মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহের চেকলিস্ট

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহের চেকলিস্ট

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রকাশকাল

ভাদ্র ১৪২৬

সেপ্টেম্বর ২০১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রকাশিত

মুখবন্ধ

রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগের অধীন শীর্ষ প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সরকারি নীতি নির্ধারণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধনসহ সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কর্মসূচি আয়োজন করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পরিচালিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কোন সময়ে কোন কাজটি করতে হবে এবং কে করবেন এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে স্বাধীনতা দিবস পুরস্কার, জাতীয় শোক দিবস, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে করণীয়গুলো একত্রিত করে তার একটি সংকলন প্রকাশ করা হলো। বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কর্মসূচি এ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে পরিচালিত হলেও তা একত্রে সন্নিবেশিত ছিল না। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সম্পর্কে এ সংকলনের মাধ্যমে স্পষ্ট ধারণা পাবে বলে আমার বিশ্বাস। শাখা/অধিশাখা হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলি/পরিবর্তন হলেও এই সংকলনটি সকলের জন্য একটি গাইডলাইন হিসেবে ব্যবহৃত হবে। এর ফলে প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মঘণ্টাও সাশ্রয় হবে।

এ সংকলন তৈরির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। ত্রুটি-বিচ্যুতি, মুদ্রণপ্রমাদ পরিলক্ষিত হলে তা পরবর্তীতে সংশোধন করা হবে। কর্ম অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদন, কাজের গতিশীলতা, সময়ের সঠিক ব্যবহার, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, ইতিবাচক কর্মস্পৃহা, কর্মদক্ষতা, কর্মচাঞ্চল্য বৃদ্ধিসহ নতুন এ উদ্যোগ সকলের জন্য কার্যসহায়ক হবে এটাই আমার প্রত্যাশা।

মোহাম্মদ শফিউল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

মুখবন্ধ

রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগের অধীন শীর্ষ প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সরকারি নীতি নির্ধারণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধনসহ সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কর্মসূচি আয়োজন করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পরিচালিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কোন সময়ে কোন কাজটি করতে হবে এবং কে করবেন এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে স্বাধীনতা দিবস পুরস্কার, জাতীয় শোক দিবস, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে করণীয়গুলো একত্রিত করে তার একটি সংকলন প্রকাশ করা হলো। বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কর্মসূচি এ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে পরিচালিত হলেও তা একত্রে সন্নিবেশিত ছিল না। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সম্পর্কে এ সংকলনের মাধ্যমে স্পষ্ট ধারণা পাবে বলে আমার বিশ্বাস। শাখা/অধিশাখা হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলি/পরিবর্তন হলেও এই সংকলনটি সকলের জন্য একটি গাইডলাইন হিসেবে ব্যবহৃত হবে। এর ফলে প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মঘণ্টাও সাশ্রয় হবে।

এ সংকলন তৈরির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। ত্রুটি-বিচ্যুতি, মুদ্রণপ্রমাদ পরিলক্ষিত হলে তা পরবর্তীতে সংশোধন করা হবে। কর্ম অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদন, কাজের গতিশীলতা, সময়ের সঠিক ব্যবহার, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, ইতিবাচক কর্মস্পৃহা, কর্মদক্ষতা, কর্মচাঞ্চল্য বৃদ্ধিসহ নতুন এ উদ্যোগ সকলের জন্য কার্যসহায়ক হবে এটাই আমার প্রত্যাশা।

মোহাম্মদ শফিউল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

জাতীয় শোক দিবস পালনের নিমিত্ত অনুষ্ঠেয় কর্মসূচির চেকলিস্ট

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
০১.	জাতীয় শোক দিবসের কর্মসূচি চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বানের জন্য নথি উপস্থাপন	২৬ জুনের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	--
০২.	জাতীয় শোক দিবস পালন উপলক্ষ্যে কর্মসূচি গ্রহণ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা।	০৫ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	০৫ জুলাইয়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।
০৩.	জাতীয় শোক দিবস পালন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচি চূড়ান্তকরণের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন।	০৮ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে খসড়া কর্মসূচি প্রস্তুতপূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় প্রেরণ করা।
০৪.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থায় প্রেরণ।	১৫ জুলাইয়ের মধ্যে (সম্ভাব্য)	সাধারণ অধিশাখা	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের পর অনুমোদিত সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসকদের নিকট প্রেরণ করা।
০৫.	জাতীয় শোক দিবস পালন উপলক্ষ্যে ধানমন্ডি ৩২-এ বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর ও বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটি এবং আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক কর্মসূচি অনুমোদনের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক কর্মসূচি অনুমোদনের পর মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ৩টি কমিটি গঠন করা।
০৬.	জাতীয় শোক দিবসের আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ কমিটির সভা আহ্বান	১৫ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা	কমিটির আহ্বায়কের নিকট হতে তারিখ ও সময় নিয়ে কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে কমিটির সভা আহ্বান করা।
০৭.	বিভাজন অনুযায়ী অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য পত্র প্রেরণ।	১৮ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের নিকট হতে অধিযাচনের পরিপ্রেক্ষিতে অগ্রিম উত্তোলনের সম্মতি প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগে পত্র প্রেরণ করা।

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
০৮.	'জাতীয় শোক দিবস' যথাযোগ্য মর্যাদায় পালনের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, জেলা ও উপজেলায় প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান	১৯ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	--
০৯.	ধানমন্ডি ৩২-এ বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর ও গোপালগঞ্জ জেলার টুঙ্গিপাড়ায় অনুষ্ঠেয় অনুষ্ঠানের দুটি পৃথক আমন্ত্রণপত্রের খসড়া চূড়ান্তকরণ।	২০ জুলাইয়ের মধ্যে	আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ কমিটি	--
১০.	আমন্ত্রণপত্রের খসড়া অনুমোদন।	২২ জুলাইয়ের মধ্যে	আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ কমিটি	মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সাধারণ সেবা অধিশাখার মাধ্যমে বিজি প্রেসে ছাপার জন্য প্রেরণ করা।
১১.	অর্থ বিভাগের সম্মতি ও পৃষ্ঠাংকনের পর অগ্রিম উত্তোলনের সরকারি আদেশ জারি।	২৫ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	সরকারি আদেশ জারি করা।
১২.	বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড় করার জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকায় জিও প্রেরণ।	২৫ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	সরকারি আদেশ জারির পর জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জ, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, সকল জেলা ও উপজেলায় অর্থ ছাড় করার জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে ৬০০ সেট জিও ও খাম প্রস্তুত করে প্রেরণ।
১৩.	বিভাজন অনুযায়ী IBAAS-এ অর্থ অবমুক্ত করা।	৩০ জুলাইয়ের মধ্যে	পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা	--
১৪.	জাতীয় শোক দিবস পালন উপলক্ষ্যে কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় ফলো-আপ সভা।	০৯ আগস্টের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	আগস্ট মাসের ১০ তারিখের মধ্যে কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় ফলো-আপ সভা মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে আয়োজন করা।
১৫.	আমন্ত্রণপত্র বিতরণ ও প্রাপ্তি যাচাই।	১০ আগস্টের মধ্যে	আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ কমিটি	আমন্ত্রণপত্র প্রাপ্তির পর ১০ আগস্টের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিতকরণ ও প্রাপ্তি যাচাই করা।

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
১৬.	কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় ফলো-আপ সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।	১২ আগস্টের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় ফলো-আপ সভার কার্যবিবরণী দ্রুততম সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংস্থায় প্রেরণ করা।
	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি			
১৭.	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সভা আহ্বান	১৮ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	কমিটির আহ্বায়কের নিকট হতে তারিখ ও সময় নিয়ে কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে কমিটির সভা আহ্বান করা।
১৮.	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থায় প্রেরণ।	২০ জুলাইয়ের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	সভার অনুমোদিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংস্থায় প্রেরণ করা।
১৯.	ধানমন্ডি ৩২-এ বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর ও গোপালগঞ্জ জেলার টুঙ্গিপাড়ায় আয়োজিত অনুষ্ঠানের জন্য দুটি পৃথক অতিথি তালিকা চূড়ান্তকরণ।	২৫ জুলাইয়ের মধ্যে	আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ কমিটি	খসড়া অতিথি তালিকা প্রস্তুত করা।
২০.	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির ফলো-আপ সভা	০৫ আগস্টের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	কমিটির আহ্বায়কের নিকট হতে তারিখ ও সময় নিয়ে কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে কমিটির ফলো-আপ সভা আহ্বান করা।
২১.	ধানমন্ডিস্থ ৩২ নম্বর রোডের বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ বঙ্গবন্ধুর প্রতিকৃতি ও ছবির সংস্কার।	১২ আগস্টের মধ্যে	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	--
২২.	অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ, প্যান্ডেল তৈরি, আসন ব্যবস্থা।	১২ আগস্টের মধ্যে	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ, প্যান্ডেল তৈরি, আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করবে।
২৩.	ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থল ও এর পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করা।	১৪ আগস্টের মধ্যে	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থল ও এর পার্শ্ববর্তী এলাকায় পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিত করবে।

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
২৪.	ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে গাড়ি পার্কিং স্থান নির্ধারণ, ট্রাফিক ও আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ।	১৪-১৫ আগস্ট	জননিরাপত্তা বিভাগ ও সুরক্ষা সেবা বিভাগ	জননিরাপত্তা বিভাগ পার্কিং স্থান নির্ধারণ, ট্রাফিক ও আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করবে।
২৫.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অভ্যর্থনা জানানো।	১৫ আগস্ট	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অভ্যর্থনা জানানোর জন্য অভ্যর্থনা লাইনে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত থাকবেন: ক) সংসদ উপনেতা; খ) সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ; গ) মেয়র, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন; ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব; ঙ) তিন বাহিনী প্রধান; চ) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব; ছ) সংসদ সদস্য, ঢাকা-১০; জ) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার; ঝ) সভাপতি, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর; ঞ) কিউরেটর, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর।
২৬.	মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অভ্যর্থনা জানানো।	১৫ আগস্ট	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অভ্যর্থনা জানানোর জন্য অভ্যর্থনা লাইনে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত থাকবেন: ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী; খ) সংসদ উপনেতা; গ) সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ; ঘ) মেয়র, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন; ঙ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব; চ) তিন বাহিনী প্রধান; ছ) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব; জ) সংসদ সদস্য, ঢাকা-১০; ঝ) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার; ঞ) সভাপতি, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর; ট) কিউরেটর, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর।

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
২৭.	ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াতের ব্যবস্থা গ্রহণ	১৩-১৫ আগস্ট	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াতের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
২৮.	সরেজমিনে ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় অনুষ্ঠান পরিদর্শন।	৮-১০ আগস্ট অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সদস্যবৃন্দ	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সদস্যবৃন্দ সরেজমিনে অনুষ্ঠানস্থল পরিদর্শন করবে।
২৯.	জাতীয় শোক দিবস মহড়া অনুষ্ঠান।	১৪ আগস্ট তবে ১৪ আগস্ট সরকারি ছুটি হলে ১৩ আগস্ট সুবিধাজনক সময়ে	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ও ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সদস্যবৃন্দ	মহড়া অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময় নির্ধারণ করা।
৩০.	অনুষ্ঠানস্থলে বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সমন্বয়ে মেডিকেল টিম ও অ্যাম্বুলেন্স নিশ্চিতকরণ।	১৫ আগস্ট	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সমন্বয়ে মেডিকেল টিম ও অ্যাম্বুলেন্স নিশ্চিত করবে।
৩১.	ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে পুষ্পস্তবক অর্পণের ব্যবস্থা গ্রহণ	১৫ আগস্ট	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ও আরবরিকালচার	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে পুষ্পস্তবক অর্পণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৩২.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য পুষ্পস্তবক সরবরাহ।	১৫ আগস্ট (ভোর ৪.০০ টার) মধ্যে	আরবরিকালচার বিভাগ	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য আরবরিকালচার বিভাগ ০৩টি পুষ্পস্তবক সরবরাহ নিশ্চিত করবে।
	বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি			
৩৩.	বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সভা	১৮ জুলাইয়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি	কমিটির আহ্বায়কের নিকট হতে তারিখ ও সময় নিয়ে কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে কমিটির সভা আহ্বান করা।

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
৩৪.	বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির ফলো-আপ সভা	৬ আগস্টের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি	কমিটির আহ্বায়কের নিকট হতে তারিখ ও সময় নিয়ে কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে কমিটির ফলো-আপ সভা আহ্বান করা।
৩৫.	সরেজমিনে বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় অনুষ্ঠান পরিদর্শন।	৮-১৪ আগস্ট অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী	বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সদস্যবৃন্দ	বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটির সদস্যবৃন্দ সরেজমিনে অনুষ্ঠানস্থল পরিদর্শন করবে।
৩৬.	বনানী অনুষ্ঠানস্থলে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।	১০-১৫ আগস্ট পর্যন্ত	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন বনানী অনুষ্ঠানস্থলে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার কার্যক্রম নিশ্চিত করবে।
৩৭.	বনানী অনুষ্ঠানস্থলে পুষ্পস্তবক ও ফুলের পাপড়ি সরবরাহ।	১৫ আগস্ট	আরবরিকালচার বিভাগ	আরবরিকালচার বিভাগ বনানী অনুষ্ঠানস্থলে ভোর ৬টার মধ্যে পুষ্পস্তবক ও ফুলের পাপড়ি সরবরাহ নিশ্চিত করবে।
৩৮.	বনানী কবর স্থানে পবিত্র কোরআন থেকে তেলওয়াতের ব্যবস্থা গ্রহণ	১৩-১৫ আগস্ট	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ বনানী কবর স্থানে পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াতের ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবে।
৩৯.	বনানী অনুষ্ঠানস্থলে পুষ্পস্তবক অর্পণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১৪-১৫ আগস্ট	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ও আরবরিকালচার	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ ধানমন্ডিস্থ অনুষ্ঠানস্থলে পুষ্পস্তবক অর্পণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৪০.	অনুষ্ঠানস্থল ও পার্শ্ববর্তী এলাকার ট্রাফিক ও আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ।	১৪-১৫ আগস্ট	জননিরাপত্তা বিভাগ	জননিরাপত্তা বিভাগ অনুষ্ঠানস্থল ও পার্শ্ববর্তী এলাকার ট্রাফিক ও আইন-শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করবে।
৪১.	গাড়ি পার্কিংয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১৫ আগস্ট	জননিরাপত্তা বিভাগ	জননিরাপত্তা বিভাগ গাড়ি পার্কিং-এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৪২.	অনুষ্ঠানস্থলে বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সমন্বয়ে মেডিকেল টিম ও অ্যামবুলেন্স নিশ্চিতকরণ।	১৫ আগস্ট	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় অনুষ্ঠানে বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সমন্বয়ে মেডিকেল টিম ও অ্যামবুলেন্স নিশ্চিতকরণ।

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়ন	মন্তব্য
	গোপালগঞ্জের টুঙ্গিপাড়ায় জাতির পিতার সমাধিস্থলে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি			
৪৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দাওয়াত কার্ড জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জের নিকট হস্তান্তর।	০৩ আগস্টের মধ্যে	সাধারণ অধিশাখা	কার্ড প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় সংখ্যক কার্ড দ্রুততম সময়ের মধ্যে জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জের নিকট প্রেরণ করা।
৪৪.	বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা ও অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক টুঙ্গিপাড়ায় অনুষ্ঠেয় সকল কর্মসূচি সমন্বয় করা।	-	বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা ও অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা ও অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ টুঙ্গিপাড়ায় অনুষ্ঠেয় সকল কর্মসূচি সমন্বয় করবেন।
৪৫.	জাতীয় শোক দিবসে গৃহীত কর্মসূচির প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ।	১৩-১৪ আগস্ট	-	ধানমন্ডি ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচির বিষয়ে কমিটির আহ্বায়ক, বনানী কবরস্থানে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচির বিষয়ে কমিটির আহ্বায়ক এবং টুঙ্গিপাড়ায় অনুষ্ঠেয় কর্মসূচির বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন) মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে অবহিত করবেন।

ধানমন্ডি-৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য চেকলিস্ট

ক্রমিক	কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	(ক) বর্ষাকালকে বিবেচনায় রেখে ত্রিপলসহ প্যান্ডেল নির্মাণ করতে হবে। (খ) প্যান্ডেলের অভ্যন্তরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফ্যান/লাইটিং নিশ্চিত করতে হবে। (গ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্লাকার্ড/ আইডেন্টিফিকেশন স্ট্যান্ড সরবরাহ করতে হবে। (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, মেডিকেল টিম, মিডিয়া ও মাস কমিউনিকেশনের জন্য প্রয়োজনীয়সংখ্যক চেয়ারের ব্যবস্থাসহ স্টল নির্ধারণ করতে হবে। (ঙ) দেয়াল ও গ্রিল রঙকরণ এবং অনুষ্ঠানস্থল যথাযথভাবে সজ্জিত করতে হবে। (চ) ০৮ আগস্ট ২০১৯-এর মধ্যে উল্লিখিত সামগ্রিক কার্যক্রম সমাপ্ত করে অনুষ্ঠানস্থল প্রস্তুত করতে হবে। (ছ) মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য একটি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য একটি পুষ্পস্তবক প্রস্তুত করতে হবে। (জ) পুষ্পস্তবক ভোর ৪.৩০ ঘটিকার মধ্যে সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করতে হবে। (ঝ) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর কর্তৃপক্ষের সহায়তায় বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ বঙ্গবন্ধুর ছবির প্রয়োজনীয় সংস্কার কার্যক্রম গণপূর্ত অধিদপ্তর সম্পন্ন করবে। (ঞ) জাতির পিতার প্রতিকৃতি সংলগ্ন ফোয়ারা প্রয়োজনীয় সংস্কার ও পানিপ্রবাহের মোটর চালু রাখা। (ট) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ লেক সংলগ্ন জাতির পিতার প্রতিকৃতির প্রয়োজনীয় সংস্কার যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	গণপূর্ত অধিদপ্তর
০২.	(ক) পুষ্পস্তবক ভোর ৪.৩০ ঘটিকার মধ্যে সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করতে হবে। (খ) সাউন্ড সিস্টেম এবং অন্যান্য লজিস্টিক-এর সংস্থান করতে হবে। (গ) বিস্তারিত কর্মসূচির অনুক্রমে (sequence) অনুষ্ঠান ক্রমধারার আলোকে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। (ঘ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আগমন ঘোষণাসহ অনুষ্ঠান পরিচালনার ধারাক্রম প্রস্তুত করতে হবে। (ঙ) ১৪ আগস্ট বা সুবিধাজনক সময়ে চূড়ান্ত মহড়ার আয়োজন করতে হবে। (চ) ক্বারী মনোনয়ন ও অনুষ্ঠানস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। (ছ) পঠিতব্য আয়াত নির্বাচন ও মোনাজাতের বিষয় নির্ধারণপূর্বক মহড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (জ) বিধি মোতাবেক মূল অনুষ্ঠানস্থলে সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ জাতীয় পতাকা উত্তোলন করবে।	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ

ক্রমিক	কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৩.	(ক) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর কর্তৃপক্ষের সহায়তায় বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ বঙ্গবন্ধুর ছবির প্রয়োজনীয় সংস্কার কার্যক্রম গণপূর্ত অধিদপ্তর সম্পন্ন করবে। (খ) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ লেক সংলগ্ন জাতির পিতার প্রতিকৃতির প্রয়োজনীয় সংস্কার যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। (গ) বিধি মোতাবেক বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের অভ্যন্তরে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর কর্তৃপক্ষ জাতীয় পতাকা উত্তোলন করবে।	বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর কর্তৃপক্ষ
০৪.	অনুষ্ঠানস্থলে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ এবং প্রয়োজনীয়সংখ্যক জেনারেটর সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।	১। ডিপিডিসি ২। গণপূর্ত অধিদপ্তর
০৫.	(ক) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ লেক সংলগ্ন জাতির পিতার প্রতিকৃতির প্রয়োজনীয় সংস্কার যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণ ও এপ্রোচ রোডসমূহের সংস্কার এবং পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা ও উপর্যুক্ত লাইটিং নিশ্চিতকরণ। (গ) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘরের সম্মুখস্থ লেক সংস্কারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে। (ঘ) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর সংলগ্ন ফুটওভার ব্রিজটি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করাসহ দ্রুত রঙ করতে হবে। (ঙ) অপ্রয়োজনীয় ও দৃষ্টিকটু বিজ্ঞাপন অপসারণ করতে হবে। (চ) লেক সংলগ্ন বঙ্গবন্ধুর প্রতিকৃতির দুই পাশের লেকের ফোয়ারা চালু রাখতে হবে। (ছ) অনুষ্ঠানস্থল ও সংলগ্ন এলাকায় মশক নিধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
০৬.	জাতীয় শোক দিবসে যানবাহন চলাচলের রুটম্যাপ মিডিয়ার মাধ্যমে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।	তথ্য মন্ত্রণালয়
০৭.	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ অনুষ্ঠানস্থলে অ্যাম্বুলেন্সসহ বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সমন্বয়ে একাধিক মেডিকেল টিমের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। মেডিকেল টিম অ্যাম্বুলেন্স ও অনুষ্ঠানস্থলে প্যান্ডেলের নির্ধারিত স্টলে থাকবে।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
০৮.	অনুষ্ঠানস্থলে বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।	১। স্থানীয় সরকার বিভাগ ২। ঢাকা ওয়াসা
০৯.	(ক) অনুষ্ঠানস্থলে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রসহ প্রয়োজনীয়সংখ্যক ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের গাড়ির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের গাড়ি এবং এ্যাম্বুলেন্স যথাস্থানে রাখতে হবে। (খ) মেডিকেল টিমের এ্যাম্বুলেন্স যথাস্থানে রাখতে হবে।	সুরক্ষা সেবা বিভাগ
১০.	(ক) বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর ও পার্শ্ববর্তী এলাকায় নিরাপত্তা জোরদার করতে হবে। (খ) বিভিন্ন এপ্রোচ রোড ও ফুটপাত হতে ভাসমান স্থাপনা উচ্ছেদ করতে হবে।	জননিরাপত্তা বিভাগ

ক্রমিক	কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	(গ) অনুষ্ঠানস্থলের সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ ও গাড়ি পার্কিংয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। (ঘ) মূল আনুষ্ঠানিকতা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অনুষ্ঠানস্থল ও সংলগ্ন এলাকাসহ রাসেল স্কয়ার পয়েন্টে যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্বিঘ্ন আগমন ও প্রস্থানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়সহ যেসকল ব্যক্তিবর্গ বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি শেষে বনানী কবরস্থানে গমন করবেন তাদের গাড়ি সহজে বের করা যায় এমন স্থানে পার্কিংয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। (চ) জাতীয় শোক দিবসে যানবাহন চলাচলের রুটম্যাপ পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে সরবরাহ করতে হবে।	
১১.	জাতীয় শোক দিবসের অনুষ্ঠান আয়োজনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এসবি পাশ সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা
১২.	মহামান্য রাষ্ট্রপতিকে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অভ্যর্থনা জানানোর জন্য অভ্যর্থনা লাইনে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত থাকবেন: (ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী; (খ) সংসদ উপনেতা; (গ) সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ; (ঘ) মেয়র, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন; (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব; (চ) তিন বাহিনী প্রধান; (ছ) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব; (জ) সংসদ সদস্য, ঢাকা-১০; (ঝ) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার; (ঞ) সভাপতি, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর; (ট) কিউরেটর, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৩.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে অভ্যর্থনা জানানোর জন্য অভ্যর্থনা লাইনে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত থাকবেন: (ক) সংসদ উপনেতা; (খ) সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ; (গ) মেয়র, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন; (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব;	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ক্রমিক	কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	(ঙ)তিন বাহিনী প্রধান; (চ)প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব; (ছ)সংসদ সদস্য, ঢাকা-১০; (জ)প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার; (ঝ)সভাপতি, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর; (ঞ)কিউরেটর, বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৪.	বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণের অনুষ্ঠানস্থল সরেজমিনে পরিদর্শন করার জন্য কমিটির সকল সদস্যের অনুষ্ঠানস্থলে উপস্থিত থাকা।	ধানমন্ডির ৩২-এ অনুষ্ঠেয় কর্মসূচি সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় মনিটরিং ও সমন্বয় কমিটি
১৫.	পুষ্পস্তবক অর্পণ, অনার গার্ড প্রদান ও মোনাজাত অনুষ্ঠান সংক্রান্ত বিস্তারিত কর্মসূচির অনুক্রম এবং অনুষ্ঠানের প্রস্তুতি সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে অবহিত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৬.	অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর প্রাঙ্গণে উপস্থিত থেকে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব পালন ও সহযোগিতা প্রদান।	কমিটির সকল সদস্য
১৭.	অন্যান্য: (ক) রাসেল স্কয়ার হতে ৩২ নম্বর হয়ে ব্রিজ পর্যন্ত এবং মেট্রো শপিং মলের পাশের রাস্তা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রাখা; (খ) লেকের বিপরীত পাশে সাদা কাপড় টাঙানো; (গ) বঙ্গবন্ধুর প্রতিকৃতির পেছন দিকে লেকের পাশে কোনো ডিজিটাল বোর্ড না রাখা; (ঘ) প্রতিকৃতির সামনের অংশ, পেছনের অংশ, সামনের ফোয়ারা ও পানি পর্যন্ত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; (ঙ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের জন্য স্টল নির্মাণ; এবং (চ) প্যান্ডেলের সামিয়ানা লাইট থেকে দূরে রাখা।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা

জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এর চেকলিস্ট

১৪-১৮ জুলাই মেয়াদে জেলাপ্রশাসক সম্মেলন ২০১৯ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সময়সূচি বিবেচনায় চেকলিস্ট প্রস্তুত করা হয়েছে।

কমিটি/উপকমিটি সংক্রান্ত তথ্যাদি:

ক্রমিক	কমিটি/উপকমিটি
০১.	সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় কমিটি;
০২.	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি;
০৩.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি;
০৪.	মুক্ত আলোচনা সম্পর্কিত উপকমিটি;
০৫.	আসনবিন্যাস সম্পর্কিত উপকমিটি;
০৬.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার এবং বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি;
০৭.	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি;
০৮.	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি;
০৯.	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও অধিবেশন উপকমিটি;
১০.	মিডিয়া যোগাযোগ কমিটি;
১১.	সাজসজ্জাকরণ উপকমিটি;
১২.	ক্রয় সংক্রান্ত উপকমিটি

(১) তথ্য সংগ্রহ ও যাচাইকরণ সংক্রান্ত

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
০১.	সম্মেলনে উপস্থাপনের জন্য বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট থেকে প্রস্তাব সংগ্রহকরণ	৩০ এপ্রিলের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
০২.	ক) বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব সমন্বিতকরণ খ) প্রস্তাবের ওপর মতামত গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	৩০ মে-এর মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
০৩.	ক) প্রস্তাবের ওপরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত পাওয়ার পর জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এর কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ খ) কার্যপত্র মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	২৮ জুনের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
০৪.	ক) জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এ গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত খ) চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	২৭ জুনের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
০৫.	বিভাগীয় কমিশনার/জেলাপ্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে সম্পাদিত ইনোভেশন/গুরুত্বপূর্ণ সেবামূলক কাজের ভিডিওচিত্রের তথ্য/সিডি সংগ্রহ	৩০ এপ্রিলের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
০৬.	ভিডিওচিত্রের চূড়ান্ত সিডি প্রস্তুত	২৭ জুনের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
০৭.	মুক্ত আলোচনার বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য জেলাপ্রশাসক এবং বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট পত্র প্রেরণ	০১ জুনের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা

(২) কর্মসূচি প্রণয়ন ও অবহিতকরণ

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
০৮.	তারিখ নির্ধারণসহ সম্মেলন অনুষ্ঠানের নিমিত্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণের জন্য সারসংক্ষেপ উপস্থাপন	২৬ এপ্রিলের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
০৯.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠানের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি গ্রহণ	১৭ মে-এর মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
১০.	প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন ও বাস্তবায়ন কমিটি গঠন	২০ মে-এর মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
১১.	সারসংক্ষেপ অনুমোদনের পর সম্মেলন অনুষ্ঠানের সময় রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ	২৩ মে-এর মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
১২.	কর্মসূচি মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	২৫ জুনের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
১৩.	সম্মেলনের চূড়ান্ত কর্মসূচি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলাপ্রশাসক ও সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ	০৫ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা

(৩) বিশেষ পত্র যোগাযোগ

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৪.	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণকে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	মাপ্র সংস্থাপন অধিশাখা
১৫.	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের নিকট মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের উপানুষ্ঠানিক পত্র প্রেরণ	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
১৬.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব/সচিবগণের নিকট সচিব(সমন্বয় ও সংস্কার)/অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন) কর্তৃক উপানুষ্ঠানিক পত্র প্রেরণ (জেলাপ্রশাসনের সঙ্গে অধিকতর সংশ্লিষ্ট সংস্থা/অধিদপ্তরের প্রধানকে কার্য-অধিবেশনে নিয়ে আসার জন্য উপানুষ্ঠানিক পত্রে অনুরোধ জানানো)	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)/অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন)

(৪) উদ্বোধন-অনুষ্ঠান (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে)

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৭.	সম্মেলনের উদ্বোধন ও অন্যান্য কর্মসূচির জন্য সম্মেলন কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়কে অনুরোধ করা এবং নিশ্চিতকরণ	০৬ মে-এর মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
১৮.	(ক) উদ্বোধন-অনুষ্ঠানে পবিত্র ধর্মীয় গ্রন্থ থেকে পাঠ ও তরজমা করার জন্য ব্যক্তি মনোনয়ন এবং অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ (খ) ধর্মীয় গ্রন্থ থেকে পঠিতব্য বিষয় নির্ধারণ	১৩ জুনের মধ্যে	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
১৯.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের জন্য আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুতকরণ	২৫ জুনের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
২০.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণের খসড়া চূড়ান্তকরণ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	১৮ জুনের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
২১.	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের ভাষণ প্রস্তুতকরণ	১৮ জুনের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
২২.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের ধারাক্রম তৈরি	১৮ জুনের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
২৩.	ক) মাননীয় মন্ত্রী, উপদেষ্টা, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা, আমন্ত্রিত অতিথি, বিভাগীয় কমিশনার,জেলা প্রশাসক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রণয়ন খ) চূড়ান্ত তালিকা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ গ) তালিকায় অর্ন্তভুক্ত মাননীয় মন্ত্রী, কর্মকর্তা ও অতিথিদের দাওয়াতপত্র প্রদান	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
২৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সঙ্গে আলোচনাক্রমে উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের আমন্ত্রিতদের এবং মঞ্চের আসনবিন্যাস চূড়ান্তকরণ এবং স্টিকার প্রস্তুতকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	আসন বিন্যাস সম্পর্কিত উপকমিটি
২৫.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের উপস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
২৬.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানে প্রবেশকালে অংশগ্রহণকারী সনাক্তকরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি নির্ধারণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	অভ্যর্থনা উপকমিটি
২৭.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানে মোবাইল ফোনসহ প্রবেশকারী বিভাগীয় কমিশনার ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের তালিকা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২৮.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানে বক্তব্য প্রদানের জন্য বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক মনোনয়ন, অবহিতকরণ এবং তাদের বক্তব্য চূড়ান্তকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
২৯.	ক) মুক্ত আলোচনা অনুষ্ঠানের আসন বিন্যাস (মঞ্চসহ) চূড়ান্তকরণ খ) মুক্ত আলোচনায় প্রস্তাব উপস্থাপনের জন্য বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকদের নাম চূড়ান্তকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ)
৩০.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সঙ্গে মুক্ত আলোচনার বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকদের ব্রিফিং	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ)
৩১.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের রিহার্সেলের বিষয়টি এবং রিহার্সেলে কোন্ কোন্ কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করবেন তার তালিকা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	উদ্বোধনি-অনুষ্ঠানের আগের দিন	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৩২.	ধর্মীয় গ্রন্থ পাঠকারীকে রিহার্সেল এবং কর্মসূচির আগে আনার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	রির্হাসেল এবং উদ্বোধনের দিন	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৩৩.	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানে কমপক্ষে ১০টি ফোল্ডার প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে নিয়ে যাওয়া(ভিভিআইপি ফোল্ডারে পদবি থাকতে হবে)	সম্মেলনের দিন	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৩৪.	সামগ্রিক অনুষ্ঠান সম্পর্কে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের ব্রিফিং	সুবিধাজনক সময়ে	সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় কমিটি
৩৫.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকগণের ফটোসেশন	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের দিন	অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ)
৩৬.	ফুল দিয়ে মঞ্চ সজ্জার কাজ গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় করবে; এক্ষেত্রে উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি কর্তৃক সমন্বয় সাধন	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের দিন	উদ্বোধন-অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৩৭.	ক) চা/মধ্যাহ্নভোজ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সঙ্গে আলোচনা করে আয়োজন খ) চা/মধ্যাহ্নভোজের বিষয়ে প্রয়োজনে আমন্ত্রিত অতিথি/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট ড্রাইভার/বডিগার্ডদের তথ্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	উদ্বোধন-অনুষ্ঠানের দিন	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি

(৫) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠান

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩৮.	বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রণয়ন এবং রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে প্রেরণ (মোবাইল নম্বরসহ)	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩৯.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণের খসড়া চূড়ান্তকরণ এবং প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
৪০.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠানে ধন্যবাদ বক্তব্য প্রদানের জন্য জেলাপ্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের মনোনয়ন, অবহিতকরণ ও তাদের বক্তব্য অনুমোদন	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪১.	অনুষ্ঠানের ব্যানারের নমুনা ও গাড়ি স্টিকারের নমুনা প্রটোকল অফিসারের নিকট প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪২.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠানের ধারাক্রম চূড়ান্তকরণ এবং প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
৪৩.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের সঙ্গে আলোচনাক্রমে আসন বিন্যাস চূড়ান্তকরণ এবং স্টিকার প্রস্তুতকরণ।	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪৪.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় সম্পর্কিত অনুষ্ঠানের কর্মসূচি নির্ধারণের ক্ষেত্রে নামাজের সময় বিবেচনায় রাখা	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪৫.	কর্মকর্তাদের নমুনা আইডি কার্ড প্রটোকল অফিসারের নিকট প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪৬.	কর্মকর্তা সনাক্তকরণের জন্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধির নাম প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪৭.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারীদের জন্য ব্রিফিং	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪৮.	বঙ্গভবনের সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্টের সঙ্গে আলোচনাক্রমে অনুষ্ঠানের সার্বিক আয়োজনের বিষয় নিশ্চিতকরণ	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৪৯.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পরিচয়পর্ব	সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের দিন	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৫০.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পূর্বপরিকল্পনা অনুযায়ী ফটোসেশন	সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের দিন	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি

(৬) বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠান

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৫১.	বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রণয়ন এবং সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রার জেনারেল বরাবর প্রেরণ (মোবাইল নম্বরসহ)	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৫২.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের ধারাক্রম চূড়ান্তকরণ এবং প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
৫৩.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানে বক্তব্য প্রদানের জন্য জেলাপ্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের মনোনয়ন, অবহিতকরণ ও তাদের বক্তব্য অনুমোদন	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
৫৪.	ব্যানারের নমুনা সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রার জেনারেলের নিকট প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	সুপ্রীম কোর্টের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৫৫.	সুপ্রীম কোর্টের সঙ্গে আলোচনাক্রমে আসন বিন্যাস চূড়ান্তকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	সুপ্রীম কোর্টের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৫৬.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের কর্মসূচি নির্ধারণের ক্ষেত্রে নামাজের সময় বিবেচনায় রাখা	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	সুপ্রীম কোর্টের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৫৭.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারীদের জন্য ব্রিফিং	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
৫৮.	সুপ্রীম কোর্টের সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্টের সঙ্গে আলোচনাক্রমে অনুষ্ঠানের সার্বিক আয়োজনের বিষয় নিশ্চিতকরণ	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	সুপ্রীম কোর্টের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৫৯.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পরিচয়পর্ব	সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের দিন	সুপ্রীম কোর্টের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৬০.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পূর্বপরিকল্পনা অনুযায়ী ফটোসেশন	সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের দিন	সুপ্রীম কোর্টের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি

(৭) জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠান

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৬১.	বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রণয়ন এবং সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ (মোবাইল নম্বরসহ)	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
৬২.	মাননীয় স্পীকারের ভাষণের খসড়া চূড়ান্তকরণ এবং প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
৬৩.	মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে সৌজন্য সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানে বক্তব্য প্রদানের জন্য জেলাপ্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের মনোনয়ন, অবহিতকরণ ও তাদের বক্তব্য অনুমোদন	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
৬৪.	ব্যানারের নমুনা সংসদ সচিবালয়ের সংশ্লিষ্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	জাতীয় সংসদের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৬৫.	মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে সৌজন্য সাক্ষাতের অনুষ্ঠানের ধারাক্রম চূড়ান্তকরণ এবং প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ভাষণ, অনুষ্ঠান ধারাক্রম ও উপস্থাপনা উপকমিটি
৬৬.	সংসদ সচিবালয়ের সঙ্গে আলোচনাক্রমে আসন বিন্যাস চূড়ান্তকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	জাতীয় সংসদের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৬৭.	মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে সৌজন্য সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের কর্মসূচি নির্ধারণের ক্ষেত্রে নামাজের সময় বিবেচনায় রাখা	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	জাতীয় সংসদের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৬৮.	মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে সৌজন্য সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারীদের জন্য ব্রিফিং	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা
৬৯.	জাতীয় সংসদের সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্টের সঙ্গে আলোচনাক্রমে অনুষ্ঠানের সার্বিক আয়োজনের বিষয় নিশ্চিতকরণ	উদ্বোধন অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন	জাতীয় সংসদের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৭০.	মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পরিচয়পর্ব	সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের দিন	জাতীয় সংসদের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি
৭১.	মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পূর্বপরিকল্পনা অনুযায়ী ফটোসেশন	সৌজন্য-সাক্ষাৎ অনুষ্ঠানের দিন	জাতীয় সংসদের অনুষ্ঠান সম্পর্কিত উপকমিটি

(৮) বিজি প্রেস থেকে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি মুদ্রণ:

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৭২.	(ক) জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এর কর্মসূচি প্রস্তুতকরণ (খ) জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এর কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ এবং (গ) জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	২৮ জুনের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি
৭৩.	(ক) সম্মেলনের ফোল্ডার, (খ) নোট প্যাড (ছোট/বড়), (গ) উপানুষ্ঠানিক পত্রের প্যাড এবং (ঘ) ফটো ফোল্ডার প্রস্তুতকরণ	২৮ জুনের মধ্যে	তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি/ প্রশাসন অধিশাখা
৭৪.	অংশগ্রহণকারী এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিচয়পত্র তৈরি	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
৭৫.	আমন্ত্রণপত্র ছাপানো(খামসহ)	২৫ জুনের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা

(৯) প্রচার সংক্রান্ত

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৭৬.	উদ্বোধন-অধিবেশন, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অনুষ্ঠান ও সম্মেলন অধিবেশনসমূহের কর্মসূচি ধারণ এবং জাতীয় গণমাধ্যমসমূহে (প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক) সম্প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়; মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিভিশন; প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর; মহাপরিচালক ও বাংলাদেশ বেতারকে অনুরোধ জানানো	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	মিডিয়া উপকমিটি
৭৭.	উদ্বোধন-অধিবেশন সম্প্রচারের জন্য সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	মিডিয়া উপকমিটি
৭৮.	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিজস্ব ক্যামেরা দ্বারা ছবি তোলার ব্যবস্থাকরণ খ) জেলাপ্রশাসক সম্মেলন উপলক্ষ্যে সচিবালয়ের প্রবেশদ্বারে প্লে-কার্ড, ফেস্টুন ইত্যাদি স্থাপন;	০৮ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা সাজসজ্জাকরণ উপকমিটি
৭৯.	মিডিয়া কর্মীদের তথ্য প্রদানের জন্য ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন, প্রেস ব্রিফিং ও অধিক্ষেত্র নির্ধারণ	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	মিডিয়া উপকমিটি

(১০) যানবাহন সংক্রান্ত

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৮০.	সম্মেলন প্রস্তুতি উপলক্ষে অফিস সময়ের পরে কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনা-নেওয়ার জন্য গাড়ির ব্যবস্থাকরণ	সম্মেলনের পূর্বে এবং চলাকালে	প্রশাসন অধিশাখা
৮১.	সম্মেলনের রিহার্সাল ও উদ্বোধন-অনুষ্ঠানে ধর্মীয় গ্রন্থ পাঠকারীদের বাসা থেকে আনা এবং পৌঁছে দেওয়ার জন্য গাড়ির ব্যবস্থাকরণ	উদ্বোধনি-অনুষ্ঠানের পূর্বে	প্রশাসন অধিশাখা
৮২.	সম্মেলনের এক সপ্তাহ পূর্ব হতে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার জন্য যানবাহনের ব্যবস্থাকরণ	সম্মেলনের এক সপ্তাহ পূর্বে	প্রশাসন অধিশাখা

(১১) আপ্যায়ন সংক্রান্ত

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৮৩.	মধ্যাহ্ন/রাতের খাবারের সময় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (চতুর্থ তলা) ব্যবহারের সুযোগ প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ	১৪ জুনের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
৮৪.	অন্যান্য অধিবেশনের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে প্রয়োজনে সম্মেলনের প্রথম, দ্বিতীয় এবং তৃতীয় দিন মধ্যাহ্ন/রাতের খাবারসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি/প্রশাসন অধিশাখা

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৮৫.	মধ্যাহ্ন/রাতের খাবারের মেন্যু অনুমোদন	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
৮৬.	প্রত্যেক অধিবেশনে অংশগ্রহণকারী মাননীয় মন্ত্রী/ উপদেষ্টা/ প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সিনিয়র সচিব/সচিবগণকে অভ্যর্থনা জানানো	অধিবেশন চলাকালে	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি/প্রশাসন অধিশাখা
৮৭.	সম্মেলনের প্রথমদিন এবং প্রয়োজনে অন্যান্য দিনেও অংশগ্রহণকারী বিভাগীয় কমিশনার, জেলাপ্রশাসক এবং সম্মেলনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য খাবার সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ	সম্মেলন চলাকালে	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি/প্রশাসন অধিশাখা

(১২) ক্রয় সংক্রান্ত

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৮৮.	জেলাপ্রশাসক সম্মেলন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক তথ্যের ছাপ সম্বলিত উন্নত মান ও সঠিক মানের সম্মেলন ব্যাগ ও কলম ক্রয়/সংগ্রহ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ক্রয় সংক্রান্ত উপকমিটি
৮৯.	ক. জেলা প্রশাসক সম্মেলন উপলক্ষে সুভ্যেনির ক্রয় খ. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও অন্যান্য মন্ত্রীদের জন্য উন্নতমানের কলম ক্রয় ও দৃষ্টিনন্দন ফোল্ডার তৈরি ও উন্নতমানের কলম ক্রয়	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	ক্রয় সংক্রান্ত উপকমিটি

(১৩) বাজেটের বিভাজন

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৯০.	খাতভিত্তিক চাহিদা প্রস্তুত/প্রেরণ	২৭ মে-এর মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি
৯১.	জেলাপ্রশাসক সম্মেলন উপলক্ষে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের খাত-ভিত্তিক ব্যয়-বিভাজন	২৭ মে-এর মধ্যে	বাজেটশাখা/সাধারণ সেবা শাখা

(১৪) অধিবেশন চলাকালে করণীয়

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৯২.	সম্মেলনে অংশগ্রহণকারী বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের রেজিস্ট্রেশন	সম্মেলন শুরুর পূর্বে	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও অধিবেশন উপকমিটি
৯৩.	সম্মেলনে আগত অতিথিদের অভ্যর্থনা ও অংশগ্রহণকারীদের বসার ব্যবস্থাকরণ	সম্মেলন চলাকালে	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৯৪.	কার্যবিবরণী লেখার জন্য ব্রিফিং, কার্যবিবরণী লিখন এবং সময় সংরক্ষণ।	সম্মেলন চলাকালে	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও অধিবেশন উপকমিটি
৯৫.	অতিথিদের সুভেনিয়র প্রদান	সম্মেলন চলাকালে	প্রশাসন অধিশাখা
৯৬.	অধিবেশনের সময়সূচির পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	সম্মেলন চলাকালে	আইটি শাখা
৯৭.	নামাজের ব্যবস্থাকরণ	সম্মেলন চলাকালে	প্রশাসন অধিশাখা
৯৮.	প্রতিটি অধিবেশনের আসন বিন্যাস	অধিবেশন শুরুর পূর্বে	আসন বিন্যাস সম্পর্কিত উপকমিটি
৯৯.	অতিথিদের আগমন নিশ্চিতকরণ এবং কোনো অধিবেশনের সময় পরিবর্তন হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ	সম্মেলনের এক দিন পূর্বে	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও অধিবেশন উপকমিটি/অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি
১০০.	অধিবেশনে যোগদানকারী অতিথিদের অপেক্ষা কক্ষের ব্যবস্থাকরণ	সম্মেলনের এক দিন পূর্বে	অভ্যর্থনা ও আপ্যায়ন উপকমিটি
১০১.	মিডিয়াতে দেওয়ার জন্য উল্লেখযোগ্য সিদ্ধান্তের বিষয়গুলি বুলেট পয়েন্ট আকারে তৈরি করে মিডিয়ায় প্রচারের জন্য মিডিয়া উপকমিটিকে প্রদান	সম্মেলন চলাকালে	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও অধিবেশন উপকমিটির সংশ্লিষ্ট অধিবেশনের দলনেতা

(১৫) অন্যান্য বিষয়

ক্রম	বিষয়	সময়কাল	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১০২.	মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
১০৩.	সম্মেলন চলাকালে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ, পানি, লিফ্‌ট চালু রাখা নিশ্চিতকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
১০৪.	মন্ত্রিপরিষদ কক্ষের পিএ সিস্টেম সচল রাখার নিমিত্ত একজন টেকনিশিয়ানকে সার্বক্ষণিক মোতায়েন রাখার ব্যবস্থাকরণ	০২ জুলাইয়ের মধ্যে	প্রশাসন অধিশাখা
১০৫.	সম্মেলনে অংশগ্রহণকারী বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য জননিরাপত্তা বিভাগে পত্র প্রেরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন অধিশাখা
১০৬.	অংশগ্রহণকারীগণের আবাসনের জন্য বিয়ামে পত্র প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন অধিশাখা
১০৭.	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের গাড়িচালক ও গানম্যানের আবাসনের জন্য আরপিএটিসি এবং পরিবহন পুলে পত্র প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণ	০১ জুলাইয়ের মধ্যে	মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন অধিশাখা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

(ক) কমিটি সংক্রান্ত তথ্যাদি:

ক্রমিক	কমিটি/উপকমিটি
০১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান সংক্রান্ত সার্বিক সমন্বয় কমিটি
০২.	দাওয়াত কার্ড এবং সম্মাননা পত্র প্রস্তুতকরণ ও মুদ্রণ উপকমিটি
০৩.	অতিথিবৃন্দের ভাষণের খসড়া চূড়ান্তকরণ উপকমিটি
০৪.	আমন্ত্রিত অতিথিদের অতিথি তালিকা প্রস্তুত, উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ, অভ্যর্থনা ও আসন বিন্যাস উপকমিটি
০৫.	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান পরিচালনা উপকমিটি
০৬.	অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ উপকমিটি
০৭.	অতিথিদের আপ্যায়ন উপকমিটি
০৮.	মিডিয়া যোগাযোগ উপকমিটি
০৯.	প্রামাণ্যচিত্র প্রস্তুত উপকমিটি

(খ) কার্যক্রম সংক্রান্ত:

(১) অনুষ্ঠানের তারিখ, সময়, স্থান নির্ধারণ ও অনুষ্ঠানস্থল বরাদ্দকরণ:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
০১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের সম্ভাব্য তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ উপস্থিতির সম্মতি গ্রহণের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণ।	২৪ মার্চ	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা
০২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের জন্য তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ এর নিকট পত্র প্রেরণ।	০৮ এপ্রিল	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা
০৩.	অনুষ্ঠানস্থল বরাদ্দের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ	২৫ এপ্রিল	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা

(২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ, মুদ্রণ ও ফোল্ডার প্রস্তুত :

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
০৪.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ চূড়ান্তকরণ	২৩ জুন	কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ন অধিশাখা
০৫.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের চূড়ান্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ মুদ্রণ ও ফোল্ডার প্রস্তুত	২৫ জুন	
০৬.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ	০১ জুলাই	
০৭.	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কপি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ফোল্ডার প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	০২ জুলাই	
০৮.	মন্ত্রিপরিষদ সচিবসহ বিশেষ অতিথিদের ফোল্ডার প্রস্তুত ও প্রেরণ	০২ জুলাই	

(৩) অতিথি তালিকা, দাওয়াত কার্ড এবং সম্মাননা পত্র প্রস্তুতকরণ ও মুদ্রণ :

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
০৯.	অতিথি তালিকা চূড়ান্তকরণ	০৬ জুন	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা
১০.	দাওয়াত কার্ড ও সম্মাননা পত্র চূড়ান্তকরণ ও মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	১০ জুন	
১১.	মুদ্রিত দাওয়াত কার্ড ও সম্মাননা পত্র সংগ্রহ করণ	১৬ জুন	
১২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের স্বীকৃতিস্বরূপ প্রদেয় সম্মাননাপত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় স্বাক্ষর গ্রহণের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণ।	১৬ জুন	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা
১৩.	দাওয়াত কার্ড বিতরণ নিশ্চিতকরণ	২৫ জুন	সাধারণ সেবা অধিশাখা

(৪) প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি এবং সভাপতির ভাষণের খসড়া চূড়ান্তকরণ:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৪.	প্রধান অতিথি,বিশেষ অতিথি এবং সভাপতির ভাষণের খসড়া চূড়ান্তকরণ	২০ জুন	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি
১৫.	ভাষণের চূড়ান্তকৃত কপি সংশ্লিষ্ট অতিথিদের নিকট পৌঁছানো নিশ্চিত করণ	২৩ জুন	

(৫) চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে অতিথিবৃন্দের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৬.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে অতিথিবৃন্দের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	০১ জুলাই	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি

(৬) অভ্যর্থনাঃ

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৭.	আমন্ত্রিত অতিথিদের অভ্যর্থনা জানানো	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের দিন	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি

(৭) আসন বিন্যাস:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৮.	আমন্ত্রিত অতিথিদের আসন বিন্যাস চূড়ান্তকরণ	০১ জুলাই	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি

(৮) চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান পরিচালনা:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১৯.	উপস্থাপক/উপস্থাপিকা নির্বাচন	০৬ জুন	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি
২০.	অনুষ্ঠানের ধারাক্রম প্রস্তুতকরণ	২০ জুন	
২১.	অনুমোদিত ধারাক্রম অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনা	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের দিন	

(৯) চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে ফোল্ডার বিতরণ:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়দের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ফোল্ডার বিতরণ	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের দিন	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখা

(১০) আপ্যায়ন:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান ২০১৯-এ আমন্ত্রিত অতিথিদের আপ্যায়নের মেন্যু চূড়ান্তকরণ	২০ জুন	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি
২৪.	চূড়ান্তকৃত মেন্যু অনুযায়ী খাবারের অর্ডার প্রদান ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২৫ জুন	
২৫.	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের দিন	

(১১) প্রামাণ্য চিত্র প্রস্তুত:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
২৬.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থার এপিএ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য, তথ্যচিত্র, স্থিরচিত্র ও ভিডিও সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ	১৮ এপ্রিল	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা
২৭.	প্রামাণ্যচিত্র প্রস্তুতের জন্য দরপত্র প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ	০৪ এপ্রিল	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা
২৮.	প্রামাণ্যচিত্রের কার্যাদেশ প্রদান	১০ এপ্রিল	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা
২৯.	প্রামাণ্যচিত্র প্রস্তুতের জন্য ভিডিও/চিত্র ধারণ সম্পন্ন	১০ মে	
৩০.	প্রামাণ্যচিত্রে কণ্ঠ দেওয়ার জন্য একজন পুরুষ ও একজন মহিলা নির্বাচন	২০ মে	
৩১.	প্রামাণ্যচিত্রের জন্য কণ্ঠ ধারণের নিমিত্ত বিটিভি'র সাথে যোগাযোগপূর্বক সময় নির্ধারণ	২০ মে	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি
৩২.	প্রামাণ্যচিত্র প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয় হতে অনুমোদন গ্রহণ	১০ জুন	
৩৩.	প্রামাণ্যচিত্র অনুষ্ঠানস্থলে বড় পর্দায় প্রদর্শনের ব্যবস্থা	৩০ জুন	
৩৪.	প্রামাণ্যচিত্রের মূল ফাইলগুলো, চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের স্থিরচিত্র ও ভিডিও সংগ্রহপূর্বক যথাযথভাবে সংরক্ষণ	১০ জুলাই	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-২) শাখা

(১২) মিডিয়া যোগাযোগ:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান এর প্রেস ব্রিফিং প্রস্তুতকরণ	২৫ জুন	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি
৩৩.	চুক্তি স্বাক্ষরের একদিন পূর্বে প্রেস ব্রিফিং আয়োজন	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের তারিখ নির্ধারণ সাপেক্ষে	

(১৩) অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩৪.	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানস্থল সজ্জার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন	০১জুন	
৩৫.	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানস্থল সজ্জার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ ও ওয়ার্ক অর্ডার প্রদান	১১ জুন	সংশ্লিষ্ট উপকমিটি
৩৬.	ব্যানার প্রস্তুত	১৫ জুন	
৩৭.	অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ সম্পন্ন	মহড়ার দিন	

(১৪) অন্যান্য বিষয়:

ক্রম	বিষয়	সর্বশেষ তারিখ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৩৮.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুষ্ঠানে আনুষ্ঠানিকভাবে আমন্ত্রণ জানানো	২০ জুন	মন্ত্রিপরিষদ সচিব
৩৯.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য ফোল্ডার প্রস্তুতকরণ	২৭ জুন	কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ণ অধিশাখা
৪০.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও এসএসএফ-এর সঙ্গে বৈঠক	০১ জুলাই	প্রশাসন অধিশাখা
৪১.	এসবি পাশ ইস্যুকরণ ও কর্মকর্তাদের ছবি, নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বরসহ তালিকা প্রস্তুতকরণ	২০ জুন	প্রশাসন অধিশাখা
৪২.	অনুষ্ঠানস্থলে যাতায়াতের জন্য গাড়ির ব্যবস্থাকরণ (মহড়া এবং অনুষ্ঠানের দিন)	চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের তারিখ নির্ধারণ সাপেক্ষে	প্রশাসন অধিশাখা
৪৩.	অনুষ্ঠানস্থলে মহড়া আয়োজন	০৩ জুলাই	প্রশাসন অধিশাখা
৪৪.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের উপস্থিতিতে চূড়ান্ত প্রস্তুতিমূলক সভা	২৭ জুন	অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার)
৪৫.	চুক্তি-স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের স্থিরচিত্র ও ভিডিওচিত্র ধারণের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়কে পত্র প্রদান	০৬ মে	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা

** উপরোল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের সর্বশেষ তারিখ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের তারিখের উপর নির্ভরশীল

স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠান সংক্রান্ত চেকলিস্ট

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
০১.	"স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলি"-এর মজুদ পরীক্ষা/পুনর্মুদ্রণ	১৬ আগস্টের মধ্যে	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২ শাখা
০২.	আবেদনপত্র আহ্বানের জন্য নথি উপস্থাপন	২০ আগস্ট	ঐ
০৩.	পত্র প্রস্তুত/খাম তৈরি/ফটোকপি/বিতরণ	৩১ আগস্ট	ঐ
০৪.	আবেদনপত্র গ্রহণ	০১ সেপ্টেম্বর-৩০ নভেম্বর	ঐ
০৫.	মালামাল ক্রয়ের জন্য সাধারণ সেবা অধিশাখা হতে টাকা উত্তোলন/মালামাল ক্রয়	৩০ সেপ্টেম্বর	ঐ
০৬.	তথ্য সংকলন/একত্রিকরণ/বই বাঁধাই	০৪ ডিসেম্বরের মধ্যে	ঐ
০৭.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ তৈরি	১০ ডিসেম্বর	ঐ
০৮.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার জন্য নথি/সারসংক্ষেপ-বইসহ প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ	১৫ ডিসেম্বর	ঐ
০৯.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য নথি উপস্থাপন	১৮ ডিসেম্বর	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ অধিশাখা
১০.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভা আয়োজন	২৬ ডিসেম্বর	ঐ
১১.	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ প্রস্তুত	৩০ ডিসেম্বর	ঐ
১২.	কার্যবিবরণীসহ বই/তথ্যাদি জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের নিমিত্ত কমিটি অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ।	৩১ ডিসেম্বর	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১/২, অধিশাখা/শাখা
১৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২ অধিশাখা হতে ৩৫ কপি প্রস্তাব প্রাপ্তি।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
১৪.	প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষাকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
১৫.	প্রস্তাব সঠিক থাকলে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সাথে পরামর্শক্রমে সভা আহ্বানের জন্য তারিখ ও সময় চেয়ে জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির আহ্বায়ক, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রী মহোদয়ের দপ্তরে নথি প্রেরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
১৬.	আহ্বায়ক, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রী মহোদয়ের দপ্তর হতে নথি প্রাপ্তির পর সভার নোটিশ জারিকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
১৭.	সার্ভিস রিটার্ন দেখে নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
১৮.	সভার কক্ষ বরাদ্দ, নিরাপত্তা ও আপ্যায়ন সংক্রান্ত পত্র জারিকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
১৯.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সভার পূর্বে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য মূল প্রস্তাবের আলোকে সংক্ষিপ্ত প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২০.	সভার পূর্বের দিন মন্ত্রী/সচিব মহোদয়গণের পিএসদের সাথে টেলিফোনে ও এসএমএস-এর মাধ্যমে নোটিশ প্রাপ্তি এবং সভায় উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২১.	কমিটির সদস্যগণ ও সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণের হাজিরা সিট ও জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সিটপ্ল্যান প্রস্তুতকরণ এবং মেনু নির্ধারণসহ আপ্যায়ন নিশ্চিতকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২২.	সভা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে এক ঘন্টা পূর্বে সভাকক্ষে উপস্থিত হয়ে প্রস্তুতকৃত সিটপ্ল্যান অনুযায়ী কমিটির সকল সদস্য ও সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণের আসনবিন্যাস নিশ্চিতকরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৩.	সভার কার্যবিবরণী অনতিবিলম্বে সম্ভব হলে ঐ দিনই প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদনের জন্য আহ্বায়কের বরাবর প্রেরণ।	জানুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৪.	আহ্বায়ক মহোদয়ের অনুমোদনের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ।	ফেব্রুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৫.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের পর প্রেস বিজ্ঞপ্তি জারির পূর্বেই অনানুষ্ঠানিকভাবে ফোনালাপের মাধ্যমে পুরস্কার/পদকের জন্য মনোনীত সুধিবর্গের সাথে বিবেচ্য পুরস্কার/পদক গ্রহণের বিষয়ে মতামত গ্রহণ ও সেই সাথে নামের বানান সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।	ফেব্রুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৬.	মনোনীত সুধিবর্গের সাথে বিবেচ্য পুরস্কার/পদক গ্রহণের বিষয়ে মতামত গ্রহণের পর প্রেস বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ।	ফেব্রুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৭.	প্রেস বিজ্ঞপ্তির কপি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ এবং প্রচারের জন্য তথ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ ও প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।	ফেব্রুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৮.	স্বাধীনতা পুরস্কারের প্রেস বিজ্ঞপ্তির কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ বিভাগের প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগে প্রেরণ ।	ফেব্রুয়ারি	কমিটি বিষয়ক অধিশাখা
২৯.	অনুষ্ঠানের ব্যয় বিবরণী/বাজেট প্রস্তুত ও অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের অনুমোদন গ্রহণ		সাধারণ সেবা অধিশাখা ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
৩০.	বিটাক কর্তৃক রেপ্লিকা তৈরি (প্রয়োজন অনুসারে)	৩০ নভেম্বর	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
৩১.	স্বর্ণপদক ক্রয়ের নিমিত্ত বিভিন্ন কমিটি গঠন	৩০ নভেম্বর	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
৩২.	বাজারদর যাচাই কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তি	০৭ ডিসেম্বর	ঐ
৩৩.	দরপত্র আহ্বানের জন্য পিপিআর অনুযায়ী দুটি দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ	১৮ ডিসেম্বর	ঐ
৩৪.	দরপত্র সিডিউল প্রকাশ/বিক্রয়	২৭ ডিসেম্বর-১৭ জানুয়ারি	ঐ
৩৫.	হালনাগাদ অতিথি তালিকা সংগ্রহের জন্য পত্র প্রেরণ	৮-১২ জানুয়ারি	ঐ
৩৬.	দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সভা আহ্বান	১৮ জানুয়ারি	ঐ
৩৭.	দরপত্র জামানত-এর সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য পত্র প্রেরণ	১৮ জানুয়ারি	
৩৮.	দরপত্র মূল্যায়ন ও ভেজালমুক্ত স্বর্ণপদক তৈরি সংক্রান্ত সমন্বয় কমিটির ১ম সভা আহ্বান	২৪ জানুয়ারি	ঐ
৩৯.	পুরস্কার প্রদানের স্থান ও তারিখ নির্ধারণের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ	ফেব্রুয়ারি মাসের প্রথম সপ্তাহ	ঐ
৪০.	অনুষ্ঠানস্থল বুকিং	তারিখ নির্ধারণের পর	ঐ
৪১.	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে উক্ত দিন কোন অনুষ্ঠান না রাখার জন্য পত্র প্রেরণ	তারিখ নির্ধারণের পর	ঐ
৪২.	ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট নিয়োগ (প্রয়োজন সাপেক্ষে)	তারিখ নির্ধারণের পর	সাধারণ সেবা
৪৩.	বিভিন্ন কমিটি ও উপকমিটি গঠনে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ	তারিখ নির্ধারণের পর	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
৪৪.	আমন্ত্রণপত্র তৈরি	তারিখ নির্ধারণের পর	সাধারণ সেবা
৪৫.	স্বর্ণপদক প্রস্তুতের জন্য কার্যাদেশ প্রদান	০২ ফেব্রুয়ারি	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
৪৬.	সরবরাহকারী কর্তৃক কার্যাদেশ গ্রহণ ও চুক্তি স্বাক্ষর	০৯ ফেব্রুয়ারি	ঐ
৪৭.	উপস্থাপক (বাংলা, ইংরেজি, ইশারা ভাষার বিকল্পসহ মোট ৬ জন উপস্থাপক) মনোনয়নের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	২৫ ফেব্রুয়ারি	সাধারণ সেবা
৪৮.	মাওলানা/ক্বারি মনোনয়নের জন্য ইসলামিক ফাউন্ডেশনকে পত্র প্রেরণ	২৫ ফেব্রুয়ারি	ঐ
৪৯.	পুরোহিত, ভিক্ষু, পাদ্রি মনোনয়নের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	১৫ মার্চ	ঐ
৫০.	সম্মাননাপত্র মুদ্রণ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর স্বাক্ষর গ্রহণ		সাধারণ সেবা

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
৫১.	বাংলাদেশ ব্যাংকের বুলিয়ন ভল্টে সংরক্ষিত পদক সরেজমিনে পরিদর্শন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২০ ফেব্রুয়ারি	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
৫২.	বিটাক কর্তৃক স্বর্ণপদকের উভয় পাশে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সংরক্ষিত ডাইসের ছাপ গ্রহণ	২৩ ফেব্রুয়ারি	ঐ
৫৩.	দরপত্র মূল্যায়ন ও ভেজালমুক্ত স্বর্ণপদক তৈরি সংক্রান্ত সমন্বয় কমিটির ২য় সভা আহ্বান-দ্রব্যাদির নমুনা অনুমোদন	০১ মার্চ	ঐ
৫৪.	সুধীবৃন্দের নাম স্বর্ণকারকে হস্তান্তর	১০ মার্চ	ঐ
৫৫.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কেন্দ্র কর্তৃক স্বর্ণপদকের ওজন ও খাঁটিত্ব পরীক্ষা (নাম ও ক্ষেত্র খোদাইয়ের পূর্বে ও পরে)	১৫ মার্চ ও ১৯ মার্চ	ঐ
৫৬.	দরপত্র মূল্যায়ন ও ভেজালমুক্ত স্বর্ণপদক তৈরি সংক্রান্ত সমন্বয় কমিটির ৩য় সভা আহ্বান-দ্রব্যাদি গ্রহণ	১৯ মার্চ	ঐ
৫৭.	পদকসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকে সংরক্ষণ	১৯ মার্চ	ঐ
৫৮.	অনুষ্ঠানের দিন বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে উত্তোলন	অনুষ্ঠানের দিন	ঐ
৫৯.	অতিথি তালিকা চূড়ান্ত করা	০৫ মার্চ	ঐ
৬০.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্রসমূহের নির্দেশনা অনুযায়ী স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি নিশ্চিত করার নিমিত্ত সচিব বরাবর পত্র প্রেরণ	১০ মার্চ	ঐ
৬১.	আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের নিকট আমন্ত্রণপত্র পৌঁছানো	১৮ মার্চ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৬২.	নিরাপত্তা-সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অতিথি তালিকা প্রেরণ	১৮ মার্চ	সাধারণ সেবা
৬৩.	মঞ্চ ও গ্যালারির আসন ব্যবস্থাপনা	১৮ মার্চ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৬৪.	সুধীবৃন্দের জীবন বৃত্তান্ত প্রস্তুত	১৫ মার্চ	ঐ
৬৫.	আধা-সরকারি পত্র (ডিও লেটার) ও চেকের জন্য নাম-ঠিকানা চূড়ান্তকরণ	১৫ মার্চ	ঐ
৬৬.	পুরস্কার গ্রহণকারী সুধীবৃন্দের জন্য আধা-সরকারি পত্র (ডিও লেটার) তৈরিপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ	অনুষ্ঠানের ০১ সপ্তাহ আগে	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
৬৭.	ব্রশিউরের মুখবন্ধ রচনা ও ব্রশিউর মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ	১৫ মার্চ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৬৮.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ	১৮ মার্চ	ঐ
৬৯.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ, অতিথি তালিকা ও মঞ্চের আসন বিন্যাসের কপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	অনুষ্ঠানের ০১ সপ্তাহ আগে	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
৭০.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের জন্য অনুষ্ঠান পরিচালনার ধারাক্রম	১৮ মার্চ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৭১.	ঘোষকের জন্য অনুষ্ঠান ঘোষণার ধারাবর্ণনা তৈরি	১৮ মার্চ	ঐ

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
৭২.	পদকগ্রহীতাগণকে অনুষ্ঠানস্থলে আনা এবং অনুষ্ঠান সমাপ্তিতে স্ব স্ব গন্তব্যে পৌঁছানো	অনুষ্ঠানের দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৭৩.	উপস্থাপক, ক্বারী, পুরোহিত, ভিক্ষু, পাদরিকে অনুষ্ঠানস্থলে আনা এবং অনুষ্ঠান সমাপ্তিতে স্ব স্ব গন্তব্যে পৌঁছানো	অনুষ্ঠানের দিন	ঐ
৭৪.	মূল অনুষ্ঠানের আগের দিন মহড়ার আয়োজন	অনুষ্ঠানের আগের দিন	সাধারণ সেবা
৭৫.	মহড়া অনুষ্ঠানে উপস্থাপক, ক্বারী, পুরোহিত, ভিক্ষু, পাদরিকে অনুষ্ঠানস্থলে আনয়ন	অনুষ্ঠানের আগের দিন	ঐ
৭৬.	আমন্ত্রণপত্রের প্রাপ্তি যাচাই, সার্ভিস রিটার্ন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	২০ মার্চ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৭৭.	আমন্ত্রিত ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে তাদের আগমন নিশ্চিত করা ও এ সংক্রান্ত তথ্য আসন ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সরবরাহ	২০ মার্চ	ঐ
৭৮.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পুরস্কারপ্রাপ্তদের মধ্য হতে অনুভূতি জ্ঞাপনের জন্য সুধী নির্বাচন ও তাঁর বক্তব্য প্রণয়ন	২০ মার্চ	ঐ
৭৯.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সঙ্গে পরামর্শক্রমে ব্লক সিস্টেম বহাল রেখে যথাসম্ভব ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স অনুযায়ী আসন বিন্যাস	২০ মার্চ	ঐ
৮০.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করে অনুষ্ঠানস্থল ও বহিরাঙ্গণের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০২ দিন আগে	সাধারণ সেবা
৮১.	অনুষ্ঠানস্থলের বাইরে দর্শকদের জন্য প্রজেক্টরের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৮২.	মঞ্চ ও অনুষ্ঠানস্থল সজ্জাকরণের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৮৩.	ব্যানার, তোরণ, স্ট্যান্ডি স্থাপন	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০২ দিন আগে	ঐ
৮৪.	মঞ্চ সজ্জা ও মঞ্চে কৃত্রিম ফুলের ব্যবস্থা করা (মঞ্চের টেবিল ও রোস্ট্রামের ফুলের উচ্চতা অর্ধ ইঞ্চির বেশি হবে না)	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৮৫.	ফেস্টুন/পতাকা লাগানো	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৮৬.	অনুষ্ঠানস্থলের আশে-পাশে গাছসমূহের গোঁড়ায় সাদা রং করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৮৭.	অনুষ্ঠানস্থলের সামনের লনের বাগান পরিচর্যা ও পর্যাপ্ত টবের ব্যবস্থা করা (আরবরি কালচার)	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৮৮.	অনুষ্ঠানস্থলের বহিরাঙ্গণ ১০০/২০০ ফুলের টব দিয়ে সজ্জিতকরণ (আরবরি কালচার)	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
৮৯.	সীমানাপ্রাচীর সাদা কাপড়ে আবৃত করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	সাধারণ সেবা
৯০.	অনুষ্ঠানস্থলের সম্মুখস্থ সড়কের দুই পাশের গাছের গোড়া পরিষ্কারপূর্বক গাছের নিচের অংশ রঙ করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯১.	অনুষ্ঠানস্থলের প্রবেশমুখে গেট থেকে মঞ্চ পর্যন্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রবেশপথে লাল গালিচা স্থাপন	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯২.	অনুষ্ঠানস্থলের দর্শক সারির চেয়ার পরিবর্তন/মেরামত করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৩.	অনুষ্ঠানস্থলের ভিতরে ও বাইরে লাইটিং ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা নিশ্চিত করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৪.	মহড়া ও মূল অনুষ্ঠানের জন্য সাউন্ড সিস্টেম ও মাইক (রোস্ট্রাম ও টেবিলে প্রধান অতিথির সামনে) স্থাপন	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৫.	মঞ্চে রোস্ট্রাম এবং একই ধরনের চেয়ার ও টেবিলের ব্যবস্থা করা। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য চেয়ারের কুশনের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৬.	অনুষ্ঠানস্থলে বিদ্যুৎ ও পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ, শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিক রাখা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৭.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও অন্যান্য বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ যেখানে স্ন্যাক্স গ্রহণ করবেন সেখানকার সোফার কাভার পরিবর্তন করা; ৩০/৩৫টি চেয়ার ও সেন্টার টেবিল সরবরাহ করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৮.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পেছনে অবস্থানকারী এডিসি ও এসএসএফ কর্মকর্তাদের বসার জন্য হাতলবিহীন চেয়ারের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
৯৯.	আবহ সঙ্গীতের জন্য ২০টি হাতলবিহীন চেয়ারের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
১০০.	ঘোষণা মঞ্চ তৈরি, মাইক সংযোগ ও উপস্থাপক, উপস্থাপিকা, ক্বারি, পুরোহিত, ভিক্ষু, পাদরিগণের বসার ব্যবস্থা করা এবং মঞ্চের বাম পাশে পদক রাখার জন্য টেবিলে ৬টি চেয়ারের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
১০১.	অভ্যাগত অতিথিদের মোবাইল সংরক্ষণের জন্য পৃথক ছাউনির ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
১০২.	অনুষ্ঠানের ভিডিও ধারণ করে পরবর্তী অনুষ্ঠানের প্রথম প্রস্তুতি সভায় তা পর্যবেক্ষণ করে অনুষ্ঠানকে আরও নিখুঁত করার পদক্ষেপ গ্রহণ	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
১০৩.	বয়োবৃদ্ধ ও অসুস্থ পুরস্কার গ্রহীতাগণের মঞ্চে আরোহণের সুবিধার্থে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে আলোচনা করে অনুষ্ঠানস্থলে র‍্যাম্প স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
১০৪.	শিল্পকলা একাডেমির সঙ্গে যোগাযোগ করে আবহ সঙ্গীতের ব্যবস্থা করা, আবহ সঙ্গীত নির্বাচন এবং অনুমোদন গ্রহণ। সঙ্গীত দলের অনুশীলন, মহড়া ও মূল অনুষ্ঠানের দিন আবহ সঙ্গীত বাজানো তদারকি করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	সাধারণ সেবা
১০৫.	বাংলাদেশ বেতার থেকে জাতীয় সঙ্গীতের ২ (দুই) টি সিডি/ক্যাসেট সংগ্রহ, মহড়া ও মূল অনুষ্ঠানের উপযোগিতা যাচাই	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
১০৬.	সিডি/ক্যাসেট বাজানোর জন্য ২ (দুই) টি সিডি/ক্যাসেট প্লেয়ার (একটি গণযোগাযোগ অধিদপ্তর এবং একটি অনুষ্ঠানস্থলের কর্তৃপক্ষ হতে) সংগ্রহ করা	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ০১ দিন আগে	ঐ
১০৭.	আপ্যায়নের মেনু নির্ধারণ ও অনুমোদন গ্রহণ	২০ মার্চ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১০৮.	মেনু অনুযায়ী খাবার/স্ন্যাক্স সংগ্রহ	অনুষ্ঠানের দিন	ঐ
১০৯.	অনুষ্ঠানস্থলে আপ্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক টেবিল/চেয়ারের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের ০১ দিন আগে	সাধারণ সেবা
১১০.	পদকগ্রহীতা ব্যক্তিবর্গ ও তাঁদের সঙ্গে আগত অতিথিগণের জন্য পৃথক আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১১১.	অন্যান্য অতিথিগণের জন্য আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের দিন	ঐ
১১২.	পদক প্রাপ্তি সাপেক্ষে পদক সজ্জিতকরণ	মূল্যায়ন কমিটির শেষ সভা/স্বর্ণকার থেকে পদক গ্রহণের দিন	ঐ
১১৩.	অনুষ্ঠানের দিন সকালে পদক সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ	অনুষ্ঠানের দিন	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা
১১৪.	চেক ও সম্মাননাপত্র বিতরণ সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক কাজ (পদকের ট্রে, কভার, চেক, সম্মাননাপত্র অনুষ্ঠানস্থলে পৌঁছানো)	ঐ	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১১৫.	মঞ্চে পদক সংরক্ষণ এবং বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ	ঐ
১১৬.	বিভিন্ন কমিটির চাহিদা মোতাবেক গাড়ি ও লজিস্টিক এর চাহিদা নিরূপণ ও লজিস্টিক সরবরাহ করা	চাহিদা মাফিক	সাধারণ সেবা
১১৭.	আমন্ত্রণপত্র পৌছানোর জন্য গাড়ি সরবরাহ করা	চাহিদা মাফিক	ঐ
১১৮.	ক্বারি, ব্রাহ্মণ, ভিক্ষু, পাদরি ও ঘোষকদের আনা-নেওয়ার জন্য গাড়ির ব্যবস্থাকরণ	চাহিদা মাফিক	ঐ
১১৯.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং ক্বারি, ডিজাইনার ও উপস্থাপকদের জন্য এসবি পাশ সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ। এ বিষয়ে পূর্ব হতে তালিকা ও ছবি সংগ্রহ করা	অনুষ্ঠানের অন্তত ০১ দিন আগে	ঐ

ক্রম	কার্যক্রম	সম্ভাব্য তারিখ	বাস্তবায়নে
১২০.	অতিরিক্ত গাড়ির জন্য পূর্বেই ভাড়ার ব্যবস্থা করা		সাধারণ সেবা
১২১.	সম্মাননাপত্র ও চেকের জন্য ফোল্ডার তৈরি, পদক রাখার জন্য ট্রে, রঙ্গিন কাপড়, ব্যাগ এবং পদক সংযোজনার জন্য চাহিদা অনুযায়ী ফিতা, পিন, সুই, সুতা সরবরাহ	১৫ মার্চ	ঐ
১২২.	ফায়ার সার্ভিসের গাড়ি স্ট্যান্ডবাই রাখার জন্য ফায়ার সার্ভিস-কে পত্র দেওয়া	১০ মার্চ	ঐ
১২৩.	মেডিকেল টিমের ব্যবস্থা রাখা	১০ মার্চ	ঐ
১২৪.	বাংলাদেশ বেতার ও টেলিভিশনসহ বেসরকারি বেতার ও টেলিভিশনের মাধ্যমে অনুষ্ঠান সরাসরি সম্প্রচারের ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়কে পত্র দেওয়া	১০ মার্চ	ঐ
১২৫.	গাড়িচালকদের ডাকার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়কে পত্র দেওয়া	১০ মার্চ	ঐ
১২৬.	আসন বিন্যাসের জন্য প্ল্যাকার্ড/স্ট্যান্ড সরবরাহের জন্য নগর গণপূর্ত বিভাগকে পত্র দেওয়া ও প্ল্যাকার্ড সরবরাহ নিশ্চিত করা	১০ মার্চ	ঐ
১২৭.	আমন্ত্রণপত্রের নমুনা, খাম, গেট, মঞ্চ ইত্যাদির নমুনা ভবিষ্যৎ রেফারেন্স-এর জন্য সংরক্ষণ করা		ঐ
১২৮.	অভ্যাগত অতিথিবৃন্দের মোবাইল ফোন/হ্যান্ডব্যাগ সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্টিকার (প্রতিটি আইটেমের জন্য দুই প্রস্থ) প্রস্তুতকরণ	অনুষ্ঠানের দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১২৯.	অভ্যাগত অতিথিবৃন্দের মোবাইল ফোন/হ্যান্ডব্যাগ সংরক্ষণ ও অনুষ্ঠান শেষে যথাযথভাবে ফেরতদান	ঐ	ঐ
১৩০.	অনুষ্ঠান শুরুর পূর্বে অতিথিগণের মধ্যে ব্রশিউর বিতরণ	ঐ	ঐ
১৩১.	অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ (আরবরিকালচার/ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট)	অনুষ্ঠানের ০১ দিন আগে	সাধারণ সেবা

নব-নির্বাচিত রাষ্ট্রপতির শপথ সম্পর্কিত চেকলিস্ট

ক্রম	(ক) রাষ্ট্রপতি নির্বাচন পূর্ব কার্যাদি	দায়িত্ব
১.	আমন্ত্রিতব্য অতিথিদের তালিকা চেয়ে বিভিন্ন দপ্তরে পত্র প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
২.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির শপথ অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিতব্য অতিথিবৃন্দের তালিকা প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবের অনুমোদন গ্রহণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৩.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব কর্তৃক শপথ অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য ধারাক্রম প্রস্তুতকরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৪.	শপথ অনুষ্ঠানে কূটনীতিকগণ ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা-প্রধানকে প্রটোকল প্রদান এবং আসন ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদানের জন্য একজন কর্মকর্তার মনোনয়ন চেয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৫.	শপথ অনুষ্ঠান যথাযোগ্য মর্যাদায় আয়োজনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন সংক্রান্ত কমিটি গঠন।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা

ক্রম	(খ) রাষ্ট্রপতি নির্বাচন পরবর্তী কার্যাদি	দায়িত্ব
১.	নির্বাচন কমিশন সচিবালয় থেকে রাষ্ট্রপতি নির্বাচনের প্রজ্ঞাপন সংগ্রহ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
২.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে আলোচনান্তে শপথ অনুষ্ঠানের তারিখ নির্ধারণ এবং এ বিষয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণ।	
৩.	রাষ্ট্রপতির শপথ অনুষ্ঠান আয়োজন বিষয়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকারের সঙ্গে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের আলোচনা এবং মাননীয় স্পীকারের নিকট পত্র প্রেরণ।	
৪.	আমন্ত্রণপত্র প্রণয়ন ও বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ।	সাধারণ সেবা শাখা
৫.	আমন্ত্রণপত্র বিতরণ।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
৬.	শপথের ফোল্ডার প্রস্তুতকরণ (মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় স্পীকারের জন্য ১টি করে ০২টি+অতিরিক্ত ০২ টি ফোল্ডার) = মোট ০৪ টি ফোল্ডার।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৭.	শপথ অনুষ্ঠানের জন্য দরবার হল ব্যবস্থাপনা ও ক্বারী নিয়োগের বিষয়ে সামরিক সচিবকে পত্র প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৮.	মহড়া অনুষ্ঠানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের বঙ্গভবনে প্রবেশের বিষয়ে রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবকে পত্র প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা

৯.	শপথ অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনার্থে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বঙ্গভবনে প্রবেশের বিষয়ে রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব এবং এসএসএফ-কে পত্র প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
১০.	বঙ্গভবনে প্রবেশের জন্য এসবি পাস সংগ্রহ (এসবি পাস থাকলে বঙ্গভবনের গ্রিন পাস প্রয়োজন নেই) **[সাধারণ সেবা শাখা হতে এসবি পাসের জন্য পত্র দিতে হবে। সাধারণ সেবা শাখায় কর্মকর্তা/কর্মচারিদের তালিকা দিতে হবে]**	সাধারণ সেবা শাখা
১১.	শপথ অনুষ্ঠান ধারণ ও সম্প্রচারের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ টেলিভিশন এবং বাংলাদেশ বেতারকে পত্র প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা

ক্রম	**(গ) শপথ অনুষ্ঠান দিনের কার্যাদি**	**দায়িত্ব**
১.	শপথের দিনে শপথ অনুষ্ঠানের ৪ ঘন্টা পূর্বে শপথের জন্য প্রস্তুতকৃত ৪টি শপথনামা ফোল্ডার, অনুষ্ঠান পরিচালনার ধারাক্রম বিবরণী, বাংলাদেশের সংবিধান, Rules of Business, Warrant of Precedence, আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের তালিকা এবং প্রয়োজনীয় সরঞ্জামসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বঙ্গভবনে উপস্থিত হওয়া।	
২.	শপথ অনুষ্ঠানের পূর্বে নবনির্বাচিত মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় স্পীকারের নিকট শপথনামার ফোল্ডার পৌঁছানো (বঙ্গভবনে)।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার
৩.	শপথনামা ২ কপি ফোল্ডারের দুপাশে থাকবে। শপথের পর স্বাক্ষর গ্রহণশেষে ১ কপি নথিতে সংরক্ষণ। (গোপনতার শপথ নেই)।	ঐ
৪.	শপথ গ্রহণের পর প্রেস রিলিজ জারি, বিতরণ ও তথ্য অধিদপ্তরে পাঠানো (বঙ্গভবন থেকে)।	ঐ
৫.	শপথ গ্রহণের পর নবনির্বাচিত রাষ্ট্রপতির শপথ গ্রহণ ও কার্যভার গ্রহণ সংক্রান্ত দুটি পৃথক প্রজ্ঞাপন জারি।	
৬.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির শপথ গ্রহণের দিন প্রোগ্রামারের অফিসে উপস্থিত থাকা নিশ্চিত করা।	ঐ
৭.	কেয়ারটেকারকে সংশ্লিষ্ট অফিস কক্ষ খোলা রাখা এবং লিফট চালু রাখার জন্য আগেই জানিয়ে দেওয়া **(প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখায় পত্র প্রেরণ)।**	ঐ

নির্বাচিত সরকারের প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিবৃন্দের নিয়োগ ও শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান সম্পর্কিত চেকলিস্ট

১. সরকারিভাবে নির্বাচনের ফলাফল ঘোষণার পূর্বে করণীয়:

১.	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিতব্য অতিথিদের তালিকা সংগ্রহ ।
২.	আমন্ত্রিতব্য অতিথিদের তালিকা চূড়ান্ত করে সর্বশেষ মন্ত্রিসভার শপথ ও সর্বশেষ রাষ্ট্রপতির শপথ অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণ তালিকার পদমর্যাদা ও ক্যাটাগরি অনুযায়ী এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের অনুমোদন গ্রহণ।
৩.	মন্ত্রিপরিষদ সচিবের জন্য শপথ অনুষ্ঠান পরিচালনার ধারাক্রম প্রস্তুতকরণ।
৪.	শপথ অনুষ্ঠান যথাযোগ্য মর্যাদায় আয়োজনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন সংক্রান্ত কমিটি গঠন।

২. সরকারিভাবে নির্বাচনের ফলাফল ঘোষণার পর করণীয়:

১.	নির্বাচন কমিশন সচিবালয় থেকে সংসদ-সদস্যদের গেজেট সংগ্রহ।
২.	মন্ত্রিসভা গঠনের জন্য সম্মতি চেয়ে সংসদের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের আস্থাভাজন সংসদ-সদস্য কর্তৃক মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন উপস্থাপন।
৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রধানমন্ত্রী নিয়োগের সিদ্ধান্ত প্রদান ও তাঁর নেতৃত্বে মন্ত্রিসভা গঠনের জন্য সম্মতি জ্ঞাপন এবং নতুন মন্ত্রিসভা গঠনের সঙ্গে সঙ্গে বিদ্যমান মন্ত্রিসভা ভেঙ্গে দেওয়া হয়েছে বলে গণ্য হওয়ার প্রজ্ঞাপন জারি করা।
৪.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও সম্ভাব্য প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা অনুযায়ী শপথের তারিখ নির্ধারণ।
৫.	সম্ভাব্য প্রধানমন্ত্রীর নিকট থেকে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী পদে নিয়োজিতব্য ব্যক্তিবর্গের তালিকা সংগ্রহ।
৬.	যে দল সরকার গঠন করবে তাদের নিকট থেকে আমন্ত্রিতব্য ব্যক্তিদের তালিকা সংগ্রহ।
৭.	শপথ অনুষ্ঠানের জন্য দরবার হল ব্যবস্থাপনা ও ক্বারী নিয়োগের বিষয়ে বঙ্গভবনের সঙ্গে আলোচনা।
৮.	আমন্ত্রণপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ।
৯.	আমন্ত্রণপত্র বিতরণ।
১০.	প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিবৃন্দের প্রত্যেকের শপথ (পদের শপথ ও গোপনতার শপথ)-এর জন্য স্বতন্ত্র ফোল্ডার প্রস্তুতকরণ।
১১.	শপথ অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময় চূড়ান্ত হওয়ার পর প্রধানমন্ত্রীর নিরাপত্তার জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ, পুলিশ অধিদপ্তর এবং এসএসএফ-এ পত্র প্রেরণ।

১২.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী নির্ধারণ করার পর তাঁদের নিরাপত্তার জন্য জননিরাপত্তা বিভাগ ও পুলিশ অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ (নাম বা সংখ্যা উল্লেখ না করে)।
১৩.	মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের ব্যবহারার্থে প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি প্রস্তুত রাখার জন্য (জাতীয় পতাকা/মনোগ্রামসহ) অনুরোধ জানিয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ।
১৪.	মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের বসবাসের উপযোগী প্রয়োজনীয়সংখ্যক বাসভবনের ব্যবস্থা রাখার জন্য অনুরোধ জানিয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।
১৫.	শপথের মহড়ায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রবেশের বিষয়ে রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবকে পত্র প্রেরণ।
১৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যে সকল কর্মকর্তা দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনার্থে শপথ অনুষ্ঠানস্থলে উপস্থিত থাকবেন –রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব এবং এসএসএফ-এর মহাপরিচালকের নিকট তাঁদের তালিকা প্রেরণ।
১৭.	শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান ধারণ এবং সম্প্রচারের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ টেলিভিশন এবং বাংলাদেশ বেতারে পত্র প্রেরণ।

৩. শপথ অনুষ্ঠান দিনের করণীয় কার্যাদি:

- শপথের দিনে শপথ অনুষ্ঠানের ৪ ঘন্টা পূর্বে শপথের জন্য প্রস্তুতকৃত প্রয়োজনীয় সংখ্যক শপথনামা ফোল্ডার, অনুষ্ঠান পরিচালনার ধারাক্রম বিবরণী, বাংলাদেশের সংবিধান, Rules of Business, Warrant of Precedence, আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের তালিকা এবং প্রয়োজনীয় সরঞ্জামসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বঙ্গভবনে উপস্থিত হওয়া।

৪. বঙ্গভবনে প্রধানমন্ত্রীর শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানে করণীয়:

১.	শপথ অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য ‘রাষ্ট্রপতি’ খচিত মনোগ্রামযুক্ত ফোল্ডার শপথ অনুষ্ঠানের পূর্বেই রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবের নিকট পৌঁছে দিতে হবে।
২.	*প্রধানমন্ত্রীর নিয়োগ আদেশে রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ- **দুই কপি*** **(শপথের পূর্বে মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ)**
৩.	*প্রধানমন্ত্রীর পদের শপথ ও গোপনতার শপথ গ্রহণ।*
৪.	*প্রধানমন্ত্রীর শপথ ও গোপনতার শপথ পত্রে প্রধানমন্ত্রীর স্বাক্ষর গ্রহণ।* **(শপথের পরে তাৎক্ষণিকভাবে স্টেজে প্রধানমন্ত্রীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে)**
৫.	*প্রধানমন্ত্রীর শপথ ও গোপনতার শপথ পত্রে রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ।* **(শপথের পরে তাৎক্ষণিকভাবে স্টেজে রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে)**

৫. বঙ্গভবনে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানে করণীয়:

১.	‘রাষ্ট্রপতি’ খচিত মনোগ্রামযুক্ত ফোল্ডার (পদের শপথ ও গোপনতার শপথ) শপথ অনুষ্ঠানের পূর্বেই রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবের নিকট পৌঁছে দিতে হবে। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর জন্য পৃথক পৃথক ফোল্ডার হবে।
২.	মনোগ্রামযুক্ত কাগজে প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রী নির্ধারণ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ।
৩.	*মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর নিয়োগ আদেশে রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ* **(শপথের পূর্বে মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে) /**
৪.	*মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর পদের শপথ ও গোপনতার শপথ গ্রহণ।*
৫.	*মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর শপথ ও গোপনতার শপথপত্রে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর স্বাক্ষর গ্রহণ।* **(শপথের পরে তাৎক্ষণিকভাবে স্টেজের পাশে স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে)**
৬.	*মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর শপথপত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর গ্রহণ।* **(শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানের পরে ঐদিনই বঙ্গভবনে *রাষ্ট্রপতির স্বাক্ষর নিতে হবে*)**

৬. শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানের অব্যবহিত পরে ঐ দিনই করণীয়:

১.	মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের নিয়োগ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি।
২.	মন্ত্রিসভার সদস্যদের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব বণ্টন সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ অনুমোদন (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক)।
৩.	মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের দপ্তরবণ্টন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি।
৪.	মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের নিয়োগ ও দপ্তরবণ্টন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন প্রচারের লক্ষ্যে পিআইডি-তে প্রেরণ
৫.	সকল প্রজ্ঞাপন মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ।
৬.	মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের নিয়োগ ও দপ্তরবণ্টন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন এনডোর্সমেন্ট ও জারি।

- প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিবৃন্দের শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠানটি পরিচালনা করেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।
- মঞ্চে তাঁকে সহযোগিতা করেন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বিধি), অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (বিধি ও সেবা) এবং উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার)।

প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ সম্পর্কিত চেকলিস্ট

Rules of Business-এ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক করণীয় কার্যাদির মধ্যে প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান আয়োজন সম্পর্কে উল্লেখ নেই। তবে দীর্ঘকালীন রীতি মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ সচিব নবনিযুক্ত প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান পরিচালনা করেন। এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক করণীয় কার্যাবলি নিম্নরূপ:

ক্রম	কার্যাদি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬.	আইন ও বিচার বিভাগ থেকে প্রধান বিচারপতির নিয়োগাদেশ সংগ্রহ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৭.	শপথের তারিখ চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমতি গ্রহণের জন্য এবং শপথ অনুষ্ঠান আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিবের নিকট পত্র প্রেরণ।	মন্ত্রিপরিষদ সচিব
৮.	বঙ্গভবনে (শপথের ২টি+অতিরিক্ত ২টি) মোট ৪টি ফোল্ডার নিয়ে যাওয়া।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
৯.	শপথ অনুষ্ঠানের ধারাক্রম প্রস্তুতকরণ (আইন ও বিচার বিভাগের খসড়া অনুসরণে)।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
১০.	মহড়া ও শপথ অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বঙ্গভবনে প্রবেশের অনুমতি দেওয়ার জন্য পত্র প্রেরণ – ১টি পত্র।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
১১.	মাননীয় প্রধান বিচারপতির স্বাক্ষরিত শপথনামা- ২ কপি সবুজ ফোল্ডারের দুপাশে থাকবে। শপথের পর স্বাক্ষর গ্রহণ শেষে ১ কপি নথিতে সংরক্ষণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা

নির্বাচন কমিশন গঠনকালে করণীয় বিষয়ে চেকলিস্ট

১. বিদ্যমান নির্বাচন কমিশনের মেয়াদ শেষ হওয়ার এক মাস পূর্বে নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ক্যাটাগরির ব্যক্তিবর্গের (সাবেক নির্বাচন কমিশনার, সাবেক সচিব, জেলা জজ, ইত্যাদি) তালিকা সংগ্রহ (সম্ভাব্য উৎস: পিএসিসি, ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট অফিস);

২. রাষ্ট্রপতির কার্যালয় হতে অনুসন্ধান কমিটি গঠন সংক্রান্ত ডিও পত্র (কাঠামো ও নামসহ) প্রাপ্তি;

৩. মাননীয় প্রধান বিচারপতি কর্তৃক আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগের একজন করে বিচারপতির মনোনয়ন চেয়ে আইন ও বিচার বিভাগে পত্র প্রেরণ;

৪. অনুসন্ধান কমিটি গঠন সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে প্রেরণ [বিদ্যমান নির্বাচন কমিশনের মেয়াদ শেষ হওয়ার আনুমানিক ১৫ দিন পূর্বে];

৫. অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ অনুযায়ী অনুসন্ধান কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (কার্যপরিধিসহ);

৬. অনুসন্ধান কমিটির সকল সদস্যের দাপ্তরিক ও মোবাইল ফোন নম্বর, যোগাযোগের ঠিকানা ও ইমেইল ঠিকানা সংগ্রহ করা;

৭. কমিটির অভিপ্রায় সাপেক্ষে মতবিনিময়ের জন্য বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের তালিকা (নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) প্রণয়ন করা ও তাঁদেরকে পত্র দেওয়া;

৮. অনুসন্ধান কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি:

   i. অনুসন্ধান কমিটির সভার নোটিশ জারি করা ও প্রত্যেক সদস্যকে নোটিশ প্রেরণ (আপিল বিভাগ/হাইকোর্ট বিভাগের মাননীয় বিচারকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তাকে নোটিশের কপি দেওয়া);

   ii. কমিটির সদস্যদের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ (সংবিধানের সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদসহ) পৃথক ফোল্ডার তৈরি করা;

   iii. প্রত্যেক সভাশেষে ঐ দিনই সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে এতে অনুসন্ধান কমিটির আহ্বায়কের স্বাক্ষর গ্রহণ (সাধারণত প্রতিদিনই সভা হয়; সর্বোচ্চ ৪/৫টি সভা হয়ে থাকে);

   iv. রাজনৈতিক দলসমূহের ঠিকানা ও তাদের প্রধান নির্বাহীগণের ফোন নম্বর, ঠিকানা ও ই-মেইল সংগ্রহ করা;

   v. প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও অন্যান্য নির্বাচন কমিশনার নিয়োগের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত নাম সংগ্রহের নিমিত্ত রাজনৈতিক দলসমূহের নিকট চিঠি প্রেরণ (যদি প্রয়োজন হয়);

   vi. রাজনৈতিক দলসমূহের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবিত নামসমূহ সংকলন করে অনুসন্ধান কমিটির সভায় উপস্থাপন;

   vii. অনুসন্ধান কমিটির প্রস্তাবিত অন্যান্য নাম ও তাদের তথ্যাদি সংগ্রহ;

   viii. অনুসন্ধান কমিটির সুপারিশকৃত ব্যক্তিবর্গের জীবন-বৃত্তান্ত সংগ্রহ এবং প্রয়োজনে তথ্যাদি যাচাই (verify) করা;

   ix. মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করার জন্য অনুসন্ধান কমিটির সুপারিশসহ চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

x. চূড়ান্ত প্রতিবেদনের খসড়াসহ যেসব সামগ্রী সুপ্রিমকোর্টে নিতে হবে: (১) পেনড্রাইভে প্রতিবেদনের খসড়া (২) কার্যবিবরণীর খসড়া (৩) সংলগ্নীসমূহ (৪) স্ট্যাপলার মেশিন, পিন, রিবন, খাম (৫) পরিশিষ্ট ১, ২, ৩ ইত্যাদি

xi. চূড়ান্ত প্রতিবেদনে অনুসন্ধান কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ (প্রতি পাতায়);

xii. ঐ দিনই চূড়ান্ত প্রতিবেদন মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপন;

৯. চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ;

১০. বিজি প্রেসকে পূর্বেই অবহিত করা এবং বার্তাবাহক (Dispatch Rider) প্রস্তুত রাখা;

১১. অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ অনুযায়ী প্রজ্ঞাপন জারি করা;

১২. তথ্য অধিদপ্তর ও সাংবাদিক সম্মেলনে তথ্য প্রকাশের জন্য প্রেস রিলিজ প্রস্তুতকরণ;

১৩. নির্বাচন কমিশন গঠনের প্রজ্ঞাপন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা, প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও অন্যান্য নির্বাচন কমিশনারের নিকট প্রেরণ, নির্বাচন কমিশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং তথ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করা;

১৪. অনুসন্ধান কমিটি গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং প্রজ্ঞাপনের কপি নথিতে সুবিন্যস্তভাবে (পত্র সংখ্যাসহ) সংরক্ষণ করা।

মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিগণের মধ্যে জাতীয় সংসদের দায়িত্ব বণ্টনের বিষয়ে চেকলিস্ট

ক্রম	করণীয় কার্যাদি	দায়িত্ব
১২.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর দপ্তর বণ্টন অনুযায়ী জাতীয় সংসদে নিজ মন্ত্রণালয়ের এবং অন্য মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে তাঁর বিকল্প হিসাবে দায়িত্ব পালনের প্রস্তাব সংবলিত সার-সংক্ষেপ অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
১৩.	সার-সংক্ষেপ অনুমোদিত হলে প্রজ্ঞাপন বিজিপ্রেসে পাঠানো।	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা
১৪.	সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন বিজি প্রেস থেকে সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ। **[ই-নথি/বাহক মারফত]**	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখা

বি: দ্র:

১। **জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশন আহূত হওয়ার পর এবং কোন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর দপ্তর বণ্টন হওয়ার পর এটি করা হয়।**

২। **মূল ও বিকল্প মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর যুগপৎ অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দিষ্ট দুইজন মন্ত্রীকে তৃতীয় ও চতুর্থ বিকল্প নির্ধারণ করা হয়।**

মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরকালে চেকলিস্ট

১. এসএসএফ-এর নিকট থেকে ভিভিআইপি'র বিদেশ সফর সংক্রান্ত নিরাপত্তা সমন্বয় সভার নোটিশ প্রাপ্তি।

২. রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর নিকট থেকে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর (ভিভিআইপি) সফরসূচি সংক্রান্ত ডিও পত্র প্রাপ্তি।

৩. নিরাপত্তা সমন্বয় সভায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ এবং নিম্নলিখিত বিষয়াদি স্পষ্টীকরণ:

(ক) ভিভিআইপি'র প্রস্থান ও প্রত্যাবর্তনের সময়সূচি ও ফ্লাইট নম্বর;

(খ) ভিভিআইপি লাউঞ্জে ভেনু কমান্ডার কে থাকবেন;

(গ) বাংলাদেশ বিমানের ফ্লাইট হলে বিমানটি কমার্শিয়াল নাকি চার্টার্ড;

(ঘ) ভিভিআইপি মহোদয়ের আরোহন এবং অবতরণকালে বিমানটি ঠিক কোন স্থানে দণ্ডায়মান থাকবে (ভিভিআইপি লাউঞ্জের সম্মুখে/পার্কিং বে-তে);

(ঙ) ভিভিআইপি মহোদয়কে বিদায় জ্ঞাপন/স্বাগত জানানোর জন্য Line of Presentation-ভুক্ত পধাদিকারীবৃন্দ কোন স্থানে দাঁড়াবেন (ভিভিআইপি লাউঞ্জের অভ্যন্তরে/লাউঞ্জের বাইরে টারমাকে) তা নির্ধারণ;

(চ) সকল ক্ষেত্রে আমন্ত্রিত অতিথিবর্গ ভিভিআইপি মহোদয়ের ডান দিকে দাঁড়াবেন – তা জানিয়ে দেওয়া; এবং

(ছ) মহামান্য রাষ্ট্রপতির ক্ষেত্রে প্রস্থান ও প্রত্যাবর্তনকালে এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ক্ষেত্রে কেবল প্রস্থানকালে বিমানবন্দরের আনুষ্ঠানিকতা পালন করা হয় মর্মে সভাকে অবহিতকরণ।

৪. রাষ্ট্রাচার সংক্রান্ত নির্দেশাবলি এবং Warrant of Precedence অনুযায়ী আমন্ত্রিতব্য অতিথিবর্গের তালিকা (Line of Presentation) প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ:

(ক) রাষ্ট্রাচার সংক্রান্ত নির্দেশাবলিতে নামোল্লিখিত পদাধিকারীদের দপ্তরে যোগাযোগ;

(খ) কোন নির্দিষ্ট পদাধিকারী ঢাকার বাইরে/বিদেশে অবস্থান করলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাঁর বিকল্প কর্মকর্তার তথ্যাদি সংগ্রহ;

(গ) জ্যেষ্ঠতম দু'জন মন্ত্রীর দপ্তরে যোগাযোগ; প্রয়োজনে পরবর্তী জ্যেষ্ঠ মন্ত্রীদের দপ্তরে যোগাযোগ; এবং

(ঘ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় থেকে ভিভিআইপি'র সফরসঙ্গীদের তালিকা সংগ্রহ করে Line of Presentation-এ সংশ্লিষ্ট পদাধিকারীদেরকে 'সফরসঙ্গী' হিসাবে চিহ্নিত করা।

৫. আমন্ত্রণপত্র পৌঁছানোর লক্ষ্যে ডিআর প্রস্তুত রাখার জন্য গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটকে পূর্বেই জানিয়ে রাখা।

৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নামে ভিভিআইপি লাউঞ্জের ডিউটি পাশ প্রদানের জন্য বিশেষ শাখায় ফ্যাক্স মারফত অধিযাচন পাঠানো।

৭. আমন্ত্রিতব্য অতিথিবর্গের জন্য খসড়া আমন্ত্রণপত্র এবং এর ইংরেজি অনুবাদ প্রণয়ন।

৮. Line of Presentation এবং আমন্ত্রণপত্র প্রেরণের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ।

৯. অনুমোদিত খসড়া মোতাবেক ক্রমিক নম্বরযুক্ত আমন্ত্রণপত্র ও খাম মুদ্রণ এবং সংশ্লিষ্ট অতিথিবর্গের নিকট ডিআর মারফত প্রেরণ।

১০. নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের নিকট আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের তালিকা ও নমুনা আমন্ত্রণকার্ড প্রেরণ:

(ক) মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর;

(খ) মহাপরিচালক, স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স;

(গ) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহা-পরিদপ্তর;

(ঘ) অতিরিক্ত মহাপুলিশ পরিদর্শক, বিশেষ শাখা; এবং

(ঙ) রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

১১. নিম্নোল্লিখিত কর্মকর্তাদের নিকট আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের তালিকার অনুলিপি প্রেরণ:

(ক) চেয়ারম্যান, সিএএবি;

(খ) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বিধি), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ;

(গ) অতিরিক্ত সচিব (বিধি ও সেবা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ;

(ঘ) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; এবং

(ঙ) প্রটোকল অফিসার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

১২. ভিভিআইপি লাউঞ্জের ডিউটি পাশের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ছবিযুক্ত অধিযাচন পুলিশের বিশেষ শাখায় প্রেরণ এবং তদানুযায়ী ডিউটি পাশ সংগ্রহ।

১৩. ডিআরের নিকট থেকে আমন্ত্রণপত্র বিতরণের 'সার্ভিস রিটার্ন' সংগ্রহ।

১৪. টেলিফোনে আমন্ত্রণপত্রের প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।

১৫. বিমানবন্দরে যাতায়াতের জন্য গাড়ির অধিযাচন দেওয়া।

১৬. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় থেকে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভ্রমণ সংক্রান্ত **''বুকলেট''** সংগ্রহ করে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে প্রদান।

১৭. Dean of the Diplomatic Corps পরিবর্তন হলে তা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় থেকে জেনে নেওয়া।

১৮. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক হালনাগাদকৃত Diplomatic Corps এর তালিকা সংবলিত বই সংগ্রহ করা।

১৯. ভিভিআইপির সফরের দিন ভিভিআইপি লাউঞ্জে করণীয়:

(ক) ভিভিআইপির প্রস্থান/আগমনের নির্ধারিত সময়ের ন্যূনতম ১ ঘন্টা পূর্বে ভিভিআইপি টার্মিনালে পৌঁছানো;

(খ) আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের অভ্যর্থনা জ্ঞাপন;

(গ) আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের ভিভিআইপি টার্মিনালে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;

(ঘ) পরিপত্র এবং Warrant of Precedence অনুসারে নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট স্থানে আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের Line of Presentation সাজানো; এবং

(ঙ) আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের বিদায় জানানো।

আইনের খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভাষাগত উৎকর্ষ, বিষয়গত যথার্থতা এবং সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য ও সংগতি বিধানের লক্ষ্যে অনুসরণীয় রূপরেখা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে আইনের খসড়া প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় চেকলিস্ট

১.০ আইন প্রণয়ন একটি নিয়মতান্ত্রিক ও বুদ্ধিবৃত্তিক কাজ। এতে পদ্ধতিগত কোনো ত্রুটির কারণে সরকারের চলমান নীতি বাস্তবায়ন ও উন্নয়ন বাধাগ্রস্ত হওয়ার আশঙ্কা থাকে। আইনের খসড়া প্রণয়ন কিংবা বিদ্যমান আইনে সংশোধনী আনার ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান ও সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতির সঙ্গে সংগতি রাখা, উচ্চ আদালতের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং এর সামাজিক, অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সাংস্কৃতিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সম্ভাব্য প্রভাব বিবেচনার আবশ্যকতা অনস্বীকার্য। নতুন আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনুরূপ আন্তর্জাতিক আইনসমূহ পর্যালোচনা করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। বাংলাদেশ কর্তৃক গৃহীত জাতিসংঘের কোনো সনদ, ঘোষণা, কনভেনশন, দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা ও দেশের সঙ্গে বিদ্যমান কনভেনশন, প্রটোকল, সমঝোতা স্মারক, চুক্তি ইত্যাদি প্রতিপালনে বাধ্যবাধকতা থাকায় আইন প্রণয়ন/সংশোধনকালে তাও বিবেচনায় নেয়া প্রয়োজন।

১.০১ বিদ্যমান পদ্ধতিতে আইন প্রণয়নকালে উল্লিখিত বিষয়সমূহ পদ্ধতিগতভাবে ও নিয়মিতভাবে সকল সময় অনুসৃত হয়না। এছাড়া আইন প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণের পর থেকে শুরু করে সংশ্লিষ্ট আইন চূড়ান্তভাবে অনুমোদন লাভ এবং গেজেটে প্রকাশ করা পর্যন্ত অনুসরণীয় সুনির্দিষ্ট কোনো নির্দেশাবলি না থাকায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমে ভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়। এতে প্রণীতব্য আইনের গুণগত মান নিশ্চিত করা সকল ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না।

১.০২ ২০ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকে এ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে কোনো প্রণীতব্য আইনের খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভাষাগত উৎকর্ষ, বিষয়গত যথার্থতা এবং সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য ও সঙ্গতি বিধানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে পরামর্শক্রমে একটি রূপরেখা প্রণয়ন করতে হবে। মন্ত্রিসভার উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত রূপরেখার একটি খসড়া প্রণয়ন করে খসড়ার উপর সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত সংগ্রহ করা হয়। প্রাপ্ত মতামত খসড়ায় অন্তর্ভুক্ত করে আইন প্রণয়ন/সংশোধনের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে অনুসরণের জন্য নিম্নরূপ রূপরেখা প্রণয়ন করা হয়:

২.০ ক্যালেন্ডারভুক্তিকরণ

২.০১ প্রতি বছরের শুরুতে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইন প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়গুলোর সম্ভাব্য তালিকা প্রস্তুত করে ক্যালেন্ডারভুক্ত করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।

২.০২ ক্যালেন্ডারভুক্তি ছাড়াও বছরের যে কোনো সময়ে নতুন করে আইন প্রণয়ন/সংশোধনের প্রয়োজন হলে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করে ক্যালেন্ডারে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

৩.০ আইনের খসড়া প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়াদি

৩.০১ উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইনের খসড়া প্রণয়ন করবে।

৩.০২ Rules of Business, 1996-এর Rule 10 অনুযায়ী উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট থেকে লিখিত মতামত গ্রহণপূর্বক এক বা একাধিক আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা এবং প্রয়োজনবোধে এক বা একাধিক অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

৩.০৩ Rules of Business, 1996 এর Rule 31A অনুযায়ী উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ আইনের খসড়া নিজস্ব website-এ প্রকাশ করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে জনমত যাচাই করবে।

৩.০৪ খসড়া দাখিলের পূর্বে উদ্যোগী মন্ত্রণালয় বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো) কর্তৃক ভাষার যথার্থতা প্রমিতীকরণ করবে।

৩.০৫ প্রস্তাবিত আইন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান ও বাংলাদেশের বিদ্যমান আইনি কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

৩.০৬ প্রস্তাবিত আইন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের দ্বিতীয় ভাগে বর্ণিত রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। সংবিধানের তৃতীয় ভাগে বর্ণিত মৌলিক অধিকারের পরিপন্থী কোনো আইন প্রণয়ন/সংশোধন করা যাবে না।

৩.০৭ আইন প্রণয়ন/সংশোধনের বিষয়ে উচ্চ আদালতের সিদ্ধান্ত/পর্যবেক্ষণ থাকলে উহা অনুসরণ করতে হবে।

৩.০৮ জাতিসংঘ ও অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার চুক্তি, সনদ, ঘোষণা, কনভেনশন, প্রোটোকল ইত্যাদিতে বাংলাদেশ পক্ষভুক্ত হলে এবং কোনো আন্তর্জাতিক চুক্তি বা সমঝোতা স্মারক সম্পাদন করা হলে উক্ত ইনস্ট্রুমেন্টসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আইন প্রণয়ন বা সংশোধনের বাধ্যবাধকতা তৈরি হলে প্রণীতব্য আইনে উহার সুস্পষ্ট প্রতিফলন থাকতে হবে।

৩.০৯ যে সামাজিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সাংস্কৃতিক ইত্যাদি অগ্রগতি সাধনের জন্য অথবা সমস্যা সমাধানের জন্য আইন প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে, তৎসম্পর্কে আইনের প্রস্তাবনায় সুস্পষ্ট বর্ণনা/উল্লেখ থাকতে হবে।

৩.১০ আইন প্রণয়ন/সংশোধনের উদ্দেশ্য বিশ্লেষণের সাথে সাথে প্রস্তাবিত আইন প্রণয়ণ/সংশোধনের সম্ভাব্য সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সাংস্কৃতিক ও পরিবেশগত প্রভাব আবশ্যিকভাবে বিশ্লেষণ করতে হবে।

৩.১১ প্রস্তাবিত আইন কার্যকর করার জন্য উহার এবং কোন কোন ধারার অধীন বিধিমালা, প্রবিধানমালা বা অন্য কোনো অধস্তন আইন (delegated legislation) প্রণয়নের প্রয়োজন হবে, তা আইনে যথাসম্ভব সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩.১২ প্রস্তাবিত আইনের সাথে আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সংশ্লিষ্টতা অর্থাৎ আইন কার্যকর বা বাস্তবায়ন করার জন্য সম্ভাব্য ব্যয় এবং প্রাতিষ্ঠানিক সম্পৃক্ততা ও সক্ষমতা সম্পর্কে একটি পৃথক বিবৃতি থাকতে হবে।

৩.১৩ আইন প্রণয়ন/সংশোধনকালে প্রস্তাবিত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্টতা আছে এরূপ অন্যান্য আইন, বিধি, প্রবিধান, রীতি আদেশ, উপ-আইন, সরকারের নীতি, পরিকল্পনা, রূপকল্প এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs) ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

৩.১৪ প্রস্তাবিত আইন যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত করতে হবে। এতে কেবল মূল (substantive) বিধান অন্তর্ভুক্ত করে পদ্ধতিগত (procedural) বিষয়সমূহ, ক্ষেত্রমত, বিধিমালা বা প্রবিধানমালায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.১৫ প্রস্তাবিত আইন অবিলম্বে, ভূতাপেক্ষভাবে, সুনির্দিষ্ট ভবিষ্যাপেক্ষ অথবা অনির্দিষ্ট ভূতাপেক্ষভাবে কার্যকর হবে, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩.১৬ প্রস্তাবিত আইনের পরিধি, প্রয়োগ ও ব্যাপ্তি (scope, application and extent) অবারিত অথবা সীমিত হবে, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩.১৭ আইনের প্রাধান্য প্রদানের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত আইনটি অন্য কোন আইন অথবা কোন আইনের কোন ধারার উপর প্রাধান্য প্রদান করা প্রয়োজন, সংশ্লিষ্ট ধারা উল্লেখপূর্বক প্রাধান্য প্রদানের যৌক্তিকতা/কারণ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও পৃথক বিবৃতি থাকতে হবে।

৩.১৮ বাস্তবতা, সময় ও পরিস্থিতির সাথে পরিবর্তনশীল বিষয় ও সংখ্যা (dynamics facts and numbers) মূল আইনে অন্তর্ভুক্ত না করে, ক্ষেত্রমত, বিধি বা প্রবিধানে অন্তর্ভুক্ত করা সমীচীন।

৩.১৯ মূল আইনে তফসিল সংযোজন যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। বাস্তবতা বিবেচনায় মূল আইনের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হলেই কেবল সেক্ষেত্রে তফসিল সংযোজন করা যেতে পারে।

৩.২০ কোনো আইনের মৌলিক (substantive) ধারাসমূহের মধ্যে ৩০% (ত্রিশ শতাংশ) এর অধিক ধারা সংশোধনের প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে আইনটি নতুনভাবে প্রণয়ন করা সমীচীন।

৩.২১ বিদ্যমান আইন রহিতকরণের ক্ষেত্রে উক্ত আইনের বরাত (reference) অন্যান্য আইনে থাকলে যুগপৎভাবে উক্ত বরাতসমূহও সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা বাঞ্চনীয়।

৩.২২ আইনের ভাষা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সাধু ভাষারীতি অনুসরণ করতে হবে। সংবিধানের ভাষারীতির মান অনুসরণীয় এবং সহজ শব্দ চয়ন সমীচীন।

৩.২৩ আইনের খসড়ায় ইংরেজি শব্দ যথাসম্ভব পরিহার করে প্রমিত বাংলা শব্দ ব্যবহার করতে হবে। তবে টেকনিক্যাল শব্দগুলো ইংরেজিতে লিখা যেতে পারে।

৩.২৪ প্রস্তাবিত আইনের মূল বিধানসমূহ সুস্পষ্ট ও দ্ব্যর্থহীনভাবে বিধৃত করা এবং আইনের উদ্দেশ্যের সাথে প্রস্তাবিত বিধানসমূহ সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৩.২৫ আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিরাম চিহ্নের (punctuation) ব্যবহার সঠিকভাবে করতে হবে।

৩.২৬ আইনের ধারা, উপ-ধারা, দফা, ইত্যাদির রীতিনীতির আলোকে প্রস্তাবিত আইনের খসড়া প্রস্তুত করতে হবে।

৩.২৭ খসড়া বিলের সফট কপির ফরম্যাট সঠিকভাবে করতে হবে, যেমন:-শব্দসমুহের ফন্ট, সাইজ, স্পেস, এলাইনমেন্ট, ইত্যাদি।

৩.২৮ উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ **পরিশিষ্ট-'ক'** তে বর্ণিত **চেকলিস্ট** অনুসরণ করে প্রণীত খসড়া অতিরিক্ত সচিব (আইন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে দৃষ্টি আকর্ষণ করে মন্ত্রিপরিষদ সচিব বরাবর প্রেরণ করবে। **পরিশিষ্ট -'ক'** (চেকলিষ্ট) অনুসরণ ব্যতীত দাখিলকৃত খসড়াটি অসম্পূর্ণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪.০ আইনের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটি গঠন

৪.০১ মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপনের পূর্বে প্রস্তাবিত আইনের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ১১ মে ২০১৭ তারিখে ০৪.০০.০০০০.৪২৩.২২.০০৩.১৭.৫৬ সংখ্যক স্মারকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক গঠিত নিম্নলিখিত কমিটি কাজ করবে:

০১. অতিরিক্ত সচিব (আইন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	আহ্বায়ক
০২. উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান	সদস্য
০৩. যুগ্মসচিব (সি. আর.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৪. সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং), লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সদস্য
০৫. যুগ্মসচিব (আইন প্রণয়ন), জাতীয় সংসদ সচিবালয়	সদস্য
০৬. উপসচিব (বাজেট-২৩), অর্থ বিভাগ (আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে)	সদস্য
০৭. সিনিয়র অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার/এসাইনমেন্ট অফিসার, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৮. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-১/২), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য-সচিব

৪.০২ কমিটির কার্যপরিধি

(১) প্রস্তাবিত আইনের ভাষাগত উৎকর্ষ সাধন;

(২) বিষয়গত যথার্থতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা;

(৩) সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য ও সমন্বয় সাধন;

(৪) আইনের খসড়া পর্যালোচনাকালে কমিটি উদ্যোগী মন্ত্রণালয় কর্তৃক উপস্থাপিত নিম্নবর্ণিত তথ্যাদিও বিবেচনা করবে:

প্রস্তাবিত ক) প্রস্তাবিত আইনের সঙ্গে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এরূপ অন্যান্য আইন, বিধি, প্রবিধান রীতি;

খ) প্রস্তাবিত আইন/সংশোধনীর বিষয়ে উচ্চ আদালতের সিদ্ধান্ত পর্যবেক্ষণ (যদি থাকে);

সংশ্লিষ্ট গ) আইন প্রণয়ন/সংশোধনের উদ্দেশ্য ও এর সম্ভাব্য প্রভাব; এবং

ঘ) সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক আইন, চুক্তি, কনভেনশন, সমঝোতা স্মারক সিদ্ধান্ত , প্রটোকল ইত্যাদি।

(৫) কমিটি প্র প্রয়োজনবোধে নতুন সদস্য (কো-অপ্ট) করতে পারবে।

(৬) মন্ত্রিপরি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আইন অধিশাখা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

৫.০ কমিটির কার্যপদ্ধতি

৫.০১ আইনের খসড়া পর্যালোচনার জন্য কমিটির সদস্যগণ এক বা একাধিক সভায় মিলিত হবেন।

৫.০২ উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আইনের খসড়ার ১০ কপি প্রাপ্তির পর কমিটির সদস্য-সচিব উক্ত আইন বিষয়ে সদস্যদের মতামতসহ উপস্থিত থাকার জন্য নোটিশ জারি করবে।

৫.০৩ আইনের খসড়া দাখিলের পূর্বে উদ্যোগী মন্ত্রণালয় বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো) কর্তৃক ভাষার যথার্থতা প্রমিতীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কমিটি খসড়া আইন পর্যালোচনার পূর্বে তা বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ কর্তৃক প্রমিতীকরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবে।

৫.০৪ উপানুচ্ছেদ **'৫.০২'**- অনুযায়ী কমিটি সকল সদস্যের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামত এবং প্রথম সভায় এ বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সমন্বয়পূর্বক উদ্যোগী মন্ত্রণালয় পুনঃখসড়া প্রণয়ন করে কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

৫.০৫ উদ্যোগী মন্ত্রণালয়ের নিকট হতে সংশোধিত/পরিমার্জিত খসড়া প্রাপ্তির পর কমিটি খসড়া আইন মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশ করবে অথবা প্রয়োজনে পুনরায় সভা আহবান করবে। অতপর পরবর্তী সভা/সভাসমূহে খসড়াটি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পুনঃবিশ্লেষণ করে মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের বিষয়ে সুপরিশ করবে।

৫.০৬ কমিটি প্রয়োজনবোধে খসড়া আইনের কারিগরি দিক বিবেচনার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ এক বা একাধিক ব্যক্তিকে বিশেষজ্ঞ হিসেবে কমিটির সভায় আমন্ত্রণ জানাতে পারবে।

৫.০৭ **পরিশিষ্ট -'ক'** (চেকলিষ্ট) অনুসরণ ব্যতীত দাখিলকৃত খসড়াটি অসম্পূর্ণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫.০৮ কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে উদ্যোগী মন্ত্রণালয় আইনের খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিপরিষদ বৈঠক শাখার ২৬ এপ্রিল ২০১৭ তারিখের-০৪.০০.০০০০.৩১১.৩১.০০৪.১৫.৩৬৩(৫৫) নম্বর স্মারকে জারিকৃত চেকলিস্ট অনুসরণপূর্বক মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে।

৬. বিবিধ

৬.০১ কমিটি খসড়া আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনে কার্যপদ্ধতি পরিবর্তন বা পুণর্নিধারণ করতে পারবে।

৬.০২ কমিটির সদস্যগণ সৃজনশীল, বাস্তবভিত্তিক ও জনকল্যাণমুখী মতামত প্রদানে সচেষ্ট থাকবেন।

৬.০৩ কার্যপরিধি বা কার্যপদ্ধতি বিষয়ে কোনো পরিবর্তন/সংশোধন প্রয়োজন হলে আহ্বায়ক সকল সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৬.০৪ আইনের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষা একটি শ্রমসাধ্য, বুদ্ধিবৃত্তিক, সময়সাপেক্ষ ও গবেষণামূলক কাজ। এ বিবেচনায় কমিটির সদস্যগণ (কো-অপ্টকৃত সদস্যসহ) এবং সহায়ক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অনুমোদিত হারে সম্মানি প্রাপ্য হবেন।

পরিশিষ্ট-'ক'

(উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য অনুসরণীয় চেকলিস্ট)

১) অগ্রায়ণ পত্র।

২) আইন প্রণয়ন বিষয়ে মন্ত্রণালয় কর্তৃক মাননীয় মন্ত্রী/সচিবের অনুমোদিত সারসংক্ষেপ।

৩) আইন প্রণয়ন/সংশোধনের কারণ ও উদ্দেশ্যের ব্যাখ্যা।

৪) প্রস্তাবিত আইনের সাথে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ (যদি থাকে) অগ্রায়নপত্রে উদ্ধৃতকরণ।

৫) প্রস্তাবিত অন্যান্য আইন, বিধি, প্রবিধান ও নীতি ইত্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা।

৬) প্রস্তাবিত আইনটি বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো আইনের সঙ্গে যেন সাংঘর্ষিক না হয় তা নিশ্চিতকরণ।

৭) আইন প্রণয়ন/সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান আইনের তুলনামূলক বিবরণী (স্ব-স্ব ধারা পরিবর্তনের কারণ/যৌক্তিকতা উল্লেখসহ)।

৮) প্রস্তাবিত আইন অবিলম্বে, ভূতাপেক্ষভাবে, সুনির্দিষ্ট ভবিষ্যাপেক্ষ নাকি অনির্দিষ্ট ভূতাপেক্ষভাবে কার্যকর হবে, তা সুনির্দিষ্টকরণ।

৯) প্রস্তাবিত আইনের পরিধি, প্রয়োগ ও ব্যাপ্তি (scope, application and extent) অবারিত অথবা সীমিত হবে, তা সুনির্দিষ্টকরণ।

১০) আইনের প্রাধান্যের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইনের ধারাসমূহ ও প্রাধান্য প্রদানের যৌক্তিকতা/কারণ।

১১) প্রস্তাবিত আইন/সংশোধনের সম্ভাব্য সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সাংস্কৃতিক ও প্রাতিষ্ঠানিক প্রভাবসমূহ (আলাদাপত্রে)।

১২) প্রস্তাবিত আইন কার্যকর করার জন্য এর কোন কোন ধারার অধীন বিধিমালা, প্রবিধানমালা, সংবিধি বা অন্য কোনো অধস্তন আইন (delegated legislation) প্রণয়নের প্রয়োজন হবে এবং উক্ত ইনস্ট্রুমেন্টসমূহ আইন প্রণয়নের পর কতদিনের মধ্যে প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে, প্রস্তুতিসহ, উহার সুস্পষ্ট বিবৃতি।

১৩) প্রস্তাবিত আইনের সাথে আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সংশ্লিষ্টতা অর্থাৎ আইন কার্যকর বা বাস্তবায়ন করার জন্য সম্ভাব্য ব্যয় এবং প্রাতিষ্ঠানিক সম্পৃক্ততা ও সক্ষমতা সম্পর্কে বিবৃতি।

১৪) সরকারের চলমান নীতি, পরিকল্পনা ও রূপকল্প (Vision)-ইত্যাদির সঙ্গে আইনটি সংগতিপূর্ণ কী না?

১৫) Rules of Business, 1996 এর Rule 10 (1) অনুযায়ী অনুষ্ঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগ সভার কার্যবিবরণী ও মতামত।

১৬) প্রস্তাবিত আইন বিষয়ে জনমত যাচাইয়ের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত স্টেকহোল্ডার/অংশীজন সভার কার্যবিবরণী ও মতামতসমূহ (প্রয়োজন হলে)।

১৭) খসড়াটি সংশোধন আইন হলে এতে বিদ্যমান আইনের আনুমানিক শতকরা কত ভাগ পরিবর্তনের প্রস্তাব করা হয়েছে, তার উল্লেখ করা।

১৮) খসড়া প্রণয়নকালে অন্যান্য দেশের আইন পর্যালোচনা করা হয়েছে কীনা? হয়ে থাকলে এর বিবরণ।

১৯) বিদ্যমান আইন রহিতক্রমে নতুন আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত আইনের খসড়ার সাথে বিদ্যমান আইনের কপি প্রেরণ।

২০) আইনের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটিতে প্রেরণের পূর্বে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

২১) কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য প্রস্তাবে সংযুক্তিসহ খসড়াটির ১০টি পূর্ণাঙ্গ কপি (প্রতিটি খসড়ার সঙ্গে অগ্রায়ন পত্রের ছায়ালিপি সংযুক্ত থাকবে)।

মন্ত্রিসভা কমিটির সভা আহ্বান সংক্রান্ত চেকলিস্টসমূহ

১.০ **কমিটি গঠন/পুনর্গঠন/সংশোধন সংক্রান্ত কাজ**

১.১ উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্য অনুবিভাগ হতে কমিটি গঠন/পুনর্গঠনের প্রস্তাব প্রাপ্তি;

১.২ **প্রাপ্ত প্রস্তাব সতর্কতার সাথে পরীক্ষাকরণ; কমিটি গঠন/পুনর্গঠন-এর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যে সকল বিষয় যত্নসহকারে পরীক্ষা করতে হবে:**

১.২.১ প্রস্তাবিত কমিটি গঠন হবে, না-কি পুনর্গঠন হবে;

১.২.২ খসড়া প্রজ্ঞাপনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তাবের সঙ্গে সংযুক্ত আছে কি-না;

১.২.৩ কমিটি গঠনে সদস্যদের ক্রম জ্যেষ্ঠতা (বিবেচনার দিন পর্যন্ত) অনুযায়ী আছে কি-না;

১.২.৪ সদস্যগণের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), পদবি এবং দপ্তরের নাম সঠিক আছে কি-না;

১.২.৫ কমিটি গঠনের লক্ষ্য এবং কার্যপরিধির মধ্যে কোনো বৈসাদৃশ্য রয়েছে কি-না;

১.২.৬ কার্যপরিধি অনেক বড় কি-না;

১.২.৭ ইতঃপূর্বে এ সংক্রান্ত কোনো কমিটি ছিল কি-না, যদি থাকে তবে পূর্বের কমিটির সঙ্গে প্রস্তাবিত কমিটির তুলনামূলক পরিবর্তনসমূহ কী কী এবং কর্মপরিধিতেও কোনো পরিবর্তন আনীত হয়েছে কি-না;

১.২.৮ ইতঃপূর্বে প্রস্তাবিত বিষয়ে যদি কমিটি বিদ্যমান থাকে, তবে উক্ত কমিটি গঠনের সময় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছিল কি-না;

১.২.৯ প্রেরিত প্রস্তাবে আলোচনা অনুযায়ী সংলাগসমূহ আছে কি-না;

১.২.১০ প্রস্তাবিত কমিটি গঠন/পুনর্গঠনের বিষয়ে ইতোমধ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;

১.৩ প্রস্তাবের ভিত্তিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ (যদি বিবেচ্য কমিটি গঠনের বিষয়ে ইতঃপূর্বের অনুমোদন না থাকে);

১.৪ প্রস্তুতকৃত সারসংক্ষেপ মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ;

১.৫ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের পর মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জারিকরণ (বিজি প্রেসে প্রেরণপূর্বক প্রুফ দেখে চূড়ান্ত প্রকাশের ব্যবস্থাগ্রহণ);

১.৬ প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশসহ ১০০ (একশত) কপি চেয়ে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ে (বিজি প্রেস) পত্র প্রেরণ।

২.০ **জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান**

২.১ প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ৩৫ কপি প্রস্তাব গ্রহণ **(সফ্‌ট কপিসহ-নিকস ফন্টে)**;

২.২ **প্রাপ্ত প্রস্তাব যত্নসহকারে পরীক্ষাকরণ; জাতীয় পুরস্কার/পদক-এর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যে সকল বিষয় সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করতে হবে:**

২.২.১ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রস্তাবের ৩৫ কপি প্রেরণ করা হয়েছে কি-না এবং সারসংক্ষেপের (সফ্‌টকপি) নিকস ফন্টে আছে কি-না;

২.২.২ সারসংক্ষেপে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর আছে কি-না;

২.২.৩ জাতীয় পুরস্কার/পদকের জন্য প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জাতীয় পুরস্কার/পদক সংক্রান্ত নির্দেশাবলি এবং প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কি-না;

২.২.৪ সারসংক্ষেপে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সুপারিশ রয়েছে কি-না;

২.২.৫ সারসংক্ষেপে পুরস্কার/পদকের জন্য প্রস্তাবিত নাম, পদবি, ঠিকানা এবং পুরস্কার/পদকের ক্ষেত্রে সংযুক্ত কার্যবিবরণীতে উল্লেখিত নাম, পদবি, ঠিকানা এবং পুরস্কার/পদকের ক্ষেত্র একই আছে কি-না;

২.২.৬ প্রস্তাবিত নাম (ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান) ইতঃপূর্বে প্রদত্ত কোনো জাতীয় পুরস্কার/পদক পেয়েছেন কি-না;

২.২.৭ প্রস্তাবের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংলাগ হিসাবে আছে কি-না;

২.২.৮ জাতীয় পুরস্কার/পদকের জন্য মনোনীত সুধীবর্গের নামের বানানের সাথে তাঁদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সাথে মিল আছে কি-না;

২.৩ প্রস্তাব সঠিক থাকলে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সাথে পরামর্শক্রমে সভা আহ্বানের জন্য তারিখ ও সময় চেয়ে সভাপতি মহোদয়ের দপ্তরে নথি প্রেরণ;

২.৪ সভাপতি মহোদয়ের দপ্তর হতে নথি প্রাপ্তির পর সভার নোটিশ জারিকরণ;

২.৫ সার্ভিস রিটার্ন দেখে নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ;

২.৬ সভার কক্ষ বরাদ্দ, নিরাপত্তা ও আপ্যায়ন সংক্রান্ত পত্র জারিকরণ;

২.৭ প্রযোজ্যক্ষেত্রে সভার পূর্বে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য মূল প্রস্তাবের আলোকে সংক্ষিপ্ত প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ;

২.৮ সভার আগের দিন মন্ত্রী/সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিবগণের সাথে ফোনে নোটিশ প্রাপ্তি এবং সভায় মন্ত্রী/সচিব মহোদয়গণ উপস্থিত থাকবেন কি-না বা তাঁদের কোনো প্রতিনিধি প্রেরণ করবেন কি-না তা নিশ্চিতকরণ;

২.৯ মন্ত্রী/সচিবগণের হাজিরা ও সিটপ্লান প্রস্তুতকরণ এবং মেনু নির্ধারণসহ আপ্যায়নের বিষয় নিশ্চিতকরণ;

২.১০ সভার দিন কমপক্ষে ৪৫ মিনিট পূর্বে সভাকক্ষে উপস্থিত হয়ে জ্যেষ্ঠতার ক্রম অনুযায়ী কমিটির সকল সদস্য ও সাহায্যকারী কর্মকর্তাগণের আসনবিন্যাস নিশ্চিতকরণ;

২.১১ সভার কার্যবিবরণী অনতিবিলম্বে সম্ভব হলে ঐ দিনই প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদনের জন্য সভাপতি মহোদয় বরাবর প্রেরণ, প্রয়োজনে আগে থেকেই ডিআর ঠিক করে রাখতে হবে;

২.১২ কার্যবিবরণী সভাপতি মহোদয়ের অনুমোদনের পূর্বেই মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য খসড়া সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করা যেতে পারে এবং অনুমোদনের পর চূড়ান্ত সারসংক্ষেপ প্রণয়ন করতে হবে;

২.১৩ অনুমোদিত কার্যবিবরণীর কপি কমিটির সদস্যদের নিকট প্রেরণ;

২.১৪ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের পর কোনো অনুশাসন থাকলে তা-সহ উদ্ধৃতাংশ প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ;

২.১৫ স্বাধীনতা পুরস্কারের ক্ষেত্রে প্রেস বিজ্ঞপ্তি জারির পূর্বেই অনানুষ্ঠানিকভাবে ফোনালাপের মাধ্যমে পুরস্কার/পদকের জন্য মনোনিত সুধীবর্গের সাথে বিবেচ্য পুরস্কার/পদক গ্রহণের বিষয়ে সম্মতি/অসম্মতির বিষয়ে মতামত গ্রহণ ও তাঁদের নামের বানান সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;

২.১৬ শুধুমাত্র স্বাধীনতা পুরস্কারের ক্ষেত্রে অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর অনতিবিলম্বে প্রেস বিজ্ঞপ্তি জারি করা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;

২.১৭ স্বাধীনতা পুরস্কারের প্রেস বিজ্ঞপ্তি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ বিভাগের প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগে প্রেরণ।

৩.০ <u>আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান</u>

৩.১ প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক সংস্থায় নতুন সদস্যপদ গ্রহণ/চাঁদা প্রদান/চাঁদার পরিমাণ বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তি;

৩.২ **প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষাকরণ; আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান/সদস্যপদ গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যে সকল বিষয় পরীক্ষা করতে হবে:**

৩.২.১ ন্যূনতম ১২ (বার) কপি প্রস্তাবসহ সারসংক্ষেপের সফ্টকপি নিকস (Nikosh) ফন্টে প্রেরণ করা হয়েছে কি-না;

৩.২.২ সার-সংক্ষেপে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর আছে কি-না এবং এই কমিটিতে ইতঃপূর্বে এসে ছিল কি-না;

৩.২.৩ যে সংস্থায় সদস্যপদ গ্রহণ/চাঁদা প্রদানের প্রস্তাব করা হয়েছে ইতঃপূর্বে উক্ত সংস্থার সদস্য ছিল কি-না; ইতোমধ্যে বাংলাদেশ কর্তক রেটিফাই করা হয়েছে কি-না এবং যে প্রতিষ্ঠানের সদস্য/সদস্যভুক্তির জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে সেই প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক চাঁদার পরিমাণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ আছে কি-না;

৩.২.৪ সারসংক্ষেপে উক্ত সংস্থায় বাংলাদেশের সদস্যপদ গ্রহণ/চাঁদা প্রদানের উপযোগিতা উল্লেখ করা রয়েছে কি-না;

৩.২.৫ সারসংক্ষেপে উক্ত সংস্থার সদস্যপদ/চাঁদা প্রদানের ফলে বাংলাদেশ কিভাবে লাভবান হবে তা উল্লেখ আছে কি-না;

৩.২.৬ প্রস্তাবের সাথে অর্থ বিভাগ এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মতামত আছে কি-না;

৩.২.৭ বিবেচ্য প্রস্তাবের বিষয়ে ইতঃপূর্বে কমিটির/আহ্বায়কের কোনো সিদ্ধান্ত/পর্যবেক্ষণ আছে কি-না; থাকলে তা প্রতিপালন হয়েছে কি-না;

৩.৩ প্রাপ্ত প্রস্তাব সঠিক থাকলে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য কমিটির সভাপতি/আহ্বায়কের নিকট নথি উপস্থাপন;

৩.৪ সভার নোটিশ জারি ও প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

৩.৫ সভায় আপ্যায়নের জন্য সাধারণ সেবা অধিশাখায় পত্র প্রেরণ;

৩.৬ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং কার্যবিবরণীতে সভাপতি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ;

৩.৭ কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ প্রস্তাবক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ ও সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি, কমিটির সম্মানিত সদস্যগণ বরাবর প্রেরণ।

৪.০ <u>নোটিশ প্রস্তুত ও জারি সংক্রান্ত</u>

নোটিশ প্রস্তুত ও জারির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অত্যন্ত সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে দেখতে হবে:

৪.১ সভার নাম, তারিখ (বাংলা ও ইংরেজি), সময়, স্থান ও যাঁর সভাপতিত্বে সভা হবে সে সব তথ্য সঠিকভাবে নোটিশে উল্লেখ করা হয়েছে কি-না;

৪.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জ্যেষ্ঠতার তালিকা অনুযায়ী কমিটির সদস্য মন্ত্রী মহোদয়গণের নাম ও জ্যেষ্ঠতা পরীক্ষা করতে হবে;

৪.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জ্যেষ্ঠতার তালিকা অনুযায়ী কমিটির সহায়তাদানকারী কর্মকর্তা/সচিবদের নাম সঠিকভাবে পরীক্ষা করতে হবে;

৪.৪ নোটিশে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট, সে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী/সচিবদের সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

৪.৫ সার্ভিস রিটার্ন পরীক্ষা করে নোটিশ জারি হয়েছে কী-না তা নিশ্চিত করতে হবে।

৫.০ সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত

৫.১ নোটিশ জারির দিনই আপ্যায়নের জন্য মেনু পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে;

৫.২ মেনু নির্দিষ্ট হলে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করতে হবে;

৫.৩ আপ্যায়নের সংখ্যা (জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা/সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য+প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী ও সচিব);

৫.৪ আপ্যায়নের মেনু নিশ্চিত হলে যতদ্রুত সম্ভব খাবার সরবরাহ প্রতিষ্ঠানকে পত্র দিতে হবে, প্রয়োজনে পূর্বেই টেলিফোনে মেনু জানিয়ে দিতে হবে;

৫.৫ সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী (যদি প্রস্তাব একটি/দুইটি থাকে) সভা শুরু হওয়ার সাথে সাথে অনুমতি নিয়ে আপ্যায়ন সার্ভ করতে হবে।

৬.০ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সারসংক্ষেপ তৈরির ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ

৬.১ সভার তারিখ ও সময় সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কি-না;

৬.২ কার্যবিবরণীর সকল সিদ্ধান্ত সঠিকভাবে সারসংক্ষেপে লিখা হয়েছে কি-না;

৬.৩ সারসংক্ষেপের শেষে সংশ্লিষ্ট সকলের নাম ও পদমর্যাদা সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি-না;

৬.৪ সারসংক্ষেপের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট সকলে অনুস্বাক্ষর করেছেন কি-না;

৬.৫ সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট সকলে তারিখসহ স্বাক্ষর করেছেন কি-না;

৬.৬ সারসংক্ষেপে প্রয়োজনীয় সংলাগসমূহ সঠিকভাবে আছে কী-না; সংলাগের ফটোকপি নিখুঁত কি-না এবং সংলাগের পৃষ্ঠা একাধিক থাকলে পৃষ্ঠা নম্বরের ক্রমিকানুসারে তা সাজানো আছে কি-না।

সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভা আহ্বান সংক্রান্ত চেকলিস্টসমূহ

<u>চেকলিস্ট ১.০: সভা আহ্বান সংক্রান্ত কার্যাবলির ক্রমধারা</u>

১.০১ সভা আহ্বানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে সভার সভাপতি (সাধারণত অর্থমন্ত্রী বা কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্য) এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের অন্তত পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের দৈনিক রুটিন সম্পর্কে জ্ঞাত থাকতে হবে **(চেকলিস্ট ১৩: সভার সভাপতি/আহ্বায়ক সংক্রান্ত)**;

১.০২ সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত কোনো প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা গ্রহণ করার সময় সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করতে হবে; প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হলে তা সারসংক্ষেপের সফ্‌ট কপিসহ (নিকস ফন্টে) গ্রহণ করতে হবে {সারসংক্ষেপের সফ্‌ট কপি, জমা দেওয়ার জন্য আনীত হার্ড কপির সঙ্গে সতর্কতার সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে}; অপেক্ষামান প্রস্তাবের তালিকা হালনাগাদ করতে হবে **(চেকলিস্ট ২: সারসংক্ষেপ প্রাথমিকভাবে পরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ)**;

১.০৩ প্রস্তাব গ্রহণের পর প্রত্যেক প্রস্তাবের কপি (একটি করে) অতিরিক্ত সচিব (কঃ ও অঃ) এবং যুগ্মসচিব (কঃ ও অঃ) মহোদয়ের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;

১.০৪ সভা সাধারণত প্রত্যেক বুধবারে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে; এজন্য সভা আহ্বানের জন্য হালনাগাদ তালিকাসহ নথি বৃহস্পতিবার বিকালে বা রবিবার সকালে সভাপতি মহোদয় (মাননীয় অর্থমন্ত্রী)-এঁর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে; এবং নথি প্রেরণের যুক্তিসঙ্গত সময় পর থেকেই সভাপতি মহোদয়ের দপ্তর থেকে উপর্যুক্ত নথি ফেরত আনার বিষয়ে খোঁজ নিতে হবে;

১.০৫ সভার তারিখ ও সময় নির্ধারিত হয়ে নথি ফেরত আসলে **প্রোগ্রামে তোলার জন্য** উক্ত তারিখ ও সময় সম্পর্কে তাৎক্ষণিকভাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের দপ্তর, অতিরিক্ত সচিব (কঃ ও অঃ), যুগ্মসচিব (কঃ ও অঃ) এবং সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে; সভাস্থল বুকিংসহ কক্ষ বরাদ্দ নিশ্চিত করতে হবে;

১.০৬ তারিখ ও সময়সহ নথি ফেরত আসলে সম্ভব হলে ঐদিনই (সাধারণত রবিবার) এবং তা সম্ভব না হলে আবশ্যিকভাবে পরদিন (সাধারণত সোমবার) ঐদিন পর্যন্ত প্রাপ্ত সর্বমোট প্রস্তাবগুলো নিয়ে নোটিশ জারি করতে হবে **(চেকলিস্ট ৩: নোটিশ প্রস্তুত ও জারি সংক্রান্ত)**;

১.০৭ নোটিশ জারি হয়ে গেলে ঐ দিনই সভার আপ্যায়ন এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত পত্র জারি করতে হবে; ঐ দিনই পানির স্টক যাচাই করে প্রয়োজন হলে পানি সরবরাহের জন্য সরবরাহকারীকে বলতে হবে **(চেকলিস্ট ১৪: সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত)**;

১.০৮ মূল নোটিশ জারির পর সম্পূরক/সংশোধিত নোটিশ জারির মত পরিস্থিতির উদ্ভব হলে তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে **(চেকলিস্ট ৪: সম্পূরক/সংশোধিত নোটিশ জারি সংক্রান্ত)**;

১.০৯ প্রস্তাব প্রাপ্তির পরপরই মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের জন্য তৈরিকৃত ব্রিফ-এর খসড়া প্রিন্ট দিয়ে যুগ্মসচিব (কঃ ও অঃ) ও অতিরিক্ত সচিব (কঃ ও অঃ)-কে দেখিয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/সংশোধন মোতাবেক চূড়ান্ত করতে হবে **(চেকলিস্ট ৬: মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের জন্য ব্রিফ তৈরি সংক্রান্ত)**;

১.১০ সভার আগের দিন দুপুরের পর/বিকালে আমন্ত্রিত সচিবগণ/মন্ত্রীগণের একান্ত সচিবদেরকে ফোন করে তাঁরা সভার নোটিশ যথাযথভাবে পেয়েছেন কী-না এবং সচিব/মন্ত্রী মহোদয় সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন কী-না তা নিশ্চিত হতে হবে (দুপুরের খাবারের আয়োজন থাকলে এ সময় সেটা তাদেরকে জানিয়ে দিতে হবে); <u>সচিবের পরিবর্তে অন্য কেউ আলোচ্য বিষয় উপস্থাপন করবেন জানালে, এ বিষয়ে পত্র দিতে তাঁদেরকে অনুরোধ করতে হবে</u> এবং বিষয়টি নোট রেখে সভার দিন মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে সভা শুরুর পূর্বেই জানাতে হবে;

১.১১ সভার আগের দিন বিকালে মন্ত্রী এবং সচিবদের সিটপ্লান এবং খসড়া হাজিরা প্রস্তুত করতে হবে; যা উপস্থিতি সাপেক্ষে চূড়ান্ত করতে হবে;

১.১২ আলোচ্যসূচিভুক্ত বিষয়ের উপর কোনো অভিযোগ থাকলে তা মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়-এঁর সাথে সভার আগের দিন আলোচনা করে নিতে হবে এবং প্রদত্ত নির্দেশনানুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি করে রাখতে হবে;

১.১৩ সভার দিন অন্যান্য দিনের তুলনায় একটু আগে অফিসে হাজির হতে হবে এবং করণীয়গুলো ভালভাবে ক্রমানুসারে যাচাই করে নিতে হবে **(চেকলিস্ট ৭: সভার দিন করণীয়)**;

১.১৪ সভার পরের দিনই (সাধারণত বৃহস্পতিবার) কার্যবিবরণী তৈরি সম্পন্ন করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর ঐদিনই তা সভাপতি মহোদয়ের দপ্তর/বাসাতে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে (এর জন্য পূর্ব থেকেই ডিআর প্রস্তুত রাখতে হবে) **(চেকলিস্ট ৮: সভার কার্যবিবরণী লিখার ক্ষেত্রে করণীয়)**;

১.১৫ সভাপতি মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য তাঁর দপ্তর/বাসাতে কার্যবিবরণী প্রেরণের পরের কার্যদিবসে (সাধারণত রবিবার) সকালে সারসংক্ষেপ প্রস্তুত সম্পন্ন করতে হবে; ঐ দিন সকালে কার্যবিবরণীর নথির বিষয়ে সভাপতি মহোদয়ের দপ্তরে খোঁজ নিতে হবে; সভাপতি মহোদয়ের স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী ফেরত আসলে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-এ সারসংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে **(চেকলিস্ট ৯: প্রধানমন্ত্রী বরাবর প্রেরিতব্য সারসংক্ষেপ তৈরির ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ)**;

১.১৬ সারসংক্ষেপ প্রেরণের পরপরই সিদ্ধান্ত/সিদ্ধান্তসমূহের উদ্ধৃতাংশ সংকলন করে রাখতে হবে; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে অনুমোদিত সারসংক্ষেপ ফেরত আসলে সেদিনই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে গৃহীত সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশ (Extract) প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে **(চেকলিস্ট ১০: উদ্ধৃতাংশ পরীক্ষা এবং জারির ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ)**;

১.১৭ উদ্ধৃতাংশ জারির পর বিবেচিত হওয়া (সভার টেবিলে এবং মন্ত্রীদের দপ্তর থেকে ফেরত পাওয়া) ইতোপূর্বে আলোচিত প্রস্তাবসমূহ অফিস কপি রেখে অবশিষ্ট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে;

১.১৮ উদ্ধৃতাংশ জারির পর মন্ত্রীদের সদয় অবগতির জন্য অনুমোদিত কার্যবিবরণীর অনুলিপি তাঁদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;

১.১৯ প্রেরিত কার্যবিবরণীর অনুলিপি মন্ত্রীদের সদয় অবগতির পর ফেরত আসছে কী-না তা মনিটর করতে হবে;

১.২০ অনুমোদিত কার্যবিবরণী এবং সারসংক্ষেপ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কী-না তা মনিটর করতে হবে।

চেকলিস্ট ২.০: প্রাপ্ত প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রাথমিকভাবে পরীক্ষার ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ [(Rules of Business, 1996-এর Rule 19(5)]

২.১ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-

২.১.১ প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্রানুযায়ী প্রণীত সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুযায়ী কী-না (অনুমোদিত ফরম্যাটের সঙ্গে মিলিয়ে দেখা যেতে পারে);

২.১.২ কি ধরণের প্রস্তাব (নতুন ক্রয় নাকি ভেরিয়েশন; সাধারণ অনুমোদন নাকি প্রত্যাশামূলক অনুমোদন);

২.১.৩ ক্রয় প্রস্তাব হলে কি ক্রয় (পূর্তকাজ/পণ্য/সেবা ক্রয়);

২.১.৪ ক্রয় মূল্য কত এবং এ মূল্য সর্বশেষ সার্কুলার অনুযায়ী CCGP-এর কার্য পরিধিভুক্ত কী-না;

২.১.৫ কোনো সংস্থার ক্রয় প্রস্তাব; ডেলিগেটেড সংস্থা হিসেবে অন্য কোনো সংস্থা এটা বাস্তবায়ন করছে কী-না;

২.১.৬ প্রকল্পের নাম কি, প্রকল্প অনুমোদিত কী-না, কত তারিখে অনুমোদিত হয়েছে; প্রকল্পের কোনো সংশোধন হয়ে থাকলে তা কেন এবং কত তারিখে পুনঃঅনুমোদন হয়েছে;

২.১.৭ অর্থের উৎস কি; অর্থের খাত (উন্নয়ন/অনুন্নয়ন); সুপারিশকৃত ক্রয়মূল্যের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান আছে কী-না; না থাকলে উক্ত অর্থ সংস্থান কিভাবে করা হবে সে সম্পর্কিত কোনো বক্তব্য সারসংক্ষেপে আছে কী-না;

২.১.৮ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়ন আছে কী-না; থাকলে তাদের সম্মতি/অনাপত্তি গ্রহণের প্রয়োজন আছে কী-না এবং তা নেওয়া হয়েছে কী-না;

২.১.৯ দরপত্র/দরপ্রস্তাব কোন পদ্ধতিতে (পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী/দাতা সংস্থার গাইডলাইন অনুযায়ী) মূল্যায়ন করা হয়েছে;

২.১.১০ সুপারিশকৃত ক্রয়মূল্যের মধ্যে বিধি অনুযায়ী প্রযোজ্য ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি/এআইটি অন্তর্ভুক্ত আছে কী-না; থাকলে পরিমাণ কত এবং না থাকলে তার যৌক্তিকতা;

২.১.১১ Provisional Sum থাকলে তা আলাদাভাবে দেখানো হয়েছে কী-না;

২.১.১২ সুপারিশকৃত ক্রয়মূল্য কথায় লিখিত হয়েছে কী-না এবং সুপারিশকৃত ক্রয়মূল্য বৈদেশিক মুদ্রায় হলে তা অনুমান করার জন্য তার স্থানীয় মুদ্রা অর্থাৎ টাকার সাথে বিনিময় হার (সূত্র ও তারিখসহ) উল্লেখ হয়েছে কী-না;

২.১.১৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী সারসংক্ষেপে সচিবের প্রত্যয়ন আছে কী-না;

২.১.১৪ প্রস্তাবে প্রত্যাশিত বা যা চাওয়া বা অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে সে বিষয়টি সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কী-না; উপসংহার-এর অব্যবহিত আগের অনুচ্ছেদে মূল প্রস্তাবানুসারে অনুমোদন চাওয়া হয়েছে কী-না;

২.১.১৫ প্রস্তাবক/সারসংক্ষেপ প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের অনুমতি দিয়েছেন মর্মে প্রত্যয়ন আছে কী-না;

উপর্যুক্ত তথ্যাদিসহ ক্রয়প্রস্তাবের সারসংক্ষেপে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলিও থাকতে হবে-

২.২ কার্য/দ্রব্য/পণ্য ক্রয়ের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-

২.২.১ ক্রয় কার্য সম্পন্ন করতে কি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণের বর্ণনা করা হয়েছে;

২.২.২ অনুসৃত ক্রয় পদ্ধতি অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সঠিকভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রচারিত হয়েছে কী-না;

২.২.৩ পত্রিকায় প্রকাশিত হয়ে থাকলে তার নাম তারিখসহ সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কী-না এবং পত্রিকার কপি সংলাগ আকারে দেওয়া হয়েছে কী-না;

২.২.৪ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠন সংক্রান্ত তথ্য আছে কী-না;

২.২.৫ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বহিঃসদস্য আছে কী-না এবং মূল্যায়নকালে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য (বহিঃসদস্যসহ) উপস্থিত ছিলেন কী-না;

২.২.৬ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কপি সংযুক্ত আছে কী-না;

২.২.৭ কতটি দরপত্র দাখিল হয়েছে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়নে কতটি দরপত্র responsive এবং কতটি দরপত্র non-responsive হয়েছে এবং non-responsive দরদাতাগণের non-responsive হওয়ার কারণ উল্লেখ করা হয়েছে কী-না;

২.২.৮ দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ কত এবং তা সভার সম্ভাব্য তারিখ থেকে কমপক্ষে একমাস বেশি আছে কী-না;

২.২.৯ দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ কতবার বাড়ানো হয়েছে এবং এই বৃদ্ধিতে বিধি মোতাবেক দরপত্রদাতার সম্মতি আছে কী-না (বর্তমান বিধি PPR, ২০০৮ অনুযায়ী দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ সর্বমোট দুইবার বাড়ানো যায়);

২.২.১০ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের শেষে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের একক ও যৌথ প্রত্যয়ন আছে কী-না;

২.৩ সেবাক্রয় প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-

২.৩.১ কোন পদ্ধতি অনুসারে ক্রয় কার্য সম্পন্ন করা হচ্ছে (QBS/QCBS/অন্য পদ্ধতি);

২.৩.২ ক্রয় পদ্ধতি অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সঠিকভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রচারিত হয়েছে কী-না;

২.৩.৩ পত্রিকায় প্রকাশিত হয়ে থাকলে তাদের নাম তারিখসহ সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কী-না এবং পত্রিকার কপি সংলাগ আকারে দেওয়া হয়েছে কী-না;

২.৩.৪ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির গঠন সংক্রান্ত তথ্য আছে কী-না;

২.৩.৫ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বহিঃসদস্য আছে কী-না এবং মূল্যায়নকালে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য (বহিঃসদস্যসহ) উপস্থিত ছিলেন কী-না;

২.৩.৬ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কপি সংযুক্ত আছে কী-না;

২.৩.৭ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের শেষে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের একক ও যৌথ প্রত্যয়ন আছে কী-না;

২.৩.৮ EOI আহ্বানের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত তালিকা করা হয়ে থাকলে তা বিধি অনুযায়ী করা হয়েছে কী-না;

২.৩.৯ সংক্ষিপ্ত তালিকাতে উন্নয়ন সহযোগী এবং HoPE-এর অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কী-না;

২.৩.১০ QBS/QCBS উভয় ক্ষেত্রে কারিগরি মূল্যায়নে উত্তীর্ণের জন্য প্রযোজ্য স্কোর কত;

২.৩.১১ QBS/QCBS উভয় ক্ষেত্রে কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উন্নয়ন সহযোগী এবং HoPE-এর অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কী-না;

২.৩.১২ QCBS-এর ক্ষেত্রে আর্থিক মূল্যায়নে উত্তীর্ণের জন্য প্রযোজ্য স্কোর এবং প্রত্যেক প্রস্তাবদাতার প্রাপ্ত স্কোর কত;

২.৩.১৩ QCBS-এর ক্ষেত্রে কারিগরি এবং আর্থিক স্কোরের শতকরা কত ভাগ নিয়ে তা যোগ করে যৌথ মূল্যায়ন করা হয়েছে;

২.৩.১৪ QCBS-এর ক্ষেত্রে যৌথ মূল্যায়নে প্রত্যেক প্রস্তাবদাতার প্রাপ্ত স্কোর (র‌্যাংকিংসহ) কত;

২.৩.১৫ QCBS-এর ক্ষেত্রে যৌথ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর উন্নয়ন সহযোগী এবং HoPE-এর অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কী-না;

২.৩.১৬ QCBS-এর ক্ষেত্রে একমাত্র প্রস্তাবদাতার সঙ্গে এবং QCBS-এর ক্ষেত্রে যৌথ মূল্যায়নে সর্বোচ্চ স্কোরপ্রাপ্ত প্রস্তাবদাতার সঙ্গে নেগোসিয়েশন করা হয়েছে কী-না;

২.৩.১৭ নেগোসিয়েশনের ফলাফল কি এবং সে অনুযায়ী খসড়া চুক্তি প্রস্তুতপূর্বক তা সংশ্লিষ্ট সকলপক্ষ/উভয়পক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করা হয়েছে কী-না;

২.৩.১৮ খসড়া চুক্তিতে দাতা সংস্থা এবং HoPE-এর অনুমোদন নেওয়া হয়েছে কী-না;

২.৩.১৯ সকলক্ষেত্রে সকল মূল্যায়ন প্রতিবেদন, কার্যবিবরণী এবং খসড়া চুক্তির কপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কী-না;

২.৪ ভেরিয়েশন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-

২.৪.১ প্রস্তাবিত ভেরিয়েশনের অনুমোদন CCGP-এর কার্যপরিধিভভুক্ত ভিতরে পড়ে কী-না;

২.৪.২ মূল চুক্তিমূল্য কত, ভেরিয়েশনের পরিমাণ কত, মূল চুক্তিমূল্যের সঙ্গে ভেরিয়েশনের পরিমাণ যোগ করে মোট সংশোধিত চুক্তিমূল্য হয় কী-না তা যোগ করে মিলিয়ে দেখতে হবে;

২.৪.৩ মূল চুক্তিমূল্য যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছিল তার অনুমোদনের ফটোকপি সংলাগ হিসাবে আছে কী-না;

২.৪.৪ সংক্ষেপে ভেরিয়েশনের যৌক্তিকতা;

২.৪.৫ ভেরিয়েশনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (বর্ণনা ও গাণিতিক);

২.৪.৬ টেন্ডার আইটেমের ভেরিয়েশন হলে তার পরিমাণ ও মূল্য এবং এক্ষেত্রে মূল্য কিসের ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়েছে;

২.৪.৭ ভেরিয়েশনে নন-টেন্ডার আইটেম অন্তর্ভুক্ত করা হলে তার যৌক্তিকতা, বিবরণ, পরিমাণ ও মূল্য এবং এক্ষেত্রে মূল্য কিসের ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়েছে; এবং তা টেন্ডার আইটেমের চেয়ে মূল্য বিচারে অধিক কী-না;

২.৪.৮ ভেরিয়েশনের শতকরা হার (মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা কত; কারণ টেন্ডার এবং নন-টেন্ডার আইটেম মিলে মূল চুক্তিমূল্যের সর্বোচ্চ ৫০% ভেরিয়েশন বলবৎ বা প্রচলিত আইনানুযায়ী গ্রহণযোগ্য, এর অধিক সুপারিশের এখতিয়ার এ কমিটির নেই);

২.৫ অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-

২.৫.১ প্রস্তাবে উল্লিখিত বিষয়টি সর্বশেষ পরিপত্র অনুযায়ী CCEA-এর কার্যপরিধির মধ্যে পড়ে কী-না;

২.৫.২ প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্রানুযায়ী সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুযায়ী আছে কী-না (এজন্য পূর্বের একটি ফরম্যাট দেখা যেতে পারে);

২.৫.৩ কোনো সংস্থার প্রস্তাব; ডেলিগেটেড সংস্থা হিসাবে অন্য কোনো সংস্থা কর্তৃক এটা বাস্তবায়নের পরিকল্পনা বা রূপরেখা আছে কী-না;

২.৫.৪ প্রকল্পের নাম কি; এবং প্রাথমিক সমীক্ষা হয়েছে কী-না, হয়ে থাকলে প্রতিবেদন আছে কী-না;

২.৫.৫ অনুমোদিত প্রকল্পের ক্রয় পদ্ধতির ধরণ পরিবর্তনের জন্য (যেমন OTM হতে DPM) আনীত হলে তার কারণসমূহ প্রস্তাবে বর্ণিত আছে কী-না;

২.৫.৬ অর্থের উৎস সম্পর্কিত কোনো বক্তব্য সারসংক্ষেপে আছে কী-না (Optional);

২.৫.৭ **‘নীতিগত অনুমোদনের জন্য’** শব্দগুলি সারসংক্ষেপের বিষয়ে এবং মূল প্রস্তাবে উল্লেখ করা হয়েছে কী-না;

২.৫.৮ কি ধরণের প্রস্তাব (G2G ভিত্তিতে ক্রয়/সরাসরি পদ্ধতিতে ক্রয়/পিপিপি ভিত্তিতে প্রকল্প গ্রহণের নীতিগত/চূড়ান্ত অনুমোদন);

২.৫.৯ জি-টু-জি ভিত্তিতে প্রস্তাব আনীত হলে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিপত্র অনুযায়ী গঠিত জি-টু-জি বিষয়ক কমিটির সুপারিশ ও প্রত্যয়ন আছে কী-না;

২.৫.১০ পিপিপি ভিত্তিতে প্রকল্প গ্রহণের নীতিগত/চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য হলে

- পিপিপি অফিস কর্তৃক জারিকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী সারসংক্ষেপ লেখা হয়েছে কী-না;
- পিপিপি অফিসের সুপারিশ আছে কী-না;
- পিপিপি গাইডলাইনের সংশ্লিষ্ট ধারা উল্লেখপূর্বক তা সংলাগ আকারে দেওয়া হয়েছে কী-না;

২.৫.১১ যাচিত বিষয়টি প্রস্তাবে সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কী-না;

২.৫.১২ মন্ত্রীর অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত প্রত্যায়ন আছে কী-না।

<u>চেকলিস্ট ৩.০: সভার নোটিশ প্রস্তুত ও জারি সংক্রান্ত</u>

নোটিশ ইস্যু ও জারির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করতে হবে:

৩.০১ সভার নাম, কততম সভা, তারিখ, সময় ও কার সভাপতিত্বে কোথায় সভা হবে এসব তথ্য (এক্ষেত্রে কোনো ভুল করা যাবে না);

৩.০২ আলোচ্য বিষয়ের শিরোনাম অনুযায়ী যথাযথভাবে বাংলা নিকস ফন্টে আছে কী-না এবং ইংরেজী অংশগুলো যথাযথভাবে টাইপ হয়েছে কী-না;

৩.০৩ নোটিশে কমিটির সদস্যদের (মন্ত্রীগণ) নাম এবং সহায়ক কর্মকর্তাদের (সচিবগণের) পদবি সঠিকভাবে এবং জ্যেষ্ঠতার (Seniority) অনুযায়ী উল্লেখ করা হয়েছে কী-না (এ বিষয়ক সংশ্লিষ্ট তালিকা সবসময় হালনাগাদ রাখতে হবে);

৩.০৪ নোটিশে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রীদের/সচিবদের বা পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যদের জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী ক্রমাবস্থান অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করে নিশ্চিত করতে হবে (এক্ষেত্রে প্রত্যেক সভার পূর্বেই জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ সচিবদের তালিকা সংগ্রহ করে তা সংরক্ষণ ও অনুসরণ করতে হবে);

৩.০৫ নোটিশে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট, সে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী/সচিবদের সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কী-না;

৩.০৬ নোটিশে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো পরিকল্পনা কমিশনের যে সব বিভাগ সংশ্লিষ্ট (তালিকা ও বিবেচ্য প্রস্তাব অনুসারে), সে সব বিভাগের সদস্যদের সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কী-না;

৩.০৭ পিপিপি প্রস্তাব হলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, পিপিপি কর্তৃপক্ষকে নোটিশ দিতে হবে;

৩.০৮ প্রস্তাবে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং-এর বিষয় থাকলে উক্ত বিভাগের সচিবকে নোটিশ দিতে হবে;

৩.০৯ সকল নোটিশ সঠিকভাবে জারি হয়েছে কী-না তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য নোটিশ জারি শেষ হলে প্রয়োজনবোধে সার্ভিস রিটার্ন (SR) চেক করে দেখা যেতে পারে।

<u>চেকলিস্ট ৪.০: সম্পূরক/সংশোধিত নোটিশ জারি সংক্রান্ত</u>

৪.০১ কোনো সভার মূল নোটিশ জারির পর যদি এরকম কোনো জরুরি প্রস্তাব পাওয়া যায়, যা এই সভাতেই উপস্থাপন করা প্রয়োজন (অর্থাৎ পরবর্তী সভা পর্যন্ত অপেক্ষা করা যাবেনা), সে ক্ষেত্রে অনুবিভাগ প্রধান-এঁর অনুমোদন নিয়ে (ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের মৌখিক/লিখিত অনুমতি নিয়ে) নথি উপস্থাপনপূর্বক সম্পূরক নোটিশ জারি করতে হবে;

৪.০২ মূল নোটিশের জন্য উল্লিখিত বিষয়গুলি সম্পূরক নোটিশেও প্রযোজ্য হবে **(চেকলিস্ট ৩: সভার নোটিশ প্রস্তুত ও জারি সংক্রান্ত);**

৪.০৩ মূল নোটিশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করে উক্ত নোটিশের '**<u>অনুবৃত্তিক্রমে</u>**' শব্দগুলি সম্পূরক নোটিশে উল্লেখ করতে হবে;

৪.০৪ সম্পূরক নোটিশ জারির মত পরিস্থিতি উদ্ভব হলে সেগুলি জরুরিভিত্তিতে জারি করার জন্য তাৎক্ষণিকভাবে ডিআর (Dispatch Rider) প্রস্তুত রাখতে হবে।

<u>চেকলিস্ট ৫.০: অনিবার্য কারণবশত সভার সময় পরিবর্তিত/স্থগিত হলে করণীয়</u>

৫.০১ সভার সময় হঠাৎ পরিবর্তিত/স্থগিত হওয়ার বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে সবাইকে টেলিফোনে জানিয়ে দিতে হবে;

৫.০২ সম্ভব হলে সময় সাশ্রয়ের জন্য গ্রুপ এসএমএস/ই-মেইল দেওয়া যেতে পারে (এজন্য আগে থেকেই মোবাইল/কম্পিউটারে গ্রুপ করে রাখতে হবে);

৫.০৩ সভার তারিখ ও সময় পরিবর্তিত হলে সংশোধিত নোটিশ জারি করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে তা জারি করতে হবে;

৫.০৪ সংশোধিত নোটিশ জরুরিভিত্তিতে জারি করার জন্য তাৎক্ষণিকভাবে ডিআর প্রস্তুত রাখতে হবে।

চেকলিস্ট ৬.০: মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের জন্য ব্রিফ তৈরি সংক্রান্ত

৬.০১ সম্ভব হলে প্রস্তাব প্রাপ্তির দিনই ঐ প্রস্তাবের ব্রিফ তৈরি সম্পন্ন করতে হবে;

৬.০২ ব্রিফ-এর সকল ঘর যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে;

৬.০৩ প্রস্তাবের মধ্যে যে সব দুর্বলতা রয়েছে বা যে সব তথ্যের ঘাটতি/অসামঞ্জস্যতা রয়েছে (বিশেষ করে সারসংক্ষেপের সাথে সংলাগের) তা ব্রিফ-এর মন্তব্যে উল্লেখ করতে হবে;

৬.০৪ ব্রিফ প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশোধিত হয়ে আসলে তা যথাযথভাবে সংশোধন/অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;

৬.০৫ মন্ত্রিপরিষদ সচিব/অনুবিভাগ প্রধান-এঁর নিকট সভার ফোল্ডার প্রেরণের পূর্বে ধারাবাহিকভাবে সকল প্রস্তাবের কপি, নোটিশ এবং ব্রিফ সঠিকভাবে ফোল্ডারে রাখা হয়েছে কী-না তা পরীক্ষা করে ফোল্ডার সরবরাহ করতে হবে।

চেকলিস্ট ৭.০: সভার দিন করণীয়

৭.০১ সভা শুরুর অন্তত ৪৫ মিনিট পূর্বে সভাকক্ষে প্রবেশ করতে হবে;

৭.০২ সকল প্রস্তাব সংবলিত ৩/৪টি সেট এবং প্রয়োজনীয় পুস্তক (পিপিএ, ২০০৬; পিপিআর, ২০০৮; পিপিপি গাইডলাইন; CCGP এবং CCEA-এর কার্যপরিধি প্রভৃতি) সভাকক্ষে নিয়ে নিজের কাছে রাখতে হবে;

৭.০৩ সভাকক্ষের মাইক/এসি ঠিক আছে কী-না; ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন আছে কী-না তা পরীক্ষা করে কোনো সমস্যা থাকলে সভা শুরুর পূর্বেই তার সমাধান দ্রুত করতে হবে;

৭.০৪ আপ্যায়নের জন্য নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানের লোকজন তাদের সরঞ্জামাদি নিয়ে প্রস্তুত আছে কী-না তা নিশ্চিত হতে হবে;

৭.০৫ CCEA এবং CCGP দুটি সভা থাকলে শুরুতেই উভয় সভার জন্য উপস্থিত সম্মানিত সদস্য তথা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের জন্য সম্মিলিতভাবে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আসনবিন্যাস করতে হবে; সচিবগণের ক্ষেত্রে এটা করা যাবে না;

৭.০৬ সভায় আমন্ত্রিত মন্ত্রী/সচিবগণের আসন বিন্যাসের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে জ্যেষ্ঠতা বজায় রাখতে হবে; মন্ত্রীদের আসন সংরক্ষণের পর মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব মহোদয়, এসডিজি বিষয়ক মুখ্য সমন্বয়ক মহোদয়ের আসন সংরক্ষণ করতে হবে; এরপর সিনিয়র সচিব ও অন্যান্য সচিবদের আসন জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সংরক্ষণ করতে হবে;

৭.০৭ কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের পরিবর্তে অন্য কেউ প্রতিনিধি হিসাবে আসলে উক্ত প্রতিনিধির জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী তাঁর আসন সংরক্ষণ করতে হবে;

৭.০৮ কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব সভার আলোচ্যসূচিভুক্ত থাকলে এবং ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে সচিবের পরিবর্তে অন্য কেউ উক্ত প্রস্তাব সভায় উপস্থাপন করতে চাইলে তা আগেই উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ পত্র দিয়ে জানাবে; এবং ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা সভা শুরুর আগেই এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে অবহিত করতে হবে;

৭.০৯ কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব সভার আলোচ্যসূচিভুক্ত থাকলে এবং ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগ সে প্রস্তাব সভায় উপস্থাপন না করতে চাইলে তা সভা শুরুর আগেই উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ লিখিতভাবে জানাবে; বিষয়টি সভা শুরুর পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়কে অবহিত করতে হবে;

৭.১০ সভার আলোচ্যসূচিভুক্ত কোনো প্রস্তাব উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ নোটিশ জারির পর প্রত্যাহার করলে তা পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগকেও আগেই জানিয়ে দিতে হবে;

৭.১১ আমন্ত্রিত সম্মান্বিত সদস্যগণের কেউ সভাকক্ষে প্রবেশের সঙ্গে সঙ্গে তাঁর দিকে মনোযোগ দিতে হবে এবং তাঁর বসার জন্য নির্ধারিত আসন তাঁকে দেখিয়ে দিতে হবে;

৭.১২ নোটিশে উল্লিখিত আমন্ত্রিত সম্মানিত সদস্য ব্যতীত অন্য কেউ সভাকক্ষে প্রবেশ করলে তার সংশ্লিষ্টতা বিবেচনা করে এ বিষয়ে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে;

৭.১৩ সভাকক্ষে অপরিচিত কাউকে দেখলে তাৎক্ষণিকভাবে তার পরিচয় নিশ্চিত হতে হবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

৭.১৪ সভার শুরুতে সাংবাদিকগণ তাদের ক্যামেরা নিয়ে প্রবেশ করলে যুক্তিসঙ্গত সময় পরে (সভা শুরুর পূর্বেই) তাদেরকে কক্ষ ত্যাগ করার জন্য অনুরোধ করতে হবে;

৭.১৫ সভা চলাকালীন সভাকক্ষে অত্যন্ত সতর্ক থাকতে হবে এবং ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সার্বক্ষণিক আইকন্টাক্ট বজায় রাখতে হবে;

৭.১৬ সভা চলাকালে সভার আলোচনা অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে অনুসরণ করতে হবে এবং লিখিত নোট রাখতে হবে;

৭.১৭ আপ্যায়ন পরিবেশনের পূর্বে সভার উপস্থিতি এবং আপ্যায়নের পরিমাণ সতর্কতার সঙ্গে বিবেচনা করতে হবে; আমন্ত্রিত নয় (Non-invited) এরূপ ব্যক্তিগণের উপস্থিতি বিনয়ের সাথে নিরুৎসাহিত করতে হবে; উপস্থিত অপ্রয়োজনীয় লোকদের অপেক্ষাকক্ষে অপেক্ষা করার জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে;

৭.১৮ সাংবাদিকদের বিতরণের জন্য আলোচ্যসূচির ১০ (দশ) কপি প্রস্তুতপূর্বক প্রিন্ট করে সাথে রাখতে হবে;

৭.১৯ আলোচ্যবিষয়ের উপর কোনো অভিযোগ থেকে থাকলে সভা শুরুর পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সাথে আলোচনা মোতাবেক সভা আহ্বাহকের অনুমতিক্রমে অভিযোগপত্রটির ন্যূনতম ১৫ (পনের) সেট ফটোকপি করে কমিটির সকল সম্মানিত সদস্যগণের নিকট সভা চলাকালীন সরবরাহ করতে হবে।

চেকলিস্ট ৮.০: সভার কার্যবিবরণী লিখার ক্ষেত্রে করণীয়

৮.১ কার্যবিবরণীর খসড়া সভা অনুষ্ঠানের আগেই প্রস্তুত করে রাখতে হবে; সম্ভব হলে কোনো প্রস্তাব প্রাপ্তির দিনই উক্ত প্রস্তাবের উপর ব্রিফ প্রণয়ন ও কার্যবিবরণীর সম্ভাব্য আলোচনার অংশ প্রস্তুত করতে হবে;

৮.২ সভা চলাকালে সভার আলোচনা অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে অনুসরণ করতে হবে এবং আলোচনার গুরুত্বপূর্ণ অংশের লিখিত নোট রাখতে হবে;

৮.৩ সভায় প্রস্তাবের পক্ষে-বিপক্ষে উভয় ধরণের আলোচনা হতে পারে; তবে প্রস্তাব অনুমোদিত হলে তদনুযায়ী কার্যবিবরণীর আলোচনা অংশে তার প্রতিফলন ঘটিয়ে আলোচনার অংশ প্রস্তুত করতে হবে;

৮.৪ প্রস্তাব অনুমোদিত না হলে এর কারণসমূহ কার্যবিবরণীর আলোচনায় প্রতিফলনপূর্বক সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে;

৮.৫ প্রস্তাব অনুমোদনকালে কোনো অনুশাসন প্রদান করা হলে তা কার্যবিবরণীর আলোচনা অংশে "সভায় সর্বসম্মতভাবে অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে-------" এই আকারে লিখতে হবে এবং তা সিদ্ধান্তে ২য় অংশ হিসাবে লিখতে হবে (১ম অংশ মূল প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সুপারিশ এবং ২য় অংশ অনুশাসন);

৮.৬ **ক্রয় প্রস্তাবের কার্যবিবরণীর ক্ষেত্রে আলোচনা অংশে যে সব তথ্য থাকা বাঞ্ছনীয়-**

৮.৬.১ কি ক্রয় (পূর্তকাজ/পণ্য/সেবা); ক্রয় পদ্ধতি; প্রাপ্ত টেন্ডার/প্রস্তাব-এর সংখ্যা; রেসপন্সিভ ও নন-রেসপন্সিভ টেন্ডার/প্রস্তাবের সংখ্যা; দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ;

৮.৬.২ সুপারিশকৃত দর (উদ্ধৃত দর, মূল্যায়িত দর ও নেগোসিয়েটেড দর) ও দাপ্তরিক প্রাক্কলিত দরের পার্থক্য;

৮.৬.৩ পর্যাপ্ত অর্থের সংস্থান আছে কী-না; না থাকলে অতিরিক্ত অর্থের সংস্থান কিভাবে হবে তার ব্যাখ্যা;

৮.৬.৪ দাতা সংস্থার অর্থায়ন থাকলে মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর দাতা সংস্থার সম্মতি/অনাপত্তি নেওয়া হয়েছে কী-না/দাতা সংস্থার গাইডলাইন অনুসরণের বাধ্যবাধকতা থাকলে তা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কী-না;

৮.৬.৫ আলোচ্য প্রস্তাবের উপর কোনো অভিযোগ উত্থাপিত হয়েছে কী-না; হয়ে থাকলে তা কিভাবে নিষ্পত্তি করা হয়েছে;

৮.৭ **ভেরিয়েশন (Variation) প্রস্তাবের কার্যবিবরণীর ক্ষেত্রে আলোচনা অংশে যে সব তথ্য থাকা বাঞ্চনীয়-**

৮.৭.১ কাজের নাম, মূল চুক্তি কোন পর্যায়ে অনুমোদিত হয়েছিল এবং তা অনুমোদনের তারিখ;

৮.৭.২ একাধিক ভেরিয়েশন হলে প্রত্যেক ভেরিয়েশন কোন পর্যায়ে অনুমোদিত হয়েছে এবং তার পরিমাণ কত;

৮.৭.৩ সংক্ষেপে বর্তমান ভেরিয়েশন উদ্ভবের কারণ ও বিবরণ;

৮.৭.৪ মোট ভেরিয়েশনের শতকরা পরিমাণ **(<u>মূল চুক্তির অনুপাতে</u>)** (১৫% ও ৫০%-এর বিষয় বিবেচনা করা);

৮.৭.৫ ভেরিয়েশনে অন্তর্ভুক্ত আইটেমসমূহের (টেন্ডার ও নন-টেন্ডার) দাম কিভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে তার বিবরণ;

৮.৭.৬ পর্যাপ্ত অর্থের সংস্থান আছে কী-না; না থাকলে অতিরিক্ত অর্থের সংস্থান কিভাবে হবে তার বিবরণ;

৮.৭.৭ দাতা সংস্থার অর্থায়ন থাকলে মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর দাতা সংস্থার সম্মতি/অনাপত্তি নেওয়া হয়েছে কী-না;

৮.৭.৮ একই মন্ত্রণালয়/বিভাগের একাধিক প্রস্তাব থাকলে কার্যবিবরণী ও সারসংক্ষেপের সফ্‌টকপি খুবই সতর্কতার সঙ্গে যাচাই করে নিতে হবে যাতে একই বিষয়ের পুনরাবৃত্তি না ঘটে;

৮.৮ **উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনের পূর্বে করণীয়-**

৮.৮.১ কার্যবিবরণীর শুরুতে এবং শেষে সভার নাম, সংশ্লিষ্ট সকলের নাম ও পদমর্যাদা সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কী-না তা সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করে দেখতে হবে;

৮.৮.২ কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের সঙ্গে মূল সারসংক্ষেপের প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সতর্কতার সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে;

৮.৮.৩ কার্যবিবরণীর সব অনুচ্ছেদ এবং উপ-অনুচ্ছেদ নম্বর এবং পৃষ্ঠা নম্বর সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করে দেখতে হবে;

৮.৮.৪ কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার (মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর অবর্তমানে রুটিন দায়িত্বে যিনি নিয়োজিত থাকেন) নাম ও পদবি যথাযথভাবে লিখা হয়েছে কী-না।

<u>চেকলিস্ট ৯.০: প্রধানমন্ত্রী বরাবর প্রেরিতব্য সারসংক্ষেপ তৈরির ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ</u>

৯.০১ সভার তারিখ ও সময় সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কী-না;

৯.০২ কার্যবিবরণীর সকল সিদ্ধান্ত সঠিকভাবে সারসংক্ষেপে লিখা হয়েছে কী-না;

৯.০৩ সারসংক্ষেপের ২য় অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কার্যবিবরণীর অনুচ্ছেদ নম্বরসমূহ সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কী-না;

৯.০৪ সারসংক্ষেপের শেষে সংশ্লিষ্ট সকলের নাম ও পদমর্যাদা সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কী-না;

৯.০৫ সারসংক্ষেপের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট সকলে অনুস্বাক্ষর করেছেন কী-না;

৯.০৬ সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট সকলে তারিখসহ স্বাক্ষর করেছেন কী-না।

চেকলিস্ট ১০.০: সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশ (Extract) সংকলন, পরীক্ষা এবং জারির ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ

১০.০১ সারসংক্ষেপে সিদ্ধান্ত যেভাবে লিখা হয়েছে, উদ্ধৃতাংশে হুবহু সেভাবে লিখতে হবে;

১০.০২ সারসংক্ষেপে অনুবিভাগ প্রধান (যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয় এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ঠিক যেভাবে তারিখ লিখেছেন, উদ্ধৃতাংশে হুবহু সেভাবে লিখতে হবে;

১০.০৩ সভার আলোচনার বিষয়টি যদি সিদ্ধান্তে অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাহলে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিতব্য উদ্ধৃতাংশের সঙ্গে সভার আলোচনা অংশটি সংযুক্ত করে দিতে হবে; বিষয়টি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে পরীক্ষা করতে হবে;

১০.০৪ সারসংক্ষেপ অনুমোদনকালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক কোনো অনুশাসন প্রদান করা হয়ে থাকলে তা উদ্ধৃতাংশের ভিতরে বা প্রয়োজন অনুসারে আলাদা পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে জানিয়ে দিতে হবেএবং এর বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ করতে হবে;

১০.০৫ উদ্ধৃতাংশ অনুবিভাগ প্রধানের ঠিক আগের স্তরেই অনুমোদনযোগ্য; খুব জরুরি হলে যেমন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কোনো অনুশাসন জারির বিষয় থাকলে তা অনুবিভাগ প্রধানকে দেখিয়ে নেওয়া যেতে পারে;

১০.০৬ উদ্ধৃতাংশ যেদিন অনুমোদিত হবে, সেদিনই তা আবশ্যিকভাবে জারি করে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং অনতিবিলম্বে সেগুলি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি নিশ্চিত করার বিষয়টি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে মনিটর করতে হবে;

১০.০৭ বিশেষ জরুরিক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফোন করে তাদের পত্রবাহক/প্রতিনিধি আসতে বলতে হবে এবং তাদের নিকট উদ্ধৃতাংশ হস্তান্তর করা যেতে পারে; এক্ষেত্রে তাদের নিকট থেকে পত্র জারি রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বীকার (স্বাক্ষর/সিল) রাখতে হবে।

চেকলিস্ট ১১.০: সার্কুলেশন-এর মাধ্যমে প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত (জরুরি অবস্থায় ব্যতিক্রম)

১১.০১ **সার্কুলেশন-এর প্রয়োজনীয়তা:** যদি এমন কোনো প্রস্তাব আসে যাতে জরুরিভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন, কিন্তু সভা আহ্বানের জন্য পর্যাপ্ত সময় হাতে নেই বা অনিবার্য কারণবশত সভা আহ্বান করা সম্ভব হবে না এ ধরণের ক্ষেত্রে Rules of Business, 1996-এর Rule 17(1) অনুযায়ী সার্কুলেশনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যেতে পারে;

১১.০২ কোনো বিষয় সার্কুলেশন করা হবে কী-না এ সিদ্ধান্তের জন্য নথি কমিটির সভাপতি মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করতে হবে;

১১.০৩ সভাপতি মহোদয় সার্কুলেশনের অনুমতি প্রদান করলে সার্কুলেশনের নোটিশ জারি করতে হবে;

১১.০৪ এক্ষেত্রে নোটিশে সময়সীমা উল্লেখপূর্বক কমিটির সকল সদস্যের নিকট নোটিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ করে উক্ত সময়সীমার মধ্যে তাঁদের মতামত আহ্বান করা হয়;

১১.০৫ সার্কুলেশনের নোটিশে উল্লেখ করা হয় যে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মতামত না পাওয়া গেলে ধরে নেওয়া হবে যে প্রস্তাবে উল্লিখিত বিষয়ে তাঁর সম্মতি রয়েছে;

১১.০৬ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মতামত পাওয়া গেলে তা উল্লেখপূর্বক এবং মতামত না পাওয়া গেলে কোনো মতামত পাওয়া যায়নি মর্মে উল্লেখপূর্বক কার্যবিবরণী প্রস্তুত করতে হয়;

১১.০৭ অত্যন্ত জরুরি বিধায় কার্যবিবরণীর খসড়া আগেই প্রস্তুত করে রাখতে হবে; এবং নোটিশে উল্লিখিত সময়সীমা অতিক্রম করার সঙ্গে সঙ্গেই কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে;

১১.০৮ প্রধানত চাল, সার, তেল এরূপ স্পর্শকাতর পণ্যের জন্য সার্কুলেশনের মাধ্যমে প্রস্তাব নিষ্পত্তি করার প্রয়োজন হয়।

<u>চেকলিস্ট ১২.০: প্রত্যাশা অনুমোদন সংক্রান্ত</u>

১২.১ CCEA-এর প্রস্তাবে কখনো প্রত্যাশা অনুমোদন দেওয়া হয়না; এক্ষেত্রে শুধুমাত্র নীতিগত অনুমোদন (পিপিপি প্রকল্পের ক্ষেত্রে নীতিগত অনুমোদনের পর চূড়ান্ত অনুমোদনও) দেওয়া হয়;

১২.২ শুধু জরুরি ক্ষেত্রে ক্রয় প্রস্তাবেই প্রত্যাশা অনুমোদন চাওয়া হয়; এ ক্ষেত্রে প্রত্যাশা অনুমোদন দুইভাবে চাওয়া হয়ে থাকে-

১২.২.১ **সারসংক্ষেপে প্রত্যাশা অনুমোদনের বিষয়টি উল্লেখ করে-**

- এক্ষেত্রে সাধারণত কার্যবিবরণী লিখার সময় এর শুরুতেই ১ম অনুচ্ছেদে প্রত্যাশা অনুমোদনের বিষয়টি উল্লেখ করতে হয়;

১২.২.২ **সারসংক্ষেপে উল্লেখ না করা হলে প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগ যদি সভাতে প্রত্যাশা অনুমোদনের বিষয়টি উল্লেখ করে-**

- এক্ষেত্রে কার্যবিবরণী লিখার সময় এর মধ্যে "বিস্তারিত আলোচনা শেষে"-যুক্ত অনুচ্ছেদের ঠিক আগের অনুচ্ছেদেই উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কারণসহ সভায় প্রত্যাশা অনুমোদন চাওয়ার বিষয় সম্পর্কিত একটি অনুচ্ছেদ যুক্ত করতে হয়।

<u>চেকলিস্ট ১৩.০: সভার সভাপতি/আহ্বায়ক সংক্রান্ত</u>

১৩.০১ সভা সাধারণত কমিটির আহ্বায়ক মাননীয় অর্থমন্ত্রী-এঁর সভাপতিত্বে হয়ে থাকে;

১৩.০২ মাননীয় অর্থমন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে (Rules of Business, 1996-এর Rule 22 (1) অনুযায়ী) কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্যের সভাপতিত্বে সভা হতে পারে;

১৩.০৩ মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বা কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্যের অনুপস্থিতিতে পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম সদস্যের সভাপতিত্বেও সভা অনুষ্ঠিত হতে পারে;

১৩.০৪ মাননীয় অর্থমন্ত্রী মহোদয় দেশের অভ্যন্তরে থাকলে সাধারণত অন্য কারো সভাপতিত্বে সভা করা যাবে না; তবে সভা আহ্বান জরুরি হয়ে পড়লে এবং মাননীয় অর্থমন্ত্রী লিখিতভাবে অনুমতি প্রদান করলে কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্যের এবং জ্যেষ্ঠতম সদস্যের অনুপস্থিতিতে কমিটির পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম সদস্যের সভাপতিত্বে সভা হতে পারে;

১৩.০৫ মাননীয় অর্থমন্ত্রী দেশের বাইরে থাকা অবস্থায় সভা আহ্বান জরুরি হয়ে পড়লে মাননীয় অর্থমন্ত্রী লিখিতভাবে অনুমতি প্রদান না করলেও Rules of Business, 1996-এর Rule 22 (1) অনুযায়ী কমিটির জ্যেষ্ঠতম সদস্যের এবং জ্যেষ্ঠতম সদস্যের অনুপস্থিতিতে কমিটির পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম সদস্যের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হতে পারে।

<u>চেকলিস্ট ১৪.০: সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত</u>

১৪.০১ নোটিশ জারির দিনই আপ্যায়নের মেনু নির্ধারণের জন্য একটি মেনু তালিকা পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে;

১৪.০২ আপ্যায়নের জন্য অতিথির সংখ্যা নির্ধারণ করা;

১৪.০৩ মেনু নির্দিষ্ট হলে তা নথিতে উপস্থাপন করে অনুমোদন নিয়ে যতদ্রুত সম্ভব সরবরাহকারী বরাবর পত্র জারি করতে হবে; প্রয়োজন হলে নথি অনুমোদনের পূর্বেই টেলিফোনে মেনু জানিয়ে দেওয়া যেতে পারে;

১৪.০৪ দুপুরের খাবার সাধারণত দুপুর একটা থেকে দুইটার মধ্যে পরিবেশন করা হয়; এক্ষেত্রে সভায় আলোচ্যসূচি একটি বা দুইটি হলে সভা শুরু হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে আপ্যায়ন পরিবেশন করতে হবে; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সুনির্দিষ্ট সময় জেনে নিয়ে খাবার পরিবেশন করতে হবে।

<u>চেকলিস্ট ১৫.০: মিডিয়া ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত</u>

১৫.০১ মিডিয়ার সাংবাদিকগণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে পারস্পরিক আন্তরিক ও নিরপেক্ষ আচরণ বজায় রাখা;

১৫.০২ সাংবাদিকগণ ক্যামেরা নিয়ে সভাস্থলে প্রবেশ করে ছবি নেওয়ার জন্য যুক্তিসঙ্গত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর অর্থাৎ সভা শুরুর পূর্বেই তাদেরকে কক্ষ ত্যাগ করার জন্য অনুরোধ করতে হবে;

১৫.০৩ সভাশেষে সভাকক্ষে থাকা প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দলিলাদি গুছিয়ে নেওয়ার জন্য সাংবাদিকদের কিছু সময় বাইরে অপেক্ষা করতে অনুরোধ করা যেতে পারে;

১৫.০৪ সাংবাদিকদের ব্রিফ করার শুরুতে আলোচ্যসূচির কপি বিতরণ করা যেতে পারে; মাননীয় সভাপতির অভিপ্রায় অনুযায়ী অথবা অতিরিক্ত সচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ) সাংবাদিকদের ব্রিফ করবেন;

<u>চেকলিস্ট ১৬.০: সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির (CCGP) সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের ফরম্যাট (সম্ভাব্য)</u>

১৬.০১ পূর্তকাজ/পণ্য ক্রয় প্রস্তাব সাধারণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘-------------(প্রকল্পের নাম)’ শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে ---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ বাস্তবায়নের/ক্রয়ের জন্য সর্বনিম্ন দরদাতা --------------(দরদাতার নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে ---------------টাকার (সুপারিশকৃত অর্থের পরিমাণ) (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------------টাকাসহ) ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

১৬.০২ পূর্তকাজ/পণ্য ক্রয় প্রস্তাবে প্রত্যাশা অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদন করবেন এই প্রত্যাশায় বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘--------------(প্রকল্পের নাম)’ শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ বাস্তবায়নের/ক্রয়ের জন্য সর্বনিম্ন দরদাতা --------------(দরদাতার নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে -----------------------টাকার (সুপারিশকৃত অর্থের পরিমাণ) (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) ক্রয় প্রস্তাব সর্বসম্মতভাবে অনুমোদন করা হলো।

১৬.০৩ সেবাক্রয় প্রস্তাব সাধারণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘-------------(প্রকল্পের নাম)’ শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক সেবা/পরামর্শক সেবা ক্রয়ের জন্য কিউবিএস পদ্ধতিতে/কিউসিবিএস পদ্ধতিতে যৌথ মূল্যায়নে সর্বোচ্চ স্কোর পেয়ে নির্বাচিত সেবা/পরামর্শক সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান --------------(পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে ---------------টাকার (সুপারিশকৃত অর্থের পরিমাণ) (কথায়---------------------------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------------টাকাসহ) ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

১৬.০৪ সেবাক্রয় প্রস্তাব প্রত্যাশা অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদন করবেন এই প্রত্যাশায় বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন '-------------(প্রকল্পের নাম)' শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক সেবা/পরামর্শক সেবা ক্রয়ের জন্য কিউবিএস পদ্ধতিতে/কিউসিবিএস পদ্ধতিতে যৌথ মূল্যায়নে সর্বোচ্চ স্কোর পেয়ে নির্বাচিত সেবা/পরামর্শক সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান --------------(পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে ---------------টাকার (সুপারিশকৃত অর্থের পরিমাণ) (কথায়---------------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------------টাকাসহ) ক্রয় প্রস্তাব সর্বসম্মতভাবে অনুমোদন করা হলো।

১৬.০৫ ভেরিয়েশন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে সাধারণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন '--------------(প্রকল্পের নাম)' শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ বাস্তবায়নের/ক্রয়ের জন্য নিযুক্ত দরদাতা --------------(দরদাতার নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে সম্পাদিত মূল চুক্তিমূল্য --------------টাকার (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) সঙ্গে ভেরিয়েশন বাবদ-----------টাকা (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) যুক্ত করে সর্বমোট -----------------টাকার (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) সংশোধিত চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

১৬.০৬ ভেরিয়েশন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রত্যাশা অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদন করবেন এই প্রত্যাশায় বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন '-------------(প্রকল্পের নাম)' শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ বাস্তবায়নের/ক্রয়ের জন্য নিযুক্ত দরদাতা --------------(দরদাতার নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে সম্পাদিত মূল চুক্তিমূল্য --------------টাকার (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) সঙ্গে ভেরিয়েশন বাবদ-----------টাকা (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) যুক্ত করে সর্বমোট -----------------টাকার (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) সংশোধিত চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব সর্বসম্মতভাবে অনুমোদন করা হলো।

১৬.০৭ একের অধিক ভেরিয়েশন হলে সে ক্ষেত্রে সাধারণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে-

বিবেচ্য ক্রয়ে প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে বিধায় --------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন '-------------(প্রকল্পের নাম)' শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ বাস্তবায়নের/ক্রয়ের জন্য নিযুক্ত দরদাতা --------------(দরদাতার নাম ও ঠিকানা)-এর অনুকূলে সম্পাদিত মূল চুক্তিমূল্য --------------টাকার (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) সঙ্গে অনুমোদিত ১ম ভেরিয়েশন বাবদ-----------টাকা

(কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) এবং বর্তমানে প্রস্তাবিত ২য় ভেরিয়েশন বাবদ -----------------টাকা (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) অর্থাৎ সর্বমোট------------------টাকা (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) যুক্ত করে সর্বমোট -----------------টাকার (কথায়--------টাকা) (ট্যাক্স/ভ্যাট/আইটি-------টাকাসহ) সংশোধিত চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

চেকলিস্ট ১৭.০: CCEA সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের ফরম্যাট (সম্ভাব্য)

১৭.০১ **জি-টু-জি ভিত্তিতে ক্রয়ের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-**

--------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন---------------(প্রকল্পের নাম) শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে ---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ জি-টু-জি ভিত্তিতে বাস্তবায়নের/ক্রয়ের প্রস্তাব নীতিগতভাবে অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

১৭.০২ **পিপিএ, ২০০৬-এর ধারা ৬৮ অনুসরণে কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (DPM) অনুসরণের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে-**

--------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন---------------(প্রকল্পের নাম) শীর্ষক প্রকল্পের অধীনে ---------------------(সংক্ষেপে কাজের নাম) শীর্ষক কাজ বাস্তবায়নের/ক্রয়ের জন্য পিপিএ, ২০০৬-এর ধারা ৬৮ অনুসরণে রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজনে বিপর্যয়কর পরিস্থিতি মোকাবেলায় জনস্বার্থে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (**DPM**) অনুসরণের প্রস্তাব নীতিগতভাবে অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

১৭.০৩ **পিপিপি ভিত্তিতে গৃহীত প্রকল্পের ক্ষেত্রে (নীতিগতভাবে/চূড়ান্তভাবে উভয় অনুমোদনের ক্ষেত্রে)-**

--------------------(প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের নাম) মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে-----------------(সংস্থার নাম) কর্তৃক '---------------(প্রকল্পের নাম)' শীর্ষক প্রকল্পটি পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (PPP) ভিত্তিতে বাস্তবায়নের প্রস্তাব Procurement Guidelines for PPP Projects, 2018-এর অনুচ্ছেদ ১০ অনুযায়ী নীতিগতভাবে/অনুচ্ছেদ ৫৩ অনুযায়ী চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করা যেতে পারে মর্মে সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হলো।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

কর্মপরিকল্পনা:

ক্রমিক	বিষয়	কার্যক্রমের সময়	দায়িত্ব	মন্তব্য
০১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল অনুবিভাগে ইউ,ও নোট প্রেরণ এবং সকল অধিশাখা/শাখায় ‘নির্ধারিত ছক প্রেরণ	জুন (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০২.	(ক) টেলিফোনে ছক প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	জুন (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৩.	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা থেকে তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তি	জুলাই (২য় সপ্তাহ)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ	-
০৪.	বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রাথমিক খসড়া তৈরি	আগস্ট (১ম-২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৫.	বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া অনুবিভাগ কর্তৃক যাচাই ও সংশোধন সংগ্রহ	আগস্ট (৩য়-৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৬.	খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ	আগস্ট (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৭.	প্রচ্ছদসহ বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট উপস্থাপন	সেপ্টেম্বর (প্রথম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৮.	বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ সচিব কর্তৃক অনুমোদন	সেপ্টেম্বর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৯.	চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত বার্ষিক প্রতিবেদনটি পুস্তকাকারে মুদ্রণের জন্য বি জি প্রেসে প্রেরণ	সেপ্টেম্বর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১০.	প্রতিবেদনের প্রুফ দেখা ও মুদ্রণের আদেশ	সেপ্টেম্বর (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১১.	বার্ষিক প্রতিবেদনের মুদ্রিত কপি আনয়ন	সেপ্টেম্বর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১২.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদনের মোড়ক উন্মোচন	সেপ্টেম্বর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৩.	বার্ষিক প্রতিবেদনের মুদ্রিত কপি বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভিাগ/অধিশাখা/শাখায় বিতরণ	অক্টোবর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	

কার্যক্রম:

১। বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ	কর্মতালিকা	সময়
	১। বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের 'ছক' প্রণয়ন	জুন-জুলাই
	২। সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণ (ই-নথি/ই-মেইল/ইউও নোট)	
	৩। টেলিফোনে 'ছক' প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	
	৪। সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা হতে তথ্য প্রাপ্তি	

২। খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	কর্মতালিকা	সময়
	১। প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ	জুলাই-আগস্ট
	২। বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া প্রত্যেক অনুবিভাগ কর্তৃক যাচাই	
	৩। খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	

৩। খসড়া প্রতিবেদনের ভাষাগত সম্পাদনা ও প্রচ্ছদ প্রস্তুত	কর্মতালিকা	সময়
	১। বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রচ্ছদ প্রণয়ন (আউটসোর্সিং)	আগস্ট-সেপ্টেম্বর
	২। বানান ও ভাষাগত সংশোধন এবং তথ্য-উপাত্ত যাচাইয়ের মাধ্যমে খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ	
	৩। প্রতিবেদন চূড়ান্ত অনুমোদন	

৪। বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ	কর্মতালিকা	সময়
	১। প্রতিবেদন মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	সেপ্টেম্বর
	২। বিজি প্রেসের প্রুফ কপি পরিবীক্ষণ	
	৩। চূড়ান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ	
	৪। মুদ্রিত কপি বিজি প্রেস থেকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে আনয়ন	

৫। বার্ষিক প্রতিবেদনের মোড়ক উন্মোচন ও বিতরণ	কর্মতালিকা	সময়
	১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদনের মোড়ক উন্মোচন	অক্টোবর ১ম সপ্তাহ
	২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল অনুবিভাগ ও অধিশাখা/শাখায় প্রতিবেদন বিতরণ	

মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত চেকলিস্ট

কর্মপরিকল্পনা:

ক্রমিক	বিষয়	কার্যক্রমের সময়	দায়িত্ব	মন্তব্য
০১.	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের জন্য 'নির্ধারিত ছক' প্রণয়ন	মে ৪র্থ সপ্তাহ	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০২.	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব বরাবর 'নির্ধারিত ছক' সংযুক্তপূর্বক পত্র প্রেরণ (ই-নথি/ই-মেইল/ডাক)	জুন (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৩.	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে টেলিফোন করে ছক প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। প্রয়োজনে ক্ষেত্রবিশেষে পুনরায় 'ছক' প্রেরণ/ইমেল প্রেরণ	জুন (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রদান না করলে টেলিফোনে তাগিদ প্রদান	জুলাই (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৪.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে সর্বশেষ তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	জুলাই (৪র্থ সপ্তাহ)	মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ ও রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৫.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ এবং প্রাথমিক খসড়া প্রতিবেদন প্রণয়ন	আগস্ট (১ম-২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৬.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার মাধ্যমে প্রাথমিক খসড়া প্রতিবেদনের ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিমার্জন	আগস্ট (৩য়-৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৭.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত সংকলন করে বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রাথমিক খসড়া মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট উপস্থাপন	সেপ্টেম্বর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৮.	বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়ার উপর সিনিয়র সচিব/সচিবগণের মতামত সংগ্রহের জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় (সচিব) সভা অনুষ্ঠান	সেপ্টেম্বর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৯.	আন্তঃমন্ত্রণালয় (সচিব) সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সংশোধিত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহকরণ	সেপ্টেম্বর (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-

ক্রমিক	বিষয়	কার্যক্রমের সময়	দায়িত্ব	মন্তব্য
১০.	সংশোধিত তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে পুনর্গঠিত বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপসহ প্রতিবেদনের খসড়া প্রেরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	অক্টোবর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	-
১১.	বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন	অক্টোবর (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা ও মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখা	-
১২.	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে প্রদত্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	অক্টোবর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৩.	সংশোধিত বার্ষিক প্রতিবেদনের ভাষাগত সম্পাদনার জন্য বাংলা একাডেমিতে প্রেরণ	নভেম্বর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৪.	বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রচ্ছদ ডিজাইন	নভেম্বর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৫.	পরিমার্জিত বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট উপস্থাপন ও চূড়ান্তকরণ	নভেম্বর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৬.	পরিমার্জিত বার্ষিক প্রতিবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে মুদ্রণ ও সীমিত আকারে বিতরণের অনুমোদন গ্রহণ	নভেম্বর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৭.	বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	ডিসেম্বর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
১৮.	প্রতিবেদনের প্রুফ দেখা, মুদ্রণ, চূড়ান্ত মুদ্রিত কপি বিজি প্রেস হতে আনয়ন	ডিসেম্বর (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা, বিজি প্রেস।	-
১৯.	বার্ষিক প্রতিবেদনের মোড়ক উন্মোচন ও বিতরণ	ডিসেম্বর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা ও মন্ত্রিসভা অধিশাখা	-

কার্যক্রমসমূহ:

১। বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ	কর্মতালিকা	সময়
	১। প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত প্রেরণের ‘নির্ধারিত ছক’ প্রণয়ন	মে-জুন
	২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে নির্ধারিত ছকে তথ্য চেয়ে ‘ছকসহ’ পত্র প্রেরণ (ই-নথি/ই-মেইল/ডাক মাধ্যম)	
	৩। টেলিফোনে পত্র ও ছক প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	

২। খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	১। প্রতিবেদনের প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ	জুলাই-আগস্ট
	২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠান	
	৩। প্রতিবেদনের নির্বাহী সারসংক্ষেপ প্রণয়ন	
	৪। প্রাথমিক খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	

৩। আন্তঃমন্ত্রণালয় (সচিব) কমিটির সভা	১। প্রাথমিক খসড়া প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদানের জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় (সচিব) সভা আহ্বান (অনুমোদন গ্রহণ/নোটিশ প্রদান/ টেলিফোনে সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়গণের সভায় উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ, সভায় আসন ব্যবস্থা নির্ধারণ এবং আপ্যায়ন)	সেপ্টেম্বর
	২। প্রাথমিক খসড়া প্রতিবেদনের ৬৫ কপি প্রস্তুতকরণ ও সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব বরাবর প্রেরণ	
	৩। সচিব সভার টকিং পয়েন্ট প্রস্তুত	
	৪। সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ	

৪। খসড়া প্রতিবেদন মন্ত্রিসভায় উপস্থাপন	কর্মতালিকা	সময়
	১। আন্তঃমন্ত্রণালয় (সচিব সভা) সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রতিবেদনের সংশোধিত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ	অক্টোবর
	২। প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত অনুযায়ী প্রতিবেদন সংশোধন	
	৩। খসড়া প্রতিবেদন মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপসহ উপস্থাপন	
	৪। মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য খসড়া প্রতিবেদনের ১২০ কপি প্রস্তুতকরণ	
	৫। মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য খসড়া প্রতিবেদনের সারাংশ-এর Power Point প্রস্তুত	
	৬। খসড়া প্রতিবেদন Power Point-সহ মন্ত্রিসভায় উপস্থাপন	

৫। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় অংশ সংশোধন, ভাষাগত সম্পাদনা ও প্রচ্ছদ প্রস্তুত	কর্মতালিকা	সময়
	১। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় অংশ সংশোধন	নভেম্বর
	২। প্রতিবেদনে বানান ও ভাষাগত সম্পাদনার জন্য খসড়া প্রতিবেদন বাংলা একাডেমিতে প্রেরণ	
	৩। প্রতিবেদনের প্রচ্ছদ ডিজাইন (আউটসোর্সিং)	

৬।বার্ষিক প্রতিবেদনের চূড়ান্ত অনুমোদন ও প্রকাশনা	কর্মতালিকা	সময়
	১। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনার নিমিত্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের জন্য সারসংক্ষেপসহ প্রেরণ	ডিসেম্বর
	২। চূড়ান্ত প্রতিবেদন মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	
	৩। বিজি প্রেসের প্রুফ কপি পরিবীক্ষণ	
	৪। চূড়ান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন ১,৩০০ মুদ্রণ	
	৫। প্রতিবেদন বিতরণের জন্য ফোল্ডার মুদ্রণ	
	৬। মুদ্রিত কপি ও ফোল্ডার বিজি প্রেস থেকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে আনয়ন	
৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদনের মোড়ক উন্মোচন এবং প্রতিবেদন বিতরণ	কর্মতালিকা	সময়
	১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিসভার সকল সদস্যদের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণের জন্য ফোল্ডার প্রস্তুত ও বিতরণ	ডিসেম্বর-জানুয়ারি
	২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা ও মাঠপ্রশাসনের বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	

মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জাতীয় সংসদে বছরের প্রথম অধিবেশনে প্রদত্ত ভাষণ প্রণয়নের বিষয়ে চেকলিস্ট

কর্মপরিকল্পনা:

ক্রমিক	বিষয়	কার্যক্রমের সময়	দায়িত্ব	মন্তব্য
০১.	(ক) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সিনিয়র সচিব/সচিব বরাবর রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত প্রেরণের জন্য পত্র প্রেরণ ও টেলিফোনে পত্রপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	সেপ্টেম্বর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগে রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত তথ্য চেয়ে ইউ, ও নোট প্রেরণ ও টেলিফোনে পত্র প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	সেপ্টেম্বর (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	(গ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত ভাষণ প্রণয়নের জন্য কমিটি গঠন	অক্টোবর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন	নভেম্বর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	মহামান্য কর্তৃক জাতীয় সংসদে পাঠের জন্য ভাষণ-এর সংক্ষিপ্ত সংস্করণ প্রণয়ন	নভেম্বর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার মাধ্যমে ভাষণের প্রাথমিক খসড়া চূড়ান্তকরণ	নভেম্বর (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	
	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ভাষণ প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক ভাষণের প্রাথমিক খসড়া ও এর সংক্ষিপ্ত সংস্করণ চূড়ান্তকরণ	নভেম্বর (৪র্থ সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণের খসড়া মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ আকারে উপস্থাপন	ডিসেম্বর (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণের খসড়া ও সংক্ষিপ্ত সংস্করণ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ	ডিসেম্বর (২য় সপ্তাহ)	মন্ত্রিসভা অধিশাখা	-
০৪.	২০ কপি বিশেষ বাঁধাই করা ফোল্ডার এবং সংক্ষিপ্ত ভাষণের কভার পৃষ্ঠা তৈরির জন্য বিজি প্রেসে অধিযাচন প্রেরণ	ডিসেম্বর (২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় খসড়া ভাষণের ইংরেজি সংস্করণ প্রস্তুত	ডিসেম্বরের (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
	ভাষণ বইয়ের প্রচ্ছদ নকশা প্রণয়ন	ডিসেম্বরের (৩য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-

ক্রমিক	বিষয়	কার্যক্রমের সময়	দায়িত্ব	মন্তব্য
০৫.	৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত মূল ভাষণ ও ভাষণ-এর সংক্ষিপ্ত সংস্করণের সকল তথ্য-উপাত্ত হালনাগাদকরণ	৪ জানুয়ারি	রিপোর্ট অধিশাখা	
০৬.	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অনুমোদিত ভাষণ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট সার-সংক্ষেপ আকারে প্রেরণ	জানুয়ারি (১ম সপ্তাহ)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	-
০৭.	চূড়ান্ত ভাষণ বই আকারে মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	জানুয়ারি (১ম সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৮.	বিজি প্রেস থেকে মুদ্রিত ভাষণের বাংলা সংস্করণ ও ইংরেজি সংস্করণ আনায়ন	জানুয়ারি (১ম/২য় সপ্তাহ)	রিপোর্ট অধিশাখা	-
০৯.	ভাষণের বাংলা সংস্করণ ও ইংরেজি সংস্করণ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ	জানুয়ারি (১ম/২য় সপ্তাহ)	- ঐ -	-
১০.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য বিশেষ বাঁধাই করা ফোল্ডারে তিন কপি ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ মহামান্য রাষ্ট্রপতির সচিবের নিকট প্রেরণ	জানুয়ারি (১ম/২য় সপ্তাহ)	- ঐ -	-
১১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, স্পিকার, চিফ হুইপ ও বিরোধী দলীয় নেত্রীর জন্য বিশেষ বাঁধাই করা ফোল্ডারে সংক্ষিপ্ত ভাষণের কপি অধিবেশনের পূর্বে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ	জানুয়ারি (১ম/২য় সপ্তাহ)	-ঐ -	-
১২.	জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক ভাষণ প্রদান	জানুয়ারি	মহামান্য রাষ্ট্রপতি	-
১৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণের মুদ্রিত কপি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা এবং মাঠপ্রশাসনের বিভাগ, জেলা ও উপজেলায় প্রেরণ	জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি	রিপোর্ট অধিশাখা	

কার্যক্রম:

১। ভাষণের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ	কর্মতালিকা	সময়
	১। (ক) ভাষণের তথ্য চেয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নির্বাচন কমিশনে পত্র প্রেরণ (ই-নথি/ই-মেইল/ডাক) (খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগে রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত তথ্য চেয়ে ইউ. ও নোট প্রেরণ (গ) টেলিফোনে পত্র প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ	সেপ্টেম্বর

২। ভাষণ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও প্রাথমিক খসড়া ভাষণ প্রস্তুতকরণ	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ভাষণ প্রণয়ন কমিটি গঠন	অক্টোবর-নভেম্বর
	২। প্রাথমিক খসড়া ভাষণ প্রণয়ন	
	৩। ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ প্রণয়ন	
	৪। বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার মাধ্যমে খসড়া ভাষণ প্রাথমিকভাবে চূড়ান্তকরণ	
	৫। ভাষণ প্রণয়ন কমিটির সদস্যদের নিয়ে খসড়া ভাষণ পরিমার্জন	
৩। ভাষণের ইংরেজি সংস্করণ প্রণয়ন	১। ভাষণ ইংরেজি অনুবাদের জন্য অনুবাদক/কর্মকর্তা নিয়োগের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	নভেম্বর
	২। ভাষণের ইংরেজি অনুবাদকদের সচিবালয়ে সংযুক্তির প্রেক্ষিতে বসার ব্যবস্থাকরণ, আপ্যায়ন এবং অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম	
৪। খসড়া ভাষণ মন্ত্রিসভায় অনুমোদন গ্রহণ	কর্মতালিকা	সময়
	১। খসড়া ভাষণ ও ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপসহ প্রেরণ	ডিসেম্বর (১ম/২য় সপ্তাহ)
	২। মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য ভাষণের ১২০ কপি প্রস্তুত ও মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখায় প্রেরণ	
	৩। মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য টকিং পয়েন্ট প্রস্তুতকরণ	
৫। মূল ভাষণ, সংক্ষিপ্ত ভাষণ এবং ইংরেজি ভার্সন চূড়ান্তকরণ	১। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ভাষণ সংশোধন	ডিসেম্বর-জানুয়ারি
	২। মন্ত্রিসভায় অনুমোদিত ভাষণের ইংরেজি ভার্সন প্রস্তুতকরণ	
	৩। ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত উভয় ভাষণের সংখ্যাগত তথ্য হালনাগাদকরণ	
৬। ভাষণ বই-এর প্রচ্ছদ ডিজাইন ও সংক্ষিপ্ত ভাষণের ফোল্ডার প্রস্তুত	১। ভাষণ বই-এর প্রচ্ছদ নকশা ডিজাইন (আউটসোর্সিং)	ডিসেম্বর
	২। সংক্ষিপ্ত ভাষণের কভার পৃষ্ঠা এবং ২০ কপি বিশেষ বাঁধাই করা ফোল্ডার তৈরির জন্য বিজি প্রেসে অধিযাচন প্রেরণ	
	৩। ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ-এর জন্য ফোল্ডার ও কভার পৃষ্ঠা মুদ্রণ	
৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ	১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মূল ভাষণ ও এর সংক্ষিপ্ত সংস্করণ মহামান্য রাষ্ট্রপতির চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের জন্য সারসংক্ষেপসহ প্রেরণ	জানুয়ারি

৮। মহামান্য রাষ্ট্রপতির মূল ভাষণ এবং এর ইংরেজি ভার্সন মুদ্রণ	১। (ক) মূল ভাষণ এবং ভাষণের ইংরেজি সংস্করণ মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	জানুয়ারি (১ম/২য় সপ্তাহ)
	২। বিজিপ্রেসে উভয় ভাষণের প্রুফ কপি পরিবীক্ষণ	
	৩। পরিবীক্ষণকৃত ভাষণ এবং এর ইংরেজি ভার্সন মুদ্রণ	
৯। ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ প্রস্তুত	১। মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জাতীয় সংসদে পাঠের জন্য ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ-এর ৩ (তিন) কপি কম্পিউটার কম্পোজ করে (২০ ফন্টে ডাবল স্পেসে) বিশেষ ফোল্ডারে বাঁধাইকরণ।	জানুয়ারি (১ম/২য় সপ্তাহ)
	২। জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য ভাষণের সংক্ষিপ্ত সংস্করণ-এর ১০ (দশ) কপি কম্পিউটার কম্পোজ করে (১৬ ফন্টে ডাবল স্পেসে) বিশেষ ফোল্ডারে বাঁধাইকরণ।	
১০। বিতরণ	কর্মতালিকা	সময়
	১। (ক) ভাষণের মুদ্রিত ২,০০০ কপি বাংলা এবং ৭০০ কপি ইংরেজি বিজি প্রেস হতে জাতীয় সংসদে প্রেরণ। (খ) মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য বিশেষ বাঁধাই করা ফোল্ডারে তিন কপি সংক্ষিপ্ত ভাষণ মহামান্য রাষ্ট্রপতির সচিবের নিকট প্রেরণ। (গ) বিশেষ বাঁধাই করা ফোল্ডারে সংক্ষিপ্ত ভাষণের ০৭ (সাত) কপি জাতীয় সংসদে প্রেরণ। (ঘ) অবশিষ্ট ভাষণের বই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে আনয়ন	জানুয়ারি
	২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা এবং মাঠ প্রশাসনের বিভাগ, জেলা ও উপজেলায় প্রেরণ।	জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি

বাঃসঃমুঃ-২০১৯/২০-৩৩১৮ কম(সি-২)-৫০০ বই, ২০১৯।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত
গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহের চেকলিস্ট

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগের অধীন শীর্ষ প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সরকারি নীতি নির্ধারণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধনসহ সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কর্মসূচি আয়োজন করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পরিচালিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কোন সময়ে কোন কাজটি করতে হবে এবং কে করবেন এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলের সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে স্বাধীনতা দিবস পুরস্কার, জাতীয় শোক দিবস, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে করণীয়গুলো একত্রিত করে তার একটি সংকলন প্রকাশ করা হলো। বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কর্মসূচি এ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে পরিচালিত হলেও তা একত্রে সন্নিবেশিত ছিল না। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট অনুষ্ঠান/কর্মসূচি সম্পর্কে এ সংকলনের মাধ্যমে স্পষ্ট ধারণা পাবে বলে আমার বিশ্বাস। শাখা/অধিশাখা হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলি/পরিবর্তন হলেও এই সংকলনটি সকলের জন্য একটি গাইডলাইন হিসেবে ব্যবহৃত হবে। এর ফলে প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতি সংরক্ষণসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মঘণ্টাও সাশ্রয় হবে।

এ সংকলন তৈরির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। ত্রুটি-বিচ্যুতি, মুদ্রণপ্রমাদ পরিলক্ষিত হলে তা পরবর্তীতে সংশোধন করা হবে। কর্ম অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদন, কাজের গতিশীলতা, সময়ের সঠিক ব্যবহার, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, ইতিবাচক কর্মস্পৃহা, কর্মদক্ষতা, কর্মচাঞ্চল্য বৃদ্ধিসহ নতুন এ উদ্যোগ সকলের জন্য কার্যসহায়ক হবে এটাই আমার প্রত্যাশা।

মোহাম্মদ শফিউল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

সূচি

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১.	জাতীয় শোক দিবস পালনের নিমিত্ত অনুষ্ঠেয় কর্মসূচির চেকলিস্ট	১-১১
০২.	জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-এর চেকলিস্ট	১২-২১
০৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত চেকলিস্ট	২২-২৬
০৪.	স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠান সংক্রান্ত চেকলিস্ট	২৭-৩৪
০৫.	নব-নির্বাচিত রাষ্ট্রপতির শপথ সম্পর্কিত চেকলিস্ট	৩৫-৩৬
০৬.	নির্বাচিত সরকারের প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিবৃন্দের নিয়োগ ও শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান সম্পর্কিত চেকলিস্ট	৩৭-৩৯
০৭.	প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ সম্পর্কিত চেকলিস্ট	৪০
০৮.	নির্বাচন কমিশন গঠনকালে করণীয় বিষয়ে চেকলিস্ট	৪১-৪২
০৯.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রিগণের মধ্যে জাতীয় সংসদের দায়িত্ব বণ্টনের বিষয়ে চেকলিস্ট	৪৩
১০.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরকালে চেকলিস্ট	৪৪-৪৫
১১.	আইনের খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভাষাগত উৎকর্ষ, বিষয়গত যথার্থতা এবং সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য ও সংগতি বিধানের লক্ষ্যে অনুসরণীয় রূপরেখা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে আইনের খসড়া প্রেরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় চেকলিস্ট	৪৬-৫০
১২.	মন্ত্রিসভা কমিটির সভা আহ্বান সংক্রান্ত চেকলিস্টসমূহ	৫১-৫৪
১৩.	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভা আহ্বান সংক্রান্ত চেকলিস্টসমূহ	৫৫-৬৮
১৪.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত চেকলিস্ট	৬৯-৭০
১৫.	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত চেকলিস্ট	৭১-৭৪
১৬.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জাতীয় সংসদে বছরের প্রথম অধিবেশনে প্রদত্ত ভাষণ প্রণয়নের বিষয়ে চেকলিস্ট	৭৫-৭৭

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহের চেকলিস্ট

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রকাশকাল
ভাদ্র ১৪২৬
সেপ্টেম্বর ২০১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাধারণ শাখা কর্তৃক প্রকাশিত