**আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণের ছক:**

০১। প্রস্তাবকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

০২। প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম:

০৩। প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোতে গ্রেড ভিত্তিক পদ সংখ্যা এবং কর্মরত জনবলের তালিকা (নিচের ছক অনুযায়ী):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র. নং | পদবী  | গ্রেড | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম | যোগদানের তারিখ | পদ শূন্য হওয়ার তারিখ | মন্তব্য |
|  |  |  |  |  |  |  |

০৪। প্রস্তাবিত সেবা/কাজের জন্য বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে ১৬-২০ গ্রেডের পদ সংখ্যা ও আউটসোর্সিং যোগ্য সেবার বিবরণ (নিচের ছক অনুযায়ী):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র.নং | পদের/সেবার নাম | বেতন গ্রেড (১৬-২০) | পদ/সেবার সংখ্যা | পদের প্রকৃতি | শূন্য পদের সংখ্যা | পদ শূন্য থাকার কারণ |
| স্কেল ভিত্তিক | আউটসোর্সিং |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

০৫। প্রস্তাবিত সেবার সংখ্যা ও বিবরণ (নিচের ছক অনুযায়ী):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবার সংখ্যা | সেবার বিবরণ  | সেবাভিত্তিক সেবা ক্রয়ের যৌক্তিকতা  | মন্তব্য |
|  |  |  |  |  |  |

০৬। নিম্ন বর্ণিত ছকে প্রতিষ্ঠানের বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের আয় ও ব্যয়ের বিবরণ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| অর্থ বছর | আয় | ব্যয় | মন্তব্য |
| নিজস্ব আয় | সরকারি অনুদান | মোট | পরিচালন | উন্নয়ন | মোট |
| রাজস্ব | উন্নয়ন |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

০৭। নিম্ন বর্ণিত ছকে প্রতিষ্ঠানের যানবাহনের তালিকা (অপশনাল):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র. নং | যানবাহনের ধরন | রেজিস্ট্রেশন নং | ক্রয়ের সন/তারিখ | মন্তব্য |
|  |  |  |  |  |

০৮। প্রস্তাবিত সেবা গ্রহণ করা হলে বর্তমানে তা কিভাবে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সংক্রান্ত তথ্যাদি।

০৯। প্রস্তাবিত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ এবং কিভাবে এই ব্যয় নির্বাহ করা হবে ।

১০। প্রস্তাবিত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নির্ধারিত কোডে/খাতে বাজেটে বরাদ্দ রয়েছে কিনা? থাকলে তার পরিমাণ/বিবরণ:

১১। বর্তমানে কোন কোন সেবা আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় ক্রয় করা হচ্ছে এবং এ সংক্রান্ত সম্পাদিত চুক্তির বিবরণ(যদি থাকে)।

১২। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় প্রতিষ্ঠানের জন্য সেবা ক্রয় বিষয়ে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুষ্পষ্ট মতামত।

১৩। নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থাটির ভবন সংক্রান্ত বিবরণ, ভবনটি নিজস্ব না ভাড়াকৃত? উক্ত ভবনে নিরাপত্তা সংক্রান্ত সরঞ্জামাদি (সিসিটিভি, এলার্ম ও ডিটেক্টর) ব্যবহৃত হলে তার বিবরণ।

১৪। অতিরিক্ত কোন বক্তব্য যদি থাকে।

১৫। যোগাযোগের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, মোবাইল নাম্বার ও ই-মেইল।