



MYcRvZšŁ evsj vř` k mi Kvi

ৱৱৱ.লিজেস্টিভ.গভ.বি

†j ৱৱৱ.লিজেস্টিভ.গভ.বি | msm` ৱেল qK ৱেফvM
AvBb, ৱেPvi | msm` ৱেল qK gšŁvj q
evsj vř` k mৱPej q, XvKv
www.legislative.gov.bd

সংযুক্তিঃ খ
দেয়ালে প্রদর্শনের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
www.legislativediv.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্নে এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক আইনসমূহে ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরকে পরামর্শ প্রদান;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd

২	<p>সকল প্রকার বিল, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন, রেজুলেশন, প্রজ্ঞাপন, আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ প্রথা বা রীতি, আন্তর্জাতিক চুক্তি, এগ্রিমেন্ট, অঙ্গীকার, সমঝোতা স্মারক এবং অন্য যে কোন আইনগত দলিলের খসড়া প্রণয়ন, নিরীক্ষণ ও মতামত প্রদান;</p>	<p>প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।</p>	
৩	<p>আন্তর্জাতিক ট্রিটি, কনভেনশন এবং আন্তর্জাতিক আইনগত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান এবং ইত্যাদি হতে উদ্ভূত আন্তর্জাতিক সালিশের বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত ও সুপারিশ প্রদান;</p>	<p>প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।</p>	

৪	আইন এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ বিধি ও আদেশের অনুবাদকরণ;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	
৫	সরকারের আইন প্রকাশনার গ্রন্থস্বত্ব এবং আইনের গ্রন্থস্বত্ব সংক্রান্ত প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd
৬	আইন, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি এবং অন্যান্য আইনগত দলিলের প্রকাশনা, সংকলন, একত্রীকরণ, অভিযোজন, প্রায়োগিক সংশোধন এবং নির্ভরযোগ্য অনুদিত পাঠ প্রকাশ;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	

৭	মানবাধিকার ও মানবাধিকার কমিশন সম্পর্কিত বিষয়াদি, ন্যায়পালের দপ্তর, আইন কমিশন এবং নির্বাচন কমিশন সংশ্লিষ্ট আইন-প্রণয়ন সম্পর্কিত সকল বিষয়ে সহায়তা প্রদান;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd
৮	আইন সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়াদিতে সহায়তা ও সমন্বয় করা।	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd
৯	আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি, এস,আর,ও ইত্যাদি মুদ্রণ ও প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বি, জি প্রেসের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি মুদ্রণ/ছাপানোর উদ্যোগ গ্রহণ	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে প্রত্যাশী/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় / বিভাগের মাধ্যমে মুদ্রিতব্য চূড়ান্ত কপির স্বাক্ষরিত তিন প্রস্থ	বিনামূল্যে	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	সহকারী সচিব (মুদ্রণ ও প্রকাশনা) ফোন: 9514227 ইমেইল:

10	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের বাজেট প্রাক্কলন	উভয় কমিশন কর্তৃক যাচিত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ	উভয় কমিশনের যাচনার প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	কমিশনের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী যথাশীঘ্র সম্ভব সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ
11	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লেষ (আর্বতক/অনাবর্তক)	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ

১২	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ
১৩	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ

২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	
৫	

সংযুক্তিঃ খ
দেয়ালে প্রদর্শনের জন্য

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: ইসরাইল হোসেন, যুগ্ম সচিব (প্র:) এবং GRS ফোকাল পয়েন্ট ফোন: +৮৮০২৯৫৬৩০০১ ইমেইল: israil@legislative.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.legislative.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা		এক মাস

সংযুক্তিঃ খ
ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
www.legislatediv.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: আইনী ব্যবস্থায় জনগণের অভিগম্যতা (Access) এবং মানবাধিকার পরিস্থিতির উন্নয়ন।

মিশন: আইনী কাঠামোকে শক্তিশালী ও যুগোপযোগী করার মাধ্যমে আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা এবং মানবাধিকার পরিস্থিতির উন্নয়নে সহায়তা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা (প্রযোজ্য নয়)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						ফোন: ০১XXXXXXXXXXXX ইমেইল:
২						
৩						
৪						ফোন: ০১XXXXXXXXXXXX ইমেইল:
৫						
৬						

সংযুক্তিঃ খ
ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্নে এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক আইনসমূহে ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরকে পরামর্শ প্রদান;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd

২	<p>সকল প্রকার বিল, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন, রেজুলেশন, প্রজ্ঞাপন, আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ প্রথা বা রীতি, আন্তর্জাতিক চুক্তি, এগ্রিমেন্ট, অঙ্গীকার, সমঝোতা স্মারক এবং অন্য যে কোন আইনগত দলিলের খসড়া প্রণয়ন, নিরীক্ষণ ও মতামত প্রদান;</p>	<p>প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।</p>	
৩	<p>আন্তর্জাতিক ট্রিটি, কনভেনশন এবং আন্তর্জাতিক আইনগত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান এবং ইত্যাদি হতে উদ্ভূত আন্তর্জাতিক সালিশের বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত ও সুপারিশ প্রদান;</p>	<p>প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।</p>	

৪	আইন এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ বিধি ও আদেশের অনুবাদকরণ;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	
৫	সরকারের আইন প্রকাশনার গ্রন্থস্বত্ব এবং আইনের গ্রন্থস্বত্ব সংক্রান্ত প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd
৬	আইন, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি এবং অন্যান্য আইনগত দলিলের প্রকাশনা, সংকলন, একত্রীকরণ, অভিযোজন, প্রায়োগিক সংশোধন এবং নির্ভরযোগ্য অনূদিত পাঠ প্রকাশ;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	

৭	মানবাধিকার ও মানবাধিকার কমিশন সম্পর্কিত বিষয়াদি, ন্যায়পালের দপ্তর, আইন কমিশন এবং নির্বাচন কমিশন সংশ্লিষ্ট আইন-প্রণয়ন সম্পর্কিত সকল বিষয়ে সহায়তা প্রদান;	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd
৮	আইন সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়াদিতে সহায়তা ও সমন্বয় করা।	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ মোতাবেক এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www.legislative.gov.bd
৯	আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি, এস,আর,ও ইত্যাদি মুদ্রণ ও প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ	প্রশাসনিক / প্রত্যাশী মন্ত্রণালয় / বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বি, জি প্রেসের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি মুদ্রণ/ছাপানোর উদ্যোগ গ্রহণ	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে প্রত্যাশী/প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় / বিভাগের মাধ্যমে মুদ্রিতব্য চূড়ান্ত কপির স্বাক্ষরিত তিন প্রস্থ	বিনামূল্যে	প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পূর্ণ করা হয়ে থাকে।	সহকারী সচিব (মুদ্রণ ও প্রকাশনা) ফোন: 9514227 ইমেইল:

10	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের বাজেট প্রাক্কলন	উভয় কমিশন কর্তৃক যাচিত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ	উভয় কমিশনের যাচনার প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	কমিশনের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী যথাশীঘ্র সম্ভব সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ
11	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লেষ (আর্বতক/অনাবর্তক)	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ

১২	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি 	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ
১৩	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি 	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, লেজিসলোটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:

			(নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়		
২	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	<p>আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p> <p>(খ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।</p>	<p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)</p> <p>৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ</p>	বিনামূল্যে	<p>ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</p> <p>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</p>

			কর্মকর্তার কার্যালয়		
			৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/সায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)		
৩	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস

			লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)			
৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/নন- গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী(প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস	
৫	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকারি নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের	বিনামূল্যে	ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কর্মদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:

		অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)		গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কর্মদিবস	
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	
৭	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	উপ-সচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 ই-মেইলঃ
৮	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615,

			<p>২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র</p> <p>৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা</p> <p>৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ</p>			9570615 মোবাইল: ই-মেইল:
৯	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম	মঞ্জুরি আদেশ জারি	<p>১) সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা।</p> <p>৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীরনামা।</p>	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১০	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

			২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।			
১১	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ (Bangladesh allocation Rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু	১) অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১২	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	ছয় মাস	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:

		<p>বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়।</p> <p>প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি</p> <p>৩) আর্থিক সংশ্লেষ (আর্বতক/অনাবর্তক)</p>			
১৩	পদ সংরক্ষণ	<p>বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব</p> <p>২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ</p> <p>৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ</p> <p>৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি</p> <p>৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের</p>	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	<p>উপসচিব (প্রশাসন)</p> <p>ফোন: 9576615, 9570615</p> <p>মোবাইল: ই-মেইল:</p>

			সম্মতি			
১৪	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	৬) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৭) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৮) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:
১৫	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি ৪) অর্থ বিভাগের	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:

			<p>বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ(জনবলের ক্ষেত্রে)</p> <p>৫) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ</p>			
১৬	<p>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সৃজন</p>	<p>বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব</p> <p>২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি</p> <p>৩) আর্থিক সংশ্লেষ (আর্বতক/অনাবর্তক)</p>	বিনামূল্যে	ছয় মাস	<p>উপসচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 মোবাইল: ই-মেইল:</p>

১৭	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
১৮	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপসচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 মোবাইল: ই-মেইল:

			৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			
১৯	ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	১) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে প্রস্তাব উপস্থাপন ২) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ উল্লেখ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:
২০	ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তরের প্রস্তাব ২) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ৩) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ৪) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ৫) দরপত্র মূল্যায়ন	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:

			কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			
২১	যানবাহন, কম্পিউটার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির কনডেমনেশন ঘোষণা	মোটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ২) দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি (প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখা) ৩) বিআরটিএর প্রতিবেদন/সুপারিশ	বিনামূল্যে	দুই মাস	

২২	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীসহ প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত সকল গাড়ীর জ্বালানী সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, বুট নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণের নিমিত্ত ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে চাহিদাপত্র অনুযায়ী গাড়ী সরবরাহের ব্যবস্থা করা।	সরাসরি	এতদবিষয়ক বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	বিনামূল্যে		উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: 9576615, 9570615 মোবাইল: ই-মেইল:
23	সংসদ কর্তৃক পাশকৃত আইন, অধ্যাদেশ ইত্যাদি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN®m#e	
২৪	দাপ্তরিক ক্রয়সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অফিস আদেশ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, কর্মসম্পাদন চুক্তি, বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি, জিআরএস ইত্যাদি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN®m#e	সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল ফোন: 7112782 ইমেইল:
২৫	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি সার্ভিসিংসহ টেকনিক্যাল ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক মেরামতের সুপারিশ করা।	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN®m#e	
২৬	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণসহ ত্রুটিবিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সমাধানের সুপারিশ করা।	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN®m#e	

37	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার সমূহের ইন্টারনেট সিকিউরিটি সরবরাহ, নিকস ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি নিশ্চিতকরণসহ এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সম্যক খারণা প্রদান করা	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN ^o m ^e	
39	কর্মচারীদের বেতন বিল, বিভিন্ন ভাতা ইত্যাদি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN ^o m ^e	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: 9514032 ইমেইল:
40	কর্মকর্তাদের বেতন বিল, বিভিন্ন ভাতা ইত্যাদি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN ^o m ^e	
41	এ বিভাগের দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন সরঞ্জামাদি ক্রয়ের বিল পরিশোধের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN ^o m ^e	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: 9514032 ইমেইল:
42	কর্মকর্তা কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদির বিষয়ে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে বিল প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	h_vkxN ^o m ^e	
43	এমটিবিএফ পদ্ধতিতে এ বিভাগের বাজেট প্রাক্কলন, প্রক্ষেপণ এবং এমবিএফ হালনাগাদকরণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	উপসচিব (বাজেট) ফোন: 9569141 মোবাইল:

44	এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বরাদ্দ ও উহাদের বিল পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	ই-মেইল:
45	এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদির বিল পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
46	এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সরকারী সফরে বিদেশ ভ্রমণের বিষয়ে আর্থিক জি, ও জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
47	এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
48	এ বিভাগের সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
49	অর্থ বছরের শুরুর উন্নয়ন প্রকল্পে বরাদ্দ প্রস্তাব করা	প্রতি অর্থ বছরের শুরুরে পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রয়োজন অনুযায়ী সারা বছরের জন্য বরাদ্দ প্রস্তাব করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণ করা।	পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রাপ্ত এডিপি বরাদ্দ ছক	বিনা মূল্যে	প্রতি বছরের মে-জুন মাসে	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail-

50	কিস্তি ওয়ারী প্রকল্পের অর্থ ছাড় করা।	প্রতি বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দের উপর ভিত্তি করে প্রতি কিস্তিতে বরাদ্দ নির্ধারণ করা হয়। অতঃপর প্রতি কিস্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দে অর্থ অবমুক্তির উদ্দেশ্যে বিভাগের সচিব বরাবর নথি উপস্থাপন করা। নথিতে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ছাড়ের জিও জারী করা এবং উক্ত জিও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	অর্থ বিভাগের অর্থ ছাড়করণ সম্পর্কিত নির্ধারিত জিও পত্রের জিও পত্রের ছক।	বিনা মূল্যে	জুলাই-সেপ্টেম্বর মাসে ১ম কিস্তি, অক্টোবর-ডিসেম্বর মাসে ২য় কিস্তি, জানুয়ারী-মার্চ মাসে ৩য় কিস্তি এবং এপ্রিল-জুন মাসে ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড় করা হয়।	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail-
51	বরাদ্দ সংশোধন করা, প্রয়োজনে বরাদ্দ পুনঃউপযোজন করা।	বছরের দুই কোয়ার্টার অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে উক্ত দুই কোয়ার্টারে প্রকল্পের অগ্রগতির উপর ভিত্তি করে বাকী দুই কোয়ার্টারে বরাদ্দ বাড়ানো বা কমানোর প্রস্তাব করা। প্রক্রিয়াটির মাধ্যমে বছরের শুরুতে প্রাপ্ত বরাদ্দ প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করে প্রকল্পের অগ্রগতি নিশ্চিত করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনকে প্রাপ্ত আরএডিপি বরাদ্দ ছক।	বিনা মূল্যে	প্রতি বছরের নভেম্বর মাস হতে পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাসের মধ্যে	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail-
52	প্রকল্পের অধীনে জিওবি বরাদ্দের ব্যয় নিশ্চিত করা।	সময়মত জিওবি অর্থ ছাড় এবং বিভিন্ন খাতে খরচ অনযায়ী জিও জারীর মাধ্যমে	ডিপিপি/টিপিপিতে নির্ধারিত সময় ভিত্তিক বরাদ্দ	বিনা মূল্যে	ডিপিপি/টিপিপি'তে নির্ধারিত সময় ভিত্তিক বরাদ্দ।	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail-

53	প্রতিমাসেরশুরুতেপ্রকল্পওয়ারীব্যয়েরহিসাবআইএমইডিতেপাঠানো।	প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রকল্পের আওতায় বিগত মাসের খরচের হিসাব আইএমইডি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তুত করে সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন করে আইএমইডিতে প্রেরণ করা হয়।	আইএমইডিহতে প্রাপ্ত ছক।	বিনা মূল্যে	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail-
54	প্রতি কোয়ার্টারে প্রকল্পওয়ারী ব্যয়ের হিসাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা।	কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রকল্পওয়ারী আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতির তথ্য চাহিদা অনুযায়ী অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়	অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত ছক।	বিনা মূল্যে	প্রতি কোয়ার্টারের শেষে	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail-
55	বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী নতুন প্রকল্প গ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রকল্প দলিল প্রণয়ন করা।	বিভাগের চাহিদা চিহ্নিত করে ডিপিপি/টিপিপি এর ফরম্যাট অনুযায়ী প্রকল্প দলিল প্রস্তুত করে সচিবের অনুমোদনের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা। অথবা মন্ত্রীর মাধ্যমে প্রকল্প পাশ করা।	ডিপিপি/টিপিপি এর নির্ধারিত ছক	বিনা মূল্যে	বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী যে কোন সময়।	সিনিয়র সহকারী প্রধান ৯৫৭০০৬৩ e-mail- sslтана@yahoo.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	
৫)	

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: ইসরাইল হোসেন, যুগ্ম সচিব (প্র:) এবং GRS ফোকাল পয়েন্ট ফোন: +৮৮০২৯৫৬৩০০১ ইমেইল: israil@legislative.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.legislative.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা		এক মাস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	তিন মাস