

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেনস চার্টার

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। www. Legislativediv.gov.bd

> <u>সংযুক্তিঃ খ</u> দেয়ালে প্রদর্শনের জন্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
			পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(੧)
আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত			বিনামূল্যে		এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্ন		কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক			আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে		প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	প্রাপ্তিস্থান:
		www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	www. Legislativediv.gov.bd
আন্তর্জাতিক আইনসমূহের				মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়,				চাহিদা মোতাবেক,	
বিভাগ ও দপ্তরকে পরামর্শ প্রদান;				বিষয়ের গুরুত্ব	
				অনুযায়ী উপযুক্ত	
				সময়ে সম্পন্ন করা	
				হয়ে থাকে।	
	(২) আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্ন এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে সংবিধান এবং আন্তর্জাতিক আইনসমূহের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়,	(২) (৩) আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্ন এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে সংবিধান এবং আন্তর্জাতিক আইনসমূহের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়,	(২) (৩) (৪) আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্ন কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান: সম্পর্কিত বিষয়ে সংবিধান এবং আন্তর্জাতিক আইনসমূহের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়,	(২) (৩) (৪) (৫) আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্ন এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে সংবিধান এবং আন্তর্জাতিক আইনসমূহের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়,	(২) (৩) (৪) (৫) কাইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্ন এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে সংবিধান এবং আন্তর্জাতিক আইনসমূহের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরকে পরামর্শ প্রদান;

					T	
ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং		দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
২	সকল প্রকার বিল, অধ্যাদেশ,	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার	
	সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক		নির্দেশনা ১৮০	
	আদেশ, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন,		প্রাপ্তিস্থান:		মোতাবেক প্রত্যাশী	
	রেজুলেশন, প্রজ্ঞাপন, আইনগত		www. Legislativediv.gov.bd		মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ প্রথা				চাহিদা মোতাবেক,	
	বা রীতি, আন্তর্জাতিক চুক্তিসহ	গ্রহণ করা হয়ে থাকে			বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী	
	সকল প্রকার চুক্তি, অঙ্গীকার,				উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন	
	সমঝোতা স্মারক এবং অন্য যে				করা হয়ে থাকে।	
	কোনো আইনগত দলিলের খসড়া					
	প্রণয়ন, নিরীক্ষণ ও মতামত					
	প্রদান।					
9	আন্তর্জাতিক ট্রিটি, কনভেনশন	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার	
	এবং আন্তর্জাতিক আইনগত	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ		۵	নির্দেশনা ১৮০	
	বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান		প্রাপ্তিস্থান:		মোতাবেক প্রত্যাশী	
	এবং ইত্যাদি হতে উদ্ভূত	Δ.	www. Legislativediv.gov.bd		মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	আন্তর্জাতিক সালিশের বিষয়াদি	মোতাবেক কার্যক্রম			চাহিদা মোতাবেক,	
	সম্পর্কে মতামত ও সুপারিশ	গ্রহণ করা হয়ে থাকে			বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী	
	প্রদান।				উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন	
					করা হয়ে থাকে।	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মৃল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং	७१मा भाष	्वाचा धुन्तान नवा उ	वद्राजनात्र सम्भावनात् वनर वाछ्यान	পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	(5)	(0)	(0)			
(2)	(\$)	(0)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
8	আইন এবং অন্যান্য সংবিধিবদ		সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
	বিধি ও আদেশের অনুবাদকরণ;	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র		নির্দেশমালার	আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
	আইন, অধ্যাদেশ এবং	যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি	মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	প্রাপ্তিস্থান:
	সাংবিধানিক আদেশ এবং	মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	www. Legislativediv.gov.bd
	সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধিমালা, ও	করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	প্রবিধানমালার অনুমোদিত				চাহিদা মোতাবেক,	
	অনুবাদ প্রকাশ।				বিষয়ের গুরুত	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	
¢	সরকারের আইন প্রকাশনার	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	
	গ্রস্থস্থ এবং আইনের গ্রস্থস্থস্	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র	۵	নির্দেশমালার	
	সংক্রান্ত প্রশাসনিক দায়িত পালন;	যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি	মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	
	,	মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	
		করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
					চাহিদা মোতাবেক,	
					বিষয়ের গুরুত	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	

_		and chair chairs	destination and alternation	CHAIR NEW 030	CITAL CHARTE	THE SHOP AND A SHOP
ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং		দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
৬	আইন, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	
	আদেশ, অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র		নির্দেশমালার	
	আদেশ, বিধি, প্রবিধি এবং	যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি	মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	
	অন্যান্য আইনগত দলিলের	মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	
	প্রকাশনা, সংকলন, একত্রীকরণ,	করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	অভিযোজন, প্রায়োগিক সংশোধন				চাহিদা মোতাবেক,	
	এবং নির্ভরযোগ্য পাঠ প্রকাশ;				বিষয়ের গুরুত্ব	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	
_	THE PARTY OF THE P	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	C Provi	সচিবালয়	এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
٩	মানবাধিকার ও মানবাধিকার			বিনামূল্যে		
	কমিশন সম্পর্কিত বিষয়াদি,	~			নির্দেশমালার	আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
	ন্যায়পালের দপ্তর, আইন কমিশন		,		নির্দেশনা ১৮০	প্রাপ্তিস্থান:
	এবং নির্বাচন কমিশন সংশ্লিষ্ট		www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	www. Legislativediv.gov.bd
	আইন-প্রণয়ন সম্পর্কিত সকল	করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	বিষয়ে সহায়তা প্রদান;				চাহিদা মোতাবেক,	
					বিষয়ের গুরুত	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
,	७१मा भाष	6141 24(141 14110	वदमाजनाम सामजनाव वनर वार्रिशन	পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	* -
নং		/ \	4-1			ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
৮	আইন সংস্কার সম্পর্কিত	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	স্চিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
	বিষয়াদিতে সহায়তা ও সমন্বয়	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র		নির্দেশমালার	আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
	করা।	যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি	মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	প্রাপ্তিস্থান:
		মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	www. Legislativediv.gov.bd
		করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
					চাহিদা মোতাবেক,	
					বিষয়ের গুরুত্ব	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	
৯	আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি,	আইন, অধ্যাদেশ এবং			ধারাবাহিক	জনাব মো: শাহিনুর ইসলাম
	এস,আর,ও ইত্যাদি মুদ্রণ ও	এস.আর.ও সমূহ			কাৰ্যক্ৰম হিসাবে	যুগ্ম-সচিব (মুদ্রণ ও প্রকাশনা)
	প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ	পৃথকভাবে গেজেট			হালনাগাদ করা	ফোন: ৯৫৭৪৪৭৮
	()	আকারে প্রকাশের			হয়ে থাকে এবং	ই-মেইল:
		প্রয়োজনীয় উদ্যোগ	www. Legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	ইহা একটি চলমান	shahinur@legislativediv.gov.bd
		গ্রহণসহ এ বিভাগের		<u>.</u>	প্রক্রিয়া।	
		ওয়েবসাইটে আপলোড			3.3	
		করা হয়ে থাকে।				
50	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক	উভয় কমিশন কর্তৃক	উভয় কমিশনের যাচনার প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	কমিশনের চাহিদা	মো: ওয়াদুদ হোসেন
	বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন	প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ		<u>.</u>	মোতাবেক,	যুগ্ম-সচিব (বাজেট ও উন্নয়ন)
	কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার	চূড়ান্তকরণের প্রয়োজনীয়			বিষয়ের গুরুত্ব	ফোন: ৯৫৭৬৬১৫
	কমিশনের বাজেট প্রাক্কলন	উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়ে			অনুযায়ী যথাশীঘ্ৰ	ই-মেইল:
		থাকে			সম্ভব সময়ে সম্পন্ন	ds.budget@legislativediv.gov.bd
		1161			করা হয়ে থাকে।	
					1 11 764 71647	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(2)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(੧)
33	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সৃজন	অনুসরণে জনপ্রশাসন	২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov.bd
52	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ		৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov.bd

