



ফোন :

অফিস : ৯৫৫৫১৩৩

ফ্যাক্স : ০০৮৮-০২-৯৫৬৪৭৬৩

সচিবালয়

ওয়ারপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ

ঢাকা-১০০০।

Phone :

Office : 9555133

Fax : 0088-02-9564763

স্মারক নং ১৮৯ - বাপাউবো(সচি)/বোর্ড-২(ভু ও রা)

তারিখ : ০১-০৮-২০১৭ খ্রিঃ।

সার্কুলার

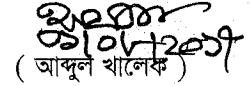
বিষয় : বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (বাপাউবো) এর অধিগ্রহণকৃত/মালিকানাধীন ভূমির এল,এ,প্লান, দাগসূচী, পজেশন সার্টিফিকেট গেজেট নোটিফিকেশন, হস্তান্তর দলিল ইত্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (বাপাউবো) বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত সমগ্র দেশব্যাপী ভূমি অধিগ্রহণ করে প্রকল্প বাস্তবায়ন করে আসছে। অধিগ্রহণকৃত এ সমস্ত ভূমির এল,এ,প্লান (ল্যান্ড একুইজিশন প্লান), দাগসূচী, পজেশন সার্টিফিকেট, গেজেট নোটিফিকেশন, হস্তান্তর দলিল ইত্যাদি কাগজ পত্রই হলো মালিকানার মূল প্রমাণক। মালিকানা সত্ত্ব নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উক্ত তথ্য ও দলিলাদি স্ক্যান করে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা অত্যন্ত জরুরী ও অত্যাাবশ্যিক।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, মালিকানা সংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সঠিক সময়ে সরবরাহ না করার কারণে একদিকে বাপাউবোর জমি বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নামে সেটেলমেন্ট রেকর্ড হচ্ছে। অপরদিকে জমির মালিকানা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাপাউবোর বিরুদ্ধে মামলা-মোকাদ্দমা দায়ের করা হলে আদালতে উল্লিখিত দলিলাদি যথা সময়ে সরবরাহ করতে না পারার কারণে মামলার দীর্ঘ সূত্রিতা হচ্ছে। ফলে মামলার খরচ বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং মামলার রায় বেশির ভাগ ক্ষেত্রেই বাপাউবোর বিপক্ষে যাচ্ছে।

এমতাবস্থায় সার্বিক দিক বিবেচনায় অধিগ্রহণকৃত ভূমির এল,এ,প্লান (ল্যান্ড একুইজিশন প্লান), দাগসূচী, পজেশন সার্টিফিকেট, গেজেট নোটিফিকেশন, হস্তান্তর দলিল ইত্যাদি তথ্য ও দলিলাদি স্ক্যান করে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এর সফট কপি ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাপাউবো ঢাকায় প্রেরণের নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ের সকল বিভাগীয় দপ্তরের নির্বাহী প্রকৌশলীসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এ বিষয়ে সংযুক্ত 'ছকে' স্ক্যান ও সংরক্ষণের অগ্রগতির বিবরণ প্রতি মাসের ১০(দশ) তারিখের মধ্যে ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তরের ই-মেইলে (landrev@yahoo.com) প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

মহাপরিচালক, বাপাউবো মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ সার্কুলার জারী করা হলো।


(আব্দুল খালেক)

সচিব

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।

পরিচিতি নং ৬৩০১২০০০১

E-mail:khalequebd@gmail.com

স্মারক নং ১৮৯ /১(৫০)-পাউবো (সচি)/বোর্ড-২(ভু ও রা)

তারিখ : ০১-০৮-২০১৭ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী/ প্রকল্প পরিচালক/প্রধান, ----- | আপনার অধীনে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক, ----- |
- ৩। সি এস ও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, ----- |
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, (ইন্টার্ন রিজিয়ন/ওয়েস্টার্ন রিজিয়ন/প্রশাসন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ৭। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

ডায়েরী নং

২২০০

প্রোগ্রামার

সহকারী প্রোগ্রামার ১/২

নেটওয়ার্ক প্রোগ্রামার

অফিস সহকারী

সিস্টেম এনালিস্ট- ১/২

আইসিটি সেল, বাপাউবো, ঢাকা :

তারিখঃ

০১/০৮/১৭

স্বাক্ষর

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা লিখ

নির্দিষ্ট পেশ কল্প

নির্দিষ্ট বাপাউবো

তাপিদ পত্র লিখ

(সৈয়দ মাহমুদুল হক)

উপ-সচিব (বোর্ড)

পরিচিতি নং ৬৭০৪০৩০০২

Email:bwdbmahub@gmail.com