লোক প্রশাসন সাময়িকী
৭ম সংখ্যা, সেপ্টেম্বর ১৯৯৬, আশ্বিন ১৪০৩

সার-সংক্ষেপ লিখন ঃ কৌশল ও গুরুত্ব

মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা*

১.০ ভূমিকা

১.১ অফিস–আদালতে যেসব কাজ প্রায়ই করতে হয়, সার–সংক্ষেপ লিখন সেগুলোর মধ্যে একটি। সিদ্ধান্ত গ্রহণের সবচাইতে বড় উপাদান হল তথ্য। তথ্যের স্বল্পতা যেমন একটি সমস্যা, তেমনি তথ্যের আধিক্যও একটি বড় সমস্যা। জটিল ও পুরনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের বেলায় প্রাথমিকভাবে অনেক তথ্যই প্রাসঙ্গিক ও প্রয়োজনীয় বলে মনে হয়, যদিও চূড়ান্ত বিশ্লেষণে এগুলোর মধ্যে কোন কোনটি নিরর্থক প্রতিপন্ন হতে পারে। বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলোর নির্বাচন অবশ্যই একটি কঠিন কাজ। সবচাইতে বড় অসুবিধা হল, প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীর অধিকাংশই থাকে বিচ্ছিন্ন ও বিক্ষিপ্ত অবস্থায়—সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে এগুলোকে এক সূত্রে গ্রন্থিত করতে হয়।

> The trouble with facts is that there are so many of them.
> — Samual McChord Crothers,
> *The Gentle Reader*

১.২ ইতস্তত বিক্ষিপ্ত ও বিচ্ছিন্ন, অথচ প্রাসঙ্গিক ও প্রয়োজনীয় তথ্যাবলীকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের কাজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে বিন্যস্ত করার এ প্রক্রিয়া সার–সংক্ষেপ লিখনের প্রথম ধাপ। পরবর্তী কাজ হল প্রাপ্ত তথ্যাবলীর বিশ্লেষণ এবং সেগুলোকে সংক্ষেপে সাজিয়ে লেখা। এ লেখাটি অবশ্যই সহজও হতে হবে; কারণ দুর্বোধ্য ভাষা পড়ে সমস্যা অনুধাবন ও সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া দুঃসাধ্য। কোন কিছু সহজভাবে প্রকাশ করাও একটি কঠিন কাজ। রবীন্দ্রনাথ যথার্থই বলেছেন, "সহজ কথা বলতে আমায় কহ যে/ সহজ কথা যায় না বলা সহজে।"

* উপ–পরিচালক, বাংলাদেশ লোক–প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

২.০ সার-সংক্ষেপ, সারমর্ম, ভাবার্থ, নির্বাহী সার-সংক্ষেপ

২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে প্রাসঙ্গিক ও প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সংক্ষেপে, সহজ করে সাজিয়ে লেখার প্রক্রিয়াই হল সার-সংক্ষেপ লিখন (Summary Writing)। শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন কবিতা, গদ্য-রচনা কিংবা তার অংশবিশেষের সারমর্ম বা ভাবার্থ লিখন (Precis Writing) চর্চা করা হয়। বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থায় গবেষণাকর্ম কিংবা প্রতিবেদনের 'নির্বাহী সার-সংক্ষেপ' (Executive Summary) তৈরি করতে হয়।

২.২ এ কাজগুলো মূলত অনুরূপ হলেও এদের মধ্যে কিছুটা পার্থক্যও রয়েছে। যেমন, শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানে যে সারমর্ম বা ভাবার্থ লেখা হয় তার উদ্দেশ্য হল প্রদত্ত রচনাটুকুর মূল ভাব বা বক্তব্যটি উদ্ধার করা। নির্বাহী সার-সংক্ষেপে মূল প্রতিবেদনটির বিভিন্ন অধ্যায় ও অনুচ্ছেদ অনুযায়ী মূল বক্তব্য সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হয়। অপরদিকে অফিস-আদালতে যে সার-সংক্ষেপ লেখা হয়, তার উদ্দেশ্য হল সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে বিষয়টি সংক্ষেপে তুলে ধরা। এখানে অধিকাংশ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের বরাত দিতে হয় এবং প্রয়োজনবোধে সেগুলো সার-সংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হয়।

২.৩ কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে সার-সংক্ষেপে তৈরির প্রয়োজন হবে এবং কীভাবে তা লিখতে হবে, সে সম্পর্কে ১৯৭৬ সনের সচিবালয় নির্দেশমালায় কিছু কিছু নির্দেশ দেওয়া আছে। সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য এসব নির্দেশ অবশ্যই পালনীয়। কারণ সংস্থাপন মন্ত্রণালয় 'সচিবালয় নির্দেশমালা' (Secretariat Instructions) তৈরি করেছে 'কার্যবিধিমালা' (Rules of Business) -এর ৪ (১০) সংখ্যক বিধি অনুযায়ী এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি কার্যবিধিমালা প্রণয়ন করেছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৬(৫) সংখ্যক অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে।

২.৪ সচিবালয় নির্দেশমালায় সার-সংক্ষেপের কাঠামো ও এটি লিখনের পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে কিছুই উল্লেখ করা হয়নি। বিভিন্ন নির্বাহী আদেশ ও প্রচলিত রীতি-নীতি অনুসারে সার-সংক্ষেপ লিখনের একটি স্বীকৃত কাঠামো ও পদ্ধতি গড়ে উঠেছে। সাম্প্রতিক আদেশগুলোর মধ্যে ২২শে মার্চ, ১৯৯২ তারিখে জারিকৃত মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একটি উপানুষ্ঠানিক পত্র (পরিশিষ্ট 'ক') এবং এর সঙ্গে সংযুক্ত সাধারণ নিয়মাবলী (পরিশিষ্ট 'খ') ও নমুনা সার-সংক্ষেপ (পরিশিষ্ট 'গ') উল্লেখযোগ্য।

৩.০ সার সংক্ষেপ কেন এবং কখন

৩.১ অফিস-আদালতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের খুবই ব্যস্ত সময় কাটাতে হয়। তাঁদের পক্ষে কোন বিষয় আদ্যোপান্ত পড়া প্রায়ই সম্ভব হয় না। এজন্য কোন বিষয় ও

সমস্যাকে সার–সংক্ষেপের সাহায্যে উপস্থাপনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সহজতর করা হয়। কোন বিষয়ে মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিসভা কিংবা ক্যাবিনেট কমিটির সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হলে বিষয়টি সার–সংক্ষেপ আকারে পেশ করা হয়।

৩.২ 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬–এ বলা হয়েছে যে, "যখন কোন নথি রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হয়, তখন ইহাতে অপরিহার্যভাবেই একটি সংক্ষিপ্ত কিন্তু স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে বরাত–সূত্রযুক্ত সার–সংক্ষেপ থাকিতে হইবে। যথাযথ বরাতসূত্র সম্বলিত এই সার–সংক্ষেপে বিষয়টির তথ্যাদি, নোট ও চিঠি–পত্রাদি হইতে লওয়া গুরুত্বপূর্ণ অংশ এবং তৎসহ বিবেচ্য বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে এবং ইহার শেষ ভাগে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসমূহ সন্নিবেশিত থাকিবে। এই সার–সংক্ষেপ সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে যাহাতে রাষ্ট্রপতি তাঁহার আদেশাবলী সার–সংক্ষেপের উপর লিপিবদ্ধ করিতে পারেন।" (নির্দেশ ১১১)

৩.৩ "যদি কোন বিষয় মন্ত্রীর নিকট পেশ করা হয়, এবং উক্ত বিষয়ের উপর নথিতে প্রদত্ত শেষ নোটখানি স্বয়ংসম্পূর্ণ না হয়, তাহা হইলে বিষয়টির একটি সার–সংক্ষেপও প্রদান করিতে হইবে।" (নির্দেশ ১১২)

৩.৪ "জটিল বা দীর্ঘসূত্রী বিষয়গুলি, বিশেষত অন্য কোন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সহিত পরামর্শ করিতে হয় এমন সব ক্ষেত্রে শাখা প্রধান বিষয়টির একটি যথাযথভাবে বরাত–সূত্র নির্দেশিত সার সংক্ষেপ (duly referenced summary) প্রস্তুত করিবেন, সিদ্ধান্ত সমূহ অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে এই সার–সংক্ষেপ হাল অবস্থায় (up-to-date) রাখিতে হইবে। যে কর্মকর্তা এই সার–সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবেন, তাঁহার দ্বারা ইহা স্বাক্ষরিত হইবে। বিষয়টির বিবরণ অতঃপর নথির নোটাংশে পুনরুক্ত হইবে না। যখন বিষয়টি অপর মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ করা হইবে, তখন প্রয়োজনবশতঃ সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টির সার–সংক্ষেপের একটি অনুলিপি তাহাদের নিকট রাখিয়া দিতে পারিবেন।" (নির্দেশ ১১৮)

৩.৫ জটিল, পুরনো বিষয় মন্ত্রণালয় ছাড়াও অন্যান্য অফিস–প্রধানের কাছে উপস্থাপনের ক্ষেত্রেও সার–সংক্ষেপ সহ পেশ করার রেওয়াজ রয়েছে। এ রেওয়াজ অনুযায়ী সচিবালয়ের বাইরের বিভিন্ন অফিসে সার–সংক্ষেপ তৈরি ও উপস্থাপন করা হয়।

৪.০ সার-সংক্ষেপের ভাষা

৪.১ সার–সংক্ষেপের ভাষা সহজ, সরল ও প্রাঞ্জল হওয়া বাঞ্ছনীয়। বানান ও বাক্যের শুদ্ধতার প্রতিও মনোযোগী হতে হবে। অপ্রচলিত শব্দ ব্যবহার না করাই শ্রেয়।

বক্তব্যকে ছোট ছোট বাক্যে প্রকাশ করলে তা বুঝতে ও বোঝাতে সুবিধা হয় এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণও সহজ হয়। চিন্তার স্বচ্ছতা, বিষয়বস্তু সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা, প্রচলিত আইন–কানুন ও বিধি–বিধান সম্পর্কে জ্ঞান এবং ভাষায় দখল থাকলে জটিল বিষয়কেও সহজভাবে প্রকাশ করা যায়।

৪.২ মনে রাখা প্রয়োজন যে, সার–সংক্ষেপ প্রশাসনিক যোগাযোগের একটি প্রধান রূপ (form) এবং ভাষা হল যোগাযোগের একটি অপরিহার্য বাহন।

৫.০ সার-সংক্ষেপের কাঠামো

৫.১ একটি স্বয়সম্পূর্ণ সার–সংক্ষেপে সাধারণত নিম্নলিখিত অংশের সন্নিবেশ থাকে ঃ

ক. ভূমিকা ঃ ভূমিকায় বিষয়টির উৎপত্তি, অর্থাৎ কোন্ পরিপেক্ষিতে বিষয়টি উত্থাপিত হয়েছে, তার উল্লেখ থাকে।

খ. সমস্যা ঃ যে সমস্যা বা ইস্যুকে কেন্দ্র করে বিষয়টি আবর্তিত, এ অংশে সেটি চিহ্নিত করা হয়।

গ. আইন ও বিধির প্রভাব ঃ বিষয়টি সম্পর্কে যে সকল আইন বা বিধি–বিধান রয়েছে, সেগুলোর উল্লেখ করতে হয়।

ঘ. অতীত সিদ্ধান্ত (Precedent): বিষয়টি সম্পর্কে ইতপূর্বে কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে নজির হিসেবে তার উল্লেখ থাকা বাঞ্চনীয়।

ঙ. সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয় (point(s) for decision): বিষয়টির নিস্পত্তির জন্য যে যেসব বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া প্রয়োজন, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

চ. সুপারিশ ঃ সার–সংক্ষেপের শেষাংশে সিদ্ধান্ত গ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সুনির্দিষ্ট সুপারিশ/প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হয়।

৫.২ সার–সংক্ষেপ লিখন ও উপস্থাপনের ক্ষেত্রে কয়েকটি বিষয়ের প্রতি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন ঃ

ক. স্বয়ংসম্পূর্ণ বরাতসূত্র ঃ বরাতসূত্র যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদি সংলগ্নী হিসেবে সংযোজন করতে হবে।

খ. সচিবের স্বাক্ষর ঃ মহামান্য রাষ্টপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিসভা ও ক্যাবিনেট কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য তৈরি সার–সংক্ষেপে সরকারের সচিব স্বাক্ষর করবেন। সার–সংক্ষেপখানা মন্ত্রী মহোদয় দেখেছেন এবং তাঁর অনুমোদনক্রমে এটি উপস্থাপিত হচ্ছে, এ কথাগুলো সার–সংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে পরিষ্কারভাবে লিখতে হবে।

গ. প্রেরণের পদ্ধতি ঃ মন্ত্রিসভা বা ক্যাবিনেট কমিটির জন্য তৈরি সার–সংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব, মন্ত্রিপরিষদ সচিবের কাছে পাঠাবেন।

ঘ. অন্য মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে পরামর্শ ঃ বিবেচ্য বিষয় অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাজের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত হলে সার–সংক্ষেপ তৈরির পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে উভয় মন্ত্রণালয় ঐকমত্যে পৌছার জন্য যথাসাধ্য চেষ্টা করবে। ঐকমত্যে পৌছা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত বিশ্বস্ততার সঙ্গে সার–সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

৬.০ কর্মপত্র ও সার-সংক্ষেপের তুলনা ঃ

৬.১ কর্মপত্র (working papers) ও সার–সংক্ষেপ উভয়ই সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এ দু'য়ের মধ্যে কিছু সাদৃশ্য ও বৈসাদৃশ্য রয়েছে। যেমন ঃ

ক. কর্মপত্র সভায় পেশ করা হয়, অপরদিকে সার–সংক্ষেপ মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিসভা ও ক্যাবিনেট কমিটির নিকট পেশ করা হয়।

খ. উভয়ের মূল উদ্দেশ্য অভিন্ন, এবং তা হল কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

গ. সার–সংক্ষেপের একটি বিধিগত মর্যাদা আছে, যা কর্মপত্রের সাধারণত থাকে না।

ঘ. সার–সংক্ষেপের তুলনায় কর্মপত্রের আকার সাধারণত বিস্তৃত হয়।

ঙ. সার–সংক্ষেপ ও কর্মপত্র লিখনের কলাকৌশল অনেকাংশে অভিন্ন।

৬.২ কর্মপত্র ও সার–সংক্ষেপ সংক্রান্ত জ্ঞান ও এ দু'য়ের অনুশীলন পরস্পরের পরিপূরক।

৭.০ ভাল সার-সংক্ষেপের বৈশিষ্ট্য ঃ

৭.১ ভাল সার–সংক্ষেপে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ লক্ষ্য করা যায় ঃ

ক. বক্তব্যের স্পষ্টতা, যথার্থতা ও সাবলীলতা,

খ. স্বয়ংসম্পূর্ণতা এবং প্রাসঙ্গিক তথ্যের সমাবেশ;

গ. ধারাবাহিকতা ও যথাযথ কাঠামো;

ঘ. সামঞ্জস্যপূর্ণ বক্তব্য;

ঙ. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব/সুপারিশ উপস্থাপন;

চ. সহজবোধ্য ও বিশুদ্ধ ভাষা।

৭.২ কর্মপত্রের ভাষা সহজবোধ্য ও শুদ্ধ করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর প্রতি লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন ঃ

ক. যথাসম্ভব ছোট বাক্য ও প্রচলিত শব্দের ব্যবহার;

খ. বানান ও বাক্যের শুদ্ধতা;

গ. কর্তৃবাচ্য ও কর্মবাচ্যের ব্যবহার সম্পর্কে সতর্কতা। উল্লেখ্য, কর্তৃবাচ্য লিখতে ও বুঝতে সুবিধা হয়।

৮.০ উপসংহার ঃ

৮.১ সার–সংক্ষেপ লেখার পদ্ধতিগত দিকগুলো আলোচনা করা সম্ভব। কিন্তু বাস্তবে উন্নত মানের সার–সংক্ষেপ লেখা নির্ভর করে; যিনি লিখবেন তাঁর ভাষাজ্ঞান ও বিষয়গত দক্ষতার উপর। তবে পদ্ধতিগত ধারণা যে কোন বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির সহায়ক। অনুশীলন এ দক্ষতাকে শাণিত করে।

৮.২ ভাল সার–সংক্ষেপ কেবল সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণেই সাহায্য করে না, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আত্মবিশ্বাসকে প্রগাঢ় করে এবং কর্মক্ষেত্রে সন্তুষ্টি অর্জনে ইতিবাচক অবদান রাখে।

পরিশিষ্ট 'ক'

মোহাম্মদ আইয়ুবুর রহমান,
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপানুষ্ঠানিক পত্র নং মপবি/বিবিধ–৫/৮৯/২০৪(৪৫)–মসশা তাং ৮ই চৈত্র, ১৩৯৮ বাং (২২শে মার্চ, ১৯৯২ ইং)

বিষয় ঃ মন্ত্রিসভার জন্য সার–সংক্ষেপ প্রেরণ এবং মন্ত্রিসভা–বৈঠকের সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশের প্রাপ্তি স্বীকার ও বাস্তবায়নের জন্য বিতরণ প্রসংগে।

প্রিয় সচিব,

বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভার অনুমোদন, নীতিগত অনুমোদন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ অথবা অবহিত হওয়ার জন্য মন্ত্রিসভায় পেশ করিবার নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সার–সংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রিসভার জন্য সার–সংক্ষেপ সংক্রান্ত সুপ্রতিষ্ঠিত নিয়ম–বিধি প্রচলিত আছে এবং সেগুলো যাতে যথাযথভাবে অনসুরণ করা হয় তার অনুরোধ জানিয়ে মন্ত্রি–পরিষদ বিভাগ থেকে একাধিক উপানুষ্ঠানিক পত্র ইতিপূর্বে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিবদের কাছে পাঠানো হয়েছিল। এতদ্সত্ত্বেও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন ক্ষেত্রে মন্ত্রিসভার জন্য সার–সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না। সার–সংক্ষেপে বিভিন্ন ত্রুটি ও অসম্পূর্ণতা থাকার কারণে এগুলো মন্ত্রিসভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করা সম্ভব হয় না। ফলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন প্রস্তাব ও সুপারিশ মন্তিসভার সিদ্ধান্তের অপেক্ষায় থাকে। সার–সংক্ষেপ প্রণয়ন এবং প্রেরণে সতর্কতা অবলম্বন করলেই এসব

ত্রুটি-বিচ্যুতি দুর করা সম্ভব এবং এতে করে সকল সার-সংক্ষেপ যথাসময়ে মন্ত্রিসভায় পেশ করার প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করা যায়।

২। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত 'অতি গোপনীয়' শ্রেণীভুক্ত বিধায় এর উদ্ধৃতাংশ সংশ্লিষ্ট সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিবের নিকট পাঠানো হয় এবং এটি তাঁর হস্তগত হওয়ার পর তাঁর নিজ স্বাক্ষরে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র মন্ত্রি-পরিষদ বিভাগে পাঠানো হয়ে থাকে। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত সরকারী সিদ্ধান্ত হিসেবে প্রচার করার বিধান থাকলেও কোন কোন ক্ষেত্রে লক্ষ্য করা যায় যে, মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতাংশ অবিকল নকল অথবা ফটোকপি করে অধস্তন কর্মকর্তাদের কাছে এর বাস্তবায়নের জন্য বিতরণ করা হচ্ছে, যা সম্পূর্ণভাবে পরিত্যাজ্য। এক্ষেত্রে কার্যবিধিমালা ১৯৭৫-এর ২১ ধারার (২) ও (৩) উপ-ধারা যথাযথভাবে অনুসরণ করলে এরূপ বিড়ম্বনা ও অনিয়ম এড়ানো সম্ভব।

৩। মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের ক্ষেত্রে যে সব ভুল-ত্রুটি ও অসম্পূর্ণতা পরিলক্ষিত হচ্ছে, সেগুলো পরিহারকল্পে কার্যবিধিমালা, ১৯৭৫-এর সুপ্রতিষ্ঠিত নিয়ম ও রীতি অনুযায়ী অবশ্যই অনুসরণীয় একটি বিবরণী এবং একটি নমুনা সার-সংক্ষেপ সংযুক্ত করা হলো। এগুলো সতর্কতার সাথে অনুসরণ করে মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করা হলে এটি মন্ত্রিসভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার ব্যাপারে আর কোন প্রতিবন্ধকতা থাকবে না।

৪। উপরি-উক্ত বিষয়ে আপনার সক্রিয় সহযোগিতা কামনা করছি।

শুভেচ্ছান্তে,

একান্তভাবে আপনার,
স্বাঃ মোহাম্মদ আইয়ুবুর রহমান,
মন্ত্রি-পরিষদ সচিব।

পরিশিষ্ট 'খ'

মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের সাধারণ নিয়মাবলী

১. মন্ত্রিসভার জন্য প্রেরিত সার-সংক্ষেপ "অতি গোপনীয়" শ্রেণীভুক্ত বিধায় উহাদের প্রতিটি কপিতে "অতি গোপনীয়" হিসাবে চিহ্নিত করিয়া শুদ্ধরূপে মোট সংখ্যার ক্রম-ক্রমিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে। (যেমন ৫৫ কপির ১ম কপি, ৫৫ কপির ২য় কপি, ৫৫ কপির ৫৫তম কপি)।

২. সার-সংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠার উপরিভাগের মাঝামাঝি অংশে অবশ্যই মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম থাকিতে হইবে।

৩. সার-সংক্ষেপের যে স্থানে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম ও বিষয় লিপিবদ্ধ করা হয় ঠিক উহার মধ্যবর্তী স্থানে "মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ" এই বাক্যটি লিখিতে হইবে।

৪. কোন কোন ক্ষেত্রে সার-সংক্ষেপে তারিখ উল্লেখ থাকে না বিধায় উহা কোন্ সময়ের সার-সংক্ষেপ বুঝিবার অবকাশ থাকে না। সার-সংক্ষেপের প্রথম পৃষ্ঠার উপরিভাগের

ডান দিকে যে অংশে "অতি গোপনীয়" ও ক্রম-ক্রমিক নম্বর লিখা হয়, উহার ঠিক নীচে তারিখ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৫. পরিমিত ও উপযুক্ত মার্জিনসহ সার-সংক্ষেপ দুই স্পেসে টাইপ করিয়া এক পৃষ্ঠায় সাইক্লোষ্টাইল অথবা মুদ্রণ করিতে হইবে।

৬. সার-সংক্ষেপের ফটোকপি সর্বতোভাবে পরিত্যাজ্য। সার-সংক্ষেপ সাইক্লোষ্টাইল অথবা মুদ্রণ করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

৭. সার-সংক্ষেপের শেষে সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব/ভারপ্রাপ্ত যুগ্ম-সচিব নিজে স্বাক্ষর করিবেন। নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরিত (এসডি) অথবা অন্য কোন ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য নয়।

৮. সার-সংক্ষেপের প্রস্তাবের সহিত সম্পৃক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত গ্রহণ করিয়া এবং প্রয়োজনবোধে আন্তঃমন্ত্রণালয় বৈঠক অনুষ্ঠানের মাধ্যমে উহার সিদ্ধান্ত সার-সংক্ষেপে প্রতিফলিত করিতে হইবে।

৯. সার-সংক্ষেপের প্রস্তাবের সহিত সম্পৃক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত, আন্তঃমন্ত্রণালয় বৈঠকের কার্যবিবরণীর সংশ্লিষ্ট অংশের উদ্ধৃতাংশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন সার-সংক্ষেপের সহিত সংযোজনী হিসাবে প্রদান করিয়া উহাদের যথাযথ সংলগ্নী চিহ্নিত করিতেহইবে।

১০. সার-সংক্ষেপের বিষয়বস্তুর উপর দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন লইয়া উহা সার-সংক্ষেপে প্রতিফলিত করিতে হইবে।

১১. সার-সংক্ষেপে কি সিদ্ধান্ত চাওয়া হইতেছে উহা পৃথক অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। সার-সংক্ষেপটি সিদ্ধান্তের জন্য, অবগতির জন্য, দিক-নির্দেশনা বা নীতিগত অনুমোদনের জন্য পেশ করা হইলে উহাও সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

১২. মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন হইতে হইবে। সংযুক্ত কাগজপত্র ও সংলগ্নীসমূহ না পড়িয়াও মূল বক্তব্য যাহাতে অনুধাবন করা যায় সেই উদ্দেশ্যে উহাদের মূল প্রতিপাদ্য বিষয় সার-সংক্ষেপে প্রতিফলিত হইতে হইবে।

১৩. সার-সংক্ষেপ অহেতুক দীর্ঘায়িত না করিয়া যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত রাখা সমীচীন হইবে।

১৪. নির্দিষ্ট সংখ্যক অর্থাৎ পঞ্চান্ন (৫৫) কপি সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করিতে হইবে।

১৫. মন্ত্রিসভার জন্য পেশকৃত সার-সংক্ষেপ "অতি গোপনীয়" শ্রেণীভুক্ত বিধায় ইহা প্রেরণে সংশ্লিষ্ট বিধি ও নিয়ম সতর্কতার সহিত ও কঠোরভাবে পালন করিতে হইবে। সামান্য অসাবধানতার জন্য সার-সংক্ষেপ ফাঁস হইয়া যাইবার সম্ভাবনা থাকিয়া যায়।

১৬. পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করা পর্যন্ত প্রতি সোমবার মন্ত্রিসভার নিয়মিত বৈঠক অনুষ্ঠিত হইবে। মন্ত্রিসভার নিয়মিত বৈঠকে কোন সার-সংক্ষেপ পেশ করিবার প্রয়োজন হইলে উহা মন্ত্রি-পরিষদ বিভাগে সর্বশেষ পূর্বের সপ্তাহের মঙ্গলবার-এর পূর্বে পৌঁছাইতে হইবে।

পরিশিষ্ট গ

সার–সংক্ষেপ এর নমুনা

অতি গোপনীয়

৫৫ কপির ( ) কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

তারিখ ঃ

<u>মন্ত্রিসভার জন্য সার–সংক্ষেপ</u>

বিষয় ঃ

নামঃ

সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব

-----------মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

গ্রন্থপঞ্জি

1. Barnet, Sylvan and Marcias tubbs, *Practical Guide to Writing*, Little, Brown and Company, Boston, 1983.
2. Flesch, Rudolf, *How to Be Brief*, Harper & Row, New York, 1962.
3. Government of Bangladesh, *Rules of Business*, 1975 (Revised up to December, 1989).
4. Hammond, ER, *Informative Writing*. Mc.Graw-Hill Book Company, New York, 1985.
5. Holtz, Herman, *Pursuasive Writing*. Mc.Graw-Hill Book Company, New York, 1983.
6. Kakonis, T. E. and John Scally, *Writing in an Age of Technology*, Macmillan, New York 1978.
7. Leggett, Glenn, C. D. Mead and M. G. Kramer, *Handbook for Writers*, Prentice- Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1984.
8. Lesikar, R. V., *How to Write Report Your Boss Will Read and Remember*, Dow Jones-Irwin Inc, Homewood, Illinois, 1974.
9. Zinsser, William, *Writing With a Word Processor*, Happer & Row, New York, 1983.
10. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, *সচিবালয় নির্দেশমালা*, ১৯৬, ঢাকা।

১১. বালা, হীরালাল, *প্রশাসনিক যোগাযোগ*, বুক সিন্ডিকেট, ঢাকা, ১৯৯০।

১২. লাহিড়ী, শিবপ্রসন্ন ও অন্যান্য, *বাংলা ভাষার প্রয়োগ ও অপপ্রয়োগ*, বাংলা একাডেমী, ঢাকা, ১৯৮৮।