

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০৫.১৫-৫০৪

তারিখ: ২৮ মাঘ ১৪২২
১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৬

বিষয়: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নিযুক্ত শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুসরণ
সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর ০৪.৫১৪.০২৯.০৩.০০.০০৪.২০১০-৩৯৩ তারিখ: ১৯-৯-২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণকে আগামী দিনের যোগ্য, দক্ষ, গতিশীল, দ্রুত ও কার্যকরভাবে জনগণকে সেবা দেওয়ার লক্ষ্যে জনমুখী করে গড়ে তোলার মানসিকতা সৃষ্টির ক্ষেত্রে মাঠপ্রশাসনের গুরুত্বপূর্ণ পদাধিকারী হিসাবে তাঁর বিশেষ ভূমিকা রয়েছে। এসব নবীন কর্মকর্তা সার্বক্ষণিক তাঁর সাহচর্যে থাকেন। ফলে বাস্তবভিত্তিক ও প্রায়োগিক অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে উদ্ভূত সমস্যা মোকাবেলার কৌশল এবং চ্যালেঞ্জ গ্রহণে তাঁদেরকে আত্মবিশ্বাসী হতে সহায়তা করবে। তাছাড়া, সরকারের উন্নয়ন-লক্ষ্য অর্জন, চলমান কর্মসূচি বাস্তবায়ন, জনগণের আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি ত্বরান্বিতকরণ তথা মাঠ পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার বিষয়ে শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণকে উপযুক্ত মানসিকতাসম্পন্ন করে গড়ে তোলার ক্ষেত্রে তাঁর যথেষ্ট দায়িত্ব রয়েছে। এ কারণে পরবর্তীতে প্রথম কর্মস্থল ও শিক্ষানবিসকালের ছাপ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মধ্যে লক্ষ্য করা যায়।

০২। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের পাশাপাশি শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তরে সরাসরি উপস্থিত হয়ে হাতে-কলমে শিক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকে একবছর মেয়াদি কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (on-the-job-training) কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে আরও কার্যকর, বাস্তবভিত্তিক, কর্মোপযোগী, প্রয়োগযোগ্য ও হালনাগাদ করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কতিপয় কর্মকর্তা কর্তৃক গবেষণালব্ধ মতামত/সুপারিশের ভিত্তিতে উক্ত কর্মসূচির সংযোজন, বিয়োজন ও সংশোধন করে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকের পরিবর্তে তদস্থলে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নিযুক্ত শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের জন্য ছয়মাস মেয়াদি নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণের অগ্রগতি ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত ফরম এইসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

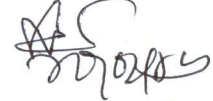
০৩। শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণকে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং নিম্নবর্ণিত নির্দেশাবলি অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হল:

- (ক) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি চলাকালে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য প্রতি রবিবার জেলা প্রশাসক শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের সঙ্গে মিলিত হয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান করবেন। কোন কারণে রবিবার মিলিত হওয়া সম্ভব না হলে তার পূর্বের বা পরের দিন এ বিষয়ে ব্যবস্থা নিবেন;
- (খ) প্রশিক্ষণকালে শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণকে প্রয়োজ্য প্রয়োজনীয় সকল আইন, বিধিমালা, পরিপত্র, নীতিমালা ইত্যাদি সরবরাহ করতে হবে;
- (গ) প্রতিটি মডিউল সমাপ্ত হওয়ার পর শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারদের একটি সংক্ষিপ্ত পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ চলাকালীন শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারদের জন্য প্রতিমাসের ১৫ তারিখে আনুষ্ঠানিক চা-চক্র এবং প্রশিক্ষণকালে ন্যূনতম দু'টি নৈশভোজের আয়োজন করতে হবে। মাসের ১৫ তারিখে চা-চক্র করা সম্ভব না হলে তার পূর্বের বা পরের দিন অথবা নিকটবর্তী কোন তারিখে তার ব্যবস্থা করতে হবে;

- (ঙ) জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণ জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ/ইউনিয়ন ভূমি অফিস/অন্য কোন অফিস পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট জেলার শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারদেরকে পর্যায়ক্রমে সঙ্গে নিয়ে যাবেন এবং তাঁদেরকে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনের বিষয়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন;
- (চ) শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের ইংরেজি ভাষায় দক্ষ করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ সার্ভিস অ্যাসোসিয়েশনের সভা, জুডিশিয়াল সভা এবং যথাসম্ভব অন্যান্য অভ্যন্তরীণ সভায় ইংরেজির অনুশীলন করতে হবে;
- (ছ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সমাপ্ত হওয়ার পর জেলা প্রশাসক শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারদের মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারকে সম্পৃক্ত রাখা যেতে পারে;
- (জ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সমাপ্ত হওয়ার পর জেলা প্রশাসক শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারদের জন্য আনুষ্ঠানিকভাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সমাপনী অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি এবং বিভাগীয় কমিশনারের উপস্থিতিতে সনদপত্র বিতরণ করতে হবে। এতে জেলার গণ্যমান্য ব্যক্তিগণকেও আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। বিশেষক্ষেত্রে ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে অনুষ্ঠান করা যেতে পারে;
- (ঝ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি চলাকালীন প্রতিমাসের পাঁচ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক প্রশিক্ষণের অগ্রগতি ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংযুক্ত ফরমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন; এবং
- (ঞ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সমাপ্তির পর জেলা প্রশাসক প্রত্যেক শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনার সম্পর্কে আলাদাভাবে মূল্যায়ন করে একটি প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবেন।

সংযুক্তি:

- (ক) কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (on-the-job-training) কর্মসূচি ছয় পৃষ্ঠা।
(খ) প্রশিক্ষণের অগ্রগতি ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত সংযুক্ত ফরম এক পৃষ্ঠা।



(মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী)

অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠপ্রশাসন অনুবিভাগ)

ফোন: ৯৫৭৩৮৩৩

জেলা প্রশাসক

----- (সকল)।

অনুলিপি:

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৩। রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
- ৪। রেক্টর, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার, (সকল)- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নিযুক্ত শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি মনিটরিং করার অনুরোধসহ।

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নিযুক্ত শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের জন্য (ছয়মাস মেয়াদি) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
০১.	জেলা প্রশাসনের কার্যক্রম: (ক) জেলা পরিচিতি; (খ) জেলা প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএসই); (গ) জেলা প্রশাসকের দায়িত্ব ও ক্ষমতা; (ঘ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের বিন্যাস; (ঙ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে জেলার অন্যান্য দপ্তরের সম্পর্ক; (চ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আটটি বিশেষ উদ্যোগ সম্পর্কে অবহিতকরণ; (ছ) পাবলিক হেয়ারিং ডে/জিআরএস; (ঢ) জেলার চিহ্নিত সমস্যা, সম্ভাবনা, অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রকল্প এবং চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে সাধারণ আলোচনা।	৭ দিন	বক্তৃতা ও আলোচনার মাধ্যমে	জেলা প্রশাসক
০২.	জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখার কার্যক্রম: (ক) পাব্লিক গোপনীয় প্রতিবেদন (FCR) সম্পর্কে ধারণা অর্জন; (খ) IEMS (Information Exchange Management 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।	৫ দিন	সহকারী কমিশনার (গোপনীয়)/স্টাফ অফিসারের তত্ত্বাবধানে। তবে, জেলা প্রশাসক নিজে বিষয়গুলি মনিটরিং করবেন এবং পরিদর্শনকালে শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণকে সঙ্গে নেবেন।	জেলা প্রশাসক
০৩.	সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম: (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম; (খ) বেতনসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ; (গ) ছুটি সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) সভা, সভা পরিচালনা পদ্ধতি ও অনুসরণীয় বিষয়; (ঙ) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম; (চ) বাজেট প্রণয়ন ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) পত্র লিখন, পত্রের প্রকারভেদ সম্পর্কিত বিষয়; (জ) পত্র প্রাপ্তি, জারি ও বিলিভন্টন পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়; (ঝ) গার্ড ফাইল/মান্টার ফাইল সংরক্ষণ পদ্ধতি।	৫ দিন	বক্তৃতা ও সংলেখ (write-up) প্রদান উপস্থিতি, নমুনা উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৪.	সাধারণ শাখার কার্যক্রম: (ক) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস/সপ্তাহ উদ্‌যাপন সংক্রান্ত বিষয়; (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) শুমারি 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); (গ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে সম্পর্কিত জেলার অন্যান্য অফিস সংক্রান্ত বিষয়; (প) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
০৫.	নেজারত শাখার কার্যক্রম: (ক) সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা; (খ) জেলা পুল/পরিবহন সংক্রান্ত বিষয়াদি/মোটর ভেহিকেল ব্যবস্থাপনা; (গ) প্রটোকল (ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স, ১৯৮৬ সহ অন্যান্য বিষয়); (ঘ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশাসন; (ঙ) ক্রয় ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮); (চ) ফ্লাগ রুলস; (ছ) ব্যবসা ও বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়; (জ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম।	৫ দিন	শাখার কাজ সম্পর্কে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কর্তৃক সূচনা বক্তৃতা ও সংলেখ (write-up) প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে নেজারত ডেপুটি কালেক্টরের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৬.	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখার কার্যক্রম: (ক) দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে Standing Orders on Disaster (SOD) সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (খ) কাজের বিনিময় খাদ্য কর্মসূচি (কাবিখা/কাবিটা); (গ) অতি দরিদ্রের জন্য কর্মসূজন কর্মসূচি; (ঘ) ডিজিএফ/জিআর (চাউল/ক্যাশ) বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; (ঙ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি (টিআর) এবং ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; (চ) সরেজমিনে চলতি প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন; (ছ) জেলা ত্রাণ গুদাম পরিদর্শন; (জ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত।	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৭.	প্রবাসী কল্যাণ শাখার কার্যক্রম: (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।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৮.	রাজস্ব শাখার কার্যক্রম: (ক) ভূমির 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, আশ্রয়ণ ও আদর্শ গ্রাম প্রকল্প সৃজন ও ব্যবস্থাপনা; (চ) অর্পিত, পরিত্যক্ত ও বিনিময় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) রাজস্ব বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়; (জ) বাজেট প্রস্তুত ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (ঝ) সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (ঞ) ভূমি উন্নয়ন কর আদায় প্রক্রিয়া, রিটার্ন নম্বর ১, ২, ৩ প্রণয়ন পদ্ধতি; (ট) ভূমি ও রাজস্ব বিষয়ক বিভিন্ন মিস কেস রুজু ও নিষ্পন্ন 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।	৯ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টরের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০৯.	ভূমি অধিগ্রহণ শাখার কার্যক্রম: (ক) ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) অধিগ্রহণে সংশ্লিষ্ট ভূমির মূল্য নির্ধারণ ও ক্ষতিপূরণ পরিশোধ পদ্ধতি; (ঘ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমের (যদি থাকে) সরেজমিনে জ্ঞান লাভ; (ঙ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব সংক্রান্ত	৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এল.এ.) (যদি থাকে)

