



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৭-২০১৮



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

ভূমি মন্ত্রণালয়

৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন ডাল, ঢাকা-১২০৫।

[www.ltc.gov.bd](http://www.ltc.gov.bd)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০১৭ - ২০১৮



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫।  
[www.latc.gov.bd](http://www.latc.gov.bd)

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৭ – ২০১৮

প্রকাশ কাল

সেপ্টেম্বর, ২০১৮

প্রকাশনায়

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

ভূমি মন্ত্রণালয়

৩/এ নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল

ঢাকা-১২০৫।

কম্পিউটার কম্পোজ

মো: শামীম হোসেন

মুদ্রণ

বেস্ট প্রিন্টার্স

২৭৮/৩, এলিফ্যান্ট রোড, কাঁটাবন, ঢাকা।



বাণী

মো: আব্দুল জলিল  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়।

ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ১৯৮৭ খ্রিষ্টাব্দ হতে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবল গঠনে নিষ্ঠার সঙ্গে এ দায়িত্ব পালন করে আসছে। এ পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানটি ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত ৪১,৪৩৫ জন কর্মকর্তা কর্মচারীর প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ২০১৭-১৮ অর্থ বছরেও কর্মকর্তাদের জন্য ৯টি এবং কর্মচারীদের জন্য ৪৬টি কোর্সের আওতায় যথাক্রমে ২৪৩ জন কর্মকর্তা এবং ১৭০৫ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে তাদের কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল উন্নয়ন, কর্ম-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণার্থীদের অন লাইন রেজিস্ট্রেশন ও বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করেছে।

প্রতিষ্ঠানটির বার্ষিক প্রতিবেদনে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের সার্বিক কর্মকান্ড উপস্থাপনের চেষ্টা করা হয়েছে যা স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সার্বিক কর্মকান্ড সমন্বিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ মূলতঃ একটি ধারাবাহিক কার্যক্রম। প্রতিবেদন প্রকাশের এ উদ্যোগকে স্বাগত জানাই এবং প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

মো: আব্দুল জলিল  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়।



## মুখবন্ধ

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

১৯৮৭-৮৮ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি হিসেবে যে কার্যক্রম শুরু হয়েছিল সময়ের বিবর্তনে যুগের প্রয়োজনে তা ১৯৯৩-৯৪ অর্থ বছরে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে উন্নীত হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভূমি ব্যবস্থাপনার জন্য ভূমি সংক্রান্ত সর্বশেষ আইন, বিধি, পদ্ধতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় - যাতে তারা সেবাস্বার্থী মনোভাব নিয়ে জনগণের প্রত্যাশা পূরণে দক্ষতার সাথে কাজ করতে পারে। বর্তমানে প্রতি বছর ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত প্রায় ১৬০০- ২০০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। ভূমি ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় প্রযুক্তির ব্যবহার তথা ডিজিটাইজেশন অত্যন্ত প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়ছে। এ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কোর্স কারিকুলামে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন এনেছে। বর্তমানে এ কেন্দ্রের পাশাপাশি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়েও যথাক্রমে কমিশনার ও জেলা প্রশাসনের ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে। তাছাড়া ঢাকা ব্যতীত সাতটি বিভাগীয় শহরে বিভাগীয় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের কাজ চলছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও অবাধ তথ্য প্রবাহে বিশ্বাস করে। তৎপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধিমালা, ২০১০ এর প্রবিধান ৩(১) এর তফসিলে বর্ণিত দিকনির্দেশনা অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসেবে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে সম্পাদিত কার্যক্রম, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী ও তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা সন্নিবেশিত করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে।

বার্ষিক প্রতিবেদনটি, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণসহ অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা এবং ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের সামগ্রিক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দিতে সক্ষম হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

মো: আব্দুল হাই  
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

## সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা	
০১	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি।	৬	
০২	ভিশন ও মিশন।	৭	
০৩	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী।	৭	
০৪	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো।	৭-৯	
০৫	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা।	১০-১৩	
০৬	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন সেবাসমূহ।	১৩-১৫	
০৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	১৫	
	(ক) প্রশিক্ষণ কোর্স।	১৫-১৬	
	(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি।	১৭-১৮	
	(গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।	১৯	
	(ঘ) অতিথি বক্তা।	১৯	
	(ঙ)	কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালা	২০
		অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২০
	(চ)	প্রশিক্ষণ মডিউল।	২১-৩৮
		এসডিজি বিষয়ক গোলটেবিল আলোচনা	৩৯
	(ছ)	এ পর্যন্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ - ২০১৮)।	৪০
(জ)	একনজরে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের সাফল্য।	৪১	
০৮	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি।	৪১	
০৯	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম।	৪২	
১০	অনুষদ সদস্যবৃন্দ।	৪৩	
১১	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	৪৩	
১২	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ প্রকল্প	৪৩-৪৬	
১৩	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা।	৪৭-৫৯	

## ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতিঃ

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

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



## ভিশনঃ

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

## মিশনঃ

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

## ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলীঃ

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

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

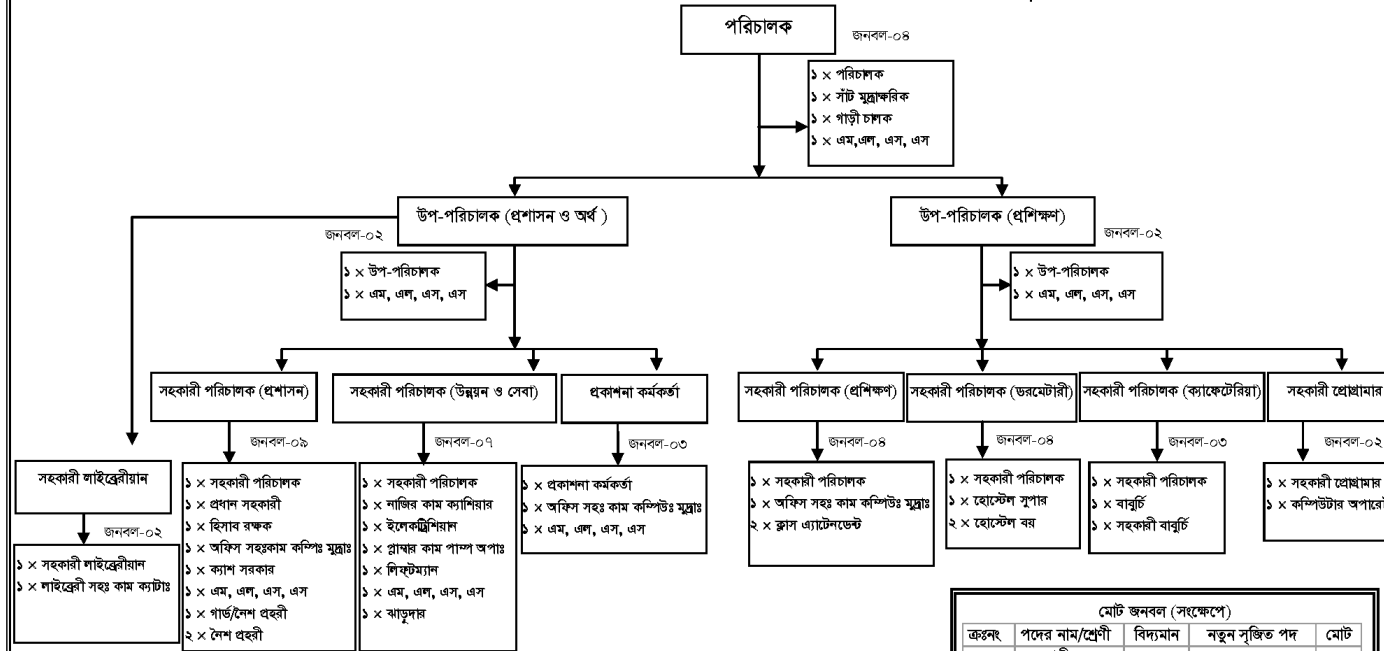
## ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ কেন্দ্রের অনুমোদিত জনবল ৪২ জন। বর্তমানে কর্মরত রয়েছে ২২ জন। শূন্য পদ রয়েছে ২০টি। এ শূন্য পদ পূরণের জন্য পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের লোকবল কাঠামো নিম্নে দেখানো হলোঃ

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

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



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

ক্রমিক	অফিস সরঞ্জামের নাম	পরিমাণ
০১	কম্পিউটার প্রিন্টারসহ (দপ্তর)	২০ (দিশ)টি
০২	কম্পিউটার (গ্যাব) ২টি গ্যাব x ২০টি	৪০ (চত্ব্বিশ)টি
০৩	গ্যাব প্রিন্টার	০৪ (চার)টি
০৪	গ্যাপটপ	০৮ (আট)টি
০৫	সেন্ট্রাল সাভার	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	গুজার হেড প্রজেক্টর	০১ (এক)টি
১০	Unipex Meeting Amplifier (With Recorder & Cord less Microphone)	০৬ (ছয়) সেট
১১	Refrigerator	০৩ (তিন)টি
১২	Freezer	০২ (দুই)টি
১৩	ভিডিও ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৪	ডিজিটাল প্রোজেক্টর	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 কেজি	০১ (এক)টি
২২	টেলিফোন	২০ (দিশ)টি
২৩	এয়ারকুলার মেশিন ঃ (ক) ক্লাসরুম (৩টি x ৩ রুম) (খ) ডাইনিং রুম (গ) শাইফ্রোম্যান (ঘ) কনফারেন্স রুম (ঙ) কম্পিউটার গ্যাব (২টি x ২ রুম) (চ) কমন /টেলিভিশন রুম (ছ) পরিচালক এর কক্ষ (জ) অভ্যর্থনা কক্ষ	০৯ (নয়)টি ০৩ (তিন)টি ০৩ (তিন)টি ০২ (দুই)টি ০৪ (চার)টি ০২ (দুই)টি ০১ (এক)টি ০১ (এক) টি
২৪	লিফট	০২ (দুই)টি
২৫	পানির পাম্প	০৩ (তিন)টি
২৬	পানির ফিল্টার	০৬ (ছয়)টি

পরিচালক  
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়

মন্ত্রী  
ভূমি মন্ত্রণালয়

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

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, নিউমার্কেট ও শাহাবাগ এলাকার কাছাকাছি কাটাবন ঢাল এলাকায় ২১.৫৮ শতক জমির উপর ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ভবন অবস্থিত। ১২ তলা ফাউন্ডেশন বিশিষ্ট এ ভবনের ১ম পর্যায় ৫তলা পর্যন্ত নির্মাণ কাজ শেষ হয়েছে এবং বর্তমানে এখানে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

(১) ক্লাস রুম: এলএটিসি ভবনের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ তলায় ৩টি ক্লাস রুম রয়েছে। প্রতিটি ক্লাস রুমে ৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর আসন ব্যবস্থা রয়েছে।



(২) ডরমিটরী: এলএটিসি ভবনের ৪র্থ তলায় ২টি এবং ৫ম তলায় ১৪টি সহ মোট ১৬টি কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি কক্ষে ২জন করে মোট ৩২ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা আছে। প্রতিটি কক্ষ আটগাচড বাথরুম এবং নিজস্ব ব্যলকনি সহ আধুনিক আসবাবপত্রে সুসজ্জিত রয়েছে। ডরমিটরির প্রতিটি কক্ষ নিয়মিত ভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয় এবং এখানে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত তদারকি করা হয়। কেবল মাত্র অত্র কেন্দ্রে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের জন্য এই আবাসন ব্যবস্থা সম্পূর্ণরূপে বিনামূল্যে দেয়া হয়। বর্তমানে ভবনের ১২ তলা পর্যন্ত সম্প্রসারণের কাজ চলমান। কাজ শেষে এক সাথে ৩টি কোর্স চালানো সম্ভব হবে এবং ৩টি কোর্সের সকল প্রশিক্ষণার্থীকেই আবাসন সুবিধা দেয়া যাবে।



(৩) **লাইব্রেরি:** এলএটিসি ভবনের ৩য় তলায় একটি লাইব্রেরি রয়েছে যার পুস্তক সংখ্যা তিন হাজারের অধিক। ভূমি আইনসংক্রান্ত বই পুস্তক ছাড়াও অন্যান্য আইন, রাজনীতি, সাহিত্য, ধর্মীয় ও অন্যান্য বিষয়ের বই এবং দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকি রয়েছে।



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



**(৫) ডাইনিং:** এলএটিসি ভবনের ৪র্থ তলায় মোট ১০০ জন প্রশিক্ষার্থী এর আসন ব্যবস্থাসহ 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 ‘On the job training’ দ্বারা 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
১	ধলেশ্বরী	এসি	৫০
২	ইছামতি	নন এসি	৫০



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

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



(৮) ওয়েটিং রুম :



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত নতুন নতুন সেবাসমূহ :

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

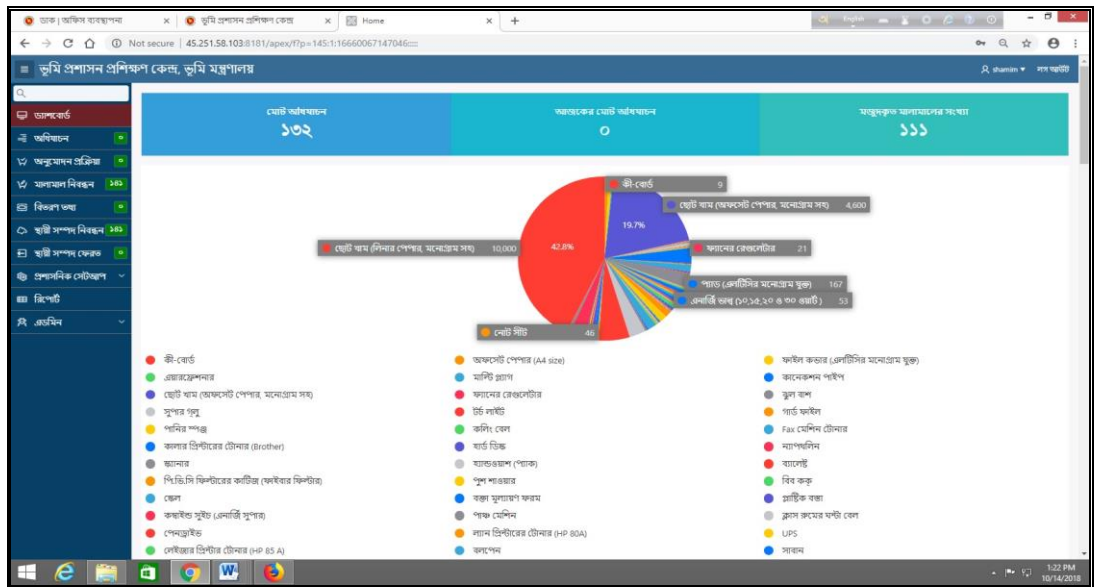
- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীগণের জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ও হ্যান্ড আউট সরবরাহ: প্রশিক্ষার্থীগণ নমিনেশন পাওয়ার পর [latc.gov.bd](http://latc.gov.bd) ওয়েব সাইটে ‘অনলাইন রেজিস্ট্রেশন’ এ ক্লিক করে ফরমটি পূরণ করতে পারেন। প্রশিক্ষার্থীগণ অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ করার পর এসএমএস এ একটি কোড সরবরাহ করা হয়। উক্ত কোড দ্বারা অনলাইনে সরবরাহকৃত হ্যান্ড আউট রেজিস্ট্রিকৃত প্রশিক্ষার্থীগণ পড়তে এবং ডাউন লোড করতে পারবেন, যা কোর্স শুরুর পূর্বেই সরবরাহ করা হয়।

A screenshot of the LATC ORIMS online registration form. The form is titled "LATIC Form - 1: Online Application Form for Participating Training on Land Management and Others". It includes fields for "Applying for", "Section: Trainee Info" (Name in English, Name in Bengali, Father's Name, Mother's Name, Date of Birth, NID/Voter ID No.), and "Section: Service Details" (BCS Cadet/Other, Designation, Service joining, Salary Scale, BCS Batch, Govt. ID, Current Posting, Salary Grade). The form is displayed in a web browser window with a green header and a sidebar menu.

