

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.minland.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩১.০০.০০০০.০৩৫.০৭.০২৮.২০-১৩৩৩

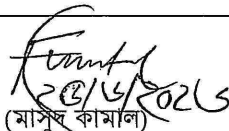
তারিখ: ১১ আষাঢ় ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২৫ জুন ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়ন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) তৈরি করা প্রয়োজন। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ধারা ১১ (২), (৩) এবং (৪) অনুযায়ী অর্থবছরের শুরুতেই ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি এবং তা ক্রয় অনুমোদনকারী কর্তৃক অনুমোদনের জন্য নির্দেশনা আছে। এ ছাড়া পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ এর বিধি ২৫ (১), (২), (৫), (৬) এবং (১১) (১৪) অনুযায়ী অর্থবছরের শুরুতেই ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি ও প্রকাশ করা সকল ক্রয়কারীর জন্য বাধ্যতামূলক এবং তা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করা যাবে মর্মে বিধান রয়েছে। এ জন্য মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ হতে দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় সামগ্রীর চাহিদা সংগ্রহ এবং ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য পণ্য, সেবা ও কার্য এবং বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবার অনুবিভাগভিত্তিক চাহিদা প্রয়োজন।

০২। এমতাবস্থায়, ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত আইটেম/সামগ্রীর বিষয়ে এবং অনুবিভাগের চাহিদা মোতাবেক যৌক্তিক চাহিদা আগামী ৩০/০৬/২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য সকল অনুবিভাগকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

ক্রমিক নম্বর	আইটেম/সরঞ্জামাদি/সেবার নাম	চাহিদার পরিমাণ ও বিবরণ
০১	বইপত্র/অন্যান্য সাময়িকী	
০২	কম্পিউটার সামগ্রী	
০৩	মুদ্রণ ও বাধীই	
০৪	কম্পিউটার মেরামত	
০৫	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি	
০৬	অফিস সরঞ্জামাদি	
০৭	ব্যবহার্য/মনিহারী দ্রবাদি	
০৮	আসবাবপত্র ক্রয়	
০৯	আসবাবপত্র মেরামত	
১০	অন্যান্য সেবা	
১১	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	
১২	অনুষ্ঠান/উৎসবাদি	
১৩	অন্যান্য	


(মাসুদ কামাল)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন-০২-৫৫১০০০৮৫

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ২) যুগ্মসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৩) উপসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৪) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭) সিস্টেম এনালিস্ট, ভূমি মন্ত্রণালয় (পত্রটি ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৮) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১০) মাস্টার কপি / অফিস কপি।