

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা
www.moind.gov.bd

নং-৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০১১.১৯.১২৫৯

তারিখ: ১০ অগ্রহায়ণ ১৪২৬
২৫ নভেম্বর ২০১৯

বিষয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিসভা এবং বিভিন্ন মন্ত্রিসভা/সচিব কমিটিতে সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা।

সূত্র: ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০১১.১৯.৯২২, তারিখ: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯

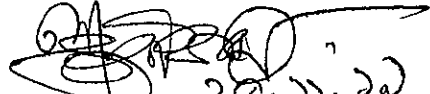
লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, শিল্প মন্ত্রণালয়ের দু'একটি শাখা থেকে প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে মারাত্মক ভুল ত্রুটি এবং গাফিলতি পরিলক্ষিত হচ্ছে, যা শিল্প মন্ত্রণালয়ের সুনাম ও ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করেছে। ইতোপূর্বে সূত্রস্থ স্মারক মারফত সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নিয়মাবলী জ্ঞাপন করে পত্র জারি করা হয়।

০২। বর্ণিত বিষয়ে আরও যত্নবান এবং দায়িত্বশীল হওয়ার জন্য পুনরায় শিল্প মন্ত্রণালয়ের সকল শাখাকে সার-সংক্ষেপ প্রেরণকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি আবশ্যিকভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে:

- (ক) সার-সংক্ষেপের নির্ধারিত স্থানে শিল্প মন্ত্রণালয়ের নাম, সংশ্লিষ্ট শাখার স্মারক নম্বর ও তারিখের উল্লেখ থাকতে হবে
- (খ) প্রেরিতব্য সার-সংক্ষেপের প্রথম পাতার ডানদিকের শীর্ষ কোণে নির্ধারিত কপি নম্বর কপি তা উল্লেখ করতে হবে এবং গোপনীয় সার-সংক্ষেপ হলে “গোপনীয়” উল্লেখ করতে হবে
- (গ) সার-সংক্ষেপের প্রস্তাবনায় কোন আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে ও কথায় উল্লেখ করতে হবে
- (ঘ) ক্রয় প্রস্তাবের সার-সংক্ষেপে ক্রয় পরিকল্পনা, প্রাক্কলিত ব্যয়, দরপত্রের মেয়াদ ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ করতে হবে এবং পিপিআর আইন ও বিধি বিধানের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ প্রস্তাব রাখতে হবে
- (ঙ) সার-সংক্ষেপের একাধিক পাতা থাকলে প্রত্যেকটি একই রঙের ও মাপের হতে হবে
- (চ) পিআরএল/অবসর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে পিআরএল/অবসর গ্রহণের আবেদনপত্র সংযুক্ত করতে হবে
- (ছ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে প্রস্তাবিত ব্যক্তি/কর্মকর্তার ছবিসহ জীবন বৃত্তান্ত সংযুক্ত করতে হবে
- (জ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপে প্রস্তাবিত কর্মকর্তা বিগত ০১ বছরে কতবার বিদেশ ভ্রমণ করেছেন সেই তথ্য সন্নিবেশনের পাশাপাশি তার বিবরণ সংযুক্ত করতে হবে
- (ঝ) সার-সংক্ষেপটির মুদ্রণ ও ফটোকপি সুস্পষ্ট হতে হবে এবং ফন্টের আকার ১৪ হতে হবে
- (ঞ) সার-সংক্ষেপের অনুচ্ছেদসমূহে নির্ভুল ক্রমিক প্রদান করতে হবে
- (ট) সার-সংক্ষেপের বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্য রেখে সংলাগগুলো সঠিকভাবে যুক্ত করতে হবে
- (ঠ) সার-সংক্ষেপের সাথে একাধিক কপি প্রেরণের প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটি কপি এবং প্রতিটি পৃষ্ঠা সুচারুভাবে পরীক্ষা করবেন
- (ড) দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বিশেষ বাহকের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে
- (ঢ) সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফোল্ডার ব্যবহার করতে হবে
- (ণ) ফোল্ডারের ওপরে নথি নম্বর ও বিষয় টাইপ করে প্রিন্টপূর্বক আঠা দিয়ে লাগাতে হবে
- (ত) সার-সংক্ষেপসহ ফোল্ডারটি খামে ঢুকিয়ে খামের ওপরে প্রাপকের ঠিকানা টাইপ করে প্রিন্টপূর্বক আঠা দিয়ে লাগাতে হবে।

০৩। সার-সংক্ষেপ সচিব/মন্ত্রী পর্যায়ে স্বাক্ষরিত হওয়ার পর প্রেরণের পূর্বে প্রেরিতব্য সার-সংক্ষেপের মূলকপি এবং অন্যান্য কপি/সমূহের প্রতিটি পৃষ্ঠা পরীক্ষা করবেন এবং মুদ্রণ স্পষ্ট ও বোধগম্য কিনা তাও পরীক্ষা করে দেখবেন। সংলাগসমূহ যথাযথভাবে সন্নিবেশিত কিনা বা অন্যান্য অনুসরণীয় নিয়মাবলী যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব আবশ্যিকভাবে নিজে তদারক করবেন। এক্ষেত্রে কোন ভুল/ত্রুটি হলে তাকে দায়িত্ব বহন করতে হবে।

উপসচিব
বিসিআইসি অধিশাখা
ভায়েরি নং-
তারিখঃ
প্রশাসনিক
সি.সি.সি.


২৫, ১১, ১৯

(লুৎফুন নাহার বেগম)
অতিরিক্ত সচিব
ফোনঃ +৮৮০২ ৯৫৫৯৪৩৬

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল)/যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা অনুবিভাগ), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (সকল)/ উপপ্রধান (সকল), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। সহকারী সচিব (সকল)/সহকারী প্রধান (সকল), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৭। সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।