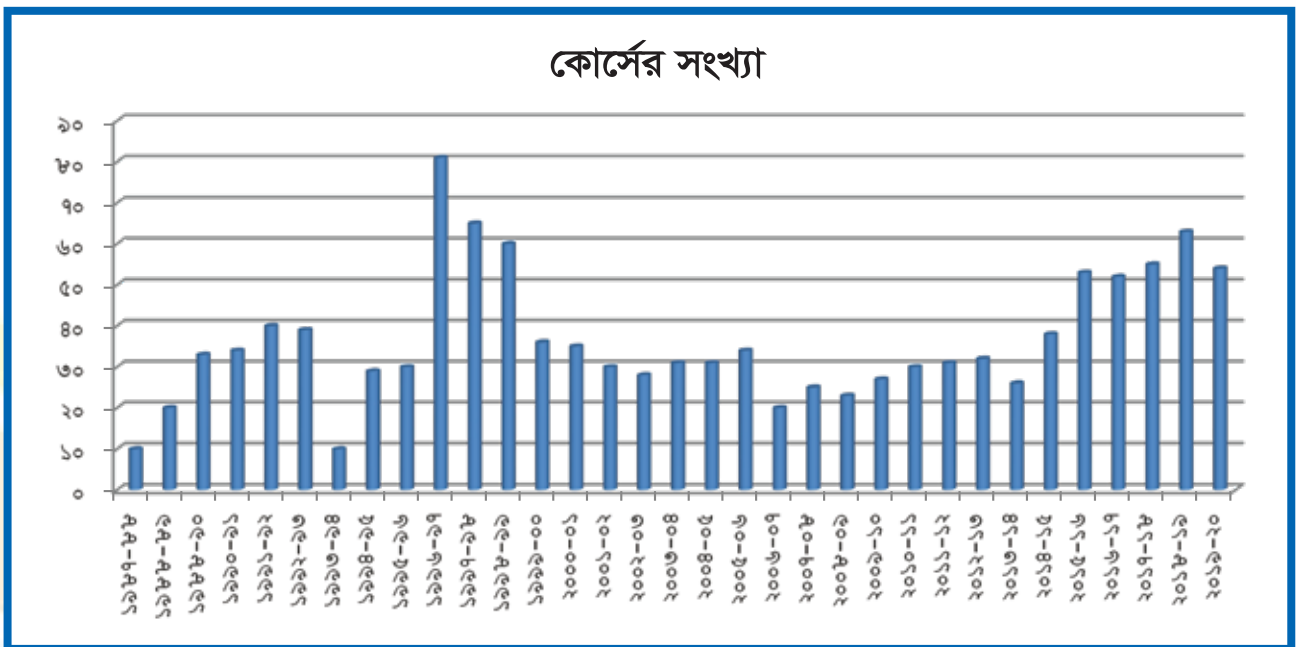


ছবি: বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের জন্য আয়োজিত ভূমি অধিগ্রহণ, বন্দোবস্ত ও সিভিল মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী ও অনুমোদন

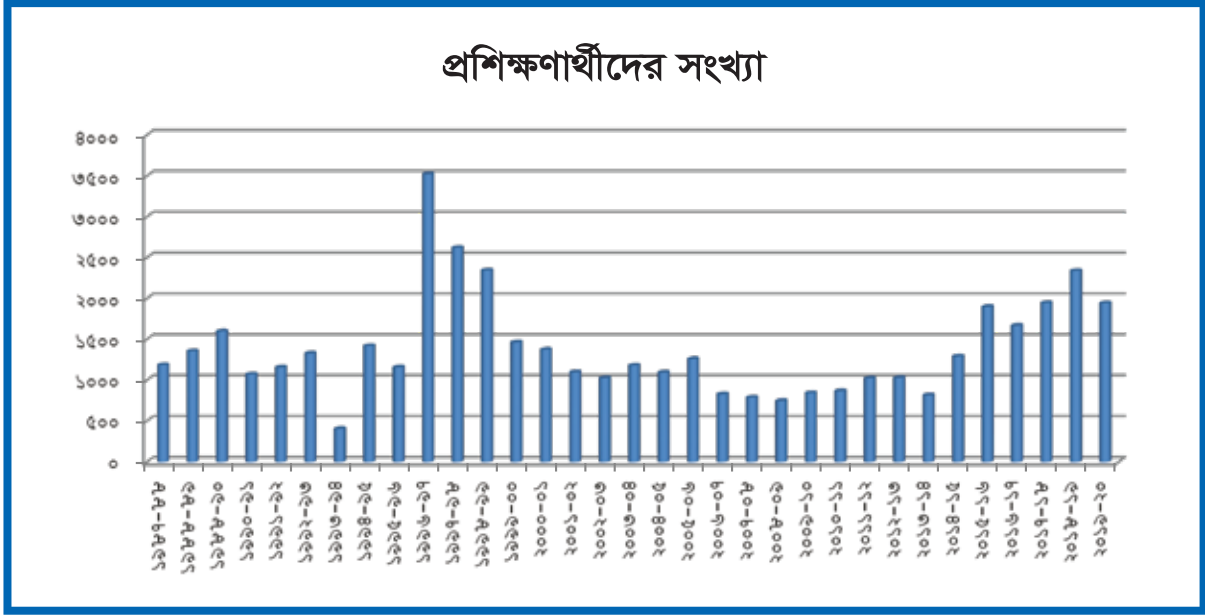
২.২ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্বিক প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ হতে ২০২০ সাল পর্যন্ত)

