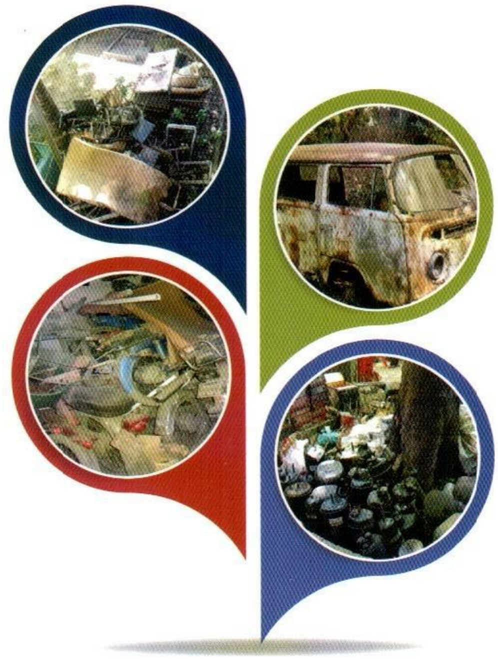
হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে ব্যবহারের জন্য

কনডেমনেশন গাইডলাইন



প্রণয়নেঃ

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
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 Pharmaceuticles and Services (SIAPS)
প্রোগ্রামের সার্বিক সহযোগিতায় মুদ্রিত।

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: সংযুক্তিসমুহ:

সংযুক্তি-১: দ্রব্যের ব্যবহার অনুপযোগীতা রোধে মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র ---২০-২১

সংযুক্তি-২: মেডিকেল ইকুইপমেন্ট রিকুইজিশন ফর্ম---২২-২৬

সংযুক্তি-৩: কনডেমনেশন কমিটি (আসবাবপত্র)--- ২৭-২৯

সংযুক্তি-৪: কনডেমনেশন কমিটি উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি--- ৩০-৩১

সংযুক্তি-৫: কনডেমনেশন কমিটির-এমএলআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী---৩২-৩৩

সংযুক্তি-৬: জনপ্রশাসন জারীকৃত কনডেমনেশন নীতিমালা-যানবাহন, কম্পিউটার, অফিস যন্ত্রপাতি---------------৩৪-৫৭

সংযুক্তি-৬.১: স্বাপকম জারীকৃত কনডেমনেশন কমিটির কার্যপরিধি- যানবাহন, কম্পিউটার, অফিস যন্ত্রপাতি ------৫৮-৫৯

সংযুক্তি-৭: স্বাপকম জারীকৃত Sub-delegation of power :পরিত্যক্ত ভবন--- ৬০-৬৪

সংযুক্তি-৭.১: কমিটি গঠন এবং কর্মপরিধি: পরিত্যক্ত ভবন ---৬৫-৬৭

সংযুক্তি-৮: বনজ দ্রব্য আহরন, অপসারন, পরিবহন --- ৬৮-৭৩

সংযুক্তি-৮.১: পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয়: পরিপত্রের কপি ---৭৪-৭৫

সংযুক্তি-৯: স্বাপকম জারীকৃত কনডেমনেশন রিপোর্টিং ---৭৬-৭৭

সংযুক্তি-১০: **সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৪ এর সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ** --- ৭৮-৮২

সংযুক্তি-১১: মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রিন্ট/প্রকাশের অনুমোদন ---৮৩-৮৪

৬। নমুনা সমূহ :---৮৫-৯২

Acronyms

BRTA	: Bangladesh Road Transport Authority
CMSD	: Central Medical Stores Depot
ICR	: Inventory Control Register
MSH	: Management Sciences for Health
NEMEW	: National Equipment Maintenance & Engineering Workshop
PLMC	: Procurement & Logistics Management Cell
PPR 2008	: Public Procuremnt Rules 2008
SIAPS	: Systems for Improved Access to Pharmaceuticals and Services
TEMO	: Transport & Equipment Maintenance Organization
UNFPA	: United Nations Population Fund
UNICEF	: United Nations Children's Fund
USAID	: United States Agency for International Development
WHO	: World Health Organization

অধ্যায়-১

ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যাদি ও কনডেমনেশন গাইডলাইন

১.১। ভূমিকা ঃ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিশেষ করে এর Procurement and Logistics Management Cell (PLMC) এর কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন স্তরের স্বাস্থ্য স্থাপনা পরিদর্শনকালে দেখতে পান যে, অধিকাংশ স্বাস্থ্য স্থাপনায় অকেজো 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 অকেজো যন্ত্রপাতির শতকরা মাত্র ২ (দুই) ভাগ নিলামে বিক্রি বা নিষ্পত্তি করা হয়।

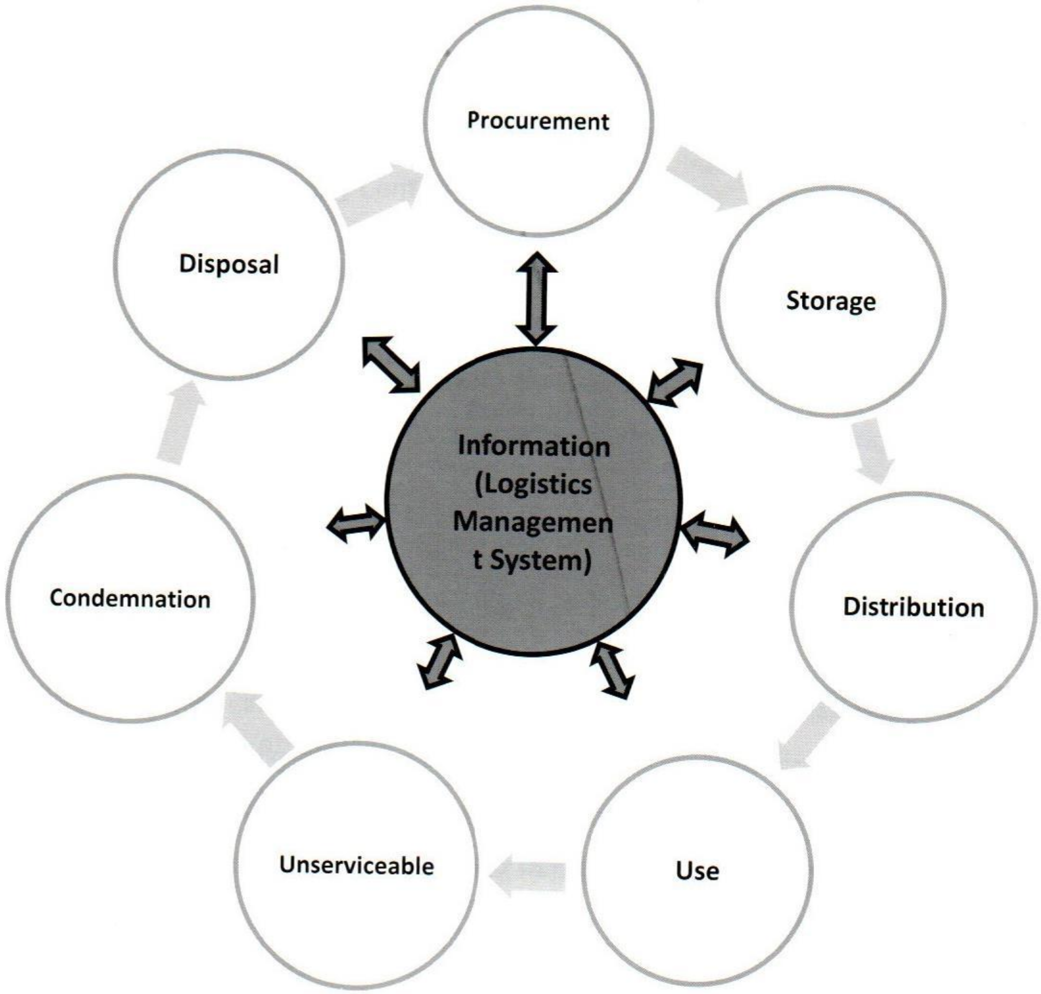
SIAPS এর কারিগরী সহায়তায় মন্ত্রণালয়ের PLMC সবকটি বিভাগীয় শহরে বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা স্বাস্থ্য ম্যানেজারদের নিয়ে "কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল" বিষয়ক কর্মশালার আয়োজন করা হয়। কর্মশালায়, সারাদেশে কনডেমনেশনের অবস্থা সন্তোষজনক নয় মর্মে প্রতীয়মান হয়। বিভিন্ন সময়ে কনডেমনেশন সংক্রান্ত জারীকৃত সার্কুলার সংকলনের প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি স্পষ্ট হয়। তাছাড়া কিছু সার্কুলার আরো স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন মর্মে তারা অভিমত প্রকাশ করেন। কনডেমনেশন গাইড লাইন প্রণয়নের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল মতামত ব্যক্ত করেন।

কার্মশালার সুপারিশ অনুসারে SIAPS এর কারিগরী সহায়তায় কনডেমনেশন গাইড লাইন প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। SIAPS এর উদ্যোগে এই লক্ষ্যে বিভিন্ন জেলা ও উপজেলা হাসপাতালের কনডেমনেশনের বর্তমান তথ্য সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে মত বিনিময় করা হয়। তাছাড়া বিভাগীয় কর্মশালার সুপারিশ এবং পার্শ্ববর্তীদেশ সমূহের একই প্রকার গাইড লাইনও পর্যালোচনার ভিত্তিতে কনডেমনেশন গাইড লাইন প্রণয়ন করা হয়।

১.২। কনডেমনেশন এর সংজ্ঞাঃ

বাংলা একাডেমীর অভিধান অনুসারে Condemnation 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 লজিষ্টিক 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 ওষুধপত্র মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে, অতিরিক্ত তাপমাত্র বা আর্দ্রতায় ওষুধপত্র সংরক্ষণ করলে এবং Good Warehousing Practice অনুসরণ না করা হলে সরকারী অর্থে ক্রয় করা ওষুধ ব্যবহার অযোগ্য হয়ে যায়। ফলে সরকারী অর্থের অপচয় ঘটে। যথাযথভাবে সংরক্ষণের অভাবে আসবাবপত্র পোকা মাকড় দ্বারা আক্রান্ত হলে, যন্ত্রপাতি নষ্ট হলে যথাসময়ে মেরামত না করলে এবং যন্ত্রপাতি দীর্ঘদিন বাক্সবন্দি অবস্থায় পড়ে থাকলেও ব্যবহার অযোগ্য হয়ে যায়। ব্যবহার অনুপযোগী বা ব্যবহার অনিরাপদ এসব দ্রব্য-ব্যবহারকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জন্য বোঝাস্বরুপ কারণ ঃ

- ব্যবহার অনুপযোগী দ্রব্য স্টোরের মুল্যবান জায়গা দখল করে রাখে

- ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যের পরিমান বেশি হলে স্টোরে স্থান সংকুলন হয়না। এসব মালামাল স্বাস্থ্য স্থাপনার বারান্দা, সিড়ি 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 পূনঃবিক্রয় মূল্য কমে যায়।

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

১.৪। কনডেমনেশনের বর্তমান অবস্থা ঃ

স্বাস্থ্য স্থাপনায় যত্রতত্র নথি, পুরানো চেয়ার, টেবিল, আলমারী, গাড়ি, মেডিকেল যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য মালামাল পড়ে থাকতে দেখা যায়। 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 বাক্স-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 রেজিষ্ট্রেশন ছাড়া এবং ইহার নিলাম পদ্ধতি অত্যন্ত জটিল। নিলামের পুর্বশর্ত হিসাবে যে সব ডকুমেন্ট Bangladesh Road Transport Authority (BRTA) চায় তা ঐসব অফিসে প্রায়শই থাকে না।
- সব অস্পষ্টতা নিয়ে অডিট-নিস্পত্তির 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 রেজিষ্টার 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 অকেজো ঘোষণার পরিস্থিতি খুবই নাজুক। রিপোর্ট অনুসারে মাত্র ২% ব্যবহার অযোগ্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে। অবশিষ্ট যন্ত্রপাতি স্টোরে পড়ে রয়েছে।

১.৫: দ্রব্য ব্যবহার অনুপযোগী হওয়া রোধে করণীয় ঃ

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের 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 আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির চাহিদা পাওয়া যায়। তাছাড়া অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে, ভৌত কাঠামো তৈরি ছাড়াই আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয়। ফলশ্রুতিতে ক্রয়কৃত মালামাল সংশ্লিষ্ট হাসপাতালে পৌছানোর পর ভৌত ব্যবস্থাদি 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/বাক্সবন্দী 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 নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় ঃ

- 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 বাক্সবন্দী 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 স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কালেই বিতরণ তালিকা প্রস্তুত করা।
- 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 নিয়ন্ত্রনের 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 পরিবেশ 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 ভবন ও পণ্যদ্রব্যের প্রকার বা শ্রেণীঃ

সাধারনভাবে স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান বা কর্মসুচীতে ব্যবহৃত যেসব দ্রব্যাদি ব্যবহার-অনুপযোগী হয় এবং প্রতিষ্ঠান বা কর্মসুচীর জন্য সমস্যা সৃষ্টি করে সেগুলিকে নিম্নলিখিতভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা যেতে পারেঃ-

ঔষধপত্র ও ক্যামিকেল্‌সঃ

এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত দ্রব্যাদি নিম্নরুপঃ

- 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 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 এক্সালারেটর 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 এরুপ যন্ত্রপাতি
- কয়েকটি উদাহরনঃ 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

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

নথিঃ

সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথি বলতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়সংক্রান্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ও সফটকপির সমষ্টিকে বুঝাইবে। যাহাতে চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র রহিয়াছে এবং যাহাতে একটি নথি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দেওয়া হয়েছে।

আসবাবপত্রঃ

কাঠ, লোহা, প্লাস্টিক, ইত্যাদির তৈরী সাধারন আসবাবপত্র ইত্যাদি।
উদাহরনঃ টেবিল, চেয়ার, আলমারী, র‍্যাক, কেবিনেট, দরজা, জানালা, বাইসাইকেল, ইত্যাদি।

গাড়িঃ

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

এমএসআরঃ

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে মেডিকেল ও সার্জিক্যাল রিকুইজিট (এমএসআর) সামগ্রীর মুল্যসহ তালিকা ২০১৪ সালে জারী করা হয়েছে যা ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ এর জন্য কার্যকরী এবং পরবর্তীতে হালনাগাদ করা হয়নি।

ব্যবহার অনুপযোগী ভবনঃ

ভবন ব্যবহার অযোগ্য বা পরিত্যক্ত হওয়া অথবা পুরাতন ভবন ভেঙ্গে নতুন ভবন তৈরী এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

১.৮। এই গাইডলাইনের পরিধিঃ

১.৮.১। এই গাইডলাইনের আওতাভুক্তঃ

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

১.৮.২। এই গাইডলাইনের আওতাভুক্ত নয়ঃ

- স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান বা কর্মসুচীতে 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।
- ১.৮.১ 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। এতদ্‌সম্পর্কে কর্রণীয় পদ্ধতি, নিয়মকানুন, দ্বায়িত্ব, 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 ঐসব উপাদান এই গাইডলাইনে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নি।

১.৯। এই গাইডলাইনের প্রযোজ্যতাঃ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্ত বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর সহ সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে সরকারী অর্থে বা দাতা সংস্থা / বৈদেশিক সংস্থা কর্তৃক সরকারকে প্রদত্ত Loan / Credit / grant থেকে ক্রয় করা এবং সরকারকে দান হিসাবে দেয়া পণ্যদ্রব্যের জন্য এই গাইডলাইন প্রযোজ্য হবে। তবে শেষোক্ত ক্ষেত্রে দানের সঙ্গে কনডেমনেশন ও ডিসপোজাল বিষয়ে কোন বিশেষ শর্তযুক্ত থাকিলে কর্তৃপক্ষ তদানুযায়ী ব্যবস্থা নিবেন বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করবেন।

১.১০। গাইডলাইনের সংযুক্তির স্পষ্টতাঃ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত বিভিন্ন নির্দেশনা / নীতিমালাসমুহ সংগ্রহ করে এই গাইডলাইনে অন্তর্ভুক্ত করার প্রাক্কালে দেখা গেছে যে বেশ কিছু ডকুমেন্ট খুব অস্পষ্ট। পাঠযোগ্য করার প্রয়োজনে সেগুলো পুনরায় টাইপ করে সংযোজন করা হয়েছে।

অধ্যায়-২

কনডেমনেশন কমিটি

২.১। কনডেমনেশন কমিটি ঃ

ব্যবহার অনুপযোগী মালামাল অকেজো ঘোষনা করার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে কমিটি গঠন এবং কমিটির কর্মপরিধি নির্ধারণ করা হয়েছে। নিম্নে মন্ত্রণালয় / বিভাগের বিভিন্ন কমিটি ও তাদের কর্মপরিধি উপস্থাপন করা হলোঃ

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 অকেজো 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 মন্ত্রণালয়

খ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোর্ট/ওষুধ প্রশাসন অধিদপ্তর এবং স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

গ) মেডিকেল কলেজ/ হাসপাতাল/ইনস্টিটিউট

ঘ) নিমিউ এবং টিসি

ঙ) টেমো এমটিশপ

চ) বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য/পরিবার পরিকল্পনা

ছ) সিভিল সার্জন/ তত্ত্বাবধায়ক/উপ পরিচালক (পরিবার) পরিকল্পনা এবং

জ) উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস

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 অকেজো ঘোষণার জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম সচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কে আহ্বায়ক করে ২৫/০১/২০১৮ 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/লিলেন সামগ্রী এবং উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার জন্য ৭/২/২০১০ ইং তারিখে মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আদেশ বাতিল করে ২৫/০১/২০১৮ইং তারিখে নতুন 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 অকেজো ঘোষণা এবং নিষ্পত্তিকরণের জন্য জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়১১/৫/১৯৯৯ 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।

নীতিমালার আওতায় নিম্নলিখিত যানবাহন/যন্ত্রপাতি অন্তর্ভূক্ত 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 কমিশনার ইত্যাদি।

মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি এবং অফিস ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো 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 কল্যান 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 কল্যান মন্ত্রণালয় থেকে জারীকৃত "স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যান 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)। গত ০৫/১২/২০১৭ইং তারিখে মন্ত্রণালয় কর্তৃক পুরাতন ভবন অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি গঠন এবং কর্মপরিধি নির্ধারণ করা হয় (সংযুক্তি ৭.১)।

২.১.৬। পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় ঃ

বনজ দ্রব্য আহরন, অপসারন ও পরিবহনের ক্ষেত্রে পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ০২ মে, ২০১১ ইং তারিখে জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসরন করতে হবে (সংযুক্তি-৮)।

২.১.৭। ভুমি মন্ত্রণালয় ঃ পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয়

পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় এর জন্য ভুমি 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 পূনঃনির্ধারণের 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।

অধ্যায়-৩

কনডেমনেশন প্রক্রিয়া

৩.১। কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার ধাপসমুহঃ

- 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 অকেজো 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 কমডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্তের উপর নির্ভর করে।

৩.২। কনডেমনেশন প্রক্রিয়ায় দায়িত্বঃ

করণীয়	মুল দায়িত্ব বা মুল উদ্যোগ	নিশ্চিতকরনের দায়িত্ব
ব্যবহার-অনুপযোগী দ্রব্যের তালিকা তৈরী	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তি 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 অকেজো হওয়ার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিমিউকে অবহিত করা	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
কনডেমনেশন কমিটির সভা আহবান	কনডেমনেশন কমিটির সদস্য-সচিব	কনডেমনেশন কমিটির আহবায়ক
কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদন নেয়া	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-ধ্বংস/নিলাম/মেরামত	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান
কনডেমনেশন সম্পন্ন করে রিপোর্ট করা	প্রধান সহকারী বা অফিস প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তি	সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগ এর প্রধান

কনডেমনেশন ঘোষণা সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের কমিটির প্রস্তাব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সচিব মহোদয় কর্তৃক এবং অন্যান্য কমিটির প্রস্তাব পরবর্তী উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা / অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

৩.৩। পণ্যদ্রব্যের শ্রেণীভেদে কনডেমনেশন প্রক্রিয়ার জন্য তালিকা প্রণয়নঃ

পণ্যদ্রব্যের শ্রেণী যাই হোক না কেন উহার তালিকা প্রণয়নের সার্বিক দ্বায়িত্ব অফিস প্রধানের। তিনি স্টোরের দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে স্টোর কিপার/স্টোর অফিসারকে এবং অফিস বা প্রতিষ্ঠানের স্টোর বহির্ভুত দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে প্রধান সহকারী বা অনুরুপ ব্যাক্তিকে (বা ব্যাক্তিবর্গকে) দায়িত্বপ্রদান করতঃ তালিকা প্রণয়ন নিশ্চিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তি বা ব্যাক্তিবর্গ তালিকা প্রণয়নের সময় দ্রব্যের শ্রেণীভেদে নিচে বর্ণিত লক্ষণীয় বিষয়সমুহের প্রতি লক্ষ্য রাখবেন।

৩.৩.১। ঔষধ ও কেমিকেলের ক্ষেত্রেঃ

ঔষধ ও কেমিকেলের ক্ষেত্রে তালিকা প্রণয়নের সময় লক্ষণীয় বিষয়সমুহঃ

- 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 লক্ষণীয়ঃ

নিম্নলিখিত শর্তাবলী পুরণ 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 মুল্য অনেক কম এবং 'মেরামত লাভজনক নয়' মর্মে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (যেমন- NEMEW) 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 বাঞ্ছণীয়। কর্তৃপক্ষ কমিটির নিকট নিম্নলিখিত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করিবেন।

ক) মেরামত লাভজনক নহে মর্মে নিমিউ থেকে সংগৃহিত কাগজপত্র।

খ) সরবরাহকৃত দাখিলকৃত সার্ভিস রিপোর্ট।

গ) মেরামতের জন্য সরবরাহকৃত দাখিলকৃত কোটেশন।

ঘ) সুনির্দিষ্ট চেকলিষ্ট-মেশিনের যাবতীয় তথ্য সম্বলিত।

ঙ) লগবই (মেরামত সংশ্লিষ্ট)।

উপরোক্ত কাগজপত্রের কোনটি দাখিল করা না গেলে কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

৩.৩.৩। অফিস নথি ও ডকুমেন্টস এর ক্ষেত্রেঃ

অফিস নথি ও ডকুমেন্টস এর শ্রেণীভেদে তা বিভিন্ন মেয়াদে সংরক্ষণ করতে হয়। বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশিত "সচিবালয় নির্দেশাবলী ২০১৪" পুস্তিকাতে এ সম্পর্কে দেয়া দিক নির্দেশনা ৯০ অনুসারে নথির শ্রেণীবিন্যাস নির্দেশনা ৯১-৯৪ ও ১০০, ১০২ মোতাবেক ধ্বংস করবেন বা সচিবালয়ের নথিপত্র সংরক্ষনাগারে 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 সংরক্ষন 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 শর্তসমুহঃ

- গাড়ীটি বর্তমানে অকেজো এবং
- গাড়ীটি মোটেও মেরামতযোগ্য নয় অথবা মেরামতযোগ্য তবে উহার depreciated মুল্য 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 (UNICEF, UNFPA, WHO, 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।

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

৩.৫। কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদনঃ

কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত সমুহের কপি (যেমন- পুরণকৃত ছক, সভার কার্য্যাবলী, 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 সমুহের অনুমোদন প্রদান করিবেন বা
- সিদ্ধান্তের কোন অংশের বা বিষয়ের ব্যাখা চাহিবেন বা
- সিদ্ধান্তের কোন অংশের বা বিষয়ের উপর মতামত প্রদান করতঃ তা পুণর্বিবেচনার জন্য ফেরত দিবেন।

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

৩.৬। কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নঃ

সংশ্লিষ্ট অফিস উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনস্বাপেক্ষে কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত সমুহের 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 প্রক্রিয়াসমুহ (সভায় পেশকৃত দ্রব্যাদির জন্য)ঃ

কনডেমনেশন কমিটির কাছে পেশকৃত ব্যবহার অযোগ্য ও অকেজো দ্রব্যাদি পর্যালোচনান্তে নিম্নরুপভাবে বিবেচিত হতে পারেঃ

ক) দ্রব্য ব্যবহার-উপযোগী বিবেচিত হওয়া

খ) দ্রব্য মেরামত-যোগ্য বিবেচিত হওয়া

গ) দ্রব্য বিক্রয় বা নিলাম যোগ্য বিবেচিত হওয়া

ঘ) দ্রব্য ধ্বংস যোগ্য বিবেচিত হওয়া

ঙ) অন্যান্যঃ 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 Disposalঃ

কনডেমনেশন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রব্যটি ব্যবহার-উপযোগী বিবেচিত হলেঃ-

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

৪.১.২। মেরামত-যোগ্য দ্রব্যের নিষ্পত্তিকরণ বা Disposalঃ

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

মেরামতযোগ্য যন্ত্রপাতি:

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

মেরামত-যোগ্য অন্যান্য দ্রব্যাদিঃ

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 মুল্য অনুযায়ী সংগ্রহ প্রক্রিয়ার পদ্ধতি অনুসরন পুর্বক 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 ব্যাক্তির কাছে তার মুল্য থাকতে পারে। তাই কনডেমনেশন কমিটি উক্ত দ্রব্যসমুহের 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 পুর্বশর্তঃ

নিলাম পদ্ধতিতে বিক্রয়ের জন্য ঃ-

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

নিলাম বিজ্ঞপ্তিঃ-

অধিকতর অংশগ্রহন 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 মুল্য প্রাক্কলিত মূল্যের ৭৫% বা তার বেশী হলে নিলামকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত গ্রহনযোগ্য 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 গ্রহন 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 গ্রহন বা পুনঃনিলামের সিদ্ধান্ত উর্দ্ধতন 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 চালানের 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 উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তিকালীন সময়ে নিলাম কর্তৃপক্ষের পেনশন বেনিফিট স্থগিত করতে পারবেনা যদি নিলামকারী কর্তৃপক্ষঃ-

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

৪.১.৪। ধ্বংস-যোগ্য ঘোষিত দ্রব্যের ধ্বংস করনঃ

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) সুয়্যারেজে 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 পরিশোধণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর এই পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।

৪) গর্ত করে মাটিতে পুতে ফেলা :–

মেয়া দ ত্তীর্ণ ঔষধ (ট্যাবলেট, ক্যাপসুল, এ্যাম্পুল, ভায়াল, স্যালাইন ইত্যাদি) এর ক্ষেত্রে এটি অনুসরণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য যে, পুতে ফেলার আগেই ঔষধের লেবেল নষ্ট করে ফেলা এবং এ্যাম্পুল/ 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 মন্ত্রনালয়ের পরিপত্র

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

পরিপত্র

নং-৪৫.১৬৫.০৫২.০১.০০.০০১.২০১৪-২৫২ তারিখ: ২৪/০৬/২০১৪

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

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কেন্দ্রীয় ঔষধাগার সহ বিভিন্ন হাসপাতালে শত শত যন্ত্রপাতি বাক্সবন্দি 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 প্লানে অন্তর্ভূক্ত 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 অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

অথবা

উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পর তা যেন বাক্স বন্দি 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।

(ঘ) উচ্চ প্রযুক্তির চিকিৎসা যন্ত্রপাতি সরবরাহকারীকে লোকবল প্রশিক্ষনের নিশ্চয়তা দিতে হবে।

৬। যে কোন যন্ত্রপাতি অকেজো 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 অকেজো 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 ষ্ট্যান্ডার্ড ডিজাইন অনুসারে হাসপাতাল/স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ করবে।

২৪/৫/১৪

(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। তত্বাবধায়ক (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	Fulfils 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
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)
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

Equipment	Renovation and other requirements
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

স্মারক নং-৪৫.১৩৮.০০৭.০০.০০.০২২.২০১২-৩৩ তারিখ: ০৭-০১-২০১৩খ্রিঃ

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

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও এর সংযুক্ত এবং অধীনস্থ সকল অফিস/ প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যবহারের অযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র অকেজো ঘোষণাকরণের লক্ষে নির্দেশক্রমে নিম্নরুপভাবে কনডেমনেশন কমিটি গঠন করা হলঃ

ক) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
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) উপ-সচিব, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় -সদস্য
৫) সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ শাখা -সদস্য সচিব

খ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/ নিপোর্ট/ 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) উপ-সচিব, 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) উপ সচিব (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) উপ সহকারী 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

ছ) সিভিল সার্জন/ তত্ত্বাবধায়ক/ উপ পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ঃ

১) সিভিল সার্জন/ তত্ত্বাবধায়ক/ উপ পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা -সভাপতি
২) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ/ এইচ.ই.ডি. এর একজন প্রতিনিধি -সদস্য
৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি এর একজন প্রতিনিধি -সদস্য
৪) ডি.সি.এস/ আরএমও/ সহঃ পরিচালক, এফপি/ মেডিকেল অফিসার -সদস্য সচিব

জ) উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস

১) ইউএইচএফপিও/ ইউএফপিও -সভাপতি
২) সহকারী কমিশনার (ভূমি) -সদস্য
৩) উপজেলা প্রকৌশলী -সদস্য
৪) উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা -সদস্য
৫) এএমও/ সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা -সদস্য সচিব

কার্যপরিধিঃ

১) অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটির সদস্য- সচিব সভাপতির সহিত আলোচনাপূর্বক কমিটির সভা আহ্বান করবেন:
২) সংশ্লিষ্ট দপ্তর ব্যবহারের অনুপযোগী পুরাতন অকেজো আসবাবপত্রের তালিকা প্রস্তুত করবে: সংশ্লিষ্ট কমিটির সহায়তায় ব্যবহারের অনুপযোগী আসবাবপত্র যাচাইপূর্বক কনডেম ঘোষণা/ নিলামে বিক্রয়ের প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন:
৩) সংশ্লিষ্ট উপজেলা কমিটি উপজেলা সদরের অধীনস্থ অফিসগুলোর পুরাতন অকেজো আসবাবপত্র কনডেম ঘোষণা করবেন।
৪) কমিটির সুপারিশক্রমে আসবাবপত্র নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন:
৫) কনডেমনেশন ঘোষণা সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের কমিটির প্রস্তাব স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক এবং অন্যান্য কমিটির প্রস্তাব পরবর্তী উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা / অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে।
৬) উক্ত কমিটি প্রয়োজনবোধে এক বা একাধিক নতুন সদস্য কো অপ্ট করতে পারবেন:

(এ, কে, এম, মুখলেছুর
রহমান)
উপ সচিব
ফোনঃ ৭১৬৪৭২১
sasadmin2@mohfw.go
v.bd

বিতরণ ঃ

১) মহা পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২) মহা পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ৬ কারওয়ান বাজার, ঢাকা।
৩) মহা পরিচালক, নিপোর্ট, আজিমপুর, ঢাকা।
৪) মহা পরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
৫) প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
৬) অধ্যক্ষ/ পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (সকল).....................
৭) পরিচালক (স্বাস্থ্য) ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট/ রংপুর।
৮) মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৯) সিভিল সার্জন/ তত্ত্বাবধায়ক (সকল)..........
১০) সিষ্টেম এনালিষ্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (তাকে ওয়েভ সাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হল)।
১১) সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১২) উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল).......
১৩) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল)............
১৪) ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

সংযুক্তি-৪: কনডেমনেশন কমিটি- উচ্চ-প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mohfw.gov.bd

স্মারক নং-স্বাপকম/হাস-২/বিবিধ/কনডেমনেশন বোর্ড-৪/০৯/৬৯ তারিখ ঃ ২৫-০১-২০১৮ খ্রিঃ

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

সরকারিভাবে পরিচালিত বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি (MRI, CT Scan এনজিওগ্রাম ইত্যাদি) অকেজো ঘোষণা করার লক্ষ্যে গত ১১-০৮-২০১৫ খ্রিঃ তারিখে স্বাপকম/হাস-২/কনডেমনেশন বোর্ড ৮/২০০৯/৮৯৮ নং স্মারকে গঠিত কমিটি পরিবর্তন করে নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত কমিটি পূনর্গঠন করা হলোঃ-

(১)	যুগ্ম সচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	আহ্বায়ক
(২)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান	সদস্য
(৩)	চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি	সদস্য
(৪)	নিমিউ এন্ড টিসি'র কারিগরি প্রতিনিধি	সদস্য
(৫)	পরিবেশ অধিদপ্তর মনোনিত একজন প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
(৬)	স্ব স্ব স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি ঃ

(১) সকল বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক এই কমিটি উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি (MRI, CT Scan এনজিওগ্রাম ইত্যাদি) অকেজো ঘোষণা করবে এবং মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রতিবেদন দাখিল করবে; এবং

(২) কমিটি প্রয়োজনবোধে অনধিক দুইজন সদস্য কো-অপট করতে পারবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(স্বাক্ষরিত)
(রেহানা ইয়াছমিন)
উপ-সচিব
ফোনঃ ৯৫৫৬৯৮৯
sashosp2@mohfw.gov.bd

বিতরণ ঃ

১। মহাপরিচালক, পরিবেশ অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২। যুগ্ম সচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/বিশেষায়িত হাসপাতাল/ জেনারেল হাসপাতাল-------------(সকল)।
৪। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৫। তত্ত্বাবধায়ক,-----------------------------জেলা সদর/ জেনারেল হাসপাতাল----------------------(সকল)।
৬। সিভিল সার্জন,---------------------------(সকল)
৭। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য ঃ

১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং-স্বাপকম/হাস-২/বিবিধ/কনডেমনেশন বোর্ড-৪/০৯/৭০ তারিখ ঃ ২৫-০১-২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় ঃ সরকারিভাবে পরিচালিত বিভিন্ন হাসপাতাল/স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের এসএসআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী/চিকিৎসা যন্ত্রপাতি (উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ব্যতিরেকে অন্যান্য অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি পূনর্গঠন।

সরকারিভাবে পরিচালিত বিভিন্ন ািগঠিত কমিটি বাতিল করে নির্দেশক্রমে নিম্নোক্তভাবে কমিটি পূনর্গন করা হলোঃ-

(ক) মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও বিশেষায়িত হাসপাতাল ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক	আহ্বায়ক
(২) সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান	সদস্য
(৩) নিমিউ এন্ড টিসি'র প্রতিনিধি	সদস্য
(৪) সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের একজন উপ-পরিচালক	সদস্য
(৫) পরিবেশ অধিদপ্তর মনোনিত একজন প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
(৬) একজন সহকারি পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

(খ) জেলা/ জেনারেল হাসপাতাল/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স ঃ

(১) তত্ত্বাবধায়ক/সিভিল সার্জন	আহ্বায়ক
(২) একজন সিনিয়র কনসালটেন্ট/ জেলা সদর/জেনারেল হাসপাতাল	সদস্য
(৩) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(৪) আবাসিক চিকিৎসক (আরএমও)/ জেলা/জেনারেল/সদর হাসপাতাল	সদস্য
(৫) মেডিকেল অফিসার/সিভিল সার্জন কার্যালয়/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়	সদস্য

কমিটির কর্মপরিধি ঃ
(১) সকল বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক এই কমিটি উচ্চ এসএসআর সামগ্রী/লিলেন সামগ্রী/চিকিৎসা যন্ত্রপাতি (উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ব্যতিরেকে অন্যান্য) অকেজো ঘোষণা করবে এবং মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রতিবেদন দাখিল করবে; এবং
(২) কমিটি প্রয়োজনবোধে অনধিক দুইজন সদস্য কো-অপট করতে পারবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(স্বাক্ষরিত)
(রেহানা ইয়াছমিন)
উপ-সচিব
ফোনঃ ৯৫৫৬৯৮৯
sashosp2@mohfw.gov.bd

বিতরণ ঃ
১। পরিচালক, --মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল (সকল)।
২। পরিচালক, --বিশেষায়িত হাসপাতাল (সকল)।
৩। জেলা প্রশাসক,--(সকল)।
৪। তত্ত্বাবধায়ক/সিভিল সার্জন,--জেলা সদর/জেনারেল হাসপাতাল (সকল)।
৫। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য ঃ
১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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

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

পরিপত্র

নং-৪৫.১৬৫.০৫২.০১.০০.০০১.২০১৪.- ২৫২ তারিখ: ২৪/০৬/২০১৪

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

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কেন্দ্রীয় ঔষধাগার সহ বিভিন্ন হাসপাতালে শত শত যন্ত্রপাতি বাক্সবন্দি 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 প্লানে 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 অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।

অথবা

উচ্চ প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পর তা যেন বাক্স বন্দি 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।

(খ)

০৩। প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর।

০৪। চেয়ারম্যান, বিআইডব্লিউ টিসি/বিআইডব্লিউ টি এ।

০৫। পরিবহন কমিশনার, সরকারী যানবাহন 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 ঘোষণাকরণ ও নিস্পত্তির নীতিমালা

অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের নীতিমালায় মোটরযানসহ নৌযান ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণের বিষয় উল্লেখ থাকিলেও এতদসংক্রান্ত বিদ্যমান নীতিমালাটি পূর্ণাংগ 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 দেখা দিয়াছে। তাই এতদ্‌বিষয়ে 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 ঘোষণাকরণ কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠিত করা হইল :

(ক)	যুগ্ম-সচিবের নিম্নে নয় এমন একজন কর্মকর্তা ..	সভাপতি
(খ)	মোটরযান মেরামত কাজ সংক্রান্ত অভিজ্ঞ একজন উর্ধ্বতন প্রকৌশলী .. অথবা সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা।	সদস্য
(গ)	নৌযানের 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 রোড 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 সহযোজন 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 আহবান 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 প্রত্যক্ষ 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, ফ্রাংকিং মেশিন, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি।

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

৯। **মোটরযান ঃ**

৯.১ **মোটরযান অকেজো ঘোষণার জন্য অনুসৃত বিষয়াবলী ঃ**

৯.১.১ মেরামতের অযোগ্য বা মেরামত করিয়া ব্যবহার অলাভজনক বলিয়া বিবেচিত মোটরযান সম্পর্কে মালিকানা দপ্তর/ব্যবহারকারী দপ্তর নির্দিষ্ট ছকে (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 মেরামতের 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 মেরামতের অযোগ্য হইলে বা মেরামত করিয়া ব্যবহার করা অলাভজনক বিবেচিত হইলে সেই মর্মে নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট ক-২) কারিগরি প্রতিবেদন প্রণয়ন করিয়া সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং)-এর প্রতিস্বাক্ষরে অনুর্ধ 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 অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রেরণ করিবে।

৯.২। **মোটরযান অকেজো ঘোষণার নির্ণায়ক ঃ**

৯.২.১ ঘন ঘন মেরামতের ফলে মেরামত 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 মেরামত করিয়া নির্ভরযোগ্য ব্যবহারোপযোগী 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 দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত মোটরযানের কাঠামো দুমড়াইয়া/মুচড়াইয়া গিয়াছে এবং এক বা একাধিক প্রধান ইউনিট বিনষ্ট হইয়াছে এইরূপ মোটরযান।

২—

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 সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত আর্নেষ্টমানি 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 সংরক্ষিত 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 বিষয়াবলী ঃ**

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 অযোগ্যতার প্রতিবেদন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিবে।

১০.১.২ সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের পরিচালক (নৌ)-এর কার্যালয়ের পরিদর্শক/তদুর্ধ 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 উর্দ্ধতন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে অনুর্ধ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মালিকানা দপ্তরে/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 হালবডি অকেজো ঘোষণা করা যাইবে।

১০.২। **নৌযান অকেজো ঘোষণার নির্ণয়ক ঃ**

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 প্লেট/এ্যাংগেল ইত্যাদি বদলী করিতে হয় এইরূপ হালবডি।

১০.২.৪ কোন নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন দুর্ঘটনায় পড়িয়া বা প্রাকৃতিক দুর্যোগে ডুবিয়া গেলে বা উহার 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 ধরণের ত্রুটির জন্য কর্মক্ষমতা হ্রাস পাইয়াছে এবং নদীতে চালানো ঝুঁকিপূর্ণ 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 দুস্প্রাপ্যতা দেখা দেয় এইরূপ ইঞ্জিন।

১০.৩। **অকেজো ঘোষিত নৌযান নিস্পত্তির 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 সীল্ড টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয় করা যাইবে। দরপত্র সিডিউলে নৌযানটির সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত আর্নেষ্টমানি হিসাবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট প্রদান করিবে।

১০.৩.২ দরপত্র প্রাপ্তির পর মালিকানা দপ্তরের দরপত্র কমিটি দরপত্রগুলি পরীক্ষান্তে সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে।

১০.৩.৩ অকেজো ঘোষিত নৌযান/হালবডি/ইঞ্জিন সংরক্ষিত মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব না হইলে মালিকানা দপ্তর স্বীয় 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 অনুসৃত 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 ধরণের কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি দেশে সাধারণভাবে অচল বলিয়া ঘোষণা করিবে সে ধরণের কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে মালিকানা দপ্তর উপরের 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 নির্ণায়ক ঃ

১১.২.১ ঘন ঘন ত্রুটি 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 রহিয়াছে, মডেল পরিবর্তন অথবা প্রযুক্তির উৎকর্ষের দরুণ যাহার উৎপাদন ও সরবরাহ বন্ধ হইয়া গিয়াছে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

১১.২.৩ মেরামত করিয়া এক বৎসর পূর্ণ ওয়ারেন্টিসহ সম্পূর্ণ ত্রুটিহীন ও সচল করিয়া একই ক্ষমতাসম্পন্ন অনুরূপ যন্ত্রাদির বর্তমান বাজার মূল্যের ৫০% এর বেশী ব্যয় হইলে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

১১.২.৪ দুর্ঘটনাজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছে অথবা যাহার অবয়ব/কাঠামোগত বিকৃতি ঘটিয়াছে এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

১১.২.৫ হার্ডওয়্যার এর গোলযোগের কারণে বার বার ত্রুটিপূর্ণ ফলাফল প্রদান করিতেছে অথচ কোনভাবেই ত্রুটি নির্ণয় করা অথবা ত্রুটিমুক্ত করা সম্ভব হইতেছে না এইরূপ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

১১.২.৬ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির আয়ুষ্কাল (ওয়ারেন্টিকাল+অতিরিক্ত ৫ বছর=ন্যূনতম ৬ বছর) অতিবাহিত হইয়াছে এবং কার্যকারিতা ভীষণভাবে কমিয়া গিয়াছে এমন কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি।

১১.৩। **<u>অকেজো ঘোষিত কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাপতি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ঃ</u>**

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/স্বায়ত্তশাসিত যাদুঘর/অনুরূপ প্রতিষ্ঠানে হস্তান্তর করা যাইবে। এই ধরণের হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলাদি মালিকানা দপ্তর সংরক্ষণ করিবে।

১১.৩.৩ দেশের কোন সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত গবেষণা/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গবেষণা/ প্রশিক্ষণ কাজে কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি হস্তান্তর করা যাইবে। এই ধরণের 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 নীতিমালার 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। **<u>অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি ঃ</u>**

অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি যেমন–টাইপরাইটার মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, ফ্রাংকিং 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 নিয়া কমপক্ষে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কারিগরি কমিটি গঠন করিবে। নির্ধারিত ছকে প্রদত্ত তথ্যাবলী বিবেচনা করিয়া এবং প্রত্যক্ষ পরিদর্শনের মাধ্যমে এই কমিটি যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ সম্পর্কে মতামত প্রদান করিবে যাহাতে বর্তমান বাজার মূল্য বিবেচনায় একটি সংরক্ষিত মূল্যও ধার্য্য 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।

৩ —

পরিশিষ্ট ক-১

মোটরযান অকেজো 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) সিলিণ্ডারের 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 আছে ঃ ....

....

....

....

(খ) মোটরযান নিয়ন্ত্রণকারী ঃ

নাম ও পদবী ....

অফিস ....

ঠিকানা ....

টেলিফোন নং ....

৪। **মোটরযান প্রাপ্তির উৎস/ক্রয়মূল্য/ক্রয়ের তারিখ** ....

৫। **প্রতিবারের মেজর ইউনিটসমূহের ওভারহলিং-এর তারিখ ও মেরামত কাজের খরচসহ বিস্তারিত 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 ....

মেরামত খরচ..টাকা

(গ) ইঞ্জিনের দ্বিতীয় ওভারহলিং-এর পর কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে ....

মেরামত খরচ..টাকা

(ঘ) ইঞ্জিনের তৃতীয় ওভারহলিং-এর পর কত কিঃ মিঃ চলিয়াছে ....

মেরামত খরচ..টাকা

(ঙ) ইঞ্জিন ব্যতীত অন্যান্য খরচ .... টাকা

(চ) ক্রয়-এর তারিখ হইতে অচল হওয়া পর্যন্ত সর্বমোট মেরামত খরচ ....টাকা

৭। মোটরযানটির আনুমানিক বর্তমান বাজার মূল্য ....

৮। মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশ সংগ্রহ করা সম্ভব কি ?..

৯। বর্তমানে মেরামত করিতে কত টাকা খরচ হইতে পারে..টাকা।

ইহা বর্তমান আনুমানিক বাজার মূল্যের শতকরা কত ভাগ..

১০। অকেজো ঘোষণা করিবার পক্ষে যুক্তি ....

(প্রয়োজনে আলাদাভাবে দেওয়া যাইতে পারে) ....

বিবরণ প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ও পদবী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর	অফিস প্রধান/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর (নাম, পদবী ও সীল)

পরিশিষ্ট ক-২

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 .... চেসিস 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 এসেম্বলী	সম্পূর্ণ/অসম্পূর্ণ/অকেজো/নাই		
১.২	সাইলেন্সার এসেম্বলী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৩	**কুলিং সিষ্টেম ঃ**			
	রেডিয়েটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ফ্যান	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ওয়াটার পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৪	**ফুয়েল সিষ্টেম ঃ**			
	ফুয়েল ট্যাংক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ফুয়েল পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	কার্বোরেটর/এফ. আই. পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ইনজেকটার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	এয়ার ক্লিনার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		

ক্রমিক নং।	ইউনিট/মূল যন্ত্রাংশ/ মডেল।	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক মূল্য (টাকায়)।	মন্তব্য
১.৫	**ইলেক্ট্রিক্যাল সিষ্টেম ঃ**			
	ব্যাটারী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সেল্ফ ষ্টার্টার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	অলটারনেটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	কার্ট আউট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	হর্ণ	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		
	ইলেক্ট্রিক্যাল ওয়্যারিং	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৬	**ইগনিশান সিষ্টেম :**			
	ইগনিশান সুইচ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ইগনিশান কয়েল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ডিস্ট্রিবিউটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	স্পার্ক প্লাগ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	এইচ, টি তার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৭	**ক্লাচ সিস্টেম ঃ**	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.৮	**ষ্টিয়ারিং সিস্টেম ঃ**			
	ষ্টিয়ারিং কলাম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ষ্টিয়ারিং 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 সিষ্টেম :			
	গিয়ার বক্স	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	গিয়ার লিভার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সাহায্যকারী গিয়ার বক্স	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	প্রপেলার শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ডিফারেনশিয়্যাল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সামনের এক্সেল শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	পিছনের এক্সেল শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	চেইন এবং স্প্রোকেট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১০	সাসপেনশন সিষ্টেমঃ			
	ইণ্ডিপেনডেন্ট সাসপেনশন	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সাসপেনশন স্প্রীং এসেম্বলী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	শক এবজরভার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১১	চেসিস ফ্রে.ম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১২	ব্রেক সিস্টেম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	হ্যান্ড ব্রেক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
১.১৩	বিবিধ :			
	হুইল রিম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	টায়ার টিউব	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	ড্যাশ বোর্ড	সম্পূর্ণ/অসম্পূর্ণ		
	বাম্পার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	বডি/ছাদ/ফ্লোর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		

ক্রমিক নং।	ইউনিট/মূল যন্ত্রাংশ/ মডেল।	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক মূল্য (টাকায়)।	মন্তব্য
	মাডগার্ড	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	দরজা	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	উইণ্ডশিল্ড গ্লাস	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	সিট সমূহ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	পশ্চাৎ দর্শন আয়না	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই		
	রং	সঠিক আছে/নাই/নষ্ট		
		মোট আনুমানিক মূল্য ঃ		

২। মোটরযানটির সংরক্ষিত মূল্য ঃ ....

৩। মেরামত করিতে খরচের পরিমাণ ঃ ....

৪। মেরামত পরবর্তী আনুমানিক মূল্য ঃ...

৫। পরিদর্শকের মতামত ঃ

পরিদর্শকের স্বাক্ষর ও সীল।

সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং) বিআরটিএ

(স্বাক্ষর ও অফিস সীল)।

পরিশিষ্ট খ-১

সরকারী নৌযান অকেজো ঘোষণার জন্য মালিকানা দপ্তর কর্তৃক

সরবরাহযোগ্য তথ্যবিবরণী

১। নৌযানের হালবডির বিস্তারিত বিবরণ ঃ

(ক) নৌযানের নাম ঃ

(খ) প্রিন্সিপ্যাল ডায়ম্যানশন ঃ

(গ) সংগ্রহের তারিখ ও ক্রয়মূল্য ঃ

(ঘ) বডিখানা যে ম্যাটেরিয়ালস 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, অশ্বশক্তি ঃ

(গ) ইঞ্জিনের জ্বালানী খরচ প্রতি ঘন্টায় ঃ

(ঘ) কত দিন যাবত অচল অবস্থায় আছে ঃ

(ঙ) এ পর্যন্ত সর্বমোট কত ঘন্টা 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

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও সীল

পরিশিষ্ট খ-২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালক নৌ-এর কার্যালয়
সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংকরোড, ঢাকা

সরকারী নৌযান অকেজো ঘোষণার জন্য কারিগরি প্রতিবেদন ঃ

পরিদর্শনের তারিখ ....

নৌযানের নাম ঃ

নৌযানটি তৈরী ও সংগ্রহের তারিখ ঃ ....

বর্তমান অবস্থান ঃ

রেজিস্ট্রেশন নাম্বার 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 জন্য প্রযোজ্য ঃ
(ক) নৌযানের হালবডি থেকে প্রাপ্ত স্ক্র্যাপ মালামালের পরিমাণ এবং আনুমানিক সংরক্ষিত মূল্য (বিস্তারিত আলাদা কাগজে সংযোজন করিতে হইবে) ঃ
(খ) হুইলহাউজ সুপারস্ট্রাকচার, হালবডি হইতে প্রাপ্ত মালামাল, যন্ত্রপাতির স্ক্র্যাপ হিসাবে আনুমানিক বাজার মূল্য (বিস্তারিত আলাদা কাগজে সংযোজন করিতে হইবে) ঃ

৩। হালবডির সর্বমোট সংরক্ষিত মূল্য ঃ (ক+খ) ঃ.................................

৪। ইঞ্জিন অংশ ঃ
(ক) ইঞ্জিনের নাম, ব্রান্ড, ক্রমিক নং ঃ
(খ) ইঞ্জিনের মেইক, মডেল ও অশ্বশক্তি ঃ
(গ) ইঞ্জিনের সিলিণ্ডার সংখ্যা ঃ
(ঘ) ইঞ্জিনের জ্বালানী খরচ প্রতি ঘন্টায় ঃ { নতুন অবস্থায় ঃ / বর্তমান অবস্থায় ঃ }
(ঙ) এ পর্যন্ত সর্বমোট কত ঘন্টা রানিং করিয়াছে ঃ
(চ) ক্রয় সাল ও ক্রয়মূল্য ঃ
(ছ) এ পর্যন্ত সর্বমোট মেরামত ব্যয় ঃ

৫। ইঞ্জিনের জন্য প্রযোজ্য ঃ

ক্রমিক নং।	ইউনিট/যন্ত্রাংশের নাম	বর্তমান অবস্থা	আনুমানিক বাজার মূল্য।
৫.১	**ইঞ্জিন বডি সিস্টেম ঃ**		
	ইঞ্জিন এসেম্বলি সিস্টেম	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	সিলিন্ডার হেড ও কীট সিলিন্ডার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	পাওয়ার কীট্স	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
		কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	সিলিণ্ডার ব্লোক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.২	**ফুয়েল সিষ্টেম ঃ**		
	ইনজেক্টরনোজেল/স্পার্ক প্লাগ	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	এ. সি. পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	হাইপ্রেশার ফুয়েলপাম্প/কার্বোরেটর	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	ফুয়েল সার্ভিস ট্যাংক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.৩	**কুলিং সিষ্টেম ঃ**		
	কুলিং ওয়াটার পাম্প	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	কুলিং ফ্যান	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	হিট এক্সেচেঞ্জার		
৫.৪	**প্রপালশন সিষ্টেম ঃ**		
	গিয়ার বক্স/গিয়ার এসেম্বলি	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	প্রপেলার শ্যাফট	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	প্রপেলার	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	স্টীয়ারিং হুইল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
৫.৫	**স্টার্টিং সিস্টেম ঃ**		
	সেলফ ষ্টার্টার/ষ্টার্টার এসেম্বলি	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	চার্জিং ডায়নামো/সিডিআই ইউনিট ও পাওয়ার প্যাক	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	কাট-আউট/ইগনেশন কয়েল	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	হেভিডিউটি ব্যাটারী/ব্যাটারী	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
	মিটার বোর্ড	কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই	
		মোট আনুমানিক মূল্য ঃ	

৬। **অক্সিলারি জেনারেটর ঃ** ঃ কার্যোপযোগী/অকেজো/নাই

মেইক, মডেল, অশ্বশক্তি

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 ঘোষণার পক্ষে কারিগরি যুক্তি (প্রয়োজনে আলাদা সীট ব্যবহার করা যাবে) ঃ

১১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মতামত ঃ

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও সীল।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর ও সীল।

পরিশিষ্ট-গ

অচল/অকেজো ঘোষণাযোগ্য কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির তথ্য বিবরণী

অংশ-'ক'

(মালিকানা দপ্তর পূরণ করিবে)

প্রয়োজনবোধে আলাদা সীট ব্যবহার করা যাইবে।

দপ্তর.....................মন্ত্রণালয়/বিভাগ.........................প্রতিবেদনের তারিখঃ ....

তথ্য শিরোনাম	কম্পিউটার	আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি
আইটেম নং		
ব্রান্ড/মডেল		
সংক্ষিপ্ত 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.
বিকল হওয়ার তারিখ		

তথ্য শিরোনাম	কম্পিউটার	আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি
বৈকল্যের কারণ/লক্ষণ		
অকেজো ঘোষণাকরণের পক্ষে যুক্তি		
মন্তব্য		

বিবরণী প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর
তারিখ ঃ

দপ্তর প্রধান/ক্ষমতাপ্রাপ্ত 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। অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত সুপারিশ ঃ

৩। সংরক্ষিত মূল্য ঃ

৪। মন্তব্য ঃ

কারিগরি প্রতিনিধির স্বাক্ষর।	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর।
নাম ঃ	নাম ঃ
পদবী ঃ	পদবী ঃ
তারিখ ঃ	তারিখ ঃ

পরিশিষ্ট-ঘ

দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

অচল/অকেজো ঘোষণাযোগ্য টাইপরাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফটোকপিয়ার, ফ্র্যাংকিং 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/ক্রয়ের তারিখ ঃ
(গ) ক্রয়মূল্য ঃ

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 ঘোষণা করিবার পক্ষে যুক্তি ঃ

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও সীল।

৮। প্রত্যক্ষ পরিদর্শনের পর কারিগরি কমিটির মন্তব্য (বর্তমান বাজার মূল্য বিবেচনায় সংরক্ষিত মূল্য ধার্য্য করিতে হইবে)। ঃ

সদস্য কারিগরি কমিটি।	সদস্য কারিগরি কমিটি।	সভাপতি/আহ্বায়ক কারিগরি কমিটি।

৯। অফিস প্রধানের মতামত ঃ

অফিস প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীলমোহর।

বাসমুঃ-৯৮/৯৯-৪৯৭৪কম(২)—৫০০ বই, ১৯৯৯।

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

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

স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-২/কনডেমনেশন বোর্ড-১/২০০১/৮৫২ তারিখ ঃ ২৪-০৯-২০০৮ খ্রিঃ

বিষয় ঃ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিস ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রাংশ অকেজো ও নিস্পত্তিকরণে গঠিত কমিটির কার্যপরিধি।

সূত্রঃ (১) এ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং -স্বাপকম/প্রশা-২/কনডেমনেশন বোর্ড-১/২০০১/২৫১, তারিখ: ০৯-০৩-২০০৮ খ্রিঃ এবং (২) এ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- স্বাপকম/প্রশা-২/সাধারণ/কন-২/৮৩/১২০৮, তারিখ: ০৩-০৮-১৯৮৭ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রোক্ত (১) নং স্মারক অনুযায়ী স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মেটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিস ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রাংশ অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিস্পত্তিকরণের নিমিত্তে মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়কে সভাপতি করে ৮ (আট) সদস্য বিশিষ্ট একটিচ কমিটি গঠন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সূত্রোক্ত (২) নং স্মারক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের ০৩.০৮.১৯৮৭ তারিখের সাধারণ/কন-২/৮৩/১২৫৮ নং স্মারক মূলে ইতোপূর্বে গঠিত জেলাওয়ারী কমিটি এতদ্বারা বাতিল করা হল।
বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অবহিত করা হলে এবং অকেজো ঘোষণাকরণের যাবতীয় প্রস্তাব সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
সংযুক্ত ঃ ১ (এক) পাতা।

(স্বাক্ষরিত)
(মোহাঃ শওকত রশীদ চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৭১৬৬৭২১

বিতরণ ঃ
১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২। মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, কাওরান বাজার, ঢাকা।
৩। মহাপরিচালক, নিপোর্ট, আজিমপুর, ঢাকা।
৪। পরিচালক (স্বাস্থ্য), ---বিভাগ।
৫। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬। সিভিল সার্জন,---------------------------(সকল)
৭। পরিচালক (সকল), ------------------------------------ মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল।
৮। অধ্যক্ষ (সকল), --------------------------------------- মেডিকেল কলেজ।
৯। উপসচিব/উপ প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১০। পরিচালক, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, ১০৫-১০৬, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
১১। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর, ইস্পাহানি ভবন, ১৪/১৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
১২। পরিচালক, সিএমএসডি, সাতরাস্তার মোড়, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
১৩। প্রধান প্রকৌশলী, সিএমএমইউ, ১০৫-১০৬, মতিঝিল 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 ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৬। সিনিয়র সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী সচিব/ সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১৭। ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।
১৮। হিসাবরক্ষণ কর্মর্কা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১৯। লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২০। প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২১। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মর্কা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২২। যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

সংযুক্তি-৭: স্বাপকম জারীকৃত Sub-delegation of power: পরিত্যক্ত ভবন

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-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং স্বাপকম/প্রশাসন-১/বিবিধ-০২/২০০৮ — তারিখ ঃ ০১-০১-২০০৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলি দ্রুত নিষ্পত্তি এবং প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপদেষ্টা পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক Rules of Business, 1996 (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত) এবং বিভিন্ন সময়ে সরকারিভাবে গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে জারিকৃত বিভিন্ন আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি মারফত স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়-কে যেসব দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে সেগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয় এর বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে রাজস্ব বাজেটের এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ প্রণয়ন করে জারী করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশসমূহ অনুসরণপূর্বক স্ব-স্ব দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। অনুরূপভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০০৮ এর আলোকে মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা/দপ্তর পর্যায়ের প্রধানগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ প্রণয়ন করা হল। এতে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮, Rules of Business, 1996 (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন নীতিমালা/সার্কুলার অনুসরণ করা হয়েছে।

২। বিভাগীয় প্রধান ও তদনিম্ন প্রধানগণ যেসব বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন তা প্রাসঙ্গিকভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, Rules of Business, 1996 (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত) ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এ বর্ণিত পদ্ধতি এবং বিভিন্ন সময়ে সরকারিভাবে গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত অনুসারে প্রয়োগযোগ্য হবে। যেসব বিষয় এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ আদেশে সম্পূর্ণভাবে উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো চিহ্নিত করে আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০১.১.০৯

(এ এম এম নাসির উদ্দিন)
সচিব

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 উপযোজন।	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, (ক) বেতন কোড হইতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে না; (খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখিতে হইবে ; (গ) পরবর্তী অর্থ বৎসরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪।	অনুন্নয়ন বাজেটে নতুন পূর্ত কাজের চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন।	প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ কোটি টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ১৪.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৬.০০ লক্ষ টাকা
৫।	অনুন্নয়ন বাজেটে অন্যান্য নতুন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৮.০০ লক্ষ টাকা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ২.০০ লক্ষ টাকা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা।	শূন্য
৬।	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি ঃ (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভাঙ্গিয়া ফেলা/ ধ্বংস করা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

সংযুক্তি-৭.১: কমিটি গঠন এবং কর্মপরিধি : পরিত্যক্ত ভবন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
নির্মাণ শাখা

পত্র গ্রহণ নং----------------------তাং-------------------,
প্রাপকঃ এম.ও (সিএস) এম.ও(ডিসি), এস.এইচ
ই.এস.ডি.পি.এইস.এম.জু.এইস.ও, এসএমটি
ডিএসআই, ডিআইএস, ইপিআই, সুপার,
সিসিটিপিও, প্রঃ সহকারী, হিসাব রক্ষক, ষ্টেনো
পরিসংখ্যান ক্যাশিয়ার।
অফিস সহকারী----------------------------------।

নং- নং- স্বাস্থ্য সেবা /নির্মাণ/টিটিসি-১/০৮-৪৫১ তারিখ: ০৫-১২-২০১৭ খ্রি:

বিষয়ঃ পুরাতন ভবন জরাজীর্ণ ভবন/স্থাপনা/দালানসমূহ অকেজো ঘোষণাকরণ কমিটি গঠন

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণায়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন পরিত্যক্ত/অব্যবহৃত/লেআউট পতিত পুরাতন জরাজীর্ণ ভবন স্থাপনা/দালানসমূহ ভাঙ্গা, অপসারণ এবং মূল নির্ধারণের জন্য নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত কমিটি পূনর্গঠন করা হলো:

কমিটি ঃ

ক) সিভিল সার্জন (সংশ্লিষ্ট জেলা)	আহ্বায়ক
খ) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (সংশ্লিষ্ট বিভাগ)	সদস্য
গ) নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর/প্রতিনিধি (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)	সদস্য
ঘ) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/প্রতিনিধি (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)	সদস্য
ঙ) উপজেলা প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশলী অধিদপ্তর (সংশ্লিষ্ট জেলা)	সদস্য
চ) সহকারী প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশলী অধিদপ্তর (সংশ্লিষ্ট জেলা)	সদস্য
ছ) উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)	সদস্য

কার্যপরিধি:

ক) কমিটি ভবন ব্যবহারকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ভবন ব্যবহার অনুপযোগী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ করবে।
খ) ভবনটি রোগীদের চিকিৎসার কাজে ব্যবহৃত হলে তাদের চিকিৎসার জন্য বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করবে
গ) কমিটি জারিপূর্বক ভবনের মূল্য নির্ধারণ করবে
ঘ) সিভিল সার্জন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি এবং কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করলে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুমোদনক্রমে কমিটি স্থাপনা ভাঙ্গা ও অপসারনের পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।

(স্বাক্ষরিত)
(মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৯

নং- স্বাস্থ্য সেবা /নির্মাণ/টিটিসি-১/০৮-৪৫১/১(১৫০) তারিখ: ০৫-*১২-২০০৭খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

১) মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২) মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ৬, কাওরান বাজার, ঢাকা।

সংযুক্তি-৮: বনজ দ্রব্য আহরন, অপসারন, পরিবহন

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, যথা ঃ—

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

(২) ইহা সুন্দরবন সংরক্ষিত বন, পার্বত্য জেলা রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি 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;

মূল্য ঃ 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 বনজদ্রব্যের পরিবহন পাশ;

(১০) "ফরম" অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযুক্ত কোন ফরম;

(১১) "ফার্নিচার মার্ট বা টিম্বার প্রসেসিং ইউনিট" অর্থ যে কোন ধরনের ক্ষুদ্র শিল্প যেখানে বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে বনজদ্রব্য চেরাই, কর্তন বা অন্য কোন উপায়ে ইহার আকারের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংযোজন প্রক্রিয়াজাতকরণ বা সংরক্ষণের মাধ্যমে ব্যবহার উপযোগী করিয়া তোলা হয়;

(১২) "ফ্রি-লাইসেন্স" অর্থ বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৭) এর অধীন ইস্যুকৃত কোন লাইসেন্স;

(১৩) "বনজদ্রব্য" অর্থ আইনের ধারা ২ এর যথাক্রমে দফা (৪) এবং দফা (৬) এ সংজ্ঞায়িত æforest product" ও ætimber";

(১৪) "ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা" অর্থ কোন নির্দিষ্ট ভূমির বৃক্ষ কর্তন, আহরণ, পুনঃরোপন 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 আস্তরণ 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) বনজদ্রব্য 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 উক্তরূপ 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 বনজদ্রব্য ব্যতীত, বিভাগীয় বন কর্মকর্তা "পারমিট" বা "পাশ" এর মাধ্যমে তাহার অধিক্ষেত্রাধীন এলাকায় মজুদকৃত বনজদ্রব্যের 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 মালিকাধীন ভূমি হইতে বনজদ্রব্য আহরণ, অপসারণ বা পরিবহন।**—(১) সংরক্ষিত বনভূমি (Resereved 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 বনজদ্রব্য আহরণ করিতে হইলে বনজদ্রব্য আহরণের বৈধতার প্রমাণস্বরূপ বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন বন কর্মকর্তার নিকট হইতে ফরম-৫ বা, ক্ষেত্রমত, ফরম-৬ এ ইস্যুকৃত সার্টিফিকেট অব অরিজিন ও উহার একটি অনুলিপি গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত বনভূমি হইতে আহরিত বনজদ্রব্য 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 বনজদ্রব্য পরিবহনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট হইতে পাশ গ্রহণের জন্য নাম, পিতার নাম, বনজদ্রব্যের প্রকার, পরিমাণ, পরিবহনে ইচ্ছুক বনজদ্রব্যের 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) বনজদ্রব্য পরিবহনকালে পরিবহনকারীকে সংশ্লিষ্ট সার্টিফিকেট অব অরিজিন বা, ক্ষেত্রমত, পাশ সঙ্গে রাখিতে হইবে।

(৬) বনজদ্রব্য পরিবহনকালে বা তফসিল 'খ' এ উল্লিখিত বন শুল্ক ও পরীক্ষণ ফাঁড়িসমূহ (Forest Revenue & Check Station) অতিক্রমকালে বন বিভাগের কোন কর্মকর্তা বা সাব ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন কোন পুলিশ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বনজদ্রব্যের সার্টিফিকেট অব অরিজিন বা, ক্ষেত্রমত, পাশ দেখিতে চাহিলে পরিবহনকারী তাহা প্রদর্শন করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৭) সার্টিফিকেট অব অরিজিন বা পাশ এ উল্লিখিত বনজদ্রব্যের অতিরিক্ত কোন বনজদ্রব্য 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 শুল্ক ও পরীক্ষণ ফাঁড়ি স্থাপন কিংবা বিদ্যমান বন শুল্ক ও পরীক্ষণ ফাঁড়ি স্থানান্তর বা বিলুপ্ত করিতে পারিবেন।

৫। **সড়ক ও জনপথ, রেলপথ, বাঁধ, সংযোগ সড়ক, ইত্যাদি ভূমি হইতে বনজদ্রব্য 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 বনজদ্রব্য 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) কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথ তদন্তপূর্বক বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উক্ত বনজদ্রব্য কর্তন ও আহরণের অনুমতি প্রদান করিবেন এবং এইরূপ অনুমোদিত কর্তনের পর বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বনজদ্রব্যে পাশ হাতুড়ির ছাপ (Pass Marking) প্রদান ও কর্তিত বনজদ্রব্য পরিবহনের জন্য নির্ধারিত শর্তে আবেদনকারী বরাবর ফরম-১ এ পাশ প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন।

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

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ভূমি হইতে বনজদ্রব্য 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, যথা ঃ—

(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 বনজদ্রব্য 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) কার্যদিবসের 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 সরেজমিনে 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 বনজদ্রব্য 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 কাঠ অথবা অন্যান্য বনজদ্রব্য আহরণ করা হইবে তাহার মৌজা, ইউনিয়ন, থানা ও জেলার নামসহ পূর্ণ বিবরণ ঃ

৫। যে স্থানীয় অফিস এর তত্ত্বাবধানে বনজদ্রব্য আহরণ করা হইবে তাহার পূর্ণ বিবরণ ঃ

৬। বনজ সম্পদ পরিবহণের পথ ঃ

৭। আহরণযোগ্য বনজদ্রব্য বিক্রয় করা হয়ে থাকলে ক্রেতার নাম ঠিকানা ও বনজদ্রব্য ক্রয়ের স্বপক্ষে প্রমাণপত্র দাখিল করিতে হইবে। ঃ

৮। ক্রেতা কর্তৃক একই উপজেলায় অন্যকোন বনজদ্রব্য ক্রয় করা হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ ঃ

৯। আবেদনকারী সংস্থা কর্তৃক অন্যকোন স্থানে বা ইতিপূর্বে গাছ আহরণের অনুমতি প্রাপ্ত হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ ঃ

আহরণযোগ্য বনজদ্রব্যের 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 টিম্বার এর পরিমাণ সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ মার্কিং তালিকা আবেদনপত্রের সহিত সংযোজন করিতে হইবে।

সংযুক্তি-৮.১: পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় : পরিপত্রের কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
শাখা নং-২

পরিপত্র

নং- ভূ:ম:/শা-১২(মাঃপ্র)-০৭/২০০১.১৯০(৫০০) তারিখ: ২০/০৫/২০০ খ্রি:

বিষয় : পুরাতন মালামাল/ গাছ নিলামের বিক্রয় প্রসঙ্গে।

২৫/০৫/১৯৯৮ খ্রিঃ তারিখের ভূ:ম:/শা-১২-৩৯/৯৫ (অংশ) ২০৪ (৬০০) নং পরিপত্র আংশিক সংশোধনক্রমে বিভিন্ন জেলায় রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন স্থাপনা যা ভবন নিলামে বিক্রয়কালে ভবনের ইট, লৌহ ইত্যাদি মালামাল পর্যায়ে বিক্রি করা হইয়া থাকে বিবেচনায় পুরাতন ভবন/স্থাপনাংক প ুরাতন মালামাল হিসাব গণ্য করিয়া, রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন মালামাল/গাছ প্রকাশ্যে নিলামে বিক্রয়ের দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য প্রতিটি জেলা ও থানায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দুইটি কমিটি গঠন করা হইলঃ-

জেলা কমিটি :

১) জেলা প্রশাসক-------------------	সভাপতি
২) অতি: জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)--------------	সদস্য
৩) ডিএফও---------------------	সদস্য
৪) নির্বাহী প্রকৌশলী (এলজিইডি)	সদস্য
৫) সংশ্লিষ্ট সহকারী অফিসার (ভূমি)	সদস্য
৬) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর	সদস্য সচিব

থানা কমিটি:

১) থানা নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
২) বনবিভাগের একজন কর্মকর্তা (থানা কর্মকর্তা)	সদস্য
৩) থানা প্রকৌশলী	সদস্য
৪) সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য

২) বিক্রয়ের অনুমোদনের ক্ষমতা বিভাগীয় কমিশনারের উপর ন্যস্ত করা হইল।

৩) প্রতিটি ক্ষেত্রে এসএ শাখার সহকারী প্রকৌশলী, বন বিভাগের একজন প্রতিনিধি কর্তৃক বিক্রয়ের (যথাক্রমে মালামালের / গাছের মূল্য নির্ধারণের ভিত্তিতে) কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে। যে সকল জেলায় এস এ শাখার সহকারী প্রকৌশলী নাই সে ক্ষেত্রে এসএ ওভারশিয়ার কর্তৃক বিক্রয়যোগ্য মালামালের মূল্য নির্ধারণের পত্র তাহা থানা প্রকৌশলী কর্তৃক যাচাই করা যাইতে পারে।

৪) শুধামাত্র জরুরী ভিত্তিতে কোন গাছ অথবা মালামাল বিক্রয়ের প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/থানা নির্বাহী কর্মকর্তা তাহা বিক্রয় করিতে পারিবেন। তবে উভয় ক্ষেত্রে যথাক্রমে বিভাগীয় কমিশনার বা জেলা প্রশাসকের জরুরী ভিত্তিতে বিক্রয়ের বিষয়টি বিস্তারিত জানাইয়া রাখিতে হইবে এবং স্ব স্ব কমিটির পরবর্তী সভায় তাহা আলোচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

(স্বাক্ষরিত)
(শরীফ তৈয়্যবুর রহমান)
যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)

বিতরণ:

১) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
২) বিভাগীয়-------------------------------
৩) ----------------------------- ।
৪) থানা নির্বাহী কর্মকর্তা---------------------থানা,----------------------জেলা।
৫) বিভাগীয় বন কর্মকর্তা--------------------------- ।
৬) নির্বাহী প্রকৌশলী (এলজিইডি)---------------------------- ।

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 তাং- 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।

সূত্রঃ ৪৫.১৬৫.০৫২.০১.০০.০০১.২০১৩-৪৫৯, তাং- ২০-১০-২০১৩খ্রিঃ।

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 পরিার 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 চিশিজ) ও যুগ্মসচিব (হাসপাতাল) বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২০.১১.১৩
(মোঃ আব্দুল বাতেন)
ডিপিএম (লজিষ্টিক্স 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/খুলনা/সিলেট/বরিশাল ও রংপুর (অধীনস্থ সকল হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক-কে প্রেরণের অনুরোধসহ)।
১৪। সিভিল সার্জন (সকল)--(অধীনস্থ সকল ইউএইচএফপিও-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। কান্ট্রি 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 নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ

সচিবালয় নির্দেশমালা
২০১৪

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ

রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি :

৯১। নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবেন এবং উহা উপরি-উক্ত চারটি শ্রেণির যে কোনোটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তাঁহার প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

৯২। 'ক' শ্রেণির নথি রেকর্ডকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে :

(১) নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(২) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে; এবং

(৩) পত্রগুলির নিম্নে নোটসমূহ রাখিতে হইবে। সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধাসরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

৯৩। 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণিভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাইতে হইবে :

(১) পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;

(২) পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে;

(৩) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না হইয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে; এবং

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হইবেন :

(১) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করিবেন;

(২) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;

(৩) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;

(৫) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের নম্বর ক্রোড়পত্র-১২ -এর নমুনা অনুযায়ী 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি'-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতিপঞ্জিকাবর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যানোট করিতে হইবে;

(৬) 'ক' ও 'খ' শ্রেণির নথিগুলির ক্ষেত্রে :

(ক) ক্রোড়পত্র-১৩ -এর নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

(খ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ প্রস্তুত করিবেন। বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূলশব্দের জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে (ক্রোড়পত্র-১৪ দ্রষ্টব্য) এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইন্ডারে (loose leaf binder) বর্ণানুক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন;

(গ) ক্রোড়পত্র-১৫ -এর নমুনা অনুযায়ী নথিনিষ্পত্তি ফরমে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগার -এর কাগজপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

(৭) নথিতে প্রয়োজনঅনুযায়ী 'রেকর্ডভুক্ত' অথবা 'রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত' সিলমোহর লাগাইবেন।

নথি মুদ্রণ :

৯৫। কেবল 'ক' শ্রেণিভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণির নথিগুলিরও মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারাইজড অনুলিপি করা যাইতে পারে।

রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ :

৯৬। সকল ইলেকট্রনিক রেকর্ড ডাটা সেন্টারে সংরক্ষিত থাকিবে এবং ডাটা সেন্টারের পর্যাপ্ত নিরাপত্তাসহ দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (disaster recovery) -এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকিবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে 'ক' শ্রেণির নথি স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। মূললিপিসহ 'ক' শ্রেণির নথির তিনটি পাণ্ডুলিপি এবং ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

৯৭। তিন বৎসরাধিক কালের পুরাতন 'খ' শ্রেণির নথিও সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এই শ্রেণির নথি নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৯৮। নথিপত্র সংরক্ষণাগার হইতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমায়েশ স্লিপের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাইবে। এই সকল ফরমায়েশ স্লিপ এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া যে স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট নথি দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‍্যাক-এ স্থাপন করিতে হইবে।

৯৯। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি ও জারি শাখা 'নথির বার্ষিক সূচি' (annual index of files) সম্পাদনার জন্য দায়ী থাকিবে। সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র (consolidated index) নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হইবে। 'নথির বার্ষিক সূচি' ও 'সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র' ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পাদন করিতে হইবে।

রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ :

১০০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি' পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ নথিসমূহ পড়িয়া দেখিবেন। ক্ষেত্রবিশেষে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কত দিবসের জন্য উহা রাখিবেন তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

১০১। যে সকল নথি সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে, প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহার দুই প্রস্ত তালিকা প্রস্তুত করিবেন। তালিকার একটি প্রস্ত শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্ত নথিসমূহসহ সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

১০২। (১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত 'সরকারি দপ্তরে গোপন শ্রেণিভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা' শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশনানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল 'গোপনীয়' ও 'বিশেষ গোপনীয়' নথিসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রস্তুত হইবে এবং তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

ক্ষমতা অর্পণ :

১০৩। ক্ষমতা অর্পণের জন্য সতর্কভাবে উদ্ভাবিত কোনো ব্যবস্থা সুদক্ষ প্রশাসনের অবিচ্ছেদ্য অংশবিশেষ। ইহার অর্থ হইতেছে, কোনো একটি সুনির্দিষ্ট স্তরে কতিপয় কার্যনিষ্পত্তির জন্য কর্তৃত্ব প্রদান করা। দুইটি ভিন্ন উপায়ে ক্ষমতা অর্পণের কার্য পালিত হয়-

(১) সংগঠনের অভ্যন্তরে; এবং

(২) বিভিন্ন সংগঠনের মধ্যে।

সচিবালয়ের ভিতর সংগঠনের অভ্যন্তরে ক্ষমতা অর্পণ বলিতে মন্ত্রী হইতে সচিব, সচিব হইতে অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব হইতে উপসচিব এবং উপসচিব হইতে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ক্ষমতা অর্পণ বুঝায়। উপর্যুক্ত প্রত্যেক পদনামের কর্মকর্তা, তাঁহাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে কোনো বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত পূর্ণ কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা পাইবেন।

সচিবালয় হইতে সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের নিকটও কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা অর্পণের ব্যবস্থা হইতে পারে যাহা সংগঠনের নিকট ক্ষমতা অর্পণ নামে পরিচিত। সংযুক্ত দপ্তর ও আওতাধীন অফিসমূহের অভ্যন্তরে যথাযথ স্তরের পদমর্যাদার বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের মধ্যে ক্ষমতা অর্পণ করিতে হইবে। যদি ইহা যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়, তাহা হইলে সরকারি কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কর্মজট এবং বিলম্ব দূরীভূত হইবে। ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি মানিয়া চলিতে হইবে :

(১) ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব অর্পণের সহিত অবশ্যই দায়িত্ব নির্ধারণ করা আবশ্যক। ক্ষমতা ও দায়িত্বশীলতার মধ্যে অবশ্যই পারস্পরিক সামঞ্জস্য থাকিতে হইবে;

(২) পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্ত কথায় সকল ক্ষমতা অর্পণের বিষয়গুলি অবশ্যই লিপিবদ্ধ হইতে হইবে;

(৩) ক্ষমতা অর্পণের বিষয়টি এমন হওয়া উচিত যাহাতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির গুণগত মান ক্ষুণ্ন না করিয়া সর্বাধিক দ্রুততার সহিত কার্যসম্পাদন করা সম্ভব হয়; এবং

(৪) ক্ষমতা অর্পণকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষমতার ভুল ও অপপ্রয়োগ সংশোধন এবং অর্পিত ক্ষমতা প্রত্যাহারসহ যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

সংযুক্তি-১১: মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রিন্ট/ প্রকাশের অনুমোদন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
ক্রয় ও সংগ্রহ অধিশাখা
www.mohfw.gov.bd

নং-৪৫.১১৪.০৫৬.০১.০০.০০২.২০১৫-৬০ তারিখঃ ২৬-০২-২০১৮ খ্রিঃ।

বিষয়: হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে ব্যবহারের জন্য MSH কর্তৃক প্রণীত Condemnation Guideline ১ম সংস্করণ হিসেবে প্রিন্ট/প্রকাশের অনুমোদন।

সূত্র: MSH/SIAPS-BD/2017/418, Date: February 04, 2018.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে কান্ট্রি প্রজেক্ট ডাইরেক্টর, SIAPS/ MSH কর্তৃক প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে ব্যবহারের জন্য প্রণীত Condemnation Guideline এর চূড়ান্ত খসড়া অনুমোদন এবং ১ম সংস্করণ হিসেবে প্রিন্ট/প্রকাশে নির্দেশক্রমে মন্ত্রণালয়ের সম্মতি জ্ঞাপন করা হলো।

২৬/২/১৮

(হাসান মাহমুদ)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৬৪৫

Country Project Director
SIAPS/MSH
House # 3 (2nd -4th floor), Road # 23B
Gulshan-1, Dhaka-1212.

অনুলিপিঃ

১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৩। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

\\192.168.0.134\d\Letter\PLMC.doc

নমুনা সমূহ

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

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 কার্যবিবরণীরর 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 রোজ ....বার 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: উর্দ্ধতন 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- .. .. .. তারিখঃ .. .. ..ইং মোতাবেক গঠিত ৫০ শয্যা বিশিষ্ট .. .. .. উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ... এর জন্য কনডেমনেশন কমিটির সভা গত .. .. ..ইং 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 ষ্টীলের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ইত্যাদি মালামাল যেখানে যে অবস্থায় রক্ষিত আছে (তালিকা অনুযায়ী) তাহা নিলামে ক্রয়ের জন্য আগ্রহী 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 বাক্সে 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 সমঃয় নিম্ন স্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে দরপত্র কমিটি কর্তৃক দরপত্র খোলা ও যাচাই করা হবে। দরপত্র বাক্স 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 উর্দ্ধতন 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	কনডেম্ড 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 পোঁতা, 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, নিস্পত্তিকৃত যন্ত্রপাতি ও পণ্য সামগ্রীর তথ্য ঃ : পরিপত্রের কপি

তারিখ	প্রতিষ্ঠানের নাম	জেলা	উপজেলা	আইটেমের ধরণ	অকেজো ঘোষিত (মোট সংখ্যা)	বিনষ্টকৃত (সংখ্যা)	নিলামকৃত (সংখ্যা)	পুনরুদ্ধারকৃত জায়গার আনুমানিক পরিমান (বর্গফুট)	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 / কেমিকেল্‌স (প্রকার) / আসবাবপত্র / গাড়ী / অফিস-নথি ও ডকুমেন্টস / অন্যান্য এর থেকে কপি করবেন। এর ফলে সবাই একইরকম ক্যারেক্টার দিয়ে পুরণ করবেন যা ডাটা সহায়ক।
পুনশ্চ-	প্রতিষ্ঠানসমুহ আইটেম অনুযায়ী পুর্বের ন্যায় তালিকা সংরক্ষন করিবেন। রিপোর্টিং এর জন্য ধরণ অনুযায়ী শুধুমাত্র মোট সংখ্যা ছকমতে প্রেরণ করবেন।