

০১	<u>জেলা প্রশাসকের কার্যক্রম :</u> (ক) জেলা পরিচিতি ; (খ) জেলা প্রশাসকের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই); (গ) জেলা প্রশাসকের দায়িত্ব ও ক্ষমতা; (ঘ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের বিন্যাস; (ঙ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে জেলার অন্যান্য দপ্তরের সম্পর্ক ; (চ) পাবলিক হেয়ারিং ডে/জিআরএস; (ছ) জেলার চিহ্নিত সমস্যা, সম্ভাবনা, অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রকল্প এবং চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে সাধারণ আলোচনা।
০২	<u>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) ফৌজদারী কার্যবিধি ও দণ্ডবিধি সম্পর্কে ধারণা অর্জন; (খ) আদালতে নথি প্রেরণ ও প্রাপ্তি ; (গ) এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা অর্পণ ; (ঘ) এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত সংক্রান্ত বিষয় ; (ঙ) বিভিন্ন কোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রসেস জারি পদ্ধতি; (চ) এক্সিকিউটিভ কোর্ট ব্যবস্থাপনা ; (ছ) সিআরপিসি ১৪৪ ধারা জারি সংক্রান্ত বিষয় ; (জ) আইন-শৃংখলা ও জননিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয় ; (ঝ) জেলখানা সংক্রান্ত বিষয়; (ঞ) আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত; (ট) ইভটিজিং সংক্রান্ত বিষয় ; (ঠ) মাইনর এ্যাক্টস্ সংক্রান্ত বিষয়; (ড) এক্সিকিউটিভ ইনকোয়ারি এবং পিআরবি সম্পর্কে ধারণা অর্জন; (ঢ) পত্রিকা/জার্নাল প্রকাশনা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় ; (ণ) যাত্রা, সার্কাস ও বিনোদন সংক্রান্ত বিষয় ; (ত) পিপি নিয়োগ এবং তাদের ভাতাদি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়; (থ) সাক্ষ্য আইন জারি সংক্রান্ত বিষয় ; (দ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
০৩	<u>সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম; (খ) বেতনসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ (গ) ছুটি সংক্রান্ত বিষয় ; (ঘ) সভা, সভা পরিচালনা পদ্ধতি ও অনুসরণীয় বিষয়; (ঙ) সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলামূলক কার্যক্রম; (চ) বাজেট প্রণয়ন ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) পত্র লিখন, পত্রের প্রকারভেদ সম্পর্কিত বিষয়; (জ) পত্র প্রাপ্তি, জারি ও বিলিবন্টন পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়; (ঝ) গার্ড ফাইল/মাষ্টার ফাইল সংরক্ষণ পদ্ধতি।
০৪	<u>সাধারণ শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস/সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (খ) মুক্তিযোদ্ধাদের রাষ্ট্রীয় সম্মান প্রদর্শনসহ অন্যান্য বিষয় ; (গ) সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) জাতীয় ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (ঙ) শুমারী সংক্রান্ত বিষয়; (চ) তথ্য ও অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত বিষয়; (জ) শিল্পকলা ও শিশু একাডেমি সংক্রান্ত বিষয়; (ঝ) এনজিও সংক্রান্ত বিষয়; (ঞ) লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা; (ট) পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়; (ঠ) নাগরিক সনদ সংক্রান্ত বিষয়; (ড) তথ্য সেল সংক্রান্ত বিষয়(যদি থাকে)/তথ্য অধিকার আইন; (ঢ) পর্যটন সেল (যদি থাকে); (ণ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে সম্পর্কিত জেলার অন্যান্য অফিস সম্পর্কিত বিষয়; (প) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

