

নম্বর- ০৫.৫০.১০০০.০০৭.৩২.০১৭.২৪.

তারিখ : বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
মে ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

**অফিস আদেশ**

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১০/০২/২০১৬ খ্রি. তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০৫.১৫-৫০৪ নং পত্রে উল্লিখিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুসরণে এ কার্যালয়ে যোগদানকৃত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ৪১তম ব্যাচের নিম্নোক্ত ০৫ (পাঁচ) জন সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ) এর কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On the Job Training) গ্রহণের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হলো:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি
০১.	জনাব রশিদুল ইসলাম (৪১০০২৩০)	সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ)
০২.	জনাব ফিরোজা আক্তার (৪১০০২৩৪)	সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ)
০৩.	জনাব মোঃ লুৎফুল হামিদ সিবাত (৪১০০২৩৭)	সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ)
০৪.	জনাব মোছাঃ সাবিনা ইয়াসমিন (৪১০০২৫৫)	সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ)
০৫.	জনাব তাসওয়ার তানজামুল হক (৪১০০৩০৩)	সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ)

ক্রঃ	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল (কার্যদিবস)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
০১.	<b>জেলা প্রশাসনের কার্যক্রমঃ</b> (ক) জেলা পরিচিতি (খ) জেলা প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই); (গ) জেলা প্রশাসকের দায়িত্ব ও ক্ষমতা (ঘ) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের বিন্যাস; (ঙ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে জেলার অন্যান্য দপ্তরের সম্পর্ক ; (চ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা এর ১০ (দশ)টি বিশেষ উদ্যোগ সম্পর্কে অবহিতকরণ; (ছ) পাবলিক হিয়ারিং ডে/ জিআরএস; (জ) জেলার চিহ্নিত সমস্যা, সম্ভাবনা, অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রকল্প এবং চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে সাধারণ আলোচনা।	০৫/০৫/২৪ হতে ১৩/০৫/২৪ পর্যন্ত = ৭ দিন	বক্তৃতা ও আলোচনার মাধ্যমে	জেলা প্রশাসক
০২.	<b>জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (FCR) সম্পর্কে ধারণা অর্জন; (খ) RMS (Report Management System); (গ) জেলা প্রশাসন 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।	১৪/০৫/২৪ হতে ২০/০৫/২৪ পর্যন্ত = ৫ দিন	সহকারী কমিশনার গোপনীয়/স্টাফ অফিসারের তত্ত্বাবধানে। তবে, জেলা প্রশাসক নিজে বিষয়গুলো মনিটরিং করবেন এবং পরিদর্শনকালে শিক্ষানবিশ সহকারী কমিশনারগণকে সঙ্গে নেবেন	জেলা প্রশাসক
০৩.	<b>সংস্থাপন শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম; (খ) বেতনসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ; (গ) ছুটি সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) 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 বিলিভটন পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়; (ঝ) গার্ড ফাইল/মাস্টার কপি সংরক্ষণ পদ্ধতি।	২১/০৫/২৪ হতে ২৮/০৫/২৪ পর্যন্ত = ৫ দিন	বক্তৃতা ও সংলেখ (write-up) প্রদান উপস্থিতি, নমুনা উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে প্রশাসনিক কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

