বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.২০৬.০০.০০৬.২৬.৪২১২

তারিখ: ০৪ আষাঢ় ১৪৩৩ / ১৮ জুন ২০২৬

বিষয়: আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত সেবাকর্মী ব্যবস্থাপনা।

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুযায়ী বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এবং মাছরাঙ্গা সিকিউরিটি সার্ভিসেস (প্রাঃ) লিমিটেডের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিআরডিবি'র সদর দপ্তর (পল্লী কাননসহ), বিভাগীয় দপ্তর, জেলা দপ্তর ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে ০৪ ক্যাটাগরির ০৯টি পদে সর্বমোট ২১৪ জন সেবাকর্মী পদায়ন করা হয়েছে। দাপ্তরিক শৃঙ্খলার স্বার্থে নিয়োজিত সেবাকর্মী ব্যবস্থাপনায় আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ যথাযথভাবে অনুসরণসহ নিম্নোক্ত বিষয়াবলি প্রতিপালন করতে অনুরোধ করা হলো:

১. নিয়োজিত সেবাকর্মীর সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র (নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র, জীবনবৃত্তান্ত, ছবি, শিক্ষাগত সনদ, চারিত্রিক সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ ইত্যাদি) তাদের পৃথক পৃথক ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
২. অফিসে তাদের দৈনিক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে পৃথক হাজিরা রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে;
৩. সেবাকর্মীগণ স্ব স্ব পদের দায়িত্বসহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন;
৪. সেবাকর্মীগণ নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধানপূর্বক দায়িত্ব পালন করবেন এবং আইডি কার্ড সার্বক্ষণিক সাথে রাখবেন;
৫. সেবাকর্মীগণ দাপ্তরিক শৃঙ্খলা, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা সম্পূর্ণভাবে বজায় রাখবেন;
৬. কোনো সেবাকর্মীর বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলা, অসদাচরণ, শৃঙ্খলা ভঙ্গ, নাশকতা বা অপরাধমূলক কার্যক্রমে সম্পৃক্ততা ইত্যাদি অভিযোগ উত্থাপিত হলে উহা তাৎক্ষণিকভাবে বিআরডিবি সদর দপ্তরকে অবহিত করতে হবে;
৭. সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবাকর্মী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বিআরডিবি কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
৮. সেবাকর্মীর সকল ধরণের প্রাপ্যতা বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্বাহ করতে হবে;
৯. নোয়াখালী পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মরত সেবাকর্মী বিআরডিবি, নোয়াখালী জেলা দপ্তর হতে সেবামূল্য ও ভাতাদি প্রাপ্য হবেন;
১০. মাসিক সেবামূল্যের উপর নির্ধারিত হারে ভ্যাট আরোপ করে বিল প্রস্তুতকরত সেবাকর্মীর নীট প্রাপ্যতা পরিশোধ করতে হবে এবং কর্তনকৃত ভ্যাট যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে;
১১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান কর্তৃক সেবাকর্মীগণ-কে প্রদত্ত সেবামূল্যের প্রত্যয়ন সংযুক্ত ছকে (নিকস ফন্টে সফট কপি ও পিডিএফ কপি) নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে হবে;
১২. সকল জেলা দপ্তর, নোয়াখালী পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, টাঙ্গাইল হতে বর্ণিত প্রত্যয়ন পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে; এবং
১৩. বিভাগীয় দপ্তরসহ অধীন দপ্তরসমূহের একীভূত প্রত্যয়ন এবং বিআরডিটিআই, সিলেটের প্রত্যয়ন পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে বিআরডিবি সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখায় (ই-মেইল: ddadmn1@gmail.com) প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

সংযুক্তি:
১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫;
২) প্রত্যয়নপত্রের নমুনা- ০১ প্রস্থ;
৩) সেবামূল্যের বিলের নমুনা- ০১ প্রস্থ।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

১৮/০৬/২৬

মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৪১০১০৩২৮

বিতরণ:
১. পরিচালক, বিআরডিটিআই, খাদিমনগর, সিলেট।
২. যুগ্মপরিচালক (সকল), বিআরডিবি,.........................বিভাগ।
৩. উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি.............................জেলা।
৪. উপপরিচালক, ...প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, টাঙ্গাইল/নোয়াখালী।

নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.২০৬.০০.০০৬.২৬.৪২১২

তারিখ: ০৪ আষাঢ় ১৪৩৩ / ১৮ জুন ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১. পরিচালক (সকল),....................................... বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২. উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সকল), বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (তাঁর অধীনে কর্মরত সেবাকর্মীগণের হাজিরা প্রত্যয়ন প্রদানের অনুরোধসহ)।
৩. মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মাছরাঙ্গা সিকিউরিটি সার্ভিসেস (প্রাঃ) লিমিটেড, মিরপুর, ঢাকা।
৫. সেবাকর্মী (সকল)...।
৬. সংশ্লিষ্ট নথি।

১৮/০৬/২৬

মোঃ গোলাম রহমান
সহকারী পরিচালক (পার্সোনেল-৪)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

স্মারক নং- তারিখ: আষাঢ় ১৪৩৩ / জুন ২০২৬

সেবাকর্মীকে প্রদত্ত সেবামূল্যের প্রত্যয়ন

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুযায়ী মাছরাঙ্গা সিকিউরিটি সার্ভিসেস (প্রাঃ) লিমিটেড কর্তৃক সরবরাহকৃত নিম্নোক্ত সেবাকর্মীগণ গত ....মাসে কর্মস্থলে হাজির থেকে সেবা প্রদান করেছেন। উক্ত মাসে তাকে ৬ নং কলামে বর্ণিত অর্থ সেবামূল্য হিসেবে পরিশোধ করা হয়েছে।

মাসের নাম: ২০২৬

ক্রম.	নাম	পদবি	কর্মস্থল	সেবামূল্যের বিবরণ	প্রদত্ত সেবামূল্য (টাকা)
১	২	৩	৪	৫	৬

- সেবাকর্মীগণকে প্রদত্ত মাসিক সেবামূল্য/উৎসব প্রণোদনা/বৈশাখী প্রণোদনা/অতিরিক্ত ভাতা ইত্যাদি ৫ নং কলামে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর
নামসহ সীল

১৮.০৬.২৬
মোঃ গোলাম রহমান
সহকারী পরিচালক (পার্সোনেল-৪)
বিআরডিবি, ঢাকা।

১৮.০৬.২৬
মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
বিআরডিবি, ঢাকা

(নমুনা কপি)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

-------------- কার্যালয়, ------------------।

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত জনবলের ----------মাসের সেবামূল্যের বিল

ক্র.নং	সেবাকর্মীর নাম	পদবি	সেবার ক্যাটাগরি	মোট প্রদেয় সেবামূল্য	রেভিঃ স্ট্যাম্প কর্তন	নীট প্রদেয় সেবামূল্য	গ্রহীতার স্বাক্ষর
১			১	২০২১২/-	১০/-	২০২০২/-	
২			২	১৮৩৬৯/-	১০/-	১৮৩৫৯/-	
৩			৪	১৮৬৬০/-	১০/-	১৮৬৫০/-	
৪			৫	১৮১৮০/-	১০/-	১৮১৭০/-	
৫			৫	১৮১৮০/-	১০/-	১৮১৭০/-	
			মোট বিল	৯৩,৬০১/-	৫০/-	৯৩,৫৫১/-	
			ভ্যাট ১৫%	১৪,০৪০/-	০	০	
			সর্বমোট	**১,০৭,৬৪১/-**	০	০	

(কথায়) : এক লক্ষ সাত হাজার ছয়শত একচল্লিশ টাকা মাত্র

১৮.০৬.২৫

মোঃ গোলাম রহমান
সহকারী পরিচালক (পার্সোনেল-৪)
বিআরডিবি, ঢাকা।

২৮.০৬.২৫

মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
বিআরডিবি, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা
(www.mof.gov.bd)

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫৩.৯৯.০০০১.২১-১৭৮

তারিখ: ০২ বৈশাখ ১৪৩২ / ১৫ এপ্রিল ২০২৫

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫

প্রস্তাবনা- দৈনন্দিন কাজে গতিশীলতা আনয়ন, স্বল্পতম সময়ে সেবাগ্রহণ, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং মানসম্মত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে জনস্বার্থে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের জন্য নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন** -

(ক) এ নীতিমালা **আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫** নামে অভিহিত হবে; এবং

(খ) এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। **প্রয়োগ**- এ নীতিমালা মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানে সেবা সরবরাহকারী এবং সেবাকর্মীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩। **উদ্দেশ্য**- এ নীতিমালা সরকারি ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে গৃহীত একটি কৌশলগত পদ্ধতি যার উদ্দেশ্য হলো সীমিত সম্পদ ব্যবহার করে মানসম্মত সেবা ক্রয়।

৪। **সংজ্ঞা**- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

(ক) **'সেবা ক্রয়কারী'** অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনো সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোনো ক্রয়কারী;

(খ) **'সরকারি তহবিল'** অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোনো উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশি রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে সেবা ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকারি নীতিমালার কোনো আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ইত্যাদির তহবিল;

(গ) **'সেবা সরবরাহকারী'** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সঙ্গে চুক্তি সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান;

(ঘ) **'সেবা কর্মী'** অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে চুক্তিবদ্ধ বাংলাদেশি নাগরিক;

(ঙ) **'আউটসোর্সিং সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি'** অর্থ আউটসোর্সিং সংশ্লিষ্ট সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের কমিটি, যা আউটসোর্সিং সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে;

(চ) **'আউটসোর্সিং'** অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন নির্ধারিত সেবা ক্রয়;

(ছ) **'সেবা'** অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য তপশিলে নির্ধারিত কোনো কাজ; এবং

(জ) **'সেবামূল্য'** অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য তপশিলে নির্ধারিত কাজ/সেবার বিপরীতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য।

৫। **আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলি**

(ক) সেবাক্রয়ের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ-

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে কোনো পদ সৃজনের প্রয়োজন হবে না এবং বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত শূন্যপদসহ কোনো পদের বিপরীতে এ সেবা ক্রয় করা যাবে না;

(২) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবে;

(৩) কোনো সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য চিহ্নিত কোনো সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকলে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিঘ্নিত হওয়ার ঝুঁকি বিদ্যমান হলে, এরূপ সেবাসমূহের ক্ষেত্রে সেবা ক্রয়কারীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের সম্মতিসাপেক্ষে আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতাবহির্ভূত রাখা যাবে;

(৪) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাকর্মীর ক্যাটাগরি ও সংখ্যা অর্থ বিভাগ নির্ধারণ করবে; এবং

(৫) অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আউটসোর্সিং সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবা ক্রয় করতে হবে।

(খ) সেবাকর্মী নির্বাচন ও ক্রয়চুক্তি সম্পাদন-

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবাকর্মীর শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতা থাকতে হবে এবং আগ্রহী সেবাকর্মীর বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর হবে;

(২) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করবে। তবে এক্ষেত্রে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত কোনো বিশেষায়িত সরকারি প্রতিষ্ঠান হতেও সেবা ক্রয় করা যাবে। এছাড়াও বিশেষ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে সরাসরি ব্যক্তির সেবা ক্রয় করা যাবে; এবং

(৩) যেসব কাজে নারী সেবাকর্মীদের সম্পৃক্ত করলে অধিকতর সেবা পাওয়া যাবে সেসব কাজে নারী সেবাকর্মীদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

(গ) আউটসোর্সিং সেবা প্রদানে বিবেচ্য বিষয়সমূহ-

অফিস সহায়ক ও টিওএন্ডইভুক্ত গাড়ির ড্রাইভার ব্যতীত গ্রেড ১৬ থেকে গ্রেড ২০ পর্যন্ত পদসমূহ আউটসোর্সিং এর জন্য বিবেচনাযোগ্য হবে, তবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যৌক্তিকতার আলোকে অর্থ বিভাগ অপরিহার্য সেবাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে আউটসোর্সিং এর আওতাবহির্ভূত রাখতে পারবে।

(ঘ) নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা সেবা-

(১) পরিচ্ছন্নতা কর্মীর সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে হরিজন সম্প্রদায়কে অগ্রাধিকার দিতে হবে; এবং

(২) নিরাপত্তা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অঙ্গীভূত আনসার সদস্যের সেবা ক্রয় করতে হবে, তবে সংখ্যা বিবেচনায় আনসার সদস্য পাওয়া না গেলে অন্যান্য সেবা ক্রয়ের ন্যায় নিরাপত্তা সেবা ক্রয় করতে হবে।

(ঙ) সেবাকর্মীর ছুটি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, সেবামুল্য, পোশাক ও সর্বজনীন পেনশন-

(১) সেবাকর্মীর ছুটি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা ও অন্যান্য বিষয় সেবা ক্রয়কারী ও সেবা সরবরাহকারী/ব্যক্তির মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির মাধ্যমে নির্ধারিত হবে;

(২) সেবাকর্মীর সেবামূল্য কর্মকালীন মাসের পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রদান করতে হবে;

(৩) সেবাকর্মী প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে ১৫ দিন ছুটি প্রাপ্য হবেন;

(৪) নারী সেবাকর্মী মেডিক্যাল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রাপ্য হবেন;