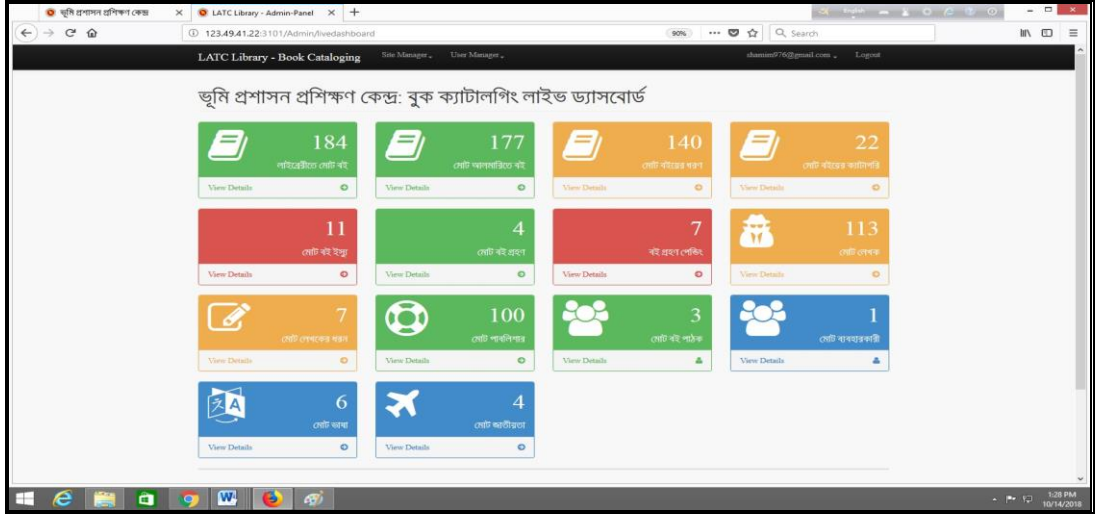
- **প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ের জন্য ল্যাপটপ সরবরাহ :** প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সে অংশগ্রহণ করার পর প্রত্যেককে একটি করে ল্যাপটপ সরবরাহ করা হয়। যা প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময় প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থাকে এবং প্রশিক্ষণ শেষে কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হয়।



- **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 মূলধন (ইনভেন্টরীসহ) সরঞ্জাম ওয়েববেজড এ্যাপ্লিকেশনস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে। পূর্বে রেজিস্টারে নিবন্ধনের মাধ্যমে স্টোর ম্যানেজ করা হত। স্টোর সহকারী ছাড়া অন্যদের জন্য ক্রয়কৃত সকল স্থায়ী ও অস্থায়ী মূলধন (ইনভেন্টরীসহ) সরঞ্জাম জানা সম্ভব হয় না।নতুন এ ব্যবস্থায় সেবা সহজীকরণ হয়েছে এবং সময় হ্রাস পেয়েছে। স্টোর ম্যানেজারসহ সংশ্লিষ্ট পাসওয়ার্ডধারীগণ স্টক দেখতে ও ব্যবহার করতে পারবেন।



- **লাইব্রেরীর বই ক্যাটালগিং এবং ব্যবস্থাপনা :** ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের লাইব্রেরীতে ক্রয়কৃত সকল পুস্তক ওয়েববেজড এ্যাপ্লিকেশনস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ক্যাটালগিং, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে। ভবিষ্যতে ই-লাইব্রেরীর স্থাপনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।



### প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলীঃ

#### (ক) প্রশিক্ষণ কোর্স:

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

- ১। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/ রাজস্ব /এল,এ/শিক্ষা ও উন্নয়ন) এবং অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণের জন্য “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ১” (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।
- ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের জন্য “উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২” (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।
- ৩। নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের জন্য “বেসিক ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ- ৩ সপ্তাহ, ৭৫ অধিবেশন)।



প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে জনাব মো: আব্দুল জলিল, মাননীয় সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় এবং অনুষদবৃন্দ



ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণার্থীদের {সহকারী কমিশনার (ভূমি)} মধ্যে ভূমি সংক্রান্ত পুস্তক বিতরণ।

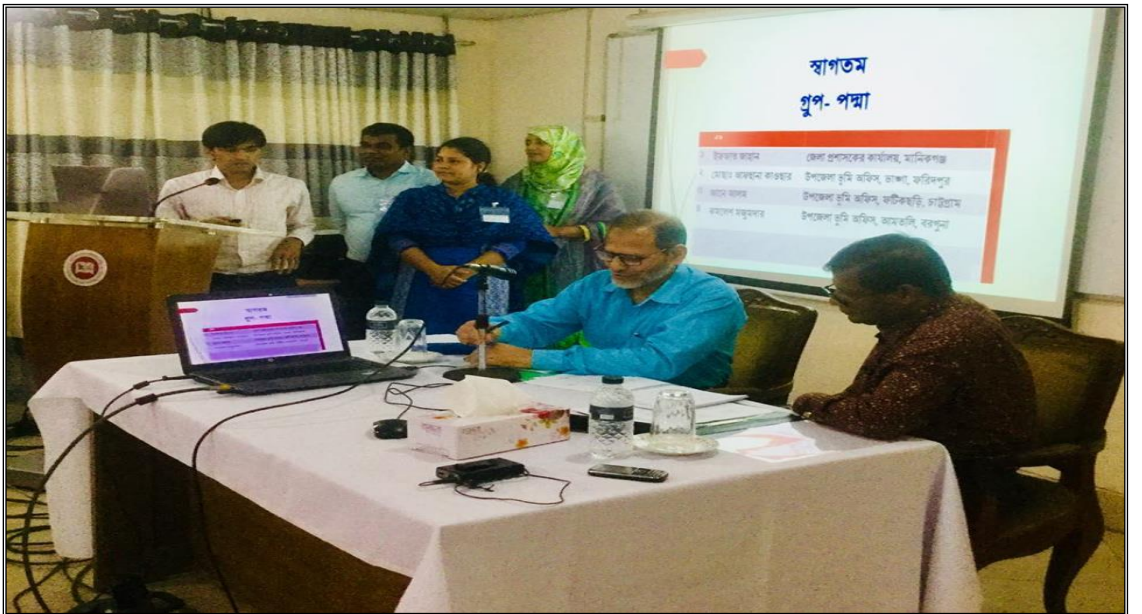
- ৪। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার ও সমপর্যায়ের অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাদের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ- ২ সপ্তাহ, ৫০টি অধিবেশন)।
- ৫। ভূমি হকুমদখল কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি হকুম দখল কর্মকর্তা/ভূমি অধিগ্রহণ কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য “ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-১” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।
- ৬। ভূমি হকুমদখল কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত ভূমি হকুম দখল কর্মকর্তা/ভূমি অধিগ্রহণ কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য “ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কোর্স-১” (মেয়াদ-১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।
- ৭। ভূমি মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে কর্মরত অডিটরগণের জন্য “ভূমি বিষয়ক অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।
- ৮। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ সহকারী কর্মকর্তা; সার্ভেয়ার, পেশকার; বেঞ্চ/রাজস্ব/সার্টিফিকেট সহকারী ও সম পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য “বেসিক কম্পিউটার অ্যান্ড ইন্টারনেট কোর্স” (মেয়াদ-২ সপ্তাহ, ৫০ টি অধিবেশন)।
- 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)।
- ১০। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য “বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স - ২” (মেয়াদ- ২ সপ্তাহ, ৫০টি অধিবেশন)।
- ১১। বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিতব্য ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, রাজস্ব সহকারী, পেশকার, বেঞ্চসহকারী এবং সার্টিফিকেট সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য “ভূমি ব্যবস্থাপনা কোর্স” (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ৩০টি অধিবেশন)।
- ১২। পাবর্ত্য জেলাসমূহে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত হেডম্যান এবং ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের জন্য “পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স” (মেয়াদ- ১ সপ্তাহ, ২৫টি অধিবেশন)।

