



হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে ব্যবহারের জন্য

কনডেমনেশন গাইডলাইন

প্রণয়নেঃ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SIAPS
Systems for Improved Access
to Pharmaceuticals and Services

অত্র গাইডলাইনটি USAID এর অর্থায়নে Management Sciences for Health (MSH) কর্তৃক বাস্তবায়িত Systems for Improved Access to Pharmaceuticals and Services (SIAPS) প্রোগ্রামের সার্বিক সহযোগিতায় মুদ্রিত।

Acronyms

BRTA	: Bangladesh Road Transport Authority
ICR	: Inventory Control Register
MSH	: Management Sciences for Health
PLMC	: Procurement & Logistics Management Cell
PPR 2008	: Public Procurement Rules 2008
SIAPS	: Systems for Improved Access to Pharmaceuticals and Services
USAID	: United States Agency for International Development

সূচিপত্র

১।	অধ্যায়-১: ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্যাদি ও কনডেমনেশন গাইডলাইন	
	কনডেমনেশন গাইড লাইন প্রণয়নের ভূমিকা-----	১
	কনডেমনেশন এর সংজ্ঞা -----	১
	কনডেমনেশনের প্রয়োজনীয়তা, কনডেমনেশন এর বর্তমান অবস্থা-----	২-৩
	দ্রব্য ব্যবহার-অনুপযোগী হওয়া রোধে করণীয়-----	৪
	দ্রব্য ব্যবহার-অনুপযোগী হলে করণীয়, ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের প্রকার বা শ্রেণী-----	৬-৭
	এই গাইডলাইনের পরিধি, এই গাইডলাইনের প্রযোজ্যতা -----	৭-৮
২।	অধ্যায়-২: কনডেমনেশন কমিটি	
	কনডেমনেশন কমিটির গঠন-----	৯-১০
	কনডেমনেশন কমিটির কার্য পরিধি, কনডেমনেশন কমিটির সভা -----	১১
৩।	অধ্যায়-৩: কনডেমনেশন প্রক্রিয়া	
	কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ, দায়িত্ব-----	১২
	দ্রব্যের শ্রেণিভেদে কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার জন্য তালিকা প্রণয়ন-----	১৩
	কনডেমনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠান, কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদন, বাস্তবায়ন, রিপোর্ট-----	১৪-১৫
৪।	অধ্যায়-৪: ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষিত দ্রব্যাদির Disposal বা নিষ্পত্তিকরণ:	
	নিষ্পত্তিকরণ বা প্রক্রিয়াসমূহ-----	১৬-১৮
৫।	অধ্যায়-৫: সংযুক্তিসমূহ:	
	সংযুক্তি-১: দ্রব্যের ব্যবহার অনুপযোগীতা রোধে মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের কপি-----	১৯-২০
	সংযুক্তি-২: মেডিকেল ইকুইপমেন্ট রিকুইজিশন ফর্ম-----	২১-২৩
	সংযুক্তি-৩: কনডেমনেশন কমিটি (আসবাবপত্র)-----	২৪
	সংযুক্তি-৪: কনডেমনেশন কমিটি উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি-----	২৭-২৮
	সংযুক্তি-৫: কনডেমনেশন কমিটির-এমএলআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী-----	২৯
	সংযুক্তি-৬: জনপ্রশাসন জারীকৃত কনডেমনেশন নীতিমালা-যানবাহন, কম্পিউটার, অফিস যন্ত্রপাতি-----	৩০-৫২
	সংযুক্তি-৬.১: স্থাপকম জারীকৃত কনডেমনেশন কমিটির কার্যপরিধি- যানবাহন, কম্পিউটার, অফিস যন্ত্রপাতি -----	৫৩-৫৪
	সংযুক্তি-৭: স্থাপকম জারীকৃত Sub-delegation of power : পুরাতন ভবন -----	৫৫-৫৬
	সংযুক্তি-৮: বনজ দ্রব্য আহরন, অপসারণ, পরিবহন -----	৫৭-৬১
	সংযুক্তি-৮.১: পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয়-----	৬২-৬৩
	সংযুক্তি-৯: স্থাপকম জারীকৃত কনডেমনেশন রিপোর্টিং -----	৬৪
	সংযুক্তি-১০: সচিবালয় নির্দেশাবলী -----	৬৫-৬৬
৬।	নমুনা সমূহ :-----	৬৭-৭২

অধ্যায়-১

ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যাদি ও কনডেমনেশন গাইডলাইন

১.১। ভূমিকা :

USAID এর অর্থায়নে MSH কর্তৃক বাস্তবায়িত SIAPS প্রোগ্রাম স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর ও অধিদপ্তরের সংগ্রহ ও সরবরাহ ব্যবস্থার উন্নয়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান করে আসছে। এরই অংশ হিসেবে SIAPS এর কারিগরী সহায়তায় Procurement Operation Manual, Framework Agreement Document এবং টিবির ওষুধজাত দ্রব্যের স্ট্যান্ডার্ড অপারেশন ম্যানুয়েল প্রণয়ন করা হয়। এসব Manual এবং Document প্রণয়নকল্পে স্বাস্থ্যখাতের বিভিন্ন স্তরের ম্যানেজারদের সাথে মত বিনিময়কালে পরিলক্ষিত হয় যে “কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল” নামক সংগ্রহ ও সরবরাহ ব্যবস্থার অন্যতম উপাদানটি মারাত্মকভাবে উপেক্ষিত রয়ে গেছে।

মন্ত্রণালয়ের বিশেষ করে এর Procurement and Logistics Management Cell (PLMC) এর কর্মকর্তাগণও বিভিন্ন স্তরের স্বাস্থ্য স্থাপনা পরিদর্শনকালে দেখতে পান যে, অধিকাংশ স্বাস্থ্য স্থাপনায় একেজো ও ব্যবহার অনুপযোগী যন্ত্রপাতি এবং আসবাবপত্র স্টোররুমের বাইরে ও হাসপাতালের বারান্দায় পড়ে রয়েছে। ফলে একদিকে যেমন হাসপাতালের জায়গা নষ্ট হচ্ছে অন্যদিকে তেমনি হাসপাতালের সৌন্দর্যহানি এবং সরকারের আর্থিক ক্ষতি সাধিত হচ্ছে।

বিশ্বব্যাংকের অর্থায়নে Simed International BV কর্তৃক পরিচালিত সার্ভে রিপোর্টেও বিষয়টি গুরুত্বের সাথে তুলে ধরা হয়। রিপোর্টে বলা হয় স্বাস্থ্য স্থাপনাগুলোর একেজো যন্ত্রপাতির শতকরা মাত্র ২ (দুই) ভাগ নিলামে বিক্রি বা নিষ্পত্তি করা হয়।

এই পরিপ্রেক্ষিতে SIAPS এর কারিগরী সহায়তায় মন্ত্রণালয়ের PLMC সবকটি বিভাগীয় শহরে বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা স্বাস্থ্য ম্যানেজারদের নিয়ে “কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল” বিষয়ক কর্মশালার আয়োজন করে। কর্মশালায় ম্যানেজারগণ যে তথ্য দেন তাতে দেখা যায় যে, সারাদেশে কনডেমনেশনের অবস্থা সন্তোষজনক নয়। আলোচনা থেকে এটা স্পষ্ট হয় যে, বিভিন্ন সময়ে কনডেমনেশন সংক্রান্ত জারীকৃত সার্কুলার এর কিছু কিছু তাদের সংগ্রহে নেই। তাছাড়া কিছু সার্কুলার আরো স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন মর্মে তারা অভিমত প্রকাশ করেন। কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ম্যানেজারগণ এই অবস্থা নিরসনকল্পে একটি কনডেমনেশন গাইড লাইন প্রণয়নের ওপর জোর দেন।

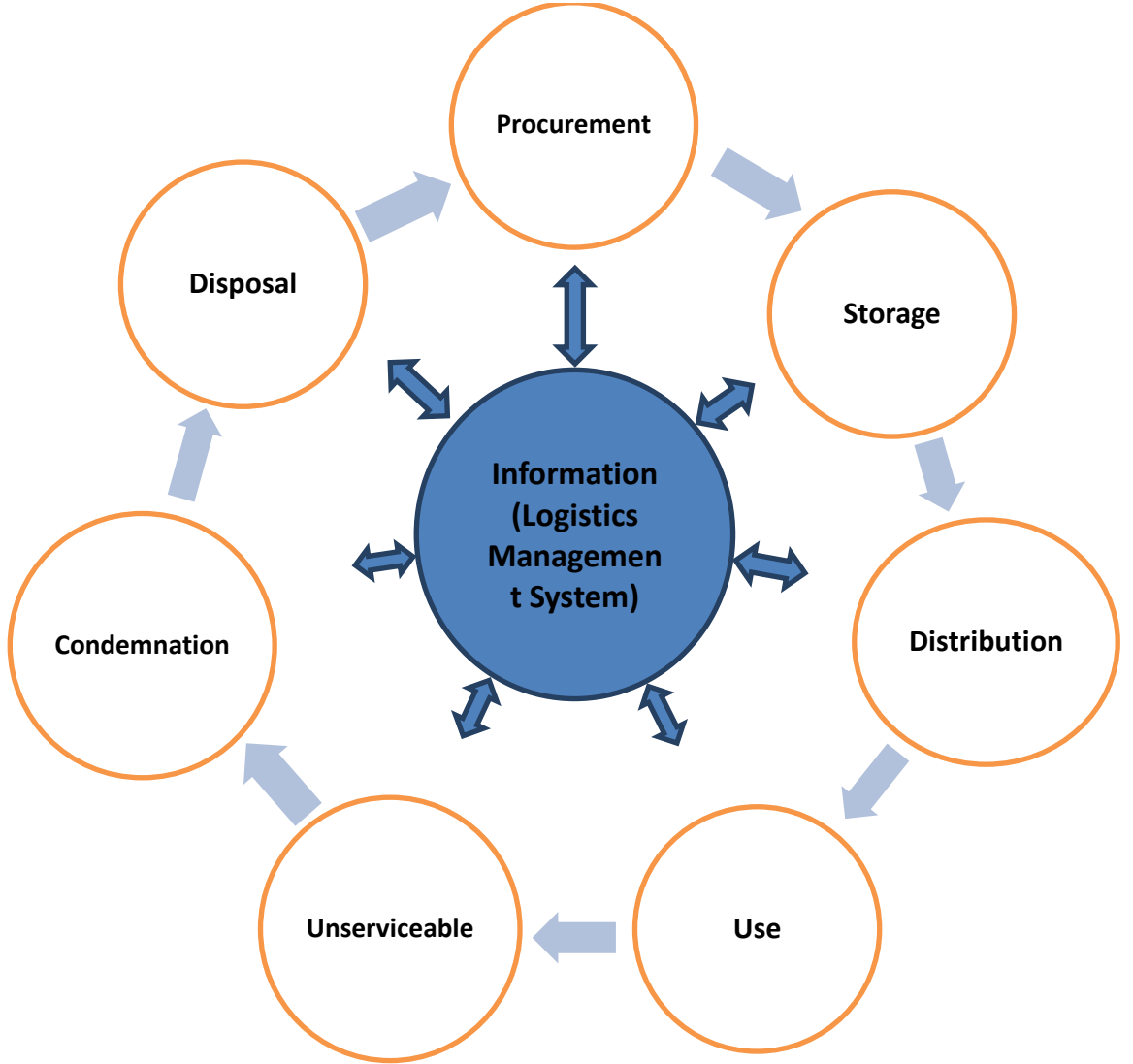
কর্মশালার সুপারিশ অনুসারে SIAPS এর কারিগরী সহায়তায় মন্ত্রণালয়ের PLMC কনডেমনেশন গাইড লাইন প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়। SIAPS এর উদ্যোগে এই লক্ষ্যে বিভিন্ন জেলা ও উপজেলা হাসপাতালের কনডেমনেশনের বর্তমান তথ্য সংগ্রহ এবং ম্যানেজারদের সাথে মত বিনিময় করা হয়। তাছাড়া বিভাগীয় কর্মশালার সুপারিশ এবং পার্শ্ববর্তীদেশ সমূহের একই প্রকার গাইড লাইনও পর্যালোচনা করা হয় এবং এরই ভিত্তিতে একটি খসড়া গাইড লাইন প্রণয়ন করা হয়।

অতঃপর প্রণীত খসড়াটি ব্যবহারকারীদের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত করা হয়। মন্ত্রণালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর গাইড লাইনটি জারী করা হলো।

১.২। কনডেমনেশন এর সংজ্ঞাঃ

ইংরেজী ক্রিয়াপদ ‘Condemn’ থেকে Condemnation শব্দটি এসেছে। এর আভিধানিক অর্থ হচ্ছে ‘Strongly Disapprove’। ক্ষেত্র বিশেষে একে বিভিন্নভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। Oxford Advanced Learner’s Dictionary অনুসারে Condemn মানে হচ্ছে ‘Faulty or Unfit for use’। আর Cambridge Dictionary তে Condemnation এর সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলা হয়েছে “The act of condemning something”। অন্যদিকে বাংলা একাডেমীর অভিধান অনুসারে Condemnation মানে হচ্ছে- কোন কিছুকে বাতিল বা ব্যবহার অযোগ্য বলে ঘোষণা করা। লজিষ্টিক ব্যবস্থাপনায় কোন দ্রব্যকে ব্যবহার অনুপযোগী বা ব্যবহার অনিরাপদ ঘোষণা করার প্রক্রিয়াকে কনডেমনেশন বলে।

একটি পূর্ণাঙ্গ ও সমন্বিত লজিস্টিক ব্যবস্থাপনা চক্রে কনডেমনেশন একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। (চিত্র-১)



১.৩। কনডেমনেশনের প্রয়োজনীয়তা :

প্রতিটি দ্রব্যেরই একটি ব্যবহারযোগ্য জীবন বা Useful Life থাকে। হাসপাতাল বা স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, ঔষুধপত্র এবং অন্যান্য সামগ্রীর ক্ষেত্রেও একথা সমভাবে প্রযোজ্য। ‘ব্যবহার যোগ্য জীবন’ শেষ হবার পর এসব দ্রব্যাদি স্বাভাবিক নিয়মেই ব্যবহার অযোগ্য হয়ে থাকে। তাছাড়া ব্যবহার না করার ফলে ঔষুধপত্র মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে, অতিরিক্ত তাপমাত্রা বা আর্দ্রতায় ঔষুধপত্র সংরক্ষণ করলে এবং Good Warehousing Practice অনুসরণ না করা হলে সরকারী অর্থে ক্রয় করা ঔষুধ ব্যবহার অযোগ্য হয়ে যায়। ফলে অপচয় ঘটে সরকারী অর্থের। যথাযথভাবে সংরক্ষণের অভাবে আসবাবপত্র পোকা মাকড় দ্বারা আক্রান্ত হলে, যন্ত্রপাতি নষ্ট হলে যথাসময়ে মেরামত না করলে এবং যন্ত্রপাতি দীর্ঘদিন বাস্তবায়ন অবস্থায় পড়ে থাকলেও ব্যবহার অযোগ্য হয়ে যায়। ব্যবহার অনুপযোগী বা ব্যবহার অনিরাপদ এসব দ্রব্য-ব্যবহারকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জন্য বোঝাস্বরূপ কারণ :

- ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্য স্টোরের মূল্যবান জায়গা দখল করে রাখে
- ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যের পরিমাণ বেশি হলে স্টোরে স্থান সংকুলন হয়না। এসব মালামাল স্বাস্থ্য স্থাপনার বারান্দা, সিঁড়ি ঘর বা অন্যান্য স্থানে ফেলে রাখা হয়। ফলে স্বাস্থ্য স্থাপনায় সৌন্দর্য হানি ঘটে এবং মালামাল চুরি যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

- ব্যবহার যোগ্য দ্রব্য রাখার জায়গা কমে যায় এবং নিয়মমত সংরক্ষণ করা যায়না।
- স্টোরে ব্যবহার যোগ্য দ্রব্যের সাথে ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্য মিশে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যের ব্যবহার রোগীর স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর হতে পারে।
- ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্য একটি ভাল দ্রব্যকে নষ্ট করে দিতে পারে।
- স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে রোগজীবানুমুক্ত ও পরিচ্ছন্ন পরিবেশের জন্য হুমকির সৃষ্টি করে।
- স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ অপরিচ্ছন্ন হলে সরকারের স্বাস্থ্য কর্মসূচীর ওপর জনগণের আস্থা কমে যায়।
- সর্বোপরি ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্য দীর্ঘসময় পড়ে থাকলে দ্রব্যের পুনঃবিক্রয় মূল্য কমে যায়।

তাই ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্য দ্রুত একেজো ঘোষণা করে পরবর্তী প্রয়োজনীয়তা ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন।

১.৪।: কনডেমনেশনের বর্তমান অবস্থা :

স্বাস্থ্য স্থাপনা পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, অধিকাংশ স্বাস্থ্য স্থাপনায় যত্রতত্র পুরানো চেয়ার, টেবিল, আলমারীসহ বিভিন্ন মালামাল পড়ে রয়েছে। ফলে সেখানকার সৌন্দর্য এবং পরিবেশ নষ্ট হচ্ছে। কনডেমনেশনের বর্তমান সার্বিক অবস্থা নিম্নরূপ :

- “সংগ্রহ-মজুদ-বিতরণ-ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের কনডেমনেশন- চাহিদা নিরূপন-পুনঃসংগ্রহ” এরকরম একটি Comprehensive Logistics Cycle বর্তমান স্বাস্থ্য ব্যবস্থায় অনুপস্থিত। ‘কনডেমনেশন’ এই চক্রের সবচেয়ে অবহেলিত ধাপ।
- ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্যের মজুদ করার জন্য কোন নির্দিষ্ট জায়গা নাই।
- ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্য স্টোরে ফেরত দেয়ার প্র্যাকটিস বা ব্যবস্থা নাই।
- কনডেমনেশন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জ্ঞান সীমিত। এবিষয়ে ট্রেনিং বা ওরিয়েন্টেশন এর ব্যবস্থা অত্যন্ত অপ্রতুল।
- ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের কনডেমনেশন করার জন্য জারীকৃত সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, ইত্যাদি অনেকক্ষেত্রে স্পষ্ট নয়। ফলে বাস্তবায়ন সমস্যা দেখা দেয়।
- যন্ত্রের মেরামতের জন্য বাজেট অত্যন্ত অপ্রতুল। অনেক ব্যবহার-উপযোগী দ্রব্য বাস্ক-বন্দী পড়ে থাকে এবং অবশেষে ব্যবহার-অনুপযোগী হয়ে পড়ে।
- নিলামযোগ্য দ্রব্যের নিলাম বা বিক্রয় এর ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য (বিশেষ করে দান হিসাবে পাওয়া দ্রব্যের জন্য), Depreciation Value নির্ণয় পদ্ধতি, ইত্যাদি জানা না থাকায় নিলাম প্রক্রিয়া বিঘ্নিত হয়।
- গাড়ী সরবরাহ হয় রেজিস্ট্রেশন ছাড়া এবং ইহার নিলাম পদ্ধতি অত্যন্ত জটিল। নিলামের পূর্বশর্ত হিসাবে যে সব ডকুমেন্ট Bangladesh Road Transport Authority (BRTA) চায় তা ঐসব অফিসে প্রায়শই থাকে না।
- সব অস্পষ্টতা নিয়ে অডিট-নিষ্পত্তির চ্যালেঞ্জ, পেনশন ভীতি, মিডিয়া ভীতি, ইত্যাদি কারণেও কর্তৃপক্ষ কনডেমনেশনে আগ্রহী হয়না।
- বিক্ষিপ্তভাবে কোথাও কোথাও কনডেমনেশন করা হলেও তার ডকুমেন্টেশন অত্যন্ত দুর্বল।
- পুরানো নথি স্টোরে বা অফিসের কোথাও রাখা হয় কিন্তু ঐসব নথির কোন রেজিস্টার রাখা হয় না। নথি বিনষ্টকরণ সম্পর্কে সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা সম্পর্কে অনেক স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপকই অবহিত নন।
- যে সব কনডেমনেশন রিপোর্টিং করা হয় সেগুলোর কোন ডাটাবেজ বা follow up system কেন্দ্রে অনুপস্থিত।
- বিশ্বব্যাংক কর্তৃক পরিচালিত “Bangladesh Medical Equipment Survey Report 2012” অনুসারে স্বাস্থ্য স্থাপনায় ব্যবহার অযোগ্য চিকিৎসা যন্ত্রপাতি একেজো ঘোষণার পরিস্থিতি খুবই নাজুক। রিপোর্ট অনুসারে মাত্র ২% ব্যবহার অযোগ্য যন্ত্রপাতি একেজো ঘোষণা করা হয়েছে। অবশিষ্ট যন্ত্রপাতি স্টোরে পড়ে রয়েছে।

১.৫: দ্রব্য ব্যবহার অনুপযোগী হওয়া রোধে করণীয় :

বর্তমান ক্রয় ব্যবস্থায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের লাইন ডাইরেক্টরগণের চাহিদা, মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা এবং ক্ষেত্র বিশেষে বিশ্বব্যাংকের অনাপত্তি সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় ঔষধাগার পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ ও আইডিএ গাইডলাইন অনুসারে ক্রয় কার্য সম্পাদন করে থাকে। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রেই প্রান্তিক ব্যবহারকারীর চাহিদা ব্যতীত লাইন ডাইরেক্টরগণ আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির চাহিদা দেন। তাছাড়া অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, ভৌত কাঠামো তৈরি ছাড়াই আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয়। ফলশ্রুতিতে ক্রয়কৃত মালামাল সংশ্লিষ্ট হাসপাতালে পৌঁছানোর পর ভৌত ব্যবস্থা প্রস্তুত না থাকায় যন্ত্রপাতি স্থাপন করা বা ব্যবহার করা যায় না। আবার অনেক ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতি স্থাপন করা হলেও দক্ষ জনবলের অভাবে তা পরিচালনা করা সম্ভব হয় না। ফলে হাসপাতালে অস্থাপনকৃত/বান্ধবন্দী যন্ত্রপাতি পড়ে থাকে। তাছাড়া লাইন ডাইরেক্টরগণ কর্তৃক মালামাল ক্রয় পরবর্তী বিতরণ তালিকা যথাসময়ে কেন্দ্রীয় ঔষধাগারে প্রেরণ না করায়ও আসবাবপত্র এবং যন্ত্রপাতি দীর্ঘদিন অব্যবহৃত অবস্থায় পড়ে থেকে নষ্ট হয়ে যায়। এই অবস্থা নিরসনকল্পে করণীয় :

- ❖ বর্তমানে ১০ শয্যা, ২০ শয্যা, ৫০ শয্যা, ২৫০ শয্যা এবং ৫০০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতালের Standard List of Equipment থাকলেও বিশেষায়িত হাসপাতালের জন্য কোন Standard List of Equipment নেই। ফলে একই যন্ত্র একই হাসপাতালে একাধিকবার সরবরাহ করা যায় এবং তা বান্ধবন্দী অবস্থায় পড়ে থেকে অকেজো হয়ে যায়। এই অবস্থা নিরসনকল্পে প্রতিটি হাসপাতালের জন্য Standard List of Equipment তৈরি করা;
- ❖ List of Equipment অনুসারে প্রান্তিক ব্যবহারকারী প্রকৃত চাহিদা নিরসন করবেন। চাহিদা পত্রের সাথে অবশ্যই চাহিদার স্বপক্ষে যথাযথ যুক্তি প্রদর্শন;
- ❖ প্রান্তিক ব্যবহারকারীর চাহিদার ভিত্তিতে লাইন ডাইরেক্টরগণ কর্তৃক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ❖ ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কালেই বিতরণ তালিকা প্রণয়ন;
- ❖ প্রান্তিক ব্যবহারকারী চাহিদাপত্র প্রেরণের পূর্বে অবকাঠামো এবং কারিগরি জনবল সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া (এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয় থেকে জারীকৃত সার্কুলার সংযুক্তি-১-এ সন্নিবেশিত);
- ❖ যন্ত্রপাতি সরবরাহের সঙ্গে যন্ত্রটি পরিচালনা শুরু করা এবং পরিচালনা অব্যাহত রাখার স্বার্থে আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশ ও Reagent সমূহের নিয়মিত সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- ❖ সরবরাহকৃত মালামাল সঠিকভাবে ব্যবহারের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানকে জবাবদিহিতার নিশ্চিতকরণ;
- ❖ সংগ্রহপত্র নিয়ন্ত্রণের জন্য চাহিদাপত্রের ছক বা টেবিল প্রণয়ন এবং তা পূরণের জন্য ট্রেনিং এর ব্যবস্থাকরণ (সংযুক্তি-২ এর ছক অনুসারে);
- ❖ পোকামাকড় দ্বারা আক্রান্ত হওয়া রোধে স্টোর পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং প্রয়োজনে ইনসেক্টিসাইড ব্যবহার করা;
- ❖ অতিরিক্ত তাপ বা আর্দ্রতা, সরাসরি সূর্যের তাপ বা বৃষ্টির পানি ইত্যাদি রোধ করে স্টোরের ভেতর উত্তম সংরক্ষণ পরিবেশি বজায় রাখা;



২০১১ সালে সিএমএসডি, টাঙ্গাইল, নরসিংদী ও নারায়ণগঞ্জ থেকে তোলা কয়েকটি ছবি

১.৬। দ্রব্য ব্যবহার-অনুপযোগী হলে করণীয়ঃ

- ব্যবহার-অযোগ্য মনে হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করা এবং তার অনুমতিক্রমে ICR এর নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করা
- ব্যবহার-যোগ্য দ্রব্য থেকে আলাদা করা
- মেয়াদোত্তীর্ণ ও ব্যবহার-অযোগ্য দ্রব্যাদির তালিকা তৈরী করা
- মেয়াদোত্তীর্ণ ও ব্যবহার-অযোগ্য দ্রব্যাদির তালিকা কনডেমনেশন কমিটির সভায় পেশ করা
- কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক দ্রব্যাদি মেরামত/নিলাম/ধ্বংস করা
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা

১.৭। ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের প্রকার বা শ্রেণীঃ

সাধারণভাবে স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান বা কর্মসূচীতে ব্যবহৃত যেসব দ্রব্যাদি ব্যবহার-অনুপযোগী হয় এবং প্রতিষ্ঠান বা কর্মসূচীর জন্য সমস্যা সৃষ্টি করে সেগুলিকে নিম্নলিখিতভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা যেতে পারেঃ-

ঔষধপত্র ও কেমিকেলস্:

এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি নিম্নরূপঃ

- চিকিৎসায় ব্যবহৃত টেবলেট, ক্যাপসুল, সিরাপ, ইনজেকশন, অয়েন্টমেন্ট, ইনহেলার, ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের ঔষধ যা Strip, Blister, Plastic/PVC/Glass bottle, Vial, Ampoule, ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকার প্যাকেজ বা container এ থাকে এবং মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর আর ব্যবহার-উপযোগী থাকে না।
- রোগ নির্ণয়ে ল্যাবরেটরীতে ব্যবহৃত Chemicals, Reagents এবং
- ওয়ার্ড/অস্ত্রোপচার কক্ষ ইত্যাদিতে ব্যবহৃত consumables (যেমন- গজ, তুলা, গ্লোভ্‌স, suture materials, ইত্যাদি)

মেডিকেল যন্ত্রপাতিঃ হাই-টেকঃ

স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক হাইটেক যন্ত্রপাতির কোন সংজ্ঞা নির্ধারণ করা হয়নি। তবে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২৮/১১/২০১৩ ইং তারিখে জারীকৃত সরকারীভাবে পরিচালিত বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি গঠন সংক্রান্ত সার্কুলার অনুসারে (সংযুক্তি-৪) MRI, CT Scan, এনজিওগ্রাম ইত্যাদি হাইটেক যন্ত্রপাতি। সাধারণভাবে হাইটেক যন্ত্রপাতি হচ্ছেঃ

- স্থাপন করাঃ (Installation) করার প্রয়োজন হয়;
- Radiation Hazard আছে এমন যন্ত্রপাতি;
- MRI, CT, Angiogram ছাড়াও রেডিও থেরাপি, এনালাইজার, লিনিয়ার এক্সারারেটর ইত্যাদি।

মেডিকেল যন্ত্রপাতিঃ লো-টেক

উচ্চ প্রযুক্তির মেডিকেল যন্ত্রপাতি বাদে অন্যান্য মেডিকেল যন্ত্রপাতি এই শ্রেণীভুক্তঃ

- স্থাপন করার (Installation) প্রয়োজন হয় না। plug & play পদ্ধতিতে চালু করা যায়।
- Radiation Hazard নাই এরূপ যন্ত্রপাতি
- কয়েকটি উদাহরণঃ Stethoscope, BP Machine, Sucker Machine, Laryngoscope, Binocular Microscope, Syringe pump, Water bath, Centrifuge, ICU bed, ECG Machine, ইত্যাদি।

নন-মেডিকেল যন্ত্রপাতিঃ অফিস ইকুইপমেন্ট/ আইটি ইকুইপমেন্টঃ

কয়েকটি উদাহরণঃ বৈদ্যুতিক পাখা, শীতাতপ নিয়ন্ত্রন যন্ত্র, ক্যামেরা, ফ্যাক্স মেশিন, কম্পিউটার, আইপিএস, ইউপিএস, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, জেনারেটর, ইত্যাদি।

অফিস-নথি ও ডকুমেন্টসঃ

Oxford Dictionary অনুসারে নথি বা ফাইল হচ্ছে “A collection of information on a person or thing” অর্থাৎ কোন বিষয় সংক্রান্ত প্রাপ্ত তথ্যের কাগজপত্র, যার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়। নথি ব্যক্তিগত, বিষয়ভিত্তিক ইত্যাদি হতে পারে।

কয়েকটি উদাহরণঃ ফাইল (ব্যক্তিগত/বিষয়ভিত্তিক, ইত্যাদি), রেজিস্টার (ক্যাশ, ইস্যু বই, রিসিভ বই, মজুদ, ইত্যাদি), সার্ভিস বই, চিঠি (আদান ও প্রদান), ক্রয় সংক্রান্ত নথিসমূহ, ইত্যাদি।

আসবাবপত্রঃ

কাঠ, লোহা, প্লাস্টিক, ইত্যাদির তৈরী সাধারণ আসবাবপত্র এই তালিকায় পড়ে।

উদাহরণঃ টেবিল, চেয়ার, আলমারী, র্যাক, কেবিনেট, দরজা, জানালা, বাইসাইকেল, ইত্যাদি।

গাড়ীঃ

অফিস ও হাসপাতালে ব্যবহৃত অটোমোবাইলস্ বা গাড়ী (এম্বুলেন্স, ওয়াটার এম্বুলেন্স, জীপ, মোটর সাইকেল, ইত্যাদি) এই শ্রেণীভুক্ত। মেডিকেল এম্বুলেন্স অনেক ক্ষেত্রে মেডিকেল যন্ত্রপাতির শ্রেণীভুক্ত হলেও বিআরটিএ এর রেজিস্ট্রেশন প্রয়োজন হয় বলে কনডেমনেশন এর বেলায় গাড়ী হিসাবে গণ্য হবে।

পরবর্তী অধ্যায়ে উপরোল্লিখিত দ্রব্যসমূহের কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল বিষয়ে আলাদা আলাদা ভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

১.৯। এই গাইডলাইনের পরিধিঃ

১.৯.১। এই গাইডলাইনের আওতাভুক্তঃ

১.৮ অনুচ্ছেদে বর্ণিত দ্রব্যাদি যাহা ক্রমাগত ব্যবহারের ফলে ব্যবহার-অনুপযোগী হয় এবং প্রতিষ্ঠান বা কর্মসূচীর জন্য আর্থিক ও স্বাস্থ্য সমস্যাসহ নানাবিধ সমস্যা সৃষ্টি করে এসব দ্রব্যের কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল বিষয়ে করণীয় পদ্ধতি, নিয়মকানুন, কমিটিসমূহের গঠন ও দায়িত্ব, ইত্যাদি এই গাইডলাইনের অন্তর্ভুক্ত।

১.৯.২। এই গাইডলাইনের আওতাভুক্ত নয়ঃ

- স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান বা কর্মসূচীতে দৈনন্দিন ব্যবহৃত Consumables যা ব্যবহারের পর মেডিকেল বর্জ্য বা অন্যান্য দৈনন্দিন বর্জ্য হিসাবে পরিগণিত হয় সে সমস্ত দ্রব্যের ব্যবস্থাপনা এই গাইডলাইনের অন্তর্ভুক্ত নয়। ইহা বর্জ্য ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত।
- ১.৯.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত দ্রব্যাদি ব্যবহার-অনুপযোগী অবস্থা থেকে ব্যবহার-উপযোগী করার জন্য কখনো কখনো মেরামত করার প্রয়োজন হতে পারে। এই মেরামত প্রক্রিয়া এই গাইডলাইনের অন্তর্ভুক্ত নয়। যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, গাড়ী, ইত্যাদির বেলায় মেরামত প্রক্রিয়ার প্রয়োজন হয়। এতদসম্পর্কে করণীয় পদ্ধতি, নিয়মকানুন, দায়িত্ব, ইত্যাদির ক্ষেত্রে বিদ্যমান নিয়মকানুন অনুসরণ করতে হবে।
- Good warehousing practices সহ লজিস্টিকস ব্যবস্থাপনার কোন কোন উপাদান দ্রব্যাদির ব্যবহার-উপযোগীতার সাথে সম্পর্কিত। তবে একটি সুনির্দিষ্ট কনডেমনেশন গাইডলাইন এবং তার আকার এর কথা ভেবে এসব উপাদান এই গাইডলাইনে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নি।

১.১০। এই গাইডলাইনের প্রযোজ্যতাঃ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ বিভিন্ন অধিদপ্তরসহ সরকারী / আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানে সরকারী অর্থে ক্রয়কৃত বা দাতা সংস্থা / বৈদেশিক সংস্থা কর্তৃক সরকারকে প্রদত্ত Loan / Credit / grant থেকে ক্রয় করা এবং সরকারকে দান হিসাবে দেয়া দ্রব্যের জন্য এই গাইডলাইন প্রযোজ্য হবে। তবে শেষোক্ত ক্ষেত্রে দানের সঙ্গে কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল বিষয়ে কোন বিশেষ শর্তযুক্ত থাকিলে কর্তৃপক্ষ তদানুযায়ী ব্যবস্থা নিবেন বা উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করবেন।

অধ্যায়-২

কনডেমনেশন কমিটি

২.১। কনডেমনেশন কমিটি :

ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল একেজো ঘোষণা করার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে কমিটি গঠন করা হয়েছে।

২.১.১। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় : আসবাবপত্র

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর সংযুক্ত ও অধীনস্থ অফিস/ প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যবহার অযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র একেজো ঘোষণার নিমিত্তে গত ০৭/১/১৩ ইং তারিখে মন্ত্রণালয় কর্তৃক আটটি (৮) কমিটি গঠন করা হয়। যেসব প্রতিষ্ঠানের জন্য কমিটি গঠন করা হয় সেগুলো হচ্ছেঃ

- ক) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জন্য গঠিত কমিটি
- খ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোর্ট/ওষুধ প্রশাসন অধিদপ্তর এবং স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের জন্য গঠিত কমিটি
- গ) মেডিকেল কলেজ/ হাসপাতাল/ইনস্টিটিউটের জন্য গঠিত কমিটি
- ঘ) নিমিউ এবং টিসির জন্য গঠিত কমিটি
- ঙ) টেমো এমটিশপের জন্য গঠিত কমিটি
- চ) বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য/পরিবার পরিকল্পনার জন্য গঠিত কমিটি
- ছ) সিভিল সার্জন/ তত্ত্বাবধায়ক/উপ পরিচালক (পরিবার) পরিকল্পনার জন্য গঠিত কমিটি এবং
- জ) উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিসের জন্য গঠিত কমিটি

কমিটি সমূহের গঠন ও কার্য পরিধি সংযুক্তি-৩ এ সন্নিবেশিত আছে।

২.১.২। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় : উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি

সরকারীভাবে পরিচালিত বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি যেমন এমআরআই, সিটি স্কেন, এনজিওগ্রাম ইত্যাদি একেজো ঘোষণার জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম সচিব (হাসপাতাল ও নার্সিং) কে আহ্বায়ক এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব করে ২৮/১১/২০১৩ ইং তারিখে মন্ত্রণালয় থেকে কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি সংক্রান্ত অফিস আদেশটি সংযুক্তি-৪ এ সন্নিবেশিত করা হলো।

২.১.৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় : এমএসআর সামগ্রী / লিনেন

হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের এমএসআর সামগ্রী/লিনেন সামগ্রী একেজো ঘোষণার জন্য ৭/২/২০১০ ইং তারিখে মন্ত্রণালয় কর্তৃক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও বিশেষায়িত হাসপাতালের জন্য একটি এবং জেলা হাসপাতাল/উপজেলা হাসপাতালের জন্য অন্য একটি কমিটি গঠন করা হয় (সংযুক্তি-৫)।

২.১.৪। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় : মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার, অফিস ইকুইপমেন্ট

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি একেজো ঘোষণা এবং নিষ্পত্তিকরণের জন্য জন প্রশাসন মন্ত্রণালয় ১১/৫/১৯৯৯ ইং তারিখে নীতিমালা জারী করে। নীতিমালা অনুসারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিবের নীচে নয় এমন একজন কর্মকর্তা কমিটির সভাপতি এবং উপ সচিব পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা সদস্য সচিব হবেন। কমিটির গঠন এবং কার্য পরিধি সংযুক্তি-৬ এ সন্নিবেশিত করা হলো।

নীতিমালার আওতায় নিম্নলিখিত যানবাহন/যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ

- ক) সকল প্রকার মোটরযান যেমন- কার, জীপ, পিক-আপ, মাইক্রোবাস, মিনিবাস, এম্বুলেন্স, ট্রাক, মোটর সাইকেল ইত্যাদি।
- খ) সকল প্রকার নৌযান যেমন- লঞ্চ, কেবিন ক্রুজার, রেসকিউ বোড, স্পীডবোড ইত্যাদি, ইহাদের হালবডি অথবা ইঞ্জিন।
- গ) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।
- ঘ) অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি যেমন- ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি।

মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি এবং অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি একেজো

ঘোষণা ও নিষ্পত্তির জন্য জন প্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবে (সংযুক্তি-৬ এর পরিশিষ্ট-ক ও পরিশিষ্ট-গ)। উক্ত নির্দেশাবলীর আলোকে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় থেকে জারীকৃত কমিটি ও কার্যপরিধি সংযুক্তি-৬ .১ এ সন্নিবেশিত আছে।

২.১.৫। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় : পুরাতন ভবন

ভবন ব্যবহার অযোগ্য কিংবা পরিত্যক্ত হলে অথবা পুরাতন ভবন ভেঙ্গে নতুন ভবন নির্মানের প্রয়োজন হলে তা ভেঙ্গে ফেলার বা ধ্বংস করার প্রয়োজন হতে পারে। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় থেকে জারীকৃত "স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় / আঞ্চলিক / জেলা / উপজেলা পর্যায়ের অফিস প্রধানগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা Sub-delegation, ২০০৮" এ ব্যবহার অযোগ্য / পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয় / ভেঙ্গে ফেলা / ধ্বংস করার ক্ষমতা বিভাগীয় প্রধান বা অধস্তন অফিসকে দেয়া হয়নি (সংযুক্তি-৭ এ সংশ্লিষ্ট পাতা সংযোজন করা হলো)। তাই পুরাতন ভবন ভেঙ্গে ফেলা বা ধ্বংস করতে হলে মন্ত্রণালয়ের অনুমতি গ্রহন করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের অনুমতি প্রাপ্তির পর গণপূর্ত অধিদপ্তর / স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর সরকারী বিধান অনুসরণ করে পুরাতন ভবন নিলামে বিক্রি / ধ্বংস করার ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

২.১.৬। পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় : বনজ দ্রব্য আহরন, অপসারণ, পরিবহন

বনজ দ্রব্য আহরন, অপসারণ ও পরিবহনের ক্ষেত্রে পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ০২ মে, ২০১১ ইং তারিখে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করতে হবে (সংযুক্তি-৮ এর বিধি-৫)।

২.১.৭। ভূমি মন্ত্রণালয় : পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয়

পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় এর জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২০ মে, ২০০২ ইং তারিখে জারীকৃত পরিপত্র দ্বারা গঠিত কমিটি কর্তৃক নিলাম কার্য সম্পাদন করতে হবে (সংযুক্তি-৮.১)।

২.২। কনডেমনেশন কমিটির কার্যপরিধি :

- কমিটি গঠনকালে মন্ত্রণালয় কর্তৃক উক্ত কমিটির জন্য জারীকৃত নির্দেশাবলী অনুসরণ করবেন।
- কমিটি সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ব্যবহার অনুপযোগী যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, যানবাহন, অফিস সরঞ্জামাদি (যে কমিটির ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য) ইত্যাদির তালিকা করবেন।
- কমিটি তালিকা যাচাই-বাছাই পূর্বক ব্যবহার উপযোগী দ্রব্য ব্যবহারের সুপারিশ করতে এবং ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্য অকেজো ঘোষণা করবে।
- কমিটি অকেজো ঘোষিত দ্রব্যাদি নিলাম/ধ্বংশ করার নির্দেশনা দেবে।
- অকেজো ঘোষণা যোগ্য দ্রব্যাদির সংরক্ষিত মূল্য পর্যালোচনা করে কমিটি তাদের মতামত দেবে এবং এই মতামত সদস্য সচিব সভার কার্য বিবরণীতে সুপারিশ আকারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- প্রয়োজনবোধে কমিটি যুক্তিসংগত কারণে সংরক্ষিত মূল্য পুনঃনির্ধারণের সুপারিশ করবে।
- কমিটি প্রয়োজন মনে করলে অকেজো ঘোষণার জন্য প্রস্তাবকৃত সকল বা কিছু সংখ্যক দ্রব্যাদি সরেজমিনে পরিদর্শন করবে।

২.৩ : কনডেমনেশন কমিটির সভা :

- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় থেকে ২০১৩ সালের নভেম্বরে জারীকৃত পরিপত্র অনুসারে প্রতি ৩ মাস অন্তর কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে (সংযুক্তি-৯)।
- কনডেম ঘোষণা করার মতো মালামাল না থাকলে অথবা অনিবার্য কারণে সভা করা সম্ভব না হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করতে হবে।
- কনডেমনেশন কমিটির সদস্য সচিব কমিটির সভাপতি/আহ্বায়কের সাথে আলোচনা করে সভার তারিখ নির্ধারণ পূর্বক সভা আহ্বান করবেন।
- সদস্য সচিব এক সপ্তাহ পূর্বে সভার নোটিশ জারী করবেন।
- সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে ব্যবহার অযোগ্য মালামালের তালিকা যথাযথভাবে তৈরী করতে হবে।
- বছরে একটি সভাও অনুষ্ঠিত না হলে কমিটির সভাপতি সভা অনুষ্ঠিত না হবার কারণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত ঐ প্রতিষ্ঠান বা বিভাগের জন্য সুপারিশ হিসেবে গন্য হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়িত করতে হবে।
- কনডেমনেশন কমিটির আহ্বায়ক জরুরী প্রয়োজনে যেকোন সময় সভা আহ্বান করতে পারবেন।

সচিবালয় নির্দেশমালা (সংযুক্তি-১০) অনুসরণ করে সভা অনুষ্ঠিত হবার -----ঘন্টার মধ্যে সদস্য সচিব সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন।

অধ্যায়-৩

কনডেমনেশন প্রক্রিয়া

৩.১। কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহঃ

- ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকা তৈরী করা কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার প্রথম ধাপ। ব্যবহার-অনুপযোগী মনে হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করতঃ অনুমোদন নিয়ে তালিকাভুক্ত করতে হবে। অন্যান্য করণীয়ঃ-
 - ICR সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করা
 - ব্যবহার-যোগ্য দ্রব্য থেকে আলাদা করা
 - কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য অপেক্ষা করা
 - যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে একেজো হওয়ার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিমিউকে অবহিত করা
- কনডেমনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠান
- উপস্থাপিত দ্রব্যাদির নিষ্পত্তি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন (নিলাম বা বিক্রয়যোগ্য দ্রব্যের ক্ষেত্রে প্রাক্কলনসহ)
- সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেয়া
- অনুমোদিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রব্যের disposal বা নিষ্পত্তি করা
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট করা

মনে রাখতে হবে, ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের পরবর্তী করণীয় কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্তের উপর নির্ভর করে।

৩.২। কনডেমনেশন প্রক্রিয়ায় দায়িত্বঃ

করণীয়	মূল দায়িত্ব বা মূল উদ্যোগ	নিশ্চিতকরনের দায়িত্ব
ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকা তৈরী	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি এবং স্টোর কিপার / স্টোর অফিসার	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
ICR সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করা	স্টোর কিপার / স্টোর অফিসার	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
ব্যবহার-যোগ্য দ্রব্য থেকে আলাদা করা	স্টোর কিপার / স্টোর অফিসার	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে একেজো হওয়ার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিমিউকে অবহিত করা	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
কনডেমনেশন কমিটির সভা আহ্বান	কনডেমনেশন কমিটির সদস্য-সচিব	কনডেমনেশন কমিটির আহ্বায়ক
কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদন নেয়া	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন- ধ্বংস/নিলাম/মেরামত	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
কনডেমনেশন সম্পন্ন করে রিপোর্ট করা	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান

কনডেমনেশন ঘোষণা সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের কমিটির প্রস্তাব স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক এবং অন্যান্য কমিটির প্রস্তাব পরবর্তী উর্দ্ধতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা / অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

৩.৩। দ্রব্যের শ্রেণীভেদে কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার জন্য তালিকা প্রণয়নঃ

দ্রব্যের শ্রেণী যাই হোক না কেন উহার তালিকা প্রণয়নের সার্বিক দায়িত্ব অফিস প্রধানের। তিনি স্টোরের দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে স্টোর কিপার/স্টোর অফিসারকে এবং অফিস বা প্রতিষ্ঠানের স্টোর বহির্ভূত দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে প্রধান সহকারী বা অনুরূপ ব্যক্তিকে (বা ব্যক্তিগত) দায়িত্বপ্রদান করতঃ তালিকা প্রণয়ন নিশ্চিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগত তালিকা প্রণয়নের সময় দ্রব্যের শ্রেণীভেদে নিচে বর্ণিত লক্ষণীয় বিষয়সমূহের প্রতি লক্ষ্য রাখবেন।

৩.৩.১। ঔষধ ও কেমিকেলের ক্ষেত্রেঃ

ঔষধ ও কেমিকেলের ক্ষেত্রে তালিকা প্রণয়নের সময় লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

- সব মেয়াদোত্তীর্ণ ঔষধ ও কেমিকেল ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে।
- নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যেও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ঔষধ ও কেমিকেল ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে।
 - টেবলেট, ইনজেকশন, সিরাপ, কেমিকেল, ইত্যাদির ক্ষেত্রে রঙ পরিবর্তন হলে
 - টেবলেট বা ক্যাপসুলের Strip বা Blister ছিড়ে গেলে বা ফুটো হলে
 - ইনজেকশন এর ভিতর দানা দানা দেখা গেলে
 - স্বাদ পরিবর্তন হলে
 - এ্যাম্পুল বা ভায়াল ভেঙ্গে গেলে
 - সিরাপ, কেমিকেল, ইত্যাদির container ভেঙ্গে গেলে

৩.৩.২। যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে (মেডিকেল / নন-মেডিকেল)ঃ

হাই-টেক/লো-টেক মেডিকেল যন্ত্রপাতি এবং নন-মেডিকেল যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে তালিকা প্রণয়নে তালিকা প্রণয়নে লক্ষণীয়ঃ

নিম্নলিখিত শর্তাবলী পূরণ স্বাপেক্ষে যন্ত্রপাতি ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

- যন্ত্রটি বর্তমানে অকেজো এবং যন্ত্রের ওয়ারেন্টি পিরিয়ড শেষ হয়েছে।
- যন্ত্রটি মোটেও মেরামতযোগ্য নয়।
- যন্ত্রটি মেরামতযোগ্য তবে যন্ত্রের depreciated মূল্য অনেক কম এবং 'মেরামত লাভজনক নয়' মর্মে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (যেমন- নিমিউ, ডিমিউ, ইত্যাদি) কাছ থেকে প্রত্যায়িত হলে।

হাই-টেক মেডিকেল যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে কনডেমনেশন ও নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞকে এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরমানু শক্তি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের/ পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত করা বাধ্যতামূলক।

৩.৩.৩। অফিস নথি ও ডকুমেন্টস এর ক্ষেত্রেঃ

অফিস নথি ও ডকুমেন্টস এর শ্রেণীভেদে তা বিভিন্ন মেয়াদে সংরক্ষণ করতে হয়। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশিত “সচিবালয় নির্দেশাবলী ২০০৮” পুস্তিকাতে এ সম্পর্কে দেয়া দিক নির্দেশনা ৮৮ অনুসারে নথির শ্রেণীবিন্যাস নির্দেশনা ৯৮, ৯৯ ও ১০০ মোতাবেক ধ্বংস করবেন বা সচিবালয়ের নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহ সংযুক্তি-১০ এ সন্নিবেশিত আছে। অতএব, অফিস নথি ও ডকুমেন্টস ধ্বংসের জন্য তালিকা প্রণয়নের সময় উহার শ্রেণী অনুযায়ী সংরক্ষণ মেয়াদ শেষ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। তালিকার একটি কপি ভবিষ্যত রেফারেন্স এর জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৩.৪। আসবাবপত্র এর ক্ষেত্রেঃ

নিম্নলিখিত আসবাবপত্র ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

- আসবাবটি বর্তমানে অকেজো এবং মোটেও মেরামতযোগ্য নয়।
- আসবাবটি মেরামতযোগ্য, তবে মেরামতের চেয়ে বর্তমানে যে অবস্থায় আছে সে অবস্থায় বিক্রি বা নিলাম লাভজনক বলে কর্তৃপক্ষ মনে করে।

৩.৩.৫। গাড়ীর ক্ষেত্রেঃ

গাড়ী ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করার শর্তসমূহঃ

- গাড়ীটি বর্তমানে অকেজো এবং
- গাড়ীটি মোটেও মেরামতযোগ্য নয় অথবা মেরামতযোগ্য তবে উহার depreciated মূল্য অনেক কম এবং 'মেরামত লাভজনক নয়' মর্মে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (যেমন- BRTA) কাছ থেকে প্রত্যায়িত হলে। একটি প্রাক্কলন সহ এ বিষয়ে BRTA এর একটি রিপোর্ট থাকতে হবে।
- দাতা সংস্থা (ইউনিসেফ, ইউএনএফপিএ, ডব্লিউএইচও, ইত্যাদি) প্রদত্ত গাড়ীর বেলায় "গাড়ীর মালিকানা পরিবর্তন করা যাবেনা বা ধ্বংস করা যাবেনা" মর্মে কোন শর্ত না থাকলে।

৩.৪। কনডেমনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠানঃ

কনডেমনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠানে অধ্যায়-২ এ বর্ণিত নিয়মকানুন প্রযোজ্য হবে।

কনডেমনেশন কমিটি অধ্যায়-২ এ বর্ণিত কর্ম-পরিধি অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নেবেন।

লক্ষ্যণীয় যে, উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির কনডেমনেশন এর ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিশেষ কমিটি গঠিত আছে।

সংশ্লিষ্ট অফিস কনডেমনেশন কমিটির সভা অনুষ্ঠানের জায়গা ও দাপ্তরিক সুবিধাসহ সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন এবং কমিটির সিদ্ধান্ত সমূহের কপি সংরক্ষণ করবেন।

৩.৫। কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদনঃ

সংশ্লিষ্ট অফিস কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত সমূহের কপি (যেমন- পুরণকৃত ছক, সভার কার্যাবলী, ইত্যাদি) সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে একটি অগ্রবর্তীকরণ চিঠিসহ অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেঃ-

- কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত সমূহের অনুমোদন প্রদান করিবেন বা
- সিদ্ধান্তের কোন অংশের বা বিষয়ের ব্যাখ্যা চাহিবেন বা
- সিদ্ধান্তের কোন অংশের বা বিষয়ের উপর মতামত প্রদান করতঃ তা পুনর্বিবেচনার জন্য ফেরত দিবেন।

পুনর্বিবেচনার জন্য কনডেমনেশন কমিটির বিশেষ সভার প্রয়োজন হবে। সংশ্লিষ্ট অফিস একই নিয়মে কনডেমনেশন কমিটির পুনর্বিবেচিত সিদ্ধান্ত সমূহের অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

৩.৬। কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নঃ

সংশ্লিষ্ট অফিস উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনস্বাপেক্ষে কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন করবেন। পরবর্তী অধ্যায়ে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (দ্রব্যাদির নিলাম/মেরামত/ধ্বংস) বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৩.৭। কনডেমনেশন রিপোর্ট করাঃ

সংশ্লিষ্ট অফিস নিয়মিত কনডেমনেশন রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

অধ্যায়-৪

দ্রব্যাদির Disposal বা নিষ্পত্তিকরণ

৪.১। নিষ্পত্তিকরণ বা Disposal প্রক্রিয়াসমূহ (সভায় পেশকৃত দ্রব্যাদির জন্য):

সভায় পেশকৃত ব্যবহার অযোগ্য ও অকেজো দ্রব্যাদি পর্যালোচনান্তে কনডেমনেশন কমিটির কাছে নিম্নরূপভাবে বিবেচিত হতে পারে:

১. দ্রব্য ব্যবহার-উপযোগী বিবেচিত হওয়া
২. দ্রব্য মেরামত-যোগ্য বিবেচিত হওয়া
৩. দ্রব্য বিক্রয় বা নিলাম যোগ্য বিবেচিত হওয়া
৪. দ্রব্য ধ্বংস যোগ্য বিবেচিত হওয়া
৫. অন্যান্য: যেমন- সরবরাহকারীকে ফেরৎ দেয়া

কনডেমনেশন কমিটির বিবেচনা তথা সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা অনুচ্ছেদ ৪.১.১, ৪.১.২, ৪.১.৩ এবং ৪.১.৪ অনুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.১.১। ব্যবহার-উপযোগী দ্রব্যের নিষ্পত্তিকরণ বা Disposal:

কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রব্যটি ব্যবহার-উপযোগী বিবেচিত হলে:-

- দ্রব্যটি ব্যবহার করতে হবে এবং
- ICR এ সমন্বয় করতে হবে (কারণ ইহা ব্যবহার-অনুপযোগী কলামে এন্ট্রি দেয়া হয়েছিল)
 - ব্যবহার-উপযোগী কলামে এই পরিমাণ দ্রব্য যোগ করতে হবে এবং
 - ব্যবহার-অনুপযোগী কলাম থেকে এই পরিমাণ দ্রব্য বাদ দিতে হবে

৪.১.২। মেরামত-যোগ্য দ্রব্যের নিষ্পত্তিকরণ বা Disposal:

কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রব্যটি মেরামতযোগ্য বিবেচিত হলে দ্রব্যের ধরন অনুসারে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

মেরামতযোগ্য যন্ত্রপাতি:

মেরামত লাভজনক নয় অথবা মেরামত সম্ভব নয় মর্মে নিমিউ বা অনুরূপ অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পাবার পরই কোন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার জন্য কনডেমনেশন কমিটির সভায় পেশ করা হয়। তারপরও যদি কমিটি মনে করে মেরামত সম্ভব বা লাভজনক তাহলে তা সম্পন্ন করতে হবে নিমিউ এর মাধ্যমে। নিমিউ কর্তৃপক্ষ ‘PPR 2008’ এর বিধান মেনে প্রাক্কলিত মূল্য অনুযায়ী সংগ্রহ প্রক্রিয়ার পদ্ধতি অনুসরণ করে মেরামত কাজ সম্পন্ন করবেন

মেরামত-যোগ্য অন্যান্য দ্রব্যাদি:

দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে অফিস প্রধান মেরামতের উদ্যোগ নেবেন। মনে রাখতে হবে যে, মেরামতের জন্য vendor বা ঠিকাদার নির্বাচন প্রকৃতপক্ষে সংগ্রহ প্রক্রিয়া বা procurement. তাই ‘PPR 2008’ এর বিধান মেনে প্রাক্কলিত মূল্য অনুযায়ী সংগ্রহ প্রক্রিয়ার পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক ঠিকাদার নির্বাচন তথা মেরামত সম্পন্ন করতে হবে।

৪.১.৩। বিক্রয়-যোগ্য দ্রব্যের নিলাম বা বিক্রয়ঃ

কোন কোন দ্রব্য ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যবহার-অনুপযোগী হলেও অন্য প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির কাছে তার মূল্য থাকতে পারে। তাই কনডেমনেশন কমিটি উক্ত দ্রব্যসমূহের জন্য নিলাম বা বিক্রয়ের সিদ্ধান্ত দিতে পারে।

নিলাম পদ্ধতিঃ-

পণ্য বা সেবা বিক্রয়ের জন্য দর আহ্বান করে সর্বোচ্চ দরদাতার কাছে বিক্রয় পদ্ধতিই হলো নিলাম। এটা বিভিন্ন পদ্ধতিতে হতে পারে। তবে First-price sealed bid পদ্ধতিই সরকারী দ্রব্যাদি বিক্রয়ের জন্য সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হয়।

নিলামের পূর্বশর্তঃ

নিলাম পদ্ধতিতে বিক্রয়ের জন্য ঃ-

- নিলাম দ্রব্যাদি কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক ব্যবহার অনুপযোগী ও নিলামযোগ্য ঘোষিত হতে হবে;
- উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত সুপারিশ অনুমোদিত হতে হবে এবং
- দ্রব্যাদির প্রাক্কলন (কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক প্রণীত) থাকতে হবে

নিলাম বিজ্ঞপ্তিঃ-

অধিকতর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস নিলাম সম্পর্কিত বিজ্ঞপ্তি জারী করবেন। বিজ্ঞপ্তিতে নিম্নলিখিত তথ্য থাকবেঃ-

- দ্রব্যাদির বর্ণনা
- অবস্থান
- বর্তমান অবস্থা
- পরিদর্শনের নিয়ম
- সর্বনিম্ন মূল্য
- সিডিউলের মূল্য
- নিলাম দর গ্রহণের সর্বশেষ তারিখ ও সময় ইত্যাদি

প্রাক্কলিত মূল্যভেদে এই বিজ্ঞপ্তি নিলামের তারিখের দুই থেকে চার সপ্তাহ আগে জারী করতে হবে।

একটি নিলাম বিজ্ঞপ্তির Sample সংযুক্ত করা হলো (নমুনা-৪)।

নিলাম দ্রব্যাদি হস্তান্তরঃ-

নিলামে সর্বোচ্চ মূল্য প্রাক্কলিত মূল্যের ৭৫% বা তার বেশী হলে নিলামকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত গ্রহণযোগ্য বিবেচনা করবেন এবং নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত তারিখের মধ্যে সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক দর পরিশোধ হওয়া স্বাপেক্ষে দ্রব্যাদি দরদাতাকে বুঝিয়ে দেবেন।

পুনঃনিলামঃ-

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিলামকারী কর্তৃপক্ষ পুনঃনিলামের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেনঃ-

- নিলামের সর্বোচ্চ মূল্য প্রাক্কলিত মূল্যের ৫০% বা কম হলে;
- নিলামের সর্বোচ্চ মূল্য প্রাক্কলিত মূল্যের ৫০% এর বেশী এবং ৭৫% এর কম হলে এবং কর্তৃপক্ষের কাছে পুনঃ নিলামে বেশী মূল্য পাওয়ার সম্ভাবনা আছে এমন প্রতীয়মান হলে।

নিলামকারী কর্তৃপক্ষ নিলামের সর্বোচ্চ মূল্য গ্রহণ বা পুনঃনিলামের সিদ্ধান্ত উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেবেন।

নিলামের অর্থ জমাদানঃ-

- দ্রব্যাদি সরকারী অর্থে কেনা হলে অথবা দাতা-সংস্থা বা অন্য কোন উৎস থেকে সরকারকে দান হিসেবে প্রদত্ত হলে নিলামের টাকা চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা হতে হবে।
- দ্রব্যাদি যদি প্রতিষ্ঠান পরিচালিত কোন তহবিল থেকে কেনা হয় (যেমন- রোগী কল্যাণ তহবিল) তাহলে নিলামের টাকা উক্ত তহবিলে জমা করতে হবে।

নিলাম ও অডিটঃ-

নিলামকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের ব্যাপারে অডিট নিলাম কর্তৃপক্ষকে দায়ী করতে পারবেনা বা এ ব্যাপারে উদ্ভাপিত আপত্তি নিষ্পত্তিকালীন সময়ে নিলাম কর্তৃপক্ষের পেনশন বেনিফিট স্থগিত করতে পারবেনা যদি নিলামকারী কর্তৃপক্ষঃ-

- নিলামের দ্রব্য নির্বাচনে উপরোল্লিখিত পূর্বশর্ত পালন করে থাকে;
- কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক প্রণীত প্রাক্কলন এর উপর ভিত্তি করে পদক্ষেপ বা সিদ্ধান্ত নেয়;
- অধিকতর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য যথাযথভাবে নিলাম বিজ্ঞপ্তি জারী করে এবং
- নিলামের অর্থ সঠিকভাবে জমা করে থাকে।

8.১.৪। ধ্বংস-যোগ্য ঘোষিত দ্রব্যের ধ্বংস করণঃ

কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক দ্রব্য ধ্বংসযোগ্য ঘোষিত হলে এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকলে উহার ধ্বংসকরণের দায়িত্ব অফিস কর্তৃপক্ষের। কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্তে ধ্বংসকরণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে কোন নির্দেশনা থাকলে কর্তৃপক্ষ উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী ধ্বংসকরণ সম্পন্ন করবেন। অন্যথায় অফিস কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া সমূহের মধ্য থেকে যেটি ঐ দ্রব্যের জন্য সবচেয়ে বিজ্ঞান সম্মত, বাস্তব, অর্থ সাশ্রয়ী ও নিরাপদ প্রতীয়মান হয় সেই পদ্ধতি অনুসরণ করে দ্রব্যের ধ্বংসকরণ সম্পন্ন করবেন।

১) পুড়িয়ে ফেলা (Open Air Burning):-

পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর মনে না হলে (যেমন- নথি, কাগজপত্র) আগুন ছড়িয়ে না যায় এমন ব্যবস্থা (যেমন গর্ত করে) করে পুড়িয়ে ফেলা যেতে পারে।

২) Incineration:

প্রতিষ্ঠানে এই সুবিধা থাকা স্বাপেক্ষে প্রযোজ্য দ্রব্যের জন্য ভাল পদ্ধতি।

৩) সূর্য্যারেজে ফেলে দেয়া:

দ্রব্যাদি তরল হলে এবং পরিমাণে কম হলে (≤ ৬ লিটার) এই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। পরিমাণে বেশী হলে (≥ ৬ লিটার) ক্ষতিকারক উপাদানের বিনষ্টকরণ বা পরিশোধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর এই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।

৪) গর্ত করে মাটিতে পুঁতে ফেলা :-

মেয়াদোত্তীর্ণ ঔষধ (ট্যাবলেট, ক্যাপসুল, গ্র্যাম্পুল, ভায়াল, স্যালাইন ইত্যাদি) এর ক্ষেত্রে এটি অনুসরণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, পুতে ফেলার আগেই ঔষধের লেবেল নষ্ট করে ফেলা এবং গ্র্যাম্পুল/ ভায়াল ভেঙ্গে ফেলা উচিত।

৫) বাষ্পীকরণ (Evaporation):

- তরল দ্রব্যাদি
- Volatile
- পরিমাণে কম (≤ ৪ লিটার)

৬) রেডিয়েশন দ্রব্যাদি ধ্বংসের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ বা পরমাণু শক্তি কমিশনের মতামত প্রয়োজন

সংযুক্তি-১: দ্রব্যের ব্যবহার-অনুপযোগীতা রোধে মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
ক্রয় ও সংগ্রহ শাখা

পরিপত্র

নং-৪৫.১৬৫.০৫২.০১.০০.০০১.২০১৪-২৫২

তারিখ: ১৪/০৬/২০১৪

বিষয়: স্বাস্থ্য স্থাপনার জন্য যন্ত্রপাতি, চিকিৎসা সরঞ্জামাদি ও ঔষধপত্র ক্রয় প্রসংগে।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কেন্দ্রীয় ঔষধাগার সহ বিভিন্ন হাসপাতালে শত শত যন্ত্রপাতি বাস্তবদিক এবং ঔষধপত্র অব্যবহৃত অবস্থায় পড়ে রয়েছে। ইতোমধ্যে অনেক যন্ত্রপাতির ওয়ারেন্টি পিরিয়ডও শেষ হয়ে গেছে এবং ঔষধপত্রের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পথে। ফলশ্রুতিতে সরকারের কোটি কোটি টাকা অপচয় হচ্ছে। এ অবস্থা নিরসনের লক্ষ্যে সরকার নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করেছেন:

- ১। প্রান্তিক ব্যবহারকারী (End User) প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, চিকিৎসা সরঞ্জামাদি এবং ঔষধপত্রের চাহিদা কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করবেন। প্রান্তিক ব্যবহারকারীর চাহিদার ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ যন্ত্রপাতি ও চিকিৎসা সরঞ্জামাদি এবং ঔষধপত্র ক্রয়ের জন্য সিএমএসডিকে অনুরোধ জানাবেন।
- ২। অপারেশনাল প্রানে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে এবং বাজেটে অর্থের সংস্থান আছে এই অজুহাতে প্রান্তিক ব্যবহারকারী (End User) এর চাহিদা ব্যতীত কোন যন্ত্রপাতি, চিকিৎসা সরঞ্জামাদি এবং ঔষধপত্র ক্রয় করা যাবে না। প্রান্তিক ব্যবহারকারীর চাহিদা ব্যতীত, যন্ত্রপাতি, চিকিৎসা সরঞ্জামাদি এবং ঔষধপত্র ক্রয় করা হলে ক্রয়কারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩। প্রান্তিক ব্যবহারকারী চাহিদা পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্থাপনের প্রয়োজনীয় অবকাঠামো এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহারের প্রয়োজনীয় জনবল রয়েছে কিনা তা অবশ্যই উল্লেখ করবেন। কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি স্থাপনের প্রয়োজনীয় অবকাঠামো এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহারের জনবল সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে যন্ত্রপাতি ও চিকিৎসা সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৪। ঔষধপত্র ও চিকিৎসা সরঞ্জামাদি ক্রয়কালে পিপিএ এবং পিপিআর এর বিধানাবলী আবশ্যিকভাবে মেনে চলতে হবে। তবে আরপিএ অর্থে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান সমূহের বিধানাবলীও অনুসরণ করতে হবে।
- ৫। (ক) উচ্চ প্রযুক্তির চিকিৎসা যন্ত্রপাতি (যেমন- Linear accelerator মেশিন, MRI, CT Scan, এনজিওগ্রাম) ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার ডকুমেন্টে Installation, Commissioning, Training ইত্যাদি বিষয়ে আলাদা আলাদাভাবে Payment Schedule এ সু-স্পষ্টভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

অথবা

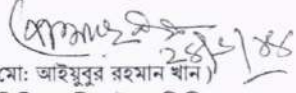
উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পর তা যেন বাস্তব দিক অবস্থায় পড়ে না থাকে সে জন্য প্রান্তিক ব্যবহারকারী উচ্চ প্রযুক্তির চিকিৎসা যন্ত্রপাতি স্থাপনের স্থাপনাসহ আনুষঙ্গিক ব্যবস্থা গ্রহণের পর যন্ত্রপাতির চাহিদা কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করবেন।

(খ) উচ্চ প্রযুক্তির চিকিৎসা যন্ত্রপাতি সরবরাহকারীকে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছরের নিরবচ্ছিন্ন খুচরা যন্ত্রাংশের Guarantee প্রদান করতে হবে।

(গ) উচ্চ প্রযুক্তির চিকিৎসা যন্ত্রপাতি সরবরাহকারীকে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বছরের "Complete After Sales Service" এর নিশ্চয়তা দিতে হবে।

(স্বাক্ষর)

- (ঘ) উচ্চ প্রযুক্তির চিকিৎসা যন্ত্রপাতি সরবরাহকারীকে লোকবল প্রশিক্ষণের নিশ্চয়তা দিতে হবে।
- ৬। যে কোন যন্ত্রপাতি একেজো হওয়ার ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান সমূহ নিমিউ (NEMEW)কে অবহিত করবে ও মন্ত্রণালয়ে পত্রের অনুলিপি প্রেরণ করবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে একেজো যন্ত্রপাতির তথ্যাদি নিমিউতে প্রেরণ করা না হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৭। গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর যন্ত্রপাতি স্থাপনের জন্য স্থাপনা স্ট্যান্ডার্ড ডিজাইন অনুসারে হাসপাতাল/স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ করবে।


 (মো: আইয়ুবুর রহমান খান)
 অতিরিক্ত সচিব (উ: ও চি:শি:)
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহা পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ২। মহা পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ৬, কাওরানবাজার, ঢাকা।
- ৩। মহা পরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, ১০৫/১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৪। মহা পরিচালক, নিপোর্ট, আজিমপুর, ঢাকা।
- ৫। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ১০৫/১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৬। প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর
- ৭। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর মতিঝিল, ঢাকা।
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইডিসিএল, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, সিএমএসডি, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক (হাসপাতাল), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ১১। লাইন ডাইরেক্টর (সকল)
- ১২। পরিচালক/অধ্যক্ষ (সকল) মেডিকেল কলেজ/মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল
- ১৩। বিভাগীয় পরিচালক, (স্বাস্থ্য) (সকল)
- ১৪। বিভাগীয় পরিচালক, (প:ক) (সকল)
- ১৫। পরিচালক (সকল) মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল
- ১৬। তত্ত্বাবধায়ক (সকল) মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল
- ১৭। সিভিল সার্জন (সকল)
- ১৮। উপ পরিচালক (প:ক:)(সকল)
- ১৯। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (সকল)
- ২০। উপজেলা (প:ক:)(সকল)

অনুলিপি :

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৪। অতিরিক্ত সচিব, মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৬। যুগ্ম- সচিব (হাসপাতাল ও নার্সিং), মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৭। যুগ্ম- সচিব (পরিবার কল্যাণ), মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

সংযুক্তি-২: মেডিকেল ইকুইপমেন্ট রিকুইজিশন ফর্ম

Annex- C1 Medical Equipment Acquisition Form

Name, and district of health facility: ----- No of Bed: -----

Sl #	Generic name of equipment	Basic configuration of Equipment	Department of Installation	Number(s) entitled as per TOE	Number of the existing equipment (functional / repairable)	Required number of the equipment	Fulfills infrastructure requirement as per annex-C1a (Yes / No)	*Availability of Manpower as per annex-C1b (Yes/No)	Remarks
	A	B	C	D	E	F=D-E	G	I	
1									
2									
3									
4									

*yet to develop

Prepared by: _____

(name and designation of the health facility with official seal)

Reviewed by: _____

(name and designation of the health facility with official seal)

Annex- C1a: Requirements to be addressed by procuring entity

Equipment	Renovation and other requirements	Remarks
MRI	Renovation of existing room as required by supplying vendor including : RF Cabin in Magnet Room for shielding Floor and Wall Tiles for Electronics & Control Room False Ceiling for Electronics & Control Room Internal wiring and lighting as required. Painting of walls if needed. Doors as per requirement 5 Ton central type AC with dehumidification for Magnet Room - 1 running and 1 backup. (for 1.5 T) 2.5 Ton central type AC with dehumidification for Magnet Room - 1 running and 1 backup. (for 1.5 T) 2.5 Ton split AC for Electronics Room - 1 running and 1 backup 2 Ton split AC for Control Room - 1 no. 20 Ltr. Dehumidifier for Electronics and Control Room - 2 nos 160 KVA max. Online UPS for the whole system (1.5 T) 30 KVA max. Online UPS for the whole system (0.3 T)	
CT	Renovation of existing room as required by supplying vendor including : Floor and Wall Tiles for all Rooms False Ceiling for all Rooms Internal wiring and lighting as required. Painting of walls if needed. Doors with lead protection as per requirement Lead Glass window with installation. 2.5 Ton Split AC for Machine Room - 1 running and 1 backup. 2.5 Ton split AC for Electronics Room - 1 running and 1 backup 2 Ton split AC for Control Room - 1 no. 20 Ltr. Dehumidifier for all Rooms - 4 nos (2 for Machine Room) 160 KVA max. Online UPS for the whole system (64 Slice)	

Equipment	Renovation and other requirements	Remarks
Cathlab	Renovation of existing room as required by supplying vendor including : Floor and Wall Tiles for all Rooms False Ceiling for all Rooms Internal wiring and lighting as required. Painting of walls if needed. Doors with lead protection as per requirement Lead Glass window with installation. 2.5 Ton Split AC for Machine Room - 1 running and 1 backup. 2.5 Ton split AC for Electronics Room - 1 running and 1 backup 2 Ton split AC for Control Room - 1 no. 20 Ltr. Dehumidifier for all Rooms - 4 nos (2 for Machine Room) 160 KVA max. Online UPS for the whole system	
X-Ray machine (Analog)	Renovation of existing room as required by supplying vendor including : Floor and Wall Tiles for all Rooms False Ceiling for all Rooms Internal wiring and lighting as required. Painting of walls if needed. Doors with lead protection as per requirement Lead Glass window with installation. 2.5 Ton Split AC for Machine Room 1.5 Ton split AC for Console Room Dehumidifier Voltage stabilizer Film processor with printer	
X-ray machine (Digital)	Renovation of existing room as required by supplying vendor including : Floor and Wall Tiles for all Rooms False Ceiling for all Rooms Internal wiring and lighting as required. Painting of walls if needed. Doors with lead protection as per requirement Lead Glass window with installation. 2.5 Ton Split AC for Machine Room 1.5 Ton split AC for Console Room Dehumidifier Voltage stabilizer	

সংযুক্তি-৩: কন্ডেমনেশন কমিটি- আসবাবপত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
www.mohfw.gov.bd

তারিখঃ ০৭-০১-২০১৩ খ্রিঃ

স্মারক নং-৪৫.১৩৮.০০৭.০০.০০.০২২.২০১২-৩৩

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও এর সংযুক্ত এবং অধীনস্থ সকল অফিস/প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যবহারের
অযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র একেজো ঘোষণাকরণ কমিটি গঠন।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও এর সংযুক্ত এবং অধীনস্থ সকল অফিস প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যবহারের
অযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র একেজো ঘোষণাকরণের লক্ষ্যে নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে কন্ডেমনেশন কমিটি গঠন
করা হলঃ

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (ক) | স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ঃ | |
| | (১) উপসচিব (প্রশাসন-২) | -সভাপতি |
| | (২) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, এইচ.ই. ডি. এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৪) উপসচিব, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | -সদস্য |
| | (৫) সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ শাখা | -সদস্য-সচিব। |
| (খ) | স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোট/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/এইচইডিঃ | |
| | (১) পরিচালক (প্রশাসন) | -সভাপতি |
| | (২) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, এইচ.ই. ডি. এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৪) উপসচিব, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | -সদস্য |
| | (৫) উপ পরিচালক (প্রশাসন) | -সদস্য-সচিব। |
| (গ) | মেডিকেল কলেজ/হাসপাতাল/ইনস্টিটিউটঃ | |
| | (১) অধ্যক্ষ/পরিচালক | -সভাপতি |
| | (২) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ (সংশ্লিষ্ট জেলা) এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার বিভাগ (সংশ্লিষ্ট জেলা) এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৪) সহকারী অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক পর্যায়ের একজন | -সদস্য |
| | (৫) সহকারী অধ্যাপক/সহকারী পরিচালক | -সদস্য-সচিব |
| (ঘ) | নিমিউ এন্ড টিসিঃ | |
| | (১) চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি | -সভাপতি |
| | (২) উপসচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | -সদস্য |
| | (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৪) নির্বাহী প্রকৌশলী, এইচ.ই. ডি. এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৫) টেকনিক্যাল ম্যানেজার, রিপেয়ার, নিমিউ এন্ড টিসি | -সদস্য-সচিব |
| (ঙ) | টেমো ওয়ার্কসপঃ | |
| | (১) ওয়ার্কসপ ম্যানেজার, টেমো ওয়ার্কসপ | -সভাপতি |
| | (২) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, এইচ.ই. ডি.এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৪) উপসহকারী প্রকৌশলী, টেমো ওয়ার্কসপ | -সদস্য-সচিব |
| (চ) | বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য/পরিবার পরিকল্পনা | |
| | (১) পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) | -সভাপতি |
| | (২) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, এইচ.ই. ডি.এর একজন প্রতিনিধি | -সদস্য |
| | (৪) সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) | -সদস্য-সচিব |

৩১ পৃঃ ২১

সংযুক্তি-৪: কনডেমনেশন কমিটি- উচ্চ-প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
হাসপাতাল-২ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mohfw.gov.bd

নং-স্বাপকম/হাস-২/কনডেমনেশন বোর্ড-৪/২০০৯-৮২৫

তারিখ:-২৮-১১-২০১৩ খ্রিঃ

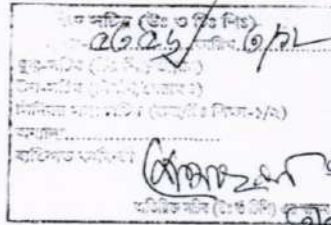
বিষয়ঃ সরকারিভাবে পরিচালিত বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি (MRI, CT Scan, এনজিওগ্রাম ইত্যাদি) অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি গঠন সংক্রান্ত।

সূত্র নং-(১) ৪৫.১৬৫.০৫২.০১.০০.০০১.২০১৩-৪৫৯, তারিখঃ ২০-১০-২০১৩ জয় ও সংগ্রহ শাখা, স্বাপকম
(২) ৪৫.১৬৫.০৫২.০১.০০.০০১.২০১৩-৪৯৬, তারিখঃ-১১-১১-২০১৩, জয় ও সংগ্রহ শাখা, স্বাপকম

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকসমূহের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারিভাবে পরিচালিত বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি (MRI, CT Scan, এনজিওগ্রাম ইত্যাদি) অকেজো ঘোষণার সুপারিশ প্রণয়নের জন্য নির্দেশক্রমে নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠন করা হলোঃ-

- | | | |
|-----|---|------------|
| (১) | মুখ্যসচিব (হাসপাতাল ও নার্সিং), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়- | আহবায়ক |
| (২) | চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি- | সদস্য |
| (৩) | বায়ো মেডিকেল ইঞ্জিনিয়ার, নিমিউ এন্ড টিসি- | সদস্য |
| (৪) | স্ব-স্ব স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত একজন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা- | সদস্য সচিব |

কমিটি প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপট করতে পারবেন।



(নুরমাহার)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৫৬৯৮৯
ds.hospital-2@mohfw.gov.bd

বিতরণঃ

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা (তাকে পত্রটি সকল সিভিল সার্জন/তত্ত্বাবধায়ক/সহকারী পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ২। মুখ্যসচিব (হাসপাতাল ও নার্সিং), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩। পরিচালক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (সকল)-----
- ৪। পরিচালক, বিশেষায়িত হাসপাতাল (সকল)-----
- ৫। অধ্যক্ষ, মেডিকেল কলেজ (সকল)-----
- ৬। পরিচালক (হাসপাতাল/ অর্থ), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৭। পরিচালক, কেন্দ্রীয় ঔষধাগার, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৮। পরিচালক, জনস্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, মহাখালী, ঢাকা
- ৯। পরিচালক (হাসপাতাল/অর্থ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ১০। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা
- ১১। মুখ্যসচিব/উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (হাসঃ-৪/১/০/প্রশাঃ-২/জয় ও সংগ্রহ শাখা) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১২। বায়ো মেডিকেল ইঞ্জিনিয়ার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা

অনুলিপিঃ

- ০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন ও চিপি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

সংযুক্তি-৫: কনডেমনেশন কমিটি- এমএসআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী

PEG Image, 2550 × 3501 pixels) - Scaled (17%)

<https://mail-attachment.g>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
হাসপাতাল-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

সংসদ/হাসপাতাল-২/বিধি/কনডেমনেশন বোর্ড-৪/২০০৯/২০১০

তারিখ: ০৭/০২/২০১০ ইং

বিষয়: হাসপাতাল/শাখা প্রতিষ্ঠানের এমএসআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি গঠন সংক্রান্ত।

উপরোক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের গত ১৯/০৩/২০০৮ তারিখের হাসপাতাল/শাখা-২/কনডেমনেশন বোর্ড-১/২০০১/২০১১ জারীকৃত কনডেমনেশন কমিটির কার্যপরিধির বাহিরে হাসপাতাল/শাখা প্রতিষ্ঠানে ব্যবহার অযোগ্য এমএসআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী অকেজো ঘোষণাকরণ ও বিস্পৃষ্ট কলনের লগ্নি নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণকরণে কমিটি গঠন করা হলো:

- (ক) মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও বিশেষায়িত হাসপাতাল
- (১) সচিব হাসপাতালের পরিচালক - সভাপতি
 - (২) সচিব বিভাগীয় প্রধান - সদস্য
 - (৩) নির্মিত এন্ড ডিভি এর একজন প্রতিনিধি - সদস্য
 - (৪) উপপরিচালক - সদস্য
 - (৫) সহকারী পরিচালক/বিস্ময় রতন কর্মকর্তা - সদস্য-সচিব
- (খ) জেলা হাসপাতাল/উপজেলা হাসপাতাল
- (১) জেলা স্বাস্থ্য/উপজেলা স্বাস্থ্য সার্জন - সভাপতি
 - (২) নির্মিত কনসাল্টেন্ট সার হাসপাতাল/জেনারেল হাসপাতাল - সদস্য
 - (৩) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধি - সদস্য
 - (৪) আবাসিক চিকিৎসক (আরএমও) সদর হাসপাতাল/জেলা হাসপাতাল - সদস্য
 - (৫) মেডিকেল অফিসার সিনিয়র সার্জন অফিস/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা - সদস্য-সচিব

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

০৭/০২/২০১০
(স্বাক্ষর)
নিমিত্ত সহকারী সচিব
কোন-৯৫৫৬৬৬৯

বিস্তারিতঃ

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, তত্ত্বাবধান বিভাগ, জেলা।
- ৩। পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (সকল)।
- ৪। পরিচালক, বিশেষায়িত হাসপাতাল (সকল)।
- ৫। পরিচালক, হাসপাতাল, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক, (স্বাস্থ্য) ঢাকা/এম. জাহাঙ্গীর/বিশ্বনাথ/বিশ্বনাথ/সিটে।
- ৭। সিনিয়র সার্জন/জেনারেল/সকল।
- ৮। নির্মিত সহকারী সচিব, মন্ত্রণালয়-২ শাখা, আইন ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৯। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১০। মুদ্রাসচিব (প্রশাসন/হাসপাতাল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

Pragapou

সংযুক্তি-৬: জনপ্রশাসন জারীকৃত কনডেমনেশন নীতিমালা- যানবাহন, কম্পিউটার, অফিস যন্ত্রপাতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

পরিবহন শাখা

নং-সম(পরি)প-৫/৯৮-১৫৮(২০০)

তারিখ : ২৮ বৈশাখ, ১৪০৬
১১ মে, ১৯৯৯

অফিস স্মারক

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-
যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও
নিষ্পত্তির নীতিমালা।

অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের নীতিমালায় মোটরযানসহ নৌযান ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণের বিষয় উল্লেখ থাকিলেও এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান নীতিমালাটি পূর্ণাঙ্গ নয়। পূর্বে কম্পিউটারের প্রচলন ছিল না বিধায় তাহা বিদ্যমান নীতিমালায় তখন অন্তর্ভুক্ত হয় নাই। বর্তমানে দেশে কম্পিউটারের ব্যবহার ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাওয়ায় সরকারী খাতের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণের নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হইয়াছে।

০২। উপরি-উক্ত অবস্থার প্রেক্ষিতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহাদের আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল।

০৩। এই সংক্রান্ত বিগত ২০-০৬-১৯৮৭ তারিখের সম/পরি/১পি-৪/৮৫-৩৭৫ ও ১৩-১২-১৯৮৩ তারিখের এম ই আর (টিআর) ১পি-৬/৮৩-৮৪৩ সংখ্যক নীতিমালা এবং ২৮-০৫-১৯৮৬ তারিখের এম ই (টিআর) ১এল-৫/৮৫-৩১০(৫০) ও ০৪-০৮-১৯৮৫ তারিখের এম ই (টিআর) ১পি-৪/৮৫-৪৩৬(১০০) সংখ্যক পত্র এতদ্বারা বাতিল করা হইল।

০৪। এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(ডঃ শাহ মোহাম্মদ ফরিদ)

সচিব

বিতরণ :

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

০২। সচিব, (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
উহার আওতাধীন সকল দপ্তর/অধিদপ্তর ও স্মারক শাসিত সংস্থাকে এই নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সদয় নির্দেশ দানের জন্য অনুরোধ করা হইল।

(ঘ)

- ০৩। প্রধান প্রকৌশলী, নবপূর্ত অধিদপ্তর।
- ০৪। চেয়ারম্যান, বিআইডব্লিউ টিসি/বিআইডব্লিউ টি এ।
- ০৫। পরিবহন কমিশনার, সরকারী হান্সবাহন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৬। নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল।
- ০৭। চেয়ারম্যান, বিআরটিএ।
- ০৮। মহা-পরিচালক, বিটাক।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান,
নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো
ব্যবশ্যকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা**

অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের নীতিমালায় মোটরযানসহ নৌযান ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ব্যবশ্যকরণের বিষয় উল্লেখ থাকিলেও এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান নীতিমালাটি পূর্ণাঙ্গ নয়। পূর্বে কম্পিউটারের প্রচলন ছিল না বিধায় তাহা বিদ্যমান নীতিমালায় তখন অন্তর্ভুক্ত হয় নাই। বর্তমানে দেশে কম্পিউটারের ব্যবহার ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাওয়ায় সরকারী খাতের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ব্যবশ্যকরণের নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। তাই এতদবিষয়ে নিম্নোক্তরূপে একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল :

২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ব্যবশ্যকরণ কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত করা হইল :

(ক)	মুদ্রা-সচিবের নিম্নে নতুন এমন একজন কর্মকর্তা	সভাপতি
(খ)	মোটরযান মেরামত কাজ সংক্রান্ত অভিজ্ঞ একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী .. অথবা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা।	সদস্য
(গ)	নৌবাহিনীর ব্যাপারে অভিজ্ঞ বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন কর্তৃপক্ষ বা বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন সংস্থার একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী অথবা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা।	"
(ঘ)	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের একজন কম্পিউটার বিশেষজ্ঞ	"
(ঙ)	গণপূর্ত অধিদপ্তরের নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ/যন্ত্র প্রকৌশলী) অথবা বিটাক-এর একজন প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ/যন্ত্রপ্রকৌশলী)	"
(চ)	বাংলাদেশ দ্রোত ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বি, আর, টি, এ)-এর একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি।	"
(ছ)	সংশ্লিষ্ট মালিকানা দপ্তরের একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি	"
(জ)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তরের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা ..	সদস্য-সচিব

৩। এই কমিটি প্রয়োজনবোধে এক বা একাধিক নতুন সদস্য সহযোগন করিতে পারিবে।

৪। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কাজের প্রয়োজনে স্বতন্ত্রভাবে অফিস আদেশের মাধ্যমে সদস্যদের নাম/পদবী উল্লেখপূর্বক কমিটি গঠন করিবে। কমিটি কাজের প্রকৃতির বিভিন্নতায় নিম্নরূপভাবে কাজ করিবে :

৪.১ মোটরযান অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় ২নং অনুচ্ছেদের (খ), (চ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

৪.২ নৌযান অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় ২ নং অনুচ্ছেদের (গ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

৪.৩ কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় ২ নং অনুচ্ছেদের (ঘ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

৪.৪ অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে কমিটির সভায় ২ নং অনুচ্ছেদের (ঙ) ও (ছ) ক্রমিকে উল্লেখিত কর্মকর্তাবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকিবেন।

৫। অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সদস্য-সচিব সভাপতির সহিত আলোচনাপূর্বক কমিটির সভা আহ্বান করিবেন এবং অকেজো ঘোষণাযোগ্য মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারণ করিয়া কমিটির মতামত সভার কার্যবিবরণীতে সুপারিশ আকারে লিপিবদ্ধ করিবেন। সংশ্লিষ্ট মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির মালিকানা দপ্তর অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সুপারিশের আলোকে ঐগুলির উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করিবেন। প্রয়োজনবোধে উক্ত কমিটি যুক্তিসঙ্গত কারণে সংরক্ষিত মূল্য পুনঃনির্ধারণের জন্য সুপারিশ করিতে পারিবে।

৬। অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি প্রয়োজন মনে করিলে সকল বা কিছু সংখ্যক অকেজো ঘোষণার প্রস্তাবকৃত মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি প্রত্যেক পরিদর্শন করিতে পারিবে।

৭। স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এই নীতিমালার আলোকে তাহাদের নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক নিজ নিজ পরিচালক পর্ষদের অনুমোদনক্রমে মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করিবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিবে।

৮। এই নীতিমালার আওতায় নিম্নলিখিত যানবাহন/যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে :

৮.১ সকল প্রকার মোটরযান যেমন-কার, জীপ, পিক-আপ, মাইক্রোবাস, মিনিবাস, বাস, এম্বুলেন্স, ট্রাক, মোটরসাইকেল ইত্যাদি।

৮.২ সকল প্রকার নৌযান যেমন-লঞ্চ, কেবিন ক্রুজার, রেসকিউ বোট, স্পীডবোট ইত্যাদি, ইহাদের হাল বডি অথবা ইঞ্জিন।

৮.৩ কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

৮.৪ অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি যেমন-টাইপরাইটার মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, গ্রাফিং মেশিন, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি।

মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার বা অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি একেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

৯। মোটরযান :

৯.১ মোটরযান একেজো ঘোষণার জন্য অনুসৃত বিষয়াবলী :

৯.১.১ মোরামতের অযোগ্য বা মোরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত মোটরযান সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর নির্দিষ্ট ছুকে (পরিশিষ্ট ক-১) বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বি আর টি এ)-এর সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শকের নিকট প্রেরণপূর্বক প্রত্যক্ষ পরিদর্শন করিয়া মোরামতের অযোগ্যতার প্রতিবেদন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবে। এই পত্রের প্রতিলিপি সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং) ও পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং) বি,আর,টি,এ ঢাকা-এর নিকট প্রেরণ করিবে।

৯.১.২ সংশ্লিষ্ট মোটরযান পরিদর্শক সরেজমিনে মোটরযানটি পরিদর্শনপূর্বক মোটরযানটি মোরামতের অযোগ্য হইলে বা মোরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক বিবেচিত হইলে সেই মর্মে নির্ধারিত ছুকে (পরিশিষ্ট ক-২) কারিগরি প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)-এর প্রতিবাছক্রে অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইলে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

৯.১.৩ মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর বি,আর,টি,এ-এর প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর তাহা সংযুক্ত করিয়া মোটরযানের বিস্তারিত বিবরণ (সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র সহ) স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট একেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।

৯.২। মোটরযান একেজো ঘোষণার নির্ধারক :

৯.২.১ ঘন ঘন মোরামতের ফলে মোরামত করিয়া চালান অলাভজনক হইয়া পড়িয়াছে এইরূপ মোটরযান।

৯.২.২ মডেল পরিবর্তনের দরুণ বাজারে সরবরাহ বন্ধ হইয়া গিয়াছে এমন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের প্রয়োজন আছে এইরূপ মোটরযান।

৯.২.৩ মোরামত করিয়া নির্ভরযোগ্য ব্যবহারযোগ্যগামী করিতে যেই সমস্ত মোটরযানের বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হইবে এইরূপ মোটরযান।

৯.২.৪ দুই-এর অধিক প্রধান ইউনিটের সমস্ত যন্ত্রাংশ ক্ষয়প্রাপ্ত হইয়াছে এইরূপ মোটরযান।

৯.২.৫ দুইটায় ক্ষতিগ্রস্ত মোটরযানের কাঠামো দুর্বল/মুক্ত/মুক্ত হইয়া গিয়াছে এবং এক বা একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হইয়াছে এইরূপ মোটরযান।

৯.৩। অকেজো ঘোষিত মোটরযান নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া :

- ৯.৩.১ কোন মোটরযান চূড়ান্তভাবে অকেজো ঘোষিত হইবার পর মালিকানা দপ্তর উহা বিক্রয়ের নিমিত্তে ২টি বাংলা ও ১টি ইংরেজী বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র আহবান করিবে। দরপত্র সিডিউলে মোটরযানটির সংশ্লিষ্ট মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত আনেষ্টম্যানি হিসাবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট প্রদান করিবে।
- ৯.৩.২ দরপত্র প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তরের দরপত্র কমিটি দরপত্রগুলি পরীক্ষা করিয়া ইহার সুপারিশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে।
- ৯.৩.৩ অকেজো ঘোষিত মোটরযান সংশ্লিষ্ট মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করিবে এবং অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি এই নীতিমালার ৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

১০। নৌযান :

১০.১। নৌযান অকেজো ঘোষণা করার জন্য অনুসৃত বিশ্বদাবনী :

- ১০.১.১। মেরামতের অযোগ্য বা মেরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত নৌযান সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট খ-১) বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করিয়া উহা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ে প্রেরণপূর্বক প্রত্যক্ষ পরিদর্শন করিয়া মেরামতের অব্যবস্থার প্রতিবেদন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবে।
- ১০.১.২ সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ের পরিদর্শক/তদূর্ধ্ব কারিগরি কর্মকর্তা প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরেজমিনে নৌযানটি পরিদর্শন করিবেন এবং নৌযান মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক হইলে নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট খ-২) কারিগরি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক উক্তন কর্মকর্তার প্রতিশ্রুতক্রে অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইলে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।
- ১০.১.৩ প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উহা স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।
- ১০.১.৪ নৌযানের ক্ষেত্রে ইঞ্জিন বা নৌযানের হালবন্ডি অকেজো ঘোষণা করা যাইবে।

১০.২। নৌযান অকেজো ঘোষণার নির্দেশক :

- ১০.২.১ ঘন ঘন মেরামত করিতে হয় এবং পরিচালনা ব্যয় অলাভজনক হয় এইরূপ নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন।
- ১০.২.২ দীর্ঘকাল চলার পর মেরামত করিয়া নির্ভরযোগ্য ব্যবহারের উপযোগী করিতে যে সমস্ত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন অনুরূপ নতুন একটির বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হয়।
- ১০.২.৩ সাধারণ ক্ষয়-ক্ষতির কারণে যখন নৌযানের হালবডির ন্যূনতম ৬০% লোহার প্রুট/এ্যাংগেল ইত্যাদি বদলী করিতে হয় এইরূপ হালবডি।
- ১০.২.৪ কোন নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন দুর্ঘটনায় পড়িয়া বা প্রাকৃতিক দুর্যোগে ভুবিয়া গেলে বা উদ্ধার অবকাঠামো দুমড়াইয়া/মুচড়াইয়া যাওয়ার কারণে একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হইয়া যায় অথবা উহা পুনরায় উদ্ধার করিতে অথবা মেরামত করিতে অনুরূপ একটি নতুন নৌযানের বর্তমান মূল্যের ৭৫% এর বেশী ব্যয় হওয়ার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন।
- ১০.২.৫ কোন বড় ধরনের ত্রুটির জন্য কর্মক্ষমতা হ্রাস পাইয়াছে এবং নদীতে চালানো সুকিপূর্ণ বা নিরাপদ নয় এইরূপ নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন।
- ১০.২.৬ ইঞ্জিনের জ্বালানী খরচ মাত্রাতিরিক্ত বেশী হওয়ার কারণে ইঞ্জিন চালানো ব্যয়বহুল হয় এইরূপ ইঞ্জিন।
- ১০.২.৭ মডেল পরিবর্তনের দরুণ ইঞ্জিনের উৎপাদন ও সরবরাহ বন্ধ বা অনিয়মিত থাকায় বাজারে নতুন যন্ত্রাংশের দুষ্প্রাপ্যতা দেখা দেয় এইরূপ ইঞ্জিন।

১০.৩। অকেজো ঘোষিত নৌযান নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া :

- ১০.৩.১ কোন নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন চূড়ান্তভাবে অকেজো ঘোষিত হইবার পর মালিকানা দপ্তর উহা বিক্রয়ের নিমিত্তে ২টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় এবং স্থানীয়ভাবে ১টি দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিবে। অকেজো ঘোষণার পর যেখানে যে অবস্থায় আছে সেই ভিত্তিতে অকেজো ঘোষিত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন সীমিত টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয় করা যাইবে। দরপত্র সিডিউলে নৌযানটির সংশ্লিষ্ট মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত আর্নেস্টম্যানি হিসাবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট প্রদান করিবে।
- ১০.৩.২ দরপত্র প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তরের দরপত্র কমিটি দরপত্রগুলি পরীক্ষাভে সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে।
- ১০.৩.৩ অকেজো ঘোষিত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন সংশ্লিষ্ট মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর শীঘ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির নিকট বিষয়টি উপস্থাপন করিবে এবং অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি এই নীতিমালার ৫নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

১১। কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি :

১১.১। কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার জন্য অনসৃত বিষয়াবলী :

- ১১.১.১ ব্যবহারের অযোগ্য বা মেরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-গ) বিস্তারিত বিবরণ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি)-এর নিকট প্রেরণপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য অনুরোধ করিবে।
- ১১.১.২ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের মনোনীত কারিগরি প্রতিনিধি সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি প্রয়োজনবোধে সরেজমিনে পরিদর্শন করিয়া অথবা প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উহা মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক হইলে অথবা ব্যবহারের অনুপযোগী হইলে সেইমর্মে প্রতিবেদন প্রদান করিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইলে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করিয়া পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন দাখিল করিবে।
- ১১.১.৩ প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উহা স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।
- ১১.১.৪ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল ইহার কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে মাঝে মাঝে পুরাতন প্রযুক্তিনির্ভর যে ধরনের কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি দেশে সাধারণভাবে অচল বলিয়া ঘোষণা করিবে সে ধরনের কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে মালিকানা দপ্তর উপরে ১১.১.১, ১১.১.২, ১১.১.৩-এ বর্ণিত নিয়মাবলী মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ না করিয়া সরাসরি পরবর্তী ১১.৩.১ থেকে ১১.৩.৫ উপ-অনুচ্ছেদ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- ১১.২। কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার নির্ণয়ক :
- ১১.২.১ যন ঘন ক্রটি দেখা যাইতেছে এমন সব কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি যাহা বার বার মেরামতের ফলে ব্যবহার আর্থিকভাবে অলাভজনক হইয়া পড়িয়াছে।
- ১১.২.২ যে সকল কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির এমন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের প্রয়োজন যাহাযে, মডেল পরিবর্তন অথবা প্রযুক্তির উৎকর্ষের দক্ষণ যাহাব উৎপাদন ও সরবরাহ বন্ধ হইয়া গিয়াছে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।
- ১১.২.৩ মেরামত করিয়া এক বৎসর পূর্ণ ওয়ারেন্টিসহ সম্পূর্ণ ক্রটিহীন ও সচল করিয়া একই ক্ষমতাসম্পন্ন অনুরূপ যন্ত্রাদির বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হইবে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

- ১১.২.৪ দু'ঘটনাজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছে অথবা যাহার অবয়ব/কাঠামোগত বিকৃতি ঘটিয়াছে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।
- ১১.২.৫ হার্ডওয়্যার এর গোলযোগের কারণে বার বার ক্রটিপূর্ণ ফলাফল প্রদান করিতেছে অথচ কোনভাবেই ক্রটি নির্ণয় করা অথবা ক্রটিমুক্ত করা সম্ভব হইতেছে না এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।
- ১১.২.৬ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির আয়ুষ্কাল (ওয়ারেন্টিকাল+অতিরিক্ত ৫ বছর=ম্যাক্সিমাম ৬ বছর) অতিবাহিত হইয়াছে এবং কার্যকারিতা ভীষণভাবে কমিয়া গিয়াছে এমন কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।
- ১১.৩। অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া :
- ১১.৩.১ মালিকানা দপ্তর অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি বিধি মোতাবেক বিক্রয় করিবে।
- ১১.৩.২ যদি উহা প্রদর্শনযোগ্য হয় তাহা হইলে প্রদর্শনের নিমিত্তে তাহা কোন সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত যাদুঘর/অনুরূপ প্রতিষ্ঠানে হস্তান্তর করা যাইবে। এই ধরনের হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলাদি মালিকানা দপ্তর সংরক্ষণ করিবে।
- ১১.৩.৩ দেশের কোন সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত গবেষণা/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গবেষণা/প্রশিক্ষণ কাজে কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি হস্তান্তর করা যাইবে। এই ধরনের হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলাদি মালিকানা দপ্তর সংরক্ষণ করিবে।
- ১১.৩.৪ অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি সংরক্ষিত মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর স্বীয় মন্ত্রণালয়/বিভাগের অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করিবে এবং অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি এই নীতিমালায় ৫নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।
- ১১.৩.৫ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের প্রতিবেদন হইতে যদি প্রতীয়মান হয় যে, অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির কোন সংরক্ষিত মূল্য নাই তবে মালিকানা দপ্তর এইরূপ অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি বিনষ্ট করিতে পারিবে।
- ১২। অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি :
- অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি যেমন—টাইপরাইটার মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, ড্রপিকোটিং মেশিন, ক্যালকুলেটর মেশিন, ফ্রাণ্টিং মেশিন, এয়ার-কন্ডিশনার ইত্যাদি অকেজো ঘোষণাকরণের নিমিত্তে ব্যবহারকারী দপ্তর একটি নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-ঘ) প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী প্রস্তুত করিবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর তাহাদের ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণের জন্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তা/প্রকৌশলী নিম্না কমপক্ষে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কারিগরি কমিটি গঠন করিবে। নির্ধারিত ছকে প্রদত্ত তথ্যাবলী বিবেচনা করিয়া এবং প্রত্যেক পরিদর্শনের মাধ্যমে এই কমিটি যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ সম্পর্কে মতামত প্রদান করিবে যাহাতে বর্তমান বাজার মূল্য বিবেচনায় একটি সংরক্ষিত মূল্যও ধার্য থাকিবে। উক্ত কারিগরি কমিটির মতামতের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধান অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা করতঃ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করিবে।

ব্যবহারকারী দপ্তর যদি অকেজো ঘোষিত যন্ত্রপাতির মালিকানা দপ্তর না হয় তবে মালিকানা দপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে তাহা নিষ্পত্তি করিবে।

মোটরযান অকাজো ঘোষণাকল্পে মালিকানা দপ্তর কর্তৃক সরবরাহযোগ্য তথ্য বিবরণী।

- ১। (ক) রেজি নং তারিখ (খ) নির্মাতা
- (গ) গাড়ির ধরণ (ঘ) প্রস্তুতকাল
- (ঙ) চেসিস নং মডেল
- (চ) ইঞ্জিন নং মডেল
- (ছ) ইঞ্জিন : পেট্রোল/ডিজেল (জ) সিলিন্ডারের সংখ্যা
- (ঝ) কিলোমিটার প্রতি লিটারে
- ২। (ক) মোট কতদিন বিকল আছে
- (খ) বৈকল্যের কারণসমূহ :
- (১)
- (২)
- (৩)
- (৪)
- (৫)
- (৬)
- (৭)
- (৮)
- (৯)
- ৩। (ক) মোটরযানটি যে স্থানে বর্তমানে (খ) মোটরযান নিয়ন্ত্রণকারী :

আছে : নাম ও পদবী

..... অফিস

..... ঠিকানা

..... টেলিফোন নং

- ৪। মোটরযান প্রাপ্তির ট্যাক্স/ক্রয়মূল্য/ক্রয়ের তারিখ.....
- ৫। প্রতিবারের মেজর ইউনিটসমূহের ওভারহলিং-এর তারিখ ও মেয়ামত কাজের খরচসহ বিধারিত
বিবরণ :
- ৬। মোটরযান মোট কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে.....
- (ক) নতুন অবস্থায় কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে.....
- (খ) ইঞ্জিনের প্রথম ওভারহলিং-এর পর কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে
মেয়ামত খরচ..... টাকা
- (গ) ইঞ্জিনের দ্বিতীয় ওভারহলিং-এর পর কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে
মেয়ামত খরচ..... টাকা
- (ঘ) ইঞ্জিনের তৃতীয় ওভারহলিং-এর পর কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে
মেয়ামত খরচ..... টাকা
- (ঙ) ইঞ্জিন ব্যতীত অন্যান্য খরচ..... টাকা
- (চ) ক্রয়-এর তারিখ হইতে অচল হওয়া পর্যন্ত সর্বমোট মেয়ামত খরচ..... টাকা
- ৭। মোটরযানটির আনুমানিক বর্তমান বাজার মূল্য.....
- ৮। মেয়ামতের জন্য প্রয়োজনীয় পুঁজুরা যন্ত্রাংশ সংগ্রহ করা সম্ভব কি ?.....
- ৯। বর্তমানে মেয়ামত করিতে কত টাকা খরচ হইতে পারে..... টাকা।
ইহা বর্তমান আনুমানিক বাজার মূল্যের শতকরা কত ভাগ.....
- ১০। একেজো ঘোষণা করিবার পক্ষে যুক্তি.....
(প্রয়োজনে আলাদাভাবে দেওয়া যাইতে পারে).....

বিবরণ প্রস্তুতকারীর
স্বাক্ষর ও পদবী

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার
স্বাক্ষর

অফিস প্রধান/কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম, পদবী ও সীল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ

পরিদর্শনের তারিখ :

বিষয় : সরকারী মোটরযান অকেজো ঘোষণার জন্য পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

রেজিস্ট্রেশন নং..... তৈরীর সন গাড়ীর ধরণ

মোটরযান চালকের নাম ডেসিস নং

ইঞ্জিন নং..... ইঞ্জিন : পেট্রোল/ডিজেল, সিলিণ্ডারের সংখ্যা

বিকল/চালু, প্রতি লিটারে কত কিঃ মিঃ.....

১। পর্যবেক্ষণ :

ক্রমিক নং।	ইউনিট/মূল যন্ত্রাংশ/ মডেল।	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক মূল্য (টাকায়)।	মন্তব্য
১.১	ইঞ্জিন এসেমবলী	সম্পূর্ণ/অসম্পূর্ণ/অকেজো/নাই		
১.২	সাইকেলার এসেমবলী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৩	কুলিং সিস্টেম :			
	রেডিয়েটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ফ্যান	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ওয়াটার পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৪	ফুয়েল সিস্টেম :			
	ফুয়েল ট্যাংক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ফুয়েল পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	কার্বোরেটর/এফ. আই. পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ইনজেক্টর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	এয়ার ফিল্টার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		

ক্রমিক নং।	ইউনিট/মূল যন্ত্রাংশ/ মডেল।	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক মূল্য (টাকায়)।	মন্তব্য।
১.৫	ইলেকট্রিক্যাল সিস্টেম :			
	বাটারী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সেফ্ট ইন্টার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	অলটারনেটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	কার্ট আউট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	হর্ন	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	হেড ল্যাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সাইড ল্যাম্প/পার্কিং ল্যাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	টেইল ও স্টপ ল্যাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ইন্ডিকেটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ইলেকট্রিক্যাল ওয়্যারিং	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৬	ইগনিশন সিস্টেম :			
	ইগনিশন সুইচ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ইগনিশন কয়েল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ডিস্ট্রিবিউটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	স্পার্ক প্লাগ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	এইচ, টি তার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৭	ব্রাচ সিস্টেম :	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	-	
১.৮	ট্রায়ারিং সিস্টেম :			
	ট্রায়ারিং কলাম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ট্রায়ারিং হুইল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	বল জয়েন্ট/কিং পিন	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	টাইরড এন্ড	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		

ক্রমিক নং।	ইউনিট/মূল যন্ত্রাংশ/ মডেল।	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক মূল্য (টাকায়)।	মন্তব্য
১.৯	ট্রান্সমিশন সিস্টেম :			
	গিয়ার বক্স	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	গিয়ার লিভার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সাহায্যকারী গিয়ার বক্স	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	প্রপেলার শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ডিসারেনশিয়াল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সামনের এক্সেল শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	পিছনের এক্সেল শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	চেইন এবং স্প্রেকেট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১০	সাসপেনশন সিস্টেমঃ			
	ইজিপেনডেন্ট সাসপেনশন	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সাসপেনশন স্প্রিং এসেমবলী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	শক এবজরভার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১১	চেসিস ফ্রেম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১২	ব্রেক সিস্টেম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	হ্যাড ব্রেক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১৩	বিবিধ :			
	হুইল রিম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	টায়ার টিউব	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ড্যাশ বোর্ড	সম্পূর্ণ/অসম্পূর্ণ		
	বাল্পার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	বডি/ছাদ/ফ্লোর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		

ক্রমিক নং।	ইউনিট/মূল যন্ত্রাণ/মডেল।	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক মূল্য (টাকায়)।	মন্তব্য
	মাতগার্ড	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	দরজা	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	উইণ্ডশিড গ্রাস	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সিট সমূহ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	পঞ্চাৎ দর্শন আয়না	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	রং	সঠিক আছে/নাই/নষ্ট		
		মোট আনুমানিক মূল্য :		

- ২। মোটরযানটির সংরক্ষিত মূল্য :
- ৩। মেরামত করিতে বরতের পরিমাণ :
- ৪। মেরামত পরবর্তী আনুমানিক মূল্য :
- ৫। পরিদর্শকের মতামত :

পরিদর্শকের স্বাক্ষর ও সীল।

সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং) বিআরটিএ
(স্বাক্ষর ও অফিস সীল)।

সরকারী নৌযান অকেজো ঘোষণার জন্য মালিকানা দপ্তর কর্তৃক

সরবরাহযোগ্য তথ্যবিবরণী

১। নৌযানের হালবন্ডির বিস্তারিত বিবরণ :

- | | |
|---|---|
| (ক) নৌযানের নাম | : |
| (খ) প্রিন্সিপ্যাল ডায়ম্যানশন | : |
| (গ) সংগ্রহের তারিখ ও ক্রয়মূল্য | : |
| (ঘ) বডিখানা যে ম্যাটোরিয়ালস এর তৈরী | : |
| (ঙ) কত দিন যাবত অচল অবস্থায় আছে | : |
| (চ) এ পর্যন্ত নৌযানটির সর্বমোট মেরামত | : |
| ব্যয় (ইঞ্জিন ব্যতীত) | : |
| (ছ) হাল বডিখানার বর্তমান অবস্থান ও অবস্থা | : |
| (জ) অকেজো ঘোষণার কারণ | : |

২। নৌযানের ইঞ্জিনের বিস্তারিত বিবরণ :

- | | |
|---|---|
| (ক) ইঞ্জিনের নাম ও ক্রমিক নং | : |
| (খ) ইঞ্জিনের মেইক, মডেল, অংশগতি | : |
| (গ) ইঞ্জিনের জ্বালানী ব্যবস্থা প্রতি ঘণ্টায় | : |
| (ঘ) কত দিন যাবত অচল অবস্থায় আছে | : |
| (ঙ) এ পর্যন্ত সর্বমোট কত ঘণ্টা রানিং করিয়াছে | : |
| (লগবই অনুযায়ী) | : |
| (চ) এ পর্যন্ত সর্বমোট মেরামত ব্যয় | : |
| (ছ) অকেজো ঘোষণার কারণ | : |

৩। নৌযানের জেনারেটর সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ :

- | | |
|---------------------------------|---|
| (ক) ইঞ্জিনের নাম, মেইক ও মডেল | : |
| (খ) বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা | : |
| (গ) কতদিন যাবত অচল অবস্থায় আছে | : |
| (ঘ) অকেজো ঘোষণার কারণ | : |

তথ্যবিবরণী প্রস্তুতকারীর
স্বাক্ষর ও সীল

প্রতিবাকরকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও সীল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালক নৌ-এর কার্যালয়
সরকারী হানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংকয়েড, ঢাকা

সরকারী নৌযান অক্সিজেন যোগান জন্য কারিগরি প্রতিবেদন :

পরিদর্শনের তারিখ

নৌযানের নাম :

নৌযানটি তৈরী ও

সম্পূর্ণের তারিখ :

বর্তমান অবস্থান :

রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও তারিখ :

সম্পূর্ণ নৌযানটির (ইঞ্জিনসহ) ক্রয়মূল্য :

১। হালবডি অংশ :

- (ক) প্রিন্সিপ্যাল ডায়মেনশন যথা—দৈর্ঘ্য....., প্রস্থ....., গভীরতা.....
(খ) হালবডির অবকাঠামো যে ম্যাটেরিয়াল দ্বারা তৈরী :
(গ) কত দিন যাবত অচল অবস্থায় আছে :
(ঘ) এ পর্যন্ত সর্বমোট মেরামত ব্যয় :

২। হালবডির অন্য প্রয়োজ্য :

- (ক) নৌযানের হালবডি থেকে প্রাপ্ত স্ক্রাপ মালামালের পরিমাণ এবং আনুমানিক সংশ্লিষ্ট মূল্য (কিওয়ারিত আলাদা কাগজে সংযোজন করিতে হইবে) :
(খ) হুইলহাউজ সুশার্টাকচার, হালবডি হইতে প্রাপ্ত মালামাল, যন্ত্রপাতির ক্রয়াদি হিসাবে আনুমানিক বাজার মূল্য (কিওয়ারিত আলাদা কাগজে সংযোজন করিতে হইবে) :

৩। হালবডির সর্বমোট সংশ্লিষ্ট মূল্য : (ক+খ) :

৪। ইঞ্জিন অংশ :

- (ক) ইঞ্জিনের নাম, ব্রান্ড, ক্রমিক নং :
(খ) ইঞ্জিনের মেক, মডেল ও অবশিষ্ট :
(গ) ইঞ্জিনের সিলিঞ্জার সংখ্যা :
(ঘ) ইঞ্জিনের জ্বালানী ধরন প্রতি ঘণ্টায় :
(ঙ) এ পর্যন্ত সর্বমোট কত ঘণ্টা রানিং করিয়াছে :
(চ) ক্রয় সাল ও ক্রয়মূল্য :
(ছ) এ পর্যন্ত সর্বমোট মেরামত ব্যয় :

{ নতুন অবস্থায় :
বর্তমান অবস্থায় :

৫। ইঞ্জিনের জন্য প্রয়োজ্য :

ক্রমিক নং।	ইউনিট/যন্ত্রাংশের নাম	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক বাজার মূল্য।
৫.১	ইঞ্জিন বডি সিস্টেম :		
	ইঞ্জিন এসেমবলি সিস্টেম সিলিন্ডার হেড ও ক্রীট সিলিন্ডার পাওয়ার ক্রীটস সিলিন্ডার ব্লক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.২	ফ্যুয়েল সিস্টেম :		
	ইনজেক্টরনোজেল/স্পার্ক প্লাগ এ, সি, পাম্প হাইপ্রেশার ফ্যুয়েল পাম্প/কার্বোরেটর ফ্যুয়েল সার্ভিস ট্যাংক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.৩	কুলিং সিস্টেম :		
	কুলিং ওয়াটার পাম্প কুলিং ফ্যান হিট এক্সচেঞ্জার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.৪	প্রপালশন সিস্টেম :		
	শিয়ার বক্স/শিয়ার এসেমবলি প্রপেলার শ্যাফট প্রপেলার স্টার্লিং হুইল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.৫	স্টার্টিং সিস্টেম :		
	সেলফ স্টার্টার/স্টার্টার এসেমবলি চার্জিং ভায়নামো/সিডিআই ইউনিট ও পাওয়ার প্যাক কন্ট-অউট/ইগনেশন কয়েল হেলিক্সিউটি ব্যাটারী/ব্যাটারী মিটার বোর্ড	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	মোট আনুমানিক মূল্য :		

- ৬। অক্সিজেন জেনারেটর : : কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই
মের্ক, মডেল, অংশপত্র
সিলিন্ডার সংখ্যা, বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা
- ৭। ইঞ্জিনের সর্বমোট সংরক্ষিত মূল্য (৫+৬) :
- ৮। নৌযানটির (হালবডি+ইঞ্জিন) সর্বমোট
সংরক্ষিত মূল্য (৩+৭) :
- ৯। (ক) নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন মেরামত করতঃ সচল
ও ব্যবহার উপযোগী করিতে খরচ পড়িবে :
(খ) এই খরচ নতুন নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন-এর
বর্তমান বাজার মূল্যের শতকরা.....ভাগ।
- ১০। অকেজো যোযনার পক্ষে কারিগরি যুক্তি (প্রয়োজনে আলাদা সীট ব্যবহার করা যাবে) :
- ১১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মতামত :

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও সীল।

প্রতিস্থাপককারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও সীল।

অচল/অকেজো ঘোষণাযোগ্য কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির তথ্য বিবরণী

অংশ- 'ক'

(মালিকানা দস্তর পূরণ করিবে)

প্রয়োজনবোধে আসাদা সীট ব্যবহার করা যাইবে।

দস্তর..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ..... প্রতিবেদনের তারিখঃ

তথ্য শিরোনাম	কম্পিউটার	আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি
আইটেম নং		
ব্রান্ড/মডেল		
সংশ্লিষ্ট স্পেসিফিকেশন		
ক্রয়/সংগ্রহের বৎসর		
সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান		
ওয়ারেন্টি কাল		
ক্রয়মূল্য		
রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ধারাবাহিক বিবরণ (সর্বশেষ ৫ বৎসর)	ক. খ. গ. ঘ. ঙ.	ক. খ. গ. ঘ. ঙ.
রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় (সর্বশেষ ৫ বৎসর)	ক. খ. গ. ঘ. ঙ.	ক. খ. গ. ঘ. ঙ.
বিক্রয় হওয়ার তারিখ		

তথ্য শিরোনাম	কর্মসূচির	আনুমানিক যন্ত্রপাতি
বৈকল্যের কারণ/লক্ষণ		
অকস্মাতা ঘোষণাকরণের পক্ষে যুক্তি		
মন্তব্য		

বিবরণী প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর
তারিখঃ

দপ্তর প্রধান/অমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(নাম, পদবী ও সীল)

অংশ- 'খ'

(বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের ব্যবহারের জন্য)

বিসিসি'র একজন উপযুক্ত কারিগরি প্রতিনিধি (কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি প্রয়োজনবোধে সরেজমিনে পরিদর্শন করিয়া) নীচের অংশ পূরণ করিয়া স্বাক্ষর করিবেন :

১। সাধারণ পর্যবেক্ষণ :

২। অকেন্সো ঘোষণা সংক্রান্ত সুপারিশ :

৩। সংরক্ষিত মূল্য :

৪। মন্তব্য :

কারিগরি প্রতিনিধির স্বাক্ষর।

কমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর।

নাম :

নাম :

পদবী :

পদবী :

তারিখ :

তারিখ :

সংস্কার নাম ও ঠিকানা

অচল/অকেজো যোথণাযোগ্য টাইপরাইটার, ড্রপিকোটিং মেশিন, কটোকপিয়ার, ফ্রাইকিং
মেশিন, এয়ার-কন্ডিশনার ইত্যাদি যন্ত্রাদির তথ্য বিবরণী :

প্রতিবেদনের তারিখ :

- ১। মেশিনের নাম :
- ২। (ক) মেশিনের নম্বর :
(খ) মডেল নম্বর :
- ৩। (ক) সংগ্রহের উৎস :
(খ) সংগ্রহের/অগ্রহণের তারিখ :
(গ) জনমূল্য : :
- ৪। মেশিনটি কত বৎসর ব্যবহৃত হইয়াছে ? :
- ৫। রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ধারাবাহিক বিবরণ :
(রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় উল্লেখ করিতে হইবে) :
- ৬। (ক) বিকল হওয়ার তারিখ :
(খ) বিকল হওয়ার কারণ : :
- ৭। অকেজো যোথণা করিবার পক্ষে যুক্তি :

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও সীল।

- ৮। প্রত্যেক পরিদর্শনের পর কারিগরি কমিটির মন্তব্য
(বর্তমান বাজার মূল্য বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট মূল্য
ধার্য করিতে হইবে)। :

সদস্য
কারিগরি কমিটি।

সদস্য
কারিগরি কমিটি।

সভাপতি/আলোচক
কারিগরি কমিটি।

- ৯। অফিস প্রদানের যজ্ঞস্বত :

অফিস প্রদানের
স্বাক্ষর ও সীলনোহর।

বাসস/দ্রঃ-১৮/৯৯-৪৯৭৪কম(২)-৫০০ খই, ১৯৯৯।

সংযুক্তি-৬.১: স্বাপকম জারীকৃত কনভেনশন কমিটির কার্যপরিধি- যানবাহন, কম্পিউটার, অফিস যন্ত্রপাতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা

নং-স্বাপকম/প্রশা-২/কনভেনশন বোর্ড-১/২০০১/৮৫২

তারিখ: ২৪-০৯-২০০৮ খ্রি:

বিষয়: স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকাজো ও নিষ্পত্তিকরণে গঠিত কমিটির কার্যপরিধি।

সূত্র: (১) এ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-২/কনভেনশন বোর্ড-১/২০০১/২০১, তারিখ: ১৯-০৩-২০০৮ খ্রি: এবং
(২) এ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-২/সাধারণ/কন-২/৮৩/১২৫৮, তারিখ: ০৩-০৮-১৯৮৭ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত (১) নং স্মারক অনুযায়ী স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকাজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ের যন্ত্রপাতি (প্রশাসন) মহোদয়-কে সভাপতি করে ৮(আট) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সূত্রোক্ত (২) নং স্মারক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের ৩৩-০৮-১৯৮৭ তারিখের সাধারণ /কন-২/৮৩/১২৫৮ নম্বর স্মারক মূলে ইতিপূর্বে গঠিত জেলাগোষ্ঠী কমিটি এতদ্বারা বাতিল করা হল।

বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকল-কে নির্দেশক্রমে অবহিত করা হল এবং অকাজো ঘোষণাকরণের যাবতীয় প্রক্রিয়া সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্যও অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: ১(এক) পাতা।

(মোহাঃ শওকত হুসীণ চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬৩৭২১

বিতরণ:

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, কারওয়ান বাজার, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, নিপোট, আজিমপুর, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (স্বাস্থ্য), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট বিভাগ।
- ৫। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৬। সিভিল সার্জন, (সকল) কুমিল্লা
- ৭। পরিচালক (সকল), ----- মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল।
- ৮। অধ্যক্ষ (সকল), ----- মেডিকেল কলেজ।
- ৯। উপসচিব/উপপ্রধান(সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১০। পরিচালক, ষষ্ঠ মধ্য প্রশাসন পরিদপ্তর, ১০৫-১০৬, মতিফিল বা/এ, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর, ইস্পাহানি ভবন, ১৪-১৫, মতিফিল বা/এ, ঢাকা।
- ১২। পরিচালক, সিএমএসডি, সাতরাবার মোড়, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
- ১৩। প্রধান প্রকৌশলী, সিএমএমইউ, ১০৫-১০৬, মতিফিল বা/এ, ঢাকা।
- ১৪। সচিব, মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৫। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, সচিবালয় ভবন, ৩য় মেলা, সেওনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রথম/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৭। ওয়ার্ডেন মালেকার, টেমে, মহাখালী, ঢাকা।
- ১৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৯। লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২০। প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২১। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২২। যন্ত্রপাতি/যন্ত্রপ্রধান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

ଅନାମିତ-୨ ଆକା

ଆବଦ୍ଧ: ୧୫-୦୭-୨୦୦୮।

স্বাধীন মনোমাল্যাক্ষর পরিবহণ শাখার আওতায় সং-সম(পরি) নং-৫/৯৮/১৫৮(২০০), তারিখ: ১১-৫-১৯৯৯ বি।

୧୭। ଦୁର୍ଗାମାତା (ଅମାତ୍ୟ), ବାହା ଓ ଅବିବାହ କଲ୍ୟାଣ ପ୍ରସାଦାଳୟ

- (মোহাঃ শওকত হাসান চৌধুরী)

সিগিয়ার সহকারী সচিব

एकमः १३७४५२३

তারিখ: ১৯/০৩-২০০৮ খ্রি।

১১. স্থাপকম/প্রশা-২/কনডেমনেশন বোর্ড-১/২০০১/ ২৫৭(২৬)
অনুগিহি সময় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে পৌঁছির হল।

ଅନୁଗାମି ସମୟ ଅବସାଧି ଓ ଆହୋରାତ୍ରିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସ୍ପେଷିଟ ହଲ ।

- ১৯৭১ সালের ১৫ আগস্ট
 প্রতিষ্ঠান দ্বারা প্রদত্ত
 কর্মসূচীর নাম, পদবি ও টেলিফোন নম্বর
 প্রদত্ত সাক্ষর স্বাক্ষর নির্দেশনায় অনুসৃত
 করা হল।

(ସୋହାଏ ଏକତ୍ର ହେବା ଡୋହା)

निमिषाद् महाकादौ भठि०



স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধান,
বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিস প্রধানগণের
প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা **Sub-delegation, ২০০৮**

প্রশাসন অনুবিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অধিশাখা

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়-এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা ও
তদনিম্ন পর্যায়ের অফিস প্রধানগণের

আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

এবং

আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২।	পদ বিলুপ্তকরণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩।	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোগন।	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোগন করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, (ক) বেতন কোড হইতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোগন করা যাইবে না; (খ) বরাদ্ধকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোগন সীমিত রাখিতে হইবে; (গ) পরবর্তী অর্থ বৎসরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোগন করা যাইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪।	অনুন্নয়ন বাজেটে নতুন পূর্ত কাজের চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন।	প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ কোটি টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ১৪.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৬.০০ লক্ষ টাকা
৫।	অনুন্নয়ন বাজেটে অন্যান্য নতুন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্ধ থাকা সাপেক্ষে ৮.০০ লক্ষ টাকা।	বাজেট বরাদ্ধ থাকা সাপেক্ষে ২.০০ লক্ষ টাকা।	বাজেট বরাদ্ধ থাকা সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা।	শূন্য
৬।	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি : (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভাঙ্গিয়া ফেলা/ ধ্বংস করা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

শনিবার, মে ৭, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়
বন অধিশাখা-১

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৯ বৈশাখ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ/২ মে ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস.আর.ও নং ১০৭-আইন/২০১১।—Forest Act, 1927 (Act No. XVI of 1927) এর section 41, section 76 এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

১। সর্বাঙ্গিক শিরোনাম ও প্রয়োগ।—(১) এই বিধিমালা বনজদ্রব্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা সুন্দরবন সংরক্ষিত বন, পার্বত্য জেলা রাঙ্গামাটি, ঝাংড়াছড়ি ও বান্দরবান ব্যতীত সমগ্র বাংলাদেশে প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,—

- (১) “অনুমোদিত ডিপো” অর্থ বিভাগীয় বন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থাপনকৃত বনজদ্রব্যের অস্থায়ী ডিপো;
- (২) “আইন” অর্থ Forest Act, 1927 (Act No. XVI of 1927);
- (৩) “তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত কোন তফসিল;
- (৪) “দফা” অর্থ আইনের কোন দফা;
- (৫) “ধারা” অর্থ আইনের কোন ধারা;

(৪০২৯)

মূল্যঃ টাকা ১৪.০০

- (৬) “নিবন্ধিত ডিপো” অর্থ বিধি ১২ এর উপ-বিধি (৩) এর অধীন নিবন্ধিত কোন ডিপো;
- (৭) “নির্ধারিত শর্ত” অর্থ সংশ্লিষ্ট ফরমে উল্লিখিত শর্তাবলী;
- (৮) “পারমিট” অর্থ ফরম-৮ অনুযায়ী ইস্যুকৃত অনুমতিপত্র;
- (৯) “পাশ” অর্থ ফরম-১ অনুযায়ী ইস্যুকৃত বনজঙ্গলের পরিবহন পাশ;
- (১০) “ফরম” অর্থ এই বিধিমালায় সহিত সংযুক্ত কোন ফরম;
- (১১) “ফার্মিচার মার্ট বা টিম্বার প্রসেসিং ইউনিট” অর্থ যে কোন ধরনের ক্ষুদ্র শিল্প যেখানে বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে বনজঙ্গল চেরাই, কর্তন বা অন্য কোন উপায়ে ইহার আকারের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংযোজন প্রক্রিয়াজাতকরণ বা সংরক্ষণের মাধ্যমে ব্যবহার উপযোগী করিয়া তোলা হয়;
- (১২) “ট্রি-লাইসেন্স” অর্থ বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৭) এর অধীন ইস্যুকৃত কোন লাইসেন্স;
- (১৩) “বনজঙ্গল” অর্থ আইনের ধারা ২ এর যথাক্রমে দফা (৪) এবং দফা (৬) এ সংজ্ঞায়িত “forest product” ও “timber”;
- (১৪) “ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা” অর্থ কোন নির্দিষ্ট জমির বৃক্ষ কর্তন, আহরণ, পুনরোপন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা;
- (১৫) “ভিনিয়ার ফ্যাক্টরী” অর্থ এক ধরনের ক্ষুদ্র শিল্প কারখানা যেখানে টিম্বার এর গুড়ি হইতে যন্ত্রের সাহায্যে টিম্বারের হালকা আবরণ তৈরী করিয়া টিম্বার এর সামগ্রী বা ব্যবহার উপযোগ্য টিম্বার এর আবরণ তৈরী করা হয়;
- (১৬) “সার্টিফিকেট অব অরিজিন” অর্থ বিধি ৪(১) বা, ক্ষেত্রমত, বিধি ৭(১)(গ) এর অধীন ইস্যুকৃত ছাড়পত্র।

৩। পরিবহন পথের নিয়ন্ত্রণ।—(১) বনজঙ্গল পরিবহনে ব্যবহৃত বা ব্যবহারযোগ্য কোন রাস্তা, নদী, খাল, নালা, ছাড়া বা অন্য কোন জলপথে বা উহার তীরে কোন ধরনের প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি অথবা উহাদের গতিপথের কোন ধরনের পরিবর্তন করা যাইবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি বা উহাদের গতিপথের কোন ধরনের পরিবর্তন করা হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টিকারী বা গতি পথের পরিবর্তনকারী ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উক্ত প্রতিবন্ধকতা অপসারণ বা গতিপথ পূর্বাবস্থায় আনয়নের জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবেন অথবা নিজ উদ্যোগে উক্ত অপসারণ বা গতিপথ পূর্বাবস্থায় আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক ঐ ব্যক্তির নিকট হইতে উক্ত অপসারণ বা পূর্বাবস্থায় আনয়ন কাজের খরচ আদায় করিতে পারিবেন।

(৩) কোন ব্যক্তি উপ-বিধি(২) এ উল্লিখিত খরচের টাকা প্রদান করিতে অস্বীকার করিলে বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উক্ত ব্যক্তির নিকট হইতে উহা Public Demands Recovery Act, 1913 এর অধীন বকেয়া সরকারি পাওনা হিসাবে আদায় করিতে পারিবেন।

(৪) বিধি ১০ এ বর্ণিত বনজঙ্গল ব্যতীত, বিভাগীয় বন কর্মকর্তা “পারমিট” বা “পাশ” এর মাধ্যমে তাহার অধিক্ষেত্রাধীন এলাকায় মজুদকৃত বনজঙ্গলবোর পরিবহন নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

৪। সংরক্ষিত বনভূমি (Reserved Forest), রক্ষিত বনভূমি (Protected Forest), অর্জিত বনভূমি (Acquired Forest), অর্পিত বনভূমি (Vested Forest), সামাজিক বনায়ন কর্মসূচী এবং অন্যান্য সরকারি মালিকানাধীন ভূমি হইতে বনজঙ্গল আহরণ, অপসারণ বা পরিবহন।—(১) সংরক্ষিত বনভূমি (Reserved Forest), রক্ষিত বনভূমি (Protected Forest), অর্জিত বনভূমি (Acquired Forest), অর্পিত বনভূমি (Vested Forest), সামাজিক বনায়ন কর্মসূচী এবং বন বিভাগ নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি মালিকানাধীন চরভূমি ও সৃজিত বন বাগান হইতে বনজঙ্গল আহরণ করিতে হইলে বনজঙ্গল আহরণের বৈধতার প্রমাণস্বরূপ বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন বন কর্মকর্তার নিকট হইতে ফরম-৫ বা, ক্ষেত্রমত, ফরম-৬ এ ইস্যুকৃত সাটিফিকেট অব অরিজিন ও উহার একটি অনুলিপি গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত বনভূমি হইতে আহরিত বনজঙ্গল পরিবহন করিতে হইলে বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট হইতে ফরম-১ এ ইস্যুকৃত পাশ গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত বনভূমি হইতে আহরিত বনজঙ্গল পরিবহনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট হইতে পাশ গ্রহণের জন্য নাম, পিতার নাম, বনজঙ্গলবোর প্রকার, পরিমাণ, পরিবহনে ইচ্ছুক বনজঙ্গলবোর অবস্থান ও গন্তব্যস্থল উল্লেখপূর্বক আবেদন করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ বর্ণিত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় বন কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় তদন্ত বা যাচাই-বাছাই এর পর সঠিক বিবেচনা করিলে অনধিক ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত শর্তে আবেদনকারী বরাবর ফরম-১ এ পাশ ইস্যু করিবেন।

(৫) বনজঙ্গল পরিবহনকালে পরিবহনকারীকে সংশ্লিষ্ট সাটিফিকেট অব অরিজিন বা, ক্ষেত্রমত, পাশ সঙ্গে রাখিতে হইবে।

(৬) বনজঙ্গল পরিবহনকালে বা তৎকাল ‘খ’ এ উল্লিখিত বন শুদ্ধ ও পরীক্ষণ ফাঁড়িসমূহ (Forest Revenue & Check Station) অতিক্রমকালে বন বিভাগের কোন কর্মকর্তা বা সার ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন কোন পুলিশ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বনজঙ্গলবোর সাটিফিকেট অব অরিজিন বা, ক্ষেত্রমত, পাশ দেখিতে চাহিলে পরিবহনকারী তাহা প্রদর্শন করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৭) সাটিফিকেট অব অরিজিন বা পাশ এ উল্লিখিত বনজঙ্গলবোর অতিরিক্ত কোন বনজঙ্গল আহরণ, অপসারণ বা পরিবহন করা যাইবে না।

(৮) বন সংরক্ষক প্রয়োজনবোধে নোটিফিকেশন নং-২৩৯৯ ফর, তাং-২৬-১২-১৯৫৯ ইং এর ক্ষমতাবলে স্বীয় অধিক্ষেত্রে সরকারি গেজেটে বিজ্ঞপ্তি জারী করিয়া বন শুদ্ধ ও পরীক্ষণ ফাঁড়ি স্থাপন কিংবা বিদ্যমান বন শুদ্ধ ও পরীক্ষণ ফাঁড়ি স্থানান্তর বা বিলুপ্ত করিতে পারিবেন।

৫। সড়ক ও জনপথ, রেলপথ, বাঁধ, সংযোগ সড়ক, ইত্যাদি ভূমি হইতে বনজঙ্গল আহরণ, অপসারণ বা পরিবহন।—(১) বন বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন নহে বা বন বিভাগের সামাজিক বনায়ন কর্মসূচীর আওতাভুক্ত নহে এইরূপ সড়ক ও জনপথ, রেলপথ, বাঁধ সংযোগ সড়ক, জেলা পরিষদ

সড়ক, স্থানীয় সরকার ও প্রকৌশল বিভাগের সড়কসহ অন্যান্য সরকারি মালিকানাধীন ভূমি হইতে বনজঙ্গল আহরণ, অপসারণ বা পরিবহনের প্রয়োজন হইলে উক্ত ভূমি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের ন্যূনতম জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাকে বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বরাবর ফরম-৩ এ আবেদন করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে অনধিক ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবাসের মধ্যে বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথ তদন্তপূর্বক বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উক্ত বনজঙ্গল কর্তন ও আহরণের অনুমতি প্রদান করিবেন এবং এইরূপ অনুমোদিত কর্তনের পর বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বনজঙ্গল পাশ হাতুড়ির ছাপ (Pass Marking) প্রদান ও কর্তিত বনজঙ্গল পরিবহনের জন্য নির্ধারিত শর্তে আবেদনকারী বরাবর ফরম-১ এ পাশ প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন।

৬। বেসরকারি মালিকানাধীন ভূমি হইতে বনজঙ্গল আহরণ।—(১) ফ্রি লাইসেন্স ব্যতীত তফসিল 'গ' এ বর্ণিত জেলা ও উপজেলাসমূহের বেসরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মালিকানাধীন ভূমি হইতে কোন বনজঙ্গল আহরণ করা যাইবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ভূমি হইতে বনজঙ্গল আহরণের জন্য ভূমির মালিক কর্তৃক ফ্রি লাইসেন্স বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট ফরম-২ এ আবেদনপত্র দাখিল করিতে হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, একই হোল্ডিং এর বিপরীতে ১ (এক) বৎসরের মধ্যে একাধিকবার ফ্রি লাইসেন্স এর জন্য আবেদন করা যাইবে না।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন ফ্রি লাইসেন্স গ্রহণের জন্য আবেদনপত্রের সহিত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত দলিলাদি দাখিল করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট ভূমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি;
- (খ) সংশ্লিষ্ট ভূমি জরিপ নকশার ট্রেসিং কপি;
- (গ) ভূমির খাজনা প্রদানের হালনাগাদ রশিদ (ডিসিআর);
- (ঘ) আবেদনকারীর ৪ (চার) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।

(৪) উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উক্ত আবেদনপত্রে বর্ণিত ভূমির মালিকানা পরীক্ষাকরতঃ উহা সঠিক প্রমাণিত হইলে আবেদনে উল্লিখিত ভূমি হইতে বনজঙ্গল আহরণের বিষয়ে তদন্তের জন্য রেঞ্জ বা স্টেশন কর্মকর্তার নিকট উহা প্রেরণ করিবেন।

(৫) ভূমির মালিকানা বিষয়ে কোন জটিলতা পরিলক্ষিত হইলে বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বিষয়টি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ডেপুটি কমিশনারের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং ডেপুটি কমিশনার প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই করিয়া অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবাসের মধ্যে বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন।

(৬) উপ-বিধি (৪) এর অধীন আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ বা স্টেশন কর্মকর্তা—

- (ক) তদন্ত করিয়া আবেদনপত্র ও আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ট্রেসিং ম্যাপ সারেজমিনে পরীক্ষা করতঃ সংশ্লিষ্ট ভূমি এবং আবেদনপত্রে প্রদর্শিত ভূমির পরস্পর মিল আছে কিনা উহা যাচাই করতঃ উক্ত ভূমিতে অবস্থিত গাছের মার্কিং তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

ফরম-‘৩’

[বিধি-৫(১) দ্রষ্টব্য]

বিভিন্ন সরকারি সংস্থা মালিকানাধীন গাছের বনজন্মব্যা সংগ্রহের পারমিট পাওয়ার আবেদনপত্র।

- ১। সংস্থার নাম :
- ২। বাগানের ধরণ (সড়ক/বাঁধ/রেল/সংযোগ/উডলট) :
- ৩। (ক) বাগানের অবস্থান (সুনির্দিষ্ট) :
- (খ) বাগানের পরিমাণ :
- (গ) বাগানের গাছ রোপণের সম্ভাব্য বছর :
- ৪। যে স্থান হইতে কঠা অথবা অন্যান্য বনজন্মব্যা আহরণ করা হইবে তাহার মৌজা, ইউনিয়ন, থানা ও জেলার নামসহ পূর্ণ বিবরণ :
- ৫। যে স্থানীয় অফিস এর তত্ত্বাবধানে বনজন্মব্যা আহরণ করা হইবে তাহার পূর্ণ বিবরণ :
- ৬। বনজ সম্পদ পরিবহনের পথ :
- ৭। আহরণযোগ্য বনজন্মব্যা বিক্রয় করা হয়ে থাকলে ক্রেতার নাম ঠিকানা ও বনজন্মব্যা ক্রয়ের স্বপক্ষে প্রমাণপত্র দাখিল করিতে হইবে। :
- ৮। ক্রেতা কর্তৃক একই উপজেলায় অন্যকোন বনজন্মব্যা ক্রয় করা হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ :
- ৯। আবেদনকারী সংস্থা কর্তৃক অন্যকোন স্থানে বা ইতিপূর্বে গাছ আহরণের অনুমতি প্রাপ্ত হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ :

আহরণযোগ্য বনজন্মব্যের বিবরণ :

ক্রমিক নং	গাছের সংখ্যা	কর্তনের কারণ	আনুমানিক বয়স	অবশিষ্ট গাছের সংখ্যা	মন্তব্য
(১)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ :

বিঃ দ্রঃ অনুমতির জন্য প্রস্তাবিত প্রতিটি গাছের (১-৩ মিটার উচ্চতায়) বেড়, উচ্চতা এবং সম্ভাব্য টিচার এর পরিমাণ সন্নিবিষ্ট পূর্ণাঙ্গ মার্কিং তালিকা আবেদনপত্রের সহিত সংযোজন করিতে হইবে।

সংযুক্তি-৮.১: পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জুমি সঞ্চয়ালয়
শাখা নং- ১২

পরিশ্রুতি

নং: জুমি/শা-১২ (মাঃ)-০৭/২০০১-১৯০(৫০০)

তারিখ: ২০/০৫/২০০২খ্রীঃ।

বিষয়: পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় প্রসঙ্গে।

২৫/০৫/৯৮ খ্রীঃ তারিখের জুমি/শা-১২-৩৯/৯৫ (অংশ) ২০৪(৬০০) নং গমিপ্রজ্ঞা আংশিক সংশোধনক্রমে বিভিন্ন জেলায় রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন ছাপনা বা ভবন নিলামে বিক্রয়কালে ভবনের ইট, দৌহ ইত্যাদি, মালামাল পর্য্যবেক্ষিত করা হইয়া থাকে বিবেচনায় পুরাতন ভবন/ছাপনাকে পুরাতন মালামাল হিসাবে গণ্য করিয়া, রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন মালামাল/গাছ এখসাদা নিলামে বিক্রয়ের দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য প্রতিটি জেলা ও থানায় নিম্নোক্ত কর্মসম্পাদনের সমন্বয়ে দুইটি কমিটি গঠন করা হইল:

জেলা কমিটি :

(১) জেলা প্রশাসক -----	--	সভাপতি
(২) অতিঃ জেলা প্রশাসক (সহকারী) ---	--	সদস্য
(৩) ডি.এফ.ও. -----	--	সদস্য
(৪) নির্বাহী প্রকৌশলী (এল.জি.ই.ডি)	--	সদস্য
(৫) সহকারী সচিব (জুমি)	--	সদস্য
(৬) জেডিনিউ ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট	--	সদস্য-সচিব

থানা কমিটি :

(১) থানা নির্বাহী কর্মকর্তা	--	সভাপতি
(২) থানা বিভাগের একজন কর্মকর্তা (থানা কর্মকর্তা)	--	সদস্য
(৩) থানা প্রকৌশলী	--	সদস্য

- স্বা/-
(শরীফ তৈয়্যুন্নুর রহমান)
গুণ্ডা-সচিব (প্রশাসন)

১। চেয়ারম্যান, বৃক্ষ সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩, মহিষদ্বিপ থানা/এ, ঢাকা।
২। বিচারিক কর্মকর্তা, মাদারীয়া থানা/বিচারিক দপ্তর/বিলাতপুর উপজেলার
৩।
৪। স্বাক্ষর নির্বাহী কর্মকর্তা..... থানা, জেলা।
৫। বিভাগীয় বন কর্মকর্তা.....
৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (এল.ডি.ই.ডি).....

সংযুক্তি-৯: স্বাপকম জারীকৃত কনডেমনেশন রিপোর্টিং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পিএলএমসি
www.mohfw.gov.bd

নং- ৪৫.১৬৫.০৬২.০১.০০.০০২.২০১৩-০১

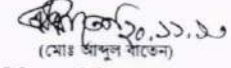
তারিখ- ২০ নভেম্বর, ২০১৩ খ্রিঃ।

বিষয়: স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের মেরামত অযোগ্য চিকিৎসা যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: ৪৫.১৬৫.০৬২.০১.০০.০০১.২০১৩-৪৫২, তারিখ- ২০-১০-২০১৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিগত ২২-০৯-২০১৩ খ্রিঃ তারিখে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের মেরামত অযোগ্য চিকিৎসা যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ এবং অকেজো যন্ত্রের ব্যবহারযোগ্য পার্টস/যন্ত্রাংশ অন্য যন্ত্রপাতিতে ব্যবহার সংক্রান্ত একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত ~~সিদ্ধান্ত~~ হয়, অত্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল হাসপাতালের পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক, সিভিল সার্জন এবং উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাগণ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের মেরামত অযোগ্য চিকিৎসা যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণের জন্য প্রতি তিন মাস অন্তর সভা করবেন।

এমতাবস্থায়, সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে প্রতি তিন মাস অন্তর আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের মেরামত অযোগ্য চিকিৎসা যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণের জন্য সভা আহ্বানপূর্বক অগ্রগতির প্রতিবেদন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন ও চিশি) ও যুগ্মসচিব (হাসপাতাল) বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ আব্দুল বারি)

ডিপিএম (লজিস্টিক্স ম্যানেজমেন্ট)

পিএলএমসি, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

ফোনঃ ০১৯১৫৬৩৭০৫৫

Email: dpmlmplmc@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, কাওরান বাজার, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, সিএমএসডি, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (সকল).....
- ৫। পরিচালক,..... হাসপাতাল।
- ৬। পরিচালক, উপকরণ ও সরবরাহ, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, কাওরান বাজার, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, পিএইচসি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ১০। লাইন ডাইরেক্টর, এইচএসএম, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ১১। লাইন ডাইরেক্টর, ইএসডি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ১২। লাইন ডাইরেক্টর, সিডিসি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
- ১৩। পরিচালক (স্বাস্থ্য), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/মুরানা/সিলেট/বরিশাল ও রংপুর (অধীনস্থ সকল হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক-কে প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ১৪। সিভিল সার্জন (সকল)..... (অধীনস্থ সকল ইউএইচএফসিও-কে প্রেরণের অনুরোধসহ)।

অনুলিপিঃ

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। জনাব এম এম রেজা, চীফ টেকনিক্যাল এডভাইজার, পিএমএমইউ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। ডাঃ বুশরা বিনতে আলম, বিশ্বব্যাংক, ঢাকা।
- ৬। কান্নি ডিরেক্টর, MSH/SIAPS, গুলশান, ঢাকা।
- ৭। অতিরিক্ত মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। যুগ্মসচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

সংযুক্তি-১০: সচিবালয় নির্দেশাবলী



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ (Recording and Indexing of Files) :

৮৬। রেকর্ড করিবার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কার্যসম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করিবার পদ্ধতি। প্রয়োজনের সময় যুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণানুক্রমিকভাবে যথাযথ ইঙ্গিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথির সূচিকরণ।

৮৭। নথি খোলার সাথে সাথেই সূচিকরণ দরকার। তবে যেই সকল নথি সম্পূর্ণভাবেই স্বল্পকালীন ধরনের এবং যেইগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে রেকর্ডকৃত না করিয়া বিনষ্ট করিতে হইবে সেইসব নথির সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস (Classification of Records) :

৮৮। সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত ৪ (চার)টি শ্রেণীতে ভাগ করিতে হইবে :-

(১) 'ক' শ্রেণীর রেকর্ড : ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যের অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে :-

(অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথিসমূহ ;

(আ) বরাতসূত্র (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক নথিসমূহ ;

নমুনাসমূহ

নমুনা-১: কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক পুরণতব্য ছকের নমুনা

প্রতিষ্ঠানের নাম: উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স,,।

তারিখ:

ক্রঃ নং	অকেজো মালামালের নাম	পরিমাণ	কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত					
			ব্যবহার যোগ্য	মেরামত যোগ্য	নিলাম যোগ্য	ধ্বংস যোগ্য	প্রাক্কলিত দাম (টাকা)	মন্তব্য
১	এ্যানাসথেসিয়া মেশিন	০১টি	০১	—	০১	—		
২								
৩								
৪								
৫								
৬								
৭								
৮								
৯								
১০								
১১								
১২								
১৩								
১৪								
১৫								

নোট : ছকটি প্রয়োজনে Landscape layout এ ব্যবহার করা যেতে পারে।

স্বাঃ	স্বাঃ	স্বাঃ	স্বাঃ	স্বাঃ

নমুনা-২: কনডেমনেশন কমিটির কার্যবিবরণীর নমুনা

কনডেমনেশন কমিটির কার্যবিবরণী

তারিখ:

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং..... তারিখ:মোতাবেক সিভিল সার্জন..... কর্তৃক গঠিত (স্মারক নং..... তারিখ:) কনডেমনেশন কমিটির এক সভা অদ্য তারিখ রোজবার উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অফিসারের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গ নিম্নরূপ:

১. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃ পঃ অফিসের- সভাপতি
২. উপজেলা পঃ পঃ কর্মকর্তা – সদস্য
৩. – সদস্য
৪. – সদস্য
৫. – সদস্য সচিব

সভায় উপস্থাপিত মোট টি দ্রব্যের মধ্যে কমিটি কর্তৃক মোট টি ব্যবহার যোগ্য, টি ব্যবহার-অযোগ্য ঘোষিত হয়। ব্যবহার-অযোগ্য দ্রব্যাদির মধ্যে মোট ধ্বংস করা, টি মেরামত করা এবং নিলামের মাধ্যমে Dispose করার জন্য সর্বসম্মতিক্রমে সুপারিশ করা হয়।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নিম্নলিখিত আইটেম সমূহের ক্ষেত্রে বিবেচিত তথ্য সমূহ নিম্নরূপ:- (যদি থাকে)

-
-

সভাপতি সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাঃ	স্বাঃ	স্বাঃ	স্বাঃ	স্বাঃ

নমুনা-৩: উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন চেয়ে পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃ পঃ অফিসার এর কার্যালয়
.. .. .

স্মারক নং-

তারিখঃ

বরাবর

সিভিল সার্জন
.. .. .

বিষয়ঃ ৫০ শয্যা বিশিষ্ট উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, (ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কেন্দ্র) এর কনডেমনেশন মালামালের তালিকা অনুমোদন প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয় মোতাবেক স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- তারিখঃইং মোতাবেক গঠিত ৫০ শয্যা বিশিষ্ট উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, এর জন্য কনডেমনেশন কমিটির সভা গতইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কমিটির নিকট উপস্থাপিত কনডেমনেশনযোগ্য মালামাল যাচাই পূর্বক কমিটি (ক) ধ্বংসযোগ্য (খ) মেরামতযোগ্য (গ) নিলামযোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুত করেন। কনডেমনেশন কমিটি স্বাক্ষরিত উক্ত তালিকা সদয় অনুমোদনের জন্য আপনার বরাবরে প্রেরণ করা হইল।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে = ০২ (দুই) সেট (প্রতি সেট পাতা)।

(ডাঃ)
উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃপঃ অফিসার
.. .. ,

নমুনা-৪: নিলাম বিজ্ঞপ্তির নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
... .. জেনারেল হাসপাতাল
... ..

স্মারক নং-

তারিখঃ

“নিলাম বিজ্ঞপ্তি”

সর্ব-সাধারণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, জেনারেল হাসপাতালের পুরাতন/অকেজো/ নষ্ট জিনিসপত্র/ লোহার খাট ও স্টীলের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ইত্যাদি মালামাল যেখানে যে অবস্থায় রক্ষিত আছে (তালিকা অনুযায়ী) তাহা নিলামে ক্রয়ের জন্য আত্মহী দরপত্রদাতাদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে। নিলাম বিজ্ঞপ্তির পর হতে আগামী তারিখ অফিস চলাকালীন সময়ে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর কার্যালয় হতে নিলাম দরপত্র সিডিউল বিক্রয় করা হবে। সিডিউলের মূল্য টাকা মাত্র (অফেরত যোগ্য)। নিলাম দরপত্র আগামী সকাল ঘটিকা হতে ঘটিকা পর্যন্ত অত্র হাসপাতালের রক্ষিত দরপত্র বাস্তবে দরপত্র গ্রহণ করা হবে এবং নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের পর দরপত্রের সিডিউল কোনক্রমেই বিক্রয় ও গ্রহণ করা যাবে না। ঐদিন (অর্থাৎ) তারিখ দুপুর বেলা ঘটিকার সময় নিম্ন স্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে দরপত্র কমিটি কর্তৃক দরপত্র খোলা ও যাচাই করা হবে। দরপত্র বাস্তব খোলার সময় ইচ্ছা করলে দরপত্রদাতাগণ বা তার প্রতিনিধি উপস্থিত থাকতে পারবেন।

“শর্তাবলী”

- ১) নিলামে অংশগ্রহণকারীকে অবশ্যই টাকার পে-অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে দরপত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করে দাখিল করতে হবে।
- ২) সর্বোচ্চ নিলাম দরদাতাদের দর গ্রহণ করা হবে। সর্বোচ্চ দরদাতার সর্বমোট টাকার ৫% অতিরিক্ত আয়কর হিসাবে এবং অতিরিক্ত ১.৫০% হারে ভ্যাট জমা দিতে হবে। অন্যথায় উক্ত সর্বোচ্চ নিলাম দর বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ৩) সর্বোচ্চ দর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত মালামাল বুঝিয়ে দেয়া হবে না।
- ৪) নিলাম দরপত্র অংশগ্রহণকারীগণ নিম্ন-স্বাক্ষরকারীর অফিসের সহিত যোগাযোগ করে মালামাল দেখে নিতে পারবেন। দরপত্র গ্রহণের পর কোন প্রকার ওজর আপত্তি গ্রহণ করা হবে না।
- ৫) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সর্বোচ্চ দর গ্রহণ করা এবং না করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন না হলে জমাকৃত পে-অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট ফেরৎ দেয়া হবে।

(ডাঃ)

পরিচালক

... .. জেনারেল হাসপাতাল

... ..

স্মারক নং-

তারিখঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

- ১)
- ২)
- ৩)
- ৪)
- ৫)

নমুনা-৫: নিলাম যোগ্য মালামালের তালিকা

... .. জেনারেল হাসপাতাল, এর গত তারিখে বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত ও উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত
 নিলাম যোগ্য মালামালের তালিকা

ক্র. নং	মালামালের বিবরণ	পরিমাণ		
		একক	অংকে	কথায়
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				
৮				
৯				
১০				
১১				
১২				
১৩				
১৪				
১৫				
১৬				
১৭				
১৮				
১৯				
২০				
২১				
২২				
২৩				
২৪				
২৫				
২৬				
২৭				
২৮				
২৯				
৩০				

(ডাঃ)

পরিচালক

... .. জেনারেল হাসপাতাল

... ..

নমুনা-৬: অকেজো ঘোষিত, নিষ্পত্তিকৃত যন্ত্রপাতি ও পণ্য সামগ্রীর প্রতিবেদন

প্রতিষ্ঠানের নাম :

উপজেলা :

জেলা :

তারিখ :

(ক) অকেজো ঘোষিত, নিষ্পত্তিকৃত যন্ত্রপাতি ও পণ্য সামগ্রীর তথ্য :

ক্রমিক নং	কনডেমড বা অকেজো ঘোষিত যন্ত্রপাতি ও পণ্য সামগ্রীর নাম		অকেজো ঘোষিত যন্ত্রপাতি/ পণ্য সামগ্রীর সংখ্যা	নিষ্পত্তি সংক্রান্ত			নিলাম বাবদ মোট বিক্রয় মূল্য*	শতকরা হার *	মন্তব্য
	যন্ত্রপাতি	পণ্য সামগ্রী		বিনষ্টকৃত যন্ত্রপাতি/ পণ্য সামগ্রীর সংখ্যা	বিনষ্টকরণের পদ্ধতি ও তারিখ (আগুনে পোড়ানো, মাটিতে পোঁতা, পানিতে ডোবানো, গুড়াকৃত/ভেঙ্গে ফেলা, অন্যান্য)	নিলামকৃত যন্ত্রপাতি/ পণ্য সামগ্রীর সংখ্যা			
১									
২									
৩									
৪									
৫									
৬									
৭									
৮									
৯									
১০									
মোট									

*সংযুক্তঃ নিলামকৃত যন্ত্রপাতি/ পণ্য সামগ্রীর চালানের কপি-----টি।

** অকেজো ঘোষিত যন্ত্রপাতি/ পণ্য সামগ্রীর সংখ্যা ÷ নিষ্পত্তিকৃত যন্ত্রপাতি/ পণ্য সামগ্রীর সংখ্যা × ১০০

নোট : অতিরিক্ত তথ্যের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।

(খ) অকেজো ঘোষিত, নিষ্পত্তিকৃত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির তথ্য :

ক্রমিক নং	কনডেম্‌ড বা অকেজো ঘোষিত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির নাম		অকেজো ঘোষিত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির সংখ্যা	নিষ্পত্তি সংক্রান্ত			নিলাম বাবদ মোট বিক্রয় মূল্য*	শতকরা হার *	মন্তব্য
	যন্ত্রপাতি	পণ্য সামগ্রী		বিনষ্টকৃত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির সংখ্যা	বিনষ্টকরণের পদ্ধতি ও তারিখ (আগুনে পোড়ানো, মাটিতে পোতা, পানিতে ডোবানো, গুড়াকৃত/ভেঙ্গে ফেলা, অন্যান্য)	নিলামকৃত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির সংখ্যা			
১									
২									
৩									
৪									
৫									
৬									
৭									
৮									
৯									
১০									
মোট									

*সংযুক্তঃ নিলামকৃত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির চালানের কপি-----টি।

** অকেজো ঘোষিত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির সংখ্যা ÷ নিষ্পত্তিকৃত উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতির সংখ্যা × ১০০

নোট : অতিরিক্ত তথ্যের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।

নমুনা-৭: (ক) অকেজো ঘোষিত, নিষ্পত্তিকৃত যন্ত্রপাতি ও পণ্য সামগ্রীর তথ্য :

তারিখ	প্রতিষ্ঠানের নাম	জেলা	উপজেলা	আইটেমের ধরণ	অকেজো ঘোষিত (মোট সংখ্যা)	বিনষ্টকৃত (সংখ্যা)	নিলামকৃত (সংখ্যা)	পুনরুদ্ধারকৃত জায়গার আনুমানিক পরিমাণ (পতঃ)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

কলাম-১	ইংরেজী তারিখ দেখাবে। প্রথমে মাসের সংখ্যা / তারিখ/সাল এইভাবে পরিণ করবেন
কলাম-৫	মেডিকেল যন্ত্রপাতিঃ হাই-টেক / মেডিকেল যন্ত্রপাতিঃ সাধারণ / নন-মেডিকেল যন্ত্রপাতি / ঔষধপত্র / কেমিকেলস (প্রকার) / আসবাবপত্র / গাড়ী / অফিস-নথি ও ডকুমেন্টস / অন্যান্য এর থেকে কপি করবেন। এর ফলে সবাই একইরকম ক্যারেঙ্টার দিয়ে পুরণ করবেন যা ডাটা সহায়ক।
পুনশ্চ-	প্রতিষ্ঠানসমূহ আইটেম অনুযায়ী পূর্বের ন্যায় তালিকা সংরক্ষণ করবেন। রিপোর্টিং এর জন্য ধরণ অনুযায়ী শুধুমাত্র মোট সংখ্যা ছকমতে প্রেরণ করবেন।