বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH WATER DEVELOPMENT BOARD

ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর
পানি ভবন, (ব্লক-ই, লেভেল-১) ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা-১২০৫।
ফোনঃ +৮৮ ০২২২২২৩০০৫৬
ই-মেইল ঃ dir.land@bwdb.gov.bd
ওয়েব সাইট: www.bwdb.gov.bd

Directorate of Land & Revenue
Pani Bhaban (Block-E, Level-1), 72 Green Road, Dhaka-1205
Phone: + 88 02222230056
E-mail: dir.land@bwdb.gov.bd
Web site: www.bwdb.gov.bd

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.২০৩.৭২.০০১.২৩-৪১৪

তারিখ- ১৬ শ্রাবণ ১৪৩০ বঃ / ৩১ জুলাই ২০২৩ খ্রিঃ

বিষয় ঃ বাপাউবো'র ভূ-সম্পত্তি ও রাজস্ব আহরণ বিষয়ক গত ০৬/০৭/২০২৩ খ্রি: তারিখে পানি সম্পদ মন্ত্রনালয়ে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে ।

সূত্র ঃ পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৪২.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১৩.২২-৪৩ তারিখ- ১২ জুলাই, ২০২৩ খ্রিঃ।

সূত্রোস্থ স্মারক মোতাবেক প্রেরিত পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিষয় বর্ণিত সভায় গৃহীত বাপাউবো'র ভূ-সম্পত্তি ও রাজস্ব আহরণ বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে আপনার জোনের নির্বাচিত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের নিমিত্ত সূত্রোস্থ কার্যবিবরণীটি অত্রসাথ প্রেরণ করা হলো।

এ পত্র প্রেরণে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

বিষয়টি অতীব জরুরী

সংযোজন ঃ বর্ণনামতে।

৩১/৭/২০২৩

(মোঃ রেজাউল করিম)
পরিচালক
পরিচিতি নং-৬৭০৩০১০০৪

প্রধান/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী,
ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/চট্রগাম/সিলেট/কুমিল্লা/বরিশাল/ফরিদপুর/রংপুর/এমই/ড্রেজার,
বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড।

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.২০৩.৭২.০০১.২৩-৪১৪

তারিখ ঃ ৩১-০৭-২০২৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পওর/পানি উন্নয়ন সার্কেল (সকল)/এমই/ড্রেজার, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড। জোনের নির্বাচিত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
২। সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। পত্রটি বাপাউবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, পওর/পানি উন্নয়ন বিভাগ (সকল)/এমই/ড্রেজার,বাপাউবো। জোনের নির্বাচিত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহসহ সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫। সহকারী পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) (সকল), বাপাউবো।
৬। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), বাপাউবো।
৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা), বাপাউবো, ঢাকা।
৮। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

৩১/০৭/২০২৩

(মোঃ আবদুর রশিদ মোল্লাহ্)
উপ-পরিচালক (অঃ দাঃ)
পরিচিতি নং-৬৬০১১৫০০৩

পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
ডাইরি নং ২৮৩ তারিখ ৩০/০৭/২৩

১। অমপ (পূর্ব/পশ্চি/পরি/প্রশাসন/অর্থ)/ প্রঃ প্রকৌঃ (পরি/মনি)
২।
★ অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।
★ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিন।
★ পত্রের মর্মানুসারে প্রতিবেদন প্রেরণ করুন।
★ পরীক্ষা করে পেশ করুন।
★ তদন্ত করে মতামত সহ প্রতিবেদন দিন।
★ সভায় যোগদান করুন এবং কার্যবিবরণী অবহিত করুন
★ আলাপ করুন
মহাপরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowr.gov.bd

বিষয়: বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ভূ-সম্পত্তি ও রাজস্ব আহরণ বিষয়ক গত ০৬/০৭/২০২৩ তারিখের ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মল্লিক সাঈদ মাহবুব অতিরিক্ত সচিব
সভার তারিখ	০৬/০৭/২০২৩ খ্রি.।
সভার সময়	দুপুর ০২:০০ ঘটিকা
স্থান	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
ডাইরি নং ১৫৯৮ তারিখঃ ৩০/৭/২৩
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ভূ-সম্পত্তি ও রাজস্ব আহরণ বিষয়ক এক ফিডব্যাক সভা গত ০৬/০৭/২০২৩ তারিখ দুপুর ০২:০০ ঘটিকায় পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়।

০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সম্পত্তি বিষয়ক গত ০৫/০৩/২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। বাপাউবো'র প্রতিনিধিগণ এ বিষয়ে অধিকাংশ সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির সুনির্দিষ্ট তথ্য উপস্থাপন করতে পারেননি।

০৩। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	বাপাউবোর ভূ-সম্পত্তির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষনঃ (ক) বাপাউবোর বিভিন্ন পওর/পানি উন্নয়ন বিভাগের আওতাধীন বাপাউবো'র অধিগ্রহণকৃত জমি এল.এ কেইস ও দাগ ওয়ারী সংরক্ষণ।	(ক) বাপাউবো'র অধিগ্রহণকৃত সকল জমির এলএ কেসের গেজেট/রেকর্ড অনুসারে চিহ্নিতকরণপূর্বক বাপাউবো লেখা সীমানা পিলার স্থাপন করতে হবে। (খ) বাপাউবো'র যে সকল জমি এল এ কেস এর বিপরীতে গেজেট প্রকাশিত হয়েছে কিন্তু এখনও রেকর্ড সংশোধন/নামজারি সংস্থার নামে হয় নাই। ঐসকল জমি আগামী ১ (এক) মাসের মধ্যে সংস্থার নামে রেকর্ড সংশোধন/নামজারির ব্যবস্থা গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। (গ) পিলারের সংখ্যা ও জমির পরিমাণসহ প্রকল্পভিত্তিক অধিগ্রহণের তথ্য পরিচালক ভূমি ও রাজস্ব দপ্তরকে দিতে হবে।	মহাপরিচালক, প্রধান প্রকৌশলী সকল জোন ও পরিচালক ভূমি ও রাজস্ব, বাপাউবো
	খ) বাপাউবোর বেদখলকৃত জমি উদ্ধার।	(ক) বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বেদখলকৃত বাপাউবো'র অধিগ্রহনকৃত/মালিকানাধীন জমি উদ্ধারের জন্য প্রতিটি বিভাগের আওতাধীন জেলা ও মৌজা ওয়ারী এবং এল.এ প্লান মোতাবেক জমি এসিল্যান্ড এর সহযোগিতায় নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব), সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব সার্ভেয়ার কর্তৃক ডিমার্কেশন করতে হবে। অবৈধ দখলে থাকা ভূমি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসনের সহায়তায় উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনা করে দখলে নিতে হবে। এক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দের সংস্থান রাখতে হবে। (খ) জেলা ওয়ারী মোট জমির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। দখলে থাকা জমি ও অবৈধ দখলে থাকা জমির তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতিবেদন আকারে মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ করতে হবে।	মহাপরিচালক, প্রধান প্রকৌশলী সকল জোন ও পরিচালক ভূমি ও রাজস্ব, বাপাউবো ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন।

২।	জমির বিকল্প ব্যবহারঃ বাপাউবোর সাময়িক অব্যবহৃত জমি স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০১৭ অনুযায়ী নানাবিধ কাজে সাময়িকভাবে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান।	(১) বিকল্প ব্যবহারযোগ্য জমি চৌহদ্দি ওস্কেচ/ম্যাপ তৈরি করে বিধি মোতাবেক সাময়িকভাবে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করতে হবে। (২) বাপাউবো'র যে সকল জমি ইতোমধ্যে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা হয়েছে সেগুলোর ব্যবহারভিত্তিক ডাটাবেজ প্রণয়নপূর্বক বকেয়া রাজস্ব আদায় করতে হবে। (৩) স্থানীয় পর্যায়ে অবৈধভাবে জবরদখল করে বাপাউবোর বাঁধের ঢালে/পতিত জায়গায় গড়ে ওঠা দোকান/বসতি ইত্যাদিউচ্ছেদ করতে হবে এবং উচ্ছেদকৃত জায়গা নিয়মানুযায়ী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করতে হবে। (৪) উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তসমূহের আলোকে উচ্ছেদ/রাজস্ব আদায়সহ মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।	মহাপরিচালক, প্রধান প্রকৌশলী সকল জোন ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট জেলা), বাপাউবো
৩।	(ক) অবৈধ জবরদখল নিয়ন্ত্রণঃ	বাপাউবো'র অধিগ্রহনকৃত/মালিকানাধীন জমি জবরদখলের বিরুদ্ধেতাৎক্ষণিক দেওয়ানী/ফৌজদারী মোকদ্দমা করার জন্য মাঠপর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলী/সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে মামলা করার ক্ষমতা প্রদানের ক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাপরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী সকল জোন বাপাউবো
	খ) ভূমির রেকর্ড সংশোধনঃ	বাপাউবোর যে সকল জমির রেকর্ড হয়নি উক্ত জমির রেকর্ড সৃজনের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় অধিশাখা-১ এর ১২/০৮/২০২১ তারিখের গেজেটে প্রকাশিত 'পরিপত্র' এর (SA&T Act-1950) ধারা ১৪৩ ও ১৪৪ সহ সংশ্লিষ্ট ধারা অনুসরণপূর্বক ক্ষেত্রমতে বোনাফাইড মিসটেক সংশোধনের প্রস্তাব দ্রুত ভূমি মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত কয়টি প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। তার জেলাভিত্তিক তথ্য আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান প্রকৌশলী সকল জোন ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট জেলা), বাপাউবো
	গ) ভূ-সম্পত্তি সংরক্ষণ:	(১) বাপাউবো মালিকানাধীন সকল জমির রেকর্ডপত্র যেমনঃ (অধিগ্রহণকৃত জমির এল,এ নকশা, দখলনামা, দাগসূচী, গেজেট, হস্তান্তর দলিল, মিউটেশন, সৃজিত খতিয়ান, সেটেলমেন্ট গেজেট নকশা ও খতিয়ান) ডিজিটাল সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত প্রত্যেক বিভাগ ও সার্কেলে ১টি করে Digital Storage of BWDB Acquired Land Record Centre স্থাপন সংক্রান্ত প্রকল্প প্রণয়নের কাজ দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। (২) কেন্দ্রীয়ভাবে ভূ-সম্পত্তির রেজিস্টার প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাঠ দপ্তরসহ প্রত্যেক জোনের প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর ও ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। আগস্ট ২০২৩ মাসের ১০ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	মহাপরিচালক ও পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) পরিদপ্তর, বাপাউবো।
৪।	বাপাউবো এবং বাবিউবো এর যৌথ মালিকানাধীন অমীমাংসিত জমির হিস্যা বণ্টন ও রেকর্ড সংশোধন:	(ক) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (বাপাউবো) ও বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের (বাবিউবো) মালিকানাধীন অমিমাংসিত জমি সমূহের হিস্যা বন্টনের বিষয়ে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও বিদ্যুৎ জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মধ্যে একটি আন্তঃ মন্ত্রণালয় বৈঠকের আয়োজন করতে হবে। আন্তঃ মন্ত্রণালয় বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন করতে হবে। (খ) আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা আয়োজনের বিষয়ে বাপাউবো হতে প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম, মহাপরিচালক ও পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) পরিদপ্তর, বাপাউবো।
৫।	গ্রীন রোডস্থ পানি ভবন, মতিঝিলস্থ ওয়াপদা ভবন, যান্ত্রিক সরঞ্জাম পরিদপ্তর (এম,ই), তেজগাও এবং যান্ত্রিক সরঞ্জাম পরিদপ্তর (এম,ই), টঙ্গীর রেকর্ডপত্র সংশোধন/আপডেট সংক্রান্ত:	(ক) বাপাউবো'র গ্রীন রোডস্থ পানি ভবনের রেকর্ড না হওয়া জমির রেকর্ড সংশোধনের কাজ আগামী ১ (এক) মাসের মধ্যে নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট হতে পানি ভবনের জমির হালনাগাদ কাগজপত্র সংগ্রহ করে রেকর্ড সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করেত হবে। (খ) এছাড়া বাপাউবো'র যান্ত্রিক সরঞ্জাম পরিদপ্তর (এম,ই), তেজগাও এবং যান্ত্রিক ও সরঞ্জাম পরিদপ্তর (এম,ই) টঙ্গীর জমির মালিকানা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র আপডেটপূর্বক জমির ডিমারকেশন সম্পন্ন করে আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। রেকর্ড সংশোধনের মামলা করে আগামী সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	মহাপরিচালক ও পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) পরিদপ্তর, বাপাউবো।

৬।	বাপাউবোর মতিঝিলস্থ ওয়াপদা ভবনের নীচ তলার ভাড়া প্রদানকৃত কক্ষসমূহের নবায়ন ও বকেয়া ভাড়া আদায় সংক্রান্ত:	(ক) ওয়াপদা ভবনের নীচ তলার কক্ষসমূহের মধ্যে ইতোপূর্বে ব্যাংকের নিকট ভাড়া প্রদানকৃত কক্ষসমূহের ভাড়া প্রচলিত বিধি অনুযায়ী নবায়ন/প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখা যেতে পারে। এ বিষয়ে অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্য প্রতিবেদন আকারে প্রেরণ করতে হবে।	মহাপরিচালক ও পরিচালক (ভূমি রাজস্ব) পরিদপ্তর বাপাউবো।
৭।	বাপাউবো'র স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০১৭ আপডেট সংক্রান্ত:	বাপাউবো'র অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার স্বার্থে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ইতোপূর্বে প্রণীত স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০১৭ যুগোপযোগী করতে হবে। সেলক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ আগামী ১০ আগস্ট ২০২৩ তারিখের মধ্যে সংশোধনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	মহাপরিচালক ও পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) পরিদপ্তর, বাপাউবো।
৮	নিয়মিত সভা আহ্বান সংক্রান্ত:	(ক) প্রতিমাসের শেষ বুধবার বাপাউবো এর ভূ-সম্পত্তি বিষয়ক সভা মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত হবে। (খ) মন্ত্রণালয়ের সভার সিদ্ধান্ত/বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (গ) এখন থেকে প্রতিমাসে বাপাউবো-তে ভূ-সম্পত্তি বিষয়ক সভা আয়োজন করে তার কার্যবিবরণী উক্ত মাসের ২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক, ভূমি ও রাজস্ব

৪। আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

১৮-৭-২০২৩

মল্লিক সাঈদ মাহবুব
অতিরিক্ত সচিব

স্মারক নম্বর- ৪২.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১৩.২২-৪৩

তারিখ: ২৮ আষাঢ় ১৪৩০ / ১২ জুলাই ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।
২) যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।
৪) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।
৫) প্রধান প্রকৌশলী (সকল), বাপাউবো, ঢাকা।
৬) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা পওর সার্কেল, বাপাউবো, ঢাকা।
৭) সচিবের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮) পরিচালক (বোর্ড), বোর্ড সচিবালয়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।
৯) পরিচালক, সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।
১০) পরিচালক, ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।
১১) নির্বাহী প্রকৌশলী, সকল জেলা কার্যালয়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
১২) উপপরিচালক, ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
১৩) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১২/৭/২৩

প্রশান্ত কুমার দাস
উপসচিব