

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
সংস্থাপন শাখা
www.brahmanbaria.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.১২০০.০০৯.১৬.০০৩.২৩.১৩১

তারিখ: ১৬ ফাল্গুন ১৪২৯

০১ মার্চ ২০২৩

বিষয়: শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের ফেব্রুয়ারি ২০২৩ মাসে কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On the job training) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

- সূত্র: ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৮ এপ্রিল ২০১৩ তারিখের ০৪.৫১৪.০০৬.০৩.০০.০০২.২০১৩-১০৪ নং স্মারক।
২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০ নভেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০২৯.০০৪.২০১০-৮৩৪ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের আলোকে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়ায় কর্মরত শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের কর্মকালীন প্রশিক্ষণের অগ্রগতি মূল্যায়ন সম্পর্কিত ফেব্রুয়ারি ২০২৩ মাসের প্রতিবেদন সংযুক্ত “ছকে” মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।

১-৩-২০২৩

(মোঃ শাহগীর আলম)

জেলাপ্রশাসক

ফোন: ০২-৩৩৪৪২৭৭১২

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ইমেইল: dcbrahmanbaria@mopa.gov.bd

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.১২০০.০০৯.১৬.০০৩.২৩.১৩১/১(৫)

তারিখ: ১৬ ফাল্গুন ১৪২৯

০১ মার্চ ২০২৩

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে

- ১) বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম।
২) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
৩) অফিস কপি।

১-৩-২০২৩

(মোঃ শাহগীর আলম)

জেলাপ্রশাসক

ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে নিযুক্ত শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের জন্য কর্মকালীন প্রশিক্ষণের (On the job training) অগ্রগতি ও

মূল্যায়ন সম্পর্কিত ফেব্রুয়ারি/২০২৩ মাসের প্রতিবেদন।

প্রশিক্ষার্থীর নাম ও পরিচিতি নম্বর	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রতি রবিবার কিংবা পূর্বের বা পরের দিন জেলা প্রশাসক প্রশিক্ষার্থীর সহকারী কমিশনারদের ডেকে আলোচনা করেছেন কিনা?	মডিউল সমাপ্তির পর প্রতিবেদনাদীন মাসে কোন বিষয়ে কোন তারিখে পরীক্ষা নেওয়া হয়েছে	বিবেচ্য মাসের ১৫ অথবা নিকটবর্তী তারিখে চা-চক্রের আয়োজন করা হয়েছে কি-না?	নেশভোজের আয়োজন করা হয়ে থাকলে অনুষ্ঠানের তারিখ (আমন্ত্রিত গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি বৃন্দের নামসহ)	প্রশিক্ষণ সমাপ্তির (প্রক্ষেপিত) তারিখ	সার্টিফিকেট প্রদান অনুষ্ঠানের (যদি আয়োজিত হয়ে থাকে) তারিখ	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হচ্ছে কিনা?		মন্তব্য
								উত্তর হ্যাঁ হলে কোন ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হচ্ছে	উত্তর নাহলে কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োগ হচ্ছেনাও তার কারণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	
১. জনাব মো: তোহিদুল ইসলাম (১৯২৩৬), সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিস) ২. জনাব মোঃ ইকরামুল হক নাহিদ (১৯২৫৯), সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিস) ৩. জনাব নুসরাত জাবীন (১৯৩০৮), সহকারী কমিশনার (শিক্ষানবিস)	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 আদর্শগ্রাম 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) সাধারণ 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) আন্তঃ জেলা 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; <u>ভূমি অধিগ্রহণ শাখার কার্যক্রম:</u> (ক) ভূমি অধিগ্রহণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) অধিগ্রহণকৃত সংশ্লিষ্ট ভূমির মূল্য নির্ধারণ ও ক্ষতিপূরণ পরিশোধ পদ্ধতি; (গ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমের (যদি থাকে) সরেজমিনে জ্ঞান লাভ; (ঘ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব সংক্রান্ত বিষয়; (ঙ) ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়; (চ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়; <u>জেনারেল সার্টিফিকেট শাখার কার্যক্রম:</u> (ক) ১৯১৩ সালের পিডিআর এ্যাক্ট এর আওতায় মামলা দায়ের, নিষ্পত্তি ও সরকারি পাওনা আদায় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়; (খ) সরকারি	হ্যাঁ	হ্যাঁ	হ্যাঁ	-	১৬ জুলাই ২০২৩	-	-	-	

<p>পাওনা আদায়ের সার্টিফিকেট মামলার বাস্তব ধারণা লাভ; রেভিনিউ মুন্সিখানার কার্যক্রম: (ক) সরকারের পক্ষে দেওয়ানি মামলা রুজু ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়; (খ) দেওয়ানি মামলার এস এফ তৈরী ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়; (গ) দেওয়ানি আপিল দায়ের সংক্রান্ত বিষয়; (ঘ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর নিকট দায়েরকৃত আপীল মামলার ধরণ ও নিষ্পত্তি পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়;(ঙ) জিপি/এজিপি নিয়োগ পদ্ধতি ও ভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়; (চ) অবমূল্যায়িত দলিলের মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়; (ছ) বিনিময় সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট মামলার কার্যপদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (জ) মামলার হালনাগাদ অবস্থার তথ্য সংরক্ষণ সম্বলিত রেজিস্টার; (ঝ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়; রেকর্ডরুম শাখার কার্যক্রম: (ক) সকল প্রকার রেকর্ড সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়; (খ) রেকর্ড ও সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (গ) অন-লাইনে সার্টিফাইড কপি সরবরাহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়; ফরমস ও স্টেশনারি শাখার কার্যক্রম: (ক) বিভিন্ন ধরনের ফরমস ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ বিষয়ক কার্যাবলি; (খ) রেকর্ড ম্যানুয়েল, ১৯৩৫ সম্পর্কিত ধারণা অর্জন; (গ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়;</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



১-৩-২০২৩ ২২:১৪:৪১

মোঃ শাহগীর আলম

জেলাপ্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া