**(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:**

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



ফিল্ড ভিজিট - জনাব মতিন-উল হক, মহা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) মহোদয়ের সাথে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ।



দলীয় উপস্থাপনায় উপস্থিত জনাব ফায়েকুজ্জামান চৌধুরী (অব:) অতিরিক্ত সচিব ও জনাব মো: হান্নান মিয়া, পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বিয়াম।



ফিল্ড ভিজিট - সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, সোনারগাঁ, নারায়ণগঞ্জ।



ফিল্ড ভিজিট – জনাব রান্নী মিয়া, জেলা প্রশাসক, নারায়ণগঞ্জ মহোদয়ের সাথে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ।

### (গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন:

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়নের মাধ্যমে সার্বিক মূল্যায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণকালীন দলীয় আলোচনার মাধ্যমেও প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। অতিথি বক্তাদের জন্য নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরমে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ভিত্তিতেই মূলত অতিথি বক্তাদের প্যানেল তৈরি হয়। এ ছাড়া কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত 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।

### (ঘ) অতিথি বক্তা:

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



সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনে জনাব ড: ফরাস উদ্দিন, বাংলাদেশ ব্যাংকের সাবেক গভর্নর এবং জনাব কবির বিন আনোয়ার, সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।



সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনে জনাব পবন চৌধুরী, নির্বাহী চেয়ারম্যান (সচিব), বেঙ্গা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং জনাব মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী, মহা-পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), দুদক।

**(ঙ) কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালা :**

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান রূপকল্প ২০২১” এর আলোকে “কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালা” ৭ মে ২০১৮ সোমবার সকাল ০৯.০০ থেকে ০২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত এ কেন্দ্রের ২য় তলার কনফারেন্স রুমে অনুষ্ঠিত হয়। চলমান ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের কোর্স সমূহের কনটেন্ট এর বিষয়গুলো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান: উদ্ভাবন ও পরিবর্তন বিষয়ক সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপের গাইড লাইনের আলোকে আপডেট করা হয়। উক্ত কর্মশালায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন ভূমি মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মো: আব্দুল জলিল। কর্মশালাটির সঞ্চালকের দায়িত্ব পালন করেন জনাব মো: মাহফুজুর রহমান, চেয়ারম্যান (সিনিয়র সচিব), ভূমি সংস্কার বোর্ড। সভাপতিত্ব করেন জনাব মো: আব্দুল হাই, পরিচালক (যুগ্ম-সচিব), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।



কোর্স কারিকুলাম রিভিউ কর্মশালার উদ্বোধন করছেন  
ভূমি সচিব মহোদয়।

কোর্স কারিকুলাম পর্যালোচনা ও রিভিউ করা হচ্ছে।

- **অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ :** জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি) অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রত্যেক বছর ৬০ ঘন্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।



**(চ) প্রশিক্ষণ মডিউল :**

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকায় অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কোর্স :

**প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১**

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

**অধিবেশনসমূহ :**

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।

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

৩-৪। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০

অধিবেশন-১ :।

অধিবেশন-২ :।

৫। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা-১৯৫৫।

৬-৭। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা :

অধিবেশন-১ : কৃষি।

অধিবেশন-২ : অকৃষি।

৮। অর্পিত সম্পত্তি 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 ধর্মাবলম্বীর 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, সরকারী 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 দুর্নীতি; 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। সাধারণত মহল ব্যবস্থাপনা।  
     অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।  
     অধিবেশন-২ : জল মহল ও ঘাট/ ফেরীঘাট ব্যবস্থাপনা।  
 ১১-১২। উত্তরাধিকার আইন। অধিবেশন-১ : মুসলিম।  
     অধিবেশন-২ : হিন্দু এবং অন্যান্য।  
 ১৩। বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০।  
 ১৪। আদর্শগ্রাম/ আশ্রয়ন প্রকল্প / গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ও দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প।  
 ১৫। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তি।  
 ১৬। ওয়াক্ফ এবং দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।  
 ১৭। সরকারি দাবি আদায়- ১৯১৩।  
 ১৮। এসি (ল্যান্ড) এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ ও পরিদর্শন কলাকৌশল।  
 ১৯। ভূমি অফিসে দুর্নীতি; 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 ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।  
 ২৯। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।  
 ৩০ সরকারি ক্রয় আইন ও বিধিমালা।  
 ৩১। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।  
 ৩২। পরিবেশ আইন।

### প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৩

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

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

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

#### **মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।**

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

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

- ১। ভূমি উন্নয়ন কর অধিবেশন- ১ : ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, বিধি ও সার্কুলারসমূহ।
- ২। ” অধিবেশন-২ : ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় কার্যক্রম।
- ৩। সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ ও সার্টিফিকেট কেস 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। ” অধিবেশন- ২ : হিন্দু, বৌদ্ধ, খ্রীষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।

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

#### মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

- ১। সম্পত্তি হস্তান্তর আইন- ১৮৮২, এবং বাটোয়ারা আইন, 1893।
- ২। রেজিস্ট্রেশন আইন, ১৯০৮, বিভিন্ন প্রকার দলিল ও চুক্তি পত্র এবং এগুলির রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি।
- ৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।
- ৪। তামাদি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।
- ৫। The Government and Local Authorities Lands and Buildings (Recovery of Possession) Ordinance, 1970 এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।
- ৬। সিকস্টি ও পয়োস্টি সংক্রান্ত আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

#### মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

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

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

- ১-২। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।
- ৩। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা, বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।
- ৪। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।
- ৫। রিট, স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলা ইত্যাদি।
- ৬। লিগ্যাল রিমেমবারেনসার্স এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৭। রাজস্ব আদালতের মামলায় ভুলত্রুটি এবং ভূমি আপীল বোর্ড এর এখতিয়ার।
- ৮। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি 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, আন্তঃমোজা ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর দায়িত্ব।
- ৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

#### মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

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

### মডিউল - ১১ : পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা।

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

### মডিউল - ১২ : বিবিধ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং বাড়ী ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র 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। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং
- 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। ” ” : অধিবেশন- ২ : ধারা : ৭৯ - ১৫২।
- ৬। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা - ১৯৫৫।
- ৭। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা, ২০০১।
- ৮। প্রাকৃতিক জলাধার সংরক্ষণ আইন, ২০০০ এবং বালু ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০।
- ৯। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল- ১৯৯০।

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

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

২। ” অধিবেশন - ২ : অকৃষি

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

৪। (ক) The Hats and Bazars(Establishment and Acquisition) Ordinance, ১৯৫৯

(খ) The Bangladesh Government Hats and Bazars(management) (Repeal) Ordinance, ১৯৭৫ এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।

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

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

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

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

৩। ওয়াক্ফ এবং দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

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

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

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

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

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

৫। উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

৬। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।

### মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

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

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

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

৪। তামাদি আইন ও সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।

৫। The Government and Local Authorites Lands and Buildings

(Recovery of Possession) Ordinance, ১৯৭০ এবং অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি।

৬। সিকস্টি ও পয়োস্টি সংক্রান্ত আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

### মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।

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

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

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

- ১। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।
- ২। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী এবং বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।
- ৩। দেওয়ানী মামলার আর্জি ও দফাওয়ারী জবাব (এস,এফ) প্রস্তুতকরণ।
- ৪। রিট, স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলা।
- ৫। লিগ্যাল রিমেমবারেসারস এ্যাক্ট, সরকারি উকিল নিয়োগ, সম্মানী প্রদান, সরকারি মামলা পরিচালনা।
- ৬। ভূমি কেন্দ্রীক জালিয়াতি 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। পার্বত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান, পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও কার্বারীর ভূমিকা এবং খাজনা ও জুমকর নির্ধারণ ও আদায়।
- ২। ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি কমিশন আইন, ২০০১ ও বিরোধ নিষ্পত্তি কার্যক্রম এবং পার্বত্য ভূমির জরিপ ও রেকর্ড অব রাইটস তৈরী এবং পার্বত্য জেলার হাট বাজার ব্যবস্থাপনা এবং পার্বত্য ভূমি অধিগ্রহণ আইন, ১৯৫৮ এবং অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া।

### মডিউল - ১২ : বিবিধ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। রিয়াল এস্টেট উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির 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 উপস্থাপন।
- ৬। ভূমি অফিস পরিদর্শন (গুরুত্বপূর্ণ দিক সমূহ 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 ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।

## প্রশিক্ষণ কোর্স নং – ৫

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

### বিষয় সমূহ :

১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ ।

২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি(স্বাভাব 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 বাতিল করণ, 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। অস্বাভাব 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 রেজিস্টার সমূহ।

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

১৪। দেওয়ানী আদালতে অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা এবং দফাওয়ারী জবাব।

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

১৬। ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের করণীয় কাজ-আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।

১৭। পদ্মাব্রীজের 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। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং

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

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

২৩। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উত্তাবনী 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(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 বাতিল করণ, 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 রেজিস্টার সমূহ।

১৩। এল,এ কেসের আনুষ্ঠানিক খরচের জন্য অর্থ সংস্থান এবং ব্যয়, অধিগ্রহীত ভূমির রেকর্ড হালকরণ পদ্ধতি; এক প্রত্যাপী সংস্থার জমি অন্য প্রত্যাপী 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 কাজ-আবেদন পদ্ধতি, চাহিত কাগজপত্র/দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদি।

১৭। পদ্বারীজের 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। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং

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

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

২৩। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উত্তাবনী চিন্তা চেতনা।

২৪। পরিবেশ আইন।

২৫। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

## প্রশিক্ষণ কোর্স নং – ৭

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

### মডিউল-১ : ভূমি ব্যবস্থাপনা :

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ, ১৯৮৪

২। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০।

৩-৪। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -

অধিবেশন-১ : কৃষি।

অধিবেশন-২ : অকৃষি।

৫-৬। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা।

অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।

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

৭। উত্তরাধিকার আইন।

৮। মিউন্টেশন 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 সংক্রান্তঃ বাজেটের প্রকারভেদ, দাপ্তরিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো।

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

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

৮। ট্রেজারি রুলস ও সাবসিডিয়ারী রুলস

৯। নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

১০। অভ্যন্তরিন নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরিন অডিট।

১১। এক্সটার্নাল অডিট ও জবাব দিহিতা।

১২। অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি।

১৩। অডিট রিপ্লাই ব্রডশীট।

১৪। অডিট কোড ও অডিট ম্যানুয়েল।

১৫। জেনারেল ক্লোজেস এ্যাক্ট।

### মডিউল- ৩ : অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকুরী বিধিমালাঃ

- ১। সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।
- ২। সরকারী কর্মচারী ( শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫
- ৩। চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী।
- ৪। প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল আইন, ১৯৮০ ও বিধিমালা, ১৯৮২।
- ৫। চাকুরী হতে বরখাস্ত, অপসারণ ও সাময়িক বরখাস্ত।
- ৬। পেনশন ও আনুতোষিক।
- ৭। ছুটি বিধিমালা।
- ৮। ভ্রমণ ভাতা, বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা, অবৈদেশিক ভ্রমণভাতা।
- ৯। যোগদানকাল।
- ১০। অফিস ব্যবস্থাপনা।
- ১১। সাধারণভবিষ্য তহবিল, যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল।
- ১২। সরকারী টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংযোগ এবং ব্যবহার নীতিমালা।
- ১৩। বেতনঃ সংজ্ঞা, বিভিন্ন প্রকার বেতন ও বেতন নির্ধারণ।
- ১৪। অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও ভান্ডার ব্যবস্থাপনা।
- ১৫। সরকারী কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ।

### মডিউল - ৪ : অন্যান্য রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় :

- ১। দুর্নীতির কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ৩। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৪। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৬। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ৭। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং সেবা সহজীকরণ।
- ৮। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪।
- ৯। পরিবেশ আইন।
- ১০। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

### প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ০৮

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

### মডিউল-১। কম্পিউটার পরিচিতি :

- (১) হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার।
- (২) ড্রাইভ, ফোল্ডার, জিপ, আনজিপ এবং পেনড্রাইভ ও সিডির ব্যবহার।

### মডিউল-২। এম,এস ওয়ার্ড :

- (১) ধারণা, ফাইল খোলা, সেইভ ও ক্লোজ।
- (২) ফন্ট : বোল্ড, ইটালিক, আন্ডার লাইন, কালার সাইজ, সিলেক্ট, কাট, কপি, পেস্ট ইত্যাদি।
- (৩) প্যারাগ্রাফ, জাস্টিফাই, লাইন স্পেসিং, বুলেট, নাম্বারিং ইত্যাদি।

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

#### মডিউল-৩। এম,এস এক্সেল :

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

#### মডিউল-৬। হার্ডওয়ার মেইন্টেনেন্স এন্ড ট্র্যাবলশুটিং :

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

#### মডিউল-৭। বিবিধ :

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

## প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৯

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

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

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

### **মডিউল - ২ : খাস জমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা।**

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

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

- ১। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১ এবং সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
- ২। 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 হকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ২। সম্পত্তি জরুরী অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।
- ৩। অস্থাবর সম্পত্তি হকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০
- ২০। তামাদি আইন, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন।

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

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

### মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি।
- ২। সিকন্টি ও পয়ন্টি 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 নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ৯। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।
- ১০। পরিবেশ আইন।
- ১১। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

### প্রশিক্ষণ কোর্স নং -১০

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

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

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

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

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

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

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

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

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

২। ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি আইন ও সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

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

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

১। উত্তরাধিকার আইন।

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

৩। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ।

৪। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন।

### মডিউল - ৫ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।

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

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

৩। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল।

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

৫। সিকস্তি ও পয়স্টি আইন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের করণীয়।

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

### মডিউল - ৬ : ভূমি অধিগ্রহণ।

১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।

২। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন।

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

১। ভূমি কেন্দ্রীক দেওয়ানী মামলা।

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

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

৪। বিভিন্ন প্রকার রাজস্ব ও বিবিধ মামলা।

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

### মডিউল - ৮ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।

১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি

২। সিকস্তি 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 নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ৮। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা। ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং
- ৯। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর) এবং ডিডিও এর ক্ষমতা।
- ১০। ভূমি অফিসে দুর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ১১। ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ এবং উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।
- 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। ” ” : 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। ” ” অধিবেশন-২ : জল, বালু, চা বাগান ইত্যাদি মহাল ব্যবস্থাপনা।

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

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

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

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

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

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

**মডিউল - ৬ : ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন।**

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

**মডিউল - ৭ : ভূমি অধিগ্রহণ।**

- ১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ২। সম্পত্তি জরুরী অধিগ্রহণ আইন ১৯৮৯ ও বিধিমালা।
- ৩। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০

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

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

**মডিউল - ৯ : ভূমি জরিপ ও রেকর্ড।**

- ১। ভূমি জরিপ পদ্ধতি সেট্‌লমেন্ট অপারেশনে তহশিলদার ও সর্ভেয়ারের ভূমিকা।
- ২। সিকস্তি ও পয়স্টি সংক্রান্ত আইন এবং তহশিলদার ও সর্ভেয়ারের করণীয় এবং দিয়ারা জরিপ কার্যক্রম।
- ৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

**মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।**

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

## মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

- ১। ভূমির শ্রেণি বিভাগ ও শ্রেণি পরিবর্তন।
- ২। ভাড়া, পজেশন এবং বহুতল ভবনের মালিকানা।
- ৩। ইটভাটা, খেলার মাঠ, উন্মুক্ত স্থান, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।
- ৪। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অডিট আপত্তি ও আপত্তি 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)।

## 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 বধিমিমালা, ১৯৩৪ এবং পার্বত্য হাট বাজার ব্যবস্থাপনা।
- ১২। পার্বত্য সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা : জলমহাল, বনভূমি, চা বাগান, রাবার বাগান ব্যবস্থাপনা।
- ১৩-১৪। উত্তরাধিকার আইন :
  - অধিবেশন- ১ : মুসলিম উত্তরাধিকার আইন।
  - অধিবেশন- ২ : হিন্দু/ বৌদ্ধ/ খ্রিষ্টান ও বাংলাদেশে প্রযোজ্য অন্যান্য উত্তরাধিকার আইন।
- ১৫। নামজারী, জমাভাগ ও একত্রীকরণঃ
  - অধিবেশন- ১ : নামজারী, জমাখারিজের পদ্ধতি।
  - অধিবেশন- ২ : নামজারী মামলার প্রতিবেদন লিখন ও দাখিলের নিয়ম।
- ১৬। অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা এবং অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১।
- ১৭। 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।

□ এসডিজি বিষয়ক গোলটেবিল আলোচনা :

“এসডিজি অর্জনে ভূমি প্রশাসনের ভূমিকা” শীর্ষক গোল টেবিল আলোচনা ০৬/০৬/২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় উক্ত গোলটেবিল আলোচনায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন। গোলটেবিল আলোচনায় ৮ টি লীড মিনিস্ট্রি (এসডিজি বাস্তবায়নে যে সকল ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় অ্যাসোসিয়েট/কো-লীড মিনিস্ট্রি) যথা; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, গৃহায়ন ও গনপূর্ত মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এর এসডিজি বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত একজন করে অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব পদ মর্যাদার কর্মকর্তা উপস্থিত ছিলেন। উক্ত গোল টেবিল আলোচনার সঞ্চালক এর দায়িত্ব পালন করেন জনাব মো: মাহফুজুর রহমান, চেয়ারম্যান (সিনিয়র সচিব), ভূমি সংস্কার বোর্ড। সভাপতি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের পরিচালক (যুগ্ম-সচিব) মহোদয়।



এসডিজি বিষয়ক গোলটেবিল আলোচনা।

□ জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নোয়েম) হতে বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ১৫১তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অফিস সংযুক্তিতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে।



(ছ) এ পর্যন্ত কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ হতে ২০১৮)

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা		মোট	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		মোট	সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী		কর্মকর্তা	কর্মচারী		
১৯৮৭-৮৮	৩	৭	১০	১৬৮	১০১৯	১১৮৭	১১৮৭
১৯৮৮-৮৯	১০	১০	২০	৪৩৯	৯১৭	১৩৫৬	২৫৪৩
১৯৮৯-৯০	১২	২১	৩৩	৪৯০	১১০৯	১৫৯৯	৪১৪২
১৯৯০-৯১	১৯	১৫	৩৪	৫৪৩	৫৩০	১০৭৩	৫২১৫
১৯৯১-৯২	১৯	২১	৪০	৫৪৭	৬১০	১১৫৭	৬৩৭২
১৯৯২-৯৩	১৯	২০	৩৯	৫৯০	৭৩৮	১৩২৮	৭৭০০
১৯৯৩-৯৪	৫	৫	১০	২২৬	১৮০	৪০৬	৮১০৬
১৯৯৪-৯৫	১৬	১৩	২৯	৫৯৮	৮২২	১৪২০	৯৫২৬
১৯৯৫-৯৬	৮	২২	৩০	১৮৯	৯৬৯	১১৫৮	১০৬৮৪
১৯৯৬-৯৭	২১	৬০	৮১	৫২৫	২৯৯৭	৩৫২২	১৪২০৬
১৯৯৭-৯৮	১৬	৪৯	৬৫	৩১৯	২৩০২	২৬২১	১৬৮২৭
১৯৯৮-৯৯	১৪	৪৬	৬০	২৪৭	২০৯৯	২৩৪৬	১৯১৭৩
১৯৯৯-০০	৮	২৮	৩৬	২৫২	১২১৩	১৪৬৫	২০৬৩৮
২০০০-০১	৯	২৬	৩৫	১৬০	১২১৬	১৩৭৬	২২০১৪
২০০১-০২	৬	২৪	৩০	১৩৭	৯৬২	১০৯৯	২৩১১৩
২০০২-০৩	৪	২৪	২৮	৯৭	৯২৯	১০২৬	২৪১৩৯
২০০৩-০৪	৭	২৪	৩১	১৯৯	৯৮২	১১৮১	২৫৩২০
২০০৪-০৫	৭	২৪	৩১	১৮৯	৯০৬	১০৯৫	২৬৪১৫
২০০৫-০৬	৫	২৯	৩৪	১৮০	১০৮১	১২৬১	২৭৬৭৬
২০০৬-০৭	৫	১৫	২০	১৬৮	৬৬২	৮৩০	২৮৫০৬
২০০৭-০৮	৭	১৮	২৫	১৮৭	৬০৪	৭৯১	২৯২৯৭
২০০৮-০৯	৭	১৬	২৩	১৯১	৫৫৭	৭৪৮	৩০০৪৫
২০০৯-১০	৯	১৮	২৭	২৩২	৬১৩	৮৪৫	৩০৮৯০
২০১০-১১	১১	১৯	৩০	২২০	৬৪৮	৮৬৮	৩১৭৯৮
২০১১-১২	১১	২০	৩১	২৬৫	৭৫৯	১০২৪	৩২৭৮২
২০১২-১৩	১২	২০	৩২	২৪৬	৭৮৩	১০২৯	৩৩৮১১
২০১৩-১৪	৮	১৮	২৬	১৯৭	৬২০	৮১৭	৩৪৬২৮
২০১৪-১৫	১৩	২৫	৩৮	৩৩১	৯৬১	১২৯২	৩৫৯২০
২০১৫-১৬	১০	৪৩	৫৩	২৫৭	১৬৪২	১৮৯৯	৩৭৮১৯
২০১৬-১৭	১৫	৩৭	৫২	৩৩৯	১৩২৯	১৬৬৮	৩৯৪৮৭
২০১৭-১৮	৯	৪৬	৫৫	২৪৩	১৭০৫	১৯৪৮	৪১৪৩৫
সর্বমোট	৩২৫	৭৬৩	১০৮৮	৮৯৭১	৩২৪৬৪	৪১৪৩৫	-

(জ) একনজরে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের অর্জিত সাফল্য:

কেন্দ্র	বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা।	লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	অর্জিত সাফল্য (%)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	২১টি কোর্স	২১টি কোর্স	৬৩০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৫৮৮ জন প্রশিক্ষণার্থী	৯৩.৩৩%
বিভাগ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স।	২৮টি কোর্স	২৮টি কোর্স	১১২০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১১২০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০০%
জেলা পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স	৬টি কোর্স	৬টি কোর্স	২৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	২৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০০%
সর্বমোট:	৫৫টি কোর্স	৫৫টি কোর্স	১৯৯০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১৯৪৮ জন প্রশিক্ষণার্থী	৯৭.৮৯%

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি:

ক্রমিক	নাম	পদবী	ক্যাডার এবং পরিচিতি নম্বর	বেতন গ্রেড
০১	জনাব মোঃ আব্দুল হাই	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৪৫২৬	৩ - ৯
০২	জনাব মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং- ৬০৩৪	
০৩	জনাব আব্দুন নাসের খান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৬৩৫৪	
০৪	বেগম তানিয়া আফরোজ	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৫৭৭	
০৫	বেগম নাহিদা বারিক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬৭১৯	
০৬	জনাব খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন, সেবা ও আইসিটি)	বিসিএস (নন-ক্যাডার)	
০৭	বেগম ফারাহ তানজিলা মতিন	সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরী ও ক্যাফেটেরিয়া)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৭৫৫৮	
০৮	জনাব মুঃ আলতাফ মাহমুদ	প্রধান সহকারী		১০ - ১৫
০৯	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক	হিসাব রক্ষক		
১০	জনাব মোঃ শামীম হোসেন	কম্পিউটার অপারেটর	-	
১১	জনাব এস,এম,এ ইউসুফ	নাজির কাম ক্যাশিয়ার		
১২	বেগম সেলিনা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক		
১৩	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	-	১৬ - ২০
১৪	জনাব মোঃ আব্দুল করিম	গাড়ী চালক	-	
১৫	জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম	ক্যাশ সরকার	-	
১৬	জনাব মোঃ কবির হোসেন	অফিস সহায়ক	-	
১৭	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	
১৮	বেগম রৌশন আক্তার	অফিস সহায়ক	-	
১৯	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহায়ক	-	
২০	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	
২১	জনাব শেখ নিজাম উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	-	
২২	বেগম সালমা বেগম	পরিষ্কৃত্য কর্মী	-	

**ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম:**

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে ৪,২২,৬৮ হাজার টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে ৩০ জুন, ২০১৮ পর্যন্ত ৩,৮২,৬৫ হাজার টাকা প্রকৃত ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ৪০,০৩ হাজার টাকা সরকারি কোষাগারে চালানের মাধ্যমে সমর্পণ করা হয়েছে।

২০১৭-১৮ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তি, রাজস্ব ব্যয় এর তথ্যাবলি নিম্নরূপঃ

**ক) রাজস্ব প্রাপ্তি:**

(হাজার টাকায়)		
অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৭-২০১৮
১৬৩২	গৃহ অগ্রিমের সুদ	৫৬
২৩৭১	অকেজো গাড়ী বিক্রয়	৫৩০
৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	৭৮
৩৯০৩	কম্পিউটার অগ্রিম	১২
	সর্বমোট	৬৭৬

**খ) রাজস্ব ব্যয়:**

(হাজার টাকায়)		
অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৭-২০১৮
৪৫০০	কর্মকর্তাদের বেতন	৪৪৯৯
৪৬০০	কর্মচারীদের বেতন	৩৭৩২
৪৭০০	ভাতাদি	৬৬৬৭
৪৮০০	সরবরাহ ও সেবা	১৬০২৯
৪৯০০	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	৪৭৮
৬৮০০	সম্পদ সংগ্রহ (মূলধন)	৬৮৬০
	সর্বমোট	৩৮২৬৫

**অন্যান্য কার্যক্রম:**

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

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

অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যার	মন্তব্য
০৫টি	০৫টি	কোন অনিষ্পন্ন আপত্তি নেই।

### অনুষদ সদস্যবৃন্দ :

ক্র:	নাম	পদবী	যোগাযোগ	ই-মেইল
০১	জনাব মো: আব্দুল হাই	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৬২৩৫৫, ৯৬৭৭৫৩৪ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৭১১৮০৮৯৩৭	<a href="mailto:dirlatc@gmail.com">dirlatc@gmail.com</a> <a href="mailto:director@latc.gov.bd">director@latc.gov.bd</a>
০২	জনাব মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (উপ সচিব)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩২ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৫০৬৫৫	<a href="mailto:ddlatc@gmail.com">ddlatc@gmail.com</a> <a href="mailto:ddadmin@latc.gov.bd">ddadmin@latc.gov.bd</a>
০৩	জনাব আব্দুন নাসের খান	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (উপ-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৩৪০৯৪ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫৯৪৯৯৪	<a href="mailto:ad2latc@gmail.com">ad2latc@gmail.com</a> <a href="mailto:ddtraining@latc.gov.bd">ddtraining@latc.gov.bd</a>
০৪	বেগম তানিয়া আফরোজ	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৫১ মোবাইলঃ ০১৯১৯৩৪২৩৮১	<a href="mailto:timesaid11@gmail.com">timesaid11@gmail.com</a> <a href="mailto:adtraining@latc.gov.bd">adtraining@latc.gov.bd</a>
০৫	বেগম নাহিদা বারিক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৬০৯৯২৭২	<a href="mailto:adadmin@latc.gov.bd">adadmin@latc.gov.bd</a> <a href="mailto:nahida.barik@yahoo.com">nahida.barik@yahoo.com</a>
০৬	জনাব খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন সেবা ও আইটি)	ফোনঃ ৫৮৬১০৫৯৬ মোবাইলঃ ০১৭৫৩৫৬১০৪০	<a href="mailto:adds@latc.gov.bd">adds@latc.gov.bd</a> <a href="mailto:sobur29ad@gmail.com">sobur29ad@gmail.com</a>
০৭	বেগম ফারাহ তানজিলা মতিন	সহকারী পরিচালক (ডেরমিটরী ও ক্যাফেটেরিয়া)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪২৯ মোবাইলঃ ০১৬৭৩৮৩৩৮১৭	<a href="mailto:addormitory@latc.gov.bd">addormitory@latc.gov.bd</a>

### 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 নীতিমালাটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবসাইট [www.latc.gov.bd](http://www.latc.gov.bd) এ দেয়া হয়েছে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

নাম	পদবী ও পরিচিতি	যোগাযোগ	ঠিকানা
মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক(উপ-সচিব) পরিচিতি-৬০৩৪	ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৬৫৫ <a href="mailto:ddlatc@gmail.com">ddlatc@gmail.com</a>	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা।

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

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২ তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্প এর সার সংক্ষেপ

- প্রকল্পের বাস্তবায়নকাল নির্ধারণ করা হয় জুলাই ২০১৬ হতে জুন ২০১৮ পর্যন্ত।
- প্রকল্পটি মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক ১৪/০২/২০১৭ খ্রি: তারিখে অনুমোদিত হয়।
- প্রকল্প অনুমোদনে বিলম্ব এবং এডিপি ও আরএডিপিতে অর্থ বরাদ্দ না থাকায় ১ম বছরে (২০১৬-১৭ অর্থ বছর)এ প্রকল্পের কোন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়নি।
- গত ১৪ নভেম্বর ২০১৭ তারিখ মাননীয় ভূমি মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্পটির নির্মাণ কার্যক্রম আনুষ্ঠানিকভাবে উদ্বোধন করা হয়।
- প্রকল্পটির অনুমোদিত মোট ব্যয় ১৪২৮.৪০ লক্ষ (চৌদ্দ কোটি আটাশ লক্ষ চল্লিশ হাজার) টাকা যা জিওবি ভুক্ত।
- ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের এডিপিতে কোন অর্থ বরাদ্দ ছিল না।
- ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে মোট ৫০০.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে যার মধ্যে রাজস্ব ব্যয় বাবদ ০৩.০০ লক্ষ টাকা এবং নির্মাণ কাজ বাবদ ৪৯৭.০০ লক্ষ টাকা রয়েছে

- এখন পর্যন্ত এ প্রকল্পের ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তি বাবদ ৩৭৫.০০ (তিন কোটি পঁচাত্তুর লক্ষ) লক্ষ টাকা অবমুক্ত করা হয়েছে এবং ৩৭৫.০০ (তিন কোটি পঁচাত্তুর লক্ষ) লক্ষ টাকা ব্যয় হয়েছে। ৪র্থ কিস্তি বাবদ ১২৫.০০ (এক কোটি পঁচিশ লক্ষ) লক্ষ টাকা অব্যয়িত রয়েছে যা অর্থ বিভাগ কে অবহিত করা হয়েছে।
- গত ০২/০৪/২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত উক্ত প্রকল্পের পিআইসি(প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি) এর সভা এবং ০৮/০৫/২০১৮ তারিখে উক্ত প্রকল্পের পিএসসি(প্রকল্প স্ট্রয়ারিং কমিটি) এর সভা অনুষ্ঠিত হয়।
- ৩০ জুন ২০১৮ খ্রিঃ পর্যন্ত এ প্রকল্পের ৫টি ছাদ ঢালাই সম্পন্ন হয়েছে।
- বাকী ০২টি ছাদ ঢালাই নির্মাণ ও ইতোমধ্যে ঢালাইকৃত ছাদের অন্যান্য কার্যক্রম চলমান আছে।
- জুন ৩০, ২০১৮ তারিখে এ প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়েছে কিন্তু এর সিংহভাগ কাজই অবশিষ্ট আছে।
- প্রকল্পের শতভাগ কাজ সমাপ্তি ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রকল্পের মেয়াদ আরও ১ বছর অর্থাৎ জুন ২০১৯ পর্যন্ত বৃদ্ধি করা প্রক্রিয়াধীন।

ভূমি মন্ত্রণালয়ে গত ২৪ জুন ২০১৮ তারিখে প্রকল্পের মেয়াদ আরও ১ বছর অর্থাৎ জুন ২০১৯ পর্যন্ত বৃদ্ধি করার জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৭/০৭/২০১৮ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৫০.০১৪.১৮৬.১৮.-০৫ নং স্মারকে তা পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বর্তমানে এ প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি প্রক্রিয়াধীন।

ক্রমিক নং এবং ডিপিপি/টিপিপি অনুসারে অংগের নাম (পরিমানসহ)		প্রাক্কলিত ব্যয়	গত অর্থবছর(২০১৬-২০১৭) পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি*		বর্তমান অর্থবছরে(২০১৭-২০১৮) লক্ষ্যমাত্রা		বর্তমান অর্থবছরে গত প্রান্তিক/মাস(জুন ২০১৮) পর্যন্ত অগ্রগতি	
			আর্থিক	বাস্তব (অংগের%)	আর্থিক	বাস্তব (অংগের%)	আর্থিক	বাস্তব (অংগের%)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
<b>(ক) রাজস্ব অংগ</b>								
১	প্রিন্টিং স্ট্রাকচার ডিজাইন এন্ড ড্রয়িং, ডিপিপি, টেন্ডার, প্রিপারেশন অব মডেল ইত্যাদি (কোড-৪৮২৭)	৫.০০	-	-	১.০০	২০%	০.৬৫	১৩%
২	স্টেশনারী ক্রয় (কোড-৪৮২৮)	২.০০	-	-	০.২০	১০%	০.২০	১০%
৩	বিজ্ঞাপন (কোড-৪৮৩৩)	৭.০০	-	-	১.০০	১৪.২৯%	১.০০	১৪.২৯%
৪	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট (কোড-৪৮২৩)	২.৫০	-	-	০.৪০	১৬%	-	-
৫	সম্মানী (কোড-৪৮৮৩)	৩.০০	-	-	০.৪০	১৩.৩৩%	০.৪০	১৩.৩৩%
<b>উপ-মোট রাজস্ব অংগ</b>		<b>১৯.৫০</b>	-	-	<b>৩.০০</b>	<b>১৫.৩৮%</b>	<b>২.২৫</b>	<b>১১.৫৪%</b>
<b>(খ) মূলধন অংগ</b>								
৬	নির্মাণ কাজ (কোড-৭০০০)	১২৮৯.২২	-	-	৪৯৭.০০	৩৮.৫৫%	৩৭২.৭৫	২৮.৯১%
৭	কম্পিউটার এন্ড এক্সেসরিজ (কোড-৬৮১৫)	২.৫০	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে ক্রয় কার্য সম্পাদন করা হবে।					
৮	ফার্নিচার (কোড-৬৮২১)	৭৫.৬০	২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে ক্রয় কার্য সম্পাদন করা হবে।					
<b>উপ-মোট মূলধন অংগ</b>		<b>১৩৬৭.২২</b>	-	-	<b>৪৯৭.০০</b>	<b>৩৫.৮৪%</b>	<b>৩৭২.৭৫</b>	<b>২৭.২৬%</b>
<b>মোট (রাজস্ব + মূলধন)</b>		<b>১৩৮৬.৮২</b>	-	-	<b>৫০০.০০</b>	<b>৩৬.০৫%</b>	<b>৩৭৫.০০</b>	<b>২৭.০৪%</b>
(গ)	প্রাইজ কন্ট্রিভিউ	২৭.৭২	-	-	-	-	-	-
(ঘ)	ফিজিক্যাল কন্ট্রিভিউ	১৩.৮৬	-	-	-	-	-	-
<b>সর্বমোট (ক+খ+গ+ঘ)</b>		<b>১৪২৮.৪০</b>	-	-	<b>৫০০.০০</b>	<b>৩৫%</b>	<b>৩৭৫.০০</b>	<b>২৬.২৫%</b>



গত ১৪/১১/২০১৭ খ্রিঃ তারিখে মাননীয় ভূমি মন্ত্রী জনাব শামসুর রহমান শরীফ, এমপি কর্তৃক ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১২তম তলা পর্যন্ত উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ প্রকল্পের কার্যক্রম আনুষ্ঠানিকভাবে উদ্বোধন করেন।



পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের আইএমইডি উপ-পরিচালক জনাব কানিজ মওলা এবং ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও সেবা) জনাব খান এ. সবুর খান এর প্রকল্প পরিদর্শন ও মনিটরিং

## তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা

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

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

### ২. আইনগত ভিত্তি

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

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

### ৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য : তথ্য অর্থে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ 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 ভোত 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 উর্ধ্বতন কার্যালয় হলো ভূমি মন্ত্রণালয়। তাই মন্ত্রণালয়ের সচিব হলেন আপিল কর্তৃপক্ষ।

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

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

## **৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতিঃ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (চ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- (ছ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- (জ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ঝ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানিকর কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য
- (ঞ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ট) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

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

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

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

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

ক্রমিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী অফিসের নাম	ঠিকানা ও ফোন নাম্বার
০১	মুহাম্মদ শাহেদ কবির উপ-পরিচালক (উপ-সচিব) পরিচিতি-৬০৩৪ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা। ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৬৫৫ ddlatc@gmail.com

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

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

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

আবেদনে নিম্নরূপ লিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, 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) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**১৬. পরিশিষ্ট তালিকাঃ**

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

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

**১৭. সংযুক্তি (ফরম):**

(অ) সংযুক্তি-১ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র।

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

(ই) সংযুক্তি-৩ : আপীল আবেদন।

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

## স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

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

অনুরোধের ভিত্তিতে যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার তালিকাঃ

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

ফরম 'ক'  
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) 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 ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :.....

- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ :.....  
লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)  
৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :.....  
৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :.....

আবেদনের তারিখঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'  
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]  
তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ

তারিখঃ.....

প্রতি

আবেদনকারীর নামঃ.....

ঠিকানাঃ.....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

- ১। .....
- ২। .....
- ৩। .....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবি

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'  
আপিল আবেদন  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) 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 সংস্কৃত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :.....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :.....
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :.....  
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম “ঘ”

[বিধি ৮ দৃষ্টব্য]

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।

# ଧନ୍ୟବାଦ