জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখা

স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৫-৭০৯

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৭ / ২০ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের রীতি এবং পদ্ধতির নির্দেশিকা।

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের রীতি এবং পদ্ধতি প্রচলিত আছে, যা যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র প্রেরণ করা হলেও কোনো কোনো ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হয়।

২। বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে অনুসরণের লক্ষ্যে একটি সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা নির্দেশক্রমে এতদ্‌সঙ্গে পুনরায় প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ২ (দুই পাতা)।

(ড. উর্মি বিনতে সালাম)
উপসচিব
৯৫১১০৩৪
cm_sec@cabinet.gov.bd

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় (সচিবের দপ্তর)	
ডাইরী নং	তারিখঃ
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/যুব)	জরুরী উপস্থাপন করুন
[illegible]	নথি/ ই-নথিতে পেশ করুন
[illegible]	ব্যবস্থা নিন
যুগ্মসচিব (প্রঃ/যুব/উন্নয়ন-১/২)	আলোচনা করুন
সচিবের একান্ত সচিব	নথিজাত করুন
সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সচিবের স্বাক্ষর

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে:

১। সিনিয়র সচিব/সচিব,
যুব ও ক্রীড়া..মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	
ডাইরী নং-	তারিখঃ
উপসচিব (প্র: অধিশাখা)	
উপসচিব (বাজেট)	
উপসচিব (এপিএ)	
অতিরিক্ত সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	
	অতিরিক্ত সচিবের স্বাক্ষর:

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের লক্ষ্যে সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা আবশ্যক:

১। **সারসংক্ষেপের ফরম্যাট:**

(ক) **A4 সাইজের অফসেট** কাগজে (মার্জিন: বামে **১.২ ইঞ্চি,** ডানে **০.৭০ ইঞ্চি,** ওপরে **০.৮০ ইঞ্চি** এবং নীচে **০.৫০ ইঞ্চি**) সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করতে হবে।

(খ) সারসংক্ষেপে বাংলা টাইপ করার ক্ষেত্রে **নিকস বাংলা ফন্ট** ও **ফন্ট সাইজ ১৩** এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে **Times New Roman ফন্ট** ও **ফন্ট সাইজ ১২** ব্যবহার করতে হবে।

(গ) সারসংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠায় ওপরে ডান পাশে **'অতি গোপনীয়'**, **কপির ক্রমিক** উল্লেখ করা আবশ্যক।

(ঘ) সারসংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব-এর **অনুস্বাক্ষর** এবং শেষ পৃষ্ঠায় **স্বাক্ষর** থাকতে হবে। প্রস্তুতকৃত সারসংক্ষেপ প্রিন্ট করার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র এক পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করা বাঞ্ছনীয় (উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট না করাই উত্তম)।

(ঙ) **প্রস্তুতকৃত সারসংক্ষেপ প্রেরণ:**

- মন্ত্রিসভার আসন্ন বৈঠকে আলোচ্যসূচিভুক্ত করা আবশ্যক এমন কোন বিষয়ের সারসংক্ষেপ বৈঠকের অন্তত চার দিন (four clear days) পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা আবশ্যক।
- সারসংক্ষেপের **৭২ কপি** প্রেরণ করা আবশ্যক। উল্লেখ্য, সারসংক্ষেপ ও এ সংক্রান্ত **প্রেস ব্রিফের** সফ্টকপি ই-মেইল অথবা পেনড্রাইভের মাধ্যমে সরবরাহ করতে হবে।

২। **সারসংক্ষেপের মূল ফরম্যাট:**

নীতিগত অনুমোদনের ক্ষেত্রে খসড়া আইনে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা আবশ্যক:

(ক) সারসংক্ষেপের প্রথম অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট আইনের পটভূমি সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে অংশীজনের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী এবং সর্বসাধারণের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে।

(গ) তৃতীয় অনুচ্ছেদে খসড়া আইনের ওপর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ' কর্তৃক প্রমিত করার বিষয়টি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'আইনের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি'র সুপারিশ গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে।

(ঘ) পঞ্চম অনুচ্ছেদে খসড়া আইনের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে হবে (সর্বোচ্চ ৫টি)।

- কোনো আইন/নীতি সংশোধনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনীর খসড়া এবং বিদ্যমান বিধানের সাথে প্রস্তাবিত সংশোধনের যৌক্তিকতা বিষয়ক তুলনামূলক ছক/বিবরণী উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) ষষ্ঠ অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। (**উদাহরণ** - বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, 'চিড়িয়াখানা আইন, ২০২২'-এর খসড়া মন্ত্রিসভার নীতিগত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো।)

(চ) সর্বশেষ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম এবং 'মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন' এই বাক্যটি লিখতে হবে।

চূড়ান্ত অনুমোদনের ক্ষেত্রে খসড়া আইনে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা আবশ্যক:

(ক) সারসংক্ষেপের প্রথম অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট আইনের পটভূমি সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) মন্ত্রিসভা-বৈঠকের নীতিগত অনুমোদনের বিষয় উল্লেখ করা আবশ্যক।

(গ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক ভেটিংয়ের বিষয়টি খসড়া আইনে উল্লেখ করতে হবে।

(ঘ) খসড়া আইনের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে হবে (সর্বোচ্চ ৫টি)।

usalam

(ঙ) মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টরূপে উল্লেখ করতে হবে। (**উদাহরণ** - বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, 'চিড়িয়াখানা আইন, ২০২২'-এর খসড়া মন্ত্রিসভার চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো।)

(চ) সর্বশেষ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম এবং 'মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন' এই বাক্যটি আবশ্যিকভাবে লিখতে হবে।

৩। **সারসংক্ষেপে সংলাগ সংযুক্তির পদ্ধতি:**

(ক) মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য বিষয় যেমন- আইন/অধ্যাদেশ/নীতি/চুক্তি/প্রতিবেদন ইত্যাদির খসড়া সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।

(খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে তুলনামূলক বিবরণী (পূর্বের আইন/নীতিতে বিদ্যমান অস্পষ্টতাসমূহ এবং এর বিপরীতে প্রস্তাবিত বিষয়ের যথার্থতা) ছক আকারে সংযুক্ত করা সমীচীন। উল্লেখ্য, তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তন/প্রতিস্থাপনের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য সহজে-দৃশ্যমান করার জন্য **স্থূল হরফে (bold font)** মুদ্রণ বাঞ্ছনীয়।

(গ) অংশীজনের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী এবং উক্ত সভায় উপস্থিতির তালিকা আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

(ঘ) চূড়ান্তকৃত আইনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিংকৃত খসড়া আইন সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে এবং ভেটিংকৃত নোটশিট খসড়া আইনের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করা বাঞ্ছনীয়।

(ঙ) পুরাতন আইনের কপি (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে।

[**বিশেষ দ্রষ্টব্য**: মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয়সমূহ ২৬ এপ্রিল ২০১৭ সালে জারিকৃত অফিস স্মারক ০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৫-৩৬৩(৫৫)-এর আলোকে একটি সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা। এ বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখার উপসচিবের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে (ফোন: ৯৫১১০৩৪)।]