জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা

স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৫-৩৬৩(৫৫)

তারিখ: ২৬ এপ্রিল ২০১৭
১৩ বৈশাখ ১৪২৪

বিষয়: মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে বিভিন্ন বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি প্রচলিত আছে যা যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র দেওয়া হলেও কোনো কোনো ক্ষেত্রে এগুলির ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হয়।

২। বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, এতৎসংক্রান্ত করণীয় বিষয় সংবলিত একটি তালিকা এবং মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে অনুসরণের জন্য একটি চেকলিস্ট নির্দেশক্রমে এ পত্রের সঙ্গে পুনরায় প্রেরণ করা হল।

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ৩ (তিন) পাতা।

২৬/৪/১৭
(মনিরা বেগম)
উপসচিব
৯৫১১০৩৪
cm_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।

মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি

ক। মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ:

০১। কোন বিষয় মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে যে -

(ক) বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী বিষয়টি মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ৪(২), ১৬, ২৫, ২৬ ও ২৭ এবং সচিবালয় শমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১১৭(১), ২২৭, ২৩৪(৩) ও ২৩৫(৪);* এবং

(খ) বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর প্রথম তফসিল]*

০২। বিবেচ্য বিষয়টি সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি সারসংক্ষেপ আকারে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন করতে হবে। সারসংক্ষেপ সাধারণভাবে তিন পৃষ্ঠার মধ্যে সীমিত রাখা সমীচীন। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১০৫]* ।

০৩। পরস্পর-সংশ্লিষ্ট না হলে একটি সারসংক্ষেপে একটি বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা বাঞ্ছনীয়।

০৪। সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি, যৌক্তিকতা ও প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ (points for decision) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]*

০৫। সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের পূর্ব-অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্ত সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]*

০৬। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে সারসংক্ষেপ উপস্থাপনের বিষয়ে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে। সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে তাঁর সম্মতি প্রদানের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।*[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]*।

০৭। উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষ পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর এবং অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করবেন। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর বিধি ১৯(১) ও ২(১)(জে) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২(৩০)]*

০৮। বিবেচ্য বিষয়টি সঠিকভাবে উপলব্ধির জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি সংলাগ আকারে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]*।

০৯। বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করে নিতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখসহ পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে ঐকমত্যের ক্ষেত্রে তার উল্লেখ এবং মতভিন্নতার ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের অবস্থান এবং এর যৌক্তিকতা সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৪এ, ১৫, ১৯(২) ও ১৯(৩) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১৫০-১৬৫]*।

১০। কোনো বিষয়ে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বা অন্য কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ আবশ্যকীয় হলে তা গ্রহণপূর্বক সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে এর উল্লেখ এবং তৎসংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।

১১। নুতন কোনো আইন, নীতি প্রভৃতি প্রণয়ন/জারির প্রস্তাব করা হলে তার একটি খসড়া সংলাগ আকারে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।

১২। কোনো আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত সংশোধনীর খসড়া; বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনী এবং সংশোধনের যৌক্তিকতা সংবলিত ছক আকারে প্রণীত একটি তুলনামূলক বিবরণী; এবং তৎসঙ্গে বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদির কপি সংলাগ আকারে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য সহজ-দৃষ্ট করার জন্য স্থুল হরফে (bold font) মুদ্রণ বাঞ্ছনীয়।

১৩। কোনো আইন চূড়ান্ত অনুমোদন বা কোনো চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক ভেটিংকৃত খসড়া এবং তৎসংশ্লিষ্ট নোটশিটের অনুলিপি সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। *[সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২৩১]* ।

১৪। সারসংক্ষেপের সংলাগ হিসাবে কোনো সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করা হলে সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের তালিকাও সে-সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। উক্ত তালিকায় কর্মকর্তাদের নাম, পদবি এবং প্রতিষ্ঠানের নাম স্পষ্টাক্ষরে ও সম্পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৫। সারসংক্ষেপে এবং প্রস্তাবিত আইন/নীতিমালার খসড়ায় কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নাম কিংবা কর্মকর্তাগণের পদবি অন্তর্ভুক্ত করার ক্ষেত্রে তা শুদ্ধরূপে লিপিবদ্ধ করা আবশ্যক।

১৬। একাধিক সংলাগ সংযুক্তির ক্ষেত্রে মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি (যেমন-আইন/নীতি/চুক্তি/প্রতিবেদন ইত্যাদির খসড়া) সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।