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
১৩	লেজিসলেটিভ ও সংসদ	বিদ্যমান বিধি/বিধান	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
	বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর	অনুসরণে জনপ্রশাসন	২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ		উপযুক্ত সময়ের	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
			৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি		মধ্যে	ফোন: ৯৫৭০৬৫৬
	মানবাধিকার কমিশনের পদ	সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি	আদেশ			ই-মেইল:
	স্থায়ীকরণ	মঞ্জুরি আদেশ জারি করা	৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			mohiuddin@legislativediv.gov.bd
		হয়ে থাকে।	মন্ত্রণালয়ের সম্মতি			
			৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের			
			সম্মতি			

২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
5	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
9	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
8	
¢	

সংযুক্তিঃ খ দেয়ালে প্রদর্শনের জন্য

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

ক্র.	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঞ্চো যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
নং				
5	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: রফিকুল হাসান যুগ্ম-সচিব (কর্মস্পাদন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৫ ই-মেইল: rafiqul@legislativediv.gov.bd	৩ ০দিন
N	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	মো: মইনুল কবির সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	২০ দিন

<u>সংযুক্তিঃ খ</u> ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ www. Legislativediv.gov.bd

সিটিজেন 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	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্থাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
٥						ফোন:
২						ই-মেইল:
9						
8						 - ফোন:
ď						- ই-মেইল:
৬						

<u>সংযুক্তিঃ খ</u> ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ত্র-	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
۵	আইন প্রণয়নের প্রস্তাব হতে উদ্ভূত	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	
	সকল আইনী ও সাংবিধানিক প্রশ্নে	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র		নির্দেশমালার	
	এবং উক্ত প্রস্তাবের সাথে সম্পর্কিত	যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি	মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	
	আন্তর্জাতিক আইনসমূহে ব্যাখ্যার	মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	
	ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও	করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	দপ্তরকে পরামর্শ প্রদান;				চাহিদা মোতাবেক,	
					বিষয়ের গুরুত	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
					হয়ে থাকে।	আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
২	সকল প্রকার বিল, অধ্যাদেশ,	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	প্রাপ্তিস্থান:
	সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র		নির্দেশমালার	www. Legislativediv.gov.bd
	আদেশ, বিধি, প্রবিধি, উপ-আইন,	যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি	মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	
	রেজুলেশন, প্রজ্ঞাপন, আইনগত	মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	
	বাধ্রবাধকতা রয়েছে এরূপ প্রথা বা	করা হয়ে থাকে			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	রীতি, আন্তর্জাতিক চুক্তি, অঞ্চীকার,				চাহিদা মোতাবেক,	
	সমঝোতা স্মারক এবং অন্য যে				বিষয়ের গুরুত	
	কোনো আইনগত দলিলের খসড়া				অনুযায়ী উপযুক্ত	
	প্রণয়ন, নিরীক্ষণ ও মতামত প্রদান;				সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
9	আন্তর্জাতিক ট্রিটি, কনভেনশন	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	
	এবং আন্তর্জাতিক আইনগত	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক		নির্দেশমালার	
	বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান	সমূহের যাচনার	প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	
	এবং ইত্যাদি হতে উদ্ভূত	প্রেক্ষিতে বিধি	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	
	আন্তর্জাতিক সালিশের বিষয়াদি	মোতাবেক কার্যক্রম			মন্ত্রণালয়/বিভাগের	
	সম্পর্কে মতামত ও সুপারিশ	গ্রহণ করা হয়ে থাকে			চাহিদা মোতাবেক,	
	প্রদান;				বিষয়ের গুরুত্ব	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	
8	। আইন এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	। এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
	বিধি ও আদেশের অনুবাদকরণ;	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক		নির্দেশমালার	আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
		সমূহের যাচনার	প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	প্রাপ্তিস্থান:
		প্রেক্ষিতে বিধি	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	www. Legislativediv.gov.bd
		মোতাবেক কার্যক্রম	www. Legislativediv.gov.ou		মন্ত্রণালয়/বিভাগের	www. Legislativediv.gov.bd
		গ্রহণ করা হয়ে থাকে			চাহিদা মোতাবেক,	
					বিষয়ের গুরুত	
					অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	
					7001 1101 1	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম, পদবী,
নং			dental in the ideal of the	পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
¢	সরকারের আইন প্রকাশনার	আইন, অধ্যাদেশ এবং	www. Legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	ধারাবাহিক	, ,
	গ্রস্থস্বত এবং আইনের গ্রস্থস্বত	এস.আর.ও সমূহ			কাৰ্যক্ৰম হিসাবে	
	সংক্রান্ত প্রশাসনিক দায়িত পালন;	পৃথকভাবে গেজেট			হালনাগাদ করা	
		আকারে প্রকাশের			হয়ে থাকে এবং	
		প্রয়োজনীয় উদ্যোগ			ইহা একটি চলমান	
		গ্রহণসহ এ বিভাগের			প্রক্রিয়া।	
		ওয়েবসাইটে আপলোড				
		করা হয়ে থাকে।				
	আইন, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক	আইন, অধ্যাদেশ এবং	I asialatinadin asarbd	বিনামূল্যে	ধারাবাহিক	
৬			www. Legislativediv.gov.bd	14414(61)	কার্যক্রম হিসাবে	
	আদেশ, অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি এবং	এস.আর.ও সমূহ পৃথকভাবে গেজেট			হালনাগাদ করা	
	অন্যান্য আইনগত দলিলের	ুর্কভাবে গেজেট আকারে প্রকাশের				
	প্রকাশনা, সংকলন, একত্রীকরণ,	প্রয়োজনীয় উদ্যোগ			হয়ে থাকে এবং ইহা একটি চলমান	
	অভিযোজন, প্রায়োগিক সংশোধন				ু হ্বা একাচ চলমান প্রক্রিয়া।	
	এবং নির্ভরযোগ্য পাঠ প্রকাশ;	ওয়েবসাইটে আপলোড			্রাক্রন।	
	विषय विश्वस्था गा भाग ध्रापना,	করা হয়ে থাকে।				
<u> </u>	মানবাধিকার ও মানবাধিকার	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ	বিনামূল্যে	সচিবালয়	এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন
٩	কমিশন সম্পর্কিত বিষয়াদি,	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের	বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র	14414(41)	নির্দেশমালার নির্দেশমালার	আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান।
	ন্যায়পালের দপ্তর, আইন কমিশন		মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান:		নির্দেশনা ১৮০	প্রাপ্তিস্থান:
	এবং নির্বাচন কমিশন সংশ্লিষ্ট	মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	www. Legislativediv.gov.bd		মোতাবেক প্রত্যাশী	www. Legislativediv.gov.bd
	আইন-প্রণয়ন সম্পর্কিত সকল	করা হয়ে থাকে	www. Legislativeurv.gov.bu		মন্ত্রণালয়/বিভাগের	www. Legislativediv.gov.bd
	বিষয়ে সহায়তা প্রদান;	431 463 4164			চাহিদা মোতাবেক,	
	। रत्रक यरात्रण ध्याम्				বিষয়ের গুরুত্ব	
					্যুব অনুযায়ী উপযুক্ত	
					সময়ে সম্পন্ন করা	
					হয়ে থাকে।	
					404 4104-1	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং				পরিশোর্ধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
Ъ	আইন সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়াদিতে সহায়তা ও সমন্বয় করা।	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক প্রাপ্তিস্থান: www. Legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশমালার নির্দেশনা ১৮০ মোতাবেক প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান। প্রাপ্তিস্থান: www. Legislativediv.gov.bd
8	আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি, এস,আর,ও ইত্যাদি মুদ্রণ ও প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ	আইন, অধ্যাদেশ এবং এস.আর.ও সমূহ পৃথকভাবে গেজেট আকারে প্রকাশের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণসহ এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়ে থাকে।	www. Legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	ধারাবাহিক কার্যক্রম হিসাবে হালনাগাদ করা হয়ে থাকে এবং ইহা একটি চলমান প্রক্রিয়া।	জনাব মো: শাহিনুর ইসলাম যুগ্ম-সচিব (মুদ্রণ ও প্রকাশনা) ফোন: ৯৫৭৪৪৭৮ ই-মেইল: shahinur@legislativediv.gov.bd
50	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের বাজেট প্রাক্কলন	উভয় কমিশন কর্তৃক প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ চূড়ান্তকরণের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়ে থাকে	উভয় কমিশনের যাচনার প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	কমিশনের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী যথাশীঘ্র সম্ভব সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	যুগ্ম-সচিব (বাজেট ও উন্নয়ন)

