

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-মেইলঃ dir.land@bwdb.gov.bd

ওয়েব সাইটঃ www.bwdb.gov.bd



Directorate of Land & Revenue

Pani Bhaban (Block-E, Level-I), 72 Green Road, Dhaka-1205

Phone: + 88 02222230056

E-mail: dir.land@bwdb.gov.bd

Web site: www.bwdb.gov.bd

বাপাউবো'র ভূ-সম্পত্তি ও রাজস্ব আহরন বিষয়ক মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব এস এম অজিয়ার রহমান, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা

স্থান : সভাকক্ষ (লেভেল-৬), পানি ভবন, ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা।

তারিখ- ৯ আগস্ট ২০২৩ খ্রিঃ; সময়: বেলা-১২.০০ ঘটিকা

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। তিনি আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভার কার্যক্রম আরম্ভ করার জন্য পরিচালক, ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর-কে অনুরোধ জানান। পরিচালক, ভূমি ও রাজস্ব আলোচ্যসূচী অনুযায়ী আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য সকলের প্রতি আহ্বান জানান।

সভার আলোচ্যসূচী :

- ১) নামজারী, হালরেকর্ড ও রেকর্ড সংশোধন প্রসংগে;
- ২) অবৈধ দখল উচ্ছেদ ও পিলার স্থাপন সংক্রান্ত;
- ৩) বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত (দেওয়ানী ও সেটেলমেন্ট);
- ৪) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা অনুযায়ী কোন জমি অব্যবহৃত না রাখা প্রসংগে;
- ৫) বাপাউবোর সাময়িক অব্যবহৃত জমি ব্যবহার অনুমতি, নবায়ন ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত;
- ৬) চলমান প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণ ও রিসেটেলমেন্ট সমস্যা সমাধান প্রসংগে;
- ৭) পানি ভবন, ওয়াপদা ভবন, এমই ও ডেজার পরিদপ্তরের জমির মালিকানার তথ্যাদি সংরক্ষণ ও রেকর্ড সম্পাদন/সংশোধন প্রসংগে;
- ৮) বিবিধ।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়-

গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ কর্তৃপক্ষ
১। প্রতিটি বিভাগের বাপাউবোর মালিকানাধীন গেজেট হওয়া যে সমস্ত জমির নামজারী এখনও হয়নি সে সমস্ত জমির নামজারী আগামী ১ মাসের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে। যে সমস্ত জমির গেজেট এখনও প্রকাশিত হয়নি সে সমস্ত জমির গেজেট প্রকাশ করার জন্য জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করে গেজেট প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
২। যে সমস্ত জমির সেটেলমেন্ট রেকর্ড পাউবোর নামে না হয়ে অন্য সংস্থা বা ব্যক্তির নামে হয়েছে তা, যথাযথ নিয়মে সংশোধন করার প্রস্তাবনা দাখিল করতে হবে এবং প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে জোনাল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে এতদসংক্রান্ত অগ্রগতি ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে। প্রতিটি বিভাগের সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব সার্ভেয়ারগণ সার্বিক বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখবে।	সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
৩। মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি বিভাগের অবৈধ দখলদারদের তালিকা প্রণয়ন করে স্থানীয় প্রশাসন/পুলিশ বিভাগের সহায়তায় নিয়মিত উচ্ছেদ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। উচ্ছেদকৃত জমি ব্যবহারযোগ্য হলে যথাযথ নিয়মে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
৪। প্রতিটি বিভাগের আওতায় বাপাউবো'র সাময়িক অব্যবহৃত জমি কোনক্রমেই অবৈধভাবে ভোগ দখলের সুযোগ দেয়া যাবে না। উক্ত জমি সঠিক ব্যবস্থাপনা এবং দেশের সার্বিক উৎপাদন বৃদ্ধির স্বার্থে সাময়িক ব্যবহার অনুমতি প্রদান পূর্বক রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করতে হবে। ব্যবহার অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে জমির পূর্ব মালিক, নদী ভাঙনে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ, মুক্তিযোদ্ধা, প্রান্তিক কৃষক, মৎস্যজীবী ও ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানগণ সার্বক্ষণিক মনিটরিং করবেন।	পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
৫। আগামী ১ মাসের মধ্যে গ্রীন রোডস্থ পানি ভবন ও মতিঝিলস্থ ওয়াপদা ভবনের রেকর্ড সংশোধনের প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
৬। আগামী ১ মাসের মধ্যে এমই ও ডেজার পরিদপ্তরের যে সমস্ত জমির রেকর্ড পানি উন্নয়ন বোর্ডের নামে যথাযথভাবে হয়নি তাহার রেকর্ড সম্পাদনের প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলী
৭। বাপাউবো এবং বাবিউবো এর যৌথ মালিকানাধীন অমীমাংসিত জমির হিস্যা বন্টন ও রেকর্ড সংশোধন বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজনের বিষয়ে বাপাউবো হতে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (স ও যা)
	পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব)

৯। বিভাগীয় দপ্তরে কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব সার্ভেয়ারদের কাজের সুবিধার্থে যাবতীয় লজিস্টিক সাপোর্ট (যেমন কক্ষ, কেবিনেট, কম্পিউটার, আলমীরা, ফ্যানার ও ফটোকপিয়ার, মটর সাইকেল ইত্যাদি) প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
১০। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ছকে বাপাউবো'র মালিকানাধীন ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়ে মাসিক অগ্রগতির তথ্য সংশ্লিষ্ট জোনের নির্বাচিত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
১১। পাসম ও মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী বাপাউবো'র মালিকানাধীন জমির যাবতীয় তথ্য সম্বলিত "Digital Storage of BWDB Land" শীর্ষক প্রকল্প প্রণয়নের কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	তঃ প্রকৌশলী (পরিকল্পনা-১) তঃ প্রকৌশলী (জিআইএস) সিঃ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি) পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
১২। বাপাউবো'র অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন সকল জমির সীমানা চিহ্নিত করনসহ সীমানা পিলার স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	

সর্বোপরি অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বাপাউবো'র মালিকানাধীন ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যা সমাধানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এবং জোনাল প্রধানগণের আন্তরিকতার উপর বিশেষভাবে গুরুত্ব আরোপ করেন। এক্ষেত্রে একটু আন্তরিক হলে অনেক সমস্যা মাঠ পর্যায় হতেই সমাধান করা সম্ভব বলে তিনি মতামত ব্যক্ত করেন। সেলফে বোর্ডের মালিকানাধীন ভূ-সম্পত্তি রক্ষার স্বার্থে সকলকে একযোগে আন্তরিকতার সাথে কাজ করার আহবান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সংযুক্তি- সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা (১ প্রস্ত)।

স্বাক্ষরিত/-

(এস এম অজিয়ার রহমান)

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)

বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.২০৩.৭২.০০১.২৩-৪৪৮

তারিখ- ০৫ ভাদ্র ১৪৩০ বঃ।

২০ আগস্ট ২০২৩ খ্রিঃ।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো-

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পরিকল্পনা/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ২) প্রধান প্রকৌশলী (সকল), বাপাউবো।
- ৩) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল জোন)/(এম ই/ড্রিজার), বাপাউবো।
- ৪) পরিচালক, বোর্ড/সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৫) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পওর/পানি উন্নয়ন সার্কেল (সকল)/(এম ই/ড্রিজার), বাপাউবো।
- ৬) সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৭) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। কার্যবিবরণীটি বাপাউবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- ৮) নির্বাহী প্রকৌশলী, পওর/পানি উন্নয়ন বিভাগ (সকল)/(এম ই/ড্রিজার), বাপাউবো।
- ৯) সহকারী পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব)(সকল), বাপাউবো।
- ১০) সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(সকল), বাপাউবো।
- ১১) অফিস কপি।



(মোঃ রেজাউল করিম)

পরিচালক

ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর।