

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
সায়রাত-১ অধিশাখা  
www.minland.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩১.০০.০০০০.০০০.০৫০.৬৮.০০২৩.২৫.৭০৪

তারিখ: ০৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৩ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

**প্রজ্ঞাপন**

সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী জেলা ও উপজেলা থেকে সাধারণ আবেদনে সরকারি জলমহাল ১৪৩৩-১৪৩৫ বঙ্গাব্দ ০৩(তিন) বছর মেয়াদে ইজারা ব্যবস্থাপনা নির্ধারিত বর্ষপঞ্জিকার (Calendar Year) মধ্যে নিষ্পন্ন করা এবং সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিডিউল অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

(ক) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ২০ একরের উর্ধ্বে (বদ্ধ) সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সিডিউল:

| ক্র নং | তারিখ                                                                       | কার্যদিবস          | গৃহীত কার্যক্রম                                                                                                                      |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.     | ২১ পৌষের মধ্যে<br>(০৫ জানুয়ারির মধ্যে)                                     | -                  | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সাধারণ আবেদনে জলমহাল ইজারার আবেদন আহবান।                                          |
| ২.     | ০১ মাঘ থেকে ১৫ মাঘের মধ্যে<br>(১৫ জানুয়ারি থেকে ২৯ জানুয়ারির মধ্যে)       | ১৫ দিন             | অনলাইনে ইজারার আবেদন দাখিল।                                                                                                          |
| ৩.     | ১৮ মাঘ থেকে ২০ মাঘের মধ্যে<br>(০১ ফেব্রুয়ারি থেকে ০৩ ফেব্রুয়ারির মধ্যে)   | ০৩(তিন) কার্যদিবস  | অনলাইনে দাখিলকৃত আবেদনের প্রিন্টেড কপি ও জামানতের মূলকপি সীলগালা মুখবন্ধ খামে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে দাখিল।                       |
| ৪.     | ২২ মাঘ থেকে ২৮ মাঘের মধ্যে<br>(০৫ ফেব্রুয়ারি থেকে ১১ ফেব্রুয়ারির মধ্যে)   | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস | অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ এবং দাখিলকৃত প্রিন্টেড কপি যাচাই-বাছাই।                                                                    |
| ৫.     | ২৯ মাঘ থেকে ০৫ ফাল্গুন মধ্যে<br>(১২ ফেব্রুয়ারি থেকে ১৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে) | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস | জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন।                                                                             |
| ৬.     | ০৬ ফাল্গুন থেকে ২৬ ফাল্গুনের মধ্যে<br>(১৯ ফেব্রুয়ারি থেকে ১১ মার্চ)        | ১৫(পনের) কার্যদিবস | ইজারা অনুমোদনের জন্য বিভাগীয় কমিশনার বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক অনুমোদন।                          |
| ৭.     | ২৭ ফাল্গুন থেকে ০২ চৈত্রের মধ্যে<br>(১২ মার্চ থেকে ১৬ মার্চের মধ্যে)        | ০৩(তিন) কার্যদিবস  | জেলা প্রশাসক কর্তৃক ইজারাদেশ প্রদান ও ইজারাগ্রহীতাকে অবহিতকরণ।                                                                       |
| ৮.     | ০৩ চৈত্র থেকে ১৫ চৈত্রের মধ্যে<br>(১৭ মার্চ থেকে ২৯ মার্চের মধ্যে)          | ০৭(সাত) কার্যদিবস  | ইজারাগ্রহীতা কর্তৃক নির্ধারিত কোডে সাকুলো ইজারামূল্য ও অন্যান্য সরকারি করাদি জমা প্রদান এবং ইজারাগ্রহীতার সাথে ইজারা চুক্তি সম্পাদন। |
| ৯.     | ১ বৈশাখ (১৪ এপ্রিল)                                                         | -                  | ইজারা গ্রহীতাকে জলমহালের দখল বুঝিয়ে দেয়া।                                                                                          |

(খ) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ২০ একর পর্যন্ত (বদ্ধ) সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সিডিউল:

| ক্র নং | তারিখ                                                                       | কার্যদিবস          | গৃহীত কার্যক্রম                                                                                                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.     | ২১ পৌষের মধ্যে<br>(০৫ জানুয়ারির মধ্যে)                                     | -                  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সাধারণ আবেদনে জলমহাল ইজারার আবেদন আহবান।                          |
| ২.     | ০১ মাঘ থেকে ১৫ মাঘের মধ্যে<br>(১৫ জানুয়ারি থেকে ২৯ জানুয়ারির মধ্যে)       | ১৫ দিন             | অনলাইনে ইজারার আবেদন দাখিল।                                                                                                    |
| ৩.     | ১৮ মাঘ থেকে ২০ মাঘের মধ্যে<br>(০১ ফেব্রুয়ারি থেকে ০৩ ফেব্রুয়ারির মধ্যে)   | ০৩(তিন) কার্যদিবস  | অনলাইনে দাখিলকৃত আবেদনের প্রিন্টেড কপি ও জামানতের মূলকপি সীলগালা মুখবন্ধ খামে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে দাখিল।       |
| ৪.     | ২২ মাঘ থেকে ২৮ মাঘের মধ্যে<br>(০৫ ফেব্রুয়ারি থেকে ১১ ফেব্রুয়ারির মধ্যে)   | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস | অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ এবং দাখিলকৃত প্রিন্টেড কপি যাচাই-বাছাই।                                                              |
| ৫.     | ২৯ মাঘ থেকে ০৫ ফাল্গুন মধ্যে<br>(১২ ফেব্রুয়ারি থেকে ১৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে) | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস | উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন।                                                                     |
| ৬.     | ০৬ ফাল্গুন থেকে ২৬ ফাল্গুনের মধ্যে<br>(১৯ ফেব্রুয়ারি থেকে ১১ মার্চ)        | ১৫(পনের) কার্যদিবস | ইজারা অনুমোদনের জন্য জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদন।                            |
| ৭.     | ২৭ ফাল্গুন থেকে ০২ চৈত্রের মধ্যে<br>(১২ মার্চ থেকে ১৬ মার্চের মধ্যে)        | ০৩(তিন) কার্যদিবস  | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ইজারাদেশ প্রদান ও ইজারাগ্রহীতাকে অবহিতকরণ।                                                       |
| ৮.     | ০৩ চৈত্র থেকে ১৫ চৈত্রের মধ্যে<br>(১৭ মার্চ থেকে ২৯ মার্চের মধ্যে)          | ০৭(সাত) কার্যদিবস  | ইজারাগ্রহীতা কর্তৃক নির্ধারিত কোডে সাকুলো ইজারামূল্য ও অন্যান্য সরকারি করাদি জমা প্রদান এবং ইজারাগ্রহীতার সাথে চুক্তি সম্পাদন। |
| ৯.     | ১ বৈশাখ (১৪ এপ্রিল)                                                         | -                  | ইজারা গ্রহীতাকে জলমহালের দখল বুঝিয়ে দেয়া।                                                                                    |

০২। এমতাবস্থায়, উপরে বর্ণিত সিডিউল অনুযায়ী জেলা ও উপজেলা থেকে সাধারণ আবেদনে সরকারি জলমহালের ইজারা কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

এ এস এম সালেহ আহমেদ  
সিনিয়র সচিব

ফোন +৮৮-০২-৫৫১০১১৩১

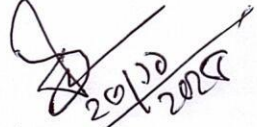
e-mail:secretary@minland.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩১.০০.০০০০.০০০.০৫০.৬৮.০০২৩.২৫.৭০৪/১(৬০০)

তারিখ: ০৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৩ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ভূমি ভবন, ৯৮, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, ভূমি ভবন, ৯৮, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ভূমি ভবন, ৯৮, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪. অতিরিক্ত সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
৬. যুগ্মসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ২৭৭/৫/এ, শহীদ জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত, কাটাঘন ঢাল, ঢাকা।
৮. মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় উপদেষ্টার সদয় অবগতির জন্য)।
৯. উপসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. জেলা প্রশাসক (সকল)।
১১. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১২. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, ডিকেএমপি, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
১৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৬. জনসংযোগ কর্মকর্তা, মাননীয় উপদেষ্টার দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. জনাব মোহাম্মদ সামাওয়াত উল্লাহ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, অলিভিন লিমিটেড, বাসা নং-৩১০ (৫ম তলা), রাস্তা নং-২১, নিউ ডিওএইচএস, মহাখালী, ঢাকা-১২০১।
১৮. জনাব মাহমুদুল হাসান রামিম, প্রজেক্ট ম্যানেজার, পরিচালক, অলিভিন লিমিটেড, বাসা নং-৩১০ (৫ম তলা), রাস্তা নং-২১, নিউ ডিওএইচএস, মহাখালী, ঢাকা-১২০১।
১৯. অফিস নথি/মাস্টার নথি।

  
মোঃ রুহুল আমীন  
উপসচিব