ত্র-	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
22	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	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৩ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
52	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	I		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব উপযুক্ত সময়ের মধ্যে	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০-৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(2)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
১৩	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক	বিদ্যমান বিধি/বিধান	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
	বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন	অনুসরণে জনপ্রশাসন	২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ		উপযুক্ত সময়ের	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
	কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার	মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের	৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি		মধ্যে	ফোন: ৯৫৭০৬৫৬
	কমিশনের পদ স্থায়ীকরণ	সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি	আদেশ			ই-মেইল:
		মঞ্জুরি আদেশ জারি করা	৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			mohiuddin@legislativediv.gov
		হয়ে থাকে।	মন্ত্রণালয়ের সম্মতি			
			৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের			
			সম্মতি			

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মূল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(2)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
5	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
		পর নির্ধারিত ছুটি	২) নিধারিত ফরমে (বাংলাদেশ		কর্মচারীদের	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
		বিধিমালা, ১৯৫৯	ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ		ক্ষেত্রে:	ফোন: ৯৫৭০৬৫৩
		অনুযায়ী উপযুক্ত	কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার		৫ কর্মদিবস	ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
		কর্তৃপক্ষের (আর্থিক	প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের			
		ও প্রশাসনিক ক্ষমতা	ক্ষেত্রে)		খ) গেজেটেড	
		অনুযায়ী) নিষ্পত্তি	৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,		কর্মকর্তাদের	
		করে সরকারি	লেজিলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক		ক্ষেত্রে:	
		আদেশ জারি করা	বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার		৭ কর্মদিবস	
		হয়।	প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড			
			কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),			

ক্র. নং (১)	সেবা নাম (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান (৪)	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (৫)	সেবা প্রদানের সময়সীমা (৬)	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) (৭)
(")		(5)	প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	(5)	()	
N	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঞ্জাক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) লেজিলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	
•	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মৃল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(&)	(৬)	(9)
, ,		বিনোদনভাতা	২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ		ক্ষেত্রে:	
		বিধিমালা, ১৯৭৯	ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ		৫ কর্মদিবস	
		অনুযায়ী নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার			
		করে সরকারি	প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের		খ) গেজেটেড	
		আদেশ জারি করা	ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ		, কর্মকর্তাদের	
		হয়।	কর্মকর্তার কার্যালয়		ক্ষেত্রে:	
					৭ কর্মদিবস	
			৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,			
			লেজিলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক			
			বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার			
			প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড			
			কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),			
			71			
8	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম	আবেদন পাওয়ার	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড	
	মঞ্জুরি	পর সাধারণ ভবিষ্য	(বাংলাদেশ ফরম নং-		কর্মচারীদের	
		তহবিল বিধিমালা,	২৬৩৯,গেজেটেড/নন-গেজেটেড)		ক্ষেত্রে:	
		১৯৭৯ অনুযায়ী			৫ কর্মদিবস	
		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের				
		(আর্থিক ও	জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী		খ) গেজেটেড	
		প্রশাসনিক ক্ষমতা	(প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক		কর্মকর্তাদের	
		অনুযায়ী) নিষ্পত্তি	প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ		ক্ষেত্রে:	
		করে সরকারি	জারির পর ফেরতযোগ্য)		৭ কর্মদিবস	
		আদেশ জারি করা				
		হয়।				

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মৃল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ	. (- (- ((- ((- ((- (((- (14.1 0 (6.12.1)
				পদ্ধতি		
(5)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
¢	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
<i>u</i>		পর সরকার	्रे भागा सम्मद्धाः आदम्मम्	1 1111-20-10	111111111111111111111111111111111111111	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
		নির্ধারিত কমিটির	২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয়			ফোন: ৯৫৭০৬৫৬
		সভায় উপস্থাপন	প্রতিবেদন (সকল গ্রেডের			ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
		করা হয়। কমিটির	কর্মচারীদের একই পদে ১০ ও ১৫			
		সুপারিশের ভিত্তিতে	বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির			
		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	ক্ষেত্রে ৫ বছরের এসিআর)			
		অনুমোদনক্রমে				
		মঞ্জুরি আদেশ জারি				
		করা হয়।				
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	
		পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ				
		বিধিমালা অনুযায়ী	২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয়			
		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১			
		অনুমোদনক্রমে	বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে			
		সরকারি আদেশ	০২ বছরের এসিআর)			
		জারি করা হয়।				
٩	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সমন্বিত সরকারি	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন	বিনামূল্যে	১৫ (পনোর) দিন	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
	ব্যবস্থা	টেলিফোন	নীতিমালা-২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে			যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
		নীতিমালা-২০১৮	আবেদন			ফোন: ৯৫৭০৬৫৩
		অনুযায়ী ব্যবস্থা				ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
		গ্রহণ				
৮	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনাসূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	~				যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
			২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত			ফোন: ৯৫৭০৬৫৬

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মৃল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পুরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(5)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(٩)
			করা হবে সে জমির			ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
			দলিল/বায়নাপত্র।			
			৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল			
			স্ট্যাম্পে অজ্ঞীকারনামা।			
			৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
৯	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
τν	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল	। नजूरित जारुर । जारित	3) 11111 1111001 9110111111	1 1111-20-10	30 11111111	
	ক্রয় অগ্রিম		২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-			
			জুডিশিয়াল স্টাম্পে অঞ্চীকারনামা।			
			৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল			
			স্ট্যাম্পে অঞ্চীকারনামা।			
50	লিজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয়		<i>b)</i> -11 (1 4 1 16 9 1 9 1 6 4 1 1 1 1 1	1,11,70		
	অগ্রিম		২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-			
			জুডিশিয়াল স্টাম্পে অঞ্জীকারনামা।			
22	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের	সরকারি বাসা বরাদ্দ	১) অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
	কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে	নীতিমালা, ১৯৮২	২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র			
	সরকারি বাসা বরাদ্দ	(Bangladesh	(প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব শাখা)			
		allocation				
		Rules, 1982)				
		অনুযায়ী আবেদনের				

নহ বিধান বিধিবিধান ক্রম্বার বিধানিক সংগ্রহ বিধান বিধিবিধান স্থান নির্মান সঞ্জল বিদ্যান স্থান কর্মান কর্মা	ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
(১) (৩) (৪) (৫) (৬) (৭) হৈশ্যিকতে বরাদ্রপপ্র ইস্যু হিদ্যামান বিধি/বিধান অনুসরলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়র নির্ধারিত গ্রহণ করার পর প্রভাগির পদ্মতির পরিভাগের সম্প্রতি গ্রহণ করার পর প্রভাগির পদ্মতির পরিভাগের বাস্তর্বায়ন বিদ্যামান বিধি/বিধান হতে নির্ধারণপুর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিন্তির সুপারিলের ভিত্তিত প্রথোজাকেরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সন্ধর অনুসোদক্রমেন সরক্রান্ত থানানীয় প্রধানমন্ত্রী সন্ধর অনুসোদক্রমেন সরক্রান্ত বিদ্যামান বিধি/বিধান মন্ত্রান্ত বিদ্যামান বিধি/বিধান ১) দুর্গ্রপ্রবিক্তরের প্রতাব বিদ্যামান বিধি/বিধান মন্ত্রান্ত বিদ্যামান বিধি/বিধান অনুসরলে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্ত ব্যবহান করেন অনুসরলে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্ত গ্রহণ্ডবিক সরকারি গ্রহণ সরকারি আদেশ ১) ৩০ বছর পদ সংরক্ষনের সরকারি গ্রহণ্ডবিক সরকারি গ্রহণ্ডবিক কনা কনপ্রশাসন ভাবিভাগের সম্মাতি গ্রহণ্ডবিক সরকারি গ্রহণ সরকারি গ্রহণ সরকারি গ্রহণ্ডবিক সরকারি গ্রহণ সরকারি গ্রহণ্ডবিক কনা কনপ্রশাসন		W-1-11-1	6111 Q (11 1411 9	denistria il istili di il di i		· ·	
(১) (২) (৪) (৪) (৫) (৬) (৭) (প্রক্ষিতে বরাদ্ধপত্র ইস্যু ১২ পদ সৃজন বিদ্যান বিশ্বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রশালমের নির্ধারিত অনুসরণে জনপ্রশাসন স্থল্যালয়ের নির্ধারিত অনুসরণে জনপ্রশাসন স্থল্যালয়ের নির্ধারিত অনুসরণে জনপ্রশাসন অনুসরণে জনপ্রশাসন কর্মি বিশ্বামন্ত্র অব্যব্ধিভাগের স্থার্থ ও অব্বিভাগের বাহুবায়ন অনুসরিল বিশ্বামন্ত্র বাহুবায়ন অনুসরণ ত্রিভাগের বাহুবায়ন অনুসরণ ত্রিভাগের বাহুবায়ন অনুসরণে স্থান্য প্রধানমন্ত্র সুপারিশের ভিত্তিতে প্রমান্য প্রধানমন্ত্র স্থান্য অনুমাদনভ্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিশ্বামন বিশ্বিধিয়া ১) দঙ্গর্যাত্রশিক্তরের প্রহাব অনুসরণে জনপ্রশাসন হাইভালীন অনুসরণে জনপ্রশাসন স্থান্তর্গত ও ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ০) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩০ কার্যালয় ও ২০ মন্তর্গতির আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩০ মন্তর্গতির স্থান্য করি প্রশাসন ভ্রমণ্ডনির সম্বাতি প্রশাসন সম্বাতি প্রশাসন সম্বাতি প্রশাসন সম্বাতি প্রশাসন সম্বাতি প্রশাসন সম্বাতি প্রশাসন সম্বাতি ব্যালয় সম্বাতি ব্যালয় সম্বাতি ব্যালয় সম্বাতি ব্যালয় সম্বাতির আনেশ স্বান্ধ স্থান্য বিশ্বামন্ত্রণ স্থান্য বিশ্বামন্ত্রণ সম্বাতির প্রশাসন সম্বাতির অন্তর্গতির স্থান্য করি স্থান্য বিশ্বামন্ত্রণ স্থান্য বিশ্বামন্ত্রণ সম্বাতির অন্তর্গতির সম্বাতির অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান্য অন্তর্গতির স্থান অন্তর্গতির স্থান স্থ	71				<u>د</u>	रामश्रमाना	नवन ७ २६न२ण)
(৩) (৩) (৩) (৩) (৩) (০) (০) (০)							
হৈদ্যা ইম্যা বিদ্যান বিধিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত বিনামূল্যে ছয় মাস বিদ্যান বিধিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্তর্গালয়ের প্রতার ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠায়োর কপি গ্রহণ করার পর প্রতাধিত পদের বেতন জেল অর্থ বিভাগের বাতবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারগপুর্বক প্রধারন ক্রিছির পুণারিশের ভিরিত্রেত প্রযোজাক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমঞ্জী সদ্য অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি ভাগেশ জারি করা হয়া ১০ পদ সংরক্ষণ বিদ্যান বিধিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্তর্গালয় ও ০) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি ভাগেশ প্রথপ্রপ্রতাবের স্থালাক্ষ ও ০) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি ভাগেশ প্রথপ্রপ্রতাবের স্থালাক্ষ ও ০) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি ভাগেশ প্রথপ্রপ্রতাবের প্রতাব ভাগেশ সরকারি ভাগেশ সরকারি ভাগেশ জারেশ সরকারি ভাগেশ সরকারি ভাগেশ সরকারি ভাগেশ সরকারি ভাগেশ প্রথপ্রতাবের স্থালাক্ষ ও ০) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি ভাগেশ প্রথপ্রতাবের স্থানের প্রতাবের প্রথানির ভাগেশ প্রথপ্রতাবের স্থানের ভাগেশের জন্য জনপ্রশাসন	4.5					4.5	
ইসূ বিদ্যান বিখিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অব্ধবিভাগের সম্প্রতি প্রথণ করার পর প্রপ্রাবিভ পদের বেতন হেল অর্থ বিভাগের বাহুবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপুর্বন প্রপানিক ভিরত প্রযাজ্যকরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদর অনুমোনিক ভিরত প্রযাজ্যকরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদর অনুমোনিক করার মনরীয় প্রধানমন্ত্রী সদর অনুমোনিক করার মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদর অনুমোনিক করার মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদর অনুমোনিক করা হয়। ১০ পদ সংরক্ষণ বিদ্যানা বিখিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি অাদেশ স্বাধান্তর স্বাধ্বনিভাগের ১) দপ্তরাক্ষণের সরকারি আদেশ অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধানমন্ত্র স্বাধ্বনিভাগের ১) পদ সংরক্ষণের সরকারি অাদেশ অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিধ্বিধান মন্ত্রণালয় বিধ্বিধান মন্ত্রণালয় বিধ্বিধান মন্ত্রণালয় বিধ্বিধান মন্ত্রণালয় সম্প্রতি প্রধান্তর সরকারি আদেশ অনুসরণের সরকারি আদেশ স্বাধ্বিভাগের সম্বাতি প্রধ্বিভাগের জন্ত্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্বাতি প্রধ্বিভাগের সম্বাতি প্রধ্বিভাগের সম্বাতি প্রধ্বিভাগের জন্ত্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্বাতি প্রধ্বিভাগের সম্বাতি প্রধ্বিভাগের জন্ত্রশাসন	(5)	(২)		(8)	(©)	(৬)	(٩)
বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণার প্রত্ন ত অথবিভাগের সম্মাতি প্রথা করার পর প্রভাগির পরিক্র প্রত্নার পর প্রভাগির পরিক্র বাজবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্তর সভিব করার অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্তর সচিব করিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্ঞাক্ষেত্র মাননীন প্রথানমন্ত্রী সদয় অনুমোদক্রম সরকারি মঞ্জুরি আবেশ জারি করা হয়। ১০ পদ সংরক্ষণে বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্বা বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্বা বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্ব ভালির স্ব ভালির ভালির স্ব বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্ব সংলাভর ভালির স্ব বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্ব সংলাভর ভালির স্ব সংলাভর ভালির স্ব বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্ব সংলাভর ভালির স্ব বিদ্যমান বিশ্বিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রান্তর ভালির স্ব সংলাভর ভালির স্ব সংলাভর ভালির স্ব সংলাভর ভালির ভালির ভালির ভালির ভালির ভালির সংলাভর ভালির ভালির সংলাভর ভালির ভালির ভালির ভালির ভালির সংলাভর ভালির ভালি			প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র				
অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালায় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রপ্তাব পদের বেতন কেল অর্থ বিভাগের বান্তবায়ন অনুবিভাগ সংগ্রন্থি (আর্বক / অনাবর্তক) ত পদ সংরক্ষণ বিদ্যানা বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালার ও অর্থবিভাগের সরকারি অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালার ও পান্তর্বাহিত করার মঞ্জার অনুসরণা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালার বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালার ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ও) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ও) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ও) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন স্কারণির স্কারণ বিধানীয় ও পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন স্কারণির স্কারণ প্রত্ন সরকারি আদেশ ও) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন ও প্রব্নিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ও) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন ও পদ্ধিক স্বাহিত্ব প্রবাহিত্ব সম্মতি প্রস্থান স্বিভাগের স্কারি ব্যালাক বিধি প্রত্ন সরকারি আদেশ ও) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন ও পদ্ধিক সরকারি আদেশ ও) পদ্ধিক সরকারি আদেশ ও) পদ্ধিক স্বাহিত্ব প্রস্থান সিক্ষণ সরকারি আদেশ ও) পদ্ধিক সরকারি আদেশ ও) পদ্ধিক সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন ও স্বাহন্ধ জনপ্রশাসন ও স্বাহন্ধ জন্ম জনপ্রশাসন ও স্বাহন্ধ জন্ম জনপ্রশাসন ও স্বাহন্ধ স			ইস্যু				
মন্ত্ৰণালয় ও অধনিভাগের সন্মতি গ্রহণ করার পর প্রভাবিত পদের বেতন কেল অর্থ বিভাগের বাস্তরায়ন অনুবিভাগ হতে নির্মারণ্য করার স্প্রদানিক উন্নয়ন সকলের ভিত্তিতে প্রযোজ্যকেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনকমে সরকারি মঞ্জির আদেশ জারি করা হয়। 20 পদ সংরক্ষণ বিদ্যামন বিধিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন বিধিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন বিধাবিধার অনুমাদনক মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সন্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন প্রপ্রশাসন বিধাবিধান অনুসরণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন প্র স্থান্ত্রণাল্ড প্রত্তা বিদ্যান করি প্রত্তা বিদ্যান করি প্রত্তা বিদ্যান বিধিবিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন বিধিবিধান অনুসরণের সরকারি আদেশ ৪) পদ স্বাহন্ত্র জনপ্রশাসন প্রত্তা বিদ্যান করি আদেশ ও) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ স্বাহন্ত্র জনপ্রশাসন প্রত্তা বিদ্যান করি প্রত্তা বিদ্যান বিধিবিধান প্রত্তা বিদ্যান করি প্রত্তা বিদ্যান করি করি প্রত্তা বিদ্যান বিধিবিধান করি	১২	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত	বিনামূল্যে	ছয় মাস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিভাগের বার্ত্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যকেন্তে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমাদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১০ পদ সংরক্ষণ বিদ্যামন বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন প্রত্তিবাসের সম্বালিয় ও স্বত্তিবাসের সম্বালিয় ও স্ত্তিবাসের সম্বালিয় ও স্থান সম্বালিয় ও স্তত্তিবাসের সম্বালিয় ও স্বত্তিবাসের সম্বালিয় ও স্বত্তিবাস সম্বালিয় ও স্বত্তিবাস কর্মান সম্বালিয় ও স্বত্তিবাস কর্মান সম্বালিয় ও স্বত্তিবাস কর্মান সম্বালিয় ও স্বত্তিবাস সম্বালিয় বিদ্যাস সম্বালিয় ও স্বত্তিবাস সম্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস সম্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস সম্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয় বিদ্যাস সম্বালিয় বিদ্যাস স্বালিয়			অনুসরণে জনপ্রশাসন	ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব			যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
গ্রহণ করার পর প্রপ্তাধিত পদের বেতন ক্লে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্ঞাক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যামান বিশ্বি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন স্ক্রান্ত্র পি সংরক্ষণির সরকারি আদেশ অব্যালয় ও ০০ তার্থ কি পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ অব্যালয় ও ০০ তার্থ কি পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ অপ্রশাসন ভ্রমণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন ভ্রমণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন			মন্ত্রণালয় ও	২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর			ফোন: ৯৫৭০৬৫৬
গ্রহণ করার পর প্রভাবিত পদের বেতন দ্বেল অর্থ বিভাগের বাত্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্ততে প্রযাজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যামান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সার্যান্ত প্রত্বিভাগের সার্যান্ত প্রত্বিভাগের সার্যান্ত প্রথবিভাগের সার্যান্ত প্রথবিভাগের সার্যান্ত প্রথবিভাগের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			অর্থবিভাগের সম্মতি	কপি			ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
ক্ষেপ্ত অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজাক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণাল্য ও পদ স্কুনের সরকারি আদেশ ত) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৩০ ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ হহণপূর্বক সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন ভ্রণণ্ডরত ভ্রাব্রাহাথেবাত প্রতথ			গ্রহণ করার পর	৩) আর্থিক সংশ্লিষ্ট (আর্বতক/অনাবর্তক)			
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিধ্যানা বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ৩০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৩০ ০০ বছর পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন হিন্দাইল mohiuddin@legislativediv.gov			প্রস্তাবিত পদের বেতন				
হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যামান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ৩০ ত বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩০ ত বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			ক্ষেল অর্থ বিভাগের				
প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যামান বিধি/বিধান ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব হা পদ স্করেক জনপ্রশাসন ২) পদ স্জনের সরকারি আদেশ তা ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৭০৬৩৩ গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			বাস্তবায়ন অনুবিভাগ				
প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যামান বিধি/বিধান ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব হা পদ স্করেক জনপ্রশাসন ২) পদ স্জনের সরকারি আদেশ তা ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৭০৬৩৩ গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			হতে নিধারণপূর্বক				
কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) ০০ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন							
ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্র মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন ভিত্তিক জন্য জনপ্রশাসন ভিত্তিক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			সংক্রান্ত সচিব				
প্রযোজ্যক্ষেত্র মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ১) পদ স্কনের সরকারি আদেশ ২) পদ স্কনের সরকারি আদেশ ২) পদ স্কনের সরকারি আদেশ ২) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ১০৭০-৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			কমিটির সুপারিশের				
মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন ১ পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন ১ পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov			ভিত্তিতে				
সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ গ্রথণিত্বকৈ সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			প্রযোজ্যক্ষেত্রে				
সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ৩০ ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩০ ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালর সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪০ পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			মাননীয় প্রধানমন্ত্রী				
সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও ৩০ ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩০ ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালর সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪০ পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			সদয় অনুমোদনক্রমে				
আদেশ জারি করা হয়। ১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব অনুসরণে জনপ্রশাসন ২) পদ স্জনের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
১৩ পদ সংরক্ষণ বিদ্যমান বিধি/বিধান ১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব এনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রাদ্ধি ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ মন্ত্রাদিব স্থান্দ্র ও ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন							
অনুসরণে জনপ্রশাসন ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি অর্থবিভাগের সম্মতি আদেশ গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			হয়।				
অনুসরণে জনপ্রশাসন ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয় ও ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি অর্থবিভাগের সম্মতি আদেশ গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন	১৩	পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
মন্ত্রণালয় ও ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি ফোন: ৯৫৭০৬৫৩ অর্থবিভাগের সম্মতি আদেশ গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			অনুসরণে জনপ্রশাসন				যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			মন্ত্রণালয় ও				ফোন: ৯৫৭০৬৫৩
গ্রহণপূর্বক সরকারি ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			অর্থবিভাগের সম্মতি	আদেশ			ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
			গ্রহণপূর্বক সরকারি	৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন			

