

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের 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 দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ৩১। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা সহজীকরণ।
- ৩২। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট।
- ৩৩। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।
- ৩৪। পরিবেশ আইন।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ০২

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

অধিবেশনসমূহ :

- ১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন।
- ২। জরিপ কাজে জিপিএস, ইটিএস মেশিনের ব্যবহার এবং ভূমি প্রশাসনে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা।
- ৩। খাস জমি উদ্ধার, সরকারী সম্পত্তি অবৈধ দখল উচ্ছেদ কার্যক্রম এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা।
- ৪-৫। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০ (অধিবেশন ১ ও ২)।
- ৬। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা- ১৯৫৫।
- ৭-৮। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -
অধিবেশন-১ : কৃষি।
অধিবেশন-২ : অকৃষি।
- ৯-১০। 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। ওয়াকুফ এবং দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
- ১৭। সরকারি দাবি আদায়- ১৯১৩।
- ১৮। এসি (ল্যান্ড) এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ ও পরিদর্শন কলাকৌশল।
- ১৯। ভূমি অফিসে দূর্নীতি; এর কারণ, প্রতিকার ও প্রতিরোধ।
- ২০-২১। বিষয় ভিত্তিক দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন।
- ২২। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ২৩। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।
- ২৪। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ২৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
- ২৬। অটিজম এবং অটিস্টিকদের সহায়তা।
- ২৭। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিডিও এর ক্ষমতা এবং পিপিআর ।
- ২৮। উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা এবং ভূমি 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, আন্তঃমৌজা ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর দায়িত্ব।
- ৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

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

মডিউল - ১১ : পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনা।

- ১। পার্বত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন, ১৯০০ এবং এ আইনে ভূমি সংক্রান্ত বিধান; পার্বত্য ভূমি ব্যবস্থাপনায় সার্কেল চীফ, হেডম্যান ও 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 নৃগোষ্ঠির জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।

৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমোজা, 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 Authorities 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 কেন্দ্রীয় দেওয়ানী মামলা এবং রাজস্ব মামলা।

১। দেওয়ানী কার্যবিধি, ১৯০৮।

২। ভূমি কেন্দ্রীয় 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 কেন্দ্রীয় 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 নৃগোষ্ঠীর জমি, সুখাধিকার ইত্যাদি বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।
- ৪। ভূমি বিরোধের উৎস ও স্বরূপ এবং নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (আন্তঃব্যক্তি, আন্তঃমোজা, 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। অস্থাবর 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 রেজিষ্টার 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। পদ্মাবতীর 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 উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

২৪। পরিবেশ আইন।

২৫। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ৬

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

বিষয় সমূহ :

১। অধিগ্রহণ আইনের ক্রমবিকাশ।

২-৪। ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি(স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং বিধিসমূহ)।

অধিবেশন- ১ : ৩ ধারার নোটিশ প্রদান, কেস নথি সৃজন, আপত্তি ও শুনানী, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত । ৬ ধারায় নোটিশ প্রদান, সরেজমিনে পরিদর্শন ও ভিডিও ধারণ, সঠিক মালিক নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ, ক্ষতিপূরণ প্রদান ও ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন।

অধিবেশন-২ : কেস বাতিল করণ, দখল হস্তানতর, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও নামজারী, ক্রোক অধিগ্রহণ কার্যক্রম।

অধিবেশন- ৩ : আরবিট্রেটর নিয়োগ, আবেদন পেশ, শুনানী, আপীল, অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদান

৫। এল এ ম্যানুয়াল (রেজিস্টার ও ফরমস)।

৬। পার্বত্য চট্টগ্রাম (ভূমি অধিগ্রহণ) রেগুলেশন, ১৯৫৮।

৭। অস্থাবর সম্পত্তি হুকুম দখল (ক্ষতিপূরণ) বিধিমালা- ১৯৯০।

৮। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি 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। পদ্মাবতীর 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 উদ্ভাবনী চিন্তা চেতনা।

২৪। পরিবেশ আইন।

২৫। ল্যান্ড ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

প্রশিক্ষণ কোর্স নং – ৭

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

মডিউল-১ : ভূমি ব্যবস্থাপনা :

১। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ,১৯৮৪

২। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০।

৩-৪। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা -

অধিবেশন-১ : কৃষি।

অধিবেশন-২ : অকৃষি।

৫-৬। সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা।

অধিবেশন-১ : হাট বাজারের আইন এবং হাটবাজার ব্যবস্থাপনা।

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

৭। উত্তরাধিকার আইন।

৮। মিউটেশন 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, ওয়াক্ফ ও কোর্ট অফ ওয়ার্ডস সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।

১৩। সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩।

১৫। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার, রিটার্ন ও ফরমস।

১৬। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা।

১৭। ভূমি জরিপ ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা।

মডিউল-২ : অডিট ব্যবস্থাপনা :

১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর পটভূমি, কাঠামো ও কার্যক্রম।

২। একাউন্টস কোড।

২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পন ও পুনঃঅর্পন ক্ষমতা-২০১৫।

৩। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর)।

৪। বাংলাদেশে সরকারি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বাজেটের প্রকারভেদ, 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 নির্ধারন।
- 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, পেইন্ট ইত্যাদি।
- (৩) প্যারাগ্রাফ, জাস্টিফাই, লাইন স্পেসিং, বুলেট, নাম্বারিং ইত্যাদি।
- (৪) ফাইন্ড, রিপ্লেস, সিলেক্ট।
- (৫) টেবিল সংক্রান্ত অ্যাপ্লিকেশন।
- (৬) পিকচার, ক্লিপ আর্ট, ওয়ার্ড আর্ট, ড্রপক্যাপ, সিঞ্চল, 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) প্রাকটিস 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) প্রাকটিস 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 এবং 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। সিকস্টি ও পয়স্টি 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। সিকস্টি ও পয়স্টি 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। সায়রাত 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। ওয়াকুফ 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 নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।

মডিউল - ৬ : ভূমি অধিগ্রহণ।

- ১। স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২।
- ২। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং ক্ষতিগ্রস্থদের 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 নিস্পত্তির প্রক্রিয়া।
- ৪। সাসটেনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি), ভিশন ২০২১ এবং পারস্পেকটিভ প্লান (পিপি)।
- ৫। ভূমি বিষয়ক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব অডিট ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।
- 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 উত্তাবনী 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। ওয়াকফ 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। সিকস্টি ও পয়োস্টি 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 সেটলমেন্ট অপারেশনে তহশিলদার ও সার্ভেয়ারের ভূমিকা।
- ২। সিকন্টি ও পয়ন্টি সংক্রান্ত আইন এবং তহশিলদার ও সার্ভেয়ারের করণীয় এবং দ্বিয়ারা জরিপ কার্যক্রম।
- ৩। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ।

মডিউল - ১০ : ভূমি সংস্কার কার্যক্রম।

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

মডিউল - ১২ : বিবিধ ।

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

প্রশিক্ষণ কোর্স নং - ১২

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

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 বধিমিলা, ১৯৩৪ এবং পর্বত্য হাট বাজার ব্যবস্থাপনা।

১২। পর্বত্য 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। পর্বত্য 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।