

অতীত জরুরী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
(প্রশাসন-১ শাখা)
www.lgd.gov.bd

নং- ৪৬. ০০. ০০০০. ০৩৯. ০১৮. ০০২. ২০১৩- ১০৪

তারিখঃ ০৬ মাঘ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
১৯ জানুয়ারি ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে সার-সংক্ষেপ পেশ।

সূত্রঃ ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৩.২০১৬-১২ তারিখঃ ০৩/০১/২০১৭ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের প্রেক্ষিতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পত্রটি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল। উক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

(মোঃ জাহিদ হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন- ৯৫৭৫৫৭৩
e-mail: lgadmin1@lgd.gov.bd

বিতরণঃ

- ১। অতিরিক্ত সচিব(সকল)/মহাপরিচালক(মইই), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্মসচিব/পরিচালক(সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। উপসচিব/উপপ্রধান(সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান(সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৫। প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ(ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

দপ্তর/সংস্থাঃ

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
- ৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন/ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা/চট্টগ্রাম ওয়াসা/খুলনা ওয়াসা/রাজশাহী ওয়াসা।
- ৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/নারায়নগঞ্জ/কুমিল্লা/ গাজীপুর/রংপুর/চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন।

স্থানীয় সরকার বিভাগ সচিবের দপ্তর	
১) অতিরিক্ত সচিব ২) মহাপরিচালক ৩) স্বয়ং-সচিব	১) প্রশাসন ২) উন্নয়ন ৩) নগর উন্নয়ন ৪) পাস ৫) আইন
নম্বর:..... তারিখ: ০৪/১২/১৮	স্বাক্ষর:.....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

পত্র সংখ্যা ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৩.২০১৬-১২

তারিখ ২০ পৌষ ১৪২৩
০৩ জানুয়ারি ২০১৬

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 কামা 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:

- সার-সংক্ষেপের বিষয় সূত্রে স্থিস্টীয় তারিখের পাশাপাশি অবশ্যই বঙ্গাব্দ উল্লেখ করতে হবে;
- দীর্ঘ বাক্য ও পুনরাবৃত্তি পরিহার করে সংক্ষিপ্ত অথচ স্বয়ংসম্পূর্ণ এবং সুস্পষ্ট ও যুক্তিপূর্ণ ভাষায় সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করতে হবে;
- সংযোজিত সংলাপসমূহ সুবিন্যস্ত ও সঠিক হওয়ার পাশাপাশি ছয়ালিপি/প্রতিলিপিসমূহ স্পষ্ট ও পঠনযোগ্য ওয়া আবশ্যিক। বিষয় ও বরাতসূত্রের সাথে সংলাপের প্রাসঙ্গিক অংশ 'মার্কার' দ্বারা দৃশ্যমান করা সমীচীন পদ্ধতি যথানিয়মে পৃষ্ঠা নম্বর সম্বলিত হওয়া অপরিহার্য;
- স্বাক্ষরের জন্য নিবারণিত স্থানে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সানুগ্রহ সিদ্ধান্ত/মন্তব্য/পর্যবেক্ষণ/আদেশাবলি লিপিবদ্ধ করার জন্য অবশ্যই প্রয়োজনীয় পরিসর রাখতে হবে;
- বাংলা বানানের গুঁড়তা নিশ্চিতকরণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুশাসন অনুযায়ী বাংলা একাডেমি প্রণীত বানাননীতি অনুসরণ করতে হবে।

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

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

মুখ্য সচিব (এসডি) এর নিকট জনস্বাস্থ্য বিভাগ
স্বাক্ষর: ০৭/১২/১৮
তারিখ: ০৭/১২/১৮
স্বাক্ষর: [স্বাক্ষর]
স্বাক্ষর: [স্বাক্ষর]

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

☎: +৮৮০-০২-৯১১৪২৭০

E-mail: diradmin@pmo.gov.bd

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে

- মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডি) / মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- পিপিপাল স্টাম্প অফিসার, সংসদ ব্যক্তিগত বিভাগ, ঢাকা সেমানিবাস ঢাকা।
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান।

অনুলিপি:

- প্রধানমন্ত্রীর সামরিক সচিব/প্রেস সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১/২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- মহাপরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- প্রকল্প পরিচালক, এটুআই/আশ্রয়ণ-১ প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- পরিচালক (সকল), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- মুখ্য সমন্বয়ক (এসডি) / মুখ্য সচিব/সচিব-এর একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।