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩) করা হয়।	(৪) ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	(¢)	(৬)	(9)
\$8	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	৩) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
50	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি ৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
১৬	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও মানবাধিকার কমিশনের পদ সৃজন	অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লিষ্ট (আর্বতক/অনাবর্তক)	বিনামূল্যে	ছয় মাস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৬ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov

डि र	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(2)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
১৭	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকার মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জনপ্রশাসন	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
১৮	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও মানবাধিকার কমিশনের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৩ ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
১৯	ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	১) বিদ্যমান পিপিআর অনুসরণ প্রস্তাব উপস্থাপন ২) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ উল্লেখ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৭০৬৫৩

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
	ज्याना जाज	(राना द्याना नाना।०	व्यक्तावमात्र स्थापवश्च वनर व्याख्यम		সময়সীমা	4
নং				মূল্য এবং	শ্ৰথমান।	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(٩)
						ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
২০	ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন
	<u> </u>	অনুমোদনক্রমে	২) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক			যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
		সরকারি মঞ্জুরি	অনুমোদন			ফোন: ৯৫৭০৬৫৬
		আদেশ জারি করা				ই-মেইল: mohiuddin@legislativediv.gov
		হয়।	৪) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ			3
			৫) দরপত্র মৃল্যায়ন কমিটির সুপারিশ			
			(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
			৬) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য			
			অর্থ বিভাগের সম্মতি			
২১	যানবাহন, কম্পিউটার ও অন্যান্য	মোটরযান,	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	ছয় মাস	-
43	সরঞ্জামাদির কনডেমনেশন ঘোষণা	কম্পিউটার ও অফিসে	২) দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি অকোজো	1 4411 7 641)	रत्र नारा	
	। সরঞ্জামা।পর কনভেমনেশন যোবণ। ।	ব্যবহৃত অন্যান্য				
		যন্ত্রপাতি অকোজো	~			
		বিদ্রাণাত অবেশভো ঘোষনাকরণ	•			
			মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখা)			
		নীতিমালা অনুযায়ী	৩) বিআরটিএর প্রতিবেদন/সুপারিশ			
		ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।				
২২	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীসহ	সরাসরি	এতদবিষয়ক বিদ্যমান নীতিমালা	বিনামূল্যে		মো: আরিফুল কায়সার
	প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত সকল গাড়ীর		অনুসরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ			উপসচিব (প্রশাসন)
	জ্বালানী সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও					ফোন: ৯৫৬৫৯০৯
	মেরামত, রুট নিধারণ এবং বিভিন্ন					ই-মেইল:kaiser@legislativediv.gov.bd
	সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণের নিমিত্ত ও					
	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে চাহিদাপত্র অনুযায়ী					
	গাড়ী সরবরাহের ব্যবস্থা করা।					
২৩	সংসদ কর্তৃক পাশকৃত আইন, অধ্যাদেশ	সরাসরি		বিনামূল্যে		মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন
, ,	ইত্যাদি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে					সিস্টেম এনালিস্ট
	(-) (-) (-) (-) (-) (-) (-) (-					ফোন: ৪৭১১৮৩৫৩
		1		<u> </u>	1	1 2 .300 -00

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং	6-1 11 - 11-1	6-141 Q-11-1 1411 9	पदमानामाम गागना विचार वाग्रिया	মূল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
-11				পরিশোধ	राजभगाना	नवन ७ २८व२ ग
				পদ্ধতি		
(5)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
	আপলোডকরণ					ই-মেইল:
				<u></u>		system.analyst@legislativediv.gov.bd
২৪	দাপ্তরিক ক্রয়সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি,	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন
	অফিস আদেশ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি,					সিস্টেম এনালিস্ট
	কর্মসম্পাদন চুক্তি, বাজেট সংক্রান্ত					ফোন: ৪৭১১৮৩৫৩
	তথ্যাদি, জিআরএস ইত্যাদি এ বিভাগের					ই-মেইল:
	ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ					system.analyst@legislativediv.gov.bd
২৫	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	-
	কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি সার্ভিসিংসহ			2		
	টেকনিক্যাল বুটিবিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক					
	সমাধানের সুপারিশ করা।					
২৬	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	
	ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণসহ					
	নুটিবিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সমাধানের					
	সুপারিশ করা। সুপারিশ করা।					
২৭	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	-
	কম্পিউটার সমৃহের ইন্টারনেট			2		
	সিকিউরিটি সরবরাহ, নিকস ইউনিকোড					
	ব্যবহার পদ্ধতি নিশ্চিতকরণসহ এ বিষয়ে					
	সংশ্লিষ্টদের সম্যক ধারণা প্রদান করা।					
২৮	কর্মচারীদের বেতন বিল, বিভিন্ন ভাতা	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	মো: রফিকুল হাসান
	ইত্যাদি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার					যুগ্ম-সচিব (কর্মস্পাদন)
	কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ					ফোন: ৯৫৭০৬৫৫
	গ্রহণ					ই-মেইল:
২৯	কর্মকর্তাদের বেতন বিল, বিভিন্ন ভাতা	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	rafiqul@legislativediv.gov.bd
					1, , , , ,	
		<u> </u>	<u>l</u>	1	L	

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং	6-141-11-1	6111 41111	प्रकारमात्र समान विचार पाछिद्रान	মৃল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
-11				পরিশোধ	*144*1141	144 0 (64(4))
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
	ইত্যাদি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার					
	কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ					
	গ্রহণ					
೨೦	এ বিভাগের দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	
	সরঞ্জামাদি ক্রয়ের বিল পরিশোধের লক্ষ্যে					
	প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ					
৩১	কর্মকর্তা কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি,	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	
	বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রধান হিসাব			2		
	রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে বিল প্রেরণ ও					
	চেক সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ					
		সরাসরি		Colorad	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	Oth contract of the
৩২	এমটিবিএফ পদ্ধতিতে এ বিভাগের বাজেট	<i>শ</i> রা <i>শ</i> ার		বিনামূল্যে	· ·	মো: ওয়াদুদ হোসেন
	প্রাক্কলন, প্রক্ষেপণ এবং এমবিএফ				সম্পন্ন করা হয়ে	যুগ্ম-সচিব (বাজেট ও উন্নয়ন)
	হালনাগাদকরণ				থাকে।	ফোন: ৯৫৭৬৬১৫
		সরাসরি		Colorar	2000	ই-মেইল: ds.budget@legislativediv.gov.bd
೨೨	এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল	স রাসার		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	
	কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক				সম্পন্ন করা হয়ে	
	টেলিফোন বরাদ্দ ও উহাদের বিল				থাকে।	
	পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ					
৩8	এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	
	সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদির বিল				সম্পন্ন করা হয়ে	
	পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ				থাকে।	
৩৫	এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সরকারি সফরে	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	
	বিদেশ ভ্রমণের বিষয়ে আর্থিক জি, ও				সম্পন্ন করা হয়ে	
	জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ				থাকে।	

_		and distribute	desired as although	and a	and objects	telemental ask and the shall control
ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মূল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
৩৬	এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	
	প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ				সম্পন্ন করা হয়ে	
	গ্রহণ				থাকে।	
	441					
৩৭	এ বিভাগের সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্ৰ সম্ভব	
	বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ				সম্পন্ন করা হয়ে	
					থাকে।	
৩৮	অর্থ বছরের শুরুতে উন্নয়ন প্রকল্পে বরাদ্দ	প্রতি অর্থ বছরের	পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রাপ্ত এডিপি	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের মে-	বেগম শাহানা সুলতানা
	প্রস্তাব করা	শুরুতে পরিকল্পনা	বরাদ্দ ছক		জুন মাসে	উপসচিব
		কমিশন কর্তৃক				ফোন: ৮১৮১৪০২
		নির্ধারিত ছকে				ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
		প্রয়োজন অনুযায়ী				
		সারা বছরের জন্য				
		বরাদ্দ প্রস্তাব করে				
		সচিব মহোদয়ের				
		অনুমোদনের মাধ্যমে				
		পরিকল্পনা কমিশনের				
		সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণা				
		করা।				
৩৯	কিস্তি ওয়ারী প্রকল্পের অর্থ ছাড়	প্রতি বছরে প্রাপ্ত	অর্থ বিভাগের অর্থ ছাড়করণ সম্পর্কিত	বিনামূল্যে	জুলাই-সেপ্টেম্বর	বেগম শাহানা সুলতানা
		বরাদ্দের উপর ভিত্তি	নির্ধারিত জিও পত্রের জিও পত্রের ছক।		মাসে ১ম কিস্তি,	উপসচিব
		করে প্রতি কিস্তিতে	. ,		অক্টোবর-ডিসেম্বর	ফোন: ৮১৮১৪০২
		বরাদ্দ নিধারণ করা			মাসে ২য় কিস্তি,	ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
		হয়। অতঃপর প্রতি			জানুয়ারী-মার্চ মাসে	
		কিস্তিতে প্রাপ্ত বরাদ্দে			৩য় কিস্তি এবং	
		অর্থ অবমুক্তির			এপ্রিল-জুন মাসে	
			<u>l</u>	·	_ ~	<u>l</u>

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মৃল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ	. (- (- ((- ((- (((- (((((14.1 0 (6.1(-1)
		4.5		পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(9)
		উদ্দেশ্যে বিভাগের			৪র্থ কিস্তির অর্থ	
		সচিব বরাবর নথি			ছাড় করা হয়।	
		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।				
80	বরাদ্দ সংশোধন করা, প্রয়োজনে বরাদ্দ	বছরের দুই কোয়ার্টার	পরিকল্পনা কমিশনকে প্রাপ্ত আরএডিপি	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের	বেগম শাহানা সুলতানা
	পুনঃউপযোজন করা।	অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে	বরাদ্দ ছক।		নভেম্বর মাস হতে	উপসচিব
	\$	উক্ত দুই কোয়ার্টারে			পরবর্তী বছরের	ফোন: ৮১৮১৪০২
		প্রকল্পের অগ্রগতির			জানুয়ারী মাসের	ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
		উপর ভিত্তি করে বাকী			মধ্যে	
		দুই কোয়ার্টারে বরাদ্দ				
		বাড়ানো বা কমানোর				
		প্রস্তাব করা।				
		প্রক্রিয়াটির মাধ্যমে				
		বছরের শুরুতে প্রাপ্ত				
		বরাদ্দ প্রয়োজন				
		অনুযায়ী সংশোধন				
		করে প্রকল্পের অগ্রগতি				
		নিশ্চিত করা হয়।				
8\$	প্রকল্পের অধীনে জিওবি বরাদ্দের ব্যয়	সময়মত জিওবি অর্থ	ডিপিপি/টিপিপিতে নির্ধারিত সময়	বিনামূল্যে	ডিপিপি/টিপিপি'তে	বেগম শাহানা সুলতানা
	নিশ্চিত করা।	ছাড় এবং বিভিন্ন	ভিত্তিক বরাদ্দ	~	নির্ধারিত সময়	উপসচিব
	1 11 = = 1 •1111		<u> </u>			

<u> </u>	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
ক্র.	পেৰা শাৰ	সেবা প্রধান প্রধাত	यद्याजनात्र काराजराव वयर याविद्यान		, ,	
নং				মূল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(@)	(৬)	(٩)
- 1		খাতে খরচ অনুযায়ী		, ,	ভিত্তিক বরাদ্দ	ফোন: ৮১৮১৪০২
		জিও জারীর মাধ্যমে				ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
8\$	প্রতি মাসের শুরুতে প্রকল্প ওয়ারী ব্যয়ের	প্রতি মাসের ৭	আইএমইডি হতে প্রাপ্ত ছক।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম	বেগম শাহানা সুলতানা
	্ব্রু হিসাব আইএমইডিতে পাঠানো।	তারিখের মধ্যে		~	সপ্তাহে	উ পস চিব
		প্রকল্পের আত্ততায়				ফোন: ৮১৮১৪০২
		বিগত মাসের খরচের				ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
		হিসাব আইএমইডি				
		কর্তৃক নির্ধারিত ছকে				
		প্রস্তুত করে সচিব				
		মহোদয় কর্তৃক				
		অনুমোদন করে				
		আইএমইডিতে প্রেরণ				
		করা হয়।				
89	প্রতি কোয়ার্টারে প্রকল্পওয়ারী ব্যয়ের	কোয়ার্টার ভিত্তিক	অৰ্থ বিভাগ হতে প্ৰাপ্ত ছক।	বিনামূল্যে	প্রতি কোয়ার্টারের	বেগম শাহানা সূলতানা
80	হিসাবে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা।	প্রকল্পওয়ারী আর্থিক	31111311263 418 211	1 1111-76-0	শেষে	উপসচিব
	। रिशास अस । पंचारी द्यंत्री पन्ता।	ও বাস্তব অগ্রগতির			6 16 1	ফোন: ৬১৮১৪০২
		তথ্য চাহিদা অনুযায়ী				ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
		অর্থ বিভাগে প্রেরণের				CACAL Sac @ legislativediv.gov.bu
		জন্য বাজেট				
		অনুবিভাগে প্রেরণ				
		করা হয়।				
88	বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী নতুন প্রকল্প	বিভাগের চাহিদা	ডিপিপি/টিপিপি এর নির্ধারিত ছক	বিনামূল্যে	বিভাগের চাহিদা	বেগম শাহানা সুলতানা
88		চিহ্নিত করে		1 4411 7(41)	অনুযায়ী যে কোন	উপসচিব
	গ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রকল্প দলিল প্রণয়ন	ডিপিপি/টিপিপি এর			সময়। সময়।	ফোন: ৮১৮১৪০২
	করা।	ফরমাট অনুযায়ী			1441	
						ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
		প্রকল্প দলিল প্রস্তুত করে সচিবের				
		করে সাচবের				

ক্র.	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন
নং				মূল্য এবং	সময়সীমা	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
		অনুমোদনের মাধ্যমে				
		পরিকল্পনা কমিশনে				
		প্রেরণ করা অথবা				
		মন্ত্রীর মাধ্যমে প্রকল্প				
		পাশ করা।				

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/কাঞ্চ্মিত সেবা প্রান্তির লক্ষ্যে করণীয়
2)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
೨)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
8)	
(c)	

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঞ্চো যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
۵	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: রফিকুল হাসান	৩০ দিন
			যুগ্ম-সচিব (GRS ফোকাল পয়েন্ট)	
			ফোন: ৯৫৭০৬৫৫	
			ই-মেইল: rafiqul@legislativediv.gov.bd	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান	আপীল কর্মকর্তা	মো: মইনুল কবির	২০ দিন
	দিতে না পারলে		সচিব	
			লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
9	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র	৬০ দিন
	পারলে	ব্যবস্থাপনা সেল	৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
			ওয়েবঃ www. Grs.gov.bd	