

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন  
ঢাকা

পত্র সংখ্যা ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৩.২০১৬-১২

তারিখ ২০.১২.১৪  
০৩ জানুয়ারি ২০১৭

বিষয়: মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে সার-সংক্ষেপ পেশ।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪ ডিসেম্বর ২০১৪ তারিখের ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৩.২০১৪-১১৩৬ নং পত্রের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ কর্তৃক মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে পেশ করার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ যেমন -কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬; সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত এ সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে অনেক ক্ষেত্রে ত্রুটিপূর্ণ ও অসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে। এরূপ সার-সংক্ষেপ নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব ঘটছে; যা কাম্য নয়।

২। এ পরিপ্রেক্ষিতে সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরিত সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকালে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও নির্দেশনাবলি আবশ্যিকভাবে অনুসরণের পাশাপাশি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের প্রতি যত্নশীল হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো:

- (ক) সার-সংক্ষেপের বিষয় সূত্রে খ্রিস্টীয় তারিখের পাশাপাশি অবশ্যই বঙ্গাব্দ উল্লেখ করতে হবে;
- (খ) দীর্ঘ বাক্য ও পুনরুক্তি পরিহার করে সংক্ষিপ্ত অথচ স্বয়ংসম্পূর্ণ এবং সুস্পষ্ট ও যুক্তিপূর্ণ ভাষায় সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করতে হবে;
- (গ) সংযোজিত সংলাগসমূহ সুবিন্যস্ত ও সঠিক হওয়ার পাশাপাশি ছায়ািলিপি/প্রতিলিপিসমূহ স্পষ্ট ও পঠনযোগ্য হওয়া আবশ্যিক। বিষয় ও বরাতসূত্রের সাথে সংলাগের প্রাসঙ্গিক অংশ 'মার্কার' দ্বারা দৃশ্যমান করা সমীচীন। পত্রাংশ যথানিয়মে পৃষ্ঠা নম্বর সম্বলিত হওয়া অপরিহার্য;
- (ঘ) স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত স্থানে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সানুগ্রহ সিদ্ধান্ত/মন্তব্য/পর্যবেক্ষণ/আদেশাবলি লিপিবদ্ধ করার জন্য অবশ্যই প্রয়োজনীয় পরিসর রাখতে হবে;
- (ঙ) বাংলা বানানের শুদ্ধতা নিশ্চিতকরণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুশাসন অনুযায়ী বাংলা একাডেমি প্রণীত বানানরীতি অনুসরণ করতে হবে।

৩। সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪ ডিসেম্বর ২০১৪ তারিখে জারিকৃত পত্রের অনুশাসন ও উপযুক্ত নির্দেশনা অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪/১২/২০১৪ তারিখে জারিকৃত নির্দেশনা।

(ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর)  
পরিচালক (প্রশাসন)

☎: +৮৮০-০২- ৯১১৪২৭০

E-mail:diradmin@pmo.gov.bd

বিতরণঃ সদয় কার্যার্থে

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
৩. পিসিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।
৪. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান।

অনুলিপিঃ

১. প্রধানমন্ত্রীর সামরিক সচিব/প্রেস সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১/২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪. প্রকল্প পরিচালক, এটুআই/আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. পরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬. মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি)/ মুখ্য সচিব/সচিব-এঁর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন  
ঢাকা

পত্র সংখ্যা .....

০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৬.২০১৪- ২২৩৬

তারিখ ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২১ বঃ  
‘‘১৪ ডিসেম্বর ২০১৪ খ্রিঃ’’

বিষয়ঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা থেকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট বিভিন্ন বিষয়ে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়।  
কিছু সার-সংক্ষেপ ত্রুটিপূর্ণ হওয়ায় তা নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয়।

- ২। বর্ণিত অবস্থায়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকালে এতদসঙ্গে সংযুক্ত গাইডলাইনটি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনানুযায়ী ১ (এক) পাতা।



(ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর)  
পরিচালক (প্রশাসন)

ফ্রি ৯১১৪২৭০

E-mail: [diradmin@pmo.gov.bd](mailto:diradmin@pmo.gov.bd)

বিতরণ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। মুখ্য সচিব  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব  
সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল সংস্থা

অনুলিপি

- ১। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১/২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ২। মহাপরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। পরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৪। মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব-এঁর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা

