

একই তারিখ ও স্মারক দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা

জরুরি

স্মারক নং-০৪.৬১২.০০০০.০০৭.০১.০০.১৪-৪১৪

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ, ১৪২১

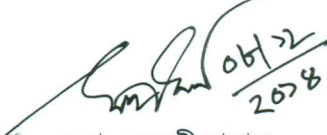
০৩ আগস্ট, ২০১৪

বিষয়: মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে বিভিন্ন বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি প্রচলিত রয়েছে। এ সকল বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র দেওয়া হলেও কোন কোন ক্ষেত্রে এগুলির ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের সুবিধার্থে এ সংক্রান্ত করণীয় বিষয়াদির একটি তালিকা এবং মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে অনুসরণের জন্য একটি চেকলিস্ট নির্দেশিত হয়ে এ পত্রের সঙ্গে পুনরায় প্রেরণ করা হল।

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ৩ (তিন) পাতা।

  
(মো: মেহেদী হাসান)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
৯৫৭৪৫৩৮  
pe\_sec@cabinet.gov.bd

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব।

২। সিনিয়র সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

পত্রটির অনুলিপি তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের গার্ডফাইলে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।

৪। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য।

৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-পরিপত্রটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।

## মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি

### ক। মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ:

#### ক-১. সাধারণ নির্দেশাবলি:

- ০১। বিবেচ্য বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে ও যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি স্মারকলিপি (সার-সংক্ষেপ) আকারে মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সার-সংক্ষেপের দৈর্ঘ্য সাধারণভাবে তিন পৃষ্ঠার বেশি হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) ও ২২(৪) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১০৫]
- ০২। পরস্পর সংশ্লিষ্ট না হলে একটি সার-সংক্ষেপে একাধিক বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা যাবে না।
- ০৩। বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রাসঙ্গিক তথ্য, যৌক্তিকতা ও সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ (points for decision) সার-সংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৪। মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৫। সার-সংক্ষেপ মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে তাঁর সম্মতির বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৬। উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর এবং অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করবেন। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) ও ২(১)(জে) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২(৩০)]
- ০৭। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়টি সঠিকভাবে অনুধাবনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি 'সংলাগ' হিসাবে সার-সংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৮। বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ এবং পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সার-সংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে একমত হয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার উল্লেখ এবং একমত না হয়ে থাকলে না হওয়ার যুক্তি সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৪এ, ১৯(২) ও ১৯(৩) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১৫০-১৬০]
- ০৯। সার-সংক্ষেপের সঙ্গে একাধিক সংলাগ থাকলে মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি (যেমন- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ) সার-সংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০। সকল সংলাগ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত ও ক্রমানুসারে সজ্জিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত এবং সার-সংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করতে হবে। সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে তা এমনভাবে চিহ্নিত করতে হবে যাতে কোনরূপ সংশয়ের সৃষ্টি না হয়।
- ১১। সার-সংক্ষেপ ও এর সংলাগসমূহের ছাপা স্পষ্ট এবং ফন্টের আকার অন্তত ১৩ হতে হবে।
- ১২। সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট যে সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে সে বিষয়ে প্রস্তাব সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে।
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সার-সংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং (মন্ত্রিসভা কমিটির নাম) মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন মর্মে সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে উল্লেখ থাকতে হবে।

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