১৭। সকল সংলাগ পতাকা দ্বারা সংখ্যা বা বর্ণানুক্রমে চিহ্নিত করতে হবে। কোনো সংলাগের অধীন সহ-সংলাগ সংযুক্তির ক্ষেত্রে ভিন্নরূপ পতাকা-চিহ্নে তা সন্নিবেশ করতে হবে। (যথা- সংলাগ ১-এর অধীন সহ-সংলাগ ১-ক, ১-খ ইত্যাদি)

১৮। সারসংক্ষেপ A4 সাইজের সাদা কাগজে প্রস্তুত করতে হবে। কাগজের এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করে সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এর বাম দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও অন্যান্য দিকে ২ সেন্টিমিটার এবং উভয় পৃষ্ঠা ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রথম পৃষ্ঠার বাম দিকে ও দ্বিতীয় পৃষ্ঠার ডান দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও অন্যান্য দিকে ২ সেন্টিমিটার মার্জিন রাখতে হবে। এ নিয়ম সংলাগসমূহের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব অনুসরণ করতে হবে।

১৯। সারসংক্ষেপ এবং এর সংলাগসমূহ ছাপার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিকস ফন্ট ও অন্তত ১৩ পয়েন্ট সাইজ এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে Times New Roman ফন্ট ও অন্তত ১২ পয়েন্ট সাইজ ব্যবহার করতে হবে। ছাপার স্পষ্টতা বজায় রাখা বাঞ্ছনীয়।

২০। সারসংক্ষেপ এবং এর সংলাগসমূহ বাম দিকের উপরের কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকাতে হবে। এ ক্ষেত্রে স্পাইরাল বাইন্ডিং বা অন্য কোনোভাবে বই আকারে বাঁধাই না করাই সমীচীন।

২১। সাধারণভাবে প্রতি সোমবার অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভার নিয়মিত সাপ্তাহিক বৈঠকে কোনো বিষয় আলোচ্যসূচিভুক্ত করার জন্য পূর্ববর্তী বুধবারের মধ্যে সারসংক্ষেপ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ সময়ের পরে অতি জরুরি কোনো বিষয় মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচ্যসূচিভুক্ত করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(৪)]*

২২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনীয় সারসংক্ষেপের সংখ্যা নির্ধারণ করা বাঞ্ছনীয় *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]।* বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংখ্যা পাঁচের অধিক না হলে সাধারণভাবে ৭২ কপি এবং এর অধিক হলে তদানুসারে বর্ধিত সংখ্যক সারসংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।

২৩। মন্ত্রিসভা-বৈঠক শেষে প্রেস ব্রিফিংয়ে বৈঠক-সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপনের সুবিধার্থে মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রেরণকালে এর সঙ্গে আলাদাভাবে একটি 'প্রেস ব্রিফ' প্রেরণ করতে হবে। উক্ত প্রেস ব্রিফ সাধারণভাবে অনধিক তিন পৃষ্ঠার মধ্যে বুলেট পয়েন্টে প্রস্তুত করা যেতে পারে এবং এতে সারসংক্ষেপে প্রদত্ত প্রস্তাব/বিষয়ের (আইন, অধ্যাদেশ, নীতি, চুক্তি, সফর-সংক্রান্ত প্রতিবেদন ইত্যাদি) প্রেক্ষাপট, মূল বিষয়বস্তু, কাঙ্ক্ষিত ফলাফল, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপকারভোগীর ধরণ ও সংখ্যা, ক্ষেত্রবিশেষে আর্থিক সংশ্লেষ, এবং সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার/জনগণ জানতে আগ্রহী হতে পারেন এমন প্রাসঙ্গিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকা বাঞ্ছনীয়।

২৪। প্রেস ব্রিফিংয়ে আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন অপরাধের জন্য নির্ধারিত দণ্ড; আইন সংশোধনের ক্ষেত্রে দণ্ডের পূর্বাপর হ্রাস/বৃদ্ধি উল্লেখ করতে হবে।

২৫। গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলি অনুসরণক্রমে একটি অগ্রায়ণপত্রসহ সারসংক্ষেপ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখার উপসচিবের নিকট (কক্ষ-২০২, ভবন-১, বাংলাদেশ সচিবালয়) প্রেরণ করতে হবে। একইসঙ্গে সারসংক্ষেপের সফ্টকপি এবং প্রেস ব্রিফিংয়ের হার্ড ও সফ্টকপি প্রেরণ আবশ্যক।

২৫। নিম্নপ্রদর্শিত কাঠামো অনুসরণে সারসংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে যথাযথভাবে 'অতি গোপনীয়', কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, 'মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ', নথি-নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-১৩, ১৪]*

অতি গোপনীয়

......কপির........নম্বর কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

....

(মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম)

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ

নম্বর: তারিখ:----------------------

বিষয়: ....।

....

....।

২। ....

....।

..। ....

....।

..। ....

....।

..। ....

....।

..। [সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের পূর্ব-অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। (যেমন - আইন/অধ্যাদেশের খসড়ার ক্ষেত্রে নীতিগত/চূড়ান্ত অনুমোদন; নীতি/চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমোদন/অনুসমর্থন কিংবা প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে অবহিতকরণ..।]

..। ....মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

(সচিবের স্বাক্ষর)
....
(নাম)
....
(পদবি)

খ। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অংশগ্রহণ:

০১। মন্ত্রিসভা-বৈঠকের নোটিশ, সারসংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র 'অতি গোপনীয়' শ্রেণিভুক্ত বিধায় এগুলোর গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যক। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রেরিত এ-সকল কাগজপত্র সংবলিত খাম প্রাপক নিজে খুলবেন বা তাঁর সম্মুখে খোলাবেন। প্রাপক এ-সকল কাগজপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করবেন। এ-সকল কাগজপত্র ফটোকপি করা বা অন্য কারও নিকট হস্তান্তর করা যাবে না। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-২১-এর অনুচ্ছেদ ৩৮]*

০২। আমন্ত্রণ ব্যতিরেকে কেউ মন্ত্রিসভা-বৈঠক কক্ষে উপস্থিত হবেন না এবং যে বিষয় বিবেচনাকালে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে সে বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় বিবেচনাকালে উক্ত কক্ষে অবস্থান করবেন না।

০৩। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে কোন বিষয় বিবেচনাকালে বিষয়টির উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তার উপস্থিতি আবশ্যক হলে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর বিধি ২১(৫)(২)]*

০৪। কোন বিষয় মন্ত্রিসভা-বৈঠকে বিবেচিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সারসংক্ষেপ বৈঠক-কক্ষে রেখে যেতে হবে। কোন কারণে তা সম্ভব না হলে গোপনীয়তা রক্ষা করে যথাশীঘ্র সম্ভব সারসংক্ষেপটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরৎ পাঠাতে হবে।

গ। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:

০১। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী ও সচিবগণের নিকট প্রেরণ করা হয়। তৎসঙ্গে সংযুক্ত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটি প্রাপক নিজে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরিত ও যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটিতে ডাইরি নম্বর লিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরৎ পাঠাতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২১(৭) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-৪১]*

০২। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতি সচিব নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। এ-সকল উদ্ধৃতির তালিকা একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। সচিবগণ কার্যভার হস্তান্তরকালে এ-সকল উদ্ধৃতি উত্তরসূরির নিকট হস্তান্তর করবেন। হস্তান্তরকরণের বিষয়ে প্রত্যয়নপত্রের অনুলিপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(৩) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার অনুচ্ছেদ-৫৪ ও পরিশিষ্ট-৫]*

০৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতির মূলকপি বা তার ফটোকপি কারও নিকট প্রেরণ করা যাবে না। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তকে সরকারের সিদ্ধান্ত মর্মে উল্লেখ করে পৃথক পত্র দ্বারা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(২)]*

০৪। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ/সমন্বয় করতে হবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(১) ও ২৩(৩)]*

০৫। কোন সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণসহ বাস্তবায়ন-অগ্রগতির বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রতি মাসের চার তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখায়) প্রেরণ করবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(৪)]*

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের জন্য

চেকলিস্ট

(অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতির তালিকার সঙ্গে মিলিয়ে ব্যবহারের জন্য)

