

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।


(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/নোটিশটির 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 আবশ্যিক হলে তা গ্রহণপূর্বক সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে এর উল্লেখ এবং তৎসংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১১। নূতন 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 স্থূল হরফে (bold font) মুদ্রণ বাঞ্ছনীয়।