ক্রঃ	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল (কার্যদিবস)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
০৪.	<p><b>সাধারণ শাখার কার্যক্রম :</b></p> <p>(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 সাংস্কৃতিক সংক্রান্ত বিষয়;  (জ) শিল্পকলা ও শিশু একাডেমি সংক্রান্ত বিষয়;  (ঝ) এনজিও সংক্রান্ত বিষয়;  (ঞ) লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা;  (ট) নাগরিক সনদ সংক্রান্ত বিষয়;  (ঠ) তথ্যসেল সংক্রান্ত বিষয় (যদি থাকে)/ তথ্য অধিকার আইন;  (ড) পর্যটন সেল (যদি থাকে);  (ঢ) জেলা প্রশাসনের সঙ্গে সম্পর্কিত জেলার অন্যান্য অফিস সংক্রান্ত বিষয়;  (ণ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় ।</p>	২৯/০৫/২৪ হতে ০৪/০৬/২৪ পর্যন্ত =৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৫.	<p><b>নেজারত শাখার কার্যক্রমঃ</b></p> <p>(ক) সার্কিট হাউস ব্যবস্থাপনা  (খ) জেলা পুল/পরিবহন সংক্রান্ত বিষয়াদি/মোটর ডেহিকেল ব্যবস্থাপনা;  (গ) প্রটোকল (ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স, ১৯৮৬ সহ অন্যান্য বিষয়);  (ঘ) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশাসন;  (ঙ) ক্রয় ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮);  (চ) ম্লগ রুলস;  (ছ) ব্যবস্যা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়;  (জ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	০৫/০৬/২৪ হতে ১১/০৬/২৪ পর্যন্ত = ৫ দিন	শাখার কাজ সম্পর্কে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কর্তৃক সূচনা বক্তৃতা ও সংলাপ (write up) প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে নেজারত ডেপুটি কালেক্টরের সরাসরি তত্ত্বাবধানে ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৬.	<p><b>জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখার কার্যক্রমঃ</b></p> <p>(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র (Standing Orders on Disaster (SOD) সম্পর্কে ধারণা প্রদান;  (খ) কাজের বিনিময় খাদ্য কর্মসূচি (কাবিখা/কাবিটা);  (গ) অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসূজন কর্মসূচি;  (ঘ) ডিজিএফ/জিআর(চাউল/ক্যাশ) বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;  (ঙ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি (টিআর) এবং ব্রিজ/ কালভার্ট নির্মাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;  (ঙ) সরেজমিনে চলতি প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিদর্শন;  (চ) জেলা ত্রাণ গুদাম পরিদর্শন;  (ছ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত।</p>	১২/০৬/২৪ হতে ১৯/০৬/২৪ পর্যন্ত =৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৭.	<p><b>প্রবাসী কল্যাণ শাখার কার্যক্রম :</b></p> <p>(ক) অনলাইনে 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</p>	২০/০৬/২৪ হতে ২৩/০৬/২৪ পর্যন্ত =২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

চলমান পাতা-০৩

ক্রঃ	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল (কার্যদিবস)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
০৮.	<b>রাজস্ব শাখার কার্যক্রম</b> (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 আদর্শগ্রাম 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 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 এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	২৪/০৬/২৪ হতে ০৪/০৭/২৪ পর্যন্ত = ৯ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টরের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০৯.	<b>ভূমি অধিগ্রহণ শাখার কার্যক্রম:</b> (ক) ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) অধিগ্রহণে সংশ্লিষ্ট ভূমির মূল্য নির্ধারণ ও ক্ষতিপূরণ পরিশোধ পদ্ধতি; (গ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে (যদি থাকে) সরেজমিন জ্ঞান লাভ (ঘ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব সংক্রান্ত; (ঙ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়; (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	০৭/০৭/২৪ হতে ১৪/০৭/২৪ পর্যন্ত = ৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রা:)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এল,এ) যদি থাকে)
১০.	<b>জেনারেল সার্টিফিকেট শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) ১৯১৩ সালের পিডিআর অ্যাক্ট-এর আওতায় মামলা দায়ের, নিষ্পত্তি ও সরকারি পাওনা আদায় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়; (খ) সরকারি পাওনা আদায়ের সার্টিফিকেট মামলার বাস্তব ধারণা লাভ;	১৫/০৭/২৪ হতে ১৮/০৭/২৪ পর্যন্ত = ০৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
১১.	<b>রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) সরকার পক্ষে দেওয়ানি মামলা রুজু ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) দেওয়ানি মামলায় এস এফ তৈরি সংক্রান্ত বিষয়; (গ) দেওয়ানি আপিল দায়ের সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) এর নিকট দায়েরকৃত আপিল মামলার ধরণ 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 সংবলিত রেজিস্টার; (ঝ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	২১/০৭/২৪ হতে ২৮/০৭/২৪ পর্যন্ত = ০৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
১২.	<b>রেকর্ডরুম শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) রেকর্ড ও সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান সংক্রান্ত; (গ) অনলাইনে সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান সংক্রান্ত; (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	২৯/০৭/২৪ হতে ৩১/০৭/২৪ পর্যন্ত = ০৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রা:)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সা:)
১৩.	<b>ফরমস ও স্টেশনারি শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) বিভিন্ন ধরনের ফরমস ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ এবং সরবরাহ বিষয়ক কার্যাবলি; (খ) রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৩৫ সম্পর্কিত ধারণা অর্জন সংক্রান্ত; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	০১/০৮/২৪ = ০১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সা:)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রা:)

ক্রঃ	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল (কার্য দিবস)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
১৪.	<p><b>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখার কার্যক্রম :</b></p> <p>(ক) ফৌজদারি কার্যবিধি ও দন্ডবিধি সম্পর্কে ধারণা অর্জন সংক্রান্ত; (খ) বিজ্ঞ 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-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়; (ঝ) জেলখানা সংক্রান্ত বিষয় ; (ঞ) আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান সম্পর্কিত; (ট) ইভটিজিং সংক্রান্ত বিষয়; (ঠ) মাইনর এ্যাক্টস সংক্রান্ত বিষয়; (ড) এক্সিকিউটিভ ইনকোয়েরি 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।</p>	০৪/০৮/২৪ হতে ১১/০৮/২৪ পর্যন্ত = ০৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৫.	<p><b>মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত বিষয়াদিঃ</b></p> <p>(ক) মোবাইল কোর্ট আইনের লক্ষ্য; (খ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা অর্পণ ; (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) আপিল সংক্রান্ত ; (ছ) সরল বিশ্বাসে কৃত কার্যরক্ষণ, তফসিল সংশোধন, বিধি প্রণয়ন প্রভৃতি; (জ) মোবাইল কোর্ট পরিচালনাকালে করণীয় বর্জনীয়; (ঝ) মোবাইল কোর্ট আইন, ২০০৯ এর তফসিলভুক্ত আইনসমূহ ; (ঞ) মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।</p>	১২/০৮/২৪ হতে ২০/০৮/২৪ পর্যন্ত = ০৬ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে। এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতিতে (মোবাইল কোর্ট পরিচালনাকালে) মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত বাস্তব জ্ঞান লাভ।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৬.	<p><b>এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের কার্যক্রমঃ</b></p> <p>(ক) এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটের কার্যবিধি 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।</p>	২১/০৮/২৪ হতে ২৯/০৮/২৪ পর্যন্ত = ০৬ দিন	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের তত্ত্বাবধানে। সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতে উপস্থিত হয়ে ফৌজদারি কার্যবিধির আওতায় মামলা নিষ্পত্তিকরণ সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান লাভ।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৭.	<p><b>ট্রেজারি শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে অভিজ্ঞতা অর্জন ও ট্রেজারি প্রশিক্ষণ</b></p>	০১/০৯/২৪ হতে ৩০/১০/২৪ পর্যন্ত = ৪২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে ট্রেজারি অফিসারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সো:) / অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১৮.	<p><b>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখার কার্যক্রম :</b></p> <p>(ক) পাবলিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় ; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।</p>	৩১/১০/২৪ হতে ০৪/১১/২৪ পর্যন্ত = ০৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)

১	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল (কার্য দিবস)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১৯.	<b>আইটি শাখার কার্যক্রমঃ</b> (ক) ডিস্ট্রিক্ট ওয়েব পোর্টাল; (খ) ই-সার্ভিস/ ন্যাশন্যাল ই-সার্ভিস সিস্টেম (NESS); (গ) হেল্প-ডেস্ক/ ফ্রন্ট ডেস্ক; (ঘ) ভিডিও কনফারেন্স; (ঙ) ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারের কার্যক্রম; (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	০৫/১১/২৪ হতে ১০/১১/২৪ পর্যন্ত = ০৪ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে সহকারী কমিশনারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
২০.	<b>স্থানীয় সরকার শাখার কার্যক্রম :</b> (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, কার্যদি ভাতা ও পোষাক 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 (ঠ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।	১১/১১/২৪ হতে ১৭/১১/২৪ পর্যন্ত = ০৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখায় সংযুক্তির মাধ্যমে উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে।	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার
২১.	<b>জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন অফিসের কার্যক্রমঃ</b> (ক) বিজ্ঞ জেলা ও দায়রা জজ আদালত/ চিফ জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ;  (খ) পুলিশ সুপারের কার্যালয়;  (গ) জেলা পরিষদ; (ঘ) সিভিল সার্জনের কার্যালয়; (ঙ) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর; (চ) গণপূর্ত অধিদপ্তর; (ছ) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর; (জ) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর; (ঝ) সড়ক বিভাগ এর কার্যালয়; (ঞ) পানি উন্নয়ন বোর্ড ; (ট) নেসকো/ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি; (ঠ) জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় ; (ড) জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার কার্যালয়; (ঢ) জেলা শিক্ষা অফিস; (ণ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ; (ত) পরিবার পরিকল্পনার কার্যালয়; (থ) জেলা সমাজসেবা অফিস;  (দ) বিআরডিবি ; (ধ) আনসার ও ভিডিপি ; (ন) জেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়; (প) বগুড়া পৌরসভা ; (ফ) জেলা রেজিস্ট্রার এর অফিস; (ব) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যালয়; (ভ) ইসলামিক ফাউন্ডেশন ; (ম) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়; (য) জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়; (র) জেলা ক্রীড়া অফিসারের কার্যালয়; (ল) জেলা অ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়;  (শ) নেকটার; (ষ) স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর; (স) আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	৩৫ দিন ১৮/১১/২৪-১৯/১১/২৪ পর্যন্ত = ২ দিন ২০/১১/২৪-২১/১১/২৪ পর্যন্ত = ২ দিন ২৪/১১/২৪ = ১ দিন ২৫/১১/২৪ = ১ দিন ২৬/১১/২৪ = ১ দিন ২৭/১১/২৪ = ১ দিন ২৮/১১/২৪ = ১ দিন ০১/১২/২৪ = ১ দিন ০২/১২/২৪ = ১ দিন ০৩/১২/২৪ = ১ দিন ০৪/১২/২৪ = ১ দিন  ০৫/১২/২৪ = ১ দিন ০৮/১২/২৪ = ১ দিন ০৯/১২/২৪ = ১ দিন ১০/১২/২৪ = ১ দিন ১১/১২/২৪ = ১ দিন ১২/১২/২৪-১৫/১২/২৪ = ২ দিন ১৭/১২/২৪ = ১ দিন ১৮/১২/২৪ = ১ দিন ১৯/১২/২৪ = ১ দিন ২২/১২/২৪ = ১ দিন ২৩/১২/২৪ = ১ দিন ২৪/১২/২৪ = ১ দিন ২৬/১২/২৪ = ১ দিন ২৯/১২/২৪ = ১ দিন ৩০/১২/২৪ = ১ দিন ৩১/১২/২৪ = ১ দিন ০১/০১/২৫-০২/০১/২৫ = ২ দিন ০৫/০১/২৫ = ১ দিন ০৬/০১/২৫ = ১ দিন ০৭/০১/২৫ = ১ দিন	সংশ্লিষ্ট অফিসে সংযুক্তির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান।

ক্রঃ	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ কাল (কার্য দিবস)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	বাস্তবায়নকারী
১	২	৩	৪	৫
২২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ঃ (ক) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়; উপজেলা কমিটির সভাসমূহে উপস্থিত থেকে সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে বাস্তব জ্ঞান অর্জন; (গ) উপজেলায় পরিষদের সংরক্ষিত ও হস্তান্তরিত দপ্তর সম্পর্কিত বিষয় ; (ঘ) উপজেলা প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (পিআইও)-এর কার্যক্রম; (চ) স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসার প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয় ; (ছ) ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তা সম্পর্কে সরেজমিনে ধারণা অর্জন; (জ) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সঙ্গে উপজেলার অন্যান্য দপ্তরের সম্পর্ক; (ঝ) এনজিও সংক্রান্ত বিষয় ; (ঞ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় ;	০৮/০১/২৫ হতে ১৪/০১/২৫ পর্যন্ত = ৫ দিন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, বগুড়া সদর এ সংযুক্তির মাধ্যমে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার সদর উপজেলা
২৩.	উপজেলা পরিষদ ও উপজেলার বিভিন্ন দপ্তরের কার্যক্রমঃ (ক) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ভাইস-চেয়ারম্যানের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়; (খ) উপজেলা বিভিন্ন সরকারি অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়; (গ) থানার কার্যক্রমের সম্পর্কিত বিষয়; (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়;	১৫/০১/২৫ হতে ১৯/০১/২৫ পর্যন্ত = ৩ দিন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, বগুড়া সদর এ সংযুক্তির মাধ্যমে	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান
২৪.	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যক্রমঃ (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) নামজারি; (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) সায়েরাত মহাল ব্যবস্থাপনা; (ট) ভূমি উন্নয়ন কর আদায় প্রক্রিয়া, রিটার্ন নম্বর ১,২,৩ প্রণয়ন পদ্ধতি; (ঠ) ভূমি ও রাজস্ব বিষয়ক বিভিন্ন মিস কেস 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।	২০/০১/২৫ হতে ২৬/০১/২৫ পর্যন্ত = ৫ দিন	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসে সংযুক্ত থেকে সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর তত্ত্বাবধানে	সহকারী কমিশনার (ভূমি)

২। বর্ণিত কর্মসূচি ছাড়াও শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণ নিম্নোক্ত নির্দেশাবলি প্রতিপালন করবেন :

(ক) একটি প্রশিক্ষণ রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। উহাতে প্রশিক্ষণের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ থাকবে। রেজিস্টার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) এর দপ্তরে সংরক্ষিত থাকবে। এছাড়াও কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণকালীন প্রতিদিনের ডায়েরি লিপিবদ্ধ করবেন এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) তা মাস শেষে পরীক্ষান্তে স্বাক্ষর করবেন;

(খ) শাখা/অফিস সংযুক্তি সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখার/অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে সংযুক্তি সফলভাবে শেষ করেছেন এ মর্মে সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে হবে;

(গ) প্রতিটি অফিস/ শাখায় প্রশিক্ষণ শেষে অফিস/শাখাওয়ারি মন্তব্যসহ একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ২(দুই) তারিখের মধ্যে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) এর মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করবেন।

(ঘ) এ অফিসের সকল সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকবেন। সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত জেলা প্রশাসককে তা অবহিত করবেন।

স্বাক্ষরিত/-  
(মোঃ সাইফুল ইসলাম)  
জেলা প্রশাসক  
বগুড়া  
ফোন : ০২৫৮৯৯০০০২০অ.)  
e-mail: dcbogura@mopa.gov.bd

নম্বর- ০৫.৫০.১০০০.০০৭.৩২.০১৭.২৪. ৩৫৪/১ (৫০)

তারিখ : ২৩ বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৫ মে ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।
- ০৪। উপপরিচালক, উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ০৫। .....
- ০৬। অঃজেঃপ্রঃ(রাঃ)/অঃজেঃপ্রঃ(শিক্ষা ও আইসিটি)/অঃজেঃপ্রঃ(সাঃ)/অঃজেঃপ্রঃ(উন্নয়ন ও মাঃসঃ ব্যঃ)/বিজ্ঞ অঃজেঃম্যাঃ/ বগুড়া।
- ০৭। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, বগুড়া সদর, বগুড়া।
- ০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বগুড়া সদর, বগুড়া।
- ০৯। আরডিসি/ এনডিসি/ এলএও/ জিসিও, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১০। সহকারী কমিশনার (ভূমি), বগুড়া সদর, বগুড়া।
- ১১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিশ)..... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১২। জনাব জনাব রশিদুল ইসলাম (৪১০০২৩০), শিক্ষানবিশ সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১৩। জনাব ফিরোজা আক্তার (৪১০০২৩৪), শিক্ষানবিশ সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১৪। জনাব মোঃ লুৎফুল হামিদ সিবাত (৪১০০২৩৭), শিক্ষানবিশ সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১৫। জনাব মোছাঃ সাবিনা ইয়াসমিন (৪১০০২৫৫), শিক্ষানবিশ সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১৬। জনাব তাসওয়ার তানজামুল হক (৪১০০৩০৩), শিক্ষানবিশ সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া।
- ১৭। জেলা অ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, বগুড়া।
- ১৮। অফিস কপি।

০৫/০৫/২০২৪  
জেলা প্রশাসক  
বগুড়া