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

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা		মোট	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা		মোট	সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী		কর্মকর্তা	কর্মচারী		
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
সর্বমোট	৩৪৭	৮৫৮	১২০৫	৯৫৭৯	৩৬১৪১	৪৫৭২০	-



প্রশিক্ষার্থীদের সংখ্যা



৩) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সফর:

ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশিক্ত 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।

২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ৯ম, ১০ম, ১১তম ও ১২তম বেসিক ভূমি ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য থেকে মেধা তালিকায় ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অর্জনকারী ১৩ জন সহকারী কমিশনার (ভূমি), এলএটিসি’র ৮ জন কর্মকর্তা ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২ জন কর্মকর্তাসহ মোট ২৩জন কর্মকর্তাকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক ইন্দোনেশিয়ায় প্রশিক্ষণ কাম শিক্ষাসফরে প্রেরণ করা হয়। গত ০৯.০২.২০২০ খ্রিঃ থেকে ১৭.০২.২০২০ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ১ম ব্যাচে ১২জন কর্মকর্তা এবং ২২.০২.২০২০ থেকে ০১.০৩.২০২০ তারিখ পর্যন্ত ২য় ব্যাচে ১১ জন কর্মকর্তা ইন্দোনেশিয়ার জাকার্তা ও বালিতে ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ সিস্টেম সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কাম শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করেন। এশিয়ান ইন্টিগ্রেটেড ট্রেনিং (AIT) নেটওয়ার্ক, জাকার্তা, ইন্দোনেশিয়া এর ব্যবস্থাপনায় উক্ত প্রশিক্ষণ-কাম-শিক্ষা সফরের মাধ্যমে পৃথিবীর বৃহত্তম দ্বীপ রাষ্ট্র ইন্দোনেশিয়ার ভূমি ব্যবস্থাপনা, ভূমি মালিকানা ও ভূমি রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা অর্জন করা হয়।

প্রশান্ত ও ভারত মহাসাগরের উপকূলে অবস্থিত পৃথিবীর বৃহত্তম দ্বীপ রাষ্ট্র ইন্দোনেশিয়ায় ভূমির প্রকৃতিতে রয়েছে বৈচিত্র্য আর অনন্য বৈশিষ্ট্য। এছাড়াও ৩৩ টি প্রদেশের ঐতিহ্যগতভাবে ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি ও ধরণ ভিন্ন রকমের। এরূপ অবস্থায় ইন্দোনেশিয়া সরকার কিভাবে ভূমি ব্যবস্থাপনাকে একটি ছাতার নিচে এনে জনগণের কাঙ্ক্ষিত ভূমি সেবা নিশ্চিত করে চলেছে তা দেখার পাশাপাশি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে একটি তুলনামূলক বিশ্লেষণ করাই বর্ণিত প্রশিক্ষণ কাম শিক্ষা সফরের অন্যতম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ছিল।



এলএটিসি'র প্রশিক্ষার্থীবৃন্দের (১ম ব্যাচ) ইন্দোনেশিয়ার 'মিনিস্ট্রি অফ এগ্রারিয়ান অ্যাফেয়ার্স এন্ড স্পেশিয়াল প্ল্যানিং' পরিদর্শনের সময় ব্রিফিং এ শুভেচ্ছা বক্তব্য রাখছেন ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরিচালক জনাব মো: আব্দুল হাই। সাথে আছেন মন্ত্রণালয়ের অন্যতম সংস্থা 'ডাইরেক্টরেট জেনারেল অফ এগ্রারিয়ান ল রিলেশনস' এর সচিব আসকানি, এস.এইচ, এম.এইচ (সর্বডানে)।



এলএটিসি'র প্রশিক্ষার্থীবৃন্দের (১ম ব্যাচ) ইন্দোনেশিয়ার 'মিনিস্ট্রি অফ এগ্রারিয়ান অ্যাফেয়ার্স এন্ড স্পেশিয়াল প্ল্যানিং' পরিদর্শনের সময় বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের সাথে ইন্দোনেশিয়ার প্রতিনিধিবৃন্দ।



ইন্দোনেশিয়ার ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিউম্যান ডেভেলপমেন্ট সেন্টার এর প্রধানকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক উপহার প্রদান।



Human Resource Development Training Centre, Jakarta-
এ এলএটিসি অনুষদগণ এবং প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের (২য় ব্যাচ) ইন্দোনেশিয়ার ‘মিনিস্ট্রি অফ এগ্রিরিয়ান অ্যাফেয়ার্স এন্ড স্পেশিয়াল প্ল্যানিং, এর কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষকগণের সাথে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রতিনিধিবৃন্দ।

৪. ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় কার্যক্রম:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ৭,৩০,৮০ হাজার টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে ৩০ জুন, ২০২০ পর্যন্ত ৬,৫৮,১০ হাজার টাকা প্রকৃত ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ৭২,৭০ হাজার টাকা সরকারি কোষাগারে চালানের মাধ্যমে সমর্পণ করা হয়েছে।

২০১৯-২০ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তি, রাজস্ব ব্যয় এর তথ্যাবলি নিম্নরূপ:

ক) রাজস্ব প্রাপ্তি (কর বহির্ভূত আয়):

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৯-২০২০
১-৪৬৩৬-০০০০-১৪২২৩২৬	নিয়োগ পরীক্ষার ফি	২২৭
২৬৭০১	বিবিধ রাজস্ব	৪০
	সর্বমোট-	২৬৭

খ) রাজস্ব ব্যয়:

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৯-২০২০
৩১১১	নগদ মজুরী ও বেতন	১৪৩,৫০
৩২১১	প্রশাসনিক ব্যয়	৫২,৪৪
৩২২১	ফি, চার্জ ও কমিশন	১০,২৬
৩২৩১	প্রশিক্ষণ	৩০২,১৭
৩২৪৩	পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট	৩,৯৮
৩২৪৪	ভ্রমণ ও বদলি	৯০,১৫
৩২৫২	চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ	৫,৮২
৩২৫৫	মুদ্রণ ও মনিহারি	৬,৫০
৩২৫৬	সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী	১,৮০
৩২৫৮	মেরামত ও সংরক্ষণ	১৯,৭৭
৪১১২	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	১৩,৮৯
৪১১৩	অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ	৭,৮২
	সর্বমোট	৬৫৮,১০

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। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের অডিট প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপ:

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

৫. তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম:

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

পদবী	যোগাযোগ	ঠিকানা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	ফোন-৯৬৭৪৪৩১ মোবাইল: ০১৫৫০০৫০৮০৩ ই-মেইল : adadmin@latc.gov.bd	২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫

৬. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এ আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/এলএ/শিক্ষা) ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার, সহকারী পুলিশ সুপার, আরডিসি/জিসিও/এলএও, কানুনগো, ভূমি মন্ত্রণালয়ধীন 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 নিজস্ব উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তা জানাতে আগ্রহী। এ লক্ষ্যেই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে।

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

২. আইনগত ভিত্তি

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

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

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য: তথ্য অর্থে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড 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।

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

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

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

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

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

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান 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:

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.ltc.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে। স্ব-প্রণোদিত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিবছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। যদি চাহিদা অনুযায়ী তথ্য ওয়েবসাইটে পাওয়া না যায় তাহলে তথ্য চাহিদাকারী ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর (ঠিকানা: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ, নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা) আবেদন করতে পারবেন।

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

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

- ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য যথা-
 - অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
 - আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
 - ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
 - গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
 - ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
 - ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
 - চ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
 - ছ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
 - জ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
 - ঝ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানিকর কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য
 - ঞ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
 - ট) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

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

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

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

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

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

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

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

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

অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, 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 আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি

১০. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপধারা

(১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

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

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

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

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

- (৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- (৭) উপধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে তা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।
- (৮) ধারা ৮ এর উপধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চহিয়া নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ৯) ধারা ৭ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।
- ১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাবার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে 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) ধারায় এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে উহা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

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

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

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান: কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে, নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান না করলে, অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করলে, যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে অথবা কোন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে তথ্য কমিশন, দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হতে তথ্য

সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে, এবং এরূপ জরিমানা কোন ক্রমেই ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। কোন কর্মকর্তা, নাগরিক এর তথ্য প্রাপ্তিতে বিঘ্ন সৃষ্টি করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে এবং জরিমানার টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে তার নিকট হতে সরকারী পাওনা আদায় আইন-১৯১৩ অনুসারে আদায়যোগ্য হবে।

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

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

১৬. পরিশিষ্ট 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।

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা:

পরিশিষ্ট-০১

- 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 বেঞ্চ সহকারী, রাজস্ব সহকারী, খারিজ সহকারী, পেশকার, অডিটর ও অফিস সহকারী এবং পাবর্ত্য জেলা সমূহের হেডম্যান।
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি।
- প্রশিক্ষণ মডিউল।

- **প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:** লেকচার, মাল্টিমিডিয়া, দলীয় আলোচনা ও প্রেজেন্টেশন, রিপোর্ট লিখন, উন্মুক্ত আলোচনা, সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন।
- প্রশিক্ষণের মেয়াদ।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ।
- মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি কার্যক্রম।
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সার্টিফিকেট বিতরণ।
- প্রশিক্ষণের রিসোর্স পার্সন/বক্তা পরিচিতি।
- বক্তা মূল্যায়ন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা।
- প্রশিক্ষক সম্মানী সংক্রান্ত তথ্য।
- **প্রশিক্ষণের ভৌত সুবিধাদি:** শ্রেণীকক্ষের সংখ্যা, আসন, প্রশিক্ষণের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, কম্পিউটার ল্যাব, জেনারেটর, শীততাপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ইত্যাদি সুবিধাদি।
- **গ্রন্থাগার সংক্রান্ত:** আসন সংখ্যা, বইয়ের সংখ্যা ও ইস্যু সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- আবাসিক সুবিধা।
- **ডাইনিং ও ক্যাফেটেরিয়া সংক্রান্ত সুবিধাদি:** আসন সংখ্যা, বাবুর্চি ও সহযোগি স্টাফ।
- কেন্দ্রের বুকলেটস এবং লিফলেট।
- কেন্দ্রের অনুমোদিত বাজেট।
- কেন্দ্রের সভা সংক্রান্ত তথ্য।
- উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।
- প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য।
- সকল প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য।
- সকল বিজ্ঞপ্তি।
- বার্ষিক প্রতিবেদন।
- **তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন সংক্রান্ত তথ্য:** আবেদন ফরম, আপীল ও অভিযোগ ফরম।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পরিচিতি, ফোন, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা।
- প্রেস রিলিজ, প্রেস কনফারেন্স।

অনুরোধের ভিত্তিতে যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার তালিকা:

পরিশিষ্ট-০২

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

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

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম :.....

পিতার নাম :.....

মাতার নাম :.....

বর্তমান ঠিকানা :.....

স্থায়ী ঠিকানা :.....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :.....

২। কি ধরণের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করণ) :.....

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,

আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা:-

১।

২।

৩।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবি

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'
আপিল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় 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 সংক্ষিপ্ত 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 :-

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

পরিমাপের মান

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	বার্ষিক অর্জন	খসড়া স্কোর	ওয়েটেড স্কোর
১.	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যোগ্যতা, দক্ষতা, দায়িত্ব-শীলতা, স্ব-উদ্যোগী মনোভাব, স্বচ্ছতা এবং নৈতিকতা বৃদ্ধি।	৭৫	[১.১] ভূমি ব্যবস্থাপনায় জড়িত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে যোগ্যতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।	[১.১.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	সংখ্যা	৩০	১০৮৯	১০৮৯	৯৬৮	৮৪৭	৭২৬	৯৯৭	০	
				[১.১.২] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এসি ল্যান্ড/আরডিসি/এলএও/এএলএও/এএসপি	সংখ্যা	২২	২১৬	২১৬	১৯২	১৬৮	১৪৪	২৩০	০	
এম.১	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[এম.১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.৩] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কানুনগো/সার্ভেয়ার	সংখ্যা	১০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	১৭৩	০	
				[১.১.৪] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অফিস সহকারী/নামজারী সহকারী	সংখ্যা	৮	১১৭	১১৭	১০৪	৯২	৭৮	৪৫০	০	
এম.১	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[এম.১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.৫] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ইউএনও/এডিসি(রাঃ)/এডিসি (এলএ)/এডিশন্যাল এসপি	সংখ্যা	৫	১০৭	১০৭	৯৬	৮৪	৭২	৯৭	০	
				[এম.১.১.১] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭৩.৫	০	
এম.১	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[এম.১.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[এম.১.১.২] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৮৮.৫	০	
				[এম.১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	১৫-০২-২০	১৫-০৩-২০	৩১-০৩-২০	৩০-০৪-২০	৩০-০৫-২০	০১-০৭-২০	০১-০৭-২০	০
এম.১	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[এম.১.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[এম.১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	১৩-০৩-২০	১৮-০৩-২০	২৫-০৩-২০	০১-০৪-২০	০৮-০৪-২০	১১-০৩-২০	০	
				[এম.১.৪] সেবা সহজিকরণ	তারিখ	০.৫	১৫-১০-১৯	২০-১০-১৯	২৪-১০-১৯	২৮-১০-১৯	৩০-১০-১৯	১৫-১০-১৯	০	

পরিমাপের মান

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	বার্ষিক অর্জন	খসড়া কোর	ওয়েটেড কোর
				[এম.১.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্র বাস্তবায়িত	তারিখ	০.৫	১৫-০৪-২০	৩০-০৪-২০	১৫-০৫-২০	৩০-০৫-২০	১৫-০৬-২০	১৫-০৮-২০	০	
			[এম.১.৫] পিআর এল শুরু ১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছটি নগদায়নপত্র জারী করা	[এম.১.৫.১] পি আর এল আদেশ জারিকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০			১০০	০	
				[এম.১.৫.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০			১০০	০	
			[এম.১.৬] পূর্ণ্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[এম.১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	%	০.৫	৮০	৭০	৬০	৫০		৮০০	০	
			[এম.১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	[এম.১.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	০.৫	৮০	৭০	৬০	৫০		১৭০	০	
			[এম.১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	[এম.১.৭.১] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০			১০০	০	
			[এম.২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[এম.১.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০			৮৫	০	
				[এম.২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জন ঘণ্টা	১	৬০					১৮০	০	
				[এম.২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪					৬	০	
				[এম.২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০			১০০	০	
				[এম.২.১.৪] মার্চ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	০.৫	৩১-০১-২০	০৭-০২-২০	১০-০২-২০	১১-০২-২০	১৪-০২-২০	৩১-০১-২০	০	

পরিমাপের মান

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	বার্ষিক অর্জন	খসড়া স্কোর	ওয়েটেড স্কোর		
এম.২	দাপ্তরিক কর্মকাল্রে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[এম.২.২] জাতীয় শুধাচার কৌশল ও তথ্য আধিকার বাস্তবায়ন	[এম.২.২.১] জাতীয় শুধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত		১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৬০%	৩৬.২৫	০			
			[এম.২.৩] অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[এম.২.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	৭০	১৫-০১-১৯	৩১-০১-২০	০১-১০-১৯	০		
			[এম.২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত ও বাস্তবায়ন	[এম.২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	১৫-০১-১৯	১৫-০১-১৯	১৫-১০-১৯	০		
			[এম.২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	[এম.২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৮	৩	২					৬	০	
			[এম.২.৪.৩] সেবাহীতাদের মতামত পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	[এম.২.৪.৩] সেবাহীতাদের মতামত পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	০.৫	৩১-১২-১৯	১৫-০১-২০	০৭-০২-২০	১৫-০২-২০	১৫-০২-২০	১৫-০২-২০	২৮-০২-২০	৩০-১০-১৮	০	
			[এম.৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[এম.৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	০.৫	১৬-০৮-১৯	২০-০৮-১৯	২৪-০৮-১৯	২৮-০৮-১৯	২৮-০৮-১৯	২৮-০৮-১৯	৩০-০৮-১৯	০৭-০৮-১৯	০	
			[এম.৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[এম.৩.২.১] বার্ষিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫	৮	৩						৬	০	
			[এম.৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[এম.৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তিকৃত জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৮০	০	
			[এম.৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	[এম.৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	৬০	০	

পরিমাপের মান

ক্রমিক নম্বর	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	বার্ষিক অর্জন	খসড়া স্কোর	ওয়েটেড স্কোর	
এম.৩ আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন		৭	[এম.৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[এম.৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
			[এম.৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[এম.৩.৫.১] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	১০০%	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	০		
				[এম.৩.৫.২] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	০		
				[এম.৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	০		
			[এম.৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	০			
মোট সংযুক্ত স্কোর:															

