

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা

স্মারক নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১২.০০৬.০২.১৯-২৮৯

৩১ আষাঢ় ১৪২৬ বঃ

তারিখ: ১৫ জুলাই ২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়: সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি এবং অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রেরণ এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি, পদ্ধতি ও চেকলিস্ট প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি (CCEA) ও সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি (CCGP) -এর সভায় সারসংক্ষেপ উপস্থাপনের জন্য বিভিন্ন বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি প্রচলিত রয়েছে। এ সকল বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের অনুরোধ জানিয়ে ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত পত্র জারির পর দীর্ঘদিন অতিক্রান্ত হয়েছে এবং এ সময়ের মধ্যে ক্রয় সম্পর্কিত কতিপয় বিধি-বিধান সংশোধিত হয়েছে। এছাড়া CCEA ও CCGP কমিটি দু'টির বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত কতিপয় অনুশাসন রয়েছে। তৎপরিপ্রেক্ষিতে এতদসংক্রান্ত CCEA ও CCGP -এর জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রেরণ এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি, পদ্ধতি ও চেকলিস্ট হালনাগাদ করা হয়েছে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, CCEA ও CCGP -এর জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রেরণ এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি, পদ্ধতি ও চেকলিস্ট হালনাগাদপূর্বক নির্দেশক্রমে এ সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা অনুযায়ী ০৮ (আট) পাতা।

(খন্দকার ইসতিয়াক আহমেদ)  
উপসচিব  
৯৫৭৪৫৩৮  
pe\_sec@cabinet.gov.bd

১। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

২। সিনিয়র সচিব/সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৩। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য।

সংযুক্তি  
উপস্থাপন

|                   |
|-------------------|
| সুখসচিব বিসিআইসি  |
| ডায় নং ৫২৭       |
| তারিখ: ২০/৭/১৯    |
| উপসচিব (বিসিআইসি) |
| .....             |

স্মারক নং-০৪-২৪৭৭১৯৮

২৪/৭/১৯  
২৪/৭/১৯  
২৪/৭/১৯  
২৪/৭/১৯  
২৪/৭/১৯

জরুরি  
২২/০৭/১৯  
২০১

**সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি-এর সভায়  
সারসংক্ষেপ উপস্থাপনের জন্য অনুরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি**

**১. সাধারণ নির্দেশাবলি:**

- ১.১. বিবেচ্য বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে ও যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি স্মারকলিপি (সারসংক্ষেপ) আকারে মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সারসংক্ষেপের দৈর্ঘ্য সাধারণভাবে তিন পৃষ্ঠার বেশি হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) ও ২২(৪) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১০৫]
- ১.২. বিবেচ্য প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি-এর কার্যপরিধির আলোকে উপস্থাপনের শর্ত পূরণ করতে হবে।
- ১.৩. বিবেচ্য প্রস্তাব কমপক্ষে সভার ৪ কার্যদিবস পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠাতে হবে [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(৪)]।
- ১.৪. সারসংক্ষেপে বিবরণ অনুচ্ছেদ আকারে হবে; কোনো শিরোনাম বা উপ-শিরোনাম এতে ব্যবহার করা যাবেনা। প্রকল্পের আওতায় প্রকল্পের আওতায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) অনুমোদিত হতে হবে।
- ১.৫. ইতঃপূর্বে এ কমিটির (সিসিজিপি/সিসিইএ) সভায় উপস্থাপন হয়ে থাকলে সভার তারিখসহ সিদ্ধান্ত উল্লেখ করতে হবে।
- ১.৬. আলোচ্য ক্রয়ের বিষয়ে কোনো অভিযোগ ও আপিল অথবা মামলা চলমান থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে এবং অভিযোগ/মামলার গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত উল্লেখ থাকতে হবে।
- ১.৭. পরস্পর সংশ্লিষ্ট না হলে একটি সারসংক্ষেপে একাধিক বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা যাবে না।
- ১.৮. বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রাসঙ্গিক তথ্য, যৌক্তিকতা ও সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ (points for decision) সারসংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ১.৯. বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরামর্শ করে নিতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখ এবং পরামর্শ-সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে একমত হয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তার উল্লেখ এবং একমত না হয়ে থাকলে তার যুক্তি সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৪এ, ১৯(২) ও ১৯(৩) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১৫০-১৬০]
- ১.১০. মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ১.১১. সংলাগসমূহের প্রতি পাতায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন ও অনুস্বাক্ষর করতে হবে; ছাপা স্পষ্ট হতে হবে এবং ফন্টের আকার ১৩ হতে হবে। বাংলা ফন্ট নিকশ ও ইংরেজি Times New Roman হতে হবে।
- ১.১২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়টি সঠিকভাবে অনুধাবনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি 'সংলাগ' হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ১.১৩. সকল সংলাগ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত ও ক্রমানুসারে সজ্জিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত এবং সারসংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করতে হবে। সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে তা এমনভাবে চিহ্নিত করতে হবে যাতে কোনোরূপ সংশয়ের সৃষ্টি না হয়।
- ১.১৪. সারসংক্ষেপের সঙ্গে একাধিক সংলাগ থাকলে মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি সারসংক্ষেপের

অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।

- ১.১৫. সারসংক্ষেপ মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে তাঁর সম্মতির বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে [মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং (মন্ত্রিসভা কমিটির নাম) মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন মর্মে সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে উল্লেখ থাকতে হবে]।  
[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]
- ১.১৬. উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর এবং অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করবেন।  
[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২(৩০)]
- ১.১৭. সারসংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে যথাযথভাবে 'গোপনীয়', কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, (মন্ত্রিসভা কমিটির নাম) মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ', নথি নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিখতে হবে।
- ১.১৮. সারসংক্ষেপ একটি অগ্রায়নপত্রসহ এবং গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলি অনুসরণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখার/শাখার উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-এর নিকট (কক্ষ-১১৭, ভবন-১, বাংলাদেশ সচিবালয়) প্রেরণ করতে হবে। একই সঙ্গে ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা/শাখায় সারসংক্ষেপের ১টি সফট কপি (ইউনিকোড-নিকস ফন্টে পেন ড্রাইভে করে হাতে হাতে অথবা pe\_sec@cabinet.gov.bd ঠিকানায়) প্রেরণ করতে হবে।
- ১.১৯. সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

## ২. সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপে :

- ২.১. ক্রয়কারী সংস্থার নাম, অর্থের উৎস ও অর্থায়নের খাত (উন্নয়ন/অনুন্নয়ন), ক্রয় পদ্ধতি ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে। সুপারিশকৃত দরদাতা/প্রস্তাবকারীর পূর্ণ ঠিকানা ও দেশের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ২.২. দরপত্র/প্রস্তাব আহ্বানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দরপত্র মূল্যায়নে প্রাপ্ত নন-রেসপন্সিভ দরদাতাদের নাম এবং নন-রেসপন্সিভ হওয়ার কারণ সারসংক্ষেপে সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করতে হবে।
- ২.৩. দরপত্র/প্রস্তাব বৈধতার মেয়াদ উল্লেখ করতে হবে এবং দরপত্র/প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি করা হয়ে থাকলে দরদাতা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে মেয়াদ বৃদ্ধির সম্মতিপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- ২.৪. বিবেচ্য প্রস্তাবটি 'অর্পিত ক্রয়কার্য' হলে তা উল্লেখ করতে হবে।
- ২.৫. বৈদেশিক অর্থায়ন সংশ্লিষ্ট হলে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সম্মতি আছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে।
- ২.৬. মূল্যায়ন কমিটির সুস্পষ্ট মতামত উল্লেখ করতে হবে এবং মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের পক্ষপাতহীনতার যৌথ ও একক ঘোষণা সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- ২.৭. প্রস্তাবিত ক্রয়ের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) একনেক কর্তৃক অনুমোদিত কিনা, অনুমোদিত হলে অনুমোদনের তারিখ ও প্রকল্পের মেয়াদ উল্লেখ করতে হবে।
- ২.৮. সর্বনিম্ন দরদাতার অনুকূলে ক্রয়ের সুপারিশ করা না হয়ে থাকলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।
- ২.৯. পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় তৈরি করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে ঘোষণা থাকতে হবে এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের সঙ্গে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা, সামঞ্জস্যপূর্ণ হলে তার যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।

- ২.১০. ফ্রন্ট লোডিং-এর কোনো বিষয় থাকলে কার্যসম্পাদন জামানতের পরিমাণ বৃদ্ধি করা হয়েছে কিনা তা তাঁ উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১১. দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়নের সময় দরদাতা প্রতিষ্ঠানের আইনি ভিত্তি (legal entity), পূর্বকাজের গুণগতমান (previous performance) এবং উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরকারকে আয়কর (income tax) প্রদান সংক্রান্ত প্রমাণাদি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১২. Quality and Cost Based Selection (QCBS) বা Quality Based Selection (QBS) পদ্ধতিতে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কারিগরি, আর্থিক এবং যৌথ মূল্যায়ন প্রত্যেক ক্ষেত্রে পাশ নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং প্রাপ্ত স্কোর সারসংক্ষেপের মধ্যে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১৩. প্রস্তাবিত মূল্য একাধিক মুদ্রায় হলে মুদ্রা বিনিময় হার (রেফারেন্স ও তারিখসহ) উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১৪. একাধিক লটের/প্যাকেজের/সাব-প্যাকেজের ক্রয় প্রস্তাব একত্রে উপস্থাপন করা হলে সর্বমোট (Total) ক্রয় মূল্য অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১৫. ট্যাক্স/ভ্যাট-এর পরিমাণ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-মপবি/শাঃক্রঃ/বিবিধ/৩(৪)/২০০২/১৯২; তারিখ ২১/০৭/০৪ খ্রিঃ অনুসরণে সারসংক্ষেপের শেষে প্রস্তাবের পূর্বের অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিব কর্তৃক নিম্নরূপ প্রত্যয়ন প্রদান করতে হবে:

“বিবেচ্য ক্রয়/সংগ্রহ/নির্মাণ চুক্তির প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণে ক্রয়/সংগ্রহ/চুক্তি সংক্রান্ত প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান পুরোপুরি অনুসরণ করা হয়েছে এবং বিবেচ্য প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধানের পরিপন্থি নয়। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম-নীতির কোনো ব্যত্যয় ঘটেনি। সুপারিশকৃত দরদাতার/দাতাদের প্রস্তাবের সঙ্গে Tender/Request for Proposal (RFP) ডকুমেন্ট-এর সম্পূর্ণ সামঞ্জস্য রয়েছে। উপস্থাপিত কাগজপত্রের সঙ্গে Tender/Request for Proposal (RFP) ডকুমেন্ট-এর সম্পূর্ণ সামঞ্জস্য রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে বর্ণিত তথ্য সারসংক্ষেপে সুস্পষ্টভাবে প্রতিফলিত হয়েছে। কোনো বস্তুনিষ্ঠ/উল্লেখযোগ্য তথ্য সারসংক্ষেপে অনুল্লিখিত নেই।”

- ২.১৭. ভেরিয়েশনের ক্ষেত্রে মূল চুক্তিমূল্য, প্রস্তাবিত ভেরিয়েশনের পরিমাণ (ভ্যাট-ট্যাক্সসহ/ছাড়া) এবং সংশোধিত চুক্তিমূল্য সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১৮. ভেরিয়েশন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ভেরিয়েশনের কারণ, হ্রাস-বৃদ্ধি প্রাপ্ত টেন্ডারড ও নন-টেন্ডারড আইটেমের নামসহ মূল্য কিভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ২.১৯. নন-টেন্ডারড আইটেমসমূহ (যদি থাকে) নতুনভাবে দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা সম্ভব না হয়ে থাকলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।
- ৩. ক্রয় প্রস্তাব সংবলিত সারসংক্ষেপ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে পিপিআর ২০০৮-এর তফসিল ১৪-তে বর্ণিত নমুনা ছক অনুসরণ করতে হবে। তবে কোনো শিরোনাম বা উপ-শিরোনাম ব্যবহার করা যাবে না।
- ৪. সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সংশ্লিষ্ট অনুশাসন (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করাতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

**৫. অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ:**

- ৫.১. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি বা অন্য কোনো ক্রয় পদ্ধতির পরিবর্তে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে:
- ৫.১.১. বিবেচ্য প্রস্তাবের পটভূমি/ প্রেক্ষাপট বর্ণনা করতে হবে।

- ৫.১.২. ডিপিপি'র ক্রয় পরিকল্পনায় বা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় কোন পদ্ধতিতে ক্রয়ের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছিল তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.১.৩. অন্য ক্রয় পদ্ধতির পরিবর্তে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের যৌক্তিক ব্যাখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.১.৪. জরুরি প্রয়োজনে পিপিআর, ২০০৮-এর বিধি ৭৬(২)-এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে অর্থের পরিমাণ আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.১.৫. বিবেচ্য প্রস্তাবের মাধ্যমে চাহিত সিদ্ধান্ত পিপিএ, ২০০৬-এর ধারা ৬৮(১) সম্পর্কিত হলে তা প্রস্তাবনায় উল্লেখ করতে হবে এবং একই সঙ্গে পিপিআর, ২০০৮-এর বিধি ৭৬(২)-এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রেও অনুমোদন গ্রহণের প্রস্তাব থাকতে হবে।

৫.২. অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির কথা উল্লেখ থাকলে:

- ৫.২.১. বিবেচ্য প্রস্তাবের পটভূমি/ প্রেক্ষাপট বর্ণনা করতে হবে।
- ৫.২.২. বিবেচ্য প্রস্তাবের ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় চুক্তি প্রয়োগের বিষয়ে প্রতিপালনীয় শর্ত/শর্তসমূহ উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.২.৩. বিবেচ্য প্রস্তাব পিপিআর, ২০০৮-এর বিধি ৭৬(২)-এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.২.৪. বিবেচ্য প্রস্তাবের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত সিদ্ধান্তে পিপিআর, ২০০৮-এর বিধি ৭৬(২)-এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ক্রয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাব থাকতে হবে।

৫.৩. পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির নীতিগত অনুমোদন (In Principle Approval)-এর জন্য:

- ৫.৩.১.১. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার নাম, প্রকল্পের প্রেক্ষাপট, গুরুত্বপূর্ণ সম্ভাবনা (potential scope), পিপিপি পদ্ধতি অবলম্বনে বাস্তবায়নের কারণ ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.১.২. প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণ।
- ৫.৩.১.৩. প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে ধারণাগত সুফলতা এবং ঝুঁকি (যদি থাকে)-এর বর্ণনা।
- ৫.৩.১.৪. পিপিপি প্রকল্পের ক্ষেত্রে পিপিপি কর্তৃপক্ষের মতামত (PPP Authority IPA Concurrence) তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.১.৫. PPP প্রকল্প প্রস্তাব, পিপিপি কর্তৃপক্ষের মতামত (PPP Authority IPA Concurrence) এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডকুমেন্ট সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫.৩.১.৬. মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে।
- ৫.৩.১.৭. পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৫.৩.২. পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির চূড়ান্ত অনুমোদন (Final Approval)-এর জন্য:

- ৫.৩.৩. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার নাম, প্রকল্পের প্রেক্ষাপট, পিপিপি পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের কারণ ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.৪. প্রকল্পের বিবরণ।
- ৫.৩.৫. ফিজিবিলিটি স্ট্যাডি অনুযায়ী প্রকল্পের কারিগরি, বাণিজ্যিক, আর্থিক, সামাজিক ইত্যাদি সম্পর্কে মতামত উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.৬. ফিজিবিলিটি স্ট্যাডি-এর বিষয়ে Project Assessment Committee (PAC) এবং পিপিপি কর্তৃপক্ষের (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) মতামত উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.৭. বেসরকারি অংশিদার (প্রাইভেট পার্টনার) নির্বাচনের বর্ণনা ( বিজ্ঞাপন, Bidding Process, মূল্যায়ন প্রক্রিয়া, আবেদন disqualification/ rejection-এর কারণ, মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ, মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের উপর Head of the Contracting Authority ও Line ministry-এর মতামত ইত্যাদি)।
- ৫.৩.৮. প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস (ফিজিবিলিটি স্ট্যাডির মতামত, মূল্যায়ন কমিটির মতামত, মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর Line Ministry-এর মতামত, Negotiation রিপোর্ট, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং ইত্যাদি) সংলাগ হিসাবে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫.৩.৯. কোনো অভিযোগ থাকলে তার বর্ণনা এবং সে সম্পর্কে রিভিউ প্যানেলের মতামত উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.১০. PPP contract Document-এর উপর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত (ভেটিং) সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৩.১১. মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ হবে।
- ৫.৩.১১.১. পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

## ৬. মন্ত্রিসভা-কমিটির সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত:

- ৬.১. মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত সংবলিত পত্রটি সিনিয়র সচিব/সচিব নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। এ সকল পত্রের তালিকা একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। সচিব কার্যভার হস্তান্তরকালে এ সকল পত্র উত্তরসূরির নিকট হস্তান্তর করবেন। হস্তান্তরকরণ সার্টিফিকেটের কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(৩) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকা]
- ৬.২. মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তকে সরকারের সিদ্ধান্ত হিসাবে উল্লেখ করে তা পৃথক পত্র দ্বারা বাস্তবায়ন-সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত সংবলিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি বা তার ফটোকপি কারও নিকট প্রেরণ করা যাবে না। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(২)]
- ৬.৩. মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ/সমঝয় করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(১) ও ২৩(৩)]
- ৬.৪. কোনো সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণসহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও বিস্তারিত তথ্য সংবলিত প্রতিবেদন প্রতি মাসের সাত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখায়) প্রেরণ করবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি

## ৭. মন্ত্রিসভা কমিটির সভা সংক্রান্ত:

৭.১. মন্ত্রিসভা কমিটির নোটিশ, সারসংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র 'অধিক গোপনীয়' শ্রেণিভুক্ত বিধায় এগুলির গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রেরিত এ সকল কাগজপত্র সংবলিত খাম প্রাপক নিজে খুলবেন বা তাঁর সম্মুখে খুলতে হবে। প্রাপক এ সকল কাগজপত্রের গোপনীয়তা-ও নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করবেন। এ সকল কাগজপত্র ফটোকপি বা অন্য কারও নিকট হস্তান্তর করা যাবে না। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-২১-এর অনুচ্ছেদ ৩৮]

৭.২. আমন্ত্রণ ব্যতিরেকে কেউ মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থিত হবেন না এবং যে বিষয় বিবেচনাকালে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে সে বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো বিষয় বিবেচনাকালে সভা-কক্ষে অবস্থান করবেন না।

৭.৩. মন্ত্রিসভা কমিটি কর্তৃক কোনো বিষয় বিবেচনাকালে বিষয়টির উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ব্যতীত অন্য কোনো কর্মকর্তার উপস্থিতি আবশ্যিক হলে সভার পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে অবহিত করতে হবে।

৭.৪. কোনো বিষয় মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সারসংক্ষেপ সভা কক্ষে রেখে যেতে হবে। কোনো কারণে তা সম্ভব না হলে গোপনীয়তা রক্ষা করে যথাশীঘ্র সম্ভব সারসংক্ষেপটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরত পাঠাতে হবে।

\*\*\*\*\*

সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি-এর জন্য সারসংক্ষেপ  
প্রণয়ন ও প্রেরণকালে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের জন্য

চেকলিস্ট

(অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতির তালিকার সঙ্গে মিলিয়ে ব্যবহারের জন্য)

| ক্রঃ নং | বিষয়                                                                                                                                     | হ্যাঁ | প্রযোজ্য নয় |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| ১।      | বিষয়টি মন্ত্রিসভা-কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য কিনা?                                                                                            |       |              |
| ২।      | বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত কিনা?                                                                               |       |              |
| ৩।      | সার-সংক্ষেপের দৈর্ঘ্য অনধিক তিন পৃষ্ঠা কিনা?                                                                                              |       |              |
| ৪।      | সার-সংক্ষেপের বক্তব্য সুস্পষ্ট কিনা?                                                                                                      |       |              |
| ৫।      | সারসংক্ষেপটি যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ কিনা?                                                                                                |       |              |
| ৬।      | সার-সংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                                                           |       |              |
| ৭।      | সার-সংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয় সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                                              |       |              |
| ৮।      | সার-সংক্ষেপে প্রস্তাব সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                                                                |       |              |
| ৯।      | প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তিসমূহ সুস্পষ্টভাবে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                                 |       |              |
| ১০।     | মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট কী সিদ্ধান্ত চাওয়া হচ্ছে তা সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের অব্যবহিত পূর্বের অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে কিনা? |       |              |
| ১১।     | সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?                                                                   |       |              |
| ১২।     | ডিপিপি/টিপিপি অনুমোদনের তারিখ                                                                                                             |       |              |
| ১৩।     | দরপত্র/ EoI আহ্বানের তারিখ                                                                                                                |       |              |
| ১৪।     | দরপত্র/ EoI দাখিলের সর্বশেষ তারিখ                                                                                                         |       |              |
| ১৫।     | দরপত্র খোলার সর্বশেষ তারিখ                                                                                                                |       |              |
| ১৬।     | দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ                                                                                                  |       |              |
| ১৭।     | ক্রয়কারী কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের তারিখ                                                                     |       |              |
| ১৮।     | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের তারিখ                                                            |       |              |
| ১৯।     | সংলাগ হিসাবে প্রদত্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?                                                                              |       |              |
| ২০।     | কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্ত আকারে সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                    |       |              |
| ২১।     | কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?                         |       |              |
| ২২।     | সংলাগসমূহ সংখ্যা বা বর্ণ সংবলিত পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?                                                                     |       |              |
| ২৩।     | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত স্মারকের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যয়ন আছে কিনা                                                          |       |              |
| ২৪।     | দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                                                                            |       |              |
| ২৫।     | সংলাগসমূহ ক্রমানুসারে সংযোজন করা হয়েছে কিনা?                                                                                             |       |              |
| ২৬।     | সার-সংক্ষেপের যথাস্থানে সংলাগের উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?                                                                                   |       |              |
| ২৭।     | সংলাগের ভেতর পরিশিষ্ট থাকলে যাতে সংশয় সৃষ্টি না হয় তা নিশ্চিত করে পতাকা-চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?                                        |       |              |
| ২৮।     | সার-সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?            |       |              |
| ২৯।     | উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের শেষে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?                                                               |       |              |
| ৩০।     | উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সার-সংক্ষেপের অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করেছেন কিনা?                                               |       |              |
| ৩১।     | সারসংক্ষেপ A4 আকারের সাদা কাগজে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?                                                                                 |       |              |
| ৩২।     | সার-সংক্ষেপে যথাযথ মার্জিন রাখা হয়েছে কিনা?                                                                                              |       |              |



| ক্রঃ নং | বিষয়                                                                                                 | হাঁ | প্রযোজ্য নয় |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| ৩৩।     | সংলাগসমূহের আকারের ও মার্জিনের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?                   |     |              |
| ৩৪।     | সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ছাপা স্পষ্ট কিনা?                                                          |     |              |
| ৩৫।     | সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ফন্টের আকার অন্তত ১৩ কিনা?                                                 |     |              |
| ৩৬।     | সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির শীর্ষ বাম কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকানো হয়েছে কিনা? |     |              |
| ৩৭।     | নির্ধারিত সংখ্যক (বর্তমানে এ সংখ্যা কমপক্ষে ৩৫টি) সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?                   |     |              |
| ৩৮।     | সার-সংক্ষেপের শীর্ষ ডান কোণে 'অতি গোপনীয়' লেখা হয়েছে কিনা?                                          |     |              |
| ৩৯।     | সার-সংক্ষেপের কপির ক্রমিক সংখ্যা লেখা হয়েছে কিনা?                                                    |     |              |
| ৪০।     | সার-সংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম লেখা হয়েছে কিনা?                 |     |              |
| ৪১।     | সার-সংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে নথি নম্বর ও তারিখ লেখা হয়েছে কিনা?                                 |     |              |
| ৪২।     | সারসংক্ষেপটি অগ্রায়ণপত্রসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?                                    |     |              |
| ৪৩।     | সারসংক্ষেপটি গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কিনা?   |     |              |

\* চেকলিস্টের প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর 'হাঁ' অথবা 'প্রযোজ্য নয়' হতে হবে।

(যে কোনো পরামর্শ/সহযোগিতার জন্য ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখার/শাখার উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (ফোন: ৯৫৭৪৫৩৮)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে)