

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৫ অধিশাখা  
ই-মেইল-healthad5@yahoo.com

নং-৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০২.২০১২. ৫৮

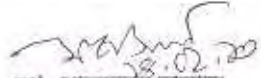
তারিখঃ ১৪.০২.২০১৩ খ্রিঃ

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

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদের স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৩-১৩১(৫৫), তারিখ: ০৭.০২.২০১৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ, মন্ত্রিসভা বৈঠকে অংশগ্রহণ এবং মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণের জন্য একটি নির্দেশিকা এবং চেকলিস্ট এতদসঙ্গে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হ'ল।

০২। বিষয়টি অতীব জরুরি।

  
( ডা: মো: সাজেদুর্দ হাসান )  
উপসচিব  
ফোনঃ ৭১৬০৩৬২

বিতরণ:

১. অতিরিক্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব ( ), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্ম-সচিব ( ), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্ম-প্রধান ( ), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ✓ ৪. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

১. মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

Handwritten notes at the top left corner, including a signature and some illegible text.

স্বাধীনতা বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা

১৫/১১/১৩

স্মারক নং- ০৪,০০,০০০০,৩১১,৩১,০০৪.১৩-১৩১(৫৫)

তারিখ: ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৩  
২৫ মাঘ ১৪১৯

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। এ সকল বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র দেওয়া হলেও কোন কোন ক্ষেত্রে এগুলির বাতায় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

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

Handwritten notes on the left side, including a signature and some illegible text.

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ৩ (তিন) পাতা।

Form with handwritten entries and a signature. The form contains a table with columns for 'বিষয়' and 'সংক্রান্ত'.

Handwritten signature and name: মনিরা বেগম (মনিরা বেগম) সিনিয়র সহকারী সচিব ৯৫১১০৩৪

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।

Form with handwritten entries and a signature. The form contains a table with columns for 'বিষয়' and 'সংক্রান্ত'.

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

### ক। মন্ত্রিসভার জনা সারসংক্ষেপ:

- 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 ৯(২), ১৬, ২৫, ২৬ ও ২৭ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ১১৫(১), ২২৫, ২৩২(৩) ও ২৩৩(৪)]; এবং  
 (খ) বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর প্রথম তফসিল]
- ০২। বিবেচ্য বিষয়টি সুস্পষ্ট ও যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি স্মারকলিপি (সারসংক্ষেপ) আকারে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন করতে হবে। সারসংক্ষেপের দৈর্ঘ্য সাধারণভাবে তিন পৃষ্ঠার বেশি হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ১০৩]
- ০৩। পরস্পর সংশ্লিষ্ট না হলে একটি সারসংক্ষেপে একাধিক বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা যাবে না।
- ০৪। বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি, যৌক্তিকতা ও সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ (points for decision) সারসংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৫। মন্ত্রিসভার নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৬। সারসংক্ষেপ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে তাঁর সম্মতির বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৭। উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর এবং অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করবেন। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) ও ২(১)(জে) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ২(২৫)]
- ০৮। বিবেচ্য বিষয়টি সঠিকভাবে অনুধাবনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি 'সংলাগ' হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ০৯। বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখ এবং পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে একমত হয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার উল্লেখ এবং একমত না হয়ে থাকলে না হওয়ার যুক্তি সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৫, ১৯(২) ও ১৯(৩) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ১৪৭-১৬২]
- ১০। কোন বিষয়ে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বা অন্য কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণের আবশ্যিকতা থাকলে তা গ্রহণপূর্বক সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র কিংবা উক্তাংশের সত্যায়িত অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১১। আইন, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন/জারির প্রস্তাব করা হলে তার একটি খসড়া সংলাগ হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।

১২। আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের প্রস্তাব করা হলে প্রস্তাবিত সংশোধনীর খসড়া; বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনী ও সংশোধনের যৌক্তিকতা সংবলিত একটি তুলনামূলক বিবরণী; এবং বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদির কপি সংলাগ হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্যের প্রতি সহজেই দুটি আকর্ষণের জন্য দুই অংশ মোটা ফন্টে (bold font) মুদ্রণ করা বাঞ্ছনীয় হবে।

১৩। আইন প্রণয়নের প্রস্তাব মন্ত্রিসভার চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কিংবা কোন চুক্তি/আইনগত দলিল মন্ত্রিসভার অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের সময় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত (vetted) খসড়ার অনুলিপি ও সংশ্লিষ্ট নোটশিটের অনুলিপি সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করতে হবে। [সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ২২৯]

১৪। সংলাগ হিসাবে কোন সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করা হলে সে সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের তালিকাও সংযুক্ত করতে হবে।

১৫। সারসংক্ষেপের সঙ্গে একাধিক সংলাগ থাকলে মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি (যেমন- আইন প্রণয়নের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আইনের খসড়া, প্রতিবেদন উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের কপি, ইত্যাদি) সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।

১৬। সকল সংলাগ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত ও ক্রমানুসারে সজ্জিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত এবং সারসংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করতে হবে। সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে তা এমনভাবে চিহ্নিত করতে হবে যাতে কোনরূপ সংশয়ের সৃষ্টি না হয়।

১৭। সারসংক্ষেপ A4 আকারের সাদা কাগজে প্রস্তুত করতে হবে। সারসংক্ষেপ কাগজের এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করে প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে কাগজের বাম দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও অন্যান্য দিকে ২ সেন্টিমিটার এবং উভয় পৃষ্ঠা ব্যবহার করে প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে কাগজের প্রথম পৃষ্ঠার বাম দিকে ও দ্বিতীয় পৃষ্ঠার ডান দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও অন্যান্য সকল দিকে ২ সেন্টিমিটার মার্জিন রাখতে হবে। এ নিয়ম সংলাগসমূহের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব অনুসরণ করতে হবে। [স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য বাঁধাই করার সুবিধার্থে যথাযথ মার্জিন রাখা একান্ত প্রয়োজন]

১৮। সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগসমূহের ছাপা স্পষ্ট এবং কন্টের আকার অন্তত ১৩ হতে হবে।

১৯। সারসংক্ষেপ এবং এর সংলাগসমূহ স্পাইরাল বাইন্ডিং বা অন্য কোনভাবে বাঁধা আকারে বাঁধাই না করে বাম দিকের উপরের কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একদিকে আটকাতে হবে। [স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য বাঁধাই করার সুবিধার্থে]

২০। বিবেচ্য বিষয়টির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংখ্যা পাতটির বেশি না হলে ৭২ কপি এবং এই সংখ্যা পাতটির বেশি হলে সে অনুসারে অতিরিক্ত সংখ্যক সারসংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে সারসংক্ষেপের সঠিক সংখ্যা নির্ধারণ করা যেতে পারে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১২(১)]

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

২২। সারসংক্ষেপ একটি অগ্রায়ণপত্রসহ এবং গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলী অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখার সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট (কক্ষ-২০২, ভবন-১, বাংলাদেশ সচিবালয়) প্রেরণ করতে হবে। একইসঙ্গে মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখায় সারসংক্ষেপের সফট কপি এবং প্রেস ব্রিফিং-এর প্রিন্ট ও সফট কপি প্রেরণ করতে হবে।

৯৩। নিচের প্রদর্শিত কাঠামো অনুসরণে সারসংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে যথাযথভাবে 'অতি গোপনীয়', কপির ফর্মিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, 'মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ', মথি নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিখতে হবে। (সম্মতিবিধিমালা, ১৯৯৮-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি নথ্যসমূহে ড্যানিয়াইড 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 অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হবে তা সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে) আইন/অধ্যাদেশের খসড়ার ক্ষেত্রে নীতিগত/চূড়ান্ত অনুমোদনের বিষয়টি উল্লেখ করা সমীচীন হবে।) .....

..... মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত সামনীয় সচিব/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের পাছ্যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

(সচিবের স্বাক্ষর)  
.....(সচিব).....  
.....(প্রদর্শিত).....

## খ। মন্ত্রিসভা-বৈঠক:

- ০১। মন্ত্রিসভা-বৈঠকের নোটিশ, সারসংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র 'অতি গোপনীয়' শ্রেণিভুক্ত বিষয় এগুলির গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রেরিত এসকল কাগজপত্র সংবলিত স্বাক্ষর প্রাপক নিজে খুলবেন বা তাঁর সম্মুখে খুলতে হবে। প্রাপক এসকল কাগজপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করবেন। এসকল কাগজপত্র কটোকপি বা অন্য কারও নিকট হস্তান্তর করা যাবে না। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্রাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-২১-এর অনুলেখ ৩৮]
- ০২। আমন্ত্রণ ব্যতিরেকে কেউ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থিত হবেন না এবং যে বিষয় বিবেচনাকালে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে সে বিষয় বাতীত অন্য কোন বিষয় বিবেচনাকালে বৈঠক-কক্ষে অবস্থান করবেন না।
- ০৩। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে কোন বিষয় বিবেচনাকালে বিষয়টির উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব বাতীত অন্য কোন কর্মকর্তার উপস্থিতি আবশ্যিক হলে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২১(৫)(২)]
- ০৪। কোন বিষয় মন্ত্রিসভার অবগতির জন্য উপস্থাপনকালে যথাসম্ভব সংক্ষেপে উপস্থাপন করতে হবে।
- ০৫। 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 ফেরত পাঠাতে হবে।

## গ। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত:

- ০১। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবকে পত্র দিয়ে অবহিত করা হয়। এ পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটি প্রাপক নিজে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরিত ও যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটিতে ডাইরি নম্বর লিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরত পাঠাতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২১(৭) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্রাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-৪৪]
- ০২। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত সংবলিত পত্রটি সচিব নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। এ সকল পত্রের তালিকা একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। সচিব কার্যভার হস্তান্তরকালে এ সকল পত্র উত্তরসূরির নিকট হস্তান্তর করবেন। হস্তান্তরকরণ সার্টিফিকেটের কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(৩) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্রাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার অনুলেখ-৫৪ ও সংলাগ-৫]
- ০৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তকে সরকারের সিদ্ধান্ত হিসাবে উল্লেখ করে তা পৃথক পত্র দ্বারা বাস্তবায়ন-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত সংবলিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি বা তার কটোকপি কারও নিকট প্রেরণ করা যাবে না। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(২)]
- ০৪। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য 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 বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও বিস্তারিত তথ্য সংবলিত প্রতিবেদন প্রতি মাসের চার তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরীক্ষণ 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।

