

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণের 'ছক'

- | | | |
|-----|---|---|
| ০১. | প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম | : |
| ০২. | প্রস্তাবিত সেবার নাম ও সেবাকর্মীর সংখ্যা | : |
| ০৩. | হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি | : |
| ০৪. | প্রস্তাবিত সেবা ক্রয়ের অনুকূলে যৌক্তিকতা | : |
| ০৫. | যে সকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে সে সকল সেবা
বর্তমানে কিভাবে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সংক্রান্ত তথ্য | : |
| ০৬. | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় বর্তমানে যে সকল সেবা গ্রহণ করা হচ্ছে
সে সকল ক্ষেত্রে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ সংক্রান্ত তথ্য | : |
| ০৭. | যে সকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে সে সকল
সেবা/কাজের জন্য বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে কোনো
পদ/জনবল আছে কিনা, থাকলে তার পদভিত্তিক সংখ্যা | : |
| ০৮. | সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবা ক্রয়কারীর অনুকূলে নির্ধারিত কোডে
বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা | : |
| ০৯. | নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে দপ্তরটি নিজস্ব
ভবনে না ভাড়া বাড়িতে না সরকারি ভবনে অবস্থিত তার তথ্য | : |
| ১০. | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে
প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী সংখ্যা, শিক্ষক এবং অন্যান্য জনবল
সংখ্যা এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য | : |
| ১১. | আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় হাসপাতালের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে
হাসপাতালের বেড সংখ্যা, রোগীর সংখ্যা, ডাক্তার ও অন্যান্য
জনবল এবং হাসপাতালের আকার ও আয়তন | : |
| ১২. | অতিরিক্ত কোনো বজ্ব্য যদি থাকে | : |

সচিব
(প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়)