(৫) সেবাকর্মী দুটি উৎসব প্রণোদনা হিসাবে এক (০১) মাসের সমপরিমাণ সেবামূল্যের অর্ধেক (৫০%) হারে এবং বৈশাখী প্রণোদনা হিসাবে মাসিক সেবামূল্যের এক-পঞ্চমাংশ (২০%) হারে প্রণোদনা সেবামূল্য প্রাপ্য হবেন;

(৬) সেবাকর্মীকে জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষের অধীনে পরিচালিত সর্বজনীন পেনশন স্কিমের অন্তর্ভুক্ত হতে হবে;

(৭) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ খাত হতে সেবাকর্মীকে প্রতিষ্ঠানের মৌলিক কাজ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে; এবং

(৮) সেবাকর্মী প্রতি অর্থবছরে দুই সেট ইউনিফর্ম (Uniform) পাবে এবং সেবাকর্মী ইউনিফর্ম পরিধানপূর্বক দায়িত্ব পালন করবে এবং ইউনিফর্মের ব্যয় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত খাত হতে নির্বাহ করা হবে।

(চ) আউটসোর্সিং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান-

আউটসোর্সিং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানভিত্তিক একটি **'আউটসোর্সিং সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি'** গঠন করতে হবে এবং উক্ত কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি এ নীতিমালার তপশিল 'ক' এর সঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

৬। **আউটসোর্সিং এর আওতাভুক্ত সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য এবং সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক -**

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য এ নীতিমালার তপশিল 'খ' এবং আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক তপশিল 'গ' এর সঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

৭। **সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তি-**

(ক) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, নিরীক্ষণ ও ডেটাবেজ প্রণয়নসংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সেবাকর্মীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান সম্পাদন করবে;

(খ) সেবা ক্রয়কারীর সঙ্গে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন এবং সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ও সেবাকর্মীর সম্পর্ক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে;

(গ) সেবা গ্রহণের মেয়াদ অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে নির্ধারিত হবে এবং সাধারণত সেবা গ্রহণের মেয়াদ দুই বছর হবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিসাপেক্ষে উক্ত মেয়াদ হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে;

(ঘ) সেবা ক্রয়কারীর অনুমোদন ব্যতীত সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সেবাকর্মী পরিবর্তন করতে পারবে না;

(ঙ) সেবা ক্রয়কারী সুনির্দিষ্ট কারণে যেমন: কর্তব্যে অবহেলা, অসদাচরণ ইত্যাদি বিষয়ে কোনো সেবাকর্মী পরিবর্তন করার জন্য সেবা সরবরাহকারীকে নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে; এবং

(চ) সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সঙ্গে যে সেবার জন্য চুক্তিবদ্ধ হয়েছে, তা ব্যতীত অন্য কোনো সেবায় নিয়োজিত করতে পারবে না।

৮। **আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধ-**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান, স্ব-শাসিত/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের/প্রকল্পের বাজেটে আউটসোর্সিং সংক্রান্ত অর্থনৈতিক কোডের বরাদ্দ হতে সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করবে।

৯। **আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলি -**

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবাকর্মীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘণ্টা, সেবাকর্মীর সেবা সময় হিসাবে বিবেচিত হবে। তবে সেবাক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকার প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগের সম্মতিসাপেক্ষে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে; এবং

(২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় ক্রয়কৃত সেবামূল্য সেবাকর্মীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাব/MFS (Mobile Financial Service) এর মাধ্যমে ব্যাংকিং চ্যানেলে প্রদেয় হবে।

১০। **চুক্তি ভঙ্গের শাস্তি-**

(১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান চুক্তির শর্ত ভঙ্গ করলে তার বিরুদ্ধে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ এর আওতায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ (সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান) ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে; এবং

(২) সেবাকর্মী চুক্তির শর্ত ভঙ্গ করলে তার বিরুদ্ধে চুক্তি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১১। **রহিতকরণ ও হেফাজত-**

(১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিংএর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে; এবং

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার আওতায় যেসব কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে, তা চুক্তিকাল পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত/-

১৫/০৪/২০২৫

(ড. মোঃ খায়েরুজ্জামান মজুমদার)

অর্থ সচিব

তপশিল- 'ক'

আউটসোর্সিং সেবা পরিবীক্ষণ কমিটি

আউটসোর্সিং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের নিয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানভিত্তিক নিম্নরূপ কমিটি গঠিত হবে-

ক্রম	কর্মকর্তা	পদবি
১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা	আহ্বায়ক
২.	অধিদপ্তর/পরিদপ্তরএর প্রতিনিধি	সদস্য
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সেবা ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান এর উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

কার্য পরিধি-

(ক) এ কমিটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানের জন্য আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজন অনুযায়ী কাজের ধরন ও সংখ্যা নির্ধারণ করবে;

(খ) সেবাকর্মীর সেবামূল্য পাওয়ার নিশ্চয়তাসহ আউটসোর্সিং নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবে;

(গ) সেবার মেয়াদ বৃদ্ধির যৌক্তিকতা বিবেচনাপূর্বক এ কমিটি সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে; এবং

(ঘ) ২০০৮ সালের আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতায় সৃজিত আউটসোর্সিং পদ এবং আউটসোর্সিংযোগ্য বিদ্যমান যেকোনো পদ শূন্য হলে তা বিলুপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

তপশিল- 'খ'

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুযায়ী প্রস্তাবিত

আউটসোর্সিং সেবার ক্যাটাগরি ও সেবামূল্য

আউটসোর্সিংএর অন্তর্ভুক্ত সেবাসমূহ: নিরাপত্তা ও পাহারা, পরিষ্কারপরিচ্ছন্নতা, বাগান পরিচর্যা, পরিবহণ সেবা, ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল, কাঠের কাজ, কুকিং ও ডাইনিংসংক্রান্ত কাজ, হোস্টেল, মেসরুম, ক্লাব, স্পোর্টস এবং কমন রুমসংক্রান্ত কাজ, হাউজ কিপিং, হাসপাতাল সেবা, লিফট অপারেটিং অ্যান্ড মেইনটিনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, প্রজেক্টর অপারেটিং, এয়ারকন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইনটিনেন্স, ডাক বিতরণ ও অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোনো সেবা। এই সেবাসমূহের মূল্য নিম্নরূপ-

সেবার ক্যাটাগরি	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি করপোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	অন্যান্য স্থানের জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)
(বিশেষ সেবা-১)	৪২৯৭৮	৪০৩০২	৩৮৯৬৪
(বিশেষ সেবা-২)	২৮৩৬৯	২৬৬৩৬	২৫৭৬৯
(বিশেষ সেবা-৩)	২২৫৯৮	২১২৭৯	২০৬২০
ক্যাটাগরি-১	২০২১২	১৯০৮০	১৮৫১৪
ক্যাটাগরি-২	১৯৬৩৬	১৮৫৪০	১৭৯৯২
ক্যাটাগরি-৩	১৯২৩৬	১৮১৬৫	১৭৬৩০
ক্যাটাগরি-৪	১৮৬৬০	১৭৬২৫	১৭১০৮
ক্যাটাগরি-৫	১৮১৮০	১৭১৭৫	১৬৬৭৩

সেবার ক্যাটাগরি	**সেবার নাম**
বিশেষ সেবা-১	সোসিওলজিস্ট, প্রকৌশল সেবা, প্রশিক্ষণ সেবা, গবেষণা, ব্যবস্থাপনা সেবা, পরিদর্শন সেবা, আইটি সেবা এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
বিশেষ সেবা-২	প্রকৌশল সেবা (ডিপ্লোমা), প্রশিক্ষণ সেবা (সহযোগী), পরিদর্শন সেবা (সহকারী), ফোরম্যান, বিশেষায়িত যন্ত্রপাতি চালনা, টেকনিশিয়ান (সহযোগী) এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
বিশেষ সেবা-৩	প্রশিক্ষণ সেবা (সহকারী), টেকনিশিয়ান (সহকারী), গবেষণা এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।

ক্যাটাগরি-১	ড্রাইভার (হেভি), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক, জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজসংক্রান্ত টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-২	ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রংমিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-৩	সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-৪	লন্ড্রি অপারেটর, ফরাশ জমাদার, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান, সুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-৫	সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতা কর্মী), সহকারী গার্ডেনার, ইলেকট্রিক্যাল হেলপার, কার্পেন্টার (কাঠমিস্ত্রি) হেলপার, স্যানিটারি হেলপার, পাম্প হেলপার, গাড়ির হেলপার, এসি মেকানিক হেলপার, চৌকিদার, ল্যাব এটেনডেন্ট, ওটি এটেনডেন্ট, ইমার্জেন্সি এটেনডেন্ট, স্ট্রেচার বেয়ারার, ওয়ার্ড বয়, আয়া, সহকারী বাবুর্চি, লিফটম্যান, লাইনম্যান, ফরাশ, লস্কর, মেশোন হেল্লার, ম্যাসেন্জার, মশালচি, এনিমেল এটেনডেন্ট, গেস্ট হাউজ এটেনডেন্ট, হোটেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজএর সেবাকে বুঝাবে।

বিবিধ-

১। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় উল্লিখিত সেবামূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ের কর্মচারীদের মাসিক প্রারম্ভিক মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে;

২। বাৎসরিক উৎসব ও নববর্ষকে উদ্দেশ্য করে সেবাকর্মী প্রতিবৎসরে দুটি উৎসব প্রণোদনা হিসাবে এক (০১) মাসের সমপরিমাণ সেবামূল্যের অর্ধেক (৫০%) হারে এবং বৈশাখী প্রণোদনা হিসাবে মাসিক সেবামূল্যের এক- পঞ্চমাংশ (২০%) হারে প্রণোদনা সেবামূল্য পাবে বিধায় আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত কর্মীগণ অন্য কোনো প্রণোদনা প্রাপ্য হবেন না; এবং

৩। শুধু গাড়িচালকগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘণ্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০ টাকা হিসাবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে। তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘণ্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না।

তপশিল- 'গ'

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০২৫ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রেরণএর 'ছক'

০১.	প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	:	
০২.	প্রস্তাবিত সেবার নাম, সেবাকর্মীর সংখ্যা ও সময়কাল	:	
০৩.	হালনাগাদ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি	:	
০৪.	প্রস্তাবিত সেবা ক্রয়ের অনুকূলে যৌক্তিকতা	:	
০৫.	যেসকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে সেসকল সেবা বর্তমানে কীভাবে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সংক্রান্ত তথ্য	:	
০৬.	আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় বর্তমানে যেসকল সেবা গ্রহণ করা হচ্ছে সেসকল সেবার নাম, ক্যাটাগরি, সংখ্যা, সেবা ক্রয়ে অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি এবং চুক্তির মেয়াদ সংক্রান্ত তথ্যাদি	:	
০৭.	যেসকল সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে সেসকল সেবা/কাজের জন্য বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ/কর্মরত জনবল আছে কি না, থাকলে তার সংখ্যাসহ তালিকা	:	
০৮.	যে প্রতিষ্ঠানের জন্য আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে উক্ত প্রতিষ্ঠানের দৈনিক ভিত্তিক/ভাউচার ভিত্তিক/অন্যান্য কোনো অস্থায়ী জনবল থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ	:	
০৯.	সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবা ক্রয়কারীর অনুকূলে নির্ধারিত কোডে বাজেটে বরাদ্দ আছে কি না এবং বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ	:	
১০.	নিরাপত্তা প্রহরীর সেবা ক্রয়ের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে দপ্তরটির অবস্থান (নিজস্ব ভবনে/ভাড়া বাড়িতে/সরকারি ভবনে অবস্থিত) এবং দপ্তরটির নিরাপত্তার কাজে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্ত ও কর্মরত আনসার সদস্যের বিদ্যমান সংখ্যাসংক্রান্ত তথ্য	:	
১১.	শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং অন্যান্য জনবলের সংখ্যা এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান	:	
১২.	হাসপাতালের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে হাসপাতালের বেড সংখ্যা, প্রতিদিন গড়ে আগত রোগীর সংখ্যা, ডাক্তার ও অন্যান্য কর্মরত জনবলের সংখ্যা, হাসপাতালের আকার ও আয়তন এবং আইসিইউ, সিসিইউ ও এইচডিইউ, ওটি, লিফট্ সংখ্যা	:	
১৩.	যে সকল অফিস/স্থাপনার জন্য আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে তার বর্ণনা (কত তলা বিশিষ্ট কতটি ভবন, প্রতিতলার আয়তনসহ মোট আয়তন, গেটের সংখ্যা, লিফট্ সংখ্যা, ওয়াশরুমের সংখ্যা ইত্যাদি সহ)	:	
১৪.	অতিরিক্ত কোনো বক্তব্য যদি থাকে	:	

অতিরিক্ত সচিব
(প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

১৫/৪/২০২৫
(রহিমা বেগম)
অতিরিক্ত সচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)

০২ বৈশাখ ১৪৩২
তারিখ: ―――――――
১৫ এপ্রিল ২০২৫

স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫৩.৯৯.০০০১.২১-১৭৮

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব........................ (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৫। সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, ঢাকা।
৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১০। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

Khaleda ১৫/০৪/২০২৫

(খালেদা নাছরিন)
উপসচিব
ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৫