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
১।	বিষয়টি মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য কি না?			
২।	বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত কি না?			
৩।	পরস্পর সংশ্লিষ্ট না হলে সারসংক্ষেপে শুধু একটি বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়েছে কি না?			
৪।	সারসংক্ষেপ অনধিক তিন পৃষ্ঠার কি না?			
৫।	সারসংক্ষেপটি যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ কি না?			
৬।	সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৭।	সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয় সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৮।	মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্ত সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের পূর্ব-অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৯।	প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তিসমূহ সুস্পষ্টভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১০।	সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
১১।	সংলাগ আকারে প্রদত্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করা হয়েছে কি না?			
১২।	সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ করা হয়েছে কি না?			
১৩।	পরামর্শের বিষয়ে 'কার্যবিধিমালা - ১৯৯৬' এবং 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪'-এর নির্দেশ ১৫০-১৬৫ অনুসরণ করা হয়েছে কি না?			
১৪।	প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১৫।	পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
১৬।	প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে ঐকমত্যের ক্ষেত্রে তৎসংশ্লিষ্ট সংক্ষিপ্ত বিবরণ সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১৭।	প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে মতভিন্নতার ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের অবস্থান এবং এর যৌক্তিকতা সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১৮।	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বা অন্য কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণের আবশ্যকতা থাকলে তা গ্রহণ করা হয়েছে কি না?			
১৯।	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
২০।	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২১।	আইন, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে তার একটি খসড়া সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২২।	কোনো আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদির কপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৩।	কোনো আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনী এবং সংশোধনের যৌক্তিকতা সংবলিত ছক আকারে প্রণীত একটি তুলনামূলক বিবরণী সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৪।	তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য স্থুল হরফে (bold font) মুদ্রণ করা হয়েছে কি না?			
২৫।	কোনো আইন চূড়ান্ত অনুমোদন বা কোন চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক ভেটিংকৃত খসড়ার অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৬।	কোনো আইন চূড়ান্ত অনুমোদন বা কোন চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং-সংশ্লিষ্ট নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
২৭।	সংলাগ হিসাবে কোন সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করা হয়ে থাকলে তার সঙ্গে সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের তালিকা সংযুক্ত করা হয়েছে কি না? উক্ত তালিকায় কর্মকর্তাদের নাম, পদবি এবং প্রতিষ্ঠানের নাম স্পষ্টাক্ষরে ও সম্পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না?			
২৮।	সারসংক্ষেপে এবং প্রস্তাবিত আইন/নীতিমালার খসড়ায় কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নাম ও কর্মকর্তাগণের পদবি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে তা শুদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না?			
২৯।	একাধিক সংলাগ সংযুক্তির ক্ষেত্রে মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
৩০।	সংলাগসমূহ পতাকা দ্বারা সংখ্যা বা বর্ণানুক্রমে চিহ্নিত করা হয়েছে কি না?			
৩১।	সংলাগের ভেতর সহ-সংলাগ থাকলে তা ভিন্নরূপ পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে কি না?			
৩২।	সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সুপারিশ গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৩৩।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষ পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করেছেন কি না?			
৩৪।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করেছেন কি না?			
৩৫।	সারসংক্ষেপ A4 সাইজের সাদা কাগজে প্রস্তুত করা হয়েছে কি না?			
৩৬।	সারসংক্ষেপে যথাযথ মার্জিন রাখা হয়েছে কি না?			
৩৭।	সংলাগসমূহের আকার ও মার্জিনের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কি না?			
৩৮।	সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ছাপা স্পষ্ট কি না?			
৩৯।	সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলি ছাপার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিকস ফন্ট এবং অন্তত ১৩ পয়েন্ট সাইজের এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে Times New Roman ফন্ট এবং অন্তত ১২ পয়েন্ট সাইজ ব্যবহার করা হয়েছে কি না?			
৪০।	সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির বাম দিকের উপরের কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকানো হয়েছে কি না?			
৪১।	নির্ধারিত সংখ্যক (বর্তমানে কমপক্ষে ৭২টি) সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে কি না?			
৪২।	সারসংক্ষেপের শীর্ষ ডান কোণে 'অতি গোপনীয়' লেখা হয়েছে কি না?			
৪৩।	সারসংক্ষেপের কপির ক্রমিক সংখ্যা লেখা হয়েছে কি না?			
৪৪।	সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম লেখা হয়েছে কি না?			
৪৫।	সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে 'মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ' কথাটি লেখা হয়েছে কি না?			
৪৬।	সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে নথি-নম্বর ও তারিখ লেখা হয়েছে কি না?			
৪৭।	মন্ত্রিসভার আসন্ন বৈঠকে আলোচ্যসূচিভুক্ত করা আবশ্যক এমন কোন বিষয়ের সারসংক্ষেপ বৈঠকের অন্তত চার দিন (four clear days) পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে কি না?			
৪৮।	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে আলোচ্যসূচিভুক্ত করার জন্য উল্লিখিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা না হয়ে থাকলে বিষয়টি আলোচ্যসূচিভুক্ত করার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি না?			
৪৯।	সারসংক্ষেপটি গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করে অগ্রায়ণপত্রসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কি না?			
৫০।	সারসংক্ষেপের সফ্ট-কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কি না?			
৫১।	প্রেস ব্রিফিং-এর হার্ড ও সফ্ট কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কি না?			

(যে কোন পরামর্শ/সহযোগিতার জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখার উপসচিব (ফোন: ৯৫১১০৩৪)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে)