গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সর্বশেষ হালনাগাদকরণ: ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৫

সংযুক্তিঃ খ

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

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

মিশন: আইনি 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, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						ফোন: ই-মেইল:
২						
৩						
৪						ফোন: ই-মেইল:
৫						
৬						

সংযুক্তিঃ খ

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আইন 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।	প্রশাসনিক/প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পেশকৃত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার অনুমোদন লাভ করার পর খসড়া প্রস্তুত করার জন্য এই বিভাগের নিকট পেশ করা হবে। প্রস্তাবটি উক্ত বিভাগ পরীক্ষা করে দেখবে যে তাতে সংবিধান বা রাষ্ট্রীয় কার্যধারার সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ কোনো বিষয় আছে কি না। যদি না থাকে তাহলে খসড়া প্রস্তুত করবে। আর এরূপ কোনো বিষয় থাকলে তা উল্লেখপূর্বক মতামত ও পরামর্শসহ প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা	(১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি; (২) মন্ত্রিসভার নীতিগত অনুমোদনের সত্যায়িত কপি; (৩) উপর্যুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত/সত্যায়িত মন্ত্রিসভায় উত্থাপিত সার-সংক্ষেপ ও খসড়া বিলের তিনটি কপি; (৪) সার সংক্ষেপে উল্লিখিত সংযুক্ত কাগজাদির সত্যায়িত কপি; (৫) বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত বিধান ও বিদ্যমান বিধানের তুলনামূলক	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী 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: http://legislativediv.gov.bd

		বিভাগে ফেরত দিবে। ফেরত পাবার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তা সংশোধন করে পুনরায় এই বিভাগের নিকট পাঠাবে এবং উক্ত বিভাগ খসড়া প্রস্তুত করবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তা পরীক্ষা করে দেখার পর কোনো রদবদল প্রয়োজন হলে পুনরায় এই বিভাগে তা সংশোধনের জন্য পাঠাবে। এই বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত খসড়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হওয়ার পর তা সংসদে উত্থাপনের জন্য মন্ত্রিসভায় পেশ করা হবে।	বিবরণী; (৬) প্রস্তাবিত আইন/অধ্যাদেশের সফটকপি; (৭) প্রস্তাবিত আইন/অধ্যাদেশের বিষয়বস্তু সম্পর্কিত ওয়াকিবহাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, দাপ্তরিক ঠিকানা, ফোন, মোবাইল, ই-মেইল ঠিকানা।			

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	সকল প্রকার বিল, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, সংবিধিবদ্ধ আদেশ, আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ প্রথা বা রীতি, এবং অন্য যে কোনো আইনগত দলিলের খসড়া প্রণয়ন, নিরীক্ষণ ও মতামত প্রদান।	প্রশাসনিক/প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইন প্রণয়নের সহিত জড়িত প্রতিটি প্রস্তাব মন্ত্রিসভার অনুমোদন লাভের পর খসড়া (বিল/অধ্যাদেশ) ভেটিং এর জন্য এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রস্তাবটি প্রাপ্তির পর উক্ত বিভাগ পরীক্ষা করে দেখবে উহাতে সংবিধানের পরিপন্থি বা রাষ্ট্রীয় কার্যধারার মৌলনীতির সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ কোনো বিষয় আছে কি না। যদি না থাকে তাহলে খসড়া প্রস্তুত করবে। আর এরূপ কোনো বিষয় থাকলে তা এ বিভাগ উল্লেখপূর্বক মতামত ও পরামর্শসহ প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগে ফেরত দিবে। ফেরত পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তা সংশোধন করে পুনরায় এ বিভাগের নিকট পাঠাবে এবং উক্ত বিভাগ খসড়া প্রস্তুত করবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তা	সচিবালয় নির্দেশমালা এবং এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	

		পরীক্ষা করে দেখার পর কোনো রদবদল প্রয়োজন হলে পুনরায় এ বিভাগে তা সংশোধনের জন্য পাঠাবে। এ বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত খসড়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হওয়ার পর তা সংসদে উত্থাপনের জন্য মন্ত্রিসভায় পেশ করা হবে।				
৩	আন্তর্জাতিক ট্রিটি, কনভেনশন এবং আন্তর্জাতিক আইনগত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান এবং উদ্ভূত আন্তর্জাতিক সালিশের বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত ও সুপারিশ প্রদান।		সচিবালয় নির্দেশমালা এবং এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	

	বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, রেজুলেশন, প্রজ্ঞাপন, নীতিমালা, ইত্যাদি	প্রশাসনিক/প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক পেশকৃত প্রস্তাব মন্ত্রিসভার অনুমোদন লাভ করার পর খসড়া প্রস্তুত করার জন্য এ বিভাগের নিকট পেশ করা হবে। প্রস্তাবটি উক্ত বিভাগ পরীক্ষা করে দেখবে যে তাতে সংবিধান বা রাষ্ট্রীয় কার্যধারার সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ কোনো বিষয় আছে কি না। যদি না থাকে তাহলে খসড়া প্রস্তুত করবে। আর এরূপ কোনো বিষয় থাকলে তা উল্লেখপূর্বক মতামত ও পরামর্শসহ প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগে ফেরত দিবে। ফেরত পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তা সংশোধন করে পুনরায় এ বিভাগের নিকট প্রেরণ করবে এবং উক্ত বিভাগ খসড়া প্রস্তুত করবে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তা পরীক্ষা করে দেখার পর কোনো রদবদল প্রয়োজন হলে পুনরায় এ বিভাগে তা সংশোধনের জন্য পাঠাবে। এ বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত খসড়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তা গেজেটে প্রকাশের জন্য পাঠাবে।	(১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি; (২) স্ব-ব্যাখ্যা সার-সংক্ষেপ; (৩) প্রস্তাবিত খসড়া বিধি/প্রবিধানের সত্যায়িত তিনটি কপি; (৪) আনুষঙ্গিক দলিলপত্র ও তথ্যাদি; (৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ অর্থ বিভাগ/বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন/জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর মতামত/সরকারি আদেশপত্র (জি, ও) এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কমিশন/সংস্থার মতামত/ সম্মতির কপি; (৬) প্রাক-প্রকাশনা হয়ে থাকলে সে সংক্রান্ত কাগজপত্র; (৭) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তুলনামূলক বিবরণী; (৮) প্রস্তাবিত বিধি/প্রবিধানের সফট্ কপি; (৯) প্রস্তাবিত বিধি/বিধানের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, দাপ্তরিক ঠিকানা, ফোন, মোবাইল, ই-মেইল			

			ঠিকানা। ১০। প্রস্তাবিত খসড়া বিধি/প্রবিধান এর বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমানে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/ আপীল বিভাগে বা অন্য কোন আদেশ বা রিট মামলা নিষ্পনাধীন রহিয়াছে কি না এতদবিষয়ক হালনাগাদ ((রুল নিশির কপি/নিষেধাজ্ঞা কপি/আরজি/জবাব/মামলার রায় ইত্যাদিসহ) বিস্তারিত তথ্যাদি।			
	আন্তর্জাতিক চুক্তিসহ সকল প্রকার চুক্তি, অঙ্গীকার, সমঝোতা স্মারক		(১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি; (২) স্ব-ব্যাখ্যত সার-সংক্ষেপ; (৩) আনুষঙ্গিক দলিলপত্র ও তথ্যাদি (যেমন ঋণচুক্তি বা অনুরূপ অন্যান্য চুক্তির ক্ষেত্রে দাতা সংস্থার (General Conditions এবং দেশে বা বিদেশে নেগোসিয়েশন হয়ে থাকলে উহার-কপি); (৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কনভেনশন, প্রটোকল, ট্রিটির কপি; (৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ মতামতের			

			সত্যায়িত কপি; (৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মতামতের সত্যায়িত কপি; (৭) প্রস্তাবিত খসড়া চুক্তির/সমঝোতা স্মারকের সফটকপি; (৮) প্রস্তাবিত চুক্তির বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, দাপ্তরিক ঠিকানা, ফোন, মোবাইল, ই-মেইল ঠিকানা;			
			৯। প্রস্তাবিত খসড়া চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কনভেনশন, প্রটোকল বা ট্রিট্রির বিষয়বস্তু সম্পর্কে বর্তমানে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগ বা অন্য কোন আদালত /ট্রাইব্যুনালে কোনো মামলা, নিষেধাজ্ঞা, অবমাননা সংক্রান্ত কোনো আদেশ বা রিট মামলা নিষ্পন্নাধীন রহিয়াছে কি না এতদবিষয়ক হালনাগাদ (রুল নিশির কপি/নিষেধাজ্ঞা কপি/আরজি/জবাব/মামলার রায় ইত্যাদিসহ) বিস্তারিত তথ্যাদি।			

৪	আইন এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ বিধি ও আদেশের অনুবাদকরণ; আইন, অধ্যাদেশ এবং সাংবিধানিক আদেশ এবং সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধিমালা, ও প্রবিধানমালার অনুমোদিত অনুবাদ প্রকাশ।	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	(১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর অনুমোদনসহ মূল নথি; (২) স্ব-ব্যাখ্যা সার-সংক্ষেপ; (৩) প্রস্তাবিত আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, আদেশ, আইনের মর্যাদা সম্পন্ন অন্যান্য দলিলের সত্যায়িত তিনটি কপি; (৪) আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজাদি; (৫) প্রস্তাবিত প্রজ্ঞাপন, আদেশের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ওয়াকিবহাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, দাপ্তরিক ঠিকানা, ফোন, মোবাইল, ই-মেইল ঠিকানা।	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী 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

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	সরকারের আইন প্রকাশনার গ্রন্থস্বত্ব এবং আইনের গ্রন্থস্বত্ব সংক্রান্ত প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	সচিবালয় নির্দেশমালা এবং এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক, বিষয়ের গুরুত্ব অনুযায়ী উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
৬	আইন, অধ্যাদেশ, সাংবিধানিক আদেশ, অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ আদেশ, বিধি, প্রবিধি এবং অন্যান্য আইনগত দলিলের প্রকাশনা, সংকলন, একত্রীকরণ, অভিযোজন, প্রায়োগিক সংশোধন এবং নির্ভরযোগ্য পাঠ প্রকাশ।	প্রশাসনিক/ প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	সচিবালয় নির্দেশমালা এবং এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিষয়ের গুরুত্ব বিবেচনায় উপযুক্ত সময়ে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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/বিভাগসমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	সচিবালয় নির্দেশমালা এবং এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী 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

৮	আইন সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়াদিতে সহায়তা ও সমন্বয় করা	প্রশাসনিক/প্রত্যাশী মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের যাচনার প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	সচিবালয় নির্দেশমালা এবং এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর নির্দেশ নং ১৮১ অনুযায়ী 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
৯	আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধান, 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 (আইন/অধ্যাদেশ) করা হয়ে থাকে।	www.legislativediv.gov.bd	বিনামূল্যে	ধারাবাহিক কার্যক্রম হিসাবে হালনাগাদ করা হয়ে থাকে এবং এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া।	ড: মোহাম্মদ মহিউদ্দীন অতিরিক্ত সচিব ফোন: ০২২২৩৩৯০৬৫১ মোবাইল ০১৭২৪৭১৪৮৯০ ই-মেইল: arifuzzaman@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	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।	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
১১	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনগ্রহণক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি; ৩) আর্থিক সংশ্লিষ্ট (আর্বতক/অনাবর্তক)।	বিনামূল্যে	পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে তাৎক্ষণিক প্রেরণ করা হয়।	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

		জারি করা হয়ে থাকে।				
১২	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়ে থাকে।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; ৩) ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ; ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; এবং ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পদ সংরক্ষণ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গহণের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১৩	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও জাতীয় মানবাধিকার কমিশনের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়ে থাকে।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; ৩) ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ; ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি; এবং ৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পদ স্থায়ীকরণ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি (১ম -৯ম গ্রেড)	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) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
২	অর্জিত ছুটি (১০ম -২০তম গ্রেড)	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) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, লেজিলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়			

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ) (১ম -৯ম গ্রেড)	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 আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ) (১০ম -২০তম গ্রেড)	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 আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	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, লেজিলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৫	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (১ম -৯ম গ্রেড)	আবেদন পাওয়ার	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	গেজেটেড	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়		কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৬	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (১০ম -২০তম গ্রেড)	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ 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) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			লেজিলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),			
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি (১ম -৯ম গ্রেড)	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি (১০ম-২০তম গ্রেড)	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস খ) নন-গেজেটেড	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	জারির পর ফেরতযোগ্য)		কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস	
৯	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি (১ম -৯ম গ্রেড)	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সকল গ্রেডের কর্মচারীদের একই পদে ১০ ও ১৫ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১০	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি (১০ম-২০তম গ্রেড)	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সকল গ্রেডের কর্মচারীদের একই পদে ১০ ও ১৫ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				
১১	চাকরি স্থায়ীকরণ (১ম -৯ম গ্রেড)	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 ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	চাকরি স্থায়ীকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এসিআর (বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন) ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন/সনদ প্রাপ্তির সাপেক্ষে ৩০ কার্য দিবস।	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১২	চাকরি স্থায়ীকরণ (১০ম-২০তম গ্রেড)	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 ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	চাকরি স্থায়ীকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এসিআর (বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন) ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের প্রতিবেদন/সনদ প্রাপ্তির সাপেক্ষে ৩০ কার্য দিবস।	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১৩	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	১৫ দিন	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদন			অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
১৪	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ (১ম -৯ম গ্রেড)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। ৩) ১৫০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১৫	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ (১০ম-২০তম গ্রেড)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। ৩) ১৫০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম। (১ম -৯ম গ্রেড)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১৭	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম। (১০ম-২০তম গ্রেড)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১৮	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম। (১ম -৯ম গ্রেড)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
১৯	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম। (১০ম-২০তম গ্রেড)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।			মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
২০	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	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
২১	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে নির্ধারণপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লিষ্ট (আর্বতক/অনাবর্তক)	বিনামূল্যে	৬ মাস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সদয় অনুমোদনগ্রহণক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				
২২	পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক 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	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
২৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি ৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ৫) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
২৫	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও 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 প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকার মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লিষ্ট (আর্বতক/অনাবর্তক)	বিনামূল্যে	৬ মাস	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর আইন কমিশন ও মানবাধিকার কমিশনের পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
২৭	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।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
২৮	ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	১) বিদ্যমান পিপিআর অনুসরণে প্রস্তাব উপস্থাপন ২) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ উল্লেখ	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থ-বছরের শুরুতে ৩০ কার্য দিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
২৯	ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থ-বছরের শুরুতে ১৫ কার্য দিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		হয়।	৩) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ৪) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ৫) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৩০	যানবাহন, কম্পিউটার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির কনডেমনেশন ঘোষণা	মোটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকোজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ২) দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষনাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি (প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখা) ৩) বিআরটিএর প্রতিবেদন/সুপারিশ	বিনামূল্যে	৬ মাস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৩১	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীসহ প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত সকল গাড়ীর জ্বালানী সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, রুট 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	১ কার্যদিবস	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৩২	সংসদ কর্তৃক পাশকৃত আইন, অধ্যাদেশ	সরাসরি		বিনামূল্যে	গেজেট কপি প্রাপ্তির	জনাব মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ইত্যাদি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ				পর ৭ কার্যদিবস	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৪৭১১৮৩৫৩ মোবাইল: ০১৭৪৯৬৯৯৪২১ ই-মেইল: system.analyst@legislativediv.gov.bd
৩৩	দাপ্তরিক ক্রয়সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অফিস আদেশ, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, কর্মসম্পাদন চুক্তি, বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি, জিআরএস ইত্যাদি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৪৭১১৮৩৫৩ মোবাইল: ০১৭৪৯৬৯৯৪২১ ই-মেইল: system.analyst@legislativediv.gov.bd
৩৪	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি সার্ভিসিংসহ টেকনিক্যাল ত্রুটিবিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সমাধানের সুপারিশ করা।	সরাসরি		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৪৭১১৮৩৫৩ মোবাইল: ০১৭৪৯৬৯৯৪২১ ই-মেইল: system.analyst@legislativediv.gov.bd
৩৫	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণসহ ত্রুটিবিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সমাধানের সুপারিশ করা।	সরাসরি		বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬	এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরে ব্যবহৃত কম্পিউটার সমূহের ইন্টারনেট সিকিউরিটি সরবরাহ, নিকস ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি নিশ্চিতকরণসহ এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সম্যক ধারণা প্রদান করা।	সরাসরি		বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্টদের সম্যক ধারণা প্রদান করা হয়েছে, প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় ধারণা প্রদান করা হবে।	
৩৭	কর্মচারীদের বেতন বিল, বিভিন্ন ভাতা ইত্যাদি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ	সরাসরি		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আজিজুল হক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ৯৫১৪০৩২ মোবাইল: ০১৭২৩-২৮৯৩৪৫ ই-মেইল: accounts@legislativediv.gov.bd
৩৮	কর্মকর্তাদের বেতন বিল, বিভিন্ন ভাতা ইত্যাদি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
৩৯	এ বিভাগের দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন সরঞ্জামাদি ক্রয়ের বিল পরিশোধের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
৪০	কর্মকর্তা কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে বিল প্রেরণ ও চেক সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
৪১	এমটিবিএফ পদ্ধতিতে এ বিভাগের বাজেট প্রাক্কলন, প্রক্ষেপণ এবং এমবিএফ হালনাগাদকরণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র সম্ভব সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
৪২	এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বরাদ্দ ও উহাদের বিল পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট, আইন শাখা) ফোন: ০২৪১০৫০৩৬২ মোবাইল: ০১৬২৪১৩৩৭৩৩ ই-মেইল: shahjahan@legislativediv.gov.bd
৪৩	এ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদির বিল পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৪৪	এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সরকারি সফরে বিদেশ ভ্রমণের বিষয়ে আর্থিক জি, ও জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (মন্ত্রী/সচিব) অনুমোদন প্রাপ্তির পর ২ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) (প্রশাসন শাখা-২) ফোন: ০২৫৫১০০৩১৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৩২১২২৮ ই-মেইল: kb.ashraf@legislativediv.gov.bd
৪৫	এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।	জনাব এস, এম, শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮) ফোন: ০২৫৫১০১০৭৩ মোবাইল: ০১৭১১২৬৪১৫৭ ই-মেইল: shafaet@legislativediv.gov.bd
৪৬	এ বিভাগের সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	সরাসরি		বিনামূল্যে	প্রতি ৩ মাস অন্তর সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করা হয়।	
৪৭	অর্থ বছরের শুরুতে উন্নয়ন প্রকল্পে বরাদ্দ প্রস্তাব করা	প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে পরিকল্পনা	পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রাপ্ত এডিপি বরাদ্দ ছক	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের মে-জুন মাসে	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রয়োজন অনুযায়ী সারা বছরের জন্য বরাদ্দ প্রস্তাব করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণা করা।				অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
৪৮	কিস্তি ওয়ারী প্রকল্পের অর্থ ছাড়	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	অর্থ বিভাগের অর্থ ছাড়করণ সম্পর্কিত নির্ধারিত জিও পত্রের জিও পত্রের ছক।	বিনামূল্যে	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।	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নিশ্চিত করা।				
৪৯	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।	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের নভেম্বর মাস হতে পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাসের মধ্যে	জনাব জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) ফোন: ০২২২৩৩৮৯১৪১ মোবাইল: ০১৫৫২৩১৬৭৪৭ ই-মেইল: zamaly@legislativediv.gov.bd
৫০	প্রকল্পের অধীনে জিওবি বরাদ্দের ব্যয় নিশ্চিত করা।	সময়মত জিওবি অর্থ ছাড় এবং বিভিন্ন খাতে খরচ অনুযায়ী জিও জারীর মাধ্যমে	ডিপিপি/টিপিপিতে নির্ধারিত সময় ভিত্তিক বরাদ্দ	বিনামূল্যে	ডিপিপি/টিপিপি’তে নির্ধারিত সময় ভিত্তিক বরাদ্দ	জনাব জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) ফোন: ০২২২৩৩৮৯১৪১ মোবাইল: ০১৫৫২৩১৬৭৪৭ ই-মেইল: zamaly@legislativediv.gov.bd

ক্র. নং	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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫১	প্রতি মাসের শুরুতে প্রকল্প ওয়ারী ব্যয়ের হিসাব আইএমইডিতে পাঠানো।	প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রকল্পের আত্ততায় বিগত মাসের খরচের হিসাব আইএমইডি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তুত করে সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন করে আইএমইডিতে প্রেরণ করা হয়।	আইএমইডি হতে প্রাপ্ত ছক।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
৫২	প্রতি কোয়ার্টারে প্রকল্পওয়ারী ব্যয়ের হিসাবে 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।	বিনামূল্যে	প্রতি কোয়ার্টারের শেষে	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd
৫৩	বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী নতুন প্রকল্প গ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রকল্প দলিল প্রণয়ন করা।	বিভাগের চাহিদা চিহ্নিত করে ডিপিপি/টিপিপি এর ফরমাট অনুযায়ী প্রকল্প দলিল প্রস্তুত করে সচিবের অনুমোদনের মাধ্যমে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা অথবা মন্ত্রীর মাধ্যমে প্রকল্প পাশ করা।	ডিপিপি/টিপিপি এর নির্ধারিত ছক	বিনামূল্যে	বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী যে কোনো সময়।	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৯০৯ মোবাইল: ০১৭১২৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: sac@legislativediv.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রযোজ্য নহে।

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) 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	মোঃ মাহবুবুর রহমান যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) কক্ষ নং ৬৩৬ ভবন নং ৪, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ০২২২৩৩৯০০৬৩ মোবাইল: ০১৭১১৫৮৮৩০৭ ই-মেইল: mahbubur@legislativediv.gov.bd	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন অতিরিক্ত সচিব কক্ষ নং ৬২২ ভবন নং ৪, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ২২৩৩৯০৬৫৩ মোবাইল: ০১৭১৬৭৮৯৪৫৭ ই-মেইল: dmuddin@gmail.com	২০ দিন
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০ দিন