



FOREIGN SERVICE ACADEMY
Ministry of Foreign Affairs
GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC
OF BANGLADESH, DHAKA



ফরেন সার্ভিস একাডেমি
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ঢাকা

নং-১৯.০৫.০০০০.২০১.১৮.০০৪.২০

তারিখ: ১৯ জুলাই ২০২০

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

এ মর্মে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ফরেন সার্ভিস একাডেমি 'আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮' অনুসারে ইলেকট্রিক্যাল সেবার আওতায় ০১ (এক) জন ইলেকট্রিশিয়ান; কুকিং ও ডাইনিং সেবার আওতায় ০২ (দুই) জন ডাইনিং বয়; নিরাপত্তা ও পাহারা সেবার আওতায় ০২ (দুই) জন নিরাপত্তা প্রহরী, বাগান পরিচর্যা সেবার আওতায় ০১ (এক) জন মালি; পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সেবার আওতায় ০২ (দুই) জন পরিচ্ছন্নতা কর্মী; স্পোর্টস সেবার আওতায় ০১ (এক) জন খেলাধুলা সহকারী এবং হাজিরা সেবার আওতায় ০২ (দুই) জন ক্লাস এটেনডেন্টসহ মোট ১১ (এগার) জন সেবা কর্মীর সেবা মাসিক ভিত্তিতে সেবামূল্য পরিশোধের মাধ্যমে ক্রয় করতে আগ্রহী।

এমতাবস্থায়, নিম্নোক্ত প্রাক যোগ্যতা সম্পন্ন প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে নিম্নোল্লিখিত বিধিনির্দেশনা অনুসারে দরপ্রস্তাব আহ্বান করা যাচ্ছে।

প্রাক যোগ্যতাঃ

- ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নামের বিপরীতে বৈধ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্স;
- প্রতিষ্ঠানের/সম্প্রদায়িকারীর নামের বিপরীতে ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদ ও আয়কর প্রত্যয়ন পত্র।

নির্দেশনাঃ

- সংযুক্ত তালিকার শর্ত ও উল্লেখিত সময়সূচী অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে ১১ (এগার) জন সেবা কর্মীর মাধ্যমে সেবা প্রদান;
- সেবা প্রদানকারীগণের সেবা প্রদান কার্যক্রম সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবিড়ভাবে তদারকি;
- বিশেষ উপলক্ষ্যে একাডেমি কর্তৃক চাহিত সময়ে কর্মঘণ্টার অতিরিক্ত সেবা প্রদান এবং সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনে সেবা প্রদান;
- প্রত্যেক সেবা প্রদানকারী নির্ধারিত নেমব্যাঞ্জ ও নির্ধারিত ইউফর্ম পরিহিত অবস্থায় সেবা প্রদান;
- সরকার নির্ধারিত সেবামূল্য অনুযায়ী প্রত্যেক সেবা প্রদানকারী কর্মীর মাসিক সেবা মূল্য কর্মীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে একাডেমি কর্তৃক প্রদেয়;
- সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সেবা কর্মীর মাধ্যমে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০% এবং সর্বনিম্ন ৫% কমিশন ধার্য করতে পারবে;
- প্রাথমিক চুক্তি ০১ (এক) বছরের জন্য যা নবায়নযোগ্য;
- কাজ অসন্তোষজনক হলে আলোচনাক্রমে এবং নিরাপত্তাজনিত কারণে নিয়োগকারী/সেবা গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে কোন সময় চুক্তি বাতিল করার বিধান।

০২। রেক্টর, ফরেন সার্ভিস একাডেমি-এর কার্যালয়ের রক্ষিত টেন্ডার বক্সে আগামী ২৮ জুলাই, ২০২০ খ্রি: তারিখ দুপুর ২:৩০ ঘটিকার মধ্যে দাখিল করতে হবে।

০৩। কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানোবিহীন যে কোন দরপত্র আংশিক বা সম্পূর্ণ গ্রহণ বা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

সংযুক্তিঃ ০৯ (নয়) পৃষ্ঠা।


(সহকারী সচিব)
ফরেন সার্ভিস একাডেমি
১৯/৭/২০২০

প্রচারের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ০১। ফরেন সার্ভিস একাডেমির নোটিশ বোর্ড।
- ০২। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নোটিশ বোর্ড।
- ০৩। ফরেন সার্ভিস একাডেমির ওয়েবসাইট।
- ০৪। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।

অনুলিপিঃ

- ০১। রেক্টর, ফরেন সার্ভিস একাডেমি, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক (প্রশাসন), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, ফরেন সার্ভিস একাডেমি, ঢাকা।
- ০৪। সহকারী সচিব (বাজেট), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। অফিস কপি।

কাজের বিবরণী
ইলেকট্রিক্যাল সেবা-ইলেকট্রিশিয়ান

ক্রমিক নং	কাজের স্থান	দৈনিক	সাপ্তাহিক	বিশেষ	মন্তব্য
১.	একাডেমির সমস্ত ইলেকট্রিক্যাল স্থাপনা ও সংযোগ লাইন দৈনিক ভিত্তিতে পরীক্ষণ	-	-	-	-
০২.	একাডেমির সমস্ত ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ ও দৈনিক ভিত্তিতে পরীক্ষণ	-	-	-	-
০৩.	চাহিদার ভিত্তিতে কর্মঘন্টায় এবং কর্মঘন্টার বর্হিভূত যে কোনো সময় ইলেকট্রিক্যাল ও ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম মেরামত	-	-	-	-
০৪.	ভবনসমূহ এবং প্রাচীর সংলগ্ন বৈদ্যুতিক তার, সকেট, নিরাপত্তা সরঞ্জাম ইত্যাদি দৈনিক কমপক্ষে ০৩(তিন) বার পরীক্ষণ	-	-	-	-
	আলোকসজ্জা	-	-	অনুষ্ঠান/উৎসব আয়োজনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আলোকসজ্জা	-
০৬.	ক্লাসরুমের ও কনফারেন্স কক্ষের প্রজেক্টর, মনিটর, স্মার্ট বোর্ড, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	-	-	-	-
০৭.	অন্যান্য	-	-	-	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা প্রদান



কাজের বিবরণী
কুকিং ও ডাইনিং সেবা

ক্রমিক নং	দৈনিক	সাপ্তাহিক	বিশেষ	মন্তব্য
১.	একাডেমির মেসে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৩(তিন) বেলা মূল খাবার, সকাল ও বিকালে ম্যাকস প্রস্তুতে সহায়তাকরণ ও পরিবেশন (সকাল ০৭টা হতে রাত ১০টা পর্যন্ত)	সপ্তাহে একদিন বিশেষ ধরনের উন্নত খাবার রান্না ও পরিবেশন	কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক Lunch/Dinner/Party/Reception এর জন্য দেশীয়/Continental এবং Chinese Cuisine রান্না	-
০২.	টেবিল প্রস্তুতকরণ Sit-on Dinner/Lunch এ শিষ্টাচার প্রতিপালনপূর্বক খাবার পরিবেশন।	-	-	-
০৩.	Cutleries, Crookeries, Oven, Utensils প্রতিদিন পরিষ্কার করা এবং স্বাস্থ্যকরভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা।	-	-	-
০৪.	রান্নাঘর, ডাইনিং কক্ষ প্রতিদিন ০২ (দুই) বার পরিষ্কার করা এবং ডাইনিং বর্জ্য সঠিকভাবে পরিষ্কার করা।	-	-	-
০৫.	অন্যান্য	-	কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিশেষ অনুষ্ঠানে কর্মঘণ্টার অতিরিক্ত সময় রান্না, পরিবেশন ইত্যাদি কাজ করা ছাড়াও কর্তৃপক্ষ চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য সেবা প্রদান করা।	-



কাজের বিবরণী
নিরাপত্তা ও পাহারা সেবা-নিরাপত্তা প্রহরী

ক্রমিক নং	দৈনিক	সাপ্তাহিক	বিশেষ	মন্তব্য
১.	প্রতিদিন ০২ (দুই) শিফট এ সকাল ৮টা হতে রাত ৮টা এবং রাত ৮টা হতে সকাল ৮টা পর্যন্ত একাডেমির মূল ফটকে অবস্থান।	-	-	-
০২.	একাডেমির বাউন্ডারি ওয়ালসমূহ নিয়মিত টহল দেয়া এবং মূল ফটক দিয়ে অথবা অন্যত্র দিয়ে বহিরাগত অনুপ্রবেশকারীর প্রবেশের চেষ্টা প্রতিহত করা।	-	-	-
০৩.	একাডেমির বাহিরের দেয়ালে পোস্টার, দেয়াল লিখন ইত্যাদি লাগানোর চেষ্টা প্রতিহত করা।	-	-	-
০৪.	গাড়ি প্রবেশ, অভ্যাগত অতিথিদের প্রবেশের ক্ষেত্রে মেটাল ডিটেক্টর, সিকিউরিটি আর্চওয়ে ব্যবহারসহ যাবতীয় নিরাপত্তা তত্ত্বাশী কার্যক্রম সম্পন্ন করা।	-	-	-
০৫.	আগত দর্শনার্থী ও অতিথিদের আগমন ও প্রস্থানের বিবরণ লিপিবদ্ধ করা।	-	-	-
০৬.	একাডেমির বাউন্ডারি ওয়ালের ভেতরে অবস্থিত যেকোনো দ্রব্য, স্থাপনা চুরি, বিনষ্ট সাধন ইত্যাদি প্রতিহত করা।	-	-	-
০৭.	অন্যান্য	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা।	-	বিশেষ অনুষ্ঠান উপলক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ চাহিত যে কোন সেবা।



ফরেন সার্ভিস একাডেমি প্রধান ভবন, নতুন ভবন, ডর্মেটরি ও বহিরাঙ্গন এর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতায় আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে

কাজসমূহ

কাজের বিবরণী

পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজঃ

ক্রমিক নং	কাজের স্থান	দৈনিক	সাপ্তাহিক	মাসিক	মন্তব্য
০১.	সকল প্রকার আসবাবপত্র	শুকনো পরিষ্কার কাপড়/ডাষ্টারের সাহায্যে ঝেড়ে মুছে পরিষ্কার করে যথাস্থানে রাখা।	আসবাবপত্রের উপরিভাগ, গ্লাস ক্রিনার, ফার্নচার ক্রিনার ও সাইনার ব্যবহার করা।	-	-
০২.	সকল প্রকার ছাইদানী, কাগজের বাস্কেট, পাপোষ, ডাষ্টবিন ইত্যাদি	যথাযথভাবে পরিষ্কার করে (প্রয়োজনীয় পানি ব্যবহার করে) যথাস্থানে রাখা	-	-	-
০৩.	বহিরাঙ্গন কৌচের ভেতর ভাগ	-	একবার পরিষ্কার ভেজা কাপড় দ্বারা মোছা	জেট ও গ্লাস ক্রিনারের সাহায্যে পরিষ্কার করা।	-
০৪.	সকল কাঠের দরজা ও চৌকাঠ, কাঠ ও থাই এলামিনিয়াম ফ্রেমের উপর কাঠ ও কাঁচ ঘেরা চেয়ারের পাটিশন, দরজা ও তার সকল ফিটিংস	শুকনো পরিষ্কার কাপড়/ডাষ্টারের সাহায্যে ঝেড়ে মুছে পরিষ্কার করা।	-	জেট ও গ্লাস ক্রিনারের সাহায্যে পরিষ্কার করা।	-
০৫.	সকল প্রকার দেয়াল, কলাম ছাদ ও সিলিং	-	-	ধুলোবালি মাকড়সার কুল ইত্যাদি ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করা এবং মোজাইক/মার্বেল ভেজা কাপড় দিয়ে মোছা	-
০৬.	প্রবেশ দ্বারের সিড়ি ও লন	দিনের শুরুতে ঝাড়ু দিয়ে সব ধুলোবালি ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা ও ১ ঘণ্টা পর পর ভেজা মপ দ্বারা মোছা	ফ্লোর ক্রিনার দিয়ে মেঝে ধৌত করা ও সুগন্ধি ফিনাইল পানিতে ভেজনো মফ দ্বারা মোছা	-	-
০৭.	রেলিংসহ সকল সিড়ি ও নিরাপত্তা সিড়ি	ঝাড়ু দিয়ে সব ধুলোবালি ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা ও ভেজা মপ দিয়ে মোছা	ফ্লোর ক্রিনার দিয়ে মেঝে ধৌত করা ও সুগন্ধি ফিনাইল পানিতে ভেজনো মফ দ্বারা মোছা	-	-
০৮.	উন্মুক্ত মেঝে, লিফট, লবি ও মার্বেল প্লেস	ঝাড়ু দিয়ে সব ধুলোবালি ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা ও ভেজা মপ দিয়ে মোছা	ফ্লোর ক্রিনার দিয়ে মেঝে ধৌত করা ও সুগন্ধি ফিনাইল পানিতে ভেজনো মফ দ্বারা মোছা	-	-
০৯.	জানালা, বারান্দা ও বাল্যকনির গ্রীল	-	ঝাড়ু দিয়ে সব ধুলোবালি ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা	ভেজা কাপড়/ক্রিনার দিয়ে মোছা	-
১০.	ফ্যান, লাইট, ঝাড়ুবাতি, এসির কভার ইত্যাদি	-	-	ধুলোবালি মাকড়সার কুল ইত্যাদি ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করা এবং মোজাইক/মার্বেল ভেজা কাপড় দিয়ে মোছা	-
১১.	পেইন্টিং	-	-	পেইন্টিং গ্লাসছাড়া হলে শুধু ফ্রেম এবং প্রেইন্টিং গ্লাসযুক্ত হলে সম্পূর্ণ ক্রিনার দ্বারা পরিষ্কার।	-
১২.	সোফা	-	-	ক্রিনারের সাহায্যে পরিষ্কার করা	-
১৩.	কার্পেটিং করা মেঝে	ঝাড়ু দিয়ে সব ধুলোবালি ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা	ভ্যাকুয়াম ক্রিনার মেশিন দিয়ে পরিষ্কার করা।	-	-

কাজের বিবরণী
ওয়্যাস রুম/টয়লেটসমূহঃ

ক্রমিক নং	কাজের স্থান	দৈনিক	সাপ্তাহিক	মাসিক	মন্তব্য
০১.	টয়লেট/বাথরুমের মেঝে	দিনের শুরুতে ডিটারজেন্ট ও ব্রাশের সাহায্যে ধৌত করা এবং সুগন্ধি ফিনাইল/জীবানুনাশকমিশ্রিত পানি দিয়ে দিনে ২ বার মপ দ্বারা মোছা।	বন্ধের দিনে টয়লেটগুলো ব্লিচিং প্যাউডার দিয়ে ধোয়া	-	-
০২.	কমোড/ইউরিনাল/প্যান	দিনের শুরুতে হারপিক দিয়ে ও ব্রাশের সাহায্যে ধৌত করা এবং দিনে ৩ বার ব্রাশ দিয়ে ধৌত করা	-	-	-
০৩.	ডাষ্টবিন	দিনের শুরুতে ভিম দিয়ে ও ব্রাশের সাহায্যে মেঝে ধৌত করা।	-	-	-
০৪.	আয়না ও কেবিনেট	গ্লাস ক্লিনার দিয়ে পরিষ্কার করা।	-	-	-
০৫.	ভারটিক্যাল রাইড	ডাস্টারের সাহায্যে ঝাড়া ও মোছা	-	-	-
০৬.	পেট কন্ট্রোল	-	জেল, কীটনাশকসহ অন্যান্য পেট সাইড ব্যবহার করা।	-	-
০৭.	অন্যান্য	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা।	-	-	-

কাজের বিবরণী
বহিরাংশন ও চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজঃ

ক্রমিক নং	কাজের স্থান	দৈনিক	সাপ্তাহিক	মাসিক	মন্তব্য
১.	বাগান সহ চত্বরের কাঁচা আঞ্জিনা ও সীমানা প্রাচীর	সকল প্রকার ময়লা/ আবর্জনা ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করা।	-	-	-
০২.	পাকা আঞ্জিনা	সকল প্রকার ময়লা/ আবর্জনা ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করা।	-	বিশেষভাবে ধৌত করা	-
০৩.	চত্বরের সকল উন্মুক্ত নর্দমা	সকল প্রকার ময়লা/ আবর্জনা ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করে ব্লিচিং প্যাউডার ব্যবহার করা।	-	-	বন্ধের দিনে ব্লিচিং প্যাউডার দ্বারা বিশেষ ট্রিটমেন্ট করা।
০৪.	পানি নিষ্কাশনের জালি	সকল প্রকার ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা।	-	-	-
০৫.	সকল ভবনের ছাদ ও পানি নির্গমন পাইপ	-	-	ঝাড়ু দিয়ে ধুলোবালি ও সকল প্রকার ময়লা আবর্জনা পরিষ্কার করা। পানি নির্গমন ব্যবস্থা সচল রাখা।	-
০৬.	অন্যান্য	-	-	-	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা।

কাজের বিবরণী
বাগান পরিচর্যা-মালী

ক্রমিক নং	কাজের স্থান	দৈনিক	সাপ্তাহিক	বিশেষ	মন্তব্য
১.	ফুলের গাছ রোপন, পানি দেয়া ও পুনিং	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী একাডেমির উন্মুক্ত বহিরাঙ্গন, মাঠ ও দেয়ালের চারপাশে সুশোভিতকরণ ও সৌন্দর্য বর্ধনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ফুলের চারা রোপন।	-	বিশেষ উপলক্ষ্যে নিয়মিত দায়িত্বের অতিরিক্ত বাগান পরিষ্কার করা, চুনকাম ও বিশেষ সৌন্দর্যবর্ধন করা।	-
০২.	ঘাসের লন প্রস্তুতকরণ ও নিয়মিতভাবে পুনিং	সবুজ ঘাস রোপন ও পরিচর্যা, লন রোলার ব্যবহার করে অথবা ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে নিয়মিতভাবে ঘাস কাটা।	-	-	-
০৩.	বনজ, ফলজ বৃক্ষ রোপন ও পরিচর্যা	রোপন ও নিয়মিত পরিচর্যা	-	-	-
০৪.	বাগান পরিচ্ছন্ন রাখা	প্রতিদিন কমপক্ষে ০৩(তিন) বার সমস্ত বাগান লন পরিষ্কার করা	-	-	-
০৫.	অতিথিদের জন্য ফুলের ডালী, মালা প্রস্তুতকরণ	-	-	-	বিশেষ উপলক্ষ্যে
০৬.	অন্যান্য	-	-	-	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা।



কাজের বিবরণী
স্পোর্টস সেবা

ক্রমিক নং	দৈনিক	সাপ্তাহিক	বিশেষ	মন্তব্য
১.	প্রতিদিন সকাল ০৬টায় অথবা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সময়ে সকালের শরীরচর্চা সেশন পরিচালনায় সহায়তা করা এবং এ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	-	-	-
০২.	প্রতিদিন বিকাল ৪টা হতে ০৬টা পর্যন্ত অথবা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অন্য সময়ে প্রশিক্ষার্থী কূটনীতিকগণের জন্য ফুটবল, ক্রিকেট, ব্যাডমিন্টন, টেবিল টেনিস ইত্যাদি খেলা আয়োজন, পরিচালনা, প্রশিক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা।	-	বিশেষ উপলক্ষ্যে বিভিন্ন টুর্নামেন্ট, পরিচালনা, বিশেষ প্রশিক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি প্রদান	-
০৩.	খেলাধুলার সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও ব্যবস্থাপনার জন্য নিয়োজিত থাকা	-	-	-
০৪.	প্রশিক্ষার্থী কূটনীতিকগণের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ নিশ্চিত করা।	-	-	-
০৫.	খেলাধুলা ও শরীরচর্চা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা প্রদান।			
০৬.	অন্যান্য		-	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা।



কাজের বিবরণী
ক্লাসরুম এটেনডেন্ট

ক্রমিক নং	দৈনিক	সাপ্তাহিক	বিশেষ	মন্তব্য
১.	প্রশিক্ষার্থীগণের হাজিরা প্রস্তুতকরণ ও প্রতিটি ক্লাসের শুরুতে প্রশিক্ষার্থীগণের স্বাক্ষরের জন্য প্রদান	কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী সাপ্তাহিক হাজিরা তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং উপস্থাপন।	-	-
০২.	বক্তাগণের জন্য হাজিরা তালিকা প্রস্তুতকরণ ও স্বাক্ষর গ্রহণ।	-	-	-
০৩.	বক্তাদের সরবরাহকৃত PowerPoint Slide প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা। মাইক্রোফোনের Sound Management	-	-	-
০৪.	বক্তা ও প্রশিক্ষার্থীগণের চাহিদা অনুযায়ী ফটোকপি, প্রিন্ট ইত্যাদি সম্পাদন করা।	-	-	-
০৫.	Tea Break এর সময়ে চা/কফি ও স্ন্যাকস পরিবেশন।	-	-	-
০৬.	প্রশিক্ষার্থীগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান।	-	-	-
০৭.	অন্যান্য	-	-	কর্তৃপক্ষ চাহিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সেবা।



ফরেন সার্ভিস একাডেমি আউটসোর্সিং এর জন্য প্রয়োজনীয় বিবিধ তথ্য

ন্যূনতম প্রয়োজনীয় সেবাকর্মী

নং	সেবার নাম	কর্মীর বিবরণ	সেবা কর্মীর সংখ্যা	জনপ্রতি সেবা মূল্য	মোট মাসিক সেবামূল্য
২.	ইলেকট্রিক্যাল	ইলেকট্রিশিয়ান	১(এক)	১৯,১১০/-	১৯,১১০/-
৩.	কুকিং ও ডাইনিং সেবা	ডাইনিং বয়	২ (দুই)	১৭,৬১০/-	৩৫,২২০/-
৪.	নিরাপত্তা ও পাহারা সেবা	নিরাপত্তা প্রহরী	২ (দুই)	১৭,৬১০/-	৩৫,২২০/-
৫.	বাগান পরিচর্যা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সেবা	মালি	১ (এক)	১৭,৯১০/-	১৭,৯১০/-
		পরিচ্ছন্নতা কর্মী	২ (দুই)	১৭,৬১০/-	৩৫,২২০/-
৬.	স্পোর্টস সেবা	খেলাধুলা সহকারী	১ (এক)	১৭,৬১০/-	১৭,৬১০/-
৭.	হাজিরা সেবা	ক্লাস এটেনডেন্ট	২ (দুই)	১৭,৬১০/-	৩৫,২২০/-
		সর্বমোট=	১১ (এগার)	-	১,৯৫,৫১০/-

আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে চুক্তির মেয়াদঃ

-উভয় পক্ষের সম্মতিক্রমে প্রাথমিকভাবে ০১ (এক) বছরের জন্য চুক্তি করা যেতে পারে এবং উভয় পক্ষের সম্মতিক্রমে পরবর্তীতে মেয়াদ বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

-কাজ অসন্তোষজনক হলে উভয় পক্ষ আলোচনাক্রমে চুক্তি বাতিল করতে পারবে।

-নিরাপত্তাজনিত কারণে একাডেমি যে কোন সময় চুক্তি বাতিল করার অধিকার রাখবে।