

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা-৬  
[www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd)

৪৬০১ ০২/১২/১৭

১২/১২/১৭

১৭/১২/১৭

নং-০৭.১৫৬.০৩৩.০৬২.০০.০৫.২০০৫(অংশ-১)- ৪৬০

তারিখঃ ৯ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে এ সঙ্গে সংযুক্ত ছক পূরণক্রমে তথ্যাদি প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে (৯ পাতা)।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
অতিরিক্ত সচিব  
(অর্থসহকারী প্রশাসন ও যুগ্মসচিব অধিদপ্তর)  
তারিখঃ .....  
তারিখঃ .....  
ইপসচিব (.....)  
সিঃসঃসঃ (.....)  
সদকারী সচিব (.....)

০৯/১২/২০১৯  
(হাবিবুন নাহার)  
যুগ্মসচিব  
ফোনঃ ৯৫৫০৭৩০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-১ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

নং-৪৫.০১.০০০০.১৪০.১১.০০৯.১৯- ১৯১৪

তারিখঃ ২৩ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রি.  
০৮ পৌষ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

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

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (সকল)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২৬.১২.২০১৯  
(মোঃ শাহাদত হোসেন কবির)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫  
[admin1@hsd.gov.bd](mailto:admin1@hsd.gov.bd)

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা -২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণের ছক।

- ১। প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও মন্ত্রনালয় ও বিভাগের নাম :
- ২। প্রস্তাবিত সেবার নাম ও সেবা কর্মীর সংখ্যা :
- ৩। হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি :
- ৪। প্রস্তাবিত সেবা ক্রয়ের অনুকূলে যৌক্তিকতা :
- ৫। যে সকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয় সে সকল সেবা বর্তমানে  
কি ভাবে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সংক্রান্ত তথ্য। :
- ৬। সেবা ক্রয়ের সুনির্দিষ্ট সময় কাল :
- ৭। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় বর্তমানে যে সকল সেবা গ্রহণ করা  
হচ্ছে সে সকল ক্ষেত্রে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ সংক্রান্ত। :
- ৮। যে সকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে উল্লিখিত সেবা/কাজের  
জন্য বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে কোন পদ/জনবল আছে  
কিনা এবং তার সংখ্যা। :
- ৯। সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবা ক্রয়কারীর অনুকূলে নির্ধারিত কোডে  
বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা। :
- ১০। নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে অবশ্যই দপ্তরটি  
নিজস্ব ভবনে না ভাড়া বাড়িতে, না সরকারি ভবনে অবস্থিত। :
- ১১। কুক এবং ডাইনিং সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে কতজন জনবলকে সেবা  
প্রদান করা হবে এবং বর্তমানে কুক/বাবুর্চি আছে কিনা তার তথ্য। :
- ১২। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে  
প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী সংখ্যা, শিক্ষক ও অন্যান্য জনবল  
সংখ্যা এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান। :
- ১৩। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় হাসপাতালের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে  
হাসপাতালের বেড সংখ্যা, রোগীর সংখ্যা, ডাক্তার ও  
অন্যান্য জনবল এবং হাসপাতালের আকার ও আয়তন। :
- ১৪। অতিরিক্ত কোন বক্তব্য যদি থাকে :