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
	বিষয়; (চ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।			
১০.	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখার কার্যক্রম: (ক) ১৯১৩ সালের পিডিআর এ্যাক্ট-এর আওতায় মামলা দায়ের, নিষ্পত্তি ও সরকারি পাওনা আদায় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়; (খ) সরকারি পাওনা আদায়ের সার্টিফিকেট মামলার বাস্তব ধারণা লাভ;	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
১১.	রেভিনিউ মুন্সিখানার কার্যক্রম: (ক) সরকার পক্ষে দেওয়ানি মামলা রুজু ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) দেওয়ানি মামলায় এসএফ তৈরি ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়; (গ) দেওয়ানি আপিল দায়ের সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)-এর নিকট দায়েরকৃত আপিল 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 রেজিস্ট্রার; (ঝ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
১২.	রেকর্ড রুম শাখার কার্যক্রম: (ক) সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) রেকর্ড ও সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (গ) অনলাইনে সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৩ দিন		অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
১৩.	ফরমস ও স্টেশনারি শাখার কার্যক্রম: (ক) বিভিন্ন ধরনের ফরমস ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ বিষয়ক কার্যাবলি; (খ) রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৩৫ সম্পর্কিত ধারণা অর্জন; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
১৪.	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখার কার্যক্রম: (ক) ফৌজদারি কার্যবিধি ও দন্ডবিধি সম্পর্কে ধারণা অর্জন; (খ) আদালতে নথি প্রেরণ ও প্রাপ্তি; (গ) এক্সিটউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা অর্পণ; (ঘ) এক্সিটউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত সংক্রান্ত বিষয়; (ঙ) বিভিন্ন কোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রসেস জারি পদ্ধতি; (চ) এক্সিটউটিভ কোর্ট ব্যবস্থাপনা; (ছ) সিআরপিসি ১৪৪ ধারা জারি সংক্রান্ত বিষয়; (জ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়; (ঝ) জেলখানা সংক্রান্ত বিষয়; (ঞ) আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত; (ট) ইভটিজিং সংক্রান্ত বিষয়; (ঠ) মাইনর এ্যাক্টস 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।	৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৫.	মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত বিষয়াদি: (ক) মোবাইল কোর্ট আইনের লক্ষ্য; (খ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা অর্পণ;	৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
	(গ) অভিযোগ আমলে গ্রহণ, ঘটনাস্থল, অপরাধ সংঘটন, মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা প্রভৃতি; (ঘ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা পদ্ধতি; (ঙ) দণ্ড আরোপের পদ্ধতি ও দোবারা বিচার; (চ) আপীল সংক্রান্ত; (ছ) সরল বিশ্বাসে কৃত কার্যরক্ষণ, 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।		এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতিতে (মোবাইল কোর্ট পরিচালনাকালে) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত বাস্তব জ্ঞান লাভ।	
১৬.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের কার্যক্রম: (ক) এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের কার্যাবলি যেমন-মৃত্যুকালীন জবানবন্দী গ্রহণ, কবর হতে লাশ উত্তোলন, লাশের সুরতহাল রিপোর্ট প্রস্তুত এবং আইন-শৃঙ্খলা 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 তফসিলের অন্তর্ভুক্ত ক্রমিক vi ও vii সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) বেঞ্চ সহকারী, কোর্ট দারোগা ও প্রসেস সার্ভার সম্পর্কিত বিষয়; (ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৬ দিন	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের তত্ত্বাবধানে। সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতে উপস্থিত হয়ে ফৌজদারি কার্যবিধির আওতায় মামলা নিষ্পত্তিকরণ সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান লাভ।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৭.	ট্রেজারি শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে অভিজ্ঞতা অর্জন ও ট্রেজারি প্রশিক্ষণ।	৪২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ট্রেজারি অফিসারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৮.	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখার কার্যক্রম: (ক) পাবলিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
১৯.	আইসিটি শাখার কার্যক্রম: (ক) ডিস্ট্রিক্ট ওয়েব পোর্টাল; (খ) ই-সার্ভিস/ন্যাশনাল ই-সার্ভিস সিস্টেম (NESS); (গ) হেল্প-ডেস্ক/ফ্রন্ট ডেস্ক; (ঘ) ভিডিও কনফারেন্স; (ঙ) ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারের কার্যক্রম; (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৪ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
২০.	স্থানীয় সরকার শাখার কার্যক্রম: (ক) জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সংক্রান্ত সভার কার্যাবলি; (খ) ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলি 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) টোকিদার/দফাদারদের নিয়োগ, কার্যাদি, ভাতা ও পোশাক প্রদান; (চ) হাট বাজার ইজারা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম; (ছ) ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন; (জ) উপজেলা পরিষদের গঠন, কার্যাবলি ও দায়-দায়িত্ব; (ঝ) জেলা পরিষদের গঠন, কার্যাবলি ও দায়-দায়িত্ব; (ঞ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে জেলা পরিষদের সম্পর্ক; (ট) পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন (যদি থাকে); (ঠ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার-এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
২১.	<p>জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের কার্যক্রম:</p> <p>(ক) বিজ্ঞ জেলা ও দায়রা জজ আদালত/চীফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত;</p> <p>(খ) পুলিশ সুপারের কার্যালয়;</p> <p>(গ) জেলা পরিষদ;</p> <p>(ঘ) সিভিল সার্জনের কার্যালয়;</p> <p>(ঙ) উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর;</p> <p>(চ) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর;</p> <p>(ছ) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর;</p> <p>(জ) নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর;</p> <p>(ঝ) নির্বাহী প্রকৌশলী, সড়ক বিভাগ-এর কার্যালয়;</p> <p>(ঞ) নির্বাহী প্রকৌশলী, পানি উন্নয়ন বোর্ড-এর কার্যালয়;</p> <p>(ট) নির্বাহী প্রকৌশলী, পিডিবি/জেনারেল ম্যানেজার, পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির কার্যালয়;</p> <p>(ঠ) জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়;</p> <p>(ড) জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার কার্যালয়;</p> <p>(ঢ) জেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়;</p> <p>(ণ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস;</p> <p>(ত) উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনার কার্যালয়;</p> <p>(থ) উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা অফিস;</p> <p>(দ) উপ-পরিচালক, বিআরডিবিবির কার্যালয়;</p> <p>(ধ) জেলা এ্যাডভুট্যান্ট, আনসার ও ডিডিপি কার্যালয়;</p> <p>(ন) জেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়;</p> <p>(প) পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন (যদি থাকে);</p> <p>(ফ) জেলা রেজিস্ট্রার-এর অফিস;</p> <p>(ব) উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যালয়;</p> <p>(ভ) উপ-পরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশনের কার্যালয়;</p> <p>(ম) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়;</p> <p>(য) জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়;</p> <p>(র) জেলা ক্রীড়া অফিসারের কার্যালয়;</p> <p>(ল) জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারের;</p> <p>(শ) পার্বত্য আঞ্চলিক পরিষদ (পার্বত্য জেলার জন্য);</p> <p>(ষ) কোস্ট গার্ড/বিজিবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(স) জেলার অন্যান্য অফিস (যদি থাকে)।</p>	<p>৩৫ দিন</p> <p>২ দিন</p> <p>২ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p> <p>১ দিন</p>	<p>সংশ্লিষ্ট অফিসে সংযুক্তির মাধ্যমে।*</p>	<p>সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান</p>
২২.	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p> <p>(ক) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়;</p> <p>(খ) উপজেলায় সভাসমূহে উপস্থিত থেকে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে বাস্তব জ্ঞান অর্জন;</p> <p>(গ) উপজেলা পরিষদের সংরক্ষিত ও হস্তান্তরিত দপ্তর সম্পর্কিত বিষয়;</p> <p>(ঘ) উপজেলায় প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়;</p> <p>(ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (পিআইও)-এর কার্যক্রম;</p> <p>(চ) স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসার প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়;</p> <p>(ছ) ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ড সম্পর্কে সরেজমিনে ধারণা অর্জন;</p> <p>(জ) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সঙ্গে উপজেলার অন্যান্য দপ্তরের সম্পর্ক;</p> <p>(ঝ) এনজিও সংক্রান্ত বিষয়;</p> <p>(ঞ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।</p>	<p>৫ দিন</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সদর উপজেলা-এর অফিসে সংযুক্তির মাধ্যমে।</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সদর উপজেলা</p>
২৩.	<p>উপজেলা পরিষদ ও উপজেলার বিভিন্ন দপ্তরের কার্যক্রম:</p> <p>(ক) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ভাইস-চেয়ারম্যানের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়;</p>	<p>৩ দিন</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সদর উপজেলা-এর অফিসে সংযুক্তির মাধ্যমে</p>	<p>উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান</p>

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
	(খ) উপজেলার বিভিন্ন সরকারি অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়; (গ) থানার কার্যক্রমের সম্পর্কিত বিষয়; (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।			
২৪.	সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর কার্যক্রম: (ক) সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর কাজ সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান অর্জন; (খ) ভূমি রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত বিষয়; (গ) খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বিতরণ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) নামজারী; (ঙ) ভূমি ও রাজস্ব বিষয়ক পাক্ষিক ও মাসিক রিপোর্ট-রিটার্ন প্রস্তুতকরণ; (চ) আবাসন, আশ্রয়ণ ও আদর্শ গ্রাম প্রকল্প সৃজন ও ব্যবস্থাপনা; (ছ) অর্পিত, পরিত্যক্ত ও বিনিময় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা; (জ) উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলি; (ঝ) বাজেট প্রস্তুত ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়; (ঞ) সাধারণত মহাল ব্যবস্থাপনা; (ট) ভূমি উন্নয়ন কর আদায় প্রক্রিয়া, রিটার্ন নম্বর ১, ২, ৩ প্রণয়ন পদ্ধতি; (ঠ) ভূমি ও রাজস্ব বিষয়ক বিভিন্ন মিস কেস রুজু ও নিষ্পন্ন পদ্ধতি; (ড) ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন কার্যক্রম; (ঢ) ভূমি রেকর্ড জরিপ কাজে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত; (ণ) দেওয়ানি মামলায় এসএফ তৈরি ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়; (ত) রাজস্ব সংক্রান্ত আইন ও অন্যান্য বিষয়; (থ) ইউনিয়ন ভূমি অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন; (দ) ভূমি অফিস সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়।	৫ দিন	সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর অফিসে সংযুক্ত থেকে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর তত্ত্বাবধানে।	সহকারী কমিশনার (ভূমি)

- গুরুত্ব বিবেচনায় জেলা পর্যায়ের অফিস সংযোজন বা বিয়োজন করা যেতে পারে।

