উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রেরণ ও বৈঠকে অংশগ্রহণ এবং বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা

উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রেরণ, বৈঠকে অংশগ্রহণ, বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ (ফেব্রুয়ারি ২০২৪ পর্যন্ত সংশোধিত) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা আবশ্যক:

১। <u>সারসংক্ষেপ উপস্থাপন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ:</u>

(১) শুধু রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এর রুল-১৬-তে উল্লিখিত বিষয়ে উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা যাবে।

(২) ক) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এর রুল-১৯ অনুসরণপূর্বক সারসংক্ষেপের সংখ্যাগত পর্যাপ্ততা, প্রয়োজনানুগ সম্পূর্ণতা এবং কাঠামোগত সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।

খ) সারসংক্ষেপ যথাযথভাবে প্রস্তুত ও জারি করা না হলে সে বিষয়ে উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে কোনো আলোচনা করা যাবে না [রুল-২১(৩)] ।

(৩) অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারির ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪-এর ২২৮, ২৩৯ নির্দেশাবলি অনুসরণ করতে হবে।

(৪) চুক্তি/সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন/সংশোধন প্রস্তাব সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪-এর ২৪২ ক্রমিকের নির্দেশ অনুসরণ করে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিংসহ উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

(৫) ক) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য নীতি অনুমোদন সংক্রান্ত প্রস্তাব পাওয়া গেলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে 'নীতি বিশ্লেষণ সারণী' ব্যবহার করে খসড়া নীতি বিশ্লেষণ করা হয়।

খ) নীতি বিশ্লেষণ সারণী (সংযুক্তি-১) খসড়া নীতি প্রণয়নকালে মন্ত্রণালয়/বিভাগেও ব্যবহার করা যেতে পারে।

(৬) ক) উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য বিষয়, যেমন- অধ্যাদেশ, নীতি, চুক্তি, প্রতিবেদন ইত্যাদির খসড়া সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।

খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তুলনামূলক বিবরণী (পূর্বের আইন বা নীতিতে বিদ্যমান অস্পষ্টতা, অসামঞ্জস্যসমূহ এবং এর বিপরীতে প্রস্তাবিত বিষয়ের যথার্থতা) ছক আকারে সংযুক্ত করা সমীচীন।

গ) অংশীজনের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী এবং উক্ত সভায় উপস্থিতির তালিকা আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।

ঘ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিংকৃত খসড়া অধ্যাদেশ সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে এবং ভেটিংকৃত নোটশিটের কপি খসড়া অধ্যাদেশের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করা বাঞ্ছনীয়।

ঙ) পুরাতন আইনের/অধ্যাদেশের কপি (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে।

চ) জনমত যাচাইয়ের জন্য ওয়েবসাইটে খসড়া অধ্যাদেশ সংযুক্তির স্ক্রিনশট সারসংক্ষেপে সংলাগ হিসেবে সংযুক্ত করতে হবে।

ছ) উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ইউনিকোড বাংলা নিকস, ইংরেজি টাইমস নিউ রোমান ফন্টে টাইপকৃত সারসংক্ষেপ ও প্রেস রিলিজের খসড়ার সফট্‌কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের অন্তত চার দিন পূর্বে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

(৭) ক) অধ্যাদেশ/নীতি সংক্রান্ত সারসংক্ষেপের প্রথম অনুচ্ছেদে সংশ্লিষ্ট অধ্যাদেশ/নীতি'র পটভূমি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

খ) দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে অংশীজনের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার তথ্য, সর্বসাধারণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়সমূহ উল্লেখপূর্বক সংলাগ সারসংক্ষেপে সংযুক্ত করতে হবে।

গ) তৃতীয় অনুচ্ছেদে খসড়া অধ্যাদেশ/নীতির উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে হবে (সর্বোচ্চ পাঁচটি)।

ঘ) কোন অধ্যাদেশ বা নীতি সংশোধন (যদি থাকে)-এর ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনীর খসড়া ও বিদ্যমান বিধানের সঙ্গে প্রস্তাবিত সংশোধনের যৌক্তিকতা সারসংক্ষেপের চতুর্থ অনুচ্ছেদে তুলনামূলক ছকে বা বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে।

ঙ) পঞ্চম অনুচ্ছেদে উপদেষ্টা পরিষদের নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে [উদাহরণ: বর্ণিত পরিপ্রেক্ষিতে, '.....অধ্যাদেশ, ২০২৪'-এর খসড়া উপদেষ্টা পরিষদের নীতিগত ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হলো]।

চ) সর্বশেষ অনুচ্ছেদে 'সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় উপদেষ্টা সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন'- এই বাক্যটি লিখতে হবে।

(৮) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের আলোচ্যসূচিভুক্ত করা আবশ্যক এরূপ সারসংক্ষেপ বৈঠকের অন্তত চার দিন (four clear days) পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এর রুল-১৯(৪) এর বিধান আবশ্যিকভাবে মেনে চলা সমীচীন।

২। সারসংক্ষেপের ফরম্যাট:

(১) A4 সাইজের অফসেট কাগজে (মার্জিন: বামে ১.২ ইঞ্চি, ডানে ০.৭০ ইঞ্চি, ওপরে ০.৮০ ইঞ্চি এবং নীচে ০.৫০ ইঞ্চি) সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করতে হবে।