০৫	<u>নেজারত শাখার কার্যক্রম:</u> (ক) সার্কিট হাউস ব্যবস্থাপনা ; (খ) জেলা পুল/পরিবহন সংক্রান্ত বিষয়াদি/মোটর ভেহিকেল ব্যবস্থাপনা; (গ) প্রটোকল (ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স, ১৯৮৬ সহ অন্যান্য বিষয়); (ঘ) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশাসন; (ঙ) ক্রয় ও আনুষাংগিক বিষয়াদি (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮); (চ) ফ্লাগ রুলস; (ছ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম; (জ) ব্যবসা বানিজ্য সংক্রান্ত বিষয়।
০৬	<u>জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) পাব্লিক গোপনীয় প্রতিবেদন (FCR) সম্পর্কে ধারণা অর্জন ; (খ) IEMS (Information Exchange Managrment System) (গ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক বিভিন্ন অফিস/প্রতিষ্ঠান দর্শন/পরিদর্শন, বিভিন্ন সভা ও অনুষ্ঠান আয়োজন সম্পর্কে জ্ঞান/ধারণা অর্জন ; (ঘ) পরিদর্শন প্রতিবেদন লিখন ফলোআপ এবং অগ্রগতি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন; (ঙ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়; (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম।
০৭	<u>মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত বিষয়াবলী :</u> (ক) মোবাইল কোর্ট আইনের লক্ষ্য ; (খ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা অর্পন । (গ) অভিযোগ আমলে গ্রহণ, ঘটনাস্থল, অপরাধ সংঘটন, মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা প্রভৃতি ; (ঘ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা পদ্ধতি; (ঙ) দন্ড আরোপের পদ্ধতি ও দোবারা বিচার; (চ) আপীল সংক্রান্ত; (ছ) সরল বিশ্বাসে কৃত কার্যকরণ, তফসিল সংশোধন, বিধি প্রণয়ন প্রভৃতি; (জ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনাকালে করণীয় ও বর্জনীয়; (ঝ) মোবাইল কোর্ট আইন, ২০০৯ এর তফসিলভুক্ত আইনসমূহ; (ঞ) মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
০৮	<u>এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের কার্যক্রম :</u> (ক) এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের কার্যাবলী যেমন-মৃত্যুকালীন জবানবন্দী গ্রহণ, কবর হতে লাশ উত্তোলন, লাশের সুরতহাল রিপোর্ট প্রস্তুত এবং আইন-শৃংখলা বাহিনীর হেফাজতে নিহত আসামী সম্পর্কে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত; (খ) ফৌজদারি কার্যবিধির আওতায় মামলা দায়ের (যেমন-১০৭, ১৪৪, ১৪৫ ধারা ইত্যাদি) ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (গ) ফৌজদারি কার্যবিধির তৃতীয় তফসিলের অন্তর্ভুক্ত ক্রমিক v ও vi এবং চতুর্থ তফসিলে অন্তর্ভুক্ত ক্রমিক vi ও vii সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) বেঞ্চ সহকারী, কোর্ট দারোগা ও প্রসেস সার্ভার সম্পর্কিত বিষয়; (ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
০৯	<u>জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে Standing Orders on Disaster (SOD) সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (খ) কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচী (কাবিখা/কাবিটা); (গ) অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন কর্মসূচী; (ঘ) ডিজিএফ /জিআর(চাউল/ক্যাশ) বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; (ঙ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচী (টিআর) এবং ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ; (চ) সরজমিনে চলতি প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন ; (ছ) জেলা ত্রাণ গুদাম পরিদর্শন ; (জ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত।
১০	<u>প্রবাসী কল্যাণ শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) অন-লাইনে রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত বিষয়; (খ) প্রবাসীদের অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়; (গ) প্রবাসীদের ক্ষতিপূরণ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) প্রবাসীদের পাওয়ার অব এটর্নি সংক্রান্ত বিষয়; (ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

১১	<u>রাজস্ব শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) ভূমি রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত বিষয়; (খ) জেলা রাজস্ব অফিসসমূহের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ; (গ) খাস জমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) ভূমি ও রাজস্ব বিষয়ক পাক্ষিক ও মাসিক রিপোর্ট-রিটার্ন প্রস্তুতকরণ; (ঙ) আবাসন, আগ্রয়ণ ও আদর্শ গ্রাম প্রকল্প সৃজন ও ব্যবস্থাপনা; (চ) অর্পিত, পরিত্যক্ত ও বিনিময় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) রাজস্ব বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়; (জ) বাজেট প্রস্তুত ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (ঝ) সাধারণত মহাল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (ঞ) ভূমি উন্নয়ন কর আদায় প্রক্রিয়া, রিটার্ন নং ১,২,৩ প্রণয়ন পদ্ধতি; (ট) ভূমি ও রাজস্ব বিষয়ক মিস কেস রুজু ও নিষ্পত্তি পদ্ধতি; (ঠ) ভূমি অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়; (ড) আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (ঢ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ কাজে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়; (ণ) রাজস্ব প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জামানত প্রদান সংক্রান্ত বিষয়; (ত) রাজস্ব সংক্রান্ত আইন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
১২	<u>ভূমি অধিগ্রহণ শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) অধিগ্রহণে সংশ্লিষ্ট ভূমির মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি ও ক্ষতিপূরণ পরিশোধ পদ্ধতি; (গ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমের (যদি থাকে) সরেজমিনে জ্ঞান লাভ; (ঘ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব সংক্রান্ত; (ঙ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ / আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়; (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
১৩	<u>জেনারেল সার্টিফিকেট শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) ১৯৮৩ সালের পিডিআর এ্যাক্ট এর আওতায় মামলা দায়ের, নিষ্পত্তি ও সরকারী পাওনা আদায় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়; (খ) সরকারি পাওনা আদায়ের সার্টিফিকেট মামলার বাস্তব ধারণা লাভ।
১৪	<u>রেভিনিউ মুখিখানার কার্যক্রম :</u> (ক) সরকার পক্ষে দেওয়ানী মামলা রুজু ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) দেওয়ানী মামলার এস.এফ তৈরী ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়; (গ) দেওয়ানী আপীল দায়ের সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর নিকট দায়েরকৃত মামলার ধরন ও নিষ্পত্তির পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (ঙ) জিপি/ এজিপি নিয়োগ পদ্ধতি ও ভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়; (চ) অবমূল্যায়িত দলিলের মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) বিনিময় সম্পত্তি সংক্রান্ত মামলার কার্যপদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (জ) মামলার হালনাগাদ অবস্থার তথ্য সংরক্ষণ সম্বলিত রেজিস্টার; (ঝ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
১৫	<u>রেকর্ড রুম শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) রেকর্ড ও সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (গ) অনলাইনে সার্টিফাইট কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
১৬	<u>ফরমস ও স্টেশনারী শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) বিভিন্ন ধরনের ফরমস ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ বিষয়ক কার্যাবলী; (খ) রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৩৫ সম্পর্কিত ধারণা অর্জন ; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
১৭	<u>টেজারি শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে অভিজ্ঞতা অর্জন ও ট্রেজারি প্রশিক্ষণ :</u>
১৮	<u>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখার কার্যক্রম :</u> (ক) পাবলিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

১৯

আইসিটি শাখার কার্যক্রম :

- (ক) ডিস্ট্রিক্ট ওয়েব পোর্টাল;
- (খ) ই-সার্ভিস/ডি-নথি;
- (গ) হেল্প-ডেস্ক/ফ্রন্ট ডেস্ক ;
- (ঘ) ভিডিও কনফারেন্স;
- (ঙ) ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারের কার্যক্রম;
- (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

২০

স্থানীয় সরকার শাখার কার্যক্রম :

- (ক) জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সংক্রান্ত সভার কার্যাবলী;
- (খ) ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলী পরিচালনা এবং ইউনিয়ন পরিষদের কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা
- (গ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সম্মানী ভাতা প্রাপ্তি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়;
- (ঘ) ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন;
- (ঙ) চৌকিদার/দফাদারদের নিয়োগ, কার্যাদি, ভাতা ও পোষাক প্রদান;
- (চ) হাট-বাজার ইজারা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (ছ) ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন;
- (জ) উপজেলা পরিষদের গঠন, কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব;
- (ঝ) জেলা পরিষদের গঠন, কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব;
- (ঞ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে জেলা পরিষদের সম্পর্ক;
- (ট) পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন (যদি থাকে);
- (ঠ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।