	ই	প্রযোজ্য না	না
০১	বিষয়টি মন্ত্রিসভা-নৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য কিনা?		
০২	বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত কিনা?		
০৩	সারসংক্ষেপে শুধু একটি বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা?		
০৪	সারসংক্ষেপের দৈর্ঘ্য অনধিক তিন পৃষ্ঠা কিনা?		
০৫	সারসংক্ষেপের বক্তব্য সুস্পষ্ট কিনা?		
০৬	সারসংক্ষেপটি যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ কিনা?		
০৭	সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
০৮	সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয় সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
০৯	সারসংক্ষেপে প্রস্তাব সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১০	প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তিসমূহ সুস্পষ্টভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১১	মন্ত্রিসভার নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে কিনা?		
১২	সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১৩	সংলাগ হিসাবে প্রদত্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?		
১৪	সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ করা হয়েছে কিনা?		
১৫	পরামর্শের বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর নির্দেশ ১৪৭-১৬২ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?		
১৬	প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা করা হয়েছে কিনা?		
১৭	পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১৮	প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে একমত হয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১৯	প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে একমত না হয়ে থাকলে না হওয়ার যুক্তি সারসংক্ষেপে প্রদান করা হয়েছে কিনা?		
২০	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বা অন্য কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণের আবশ্যিকতা থাকলে তা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?		
২১	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
২২	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
২৩	আইন, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন/জারি/সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে তার একটি খসড়া সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
২৪	বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনী ও সংশোধনের যৌক্তিকতা সংবলিত একটি তুলনামূলক বিবরণী সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
২৫	তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য মোটা হরকে (bold font) মুদ্রণ করা হয়েছে কিনা?		
২৬	বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদির কপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
২৭	আইনের খসড়া চূড়ান্তভাবে অনুমোদন বা কোন চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত (vetted) খসড়ার অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		

	হ্যাঁ	প্রযোজ্য না
প্রস্তাবের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং সংশ্লিষ্ট নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
৯৯ সংলাগ হিসাবে কোন সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করা হয়ে থাকলে তার সঙ্গে সভার উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের তালিকা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১০০ একাধিক সংলাগ থাকলে মুখ্য সংলাগটি সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরেই রাখা হয়েছে কিনা?		
১০১ সংলাগসমূহ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?		
১০২ সংলাগসমূহ ক্রমানুসারে লাগানো হয়েছে কিনা?		
১০৩ সারসংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১০৪ সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে যাতে সংশয় সৃষ্টি না হয় তা নিশ্চিত করে পতাকা চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?		
১০৫ সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১০৬ উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?		
১০৭ উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করেছেন কিনা?		
১০৮ সারসংক্ষেপ A4 আকারের সাদা কাগজে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?		
১০৯ সারসংক্ষেপে যথাযথ মার্জিন রাখা হয়েছে কিনা?		
১১০ সংলাগসমূহের আকারের ও মার্জিনের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?		
১১১ সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ছাপা স্পষ্ট কিনা?		
১১২ সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ফন্টের আকার অন্তত ১৩ কিনা?		
১১৩ সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির শীর্ষ বাম কোণায় স্ট্যাম্পলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকানো হয়েছে কিনা?		
১১৪ নির্ধারিত সংখ্যক (বর্তমানে এ সংখ্যা কমপক্ষে ৭২টি) সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?		
১১৫ সারসংক্ষেপের শীর্ষ ভান কোণে 'অতি গোপনীয়' লেখা হয়েছে কিনা?		
১১৬ সারসংক্ষেপের কপির ক্রমিক সংখ্যা লেখা হয়েছে কিনা?		
১১৭ সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম লেখা হয়েছে কিনা?		
১১৮ সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে 'মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ' কথাটি লেখা হয়েছে কিনা?		
১১৯ সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে নথি নম্বর ও তারিখ লেখা হয়েছে কিনা?		
১২০ মন্ত্রিসভার আসন্ন বৈঠকেই আলোচ্যসূচিভুক্ত করা আবশ্যিক এমন কোন বিষয়ের সারসংক্ষেপ বৈঠকের অন্তত চার দিন (four clear days) পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা না হয়ে থাকলে বিষয়টি আলোচ্যসূচিভুক্ত করার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?		
১২১ সারসংক্ষেপটি জপ্রায়ণপত্রসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?		
১২২ সারসংক্ষেপটি গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?		
১২৩ সারসংক্ষেপের সফট-কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?		
১২৪ প্রেস ডিক্টিং-এর প্রিন্ট ও সফট কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?		

\* চেকশিটের প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর 'হ্যাঁ' অথবা 'প্রযোজ্য নয়' হতে হবে।

(যে কোন পরামর্শ/সহযোগিতার জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব (ফোন: ৯৫১১০৩৪)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে)