

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowr.gov.bd

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মার্চ ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড. এ. কে. এম শাহাবুদ্দিন সচিব
সভার তারিখ	৩০ মার্চ ২০২৬
সভার সময়	বেলা ০২.৩০ ঘটিকা
স্থান	মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত
১	গত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন	সভায় ফেব্রুয়ারি ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করা হয়। সংশোধন প্রস্তাব থাকলে উপস্থাপনের আহ্বান জানানো হয়। কোন সংশোধনী প্রস্তাব উপস্থাপিত হয়নি।	ফেব্রুয়ারি ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	প্রশাসন-০২ শাখা, পাসম
২	নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী গৃহীত কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী গৃহীত কর্মপরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা নিশ্চিত করবেন।	(১) সকল সংস্থা প্রধান ও (২) সকল অনুবিভাগ প্রধান, পাসম
৩	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়।	(ক) জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত ৪২টি সিদ্ধান্তের সর্বশেষ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সুনির্দিষ্টভাবে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। তবে, যেসব সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নযোগ্য নয় সেসব সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (খ) আসন্ন জেলা প্রশাসক সম্মেলন বিষয়ে যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন অধিশাখা) প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মহাপরিচালক, বাপাউবো যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা)
৪	সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ ও প্রাপ্ত রিপোর্ট যাচাই-বাছাই করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে হবে। যাচাই-বাছাই করে পরবর্তী সভায় প্রতিটি সংস্কারের প্রকৃত অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ ইউনিট) এবং সকল সংস্থা প্রধান
৫	Governance Performance Monitoring	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের Governance Performance Monitoring	GPMS কার্যক্রম যাচাই-বাছাই করে গঠিত কমিটি আগামী ০৫/০৪/২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন দাখিল	GPMS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং যুগ্মসচিব (RM&PR ইউনিট) পাসম

System (GPMS)	System (GPMS) বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	করবেন।	
---------------	---	--------	--

চলমান পাতা - ১/৪

৬	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) বাস্তবায়ন অগ্রগতি	২০৩০ সালের মধ্যে এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট SDG লক্ষ্যমাত্রা পূরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট SDG Goal যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে সমন্বয় করে SDG বিষয়ক তথ্য SDG Tracker এ যথাসময়ে আপলোড করবেন।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG), মহাপরিচালক, বাপাউবো ও সদস্য, জেআরসি
৭	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ডি-নথিতে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ, তথ্য/ছবি আপলোডকরণ এবং ডি-নথি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে; এ বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও সংস্থায় ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে। যাচাই-বাছাই করে সঠিক তথ্য/ছবি/গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম নিয়মিত আপলোড করতে হবে এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম যথারীতি ডি-নথিতে সম্পাদন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
৮	মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের শূন্যপদ পূরণ	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম স্বচ্ছতার সাথে দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া সভায় বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তরের আগামী ২৫ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিতব্য নিয়োগ পরীক্ষা যথারীতি স্বচ্ছতার সাথে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুততর সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (খ) দপ্তর/সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম সুনির্দিষ্টভাবে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (গ) বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিয়োগ পরীক্ষা যথারীতি স্বচ্ছতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান, প্রশাসন-২ শাখা, পাসম ও মহাপরিচালক, বাহাজউঅ
৯	উন্নয়ন প্রকল্প ও আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শন	সভায় উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	উন্নয়ন প্রকল্প এবং আপদকালীন কার্যক্রম পরিদর্শনের সুনির্দিষ্ট তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১০	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য টাস্কফোর্স/টীম গঠন, রিভিউ সভা, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার বিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়।	প্রতিটি অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তির জন্য টাস্কফোর্স/টীম গঠন, রিভিউ সভা, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার তথ্য পরবর্তী সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং সকল সংস্থা প্রধান
১১	সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অনীত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য	সকল বিভাগীয় মামলা গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনার পাশাপাশি নির্ধারিত সময় ও নিয়মে শেষ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সকল বিভাগীয় মামলাগুলোকে যথাযথ গুরুত্ব প্রদানপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান
১২	সংস্থাসমূহের মামলা সংক্রান্ত বিষয়	স্পর্শকাতর ও সরকারি স্বার্থ রয়েছে এরূপ মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেওয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রতিটি সমন্বয় সভায় পূর্ববর্তী মাসের মামলা সংখ্যা, নতুন মামলা, নিষ্পত্তিকৃত মামলা ও চলমান মামলার পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। দীর্ঘদিন পেন্ডিং থাকা	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান

চলমান পাতা - ২/৭

			মামলাগুলো তালিকাভুক্ত করে দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। সরকারী স্বার্থ সম্বলিত মামলাগুলো পরিচালনায় যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে।	
১৩	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর ইকুইপমেন্ট/যানবাহন হস্তান্তর	যে সকল প্রকল্প গত বছর ও বর্তমান বছরে শেষ হয়েছে সেগুলোর যানবাহনসমূহ TO&E ভুক্ত করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নেয়ার পাশাপাশি বাকিগুলোও পর্যায়ক্রমে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম নেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	যে সকল প্রকল্প পূর্বে ও বর্তমান বছরে শেষ হয়েছে সেগুলোর যানবাহনসমূহ TO&E ভুক্ত করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পাসম ও (২) সকল সংস্থা প্রধান

চলমান পাতা - ২ / ৪

১৪	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business হালনাগাদকরণ	এ মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	Allocation of Business হালনাগাদ করার বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (RM&PR) পাসম
১৫			বিবিধ	
		(ক) বিদ্যুৎ/বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহার এবং অগ্নি-নিরাপত্তা নিশ্চিত করণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে এসি, বৈদ্যুতিক বাব্ব, ফ্রিজ, টেলিভিশন, ফ্যান ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ব্যবহার সীমিত করতে হবে। এসির তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার ওপর রাখতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, পাসম/সকল সংস্থা প্রধান
	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	(খ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এবং অন্যান্য সংস্থার জমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(খ) (i) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জমির বিষয়ে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে হার্ডকপি ও সফটকপি প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (ii) কোন ভূমি অধিগ্রহণ মামলার জমি যদি অদ্যাবধি গেজেটভুক্ত এবং নামজারী না হয়ে থাকে তা অনতিবিলম্বে সম্পাদন করতে হবে। (iii) জেলা ভিত্তিক অব্যবহৃত/ অবৈধ দখলে থাকা জমির তথ্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক সংগ্রহ ও যাচাইপূর্বক অব্যবহৃত/অবৈধ দখলে থাকা জমি ভবিষ্যতে আর প্রয়োজন না হলে Resume করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে পত্র দিতে হবে। (iv) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড সহ অন্যান্য সংস্থার নিজেদের জমির ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থাকেই যথারীতি করতে হবে। দপ্তর/ সংস্থাসমূহের জমির ব্যবস্থাপনা সঠিক আছে কি-না তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), পাসম ও (২) মহাপরিচালক, বাপাউবো

চলমান পাতা - ৩ / ৭

	(গ) হাওর অঞ্চলে কাবিটার মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন কাজ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।	(ক) হাওর অঞ্চলে কাবিটার মাধ্যমে ডুবন্ত বাধ সংস্কার/মেরামত কাজ নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) কাজের গুনগতমান নিশ্চিত করতে হবে এবং (গ) আলোচ্য কার্যক্রম মন্ত্রণালয় ও সংস্থার কর্মকর্তাগণ যথারীতি পরিদর্শন করবেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	মহাপরিচালক (বাগাউবো) যুগ্মসচিব (পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন)
যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও ত্যাগ	(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীগণ নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীগণকে প্রতিদিন সকাল ৯.০০টা থেকে ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে এবং বিকাল ৫.০০ ঘটিকার পর প্রস্থান নিশ্চিত করতে হবে।	সকল সংস্থা প্রধান ও সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, পাসম।

০২। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

চলমান পাতা - ৩ / ৪



০৩-০৪-২০২৬

ড. এ. কে. এম শাহাবুদ্দিন
সচিব

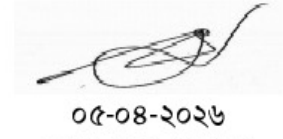
ফোন : ২২৩৩৫৬৭৭৩

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

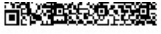
নম্বর: ৪২.০০.০০০০.০০০.০৩২.০৬.০০৬৪.১৭.১৮৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১২ এপ্রিল ২০২৬ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে দাখিলের অনুরোধসহ:

- ১। প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ২। সংস্থা প্রধান (সকল), পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- ৪। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।।
- ৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা , পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং
- ৬। অফিস কপি, ।

০৫-০৪-২০২৬



মো: আজাদ জাহান
উপসচিব

চলমান পাতা - ৪ / ৪



বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর
পানি ভবন, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
www.bwdb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০০.২০৩.০৬.০০০৫.২৩.৬৩

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মার্চ ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত নং- ১৫(খ) অনুযায়ী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

গত ৩০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মার্চ ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী জমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
--------------	-------	--------	-----------

চলমান পাতা - ৫ / ৭

১৫	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	(খ) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের এবং অন্যান্য সংস্থার জমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(খ) (i) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের জমির বিষয়ে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে হার্ডকপি ও সফটকপি প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (ii) কোন ভূমি অধিগ্রহণ মামলার জমি যদি অদ্যাবধি গেজেটভুক্ত এবং নামজারী না হয়ে থাকে তা অনতিবিলম্বে সম্পাদন করতে হবে। (iii) জেলা ভিত্তিক অব্যবহৃত/অবৈধ দখলে থাকা জমির তথ্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক সংগ্রহ ও যাচাইপূর্বক অব্যবহৃত/অবৈধ দখলে থাকা জমি ভবিষ্যতে আর প্রয়োজন না হলে Resume করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে পত্র দিতে হবে। (iv) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডসহ অন্যান্য সংস্থার নিজেদের জমির ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকেই যথারীতি করতে হবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহের জমির ব্যবস্থাপনা সঠিক আছে কি-না তা নিয়মিতভাবে মনিটরিং করতে হবে।
----	---------------------	---	--

উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত নং- ১৫(খ)(i) অনুযায়ী যেসকল মাঠ পর্যায়ের দপ্তর হতে অদ্যাবধি “বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন ভূমির জেলাভিত্তিক অধিগ্রহণকৃত ও লিজ সংক্রান্ত তথ্যাবলী” (১৫ কলাম ও ১৩ কলাম) ছকের তথ্যাদি (হার্ডকপি ও সফটকপি) অত্র দপ্তরে প্রেরণ করা হয়নি, সেসকল দপ্তর হতে অনতিবিলম্বে তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করাসহ সিদ্ধান্ত নং- ১৫(খ)(ii), ১৫(খ)(iii) ও ১৫(খ)(iv) অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতঃ “বাপাউবোর অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন জমির রেকর্ড/নামজারী, রাজস্ব আদায়, অবৈধ দখল, উচ্ছেদ ও রিজিউম সংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ছক” (২২ কলাম) অনুযায়ী প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে অত্র দপ্তরের ইমেইল ঠিকানায় (andrev@yahoo.com) প্রেরণের জন্য পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাঠ ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিসমূহঃ

- (১) 42_00_0000_000_032_06_0064_17_187-2026-04-03-1775359068
- (২) ১৫ কলাম ও ১৩ কলাম নমুনা ছক
- (৩) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নমুনা ছক



০৬-০৪-২০২৬

মোঃ আতিকুর রহমান

পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ০২২২২২৩০০৫৬

ইমেইল : dir.land@bwdb.gov.bd

বিতরণঃ

- ১। প্রধান প্রকৌশলী / অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সকল), বাপাউবো।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), বাপাউবো এবং
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), বাপাউবো।

স্মারক নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০০০.২০৩.০৬.০০০৫.২৩.৬৩/১ (১০)

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রধান প্রকৌশলী (পুর), প্রধান প্রকৌশলী (পুর), মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ২। সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা (বাপাউবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ)।
- ৪। সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) / সহকারী পরিচালক (ভূমি ও রাজস্ব) (সকল), বাপাউবো।
- ৫। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), বাপাউবো।
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পূর্ব রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পশ্চিম রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।

৯। রাজস্ব সার্ভেয়ার (সকল), বাপাউবো এবং
১০। অফিস কপি, মাস্টার কপি।



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jahirul Islam'.

০৬-০৪-২০২৬
মোঃ জাহিরুল ইসলাম
উপ-পরিচালক