(২) সারসংক্ষেপ বাংলায় টাইপ করার ক্ষেত্রে ইউনিকোডে নিকস বাংলা ফন্ট এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে Times New Roman ফন্ট ব্যবহার করতে হবে। ফন্ট সাইজ হবে ১৪।

(৩) সারসংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠায় ওপরে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম (middle alignment), ডানপাশে (right alignment) 'অতি গোপনীয়', কপির ক্রমিক (উদাহরণ: ৫০ কপির.....নং কপি) উল্লেখ করা আবশ্যক। সারসংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠায় আবশ্যিকভাবে যথাস্থানে স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

(৪) ক) সারসংক্ষেপে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের স্বাক্ষর থাকতে হবে; এবং একাধিক পৃষ্ঠার সারসংক্ষেপ হলে শেষ পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর এবং শেষ পৃষ্ঠা ব্যতীত অন্য সকল পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর থাকতে হবে।

খ) সারসংক্ষেপ শুধু একপৃষ্ঠায় প্রিন্ট করা সমীচীন।

৩। উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে উপস্থিতি:

(১) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের আলোচ্যসূচিভুক্ত কোনো বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টা এবং সিনিয়র সচিব বা সচিব বৈঠকে উপস্থিত না থাকলে তা উপস্থাপন করা হয় না।

(২) ক) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের নোটিশপ্রাপ্ত উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিববৃন্দ বৈঠক শুরু হওয়ার অন্ততঃ ত্রিশ মিনিট পূর্বে অবশ্যই সভাস্থলে উপস্থিত হবেন।

খ) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের আলোচ্যসূচিভুক্ত বিষয়ের উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয় বা বিভাগ কর্তৃক বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপের সংখ্যাগত পর্যাপ্ততা, প্রয়োজনানুগ সম্পূর্ণতা এবং কাঠামোগত সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।

৪। উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:

(১) উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের উদ্ধৃতি (extract) রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এর রুল-২৪(৩) অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিববৃন্দ নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং নির্ধারিত

সময়ে [বছরে দুইবার- জানুয়ারি এবং জুলাই মাসে] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যয়নপত্র প্রেরণ করবেন।

(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিববৃন্দ রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬-এর রুল-২৩(৩) অনুযায়ী উপদেষ্টা পরিষদ-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ করবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি রুল-২৩(৪) অনুযায়ী নিয়মিতভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

সংযুক্তি-১

নীতি বিশ্লেষণ সারণী

প্রস্তাবিত নীতির শিরোনাম:

উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ:

প্রস্তাবিত নীতির কাঠামোগত বিশ্লেষণ		
ক্রমিক	প্রস্তাবিত নীতি সম্পর্কিত প্রশ্ন	উত্তর / পর্যবেক্ষণ
১।	নীতি'র উৎস কী?	
২।	নীতি সরকারের কোন পর্যায়ে বাস্তবায়িত হবে?	
৩।	নীতি বাস্তবায়নের:	
	- অর্থের উৎস	
	- প্রশাসনিক কাঠামো	
	- অধিক্ষেত্র	
৪।	নীতির উদ্দেশ্য:	
৫।	নীতির আইনি কাঠামো:	
৬।	নীতি প্রণয়নের পটভূমি:	
৭।	সমধর্মী নীতি প্রয়োগের ফলাফল:	
৮।	নীতি-তে নবতর সংযোজন:	
৯।	নীতির প্রত্যাশিত ফলাফল:	
	- স্বল্পমেয়াদি	
	- মধ্যমেয়াদি	
	- দীর্ঘমেয়াদি	
১০।	নীতির অপ্রত্যাশিত ফলাফল:	
	- ইতিবাচক	
	- নেতিবাচক	
প্রস্তাবিত নীতির রাজনৈতিক-অর্থনৈতিক-সামাজিক-কারিগরি-পরিবেশগত বিভিন্ন দিক বিশ্লেষণ		
১১।	রাজনৈতিক:	
	- নির্বাচনী ইশতেহার	
	- সরকার প্রধানের প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	
	- আন্তর্জাতিক প্রতিশ্রুতি/ সম্পর্ক উন্নয়ন	
১২।	অর্থনৈতিক:	
	- আর্থিক প্রভাব (কস্ট-বেনিফিট বিশ্লেষণ)	
	- সামষ্টিক অর্থনৈতিক প্রভাব (জিডিপি, মুদ্রাস্ফীতি, কর্মসংস্থান)	
১৩।	সামাজিক:	
	- অংশীজন/উপকারভোগী চিহ্নিতকরণ	
	- নীতির সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা	
১৪।	কারিগরি:	
	- নীতি বাস্তবায়নে কারিগরি সক্ষমতা	
১৫।	পরিবেশগত:	
	- নীতি বাস্তবায়নে পরিবেশগত ঝুঁকি চিহ্নিত ও প্রশমন পরিকল্পনা:	
	- জলবায়ু পরিবর্তনের অভিঘাত বিবেচনা:	
	- দুর্যোগপ্রবণ অঞ্চলে নীতি বাস্তবায়ন কৌশল:	