

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখা

স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৫-৭০৯

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
২০ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের রীতি এবং পদ্ধতির নির্দেশিকা।

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের রীতি এবং পদ্ধতি প্রচলিত আছে, যা যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র প্রেরণ করা হলেও কোনো কোনো ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হয়।

২। বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে অনুসরণের লক্ষ্যে একটি সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে পুনরায় প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ১ (এক পাতা)।

U. Salim
20/11/2022
ড. উর্মি বিনতে সালাম
উপসচিব
৯৫১১০৩৪
cm_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে:

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব।

২। সিনিয়র সচিব/সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের লক্ষ্যে সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা আবশ্যিক:

১। সারসংক্ষেপের ফরম্যাট:

- (ক) A4 সাইজের অফসেট কাগজে (মার্জিন: বামে ১.২ ইঞ্চি, ডানে ০.৭০ ইঞ্চি, ওপরে ০.৮০ ইঞ্চি এবং নিচে ০.৫০ ইঞ্চি) সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করতে হবে।
- (খ) সারসংক্ষেপে বাংলা টাইপ করার ক্ষেত্রে নিকস বাংলা ফন্ট ও ফন্ট সাইজ ১৩ এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে Times New Roman ফন্ট ও ফন্ট সাইজ ১২ ব্যবহার করতে হবে।
- (গ) সারসংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠায় ওপরে ডান পাশে 'অতি গোপনীয়', কপি'র ক্রমিক উল্লেখ করা আবশ্যিক।
- (ঘ) সারসংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব-এর অনুস্বাক্ষর এবং শেষ পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর থাকতে হবে। প্রস্তুতকৃত সারসংক্ষেপ প্রিন্ট করার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র এক পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করা বাঞ্ছনীয় (উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট না করাই উত্তম)।
- (ঙ) **প্রস্তুতকৃত সারসংক্ষেপ প্রেরণ:**
- মন্ত্রিসভার আসন্ন বৈঠকে আলোচ্যসূচিভুক্ত করা আবশ্যিক এমন কোন বিষয়ের সারসংক্ষেপ বৈঠকের অন্তত চার দিন (four clear days) পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা আবশ্যিক।
 - সারসংক্ষেপের ৭২ কপি প্রেরণ করা আবশ্যিক। উল্লেখ্য, সারসংক্ষেপ ও এ সংক্রান্ত প্রেস ব্রিফের সফটকপি ই-মেইল অথবা পেনড্রাইভের মাধ্যমে সরবরাহ করতে হবে।

২। সারসংক্ষেপের মূল ফরম্যাট:

নীতিগত অনুমোদনের ক্ষেত্রে খসড়া আইনে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা আবশ্যিক:

- (ক) সারসংক্ষেপের প্রথম অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট আইনের পটভূমি সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করতে হবে।
- (খ) দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে অংশীজনের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী এবং সর্বসাধারণের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে।
- (গ) তৃতীয় অনুচ্ছেদে খসড়া আইনের ওপর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ' কর্তৃক প্রমিত করার বিষয়টি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'আইনের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি'র সুপারিশ গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে।
- (ঘ) পঞ্চম অনুচ্ছেদে খসড়া আইনের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে হবে (সর্বোচ্চ ৫টি)।
- কোনো আইন/নীতি সংশোধনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনীর খসড়া এবং বিদ্যমান বিধানের সাথে প্রস্তাবিত সংশোধনের যৌক্তিকতা বিষয়ক তুলনামূলক ছক/বিবরণী উল্লেখ করতে হবে।
- (ঙ) ষষ্ঠ অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। (উদাহরণ - বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, 'চিড়িয়াখানা আইন, ২০২২'-এর খসড়া মন্ত্রিসভার নীতিগত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো।)
- (চ) সর্বশেষ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম এবং 'মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন' এই বাক্যটি লিখতে হবে।

চূড়ান্ত অনুমোদনের ক্ষেত্রে খসড়া আইনে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা আবশ্যিক:

- (ক) সারসংক্ষেপের প্রথম অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট আইনের পটভূমি সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করতে হবে।
- (খ) মন্ত্রিসভা-বৈঠকের নীতিগত অনুমোদনের বিষয় উল্লেখ করা আবশ্যিক।
- (গ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক ডেটিংয়ের বিষয়টি খসড়া আইনে উল্লেখ করতে হবে।
- (ঘ) খসড়া আইনের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে হবে (সর্বোচ্চ ৫টি)।

usalam

- (ঙ) মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টরূপে উল্লেখ করতে হবে। (উদাহরণ - বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, 'চিড়িয়াখানা আইন, ২০২২'-এর খসড়া মন্ত্রিসভার চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন কর হতো।)
- (চ) সর্বশেষ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম এবং 'মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন' এই বাক্যটি আবশ্যিকভাবে লিখতে হবে।

৩। সারসংক্ষেপে সংলাগ সংযুক্তির পদ্ধতি:

- (ক) মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য বিষয় যেমন- আইন/অধ্যাদেশ/নীতি/চুক্তি/প্রতিবেদন ইত্যাদির খসড়া সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।
- (খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে তুলনামূলক বিবরণী (পূর্বের আইন/নীতিতে বিদ্যমান অস্পষ্টতাসমূহ এবং এর বিপরীতে প্রস্তাবিত বিষয়ের যথার্থতা) ছক আকারে সংযুক্ত করা সমীচীন। উল্লেখ্য, তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তন/প্রতিস্থাপনের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য সহজে-দৃশ্যমান করার জন্য **স্থূল হরফে (bold font)** মুদ্রণ বাঞ্ছনীয়।
- (গ) অংশীজনের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী এবং উক্ত সভায় উপস্থিতির তালিকা আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।
- (ঘ) চূড়ান্তকৃত আইনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিংকৃত খসড়া আইন সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে এবং ভেটিংকৃত নোটশিট খসড়া আইনের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করা বাঞ্ছনীয়।
- (ঙ) পুরাতন আইনের কপি (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে।

[**বিশেষ দ্রষ্টব্য:** মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয়সমূহ ২৬ এপ্রিল ২০১৭ সালে জারিকৃত অফিস স্মারক ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৫-৩৬৩(৫৫)-এর আলোকে একটি সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা। এ বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখার উপসচিবের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে (ফোন: ৯৫১১০৩৪)।]