



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ  
রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা

www.rhdc.gov.bd, Email: cht.rhdc@yahoo.com

স্মারক নং: ২৯.৩৪.৮৪০০.০০০.২০৪.৯৯.০০০১.২৬. ১৬৪

তারিখ: ২৬-০৪-২০২৬ খ্রি.

স্পট নিলাম নোটিশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিএডিসি রাঞ্জামাটি আঞ্চলিক বীজ গুদাম সংলগ্ন পরিত্যক্ত ও ঝাঁকিপূর্ণ দারোয়ান শেডটি (Guard Shed) যে অবস্থায় আছে সেই অবস্থায় 'স্পট নিলাম'-এর মাধ্যমে বিক্রয় করা হবে।

নিলামে অংশগ্রহণ করতে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে আগামী ২৭/০৪/২০২৬ খ্রি. বেলা ২.০০ ঘটিকার মধ্যে বিএডিসি আঞ্চলিক বীজ গুদাম প্রাঙ্গণে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

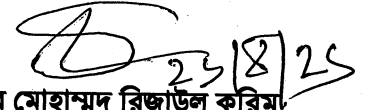
নিলামের শর্তাবলি:

১. নিলাম কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সর্বনিম্ন মূল্যের (Base Price) নিচে কোনো দর গ্রহণ করা হবে না।
২. সর্বোচ্চ দরদাতাকে নিলামের সম্পূর্ণ অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে নগদ/পে-অর্ডারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
৩. মালামাল ক্রয় করার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে নিজ খরচে উক্ত স্থান থেকে শেড অপসারণ ও পরিষ্কার করতে হবে।
৪. কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই কর্তৃপক্ষ যেকোনো দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

স্পট নিলাম কমিটি

নিলাম প্রক্রিয়াটি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হলো:

১. জনাব দীপক কুমার দাশ, উপ-পরিচালক (বীবি), বিএডিসি, রাঞ্জামাটি — আহ্বায়ক
২. জনাব রিগ্যান চাকমা, উপ সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল), রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ — সদস্য
৩. জনাব রুবেল চাকমা, উপ সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক (বীবি), বিএডিসি, রাঞ্জামাটি — সদস্য সচিব

  
মোহাম্মদ মোহাম্মদ রিজাউল করিম  
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা  
ফোন: ০২৩৩৩৩৭১৬৩৮ (অঃ)  
ই-মেইল: [ceo@rhdc.gov.bd](mailto:ceo@rhdc.gov.bd)

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সদস্য (সকল)..... (সকল), রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ।
২. জনাব দীপক কুমার দাশ, উপ-পরিচালক (বীবি), বিএডিসি, রাঞ্জামাটি।
৩. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ। চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৪. জনাব রুবেল চাকমা, উপ সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক (বীবি), বিএডিসি, রাঞ্জামাটি।
৫. জনাব রিগ্যান চাকমা, উপ সহকারী প্রকৌশলী, রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ।
৬. নোটিশ বোর্ড।
৭. অফিস কপি/সংরক্ষণ নথি।