একই তারিখ ও স্মারক দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে

জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা

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।

04.12.2014

(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

১৪। উপর্যুক্ত বর্ণনার আলোকে সার-সংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে (সার-সংক্ষেপের প্রারম্ভে) যথাযথভাবে 'গোপনীয়', কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ, নথি নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিখতে হবে।

১৫। সার-সংক্ষেপ একটি অগ্রায়নপত্রসহ এবং গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলী অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। একই সঙ্গে সার-সংক্ষেপের ১টি সফ্ট কপি (ইউনিকোড-নিকস ফন্টে পেন ড্রাইভে করে হাতে হাতে অথবা ই-মেইলে) প্রেরণ করতে হবে।

ক-২. বিশেষ নির্দেশাবলি:

সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপে উপর্যুক্ত সাধারণ নির্দেশনাসমূহের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহও অনুসরণ করতে হবে:

১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-মপবি/শাঃক্রঃ/বিবিধ/৩(৪)/২০০২/১৯২; তারিখ ২১/০৭/০৪ খ্রিঃ অনুসরণে সার-সংক্ষেপের শেষে প্রস্তাবের পূর্বের অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিব কর্তৃক নিম্নরূপ প্রত্যয়ন প্রদান করতে হবে:

> "বিবেচ্য ক্রয়/সংগ্রহ/নির্মাণ চুক্তির প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণে ক্রয়/সংগ্রহ/চুক্তি সংক্রান্ত প্রচলিত আইন ও বিধি/প্রবিধান পুরোপুরি অনুসরণ করা হয়েছে এবং বিবেচ্য প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধানের পরিপন্থি নয়। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম-নীতির কোন ব্যত্যয় ঘটেনি। সুপারিশকৃত দরদাতার/দাতাদের প্রস্তাবের সঙ্গে Tender/Request for Proposal (RFP) ডকুমেন্টের সম্পূর্ণ সামঞ্জস্য রয়েছে। উপস্থাপিত কাগজপত্রের সঙ্গে Tender/Request for Proposal (RFP) ডকুমেন্টের সম্পূর্ণ সামঞ্জস্য রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে বর্ণিত তথ্য সার-সংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে প্রতিফলিত হয়েছে। কোন বস্তুনিষ্ঠ/উল্লেখযোগ্য তথ্য সার-সংক্ষেপে অনুল্লিখিত নেই।"

২। উপর্যুক্ত বর্ণনার আলোকে *পিপিআর, ২০০৮-এর তফসিল-১৪-তে* প্রদর্শিত কাঠামো অনুসরণে সার-সংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে যথাযথভাবে 'গোপনীয়', কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, 'সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ', নথি নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিখতে হবে। *পিপিআর, ২০০৮-এর বিধি ৩৬(৩)(ক)(২)(অ) এবং তফসিল-১৪ দ্রষ্টব্য।*

৩। সার-সংক্ষেপ একটি অগ্রায়নপত্রসহ এবং গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলি অনুসরণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখার সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট (কক্ষ-১১৭, ভবন-১, বাংলাদেশ সচিবালয়) প্রেরণ করতে হবে। একই সঙ্গে ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখায় সার-সংক্ষেপের ১টি সফ্ট কপি (ইউনিকোড-নিকস ফন্টে পেন ড্রাইভে করে হাতে হাতে অথবা pe_sec@cabinet.gov.bd ঠিকানায়) প্রেরণ করতে হবে।

খ। মন্ত্রিসভা কমিটির সভা সংক্রান্ত:

০১। মন্ত্রিসভা কমিটির নোটিশ, সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র 'অতি গোপনীয়' শ্রেণিভুক্ত বিধায় এগুলির গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রেরিত এ সকল কাগজপত্র সংবলিত খাম প্রাপক নিজে খুলবেন বা তাঁর সম্মুখে খুলতে হবে। প্রাপক এ সকল কাগজপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করবেন। এ সকল কাগজপত্র ফটোকপি 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 কমিটির সভায় উপস্থিত হবেন না এবং যে বিষয় বিবেচনাকালে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে সে বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় বিবেচনাকালে সভা-কক্ষে অবস্থান করবেন না।

০৩। মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক কোন বিষয় বিবেচনাকালে বিষয়টির উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তার উপস্থিতি আবশ্যক হলে সভার পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে অবহিত করতে হবে।

০৪। কোন বিষয় মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সার-সংক্ষেপ সভা কক্ষে রেখে যেতে হবে। কোন কারণে তা সম্ভব না হলে গোপনীয়তা রক্ষা করে যথাশীঘ্র সম্ভব সার-সংক্ষেপটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরত পাঠাতে হবে।

গ। মন্ত্রিসভা-কমিটির সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত:

০১। মন্ত্রিসভা কমিটির 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 ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকা]*

০২। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তকে সরকারের সিদ্ধান্ত হিসাবে উল্লেখ করে তা পৃথক পত্র দ্বারা বাস্তবায়ন-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত সংবলিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি বা তার ফটোকপি কারও নিকট প্রেরণ করা যাবে না। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(২)]*

০৩। মন্ত্রিসভা কমিটির 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)]*

০৪। 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 সাত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখায়) প্রেরণ করবে। *[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(৪)]*

মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ 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-কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য কিনা?			
২।	বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত কিনা?			
৩।	সার-সংক্ষেপের দৈর্ঘ্য অনধিক তিন পৃষ্ঠা কিনা?			
৪।	সার-সংক্ষেপের বক্তব্য সুস্পষ্ট কিনা?			
৫।	সার-সংক্ষেপটি যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ কিনা?			
৬।	সার-সংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
৭।	সার-সংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয় সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
৮।	সার-সংক্ষেপে প্রস্তাব সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
৯।	প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তিসমূহ সুস্পষ্টভাবে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
১০।	মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে কিনা?			
১১।	সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?			
১২।	ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের তারিখ			
১৩।	দরপত্র/ EoI আহ্বানের তারিখ			
১৪।	দরপত্র/ EoI দাখিলের সর্বশেষ তারিখ			
১৫।	দরপত্র খোলার সর্বশেষ তারিখ			
১৬।	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ			
১৭।	ক্রয়কারী কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের তারিখ			
১৮।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের তারিখ			
১৯।	সংলাগ হিসাবে প্রদত্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?			
২০।	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্ত আকারে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২১।	কোন কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?			
২২।	সংলাগসমূহ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?			
২৩।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত স্মারকের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যয়ন আছে কিনা			
২৪।	দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২৫।	সংলাগসমূহ ক্রমানুসারে সংযোজন করা হয়েছে কিনা?			
২৬।	সার-সংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২৭।	সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে যাতে সংশয় সৃষ্টি না হয় তা নিশ্চিত করে পতাকা-চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?			
২৮।	সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?			
২৯।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?			
৩০।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করেছেন কিনা?			
৩১।	সার-সংক্ষেপ A4 আকারের সাদা কাগজে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?			
৩২।	সার-সংক্ষেপে যথাযথ মার্জিন রাখা হয়েছে কিনা?			
৩৩।	সংলাগসমূহের আকারের ও মার্জিনের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?			

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
৩৪।	সার-সংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ছাপা স্পষ্ট কিনা?			
৩৫।	সার-সংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ফন্টের আকার অন্তত ১৩ কিনা?			
৩৬।	সার-সংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির শীর্ষ বাম কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকানো হয়েছে কিনা?			
৩৭।	নির্ধারিত সংখ্যক (বর্তমানে এ সংখ্যা কমপক্ষে ৩০টি) সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?			
৩৮।	সার-সংক্ষেপের শীর্ষ ডান কোণে 'অতি গোপনীয়' লেখা হয়েছে কিনা?			
৩৯।	সার-সংক্ষেপের কপির ক্রমিক সংখ্যা লেখা হয়েছে কিনা?			
৪০।	সার-সংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম লেখা হয়েছে কিনা?			
৪১।	সার-সংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে নথি নম্বর ও তারিখ লেখা হয়েছে কিনা?			
৪২।	সার-সংক্ষেপটি অগ্রায়ণপত্রসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?			
৪৩।	সার-সংক্ষেপটি গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?			

✱ চেকলিস্টের প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর 'হাঁ' অথবা 'প্রযোজ্য নয়' হতে হবে।

(যে কোন পরামর্শ/সহযোগিতার জন্য ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব (ফোন: ৯৫৭৪৫৩৮)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে)