

জেলা রাজস্ব সভার আগস্ট ২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ইয়াছমিন পারভীন তিবরীজি জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ	২২ আগস্ট ২০২১
সভার সময়	সকাল- ১০.১৫ ঘটিকা ; রবিবার
স্থান	জুম অ্যাপের মাধ্যমে।
উপস্থিতি	-

সভায় উপস্থিত সম্মানিত সকল সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভার প্রারম্ভে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বান্দরবান পার্বত্য জেলার রাজস্ব সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করেন। অতঃপর সভাপতির সম্মতিক্রমে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১। উপজেলা পর্যায়ে রাজস্ব সভা: রাজস্ব প্রশাসনের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য বিধি মেনে উপজেলা পর্যায়ে নিয়মিত রাজস্ব সভা আয়োজন করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বান্দরবান পার্বত্য জেলার সকল উপজেলায় স্বাস্থ্য বিধি মেনে প্রতিমাসে রাজস্ব সভা করে মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী প্রেরণের জন্য সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে অনুরোধ করা হয়।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা।
০২। ভূমি উন্নয়ন কর আদায়: ক) সাধারণ খাত: ২০২১-২০২২ অর্থবছরের দাবি নির্ধারণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) যে সকল উপজেলায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ করা হয়নি সে সকল উপজেলায় দ্রুত দাবি নির্ধারণপূর্বক নির্ধারিত দাবির প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে অনুরোধ করা হয়। খ) যথাযথভাবে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায় করে আদায় বিবরণীর তথ্য প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি)'কে অনুরোধ করা হলো।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা।
খ) সংস্থা খাত : ২০২১-২০২২ অর্থবছরের দাবি নির্ধারণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) যে সকল উপজেলায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ করা হয়নি সে সকল উপজেলায় দ্রুত দাবি নির্ধারণপূর্বক নির্ধারিত দাবির প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে অনুরোধ করা হয়। খ) যথাযথভাবে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায় করে আদায় বিবরণীর তথ্য প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি)'কে অনুরোধ করা হলো। গ) ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বকেয়াসহ নির্ধারিত দাবি উল্লেখ করে সংস্থা প্রধানকে পত্র দেয়ার জন্য সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি)'কে অনুরোধ করা হলো।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা

<p>গ) ইটভাটা খাতের ভূমি উন্নয়ন কর আদায় : ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইটভাটা খাতের ভূমি উন্নয়ন কর সঠিকভাবে আদায় ও ২০২১-২০২২ অর্থবছরের দাবি নির্ধারণের কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>ক) যে সকল উপজেলায় ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ করা হয়নি সে সকল উপজেলায় দ্রুত দাবি নির্ধারণপূর্বক নির্ধারিত দাবির প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে অনুরোধ করা হয়।</p> <p>খ) যথাযথভাবে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায় করে আদায় বিবরণীর তথ্য প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে অনুরোধ করা হলো।</p> <p>গ) ইটভাটার মধ্যে বৈধ/অবৈধ, পুরাতন চিহ্ন ও কাঠ ব্যবহারকারীদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক আইনানুগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এবং নতুনভাবে যাতে আর কোন ইটভাটা গড়ে না উঠে সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়।</p> <p>ঘ) ইটভাটাখাতে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায়ের জন্য সংস্থার বিরুদ্ধে সরকারি দাবি আদায় আইন ১৯১৩ অনুযায়ী রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p> <p>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p> <p>৩। সহকারী কমিশনার, ব্যবসা বাণিজ্য শাখা/ জে.এম. শাখা, এ কার্যালয়</p>
--	---	--

<p>০৩। নামজারী মামলা:সভায় বান্দরবান পার্বত্য জেলার প্রক্রিয়াধীন নামজারী মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রক্রিয়াধীন নামজারী মামলাসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয় এবং নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:</p> <p>ক) নামজারী মামলা রুজুর ক্ষেত্রে কাঁচা দলিল ও নোটারী পাবলিক গ্রহণযোগ্য নয়। রেজিস্টার্ড দলিল সম্পাদনের ক্ষেত্রে আরও সর্তকর্তা অবলম্বন করতে হবে।</p> <p>খ) বায়নাপত্র/সাফকবলা দলিল করার সময় শ্রেণী ভিত্তিক জমির মূল্য যাচাই করতে হবে। যেন অধিগ্রহণের সময় জমির ক্ষতিপূরণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে জটিলতা পরিহার করা যায়।</p> <p>গ) নামজারী মামলার ক্ষেত্রে কানুনগো/ সার্ভেয়ার'কে অবশ্যই নিয়ম-কানুন অনুসরণ করত: সরেজমিন তদন্ত করে জমির বর্তমান দখল ও স্পষ্ট চৌহদ্দি উল্লেখপূর্বক জমিটি বিরোধমুক্ত কিনা তা যাচাই করে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হয় এবং প্রয়োজনে প্রস্তাবিত খাতিয়ান/ হোল্ডিং এর জমির আশেপাশের রেকর্ডিয় প্রজাদের নোটিশ দিয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>ঘ) দাগের অর্ন্তভুক্ত জমি হলে দাগভিত্তিক জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে এবং চৌহদ্দির ক্ষেত্রে আবেদনকারী, হেডম্যান ও বায়নাপত্র দলিলে উল্লিখিত চৌহদ্দি যাচাইপূর্বক প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) নামজারী মামলায় প্রদত্ত জমাবন্দি, ছবি, ভোটার আইডি কার্ড ও অন্যান্য প্রদত্ত কাগজপত্র সঠিক কিনা তা যাচাইপূর্বক প্রস্তাব প্রেরণের জন্য উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত সার্ভেয়ার/ কানুনগো, সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ-কে অনুরোধ করা হয়।</p> <p>চ) নামজারী মামলা রুজুর সময় আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত না থাকলে তা গ্রহণ না করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে অনুরোধ করা হয়।</p> <p>ছ) বিক্রেতার জমাবন্দিতে প্রস্তাবিত জমিসহ বিক্রেতার নাম চিহ্নিত করতে হবে। এছাড়াও বিক্রেতার প্রস্তাবিত জমির জমাবন্দির সাথে আবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্রের নামের সাথে মিল না থাকলে তিনি যে প্রকৃত বিক্রেতা বা জমির মালিক তা নিশ্চিত হয়ে নামজারীর প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।</p> <p>জ) একাধিক হোল্ডিং/খাতিয়ান হলে ভিন্ন ভিন্ন বায়নাপত্র দলিল ও নামজারী মামলা রুজু করতে হবে।</p> <p>ঝ) বিক্রেতা ও ক্রেতা একের অধিক হলে কার নিকট হতে কতটুকু জমি বিক্রি করা হচ্ছে এবং কে কতটুকু জমি ক্রয় করছেন সে বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>ঞ) প্রতিমাসে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অন্তত ০২ টি নামজারী মামলা সরেজমিন তদন্ত করবেন।</p> <p>ট) নামজারী মামলার শুনানীর নোটিশসমূহ যথাযথ জারী করত: শুনানীতে প্রকৃত বিক্রেতা ও ক্রেতার উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p> <p>ঠ) নামজারী মামলার তৌজি সংশোধনের পর এলটি নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট হেডম্যান বরাবর প্রেরণ করে এক কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় এবং রাজস্ব শাখায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p> <p>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p> <p>৩। রেজিস্ট্রেশন অফিসার (সকল) বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p> <p>৪। সহকারী কমিশনার, জেলা রেকর্ডরুম শাখা</p>
---	---	--

<p>০৪। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা: বান্দরবান পার্বত্য জেলার রেন্ট সার্টিফিকেট মামলার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনায় হয়।</p>	<p>বান্দরবান পার্বত্য জেলায় রেন্ট সার্টিফিকেটের মামলা না থাকায় সংশ্লিষ্ট সকলকে খন্যবাদ জানানো হয়। ভবিষ্যতে রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা বুজু করা হলে তা দূত নিষ্পত্তির বিষয়ে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা।</p>
<p>০৫। জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত : সভায় জেনারেল সার্টিফিকেট মামলাসমূহ দূত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>বান্দরবান পার্বত্য জেলায় প্রক্রিয়াধীন জেনারেল সার্টিফিকেট মামলাসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ২। জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, বান্দরবান পার্বত্য জেলা।</p>
<p>০৬। মিস মামলা: সভায় বান্দরবান পার্বত্য জেলার প্রক্রিয়াধীন মিস মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) মিস মামলা বুজু ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দাখিলকৃত কাঁচা দলিল ও নোটারী পাবলিক গ্রহণযোগ্য নয়। খ) মিস মামলায় নোটিশ জারীর ক্ষেত্রে প্রাপককে পাওয়া না গেলে ০২ জন সাক্ষীর স্বাক্ষর নিয়ে সাক্ষীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর এবং যে স্থানে লটকিয়ে জারী করা হয়েছে তার বর্ণনা প্রদানের অনুরোধ করা হয়। লটকিয়ে জারীর ক্ষেত্রে ইউ.পি মেম্বার/মৌজা হেডম্যান/ কারবারী/ গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের উপস্থিতিতে যথাযথভাবে জারী করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয় এবং নোটিশ লটকানোর ছবি তুলতে হবে। গ) মিস মামলা বুজুর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনের সাথে দাখিল করা না হলে তা নথিজাত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ঘ) মিস মামলার বিষয়ে তদন্তের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবর প্রেরণ করা হলে কানুনগো/সার্ভেয়ার এর মাধ্যমে তদন্ত সম্পাদন করা হয় এবং সার্ভেয়ারের তদন্ত প্রতিবেদনের উপর একমত পোষণ করে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রতিবেদন অগ্রায়ন করে থাকেন। কিন্তু অগ্রায়ণপত্রে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয় না। তাই এখন হতে তদন্ত প্রতিবেদন সামঞ্জস্য রেখে অগ্রায়ন পত্রে জমির তফশীল উল্লেখপূর্বক তদন্তের বিষয়ে বিস্তারিত মতামত প্রদান করবেন। ঙ) মিস মামলার তদন্তের ক্ষেত্রে সময় দীর্ঘায়িত না করে ০১(এক) মাসের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)'কে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা ৩। সহকারী কমিশনার, আরএম শাখা/ জেলা রেকর্ডরুম শাখা</p>

<p>০৭। ভূমি অধিগ্রহণ মামলা: সভায় বান্দরবান পার্বত্য জেলার ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়াধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রক্রিয়াধীন ভূমি অধিগ্রহণ মামলাসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয় এবং নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়: ক) ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক চাহিদাকৃত জমি যথার্থ কিনা তা যাচাই করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ বিস্তারিত প্রতিবেদন দিবেন। খ) যৌথ তদন্তের ক্ষেত্রে ভিডিও করা বাধ্যতামূলক এবং যে উপজেলায় ভূমি অধিগ্রহণের কাজ করা হয় সে উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার'কে অবগত করে কাজ করার অনুরোধ করা হয়। গ) ক্ষতিপূরণের টাকা পাওয়ার আবেদন প্রাপ্তির পর কানুনগো/সার্ভেয়ার কর্তৃক আবেদনের বিষয়ে সরেজমিন যাচাইয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, বান্দরবান পার্বত্য জেলাকে অনুরোধ করা হয়। ঘ) ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে ৩(২) ধারার নোটিশ যথাযথ জারী হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং ঙ) প্রত্যাশী সংস্থার আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ভূমি অধিগ্রহণের প্রাথমিক কাজ শুরুর সময় জমির অবস্থান, জমির কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইসহ সকল প্রকার কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বক দৃষ্টি রাখতে হবে। চ) নোটিশ জারীর ক্ষেত্রে স্বাক্ষীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর থাকতে হবে। ছ) ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে কানুনগো/সার্ভেয়ার সঠিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন, যাতে কোন রকম অনিয়ম না হয়। অন্যথায়, সংশ্লিষ্ট কানুনগো/ সার্ভেয়ার ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন। ঝ) ভূমি অধিগ্রহণ এর লক্ষ্যে জমির ক্ষতিপূরণের মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় গত ১ বৎসরের সম্পাদিত দলিলের গড় মূল্য সঠিকভাবে যাচাই করে নির্ধারণ করতে হবে। উক্ত উপজেলার কোন দলিল যদি জেলা সদরে সম্পাদিত হয় তার মূল্য তালিকা সংগ্রহের জন্য উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)-কে অনুরোধ করা হয়। ঞ) জাল দলিলসহ ক্ষতিপূরণ দাবীদারদের বিষয়ে সূক্ষ্মভাবে যাচাই-বাছাই করতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বান্দরবান পার্বত্য জেলা ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা ৩। ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা ৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p>
<p>০৮। রাজস্ব অডিট: হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব), রাজ্যমাটি হতে পত্র:৭৯ ; ২৪ মে ২০২১ মূলে প্রাপ্ত বান্দরবান পার্বত্য জেলার আলীকদম ব্যতীত অন্য ০৬টি উপজেলা বিভিন্ন আর্থিক সনের অডিট আপত্তির জবাব দাখিল করেননি মর্মে জানানো হয়েছে। উক্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	<p>বর্ণিত পত্রে উল্লিখিত আর্থিক সনের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রস্তুতপূর্বক দ্রুত প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বান্দরবান সদর/ লামা/ নাইক্ষ্যংছড়ি/ বুমা/ রোয়াংছড়ি / থানচি, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি), বান্দরবান সদর/ লামা/ নাইক্ষ্যংছড়ি/ বুমা/রোয়াংছড়ি/ থানচি, বান্দরবান পার্বত্য জেলা।</p>
<p>০৯। পরিদর্শন: প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রমাপ অনুযায়ী প্রতিমাসে কমপক্ষে ০১টি ভূমি অফিস ও ০২টি হেডম্যান অফিস পরিদর্শনের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কে এবং ০২টি হেডম্যান অফিস পরিদর্শনপূর্বক প্রতিমাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য এবং হেডম্যান অফিস পরিদর্শন অব্যাহত রাখার জন্য সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)'কে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), বান্দরবান পার্বত্য জেলা ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p>

<p>১০। বিবিধ: ক) ভূমিহীন ও গৃহহীনদের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত গৃহ নির্মাণ কার্যক্রম।</p>	<p>১। সভায় মুজিববর্ষ উপলক্ষে প্রদত্ত গৃহসমূহ গুণগত মান বজায় রেখে এবং যথাসময়ে নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়। ২। ১ম ও ২য় পর্যায়ের সমাপ্তকৃত গৃহসমূহের জমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত বন্দোবস্ত মামলার প্রস্তাব প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), বান্দরবান পার্বত্য জেলা</p>
--	---	--

পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



ইয়াছমিন পারভীন তিবরীজি
জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ৩১.৪২.০৩০০.৩০৩.০৪.০০২.১৮.১৮৯

তারিখ: ১১ ভাদ্র ১৪২৮

২৬ আগস্ট ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা
- ২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বান্দরবান সদর/ লামা/ আলীকদম/ নাইক্ষ্যংছড়ি/ রুমা/ রোয়াংছড়ি/ থানচি, বান্দরবান পার্বত্য জেলা
- ৩) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা (এলএও), ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা
- ৪) সহকারী কমিশনার (ভূমি), বান্দরবান সদর/ লামা/ আলীকদম/ নাইক্ষ্যংছড়ি/ রুমা/ রোয়াংছড়ি/ থানচি, বান্দরবান পার্বত্য জেলা।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৬) কমিশনারের একান্ত সচিব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
- ৭) সহকারী কমিশনার, রাজস্ব মুন্সিখানা (আরএম) শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা
- ৮) সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা
- ৯) সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা
- ১০) হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব), রাজ্যমাটি পার্বত্য জেলা
- ১১)



মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক