বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

১	লগইন	2
	১.১. প্রশাসনিক লগইন	2-3
অভ্যন্তরীণ সেবা		
	অর্জিত ছুটির (অভ্যন্তরীণ) মঞ্জুরের আবেদন	4-6
	অর্জিত ছুটির (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুরের আবেদন	7-11
	নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আবেদন	12-15
	অসাধারণ ছুটি	16-19
	অধ্যয়ন ছুটি	20-22
	সংগনিরোধ ছুটি	23-25
	প্রসূতি ছুটি	26-29
	প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি	30-32
	অবসর-উত্তর ছুটি	33-36
	শ্রান্তি-বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন	37-39
	অক্ষমতাজনিত ছুটি	40-42
	চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরের আবেদন	43-46
	বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি	47-50
	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	51-54
	চাকরি হতে অব্যাহতির জন্য আবেদন	55-58
	চাকুরী নিয়মিতকরনের জন্য আবেদন	59-62
	চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন	63-66
	পাসপোর্টের অনাপত্তির জন্য আবেদন	67-70
	গাড়ী রিকুইজিশনের জন্য আবেদন	71-74
	অভ্যন্তরীণ আইসিটি সাপোর্ট সিস্টেম	75-78
২	লগইন	79
	২.১. আবেদনকারী লগইন	79-80
নাগরিক সেবা		
	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	81-82
	তথ্য প্রাপ্তির আপিল অভিযোগ আবেদন	83-84

orangebd
orange business development limited

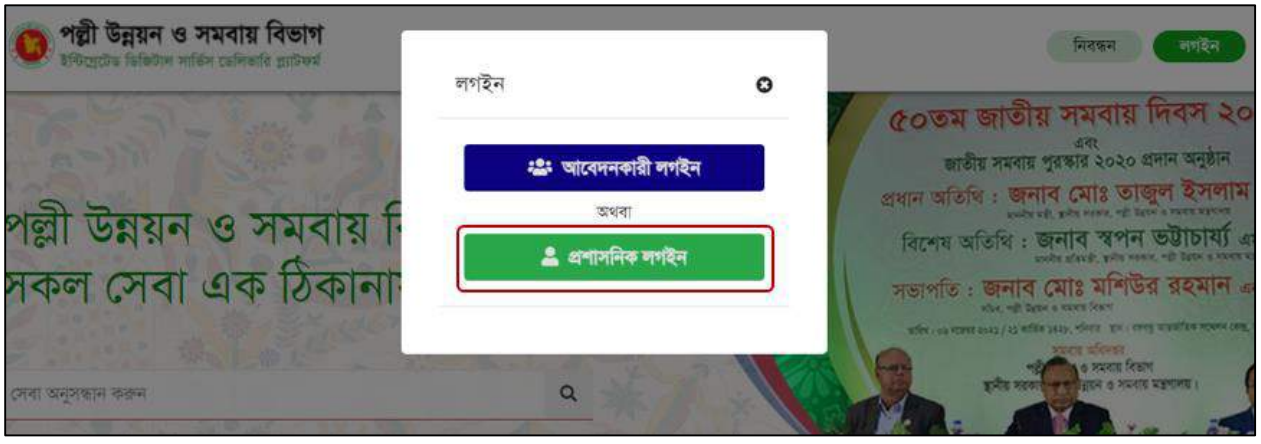
অনুচ্ছেদ-১ (লগইন)

আর.ডি.সি.ডি ওয়েব সাইটে প্রবেশের জন্য ব্রাউজ করুন: service.rdcd.gov.bd এই লিঙ্কে ব্রাউজ করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি লগ ইন পেজ দৃশ্যমান হবে। লগইন করার জন্য নিম্নের চিত্রের চিহ্নিত "লগইন" বাটনে ক্লিক করে প্রবেশ করব।



অনুচ্ছেদ-১.১ (প্রশাসনিক লগইন)

লগইন বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দৃশ্যমান হবে। নিম্নের চিত্রের চিহ্নিত "প্রশাসনিক লগইন" বাটনে ক্লিক করব।

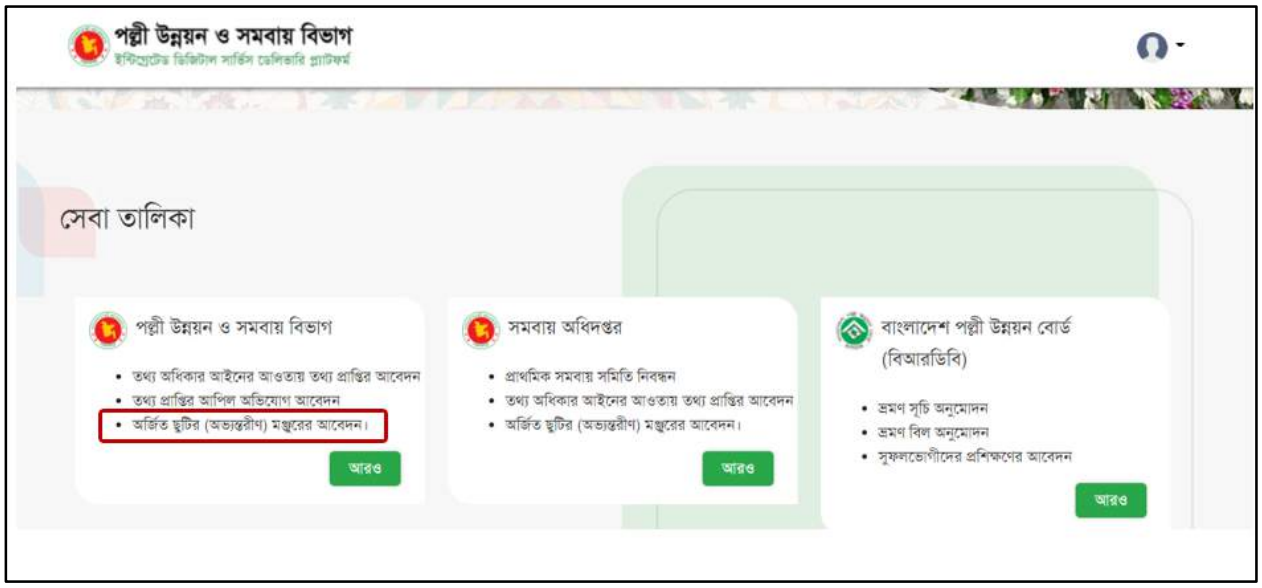


প্রশাসনিক লগইন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দৃশ্যমান হবে। নিম্নের চিত্রের চিহ্নিত স্থানে ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে "প্রবেশ" বাটনে ক্লিক করব।



অর্জিত ছুটির (অভ্যন্তরীণ) মঞ্জুরের আবেদন।

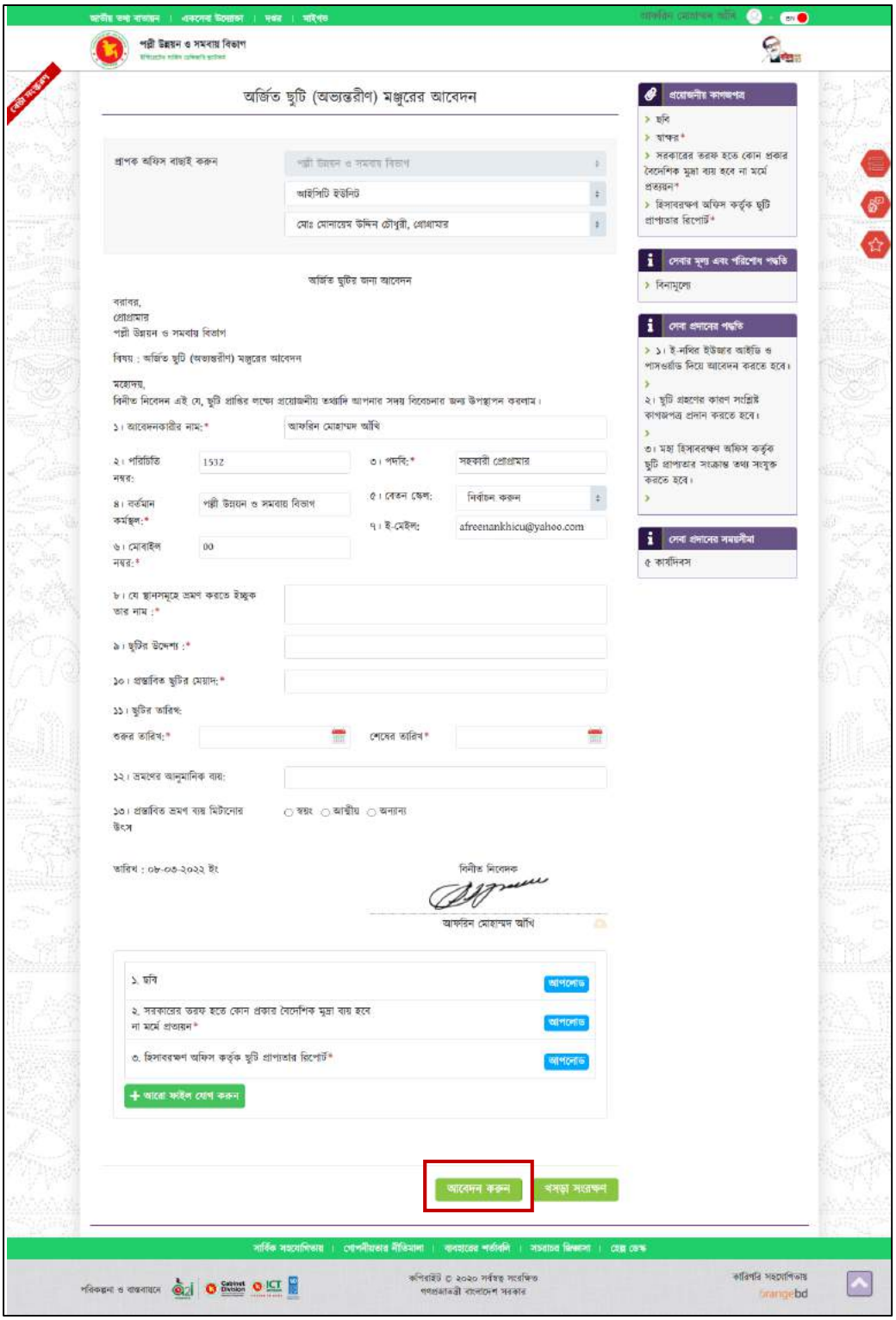
লগইন করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দৃশ্যমান হবে। এই পেজে প্রত্যেকটি সার্ভিস-এর তালিকা দেখতে পাব এবং আরো বাটনে ক্লিক করে অন্যান্য সার্ভিস-এর তালিকা দেখবো। অর্জিত ছুটির (অভ্যন্তরীণ) মঞ্জুরের আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



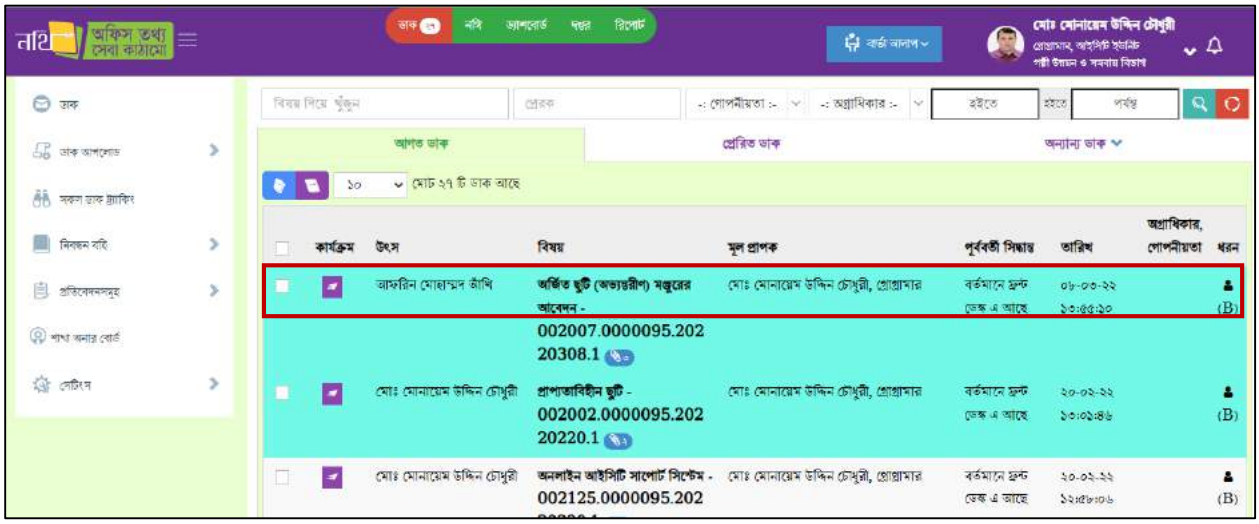
সার্ভিস টি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



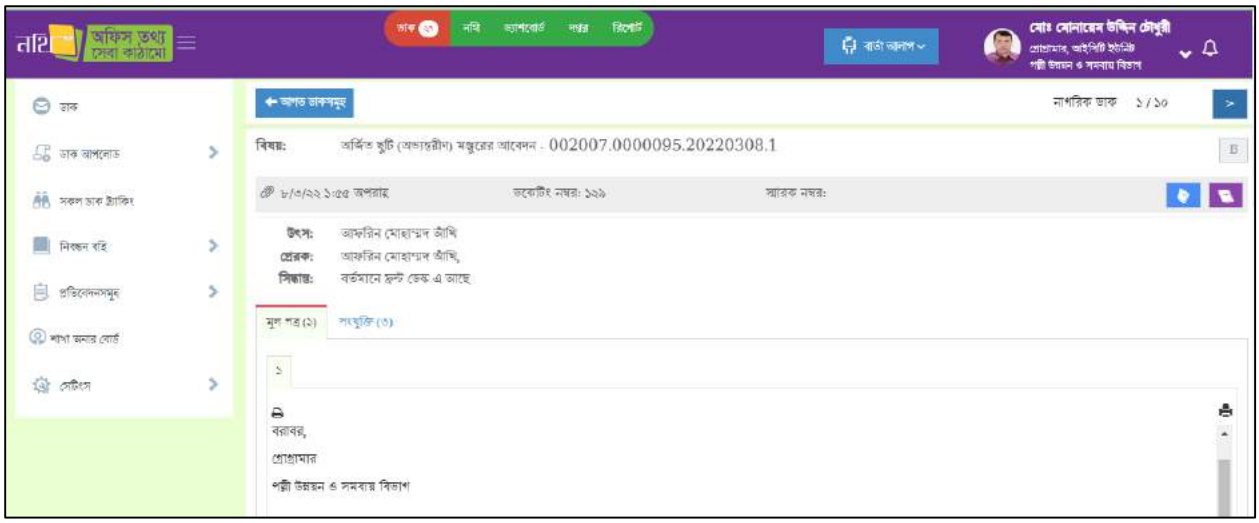
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ এবং প্রাপক অফিস বাছাই করে "আবেদন করুন " বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

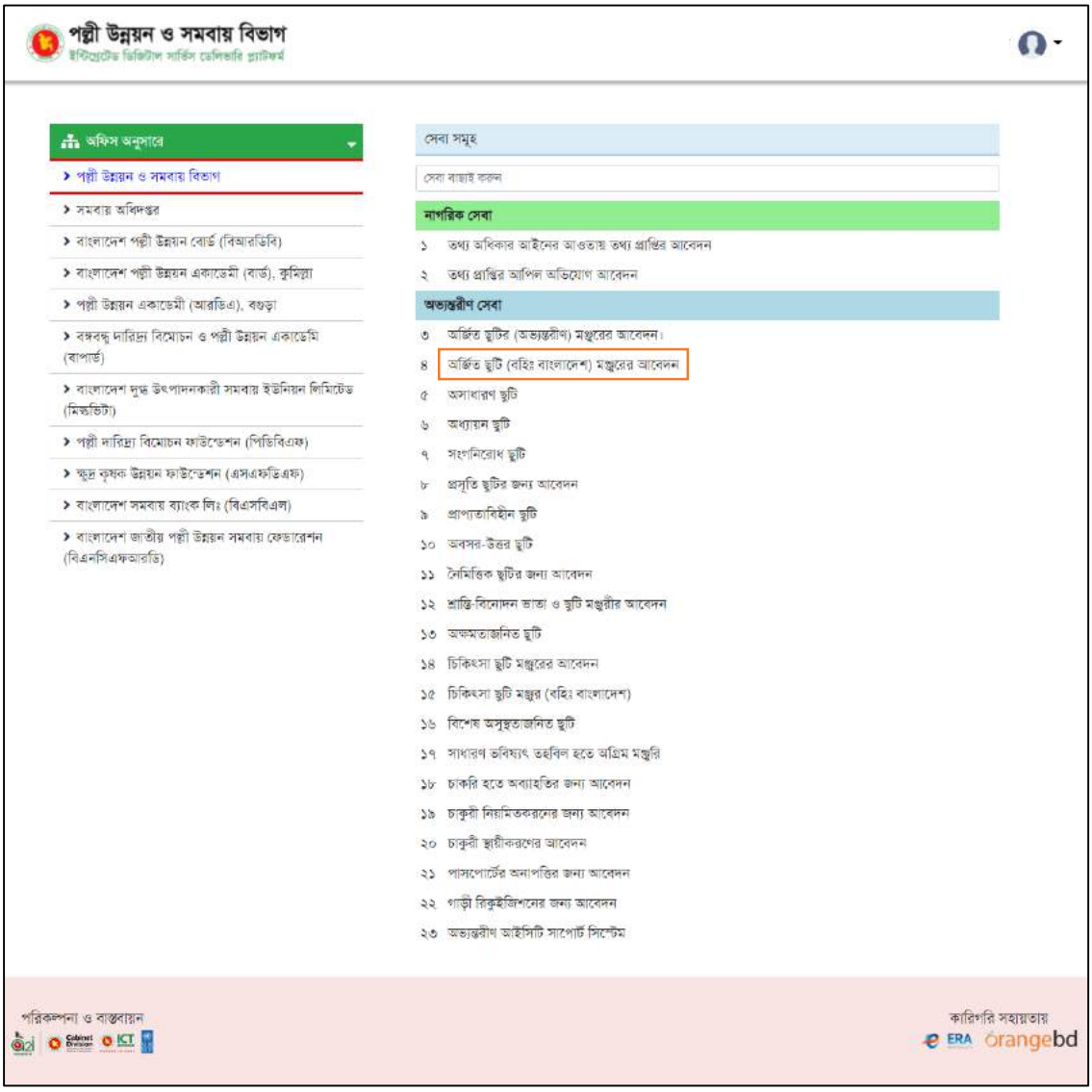


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।



অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুরের আবেদন

সার্ভিসের লিস্ট থেকে অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুরের আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।

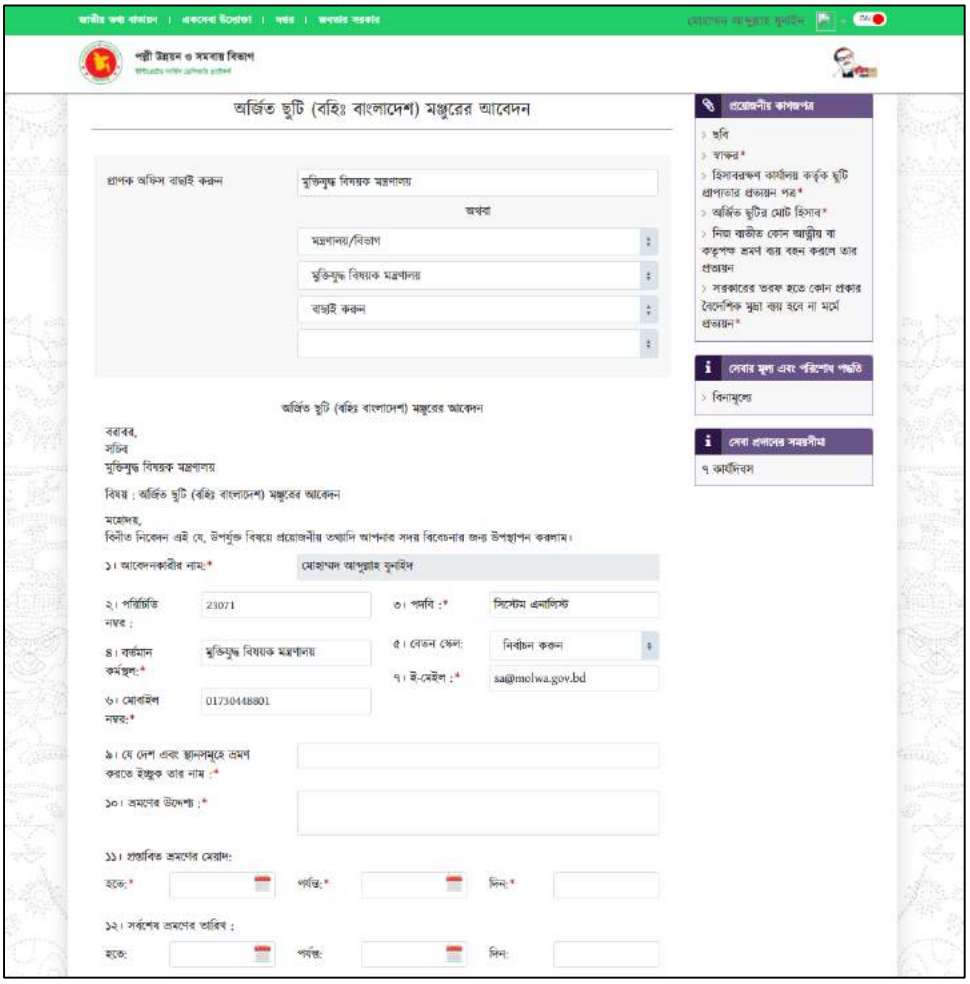


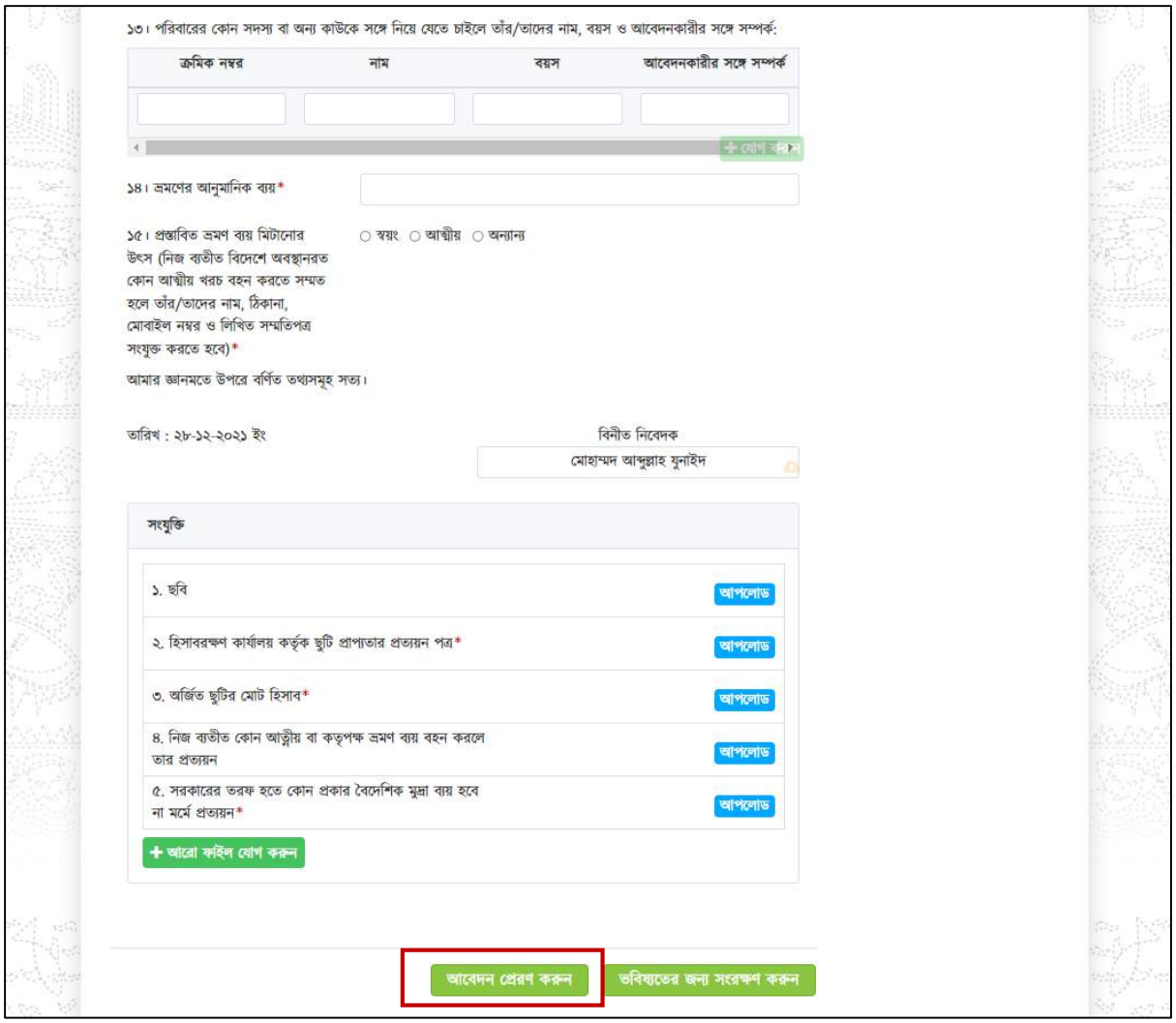
\

সার্ভিস টি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।

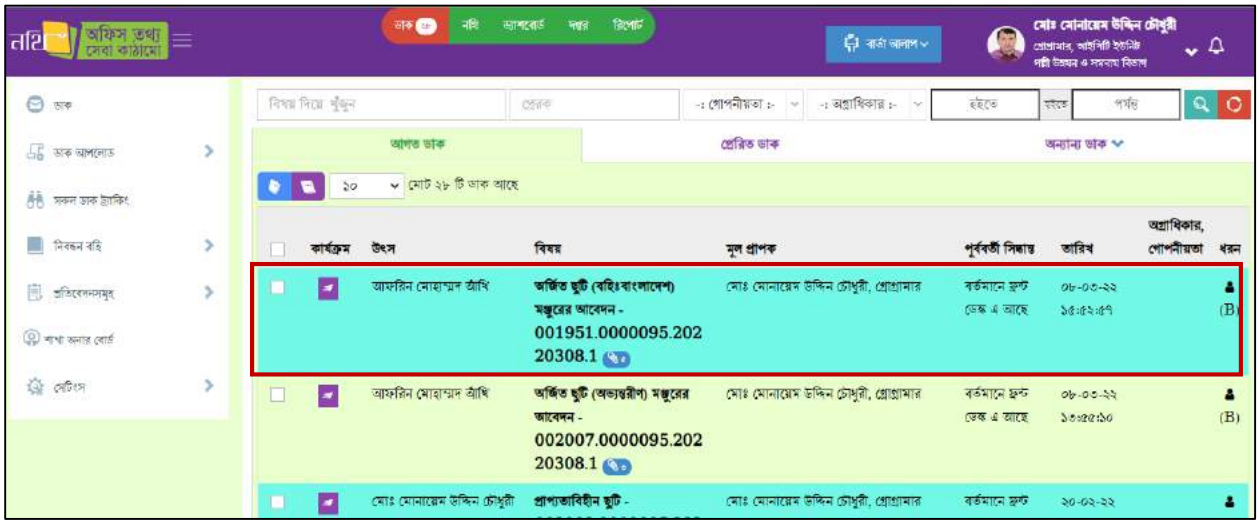


আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে " আবেদন প্রেরণ করুন " বাটনে ক্লিক করব।

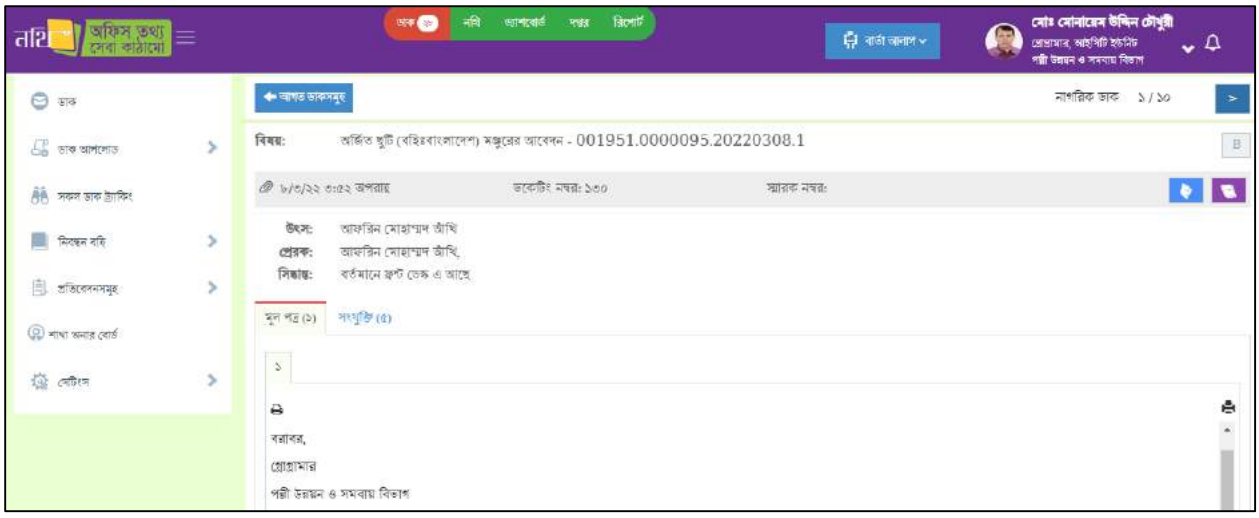



১৩। পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে নিয়ে যেতে চাইলে তাঁর/তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক:
ক্রমিক নম্বর
নাম
বয়স
আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক
১৪। ভ্রমণের আনুমানিক ব্যয়*
১৫। প্রস্তাবিত ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উৎস (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয় খরচ বহন করতে সম্মত হলে তাঁর/তাদের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও লিখিত সম্মতিপত্র সংযুক্ত করতে হবে)*
স্বয়ং
আত্মীয়
অন্যান্য
আমার জ্ঞানমতে উপরে বর্ণিত তথ্যসমূহ সত্য।
তারিখ : ২৮-১২-২০২১ ইং
বিনীত নিবেদক
মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ
সংযুক্তি
১. ছবি
আপলোড
২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র*
আপলোড
৩. অর্জিত ছুটির মোট হিসাব*
আপলোড
৪. নিজ ব্যতীত কোন আত্মীয় বা কতৃপক্ষ ভ্রমণ ব্যয় বহন করলে তার প্রত্যয়ন
আপলোড
৫. সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে প্রত্যয়ন*
আপলোড
আরো ফাইল যোগ করুন
আবেদন প্রেরণ করুন
ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করুন

নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

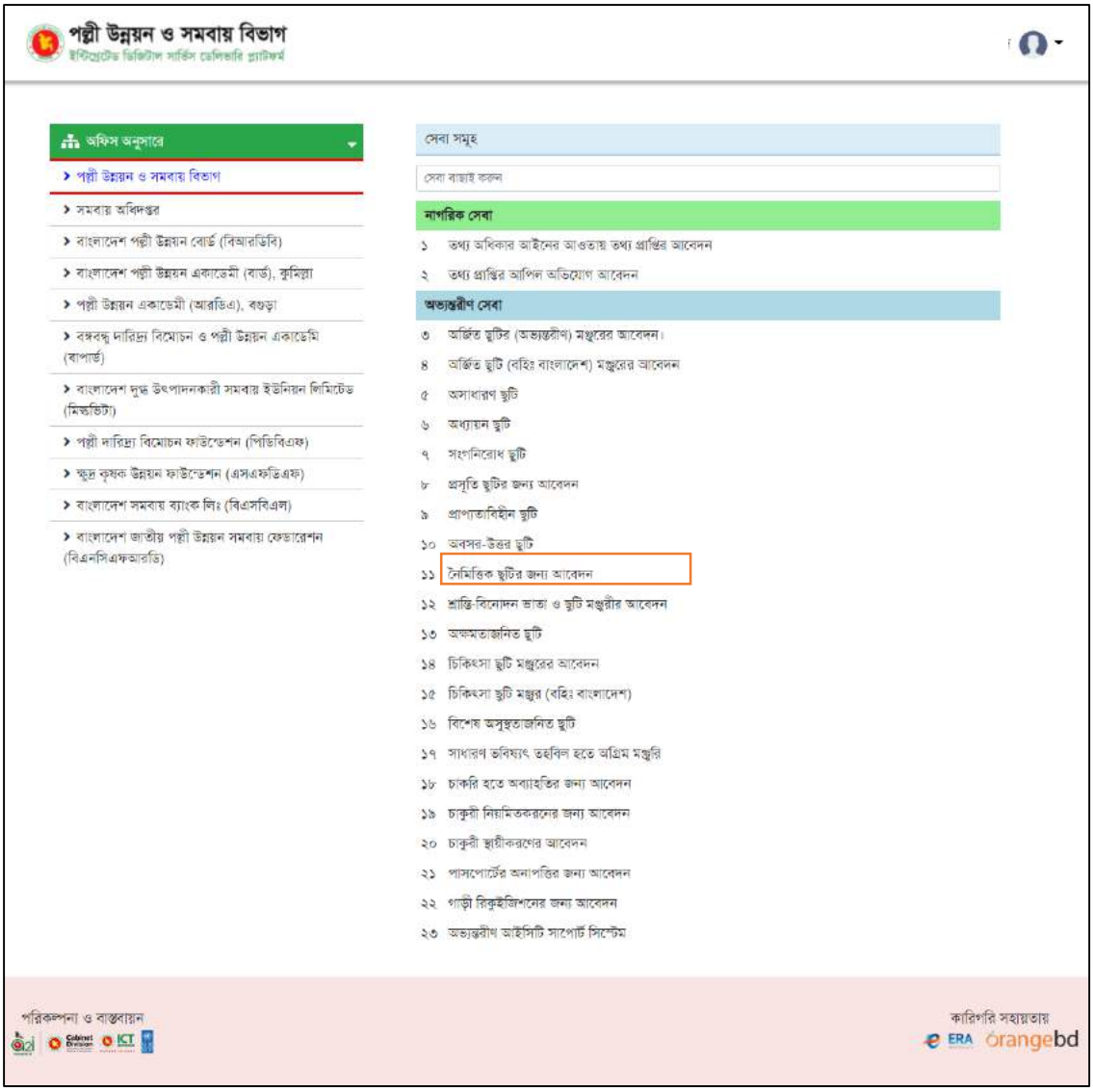


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।

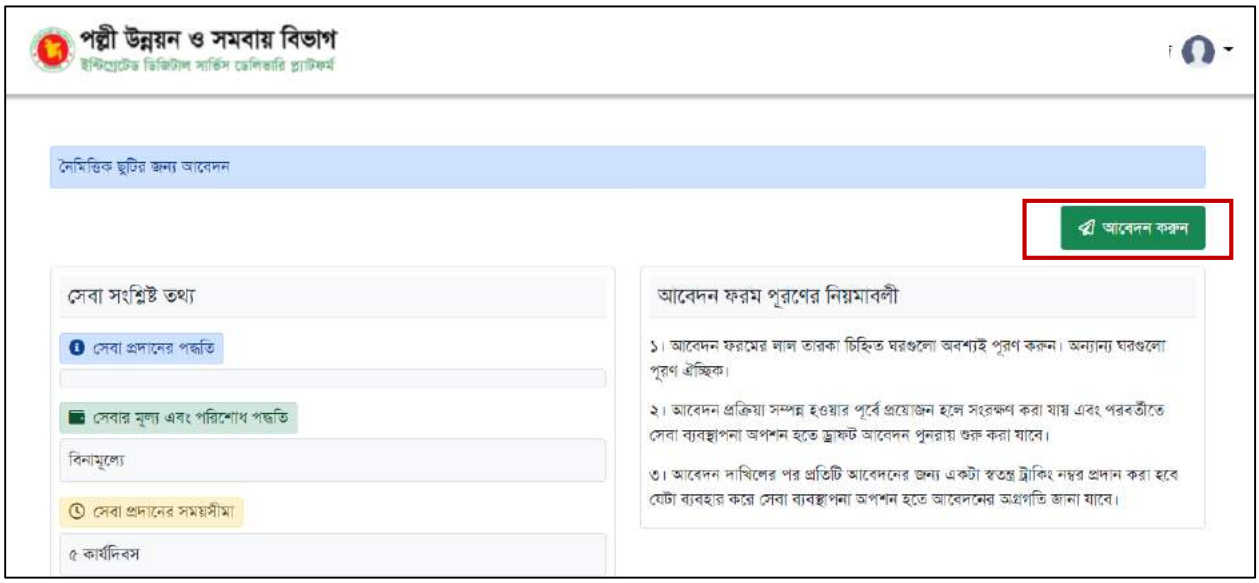


নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আবেদন

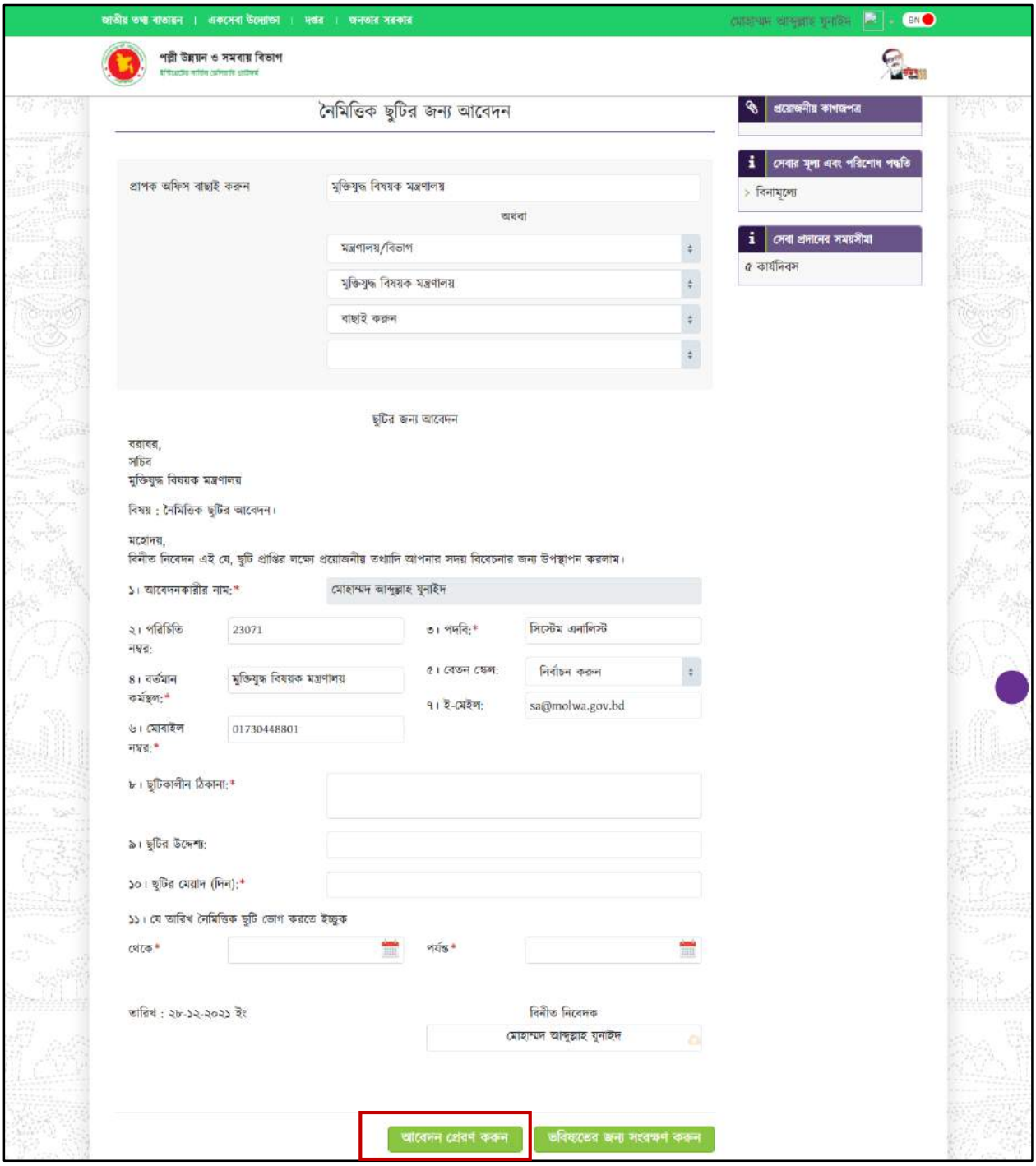
সার্ভিসের লিস্ট থেকে নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



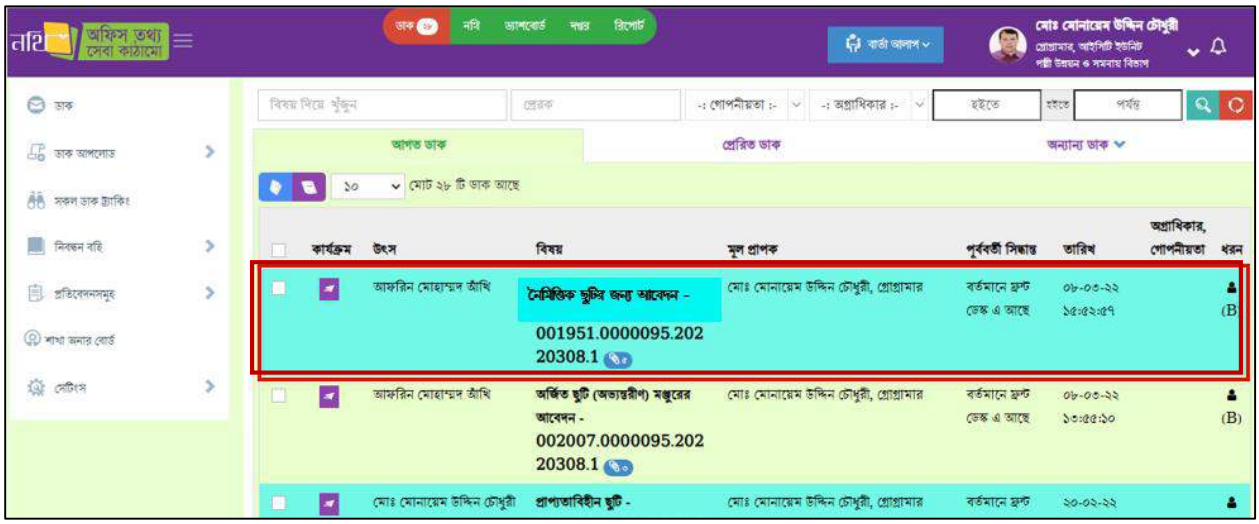
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



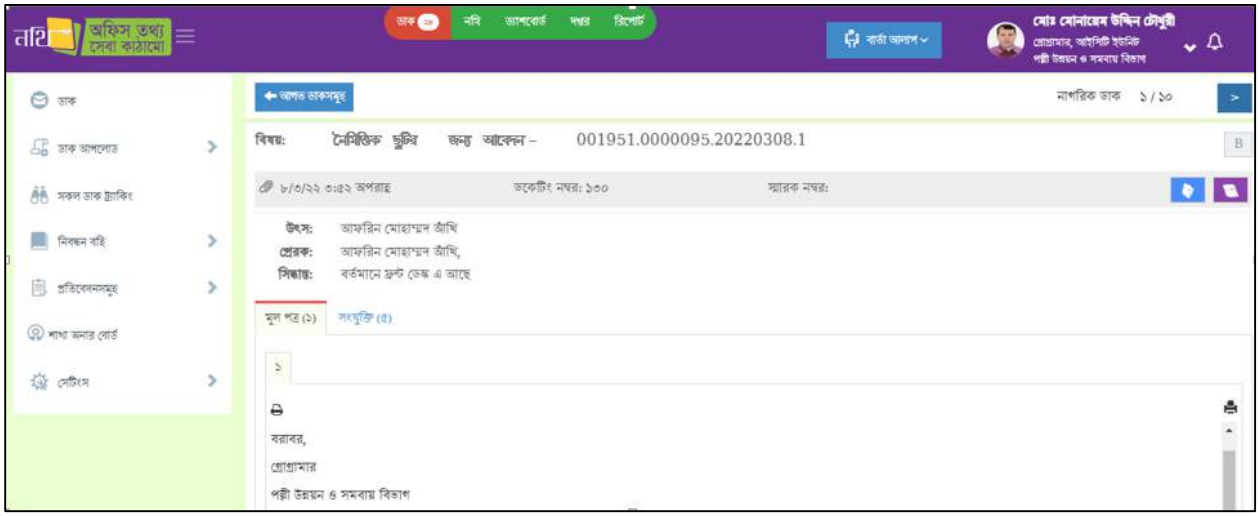
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে " আবেদন প্রেরণ করুন " বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।



অসাধারণ ছুটি

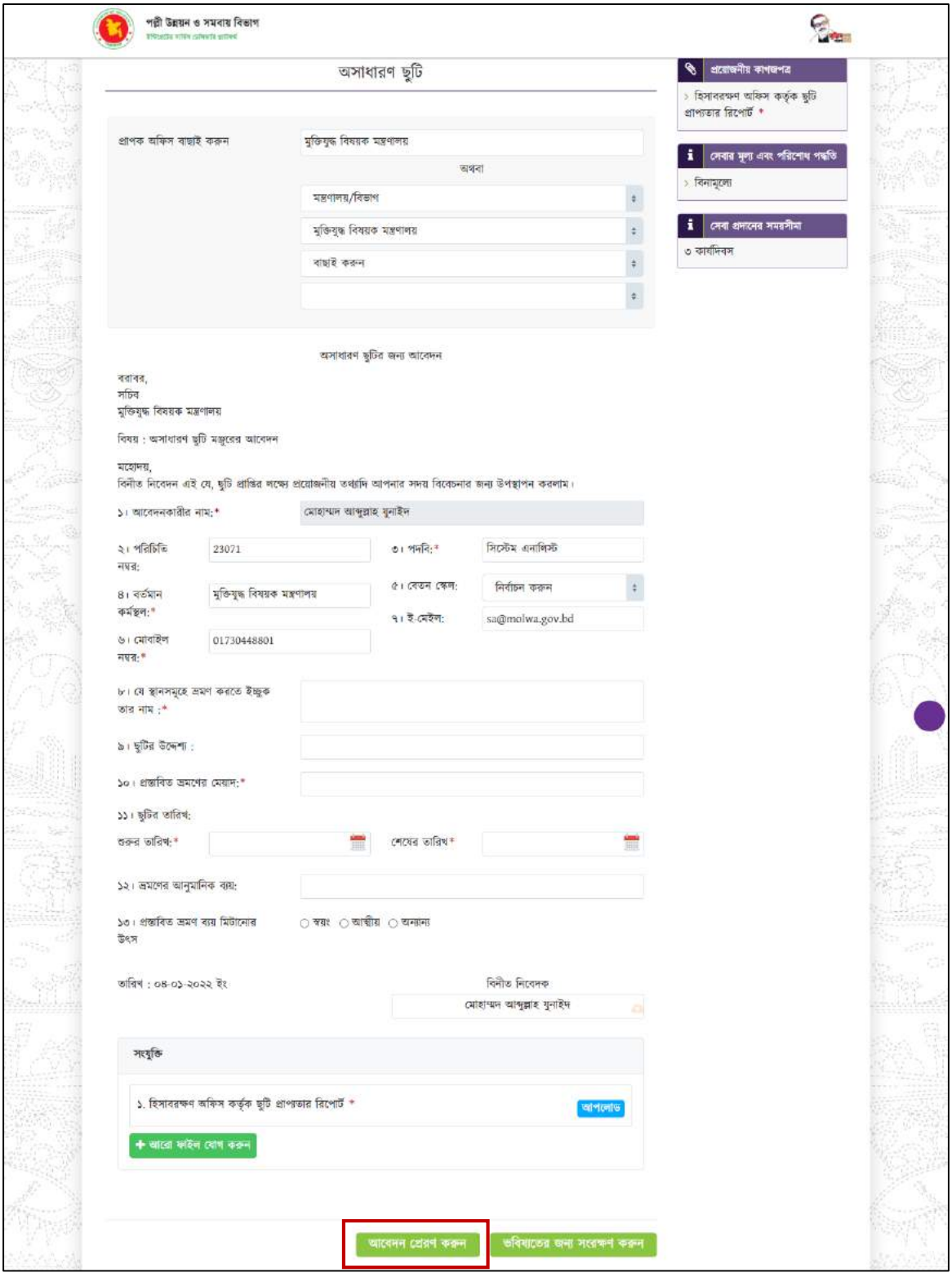
সার্ভিসের লিস্ট থেকে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



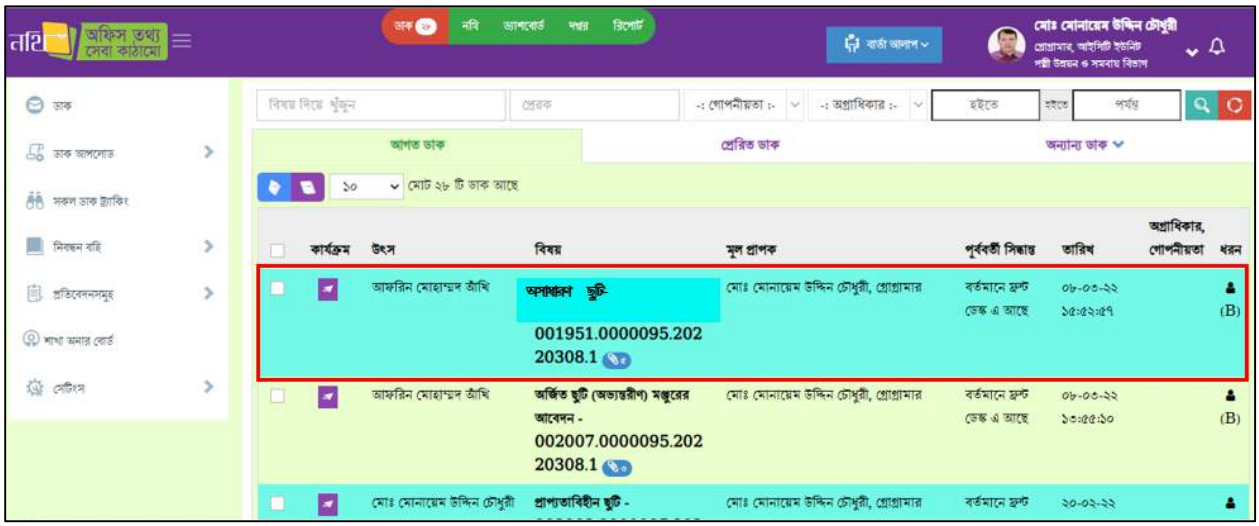
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



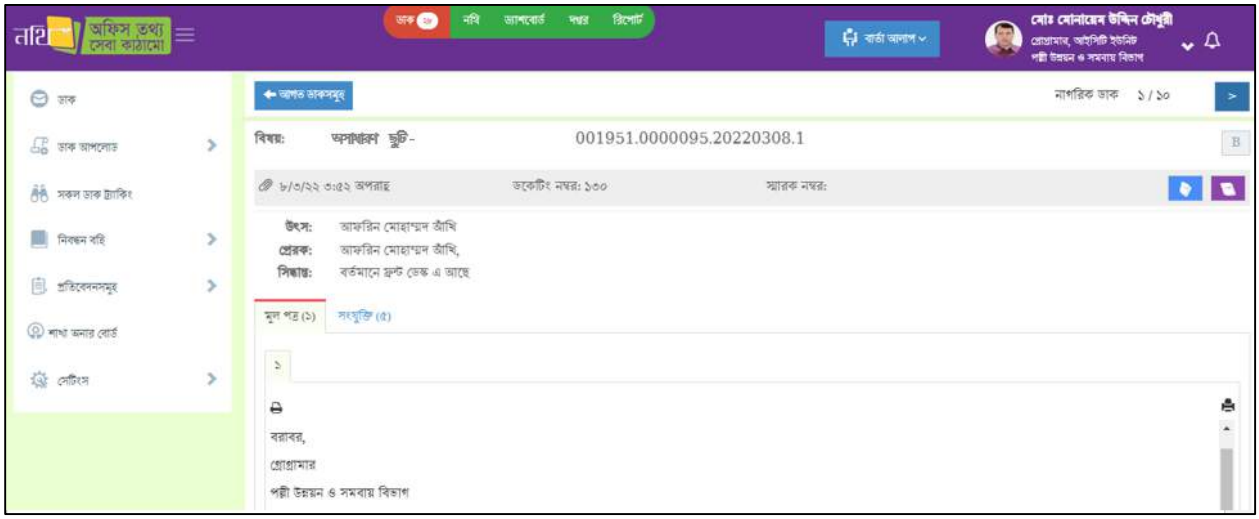
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।


পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
অসাধারণ ছুটি
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট *
সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি
বিনামূল্যে
সেবা প্রদানের সময়সীমা
৩ কার্যদিবস
প্রাপক অফিস বাছাই করুন
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
অথবা
মন্ত্রণালয়/বিভাগ
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাছাই করুন
অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন
বরাবর,
সচিব
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বিষয় : অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরের আবেদন
মহোদয়,
বিনীত নিবেদন এই যে, ছুটি প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আপনার সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করলাম।
১। আবেদনকারীর নাম:*
মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ
২। পরিচিতি নম্বর:
23071
৩। পদবি:*
সিস্টেম এনালিস্ট
৪। বর্তমান কর্মস্থল:*
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৫। বেতন স্কেল:
নির্বাচন করুন
৬। মোবাইল নম্বর:*
01730448801
৭। ই-মেইল:
sa@molwa.gov.bd
৮। যে স্থানসমূহে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তার নাম :*
৯। ছুটির উদ্দেশ্য :
১০। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ:*
১১। ছুটির তারিখ:
শুরুর তারিখ:*
শেষের তারিখ*
১২। ভ্রমণের আনুমানিক ব্যয়:
১৩। প্রস্তাবিত ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উৎস
স্বয়ং
আত্মীয়
অন্যান্য
তারিখ : ০৪-০১-২০২২ ইং
বিনীত নিবেদক
মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ
সংযুক্তি
১. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট *
আপলোড
আরো ফাইল যোগ করুন
আবেদন প্রেরণ করুন
ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করুন

নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

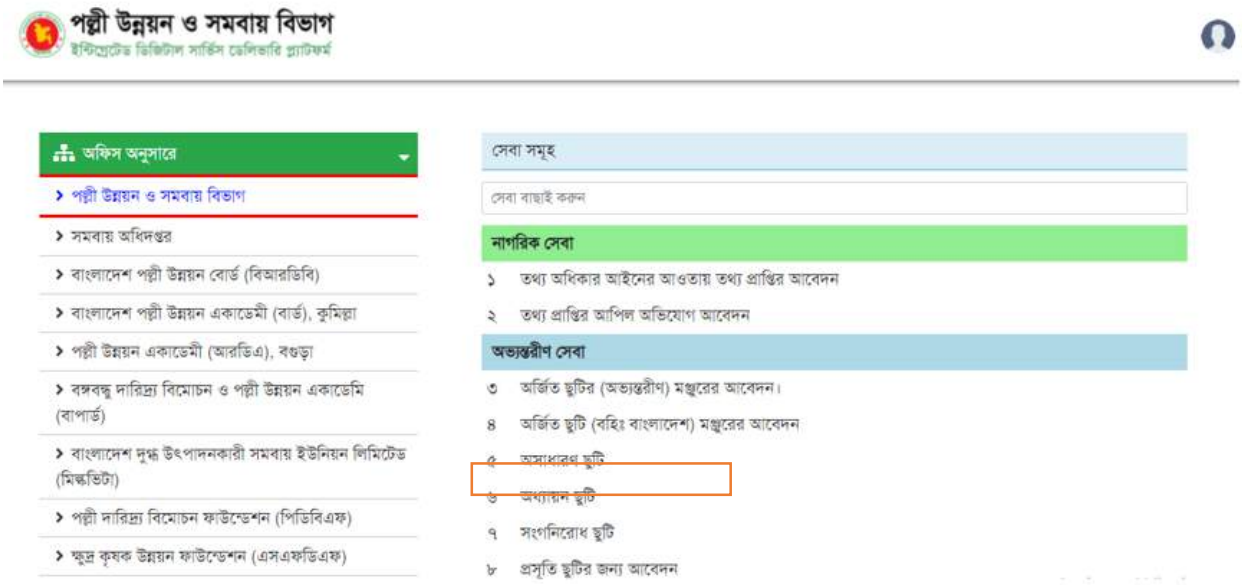


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



অধ্যায়ন ছুটি

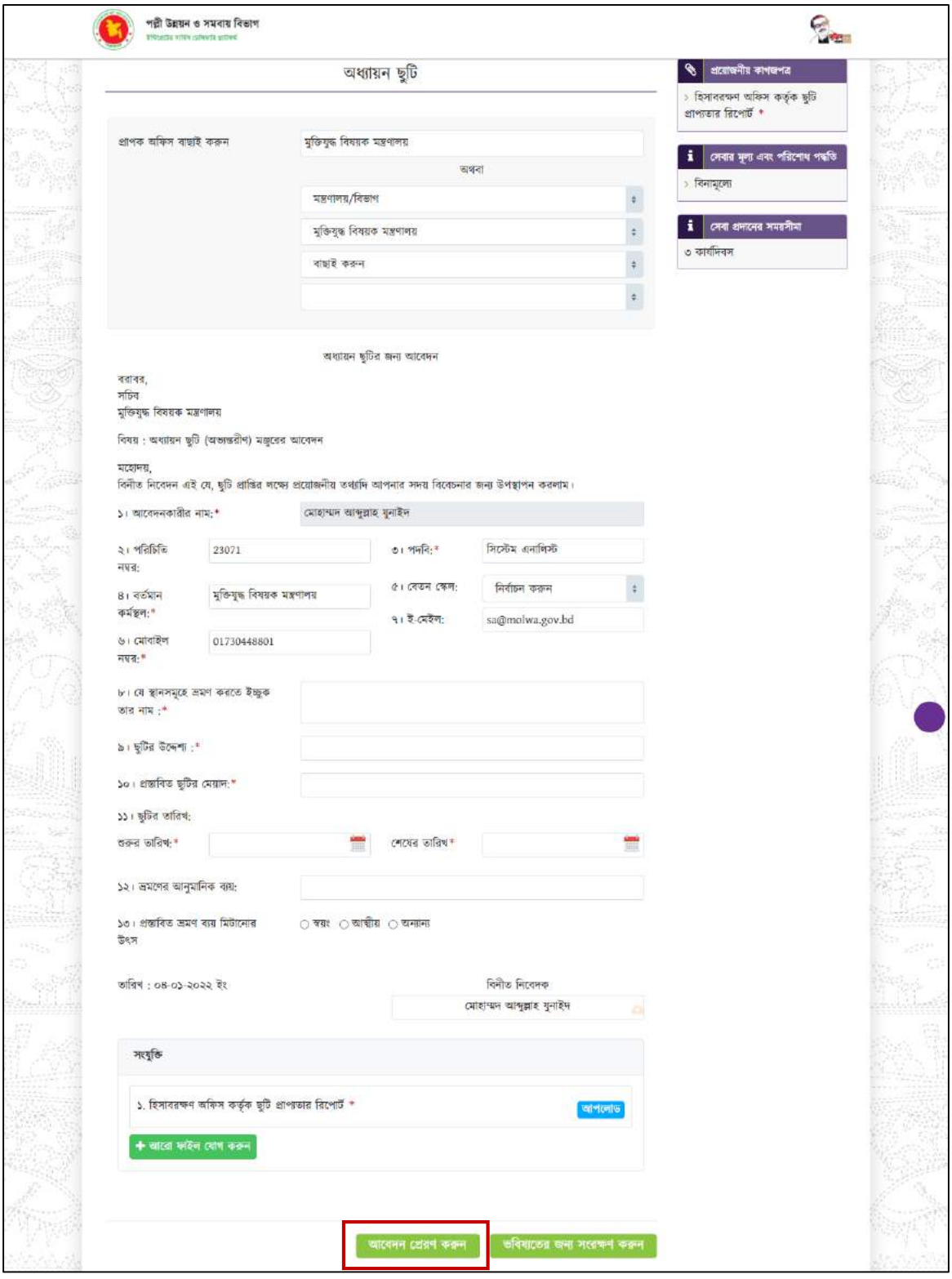
সার্ভিসের লিস্ট থেকে অধ্যায়ন ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



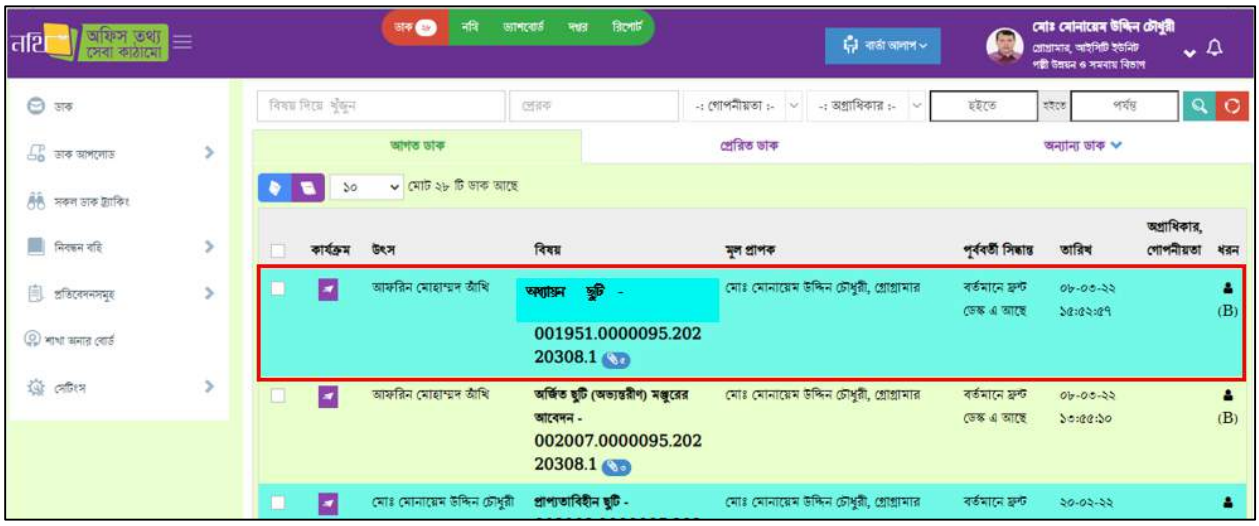
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



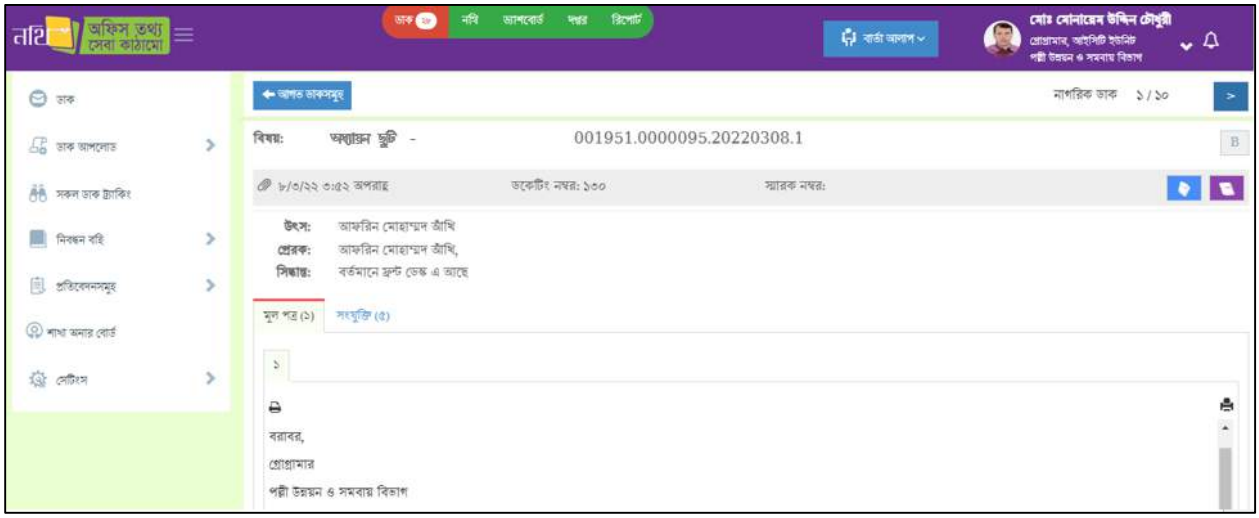
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



সংগনিরোধ ছুটি

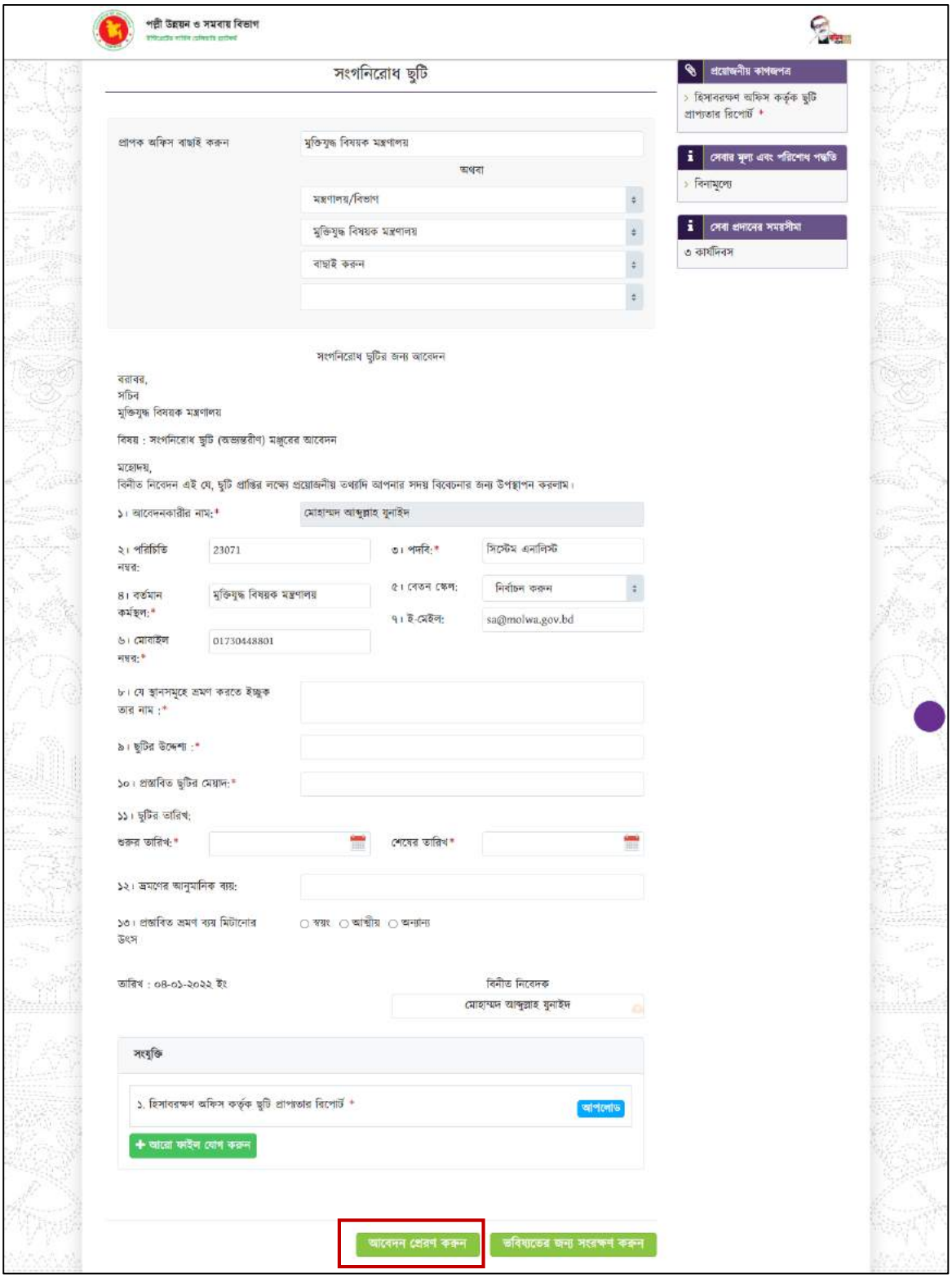
সার্ভিসের লিস্ট থেকে সংগনিরোধ ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



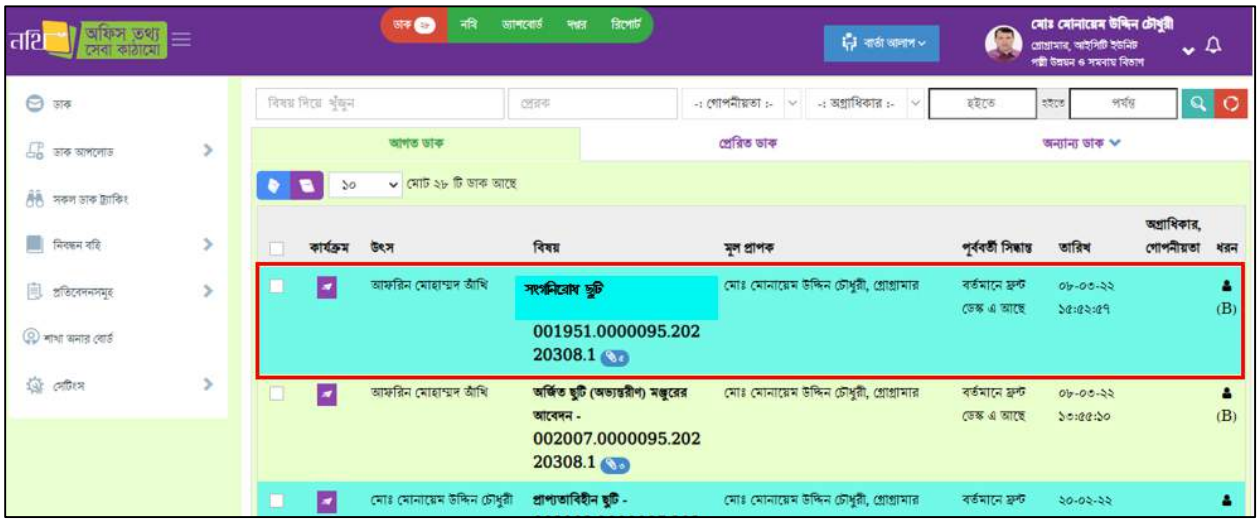
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



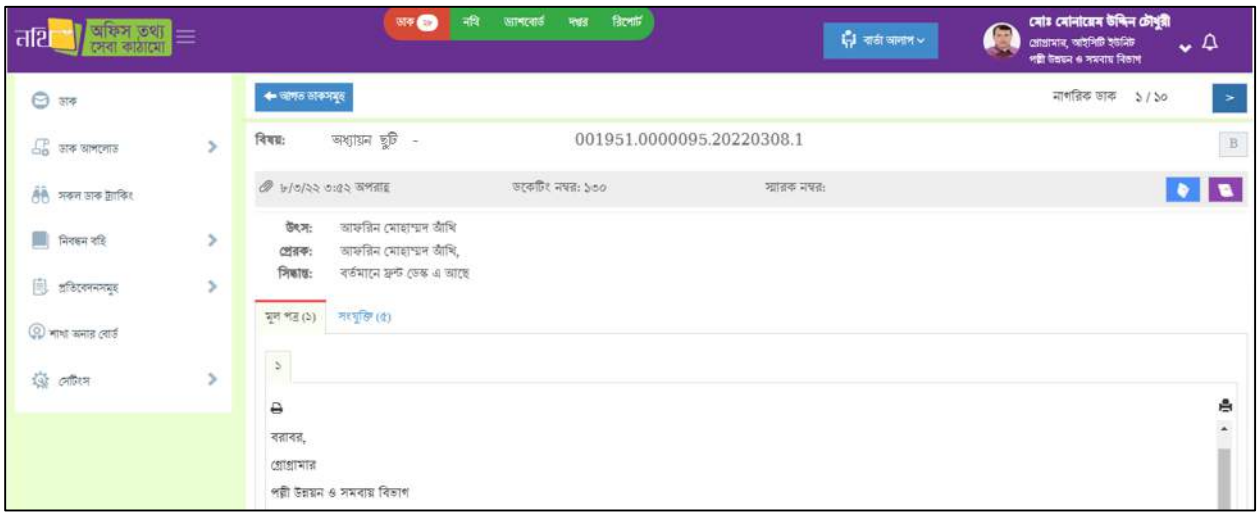
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

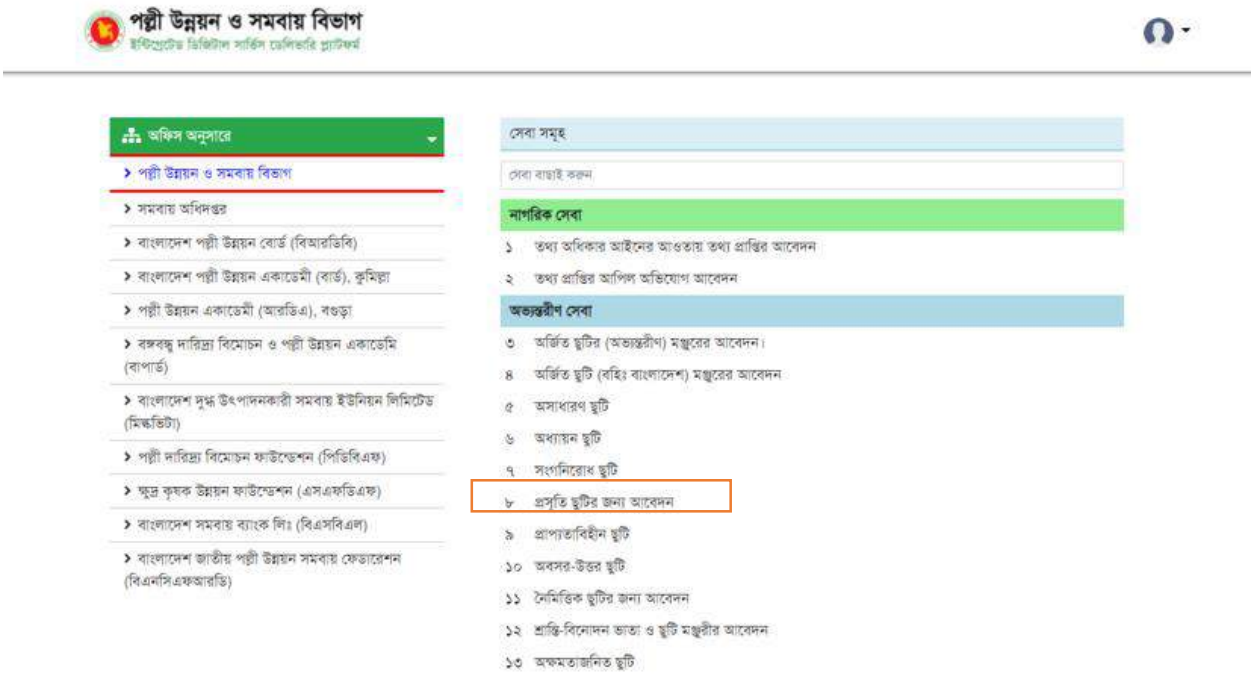


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



প্রসূতি ছুটি

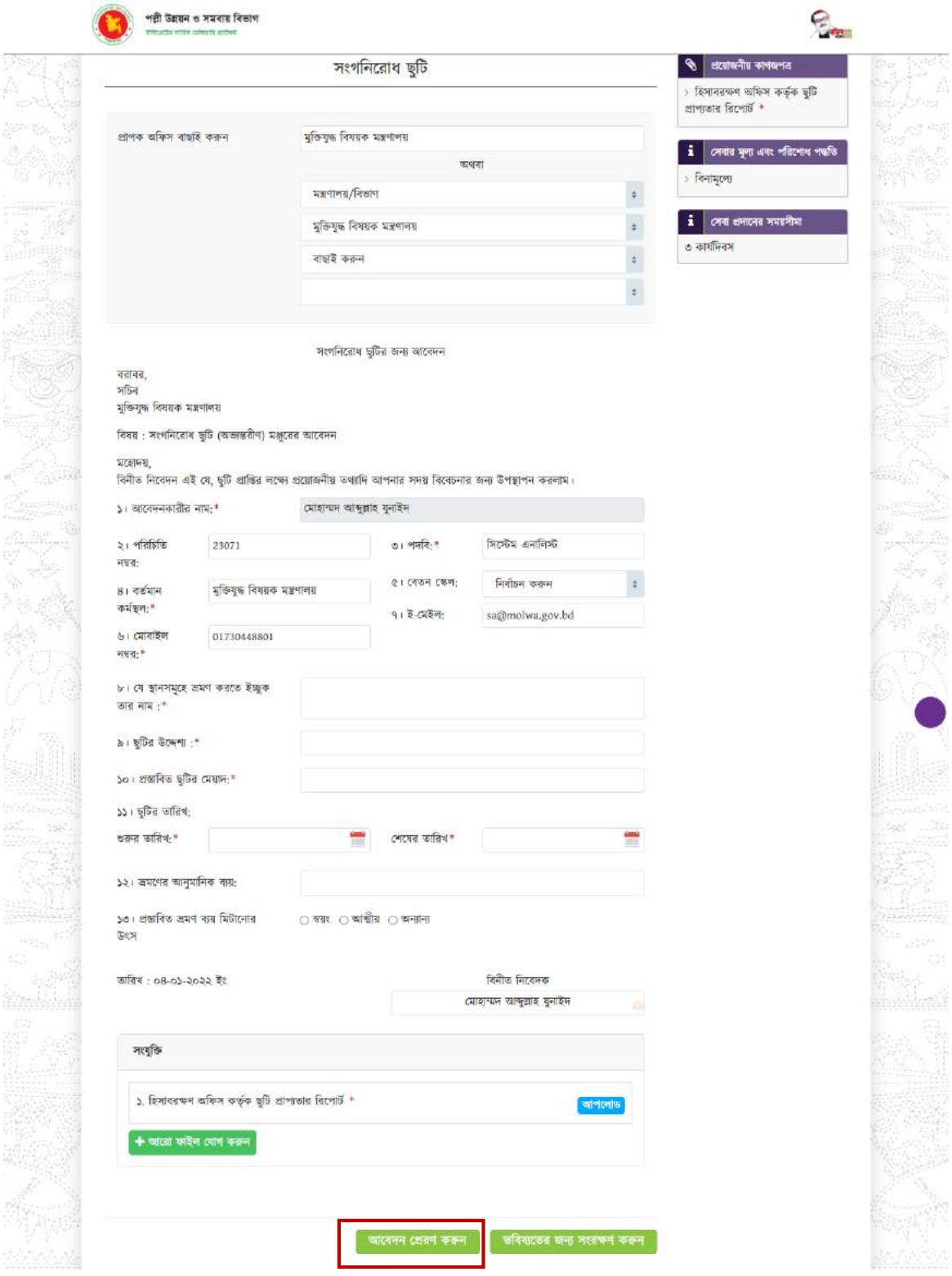
সার্ভিসের লিস্ট থেকে প্রসূতি ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



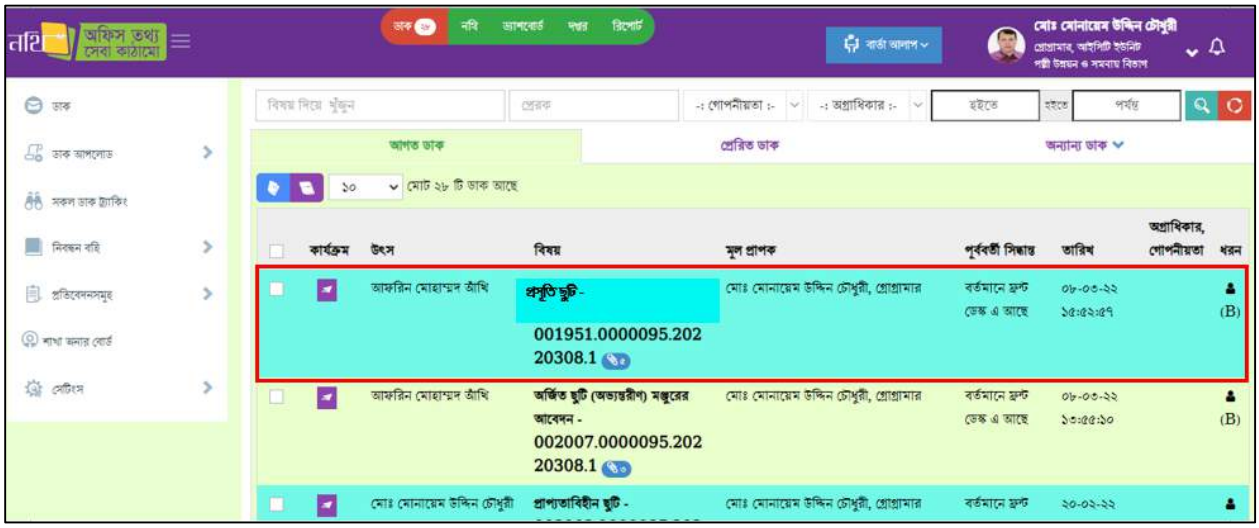
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।


পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্লাটফর্ম
প্রসূতি ছুটির জন্য আবেদন
আবেদন করুন
সেবা সংশ্লিষ্ট তথ্য
সেবা প্রদানের পদ্ধতি
সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি
বিনামূল্যে
সেবা প্রদানের সময়সীমা
৫ কার্যদিবস
আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী
১। আবেদন ফরমের লাল তারকা চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করুন। অন্যান্য ঘরগুলো পূরণ ঐচ্ছিক।
২। আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে প্রয়োজন হলে সংরক্ষণ করা যায় এবং পরবর্তীতে সেবা ব্যবস্থাপনা অপশন হতে ড্রাফট আবেদন পুনরায় শুরু করা যাবে।
৩। আবেদন দাখিলের পর প্রতিটি আবেদনের জন্য একটা স্বতন্ত্র ট্রাকিং নম্বর প্রদান করা হবে যেটা ব্যবহার করে সেবা ব্যবস্থাপনা অপশন হতে আবেদনের অগ্রগতি জানা যাবে।

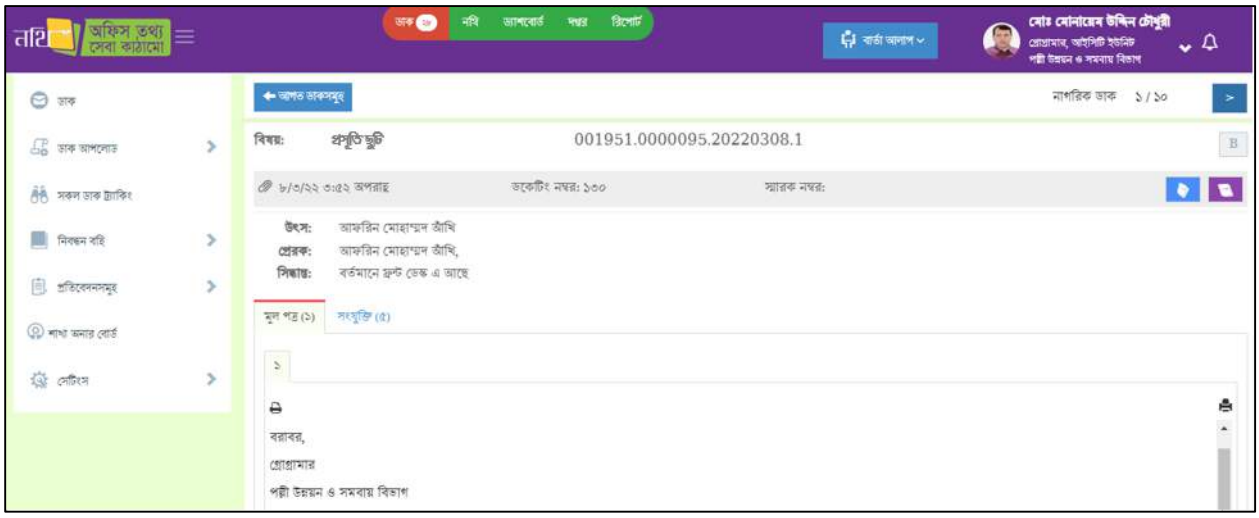
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।

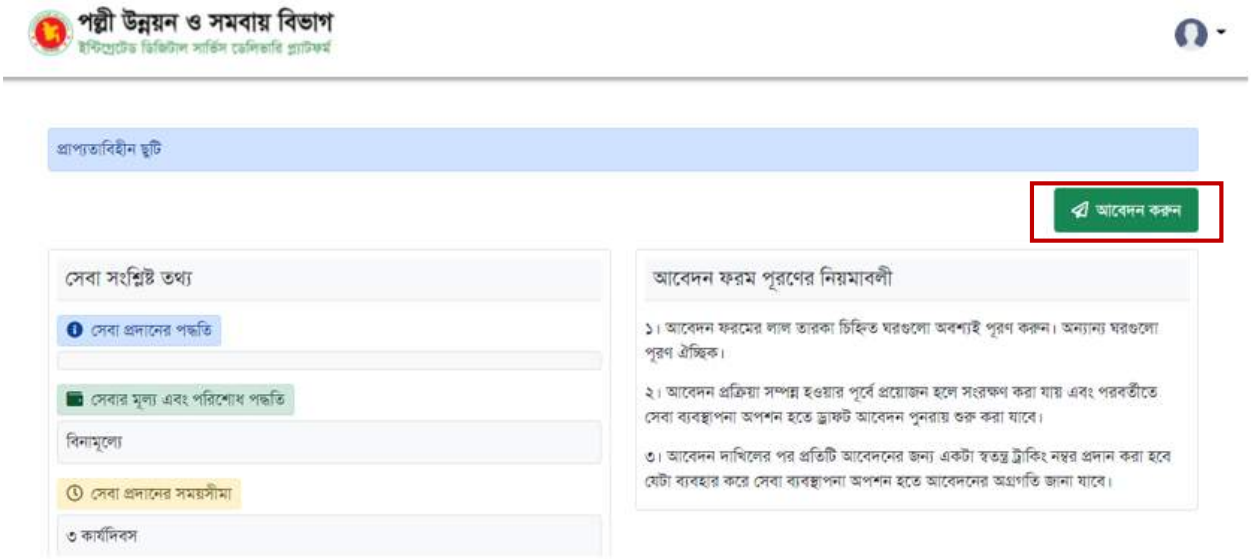


প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি

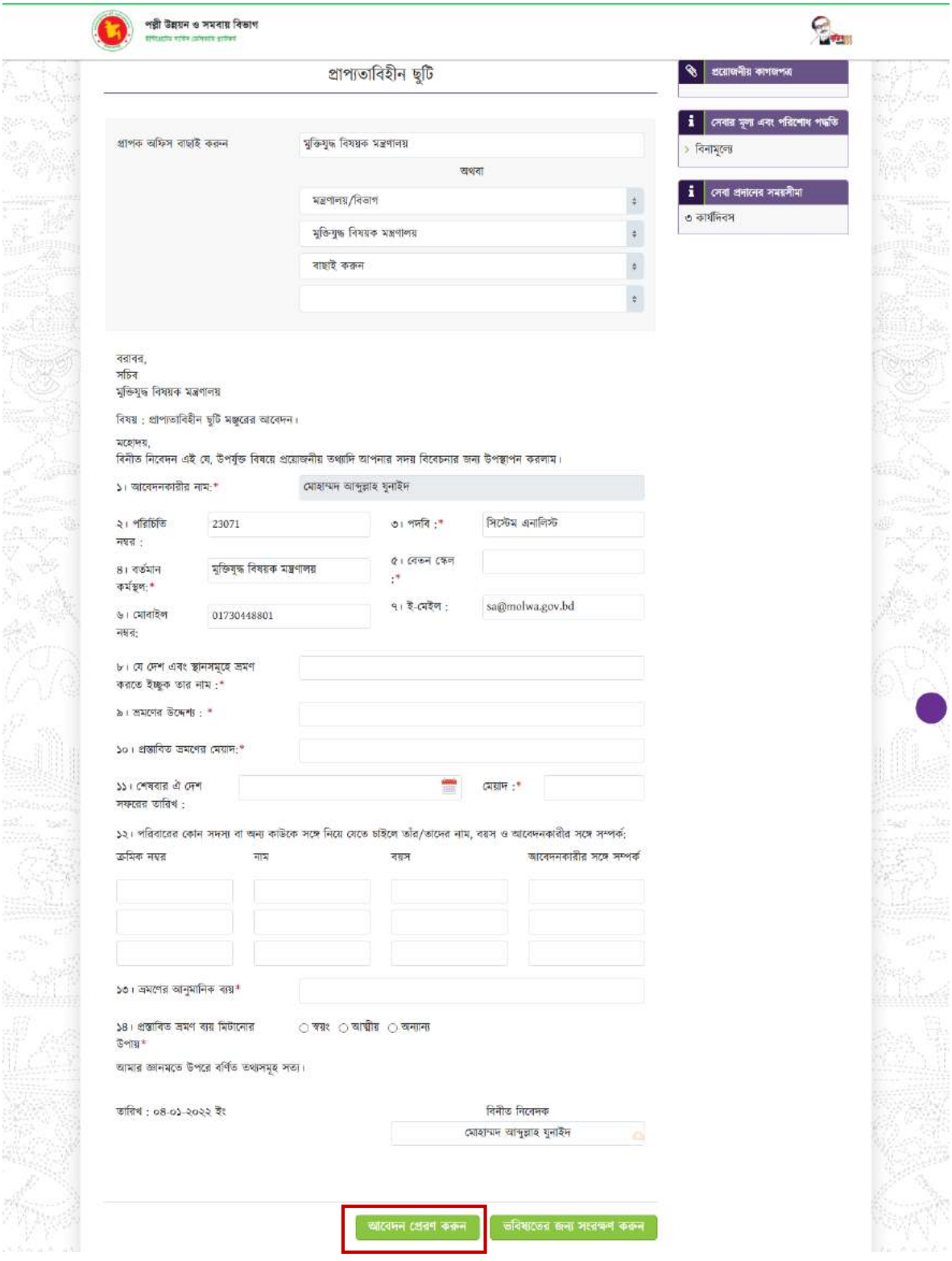
সার্ভিসের লিস্ট থেকে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



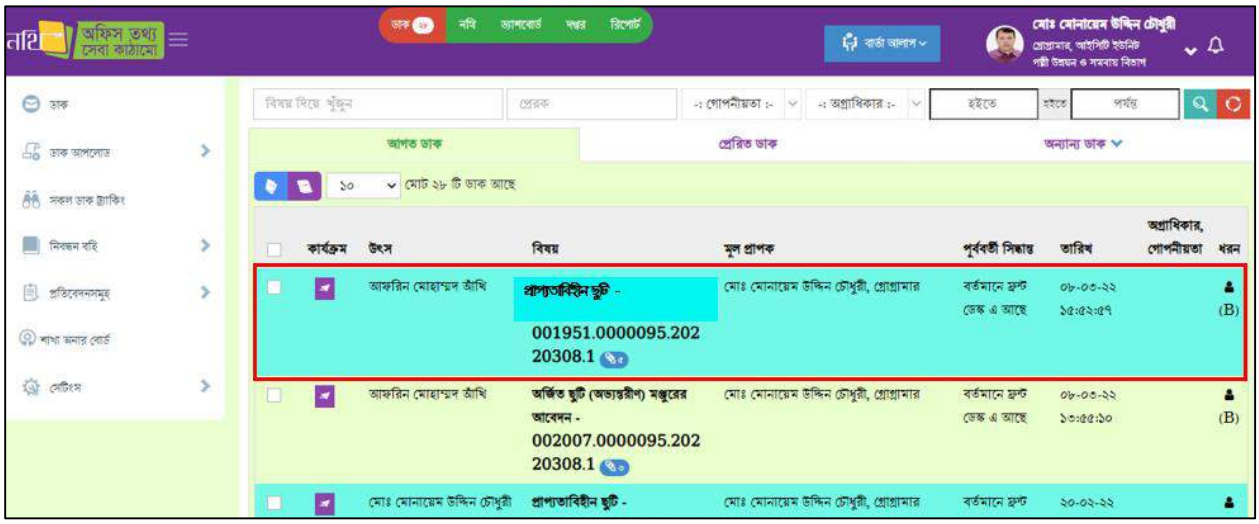
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



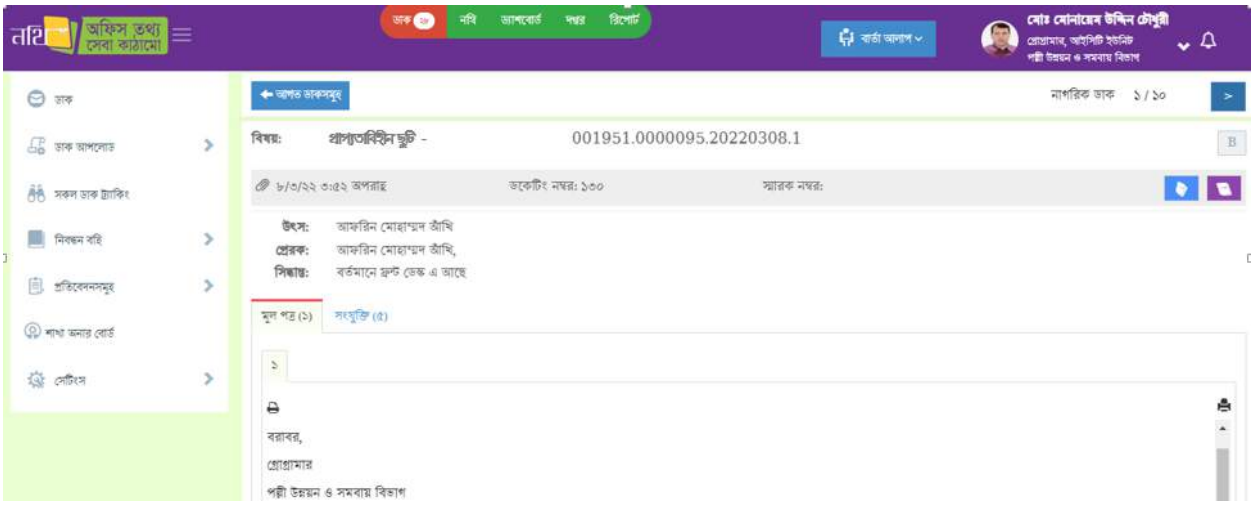
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



অবসর-উত্তর ছুটি

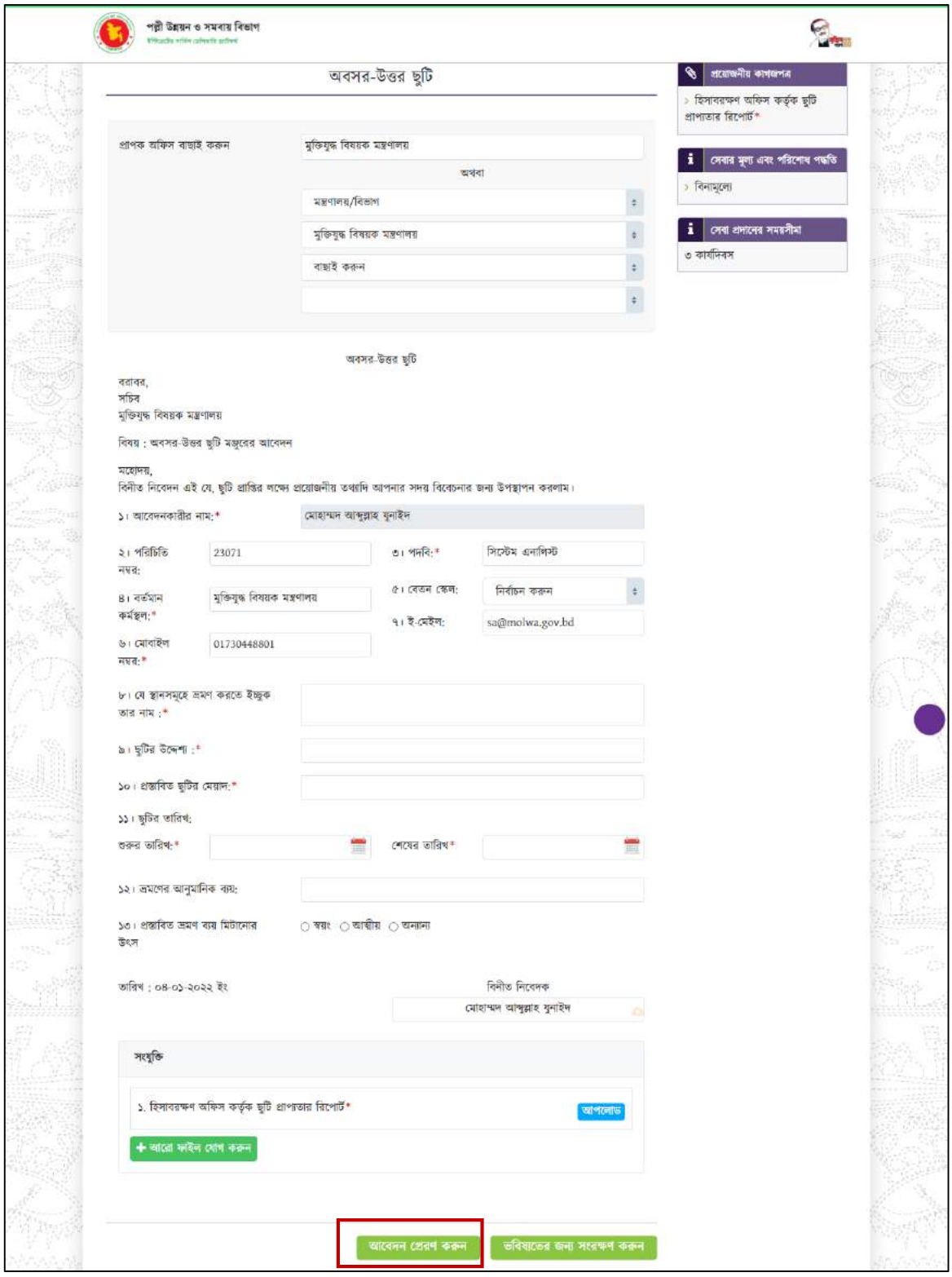
সার্ভিসের লিস্ট থেকে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



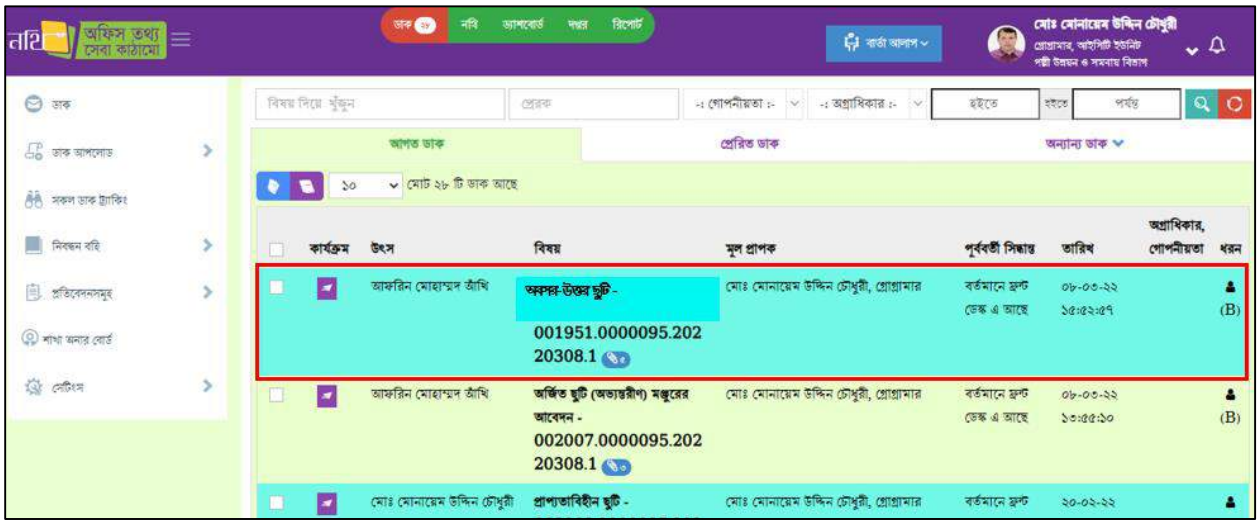
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।


পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
অবসর-উত্তর ছুটি
আবেদন করুন
সেবা সংশ্লিষ্ট তথ্য
সেবা প্রদানের পদ্ধতি
সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি
বিনামূল্যে
সেবা প্রদানের সময়সীমা
৩ কার্যদিবস
আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী
১। আবেদন ফরমের লাল তারকা চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করুন। অন্যান্য ঘরগুলো পূরণ ঐচ্ছিক।
২। আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে প্রয়োজন হলে সংরক্ষণ করা যায় এবং পরবর্তীতে সেবা ব্যবস্থাপনা অপশন হতে ড্রাফট আবেদন পুনরায় শুরু করা যাবে।
৩। আবেদন দাখিলের পর প্রতিটি আবেদনের জন্য একটা স্বতন্ত্র ট্রাকিং নম্বর প্রদান করা হবে যেটা ব্যবহার করে সেবা ব্যবস্থাপনা অপশন হতে আবেদনের অগ্রগতি জানা যাবে।

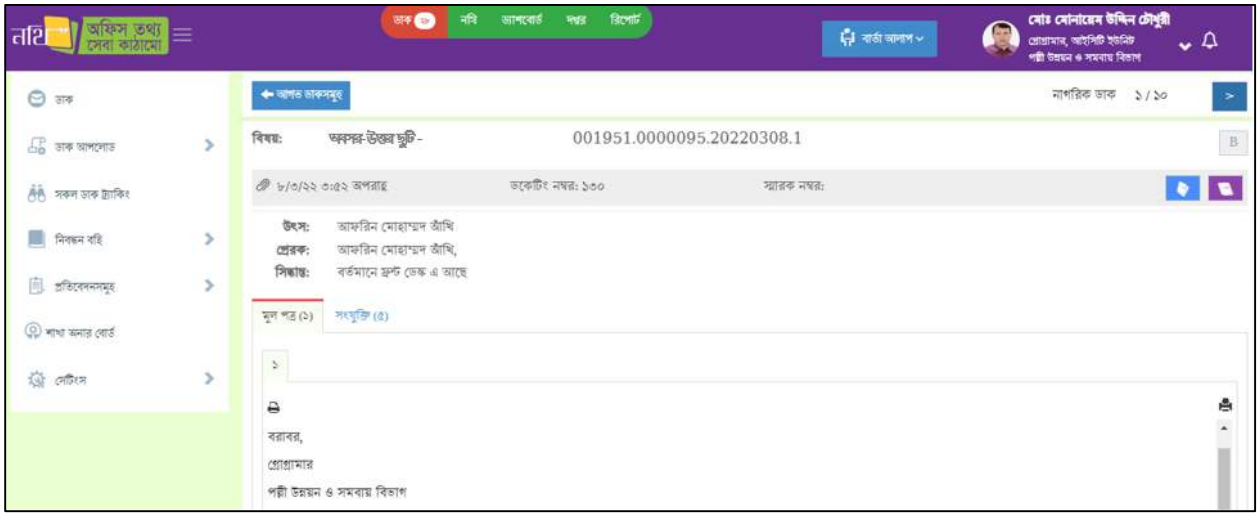
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।

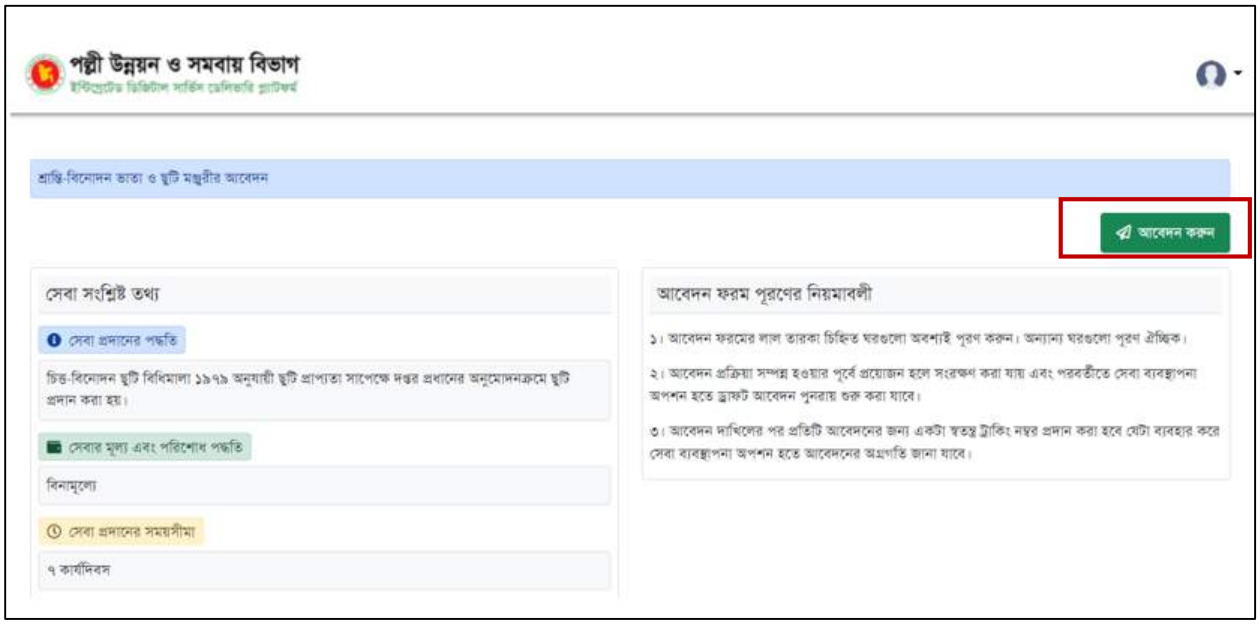


শ্রান্তি-বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন

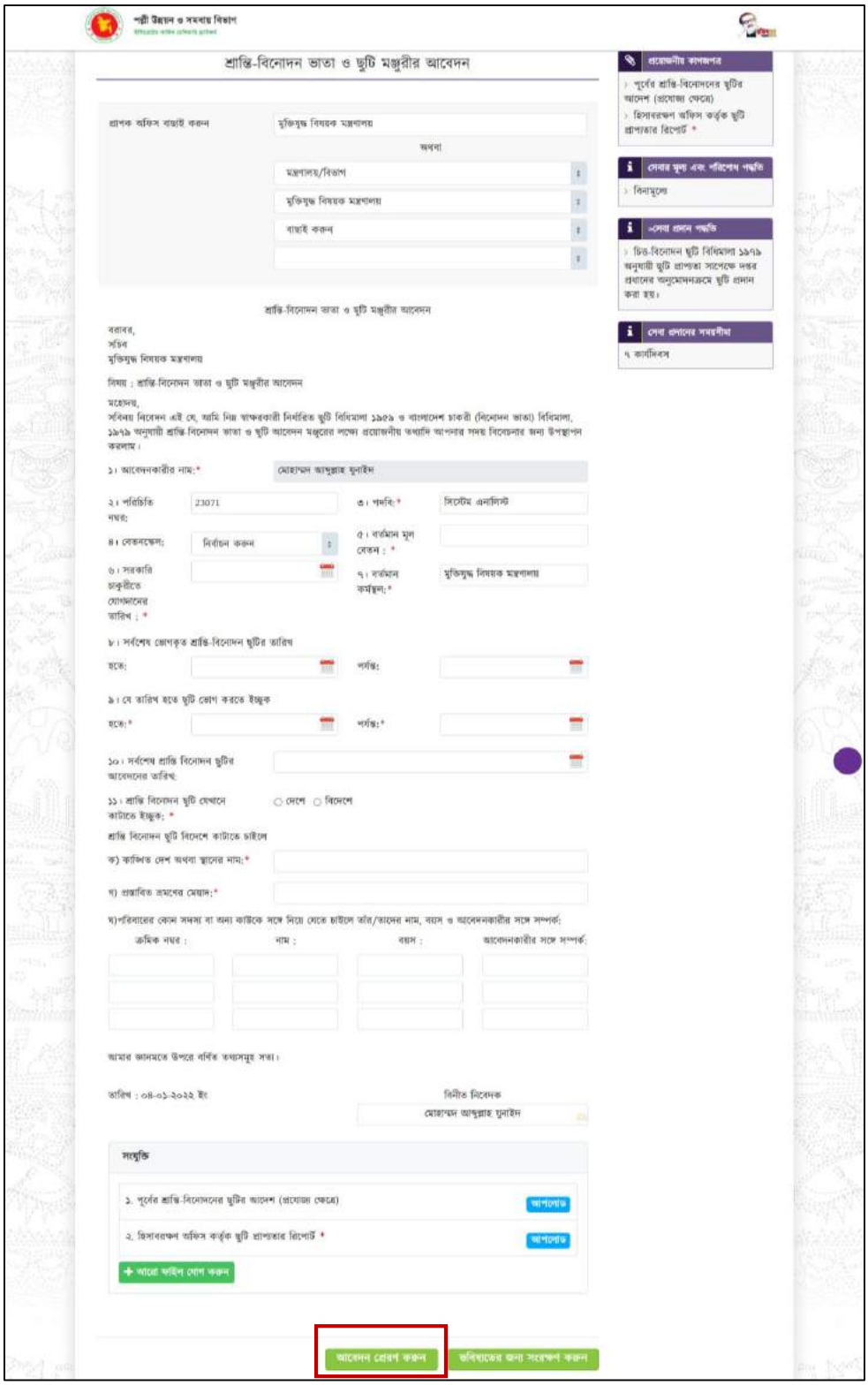
সার্ভিসের লিস্ট থেকে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



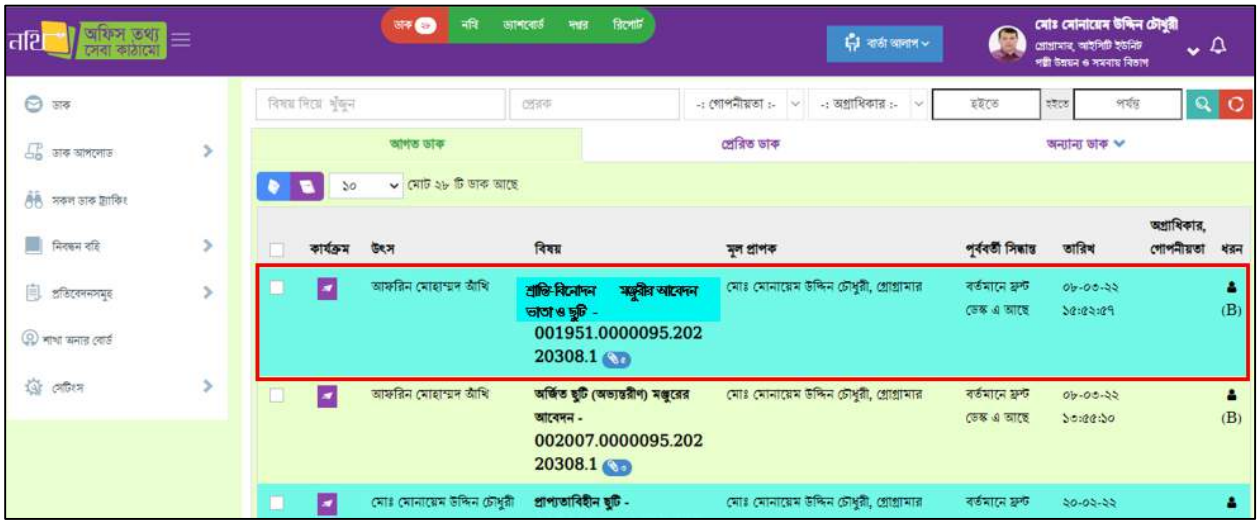
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



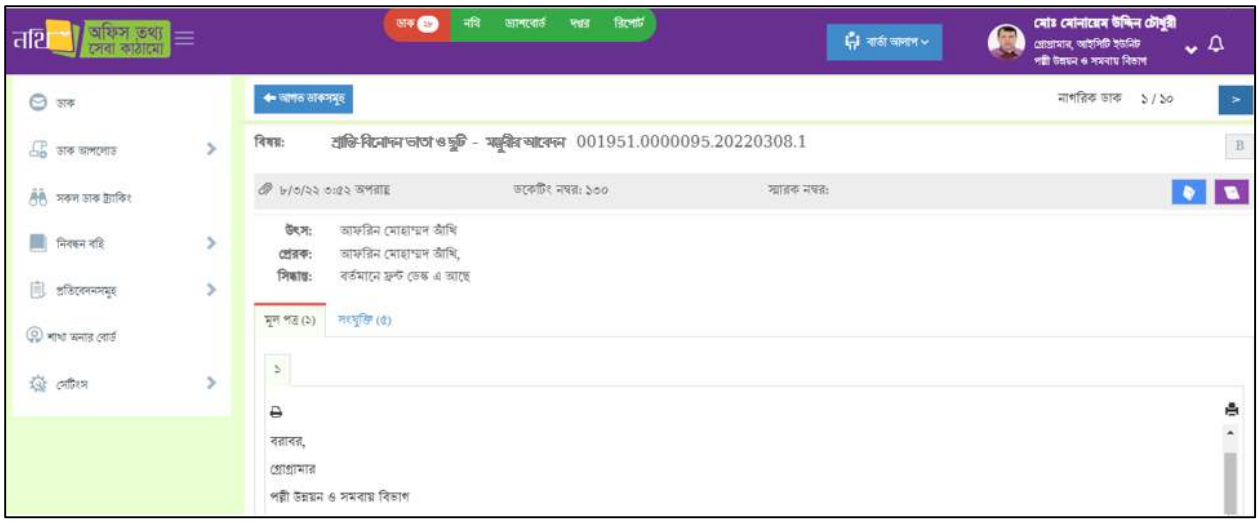
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।



অক্ষমতাজনিত ছুটি

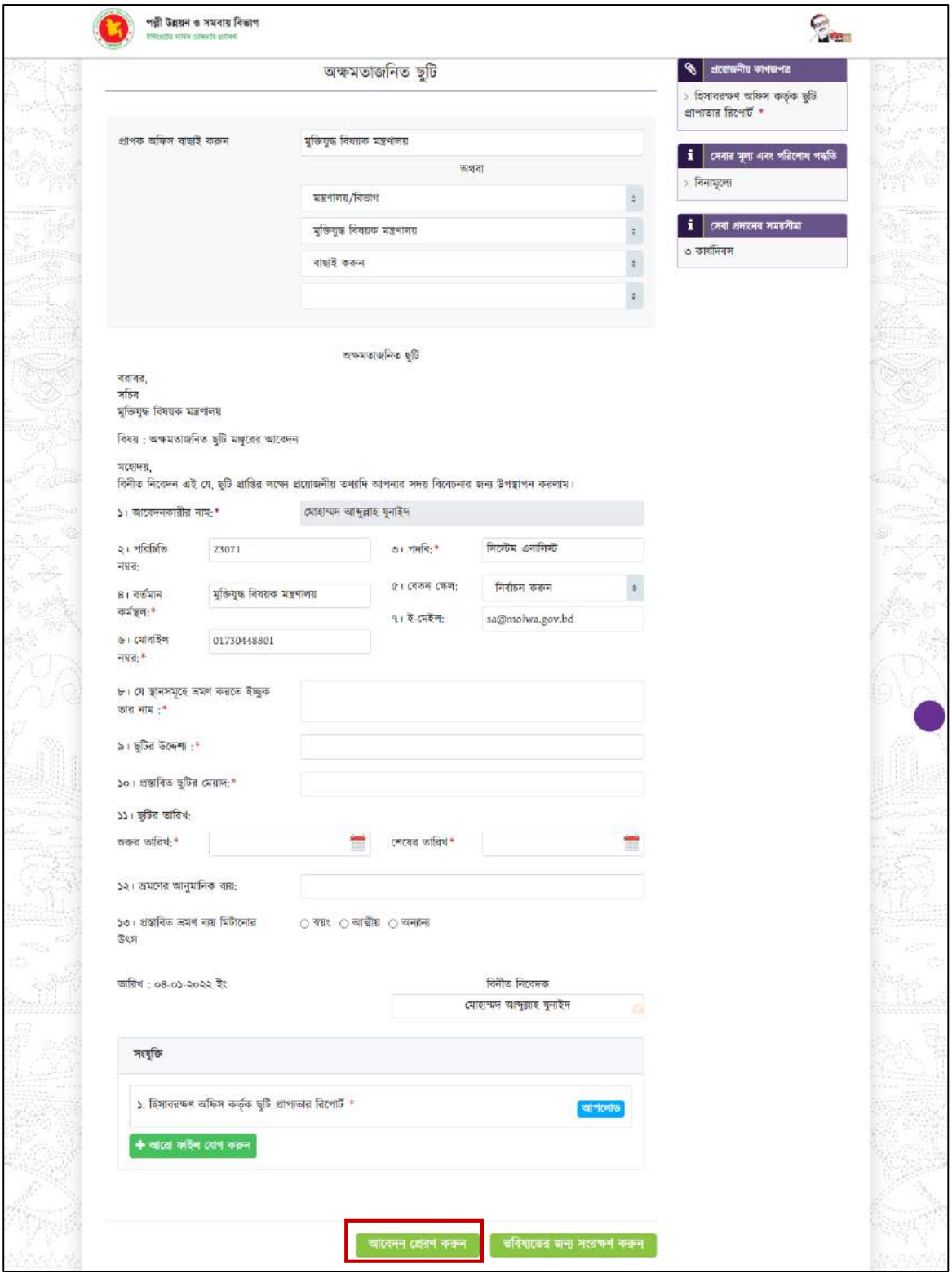
সার্ভিসের লিস্ট থেকে অক্ষমতাজনিত ছুটির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



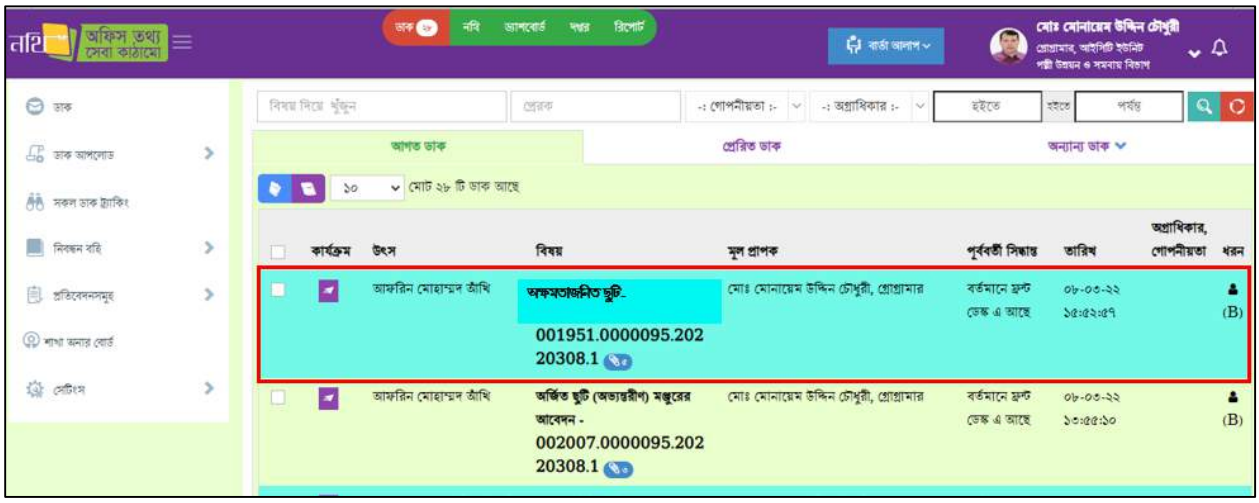
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



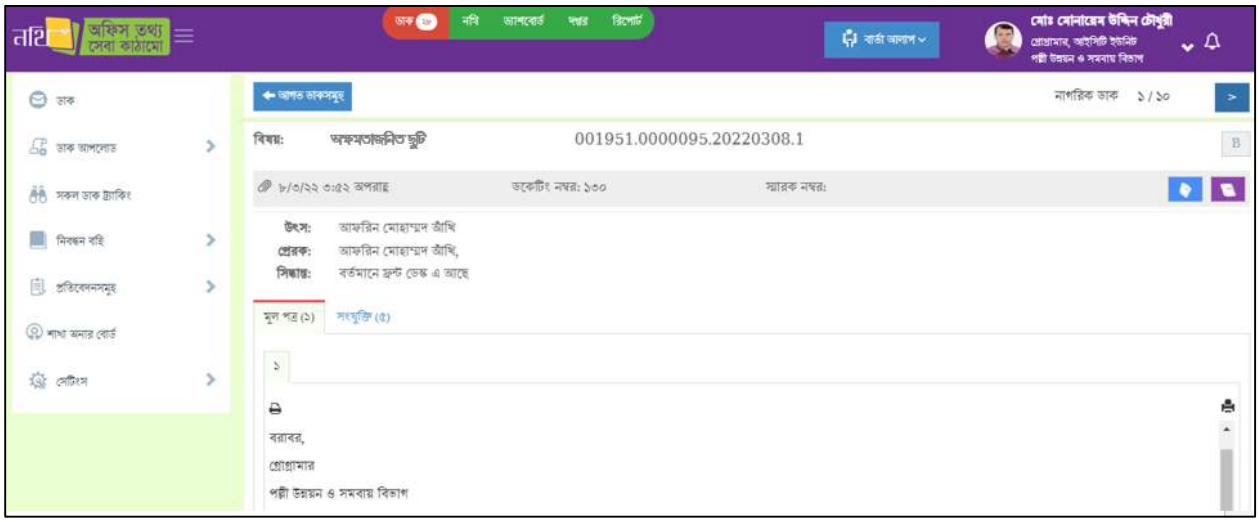
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



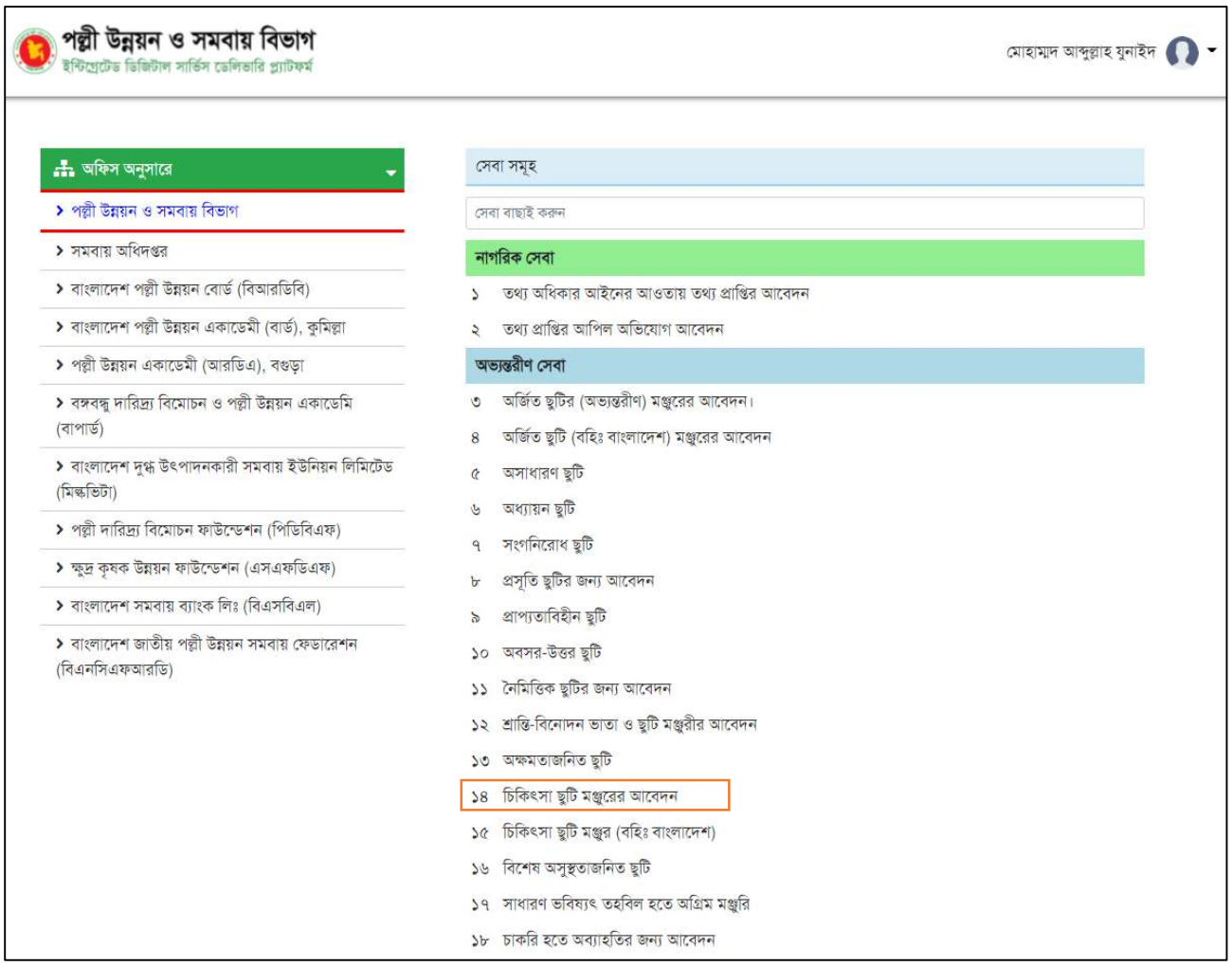
সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



orangebd
orange business development limited

চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরের আবেদন

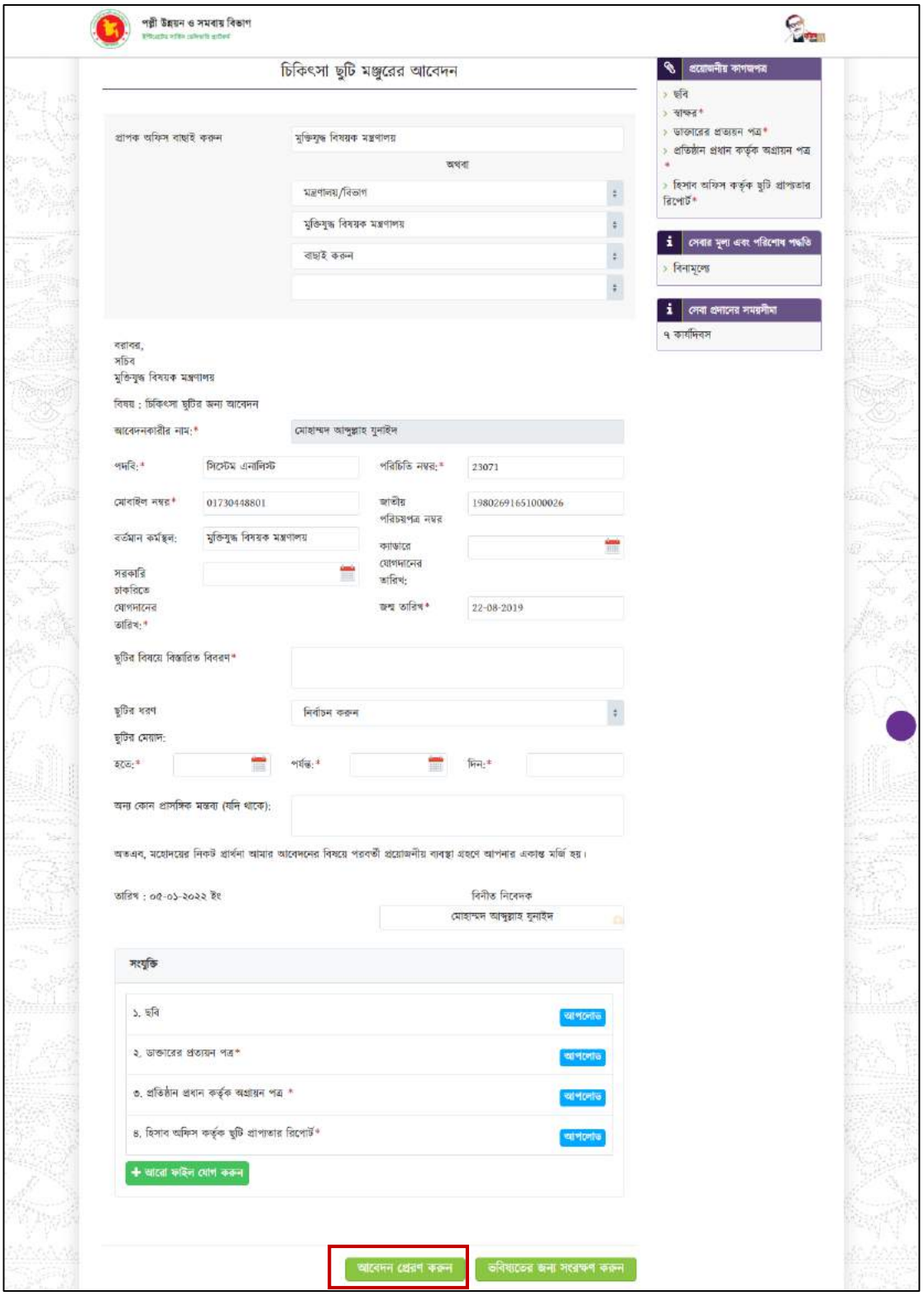
সার্ভিসের লিস্ট থেকে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরের আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



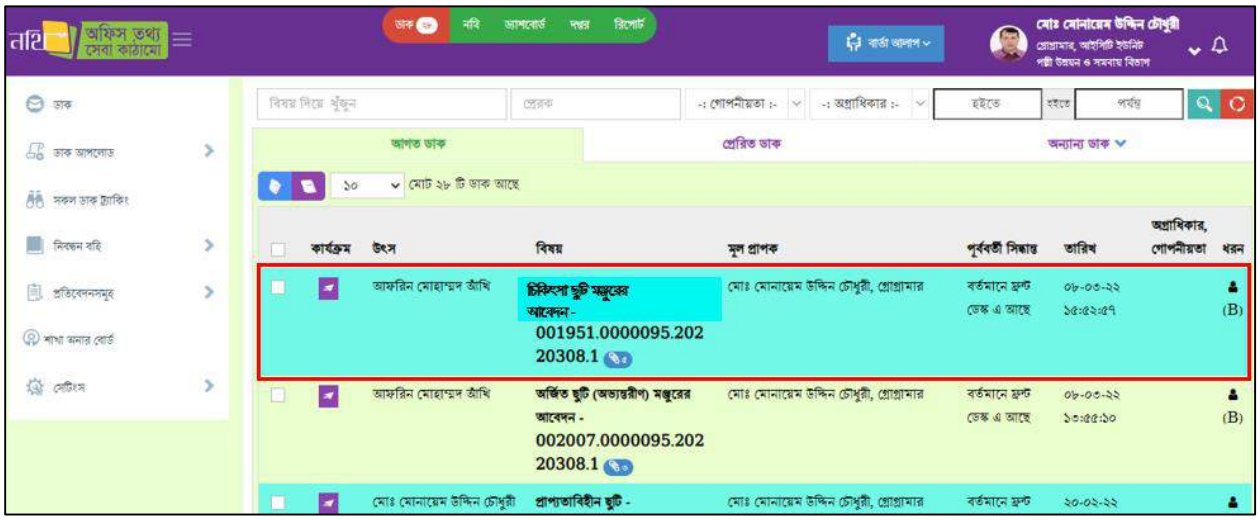
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



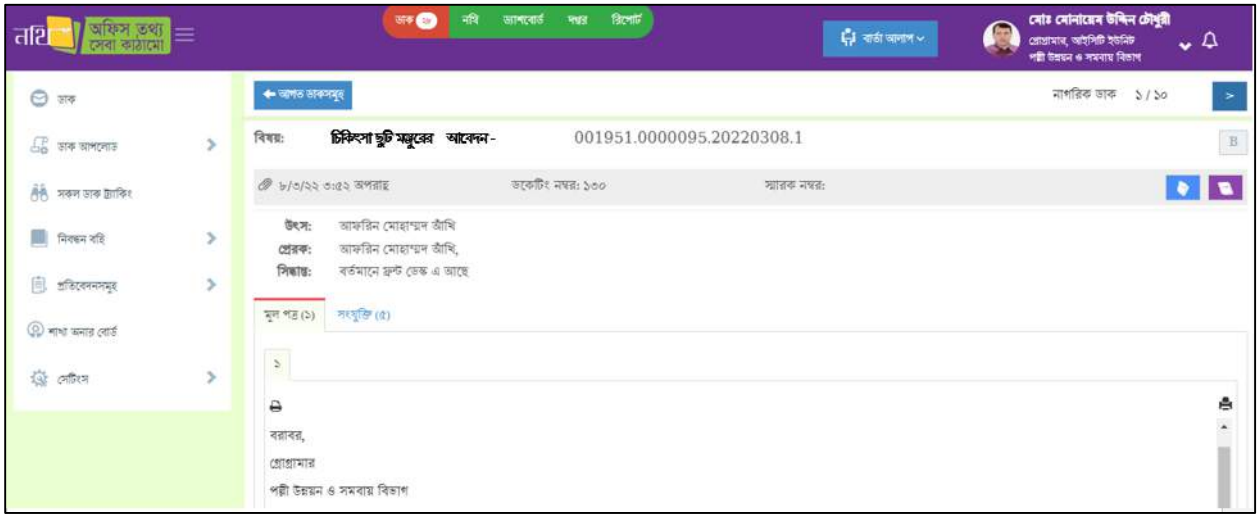
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

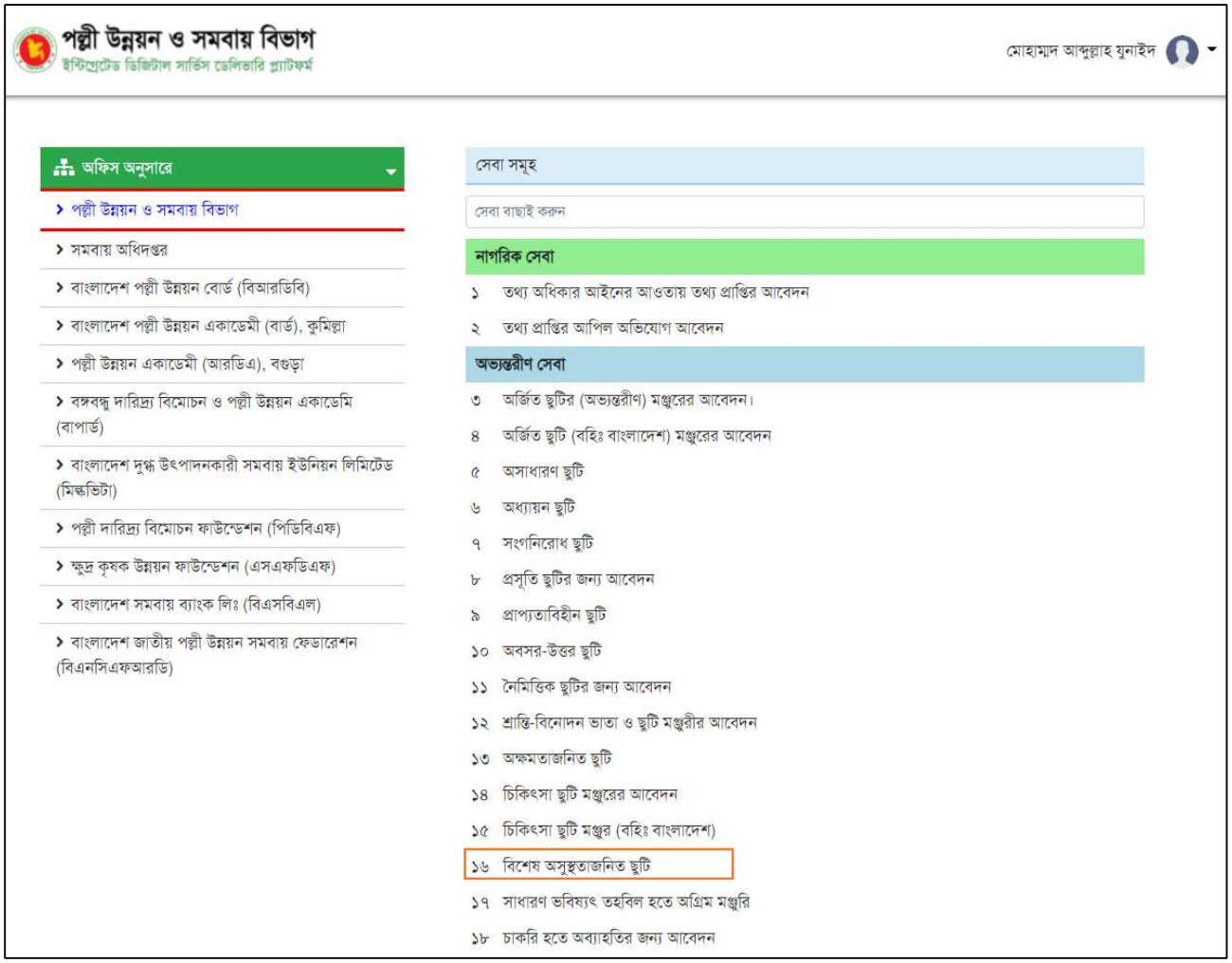


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি

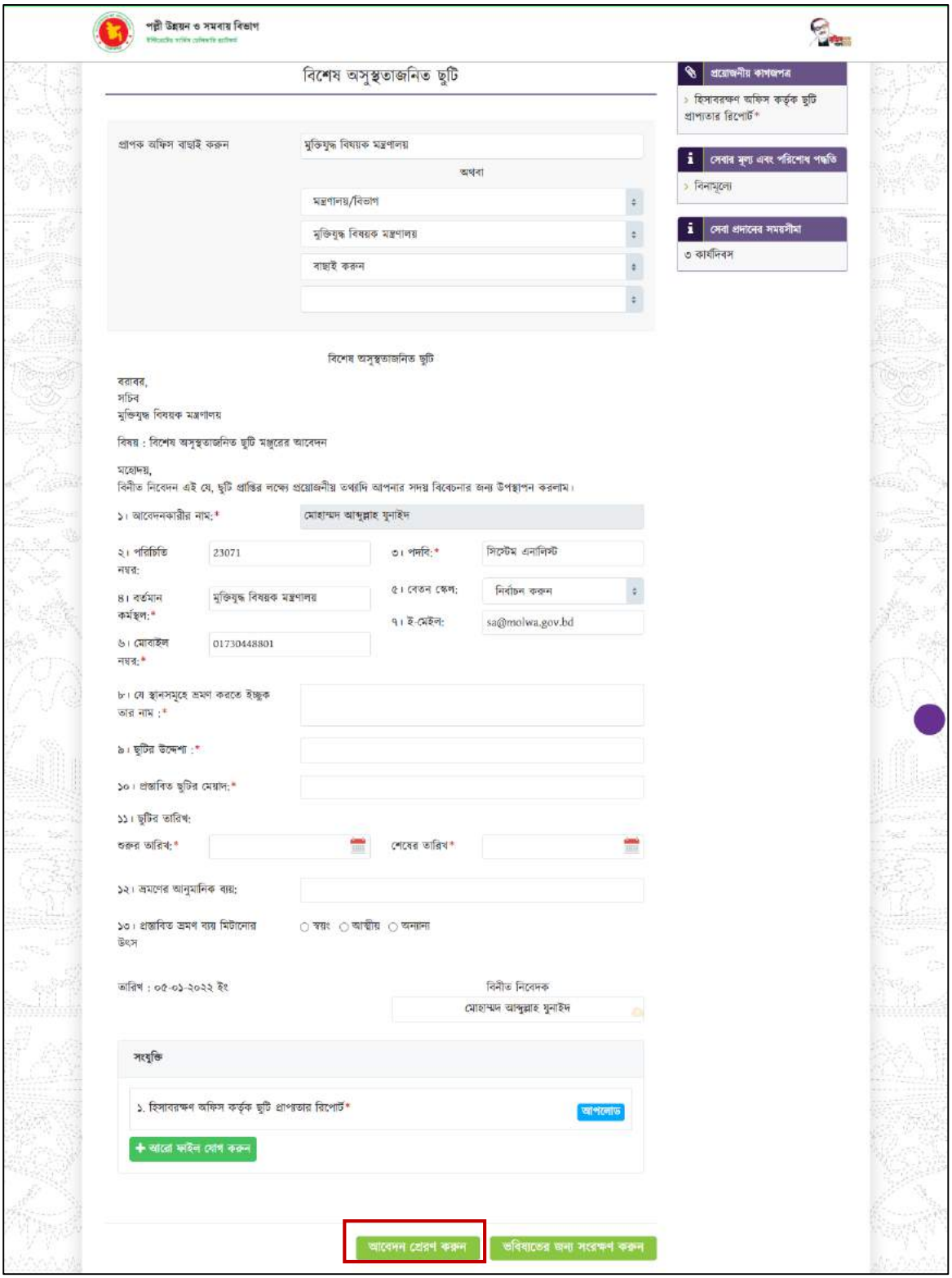
সার্ভিসের লিস্ট থেকে বিশেষ অসুস্থতাজনিত ছুটি সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



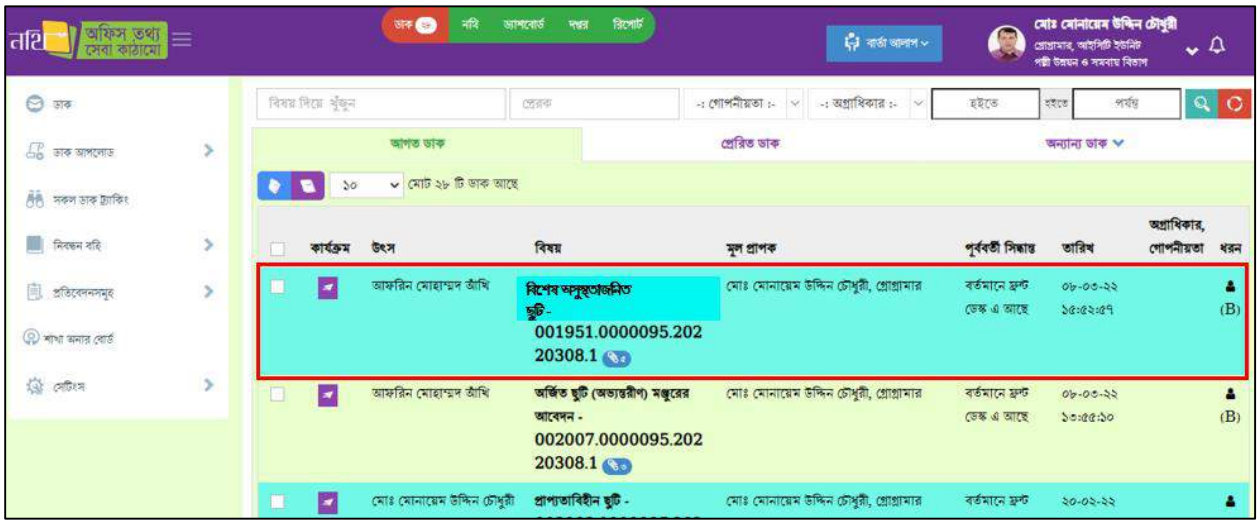
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



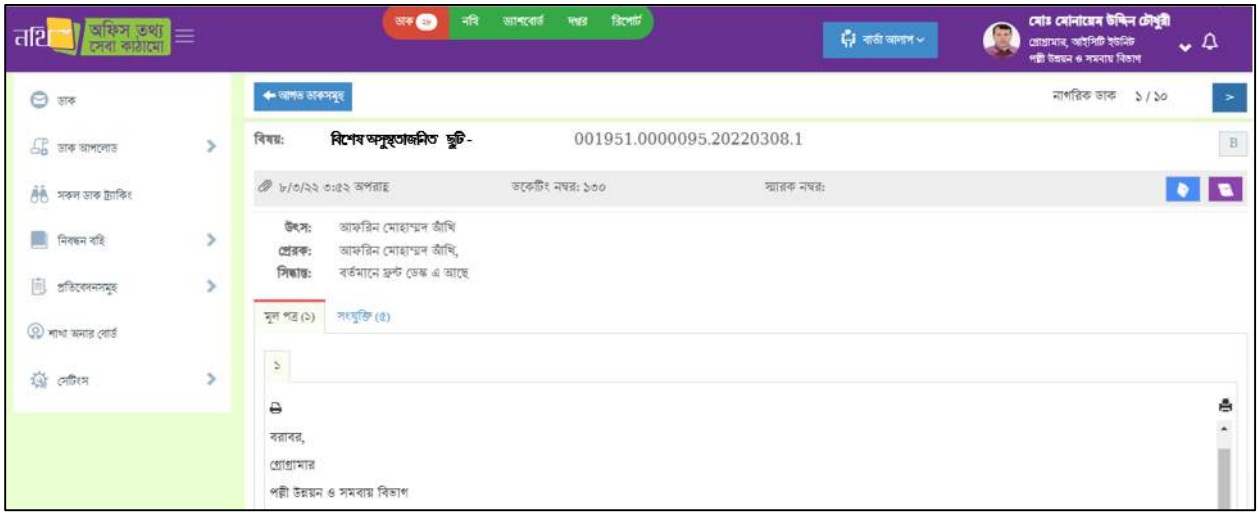
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



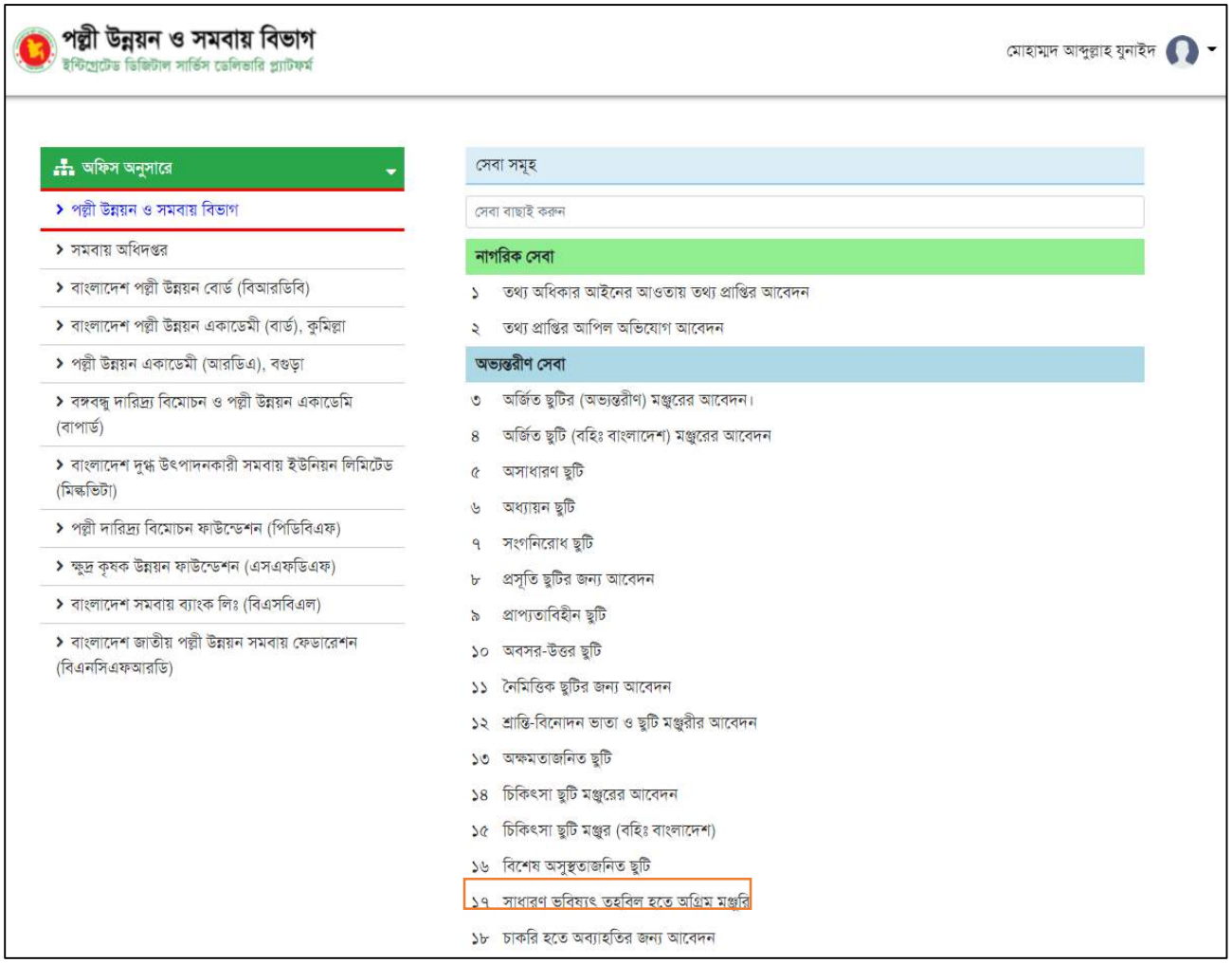
সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



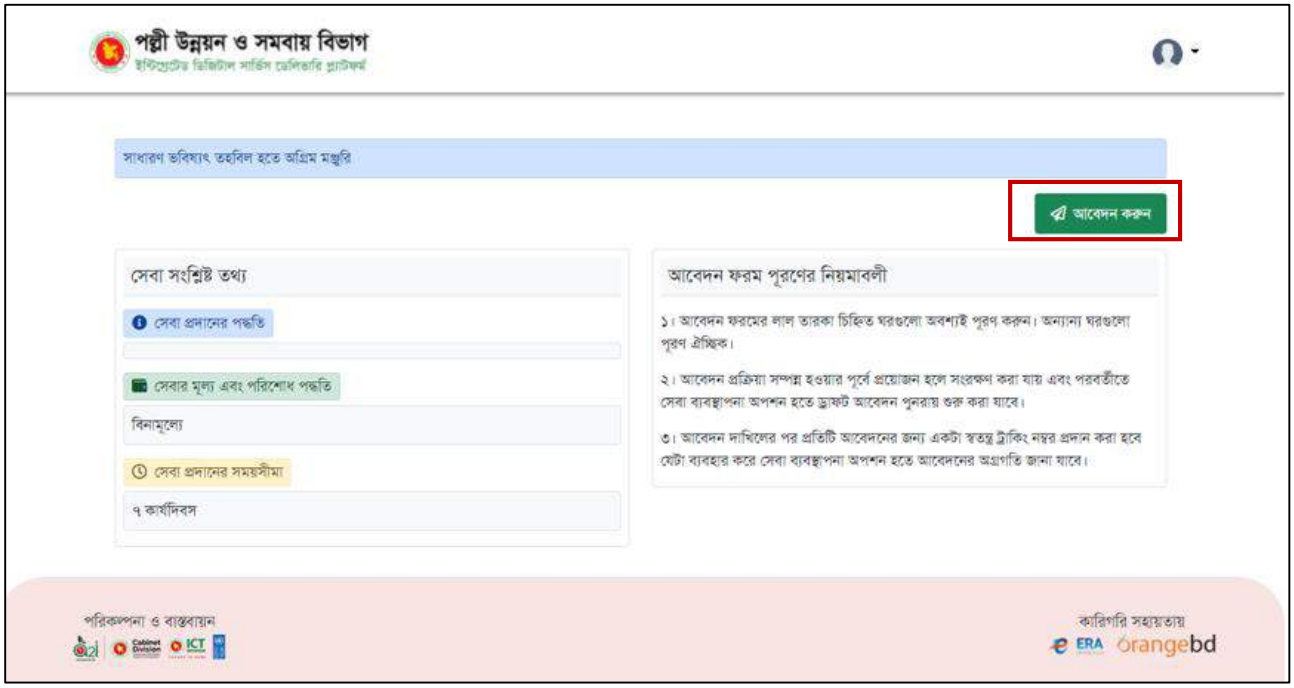
orangebd
orange business development limited

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর

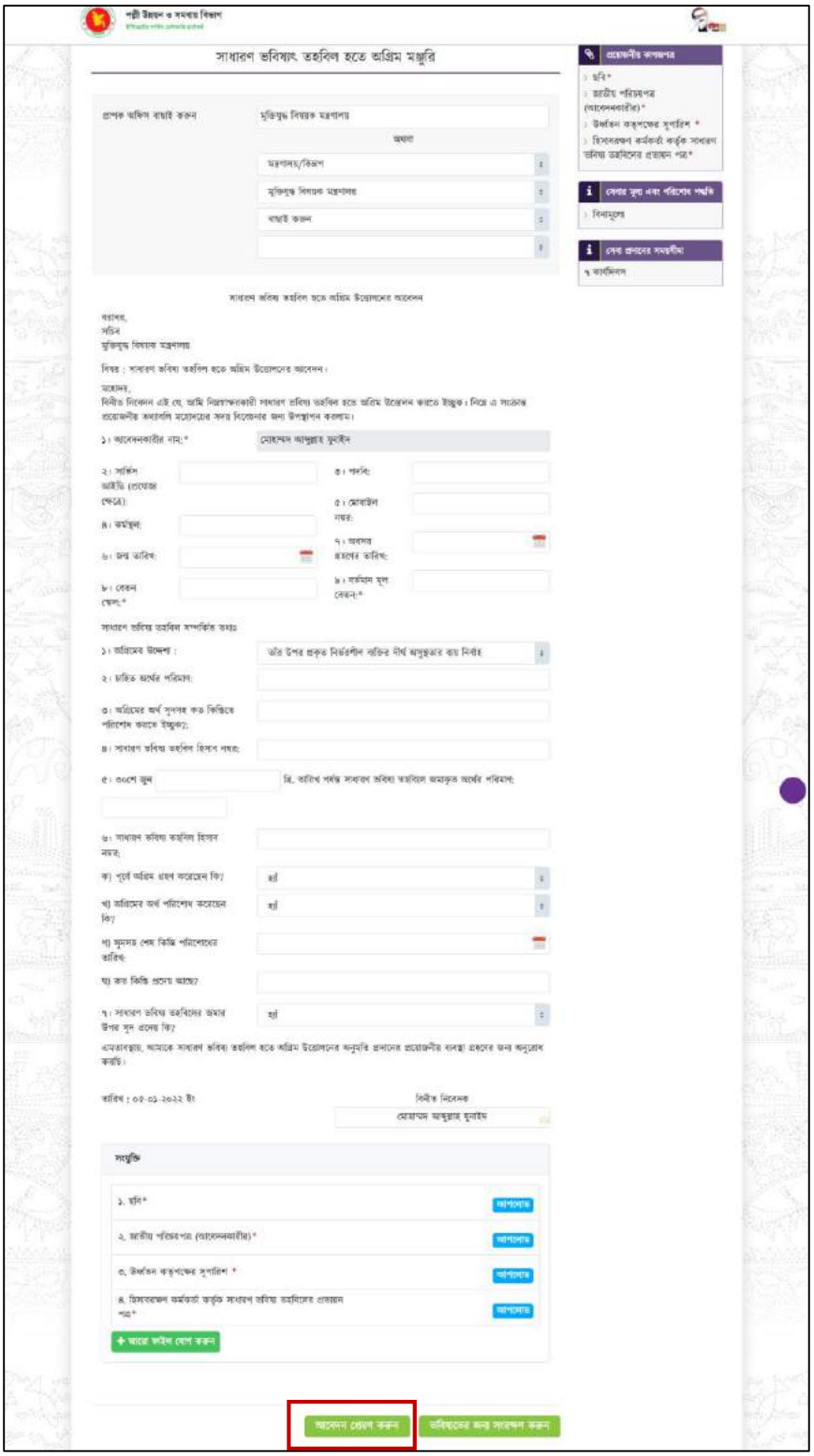
সার্ভিসের লিস্ট থেকে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



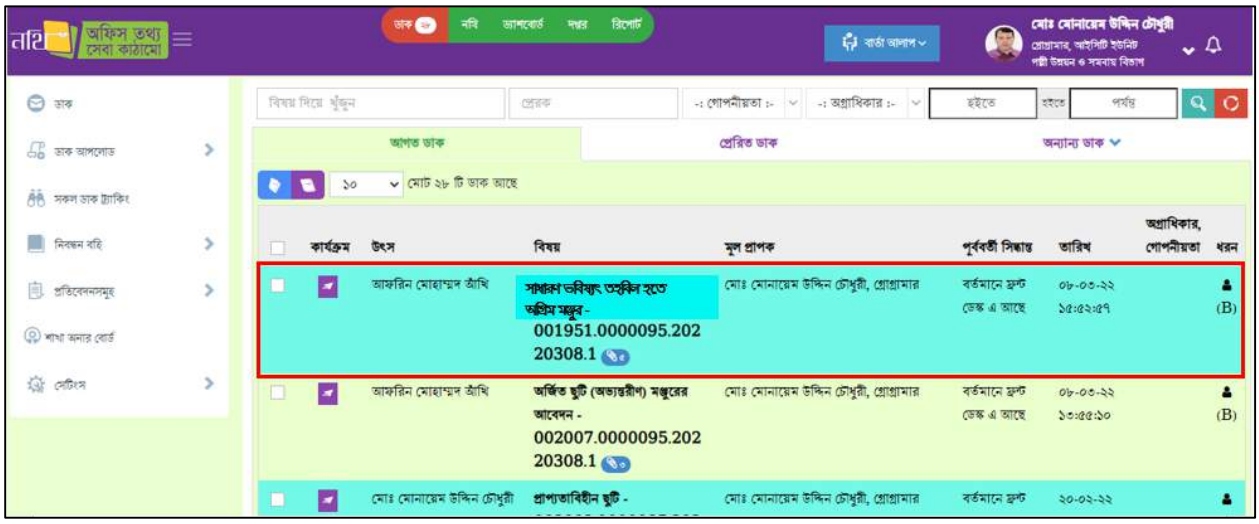
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



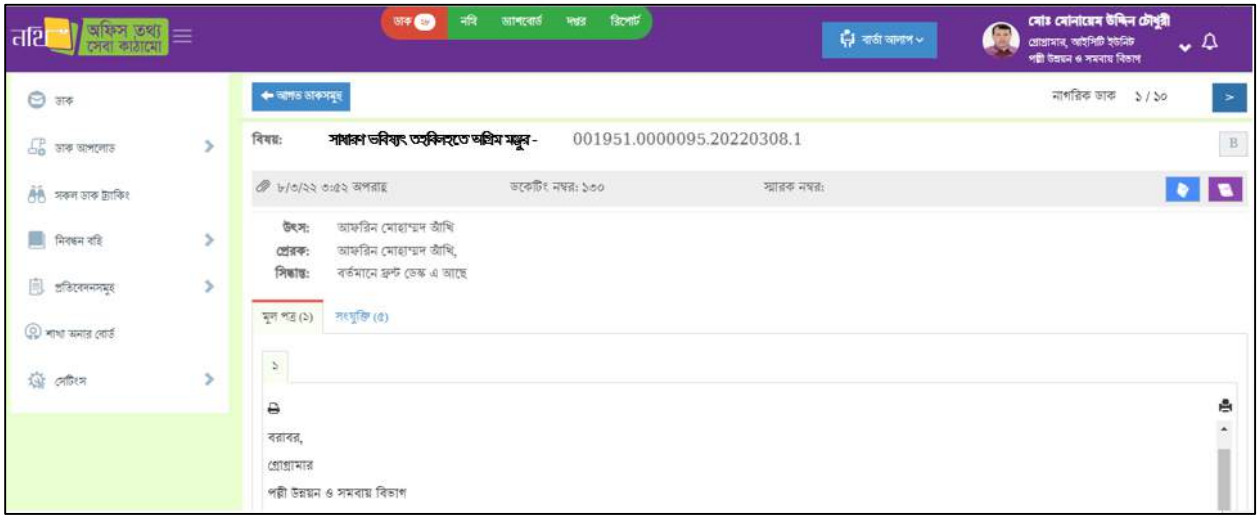
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

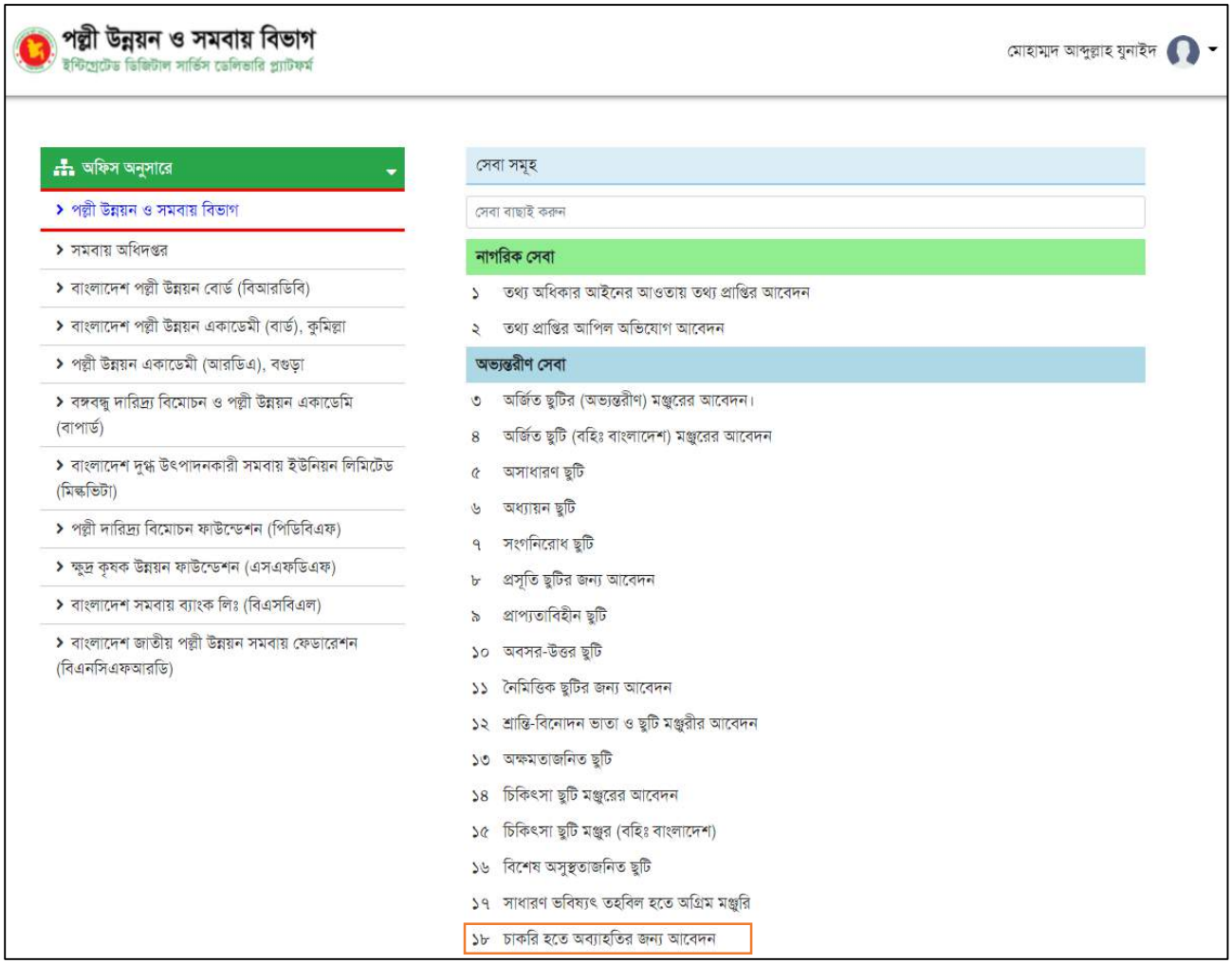


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।

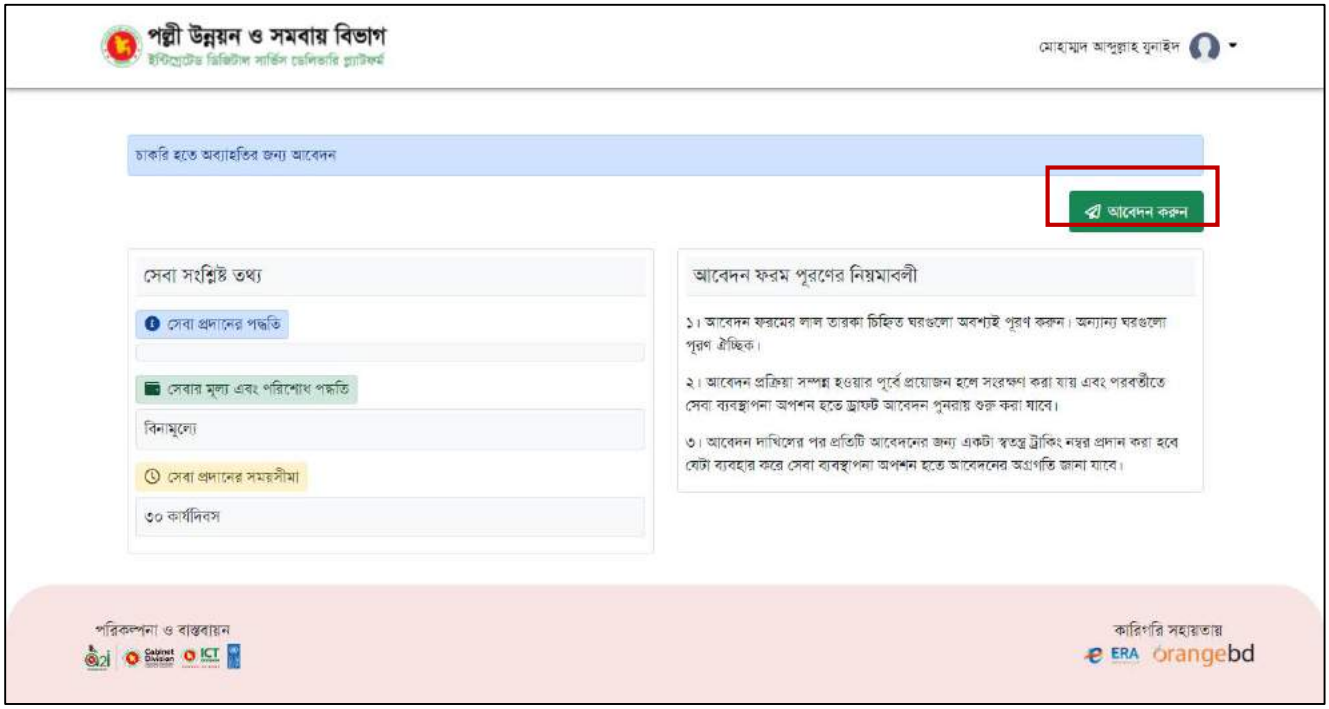


চাকরি হতে অব্যাহতির জন্য আবেদন

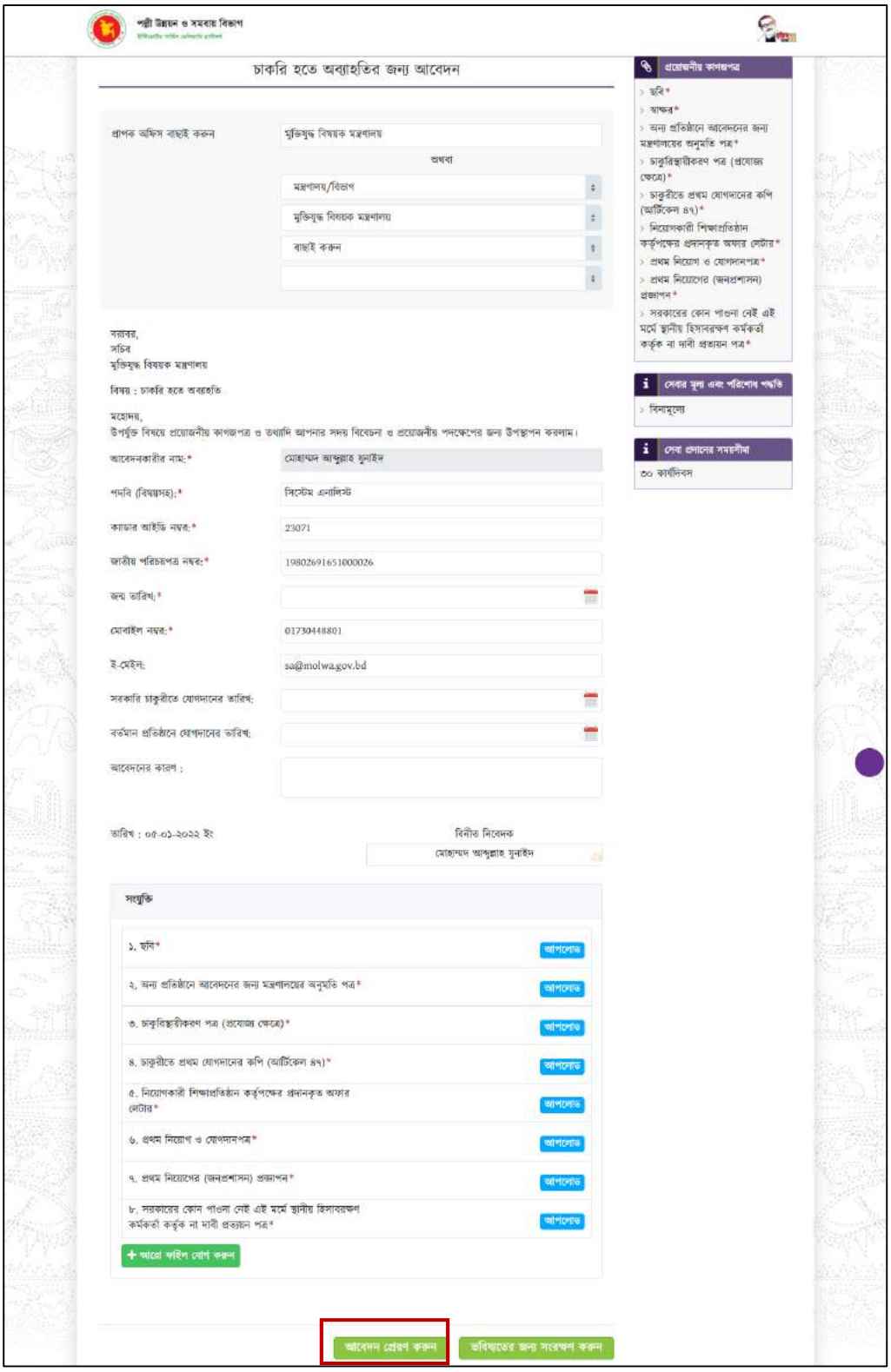
সার্ভিসের লিস্ট থেকে চাকরি হতে অব্যাহতির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



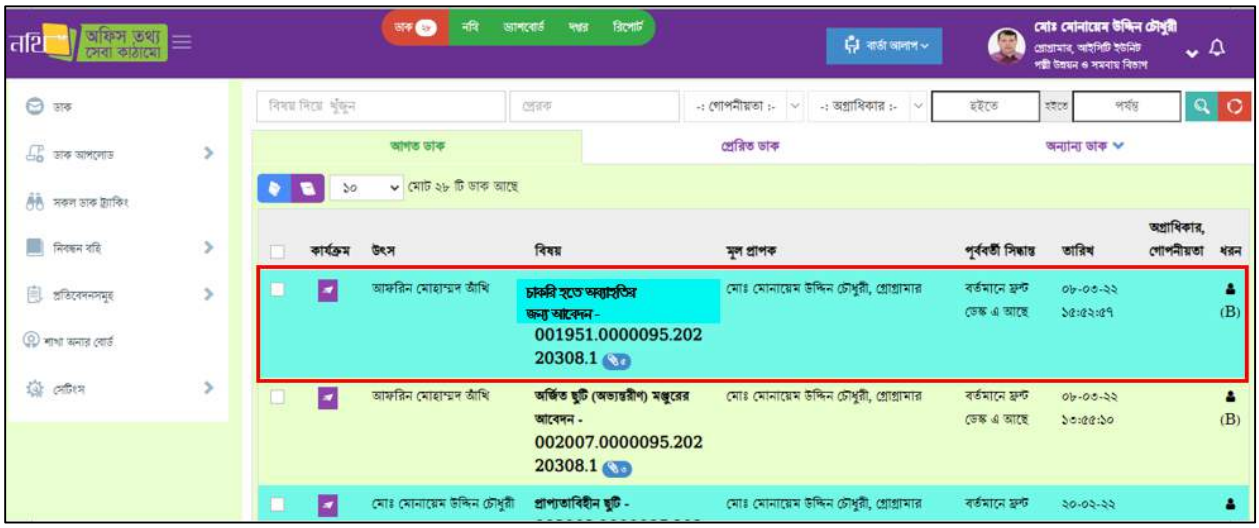
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



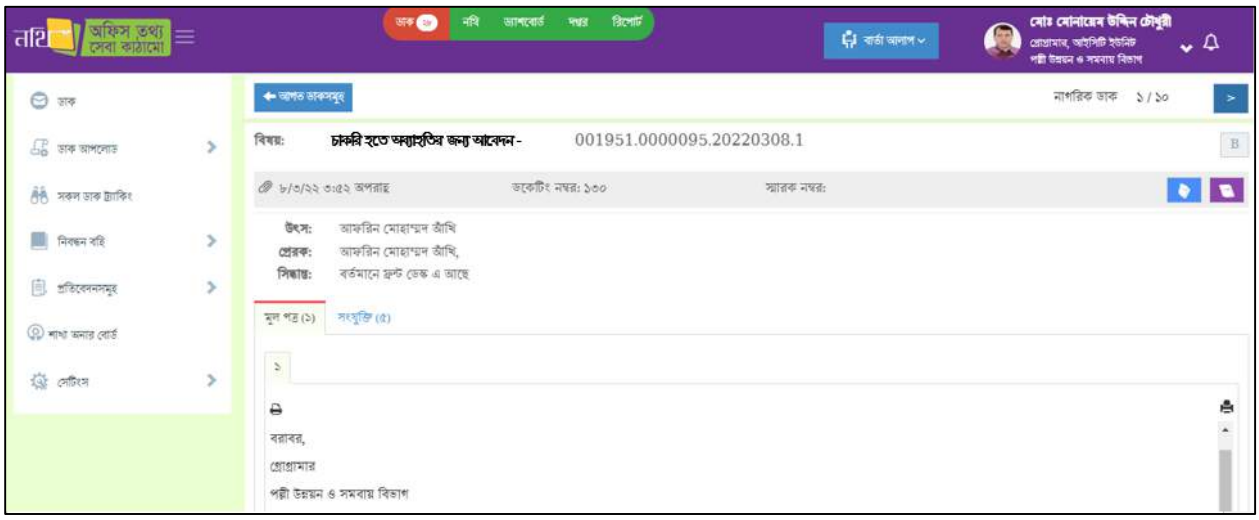
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

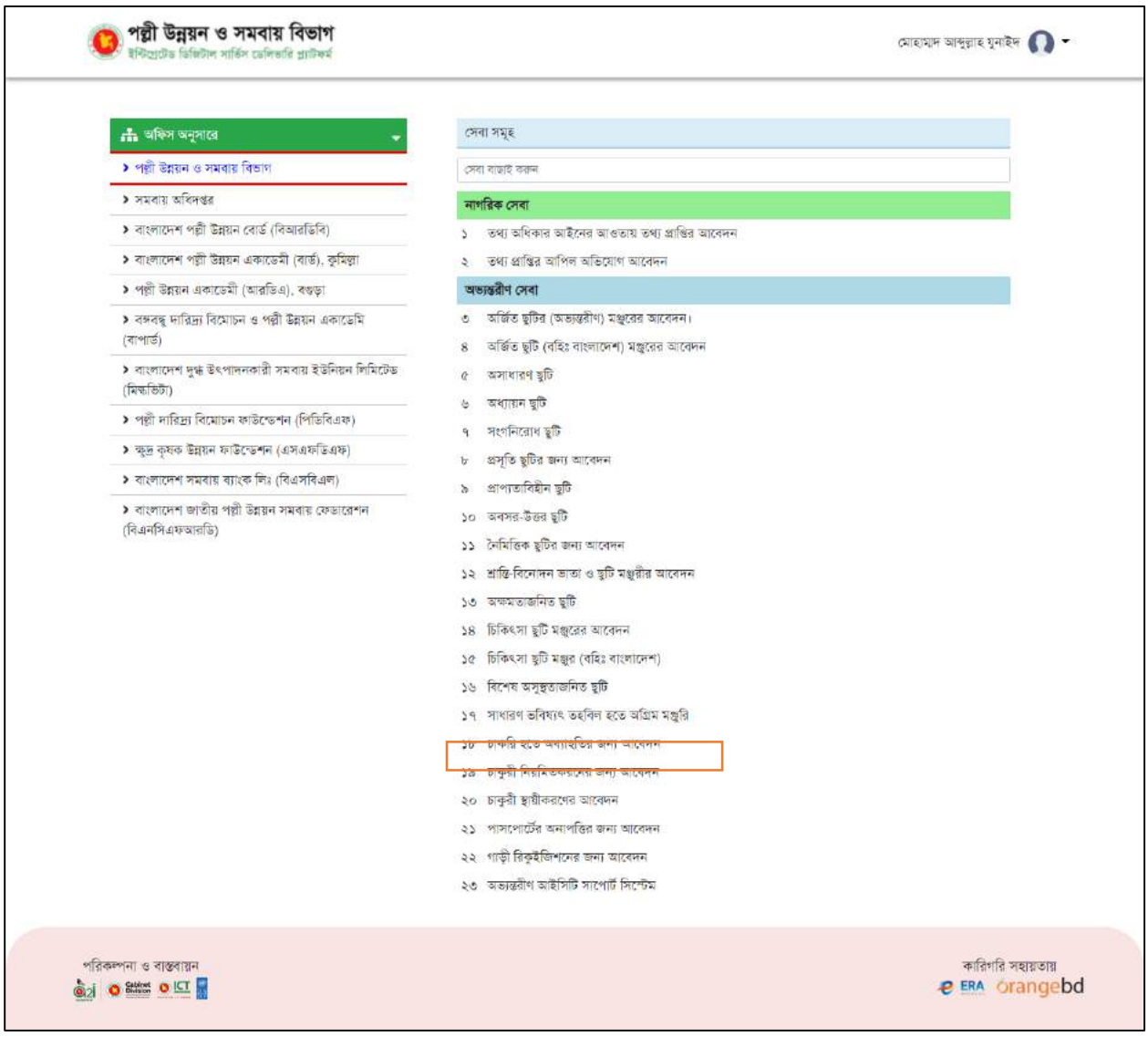


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



চাকুরী নিয়মিতকরনের জন্য আবেদন

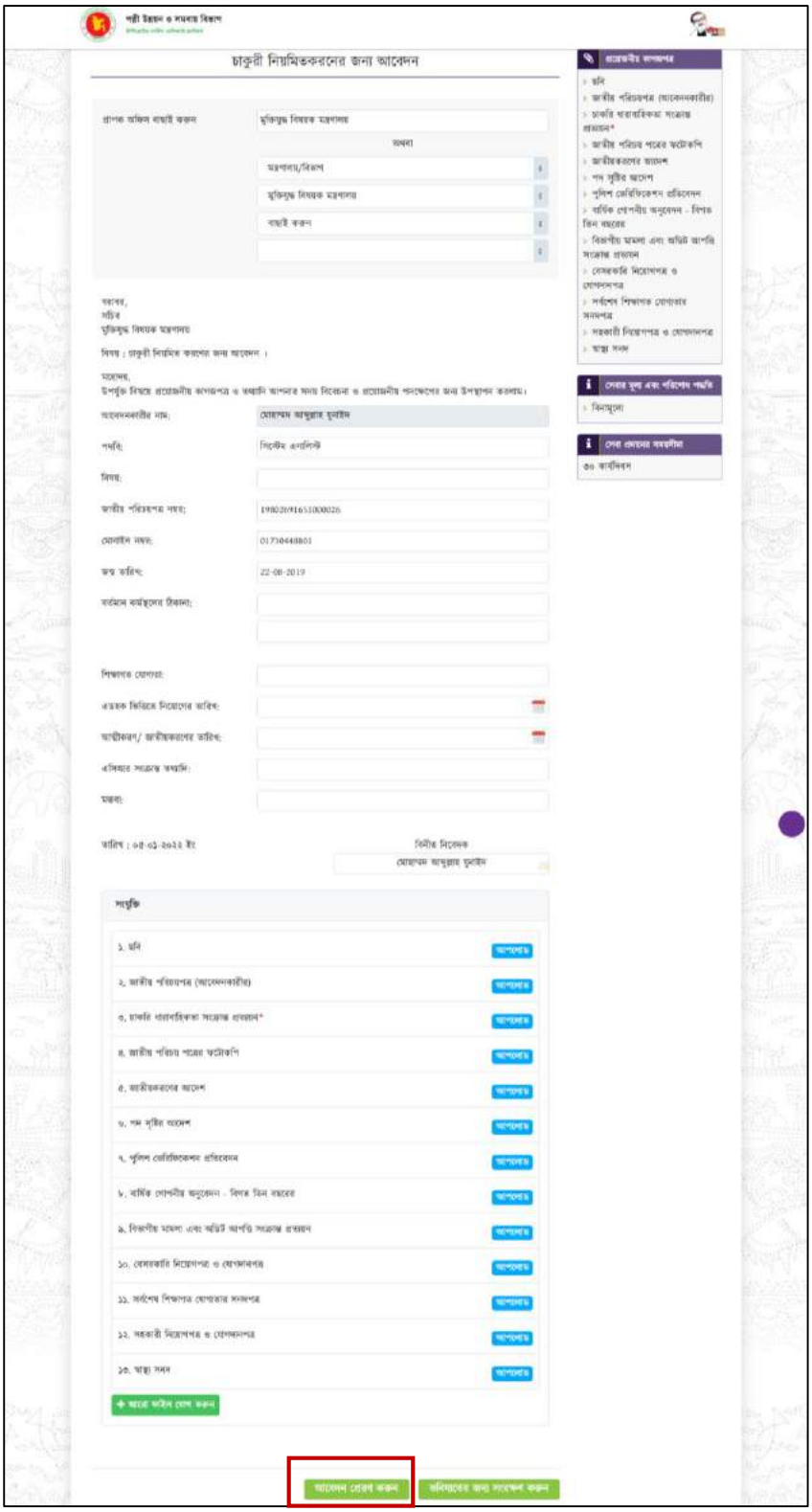
সার্ভিসের লিস্ট থেকে চাকুরী নিয়মিতকরনের জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



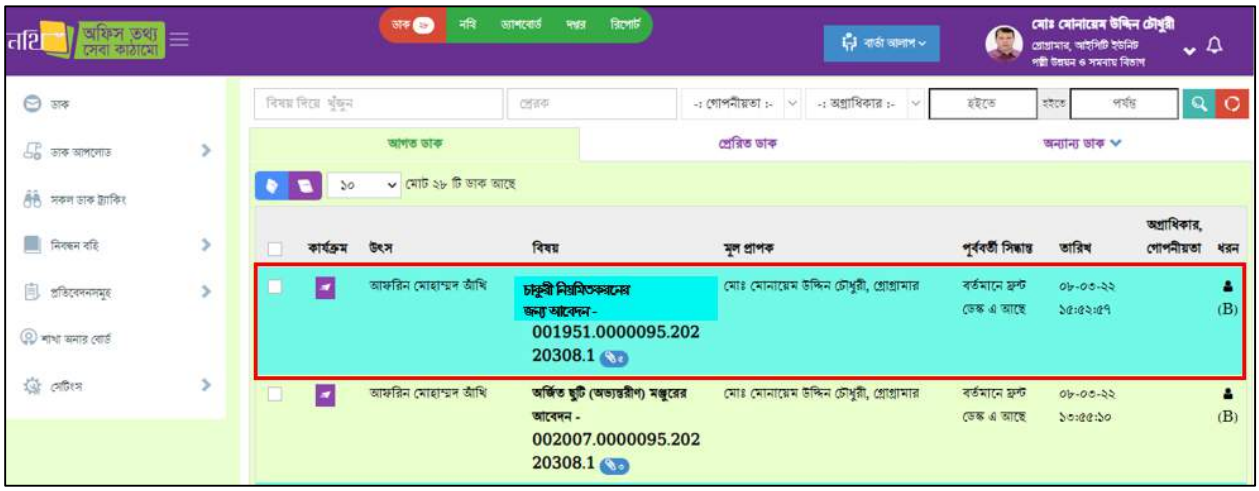
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



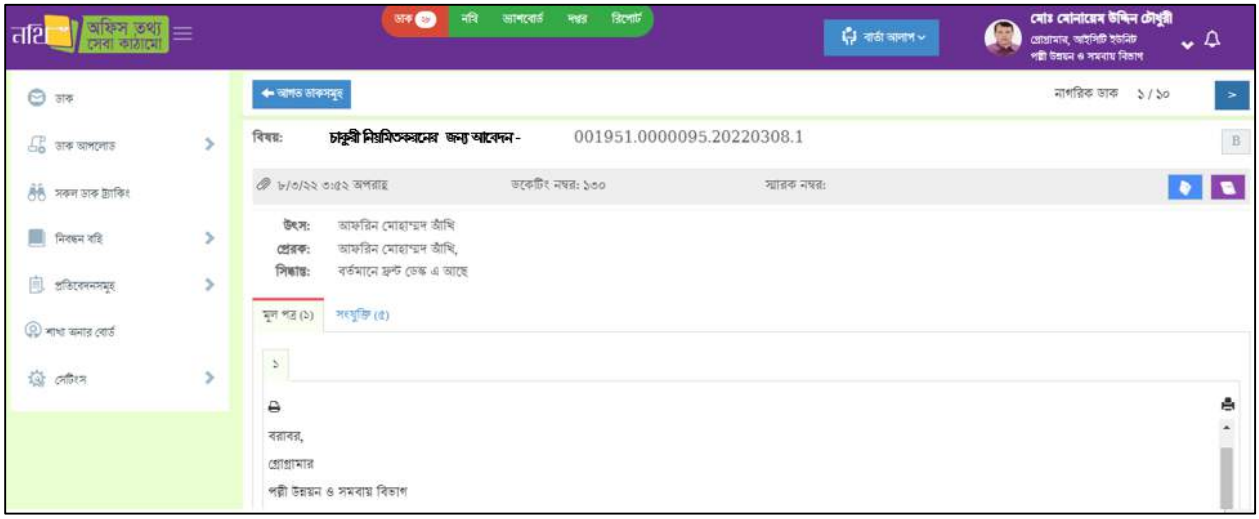
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

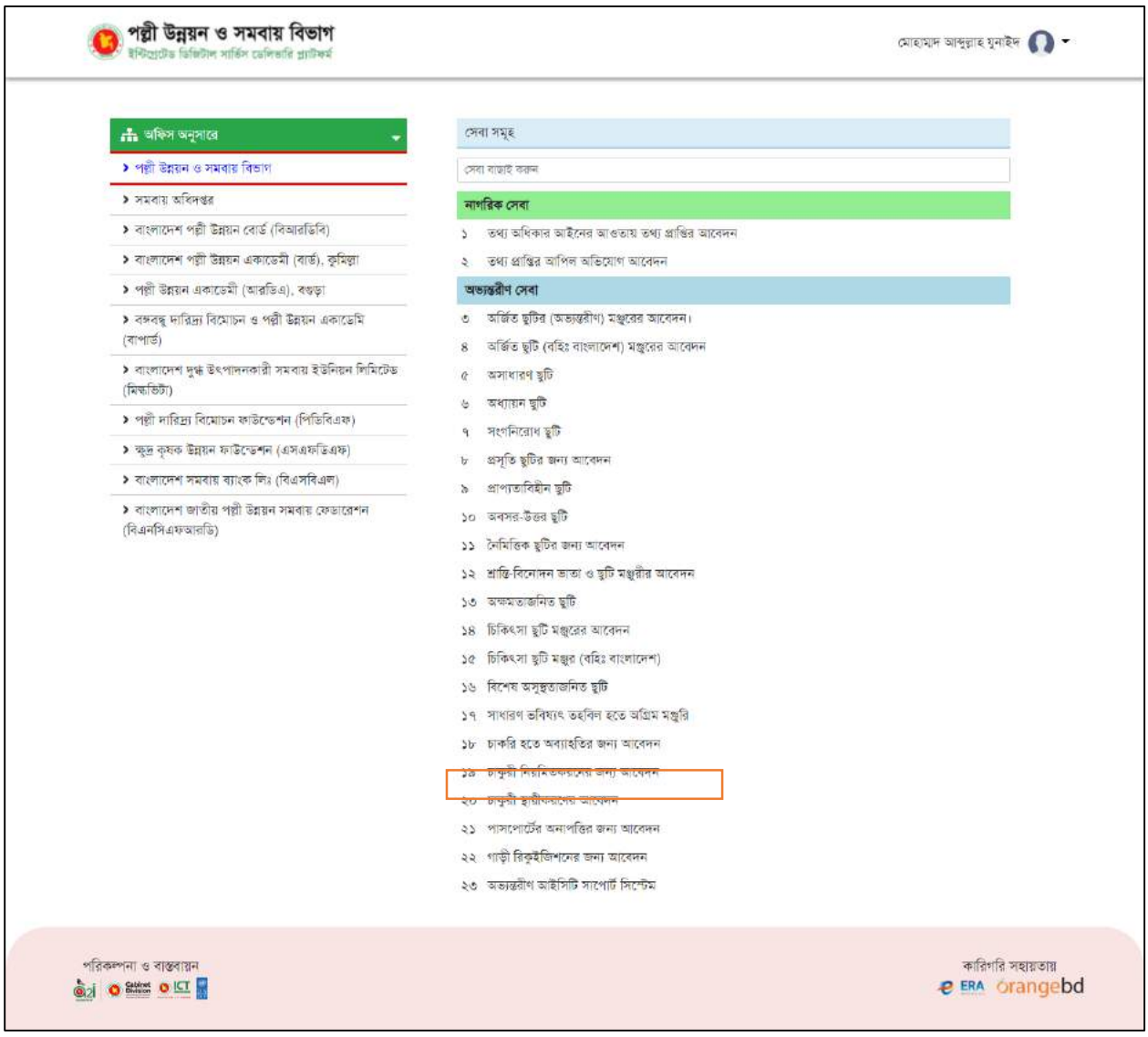


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন

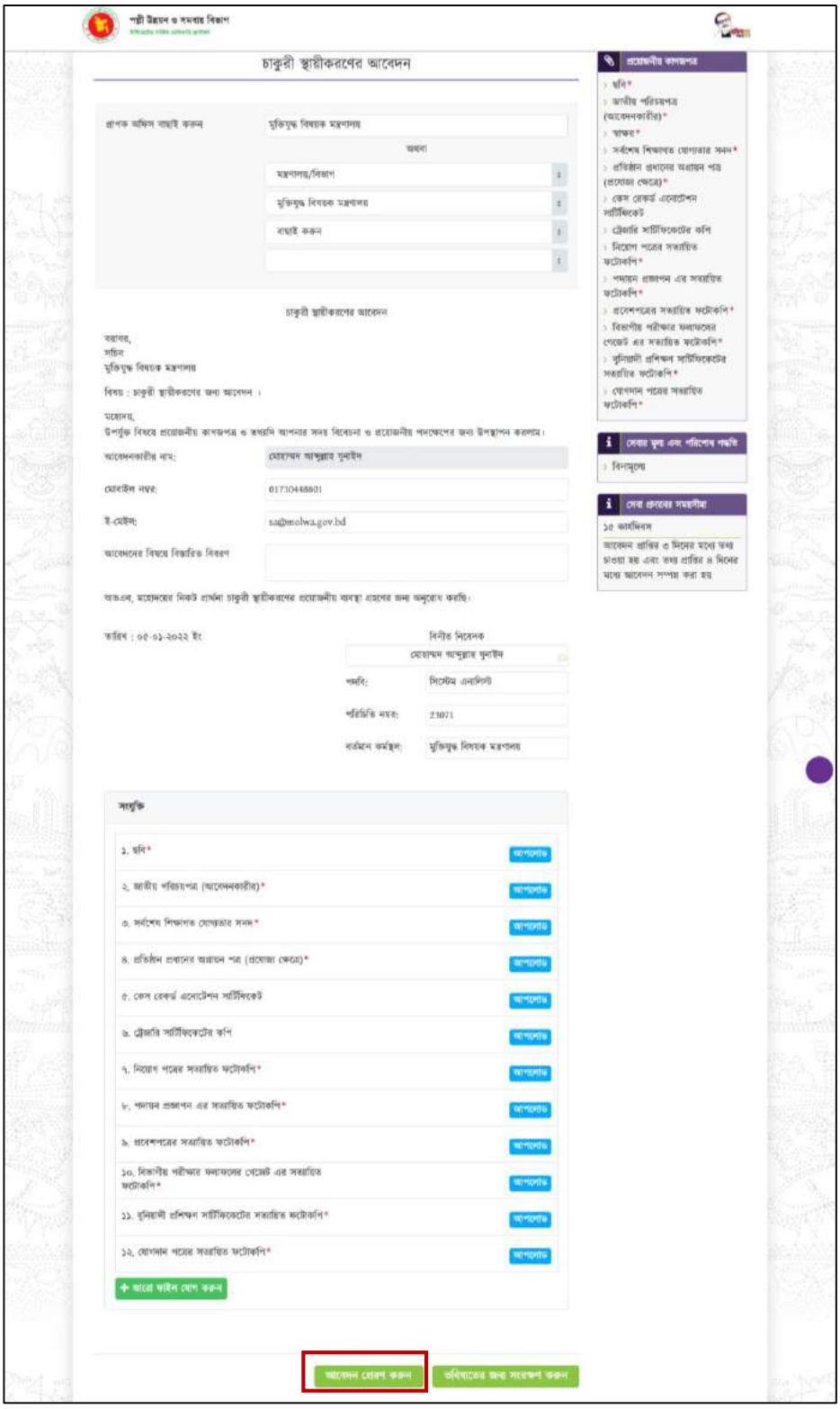
সার্ভিসের লিস্ট থেকে চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



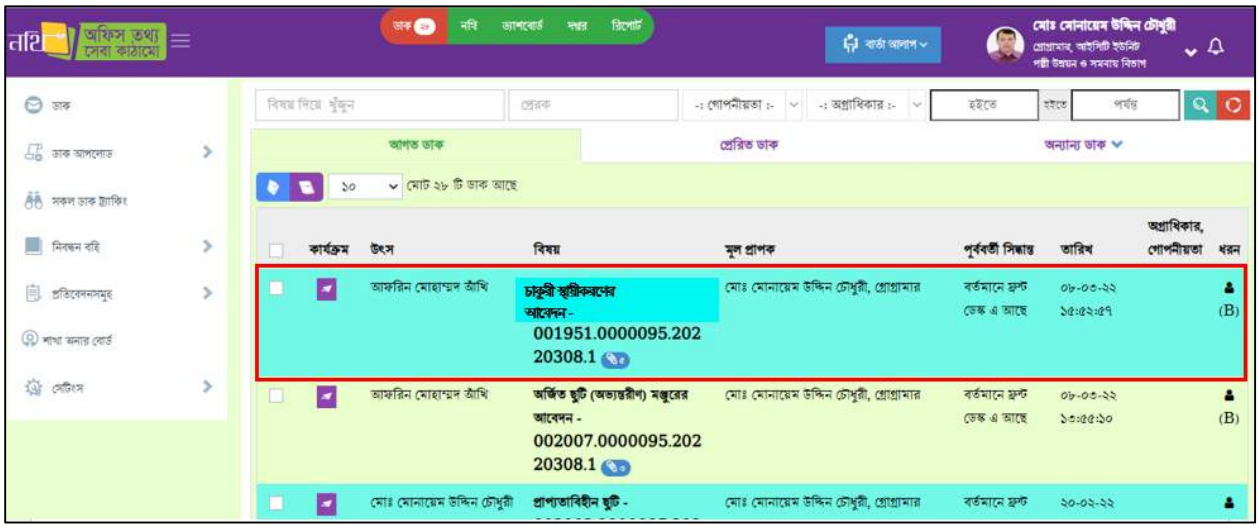
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



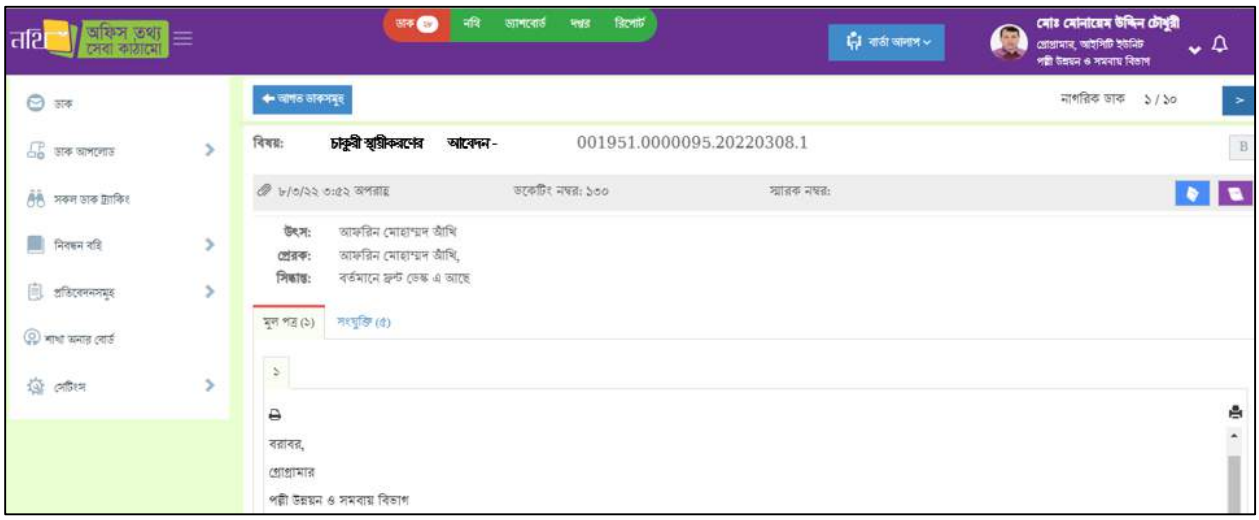
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



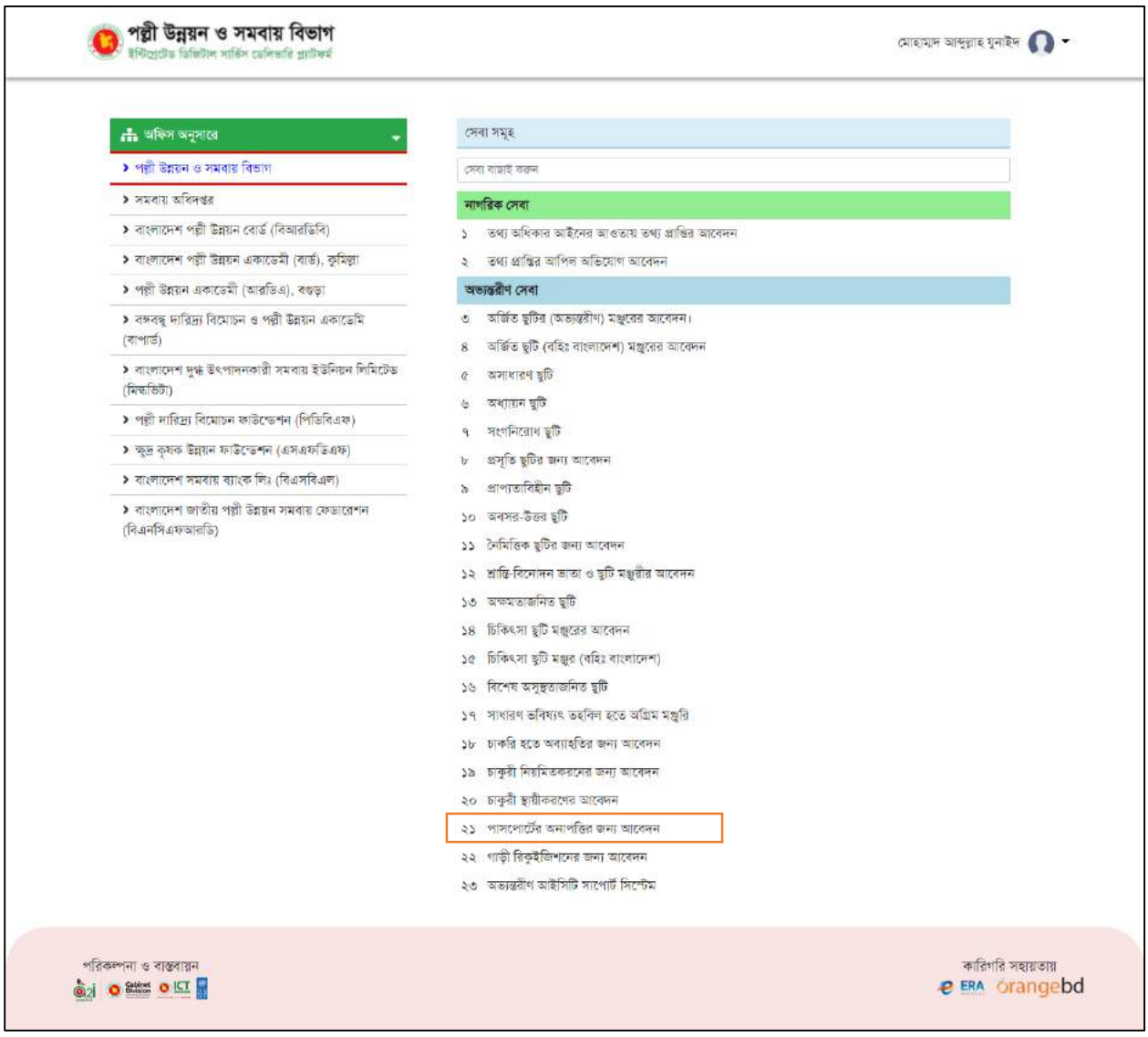
সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



orangebd
orange business development limited

পাসপোর্টের অনাপত্তির জন্য আবেদন

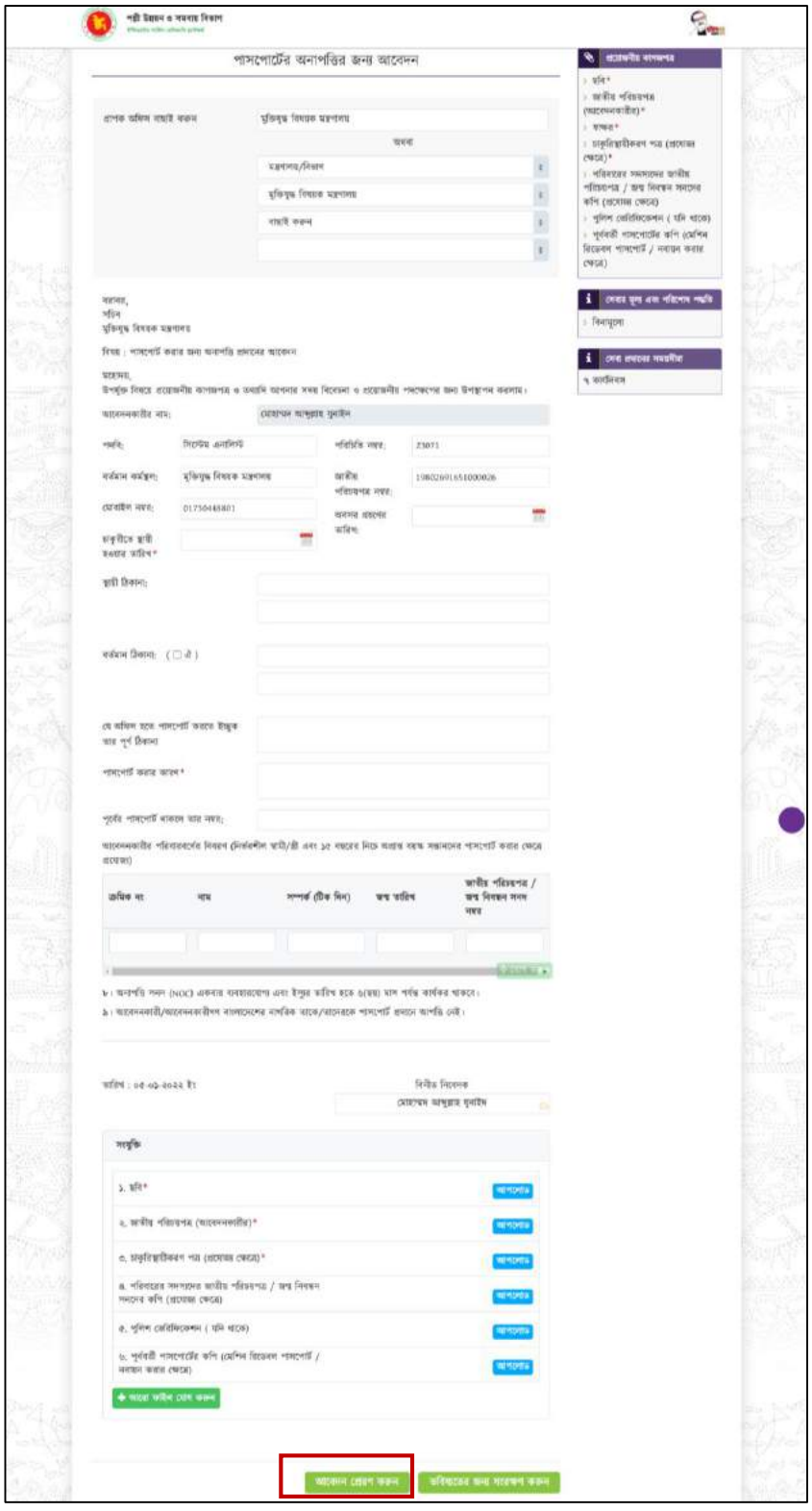
সার্ভিসের লিস্ট থেকে পাসপোর্টের অনাপত্তির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



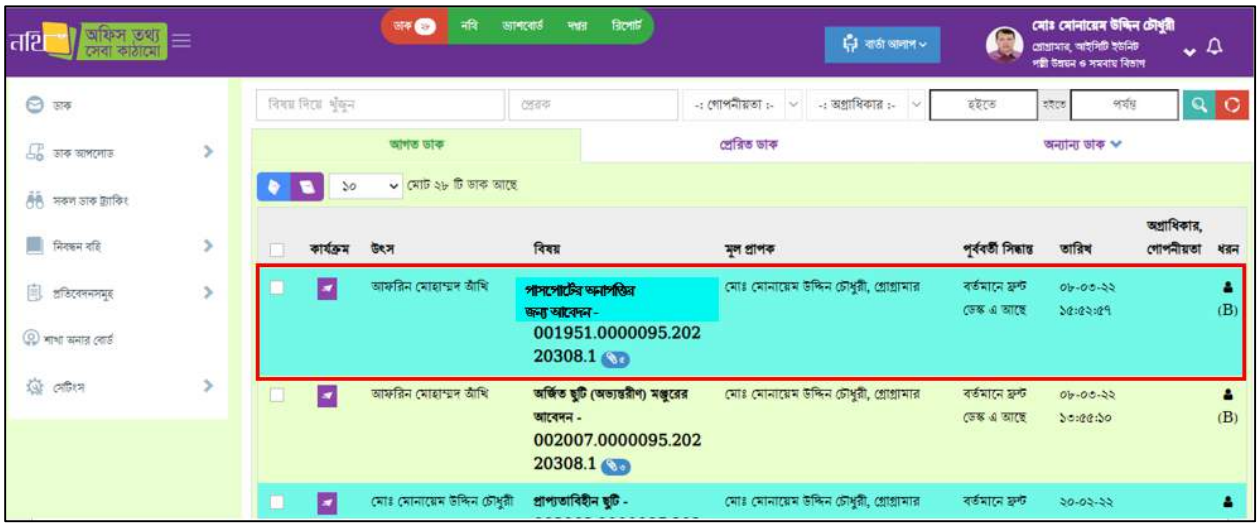
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



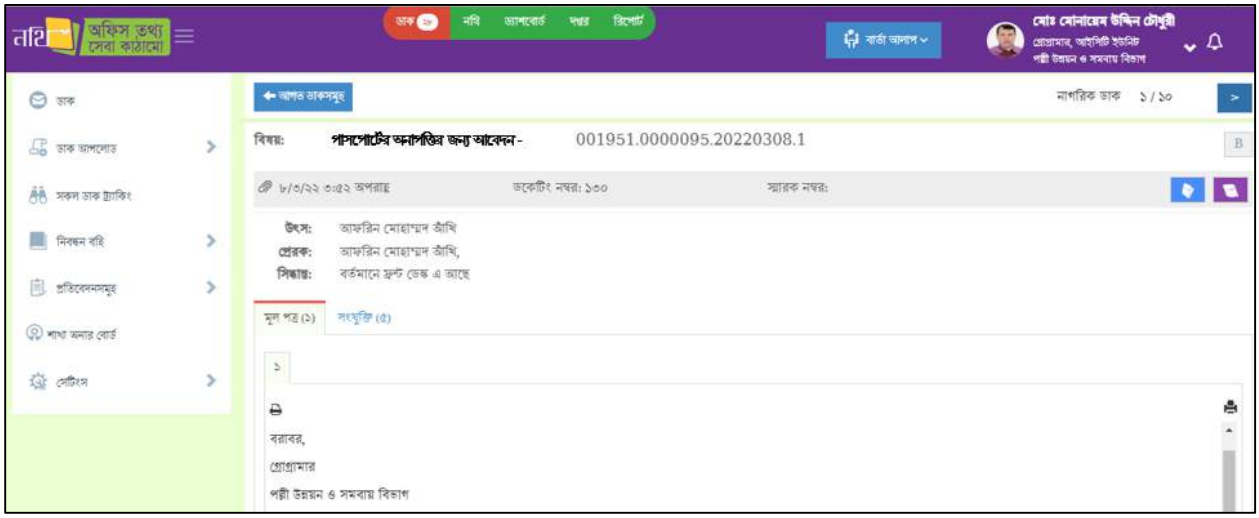
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



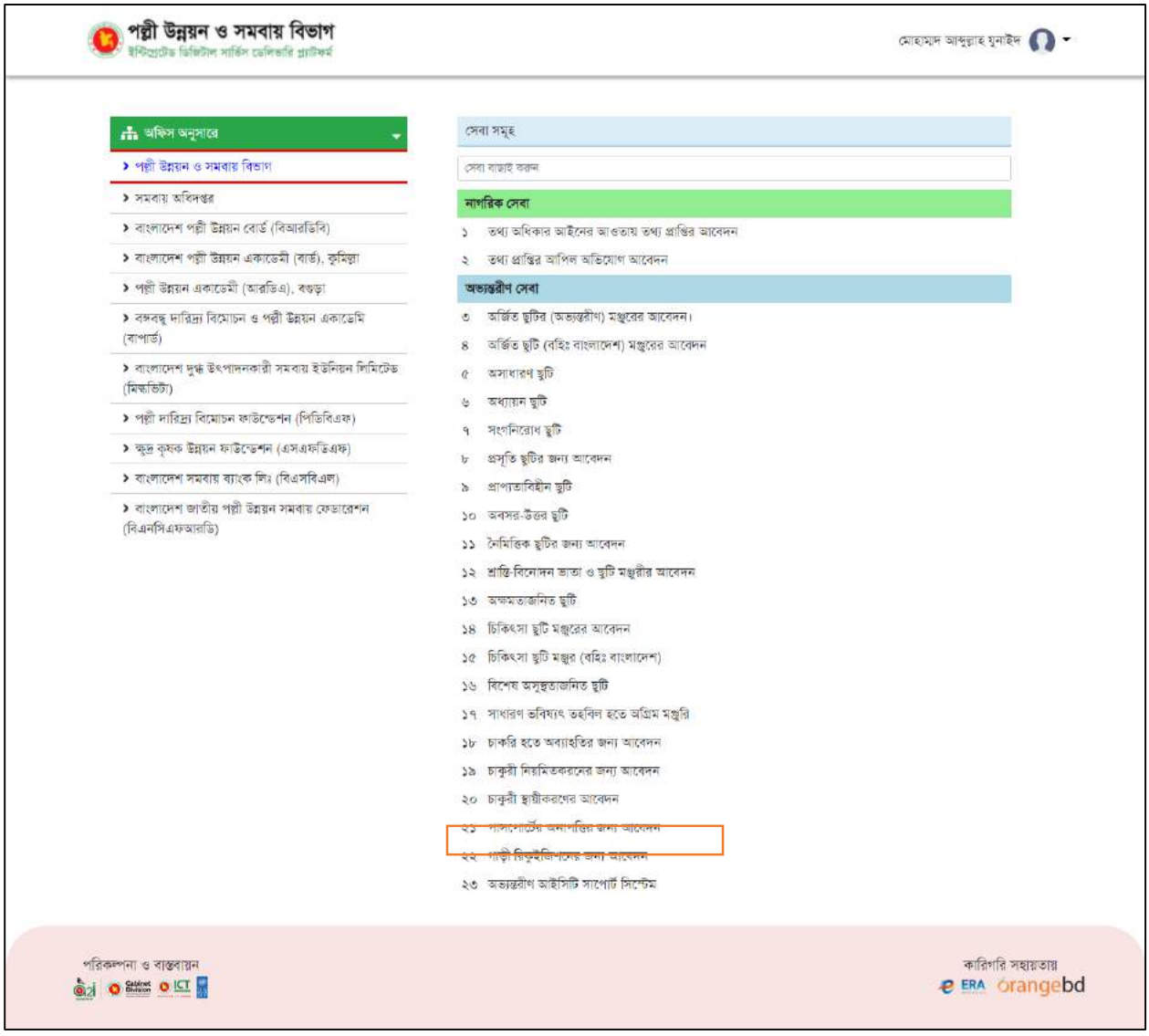
সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



orangebd
orange business development limited

গাড়ী রিকুইজিশনের জন্য আবেদন

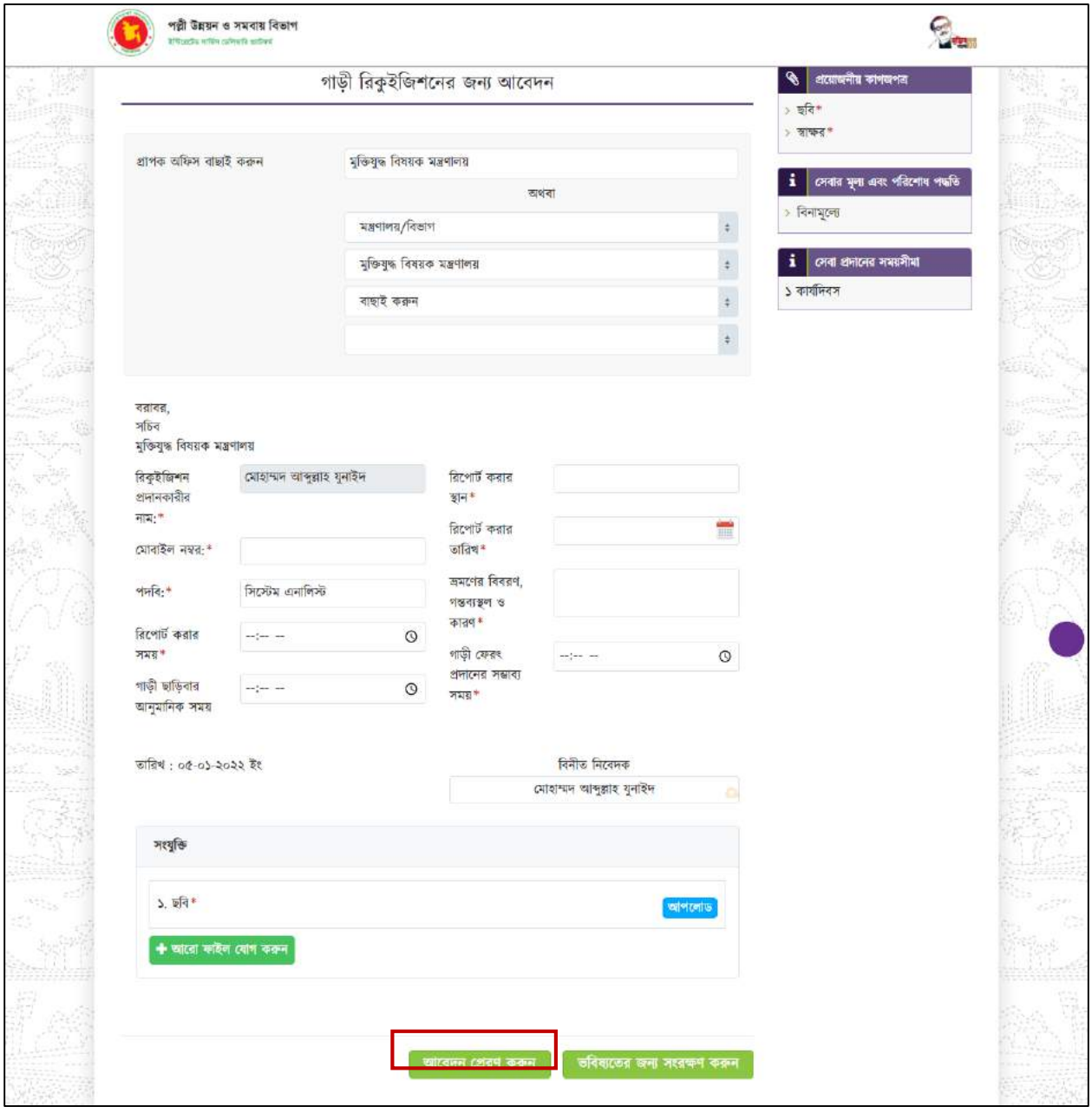
সার্ভিসের লিস্ট থেকে গাড়ী রিকুইজিশনের জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



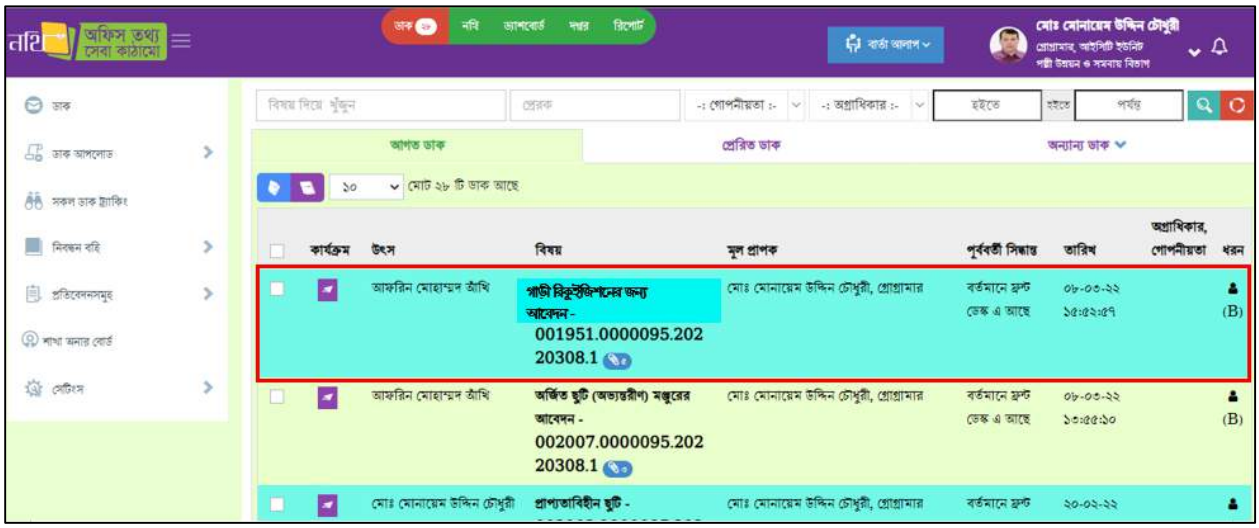
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



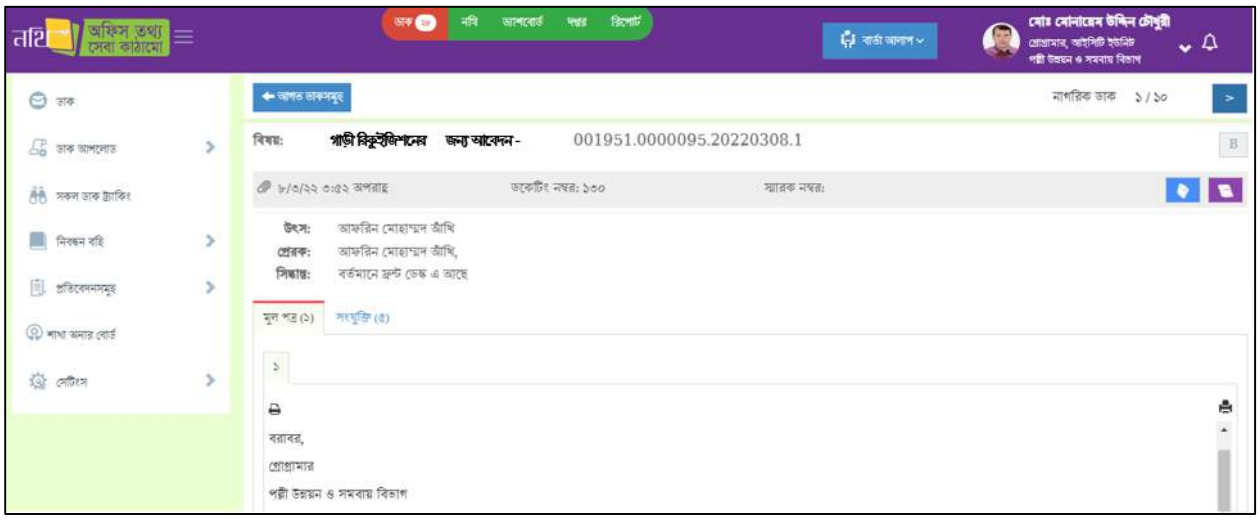
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।

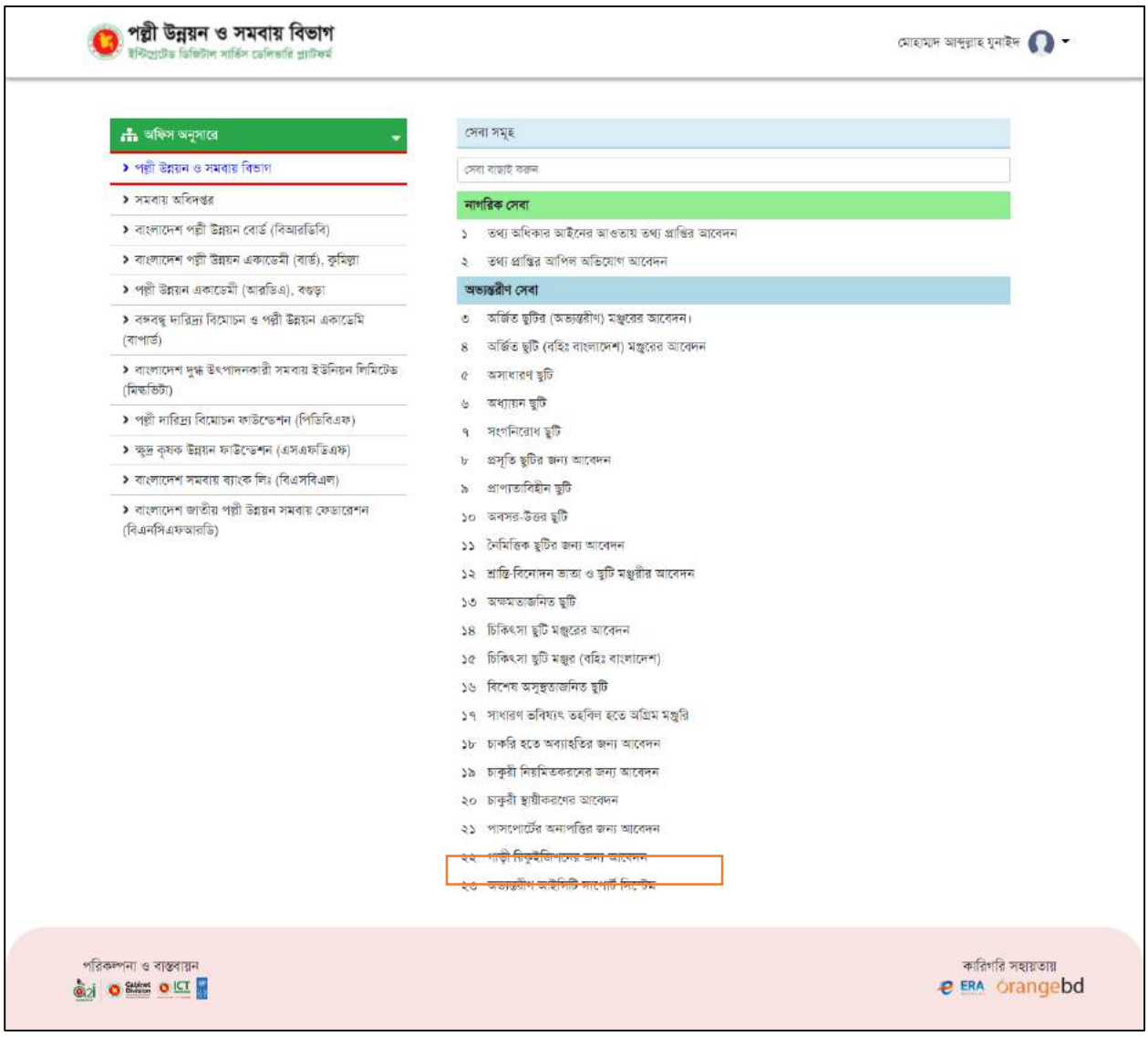


সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



অভ্যন্তরীণ আইসিটি সাপোর্ট সিস্টেম

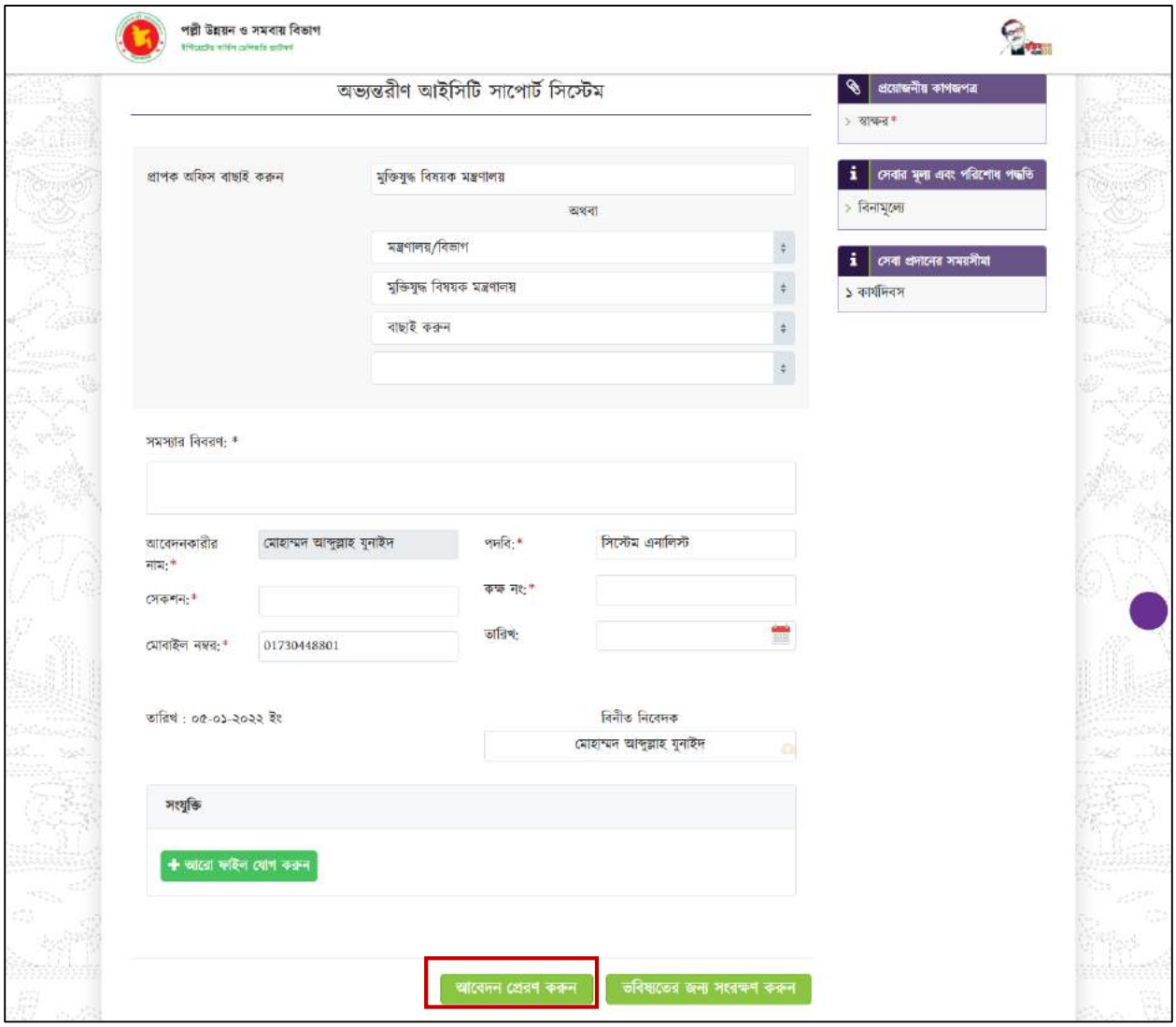
সার্ভিসের লিস্ট থেকে পাসপোর্টের অনাপত্তির জন্য আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



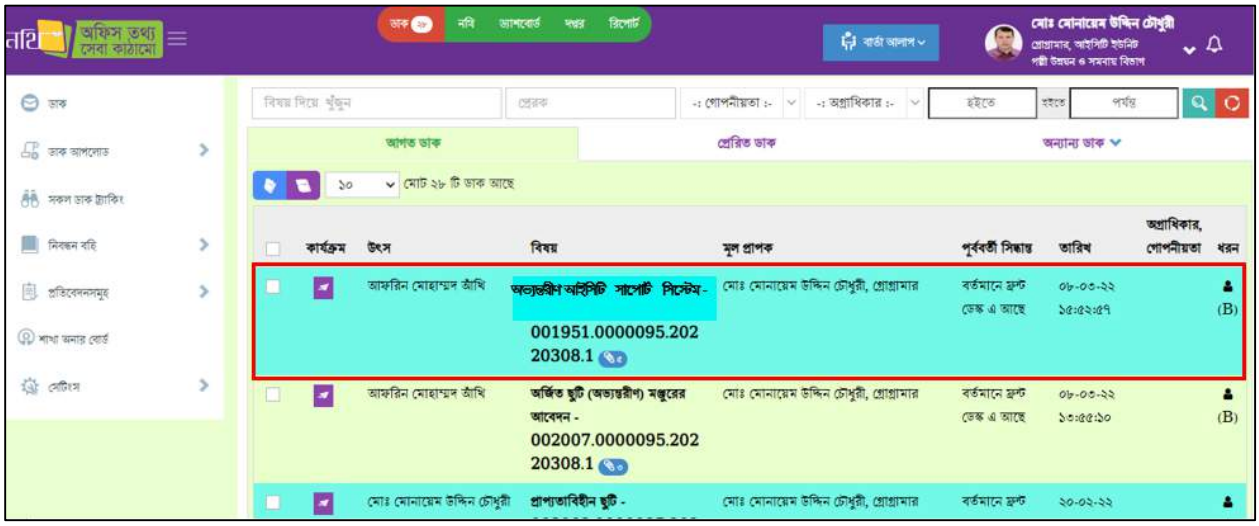
সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



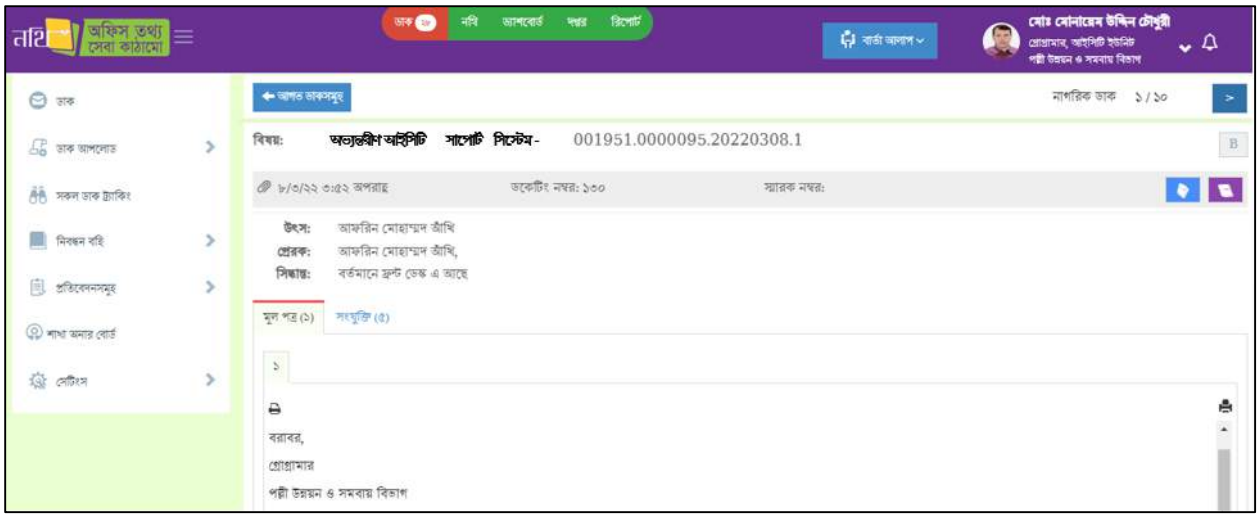
আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



নির্দিষ্ট অফিসার তার নথি আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে আবেদনটি ডাক এর মধ্যে পাওয়া যাবে।



সার্ভিসটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। সার্ভিসটি নথিতে উপস্থাপন করে সিদ্ধান্ত দিয়ে কার্যক্রম সম্পন করবেন।



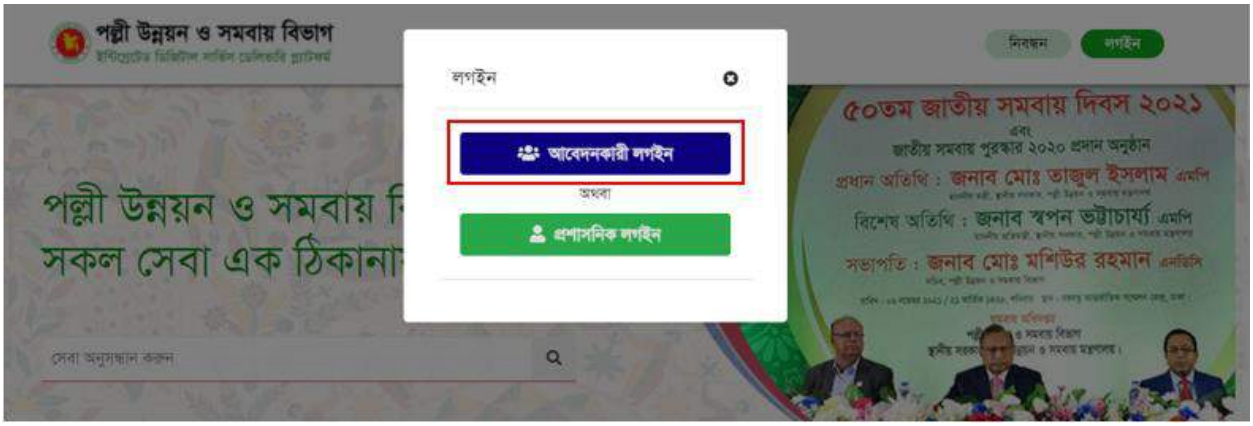
অনুচ্ছেদ-২ (লগইন)

আর.ডি.সি.ডি ওয়েব সাইটে প্রবেশের জন্য ব্রাউজ করুন: service.rdcd.gov.bd এই লিঙ্কে ব্রাউজ করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি লগ ইন পেজ দৃশ্যমান হবে। একজন নাগরিক হিসেবে লগইন করার জন্য নিম্নের চিত্রের চিহ্নিত "লগইন" বাটনে ক্লিক করে প্রবেশ করব।

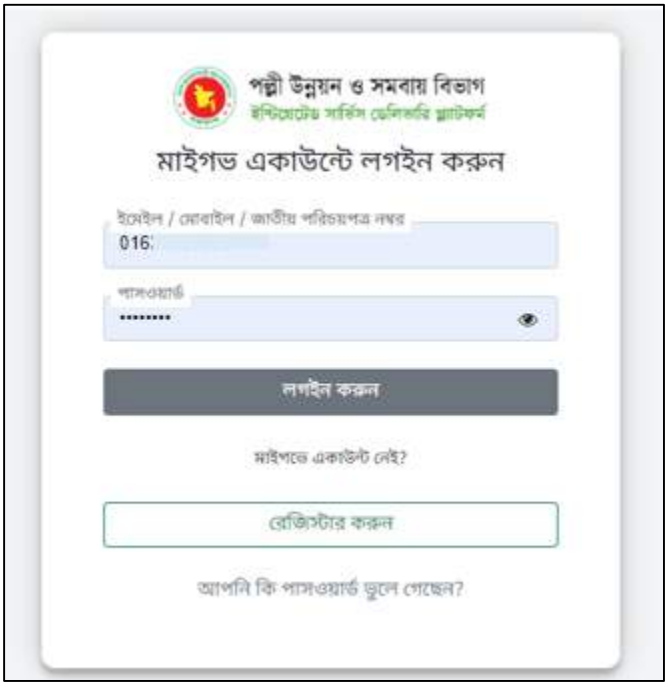


অনুচ্ছেদ-২.১ (আবেদনকারী লগইন)

লগইন বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দৃশ্যমান হবে। নিম্নের চিত্রের চিহ্নিত "আবেদনকারী লগইন" বাটনে ক্লিক করব।



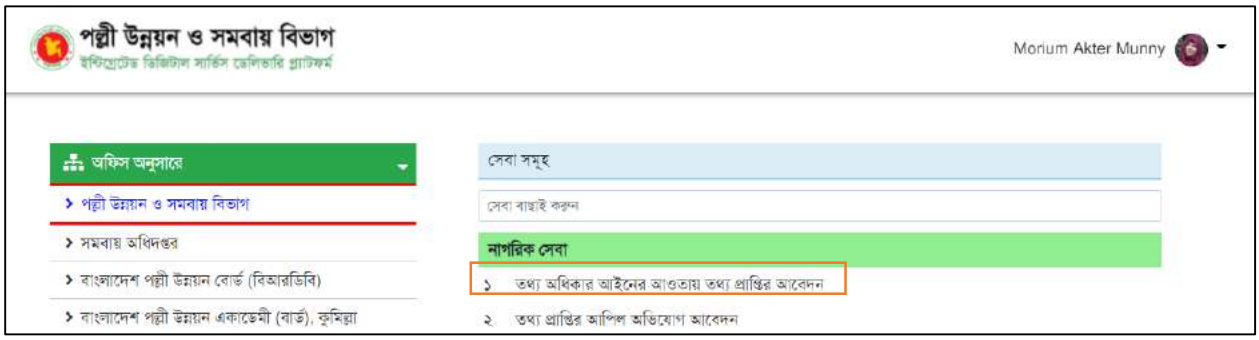
আবেদনকারী লগইন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি পেজ দৃশ্যমান হবে। নিম্নের চিত্রের চিহ্নিত স্থানে মাইগভ এর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে "**প্রবেশ**" বাটনে ক্লিক করব। মাইগভ এ রেজিস্ট্রেশন করা না থাকলে "**রেজিস্টার করুন**" বাটনে ক্লিক করে রেজিস্টার হব।



পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রাপ্তির আবেদন

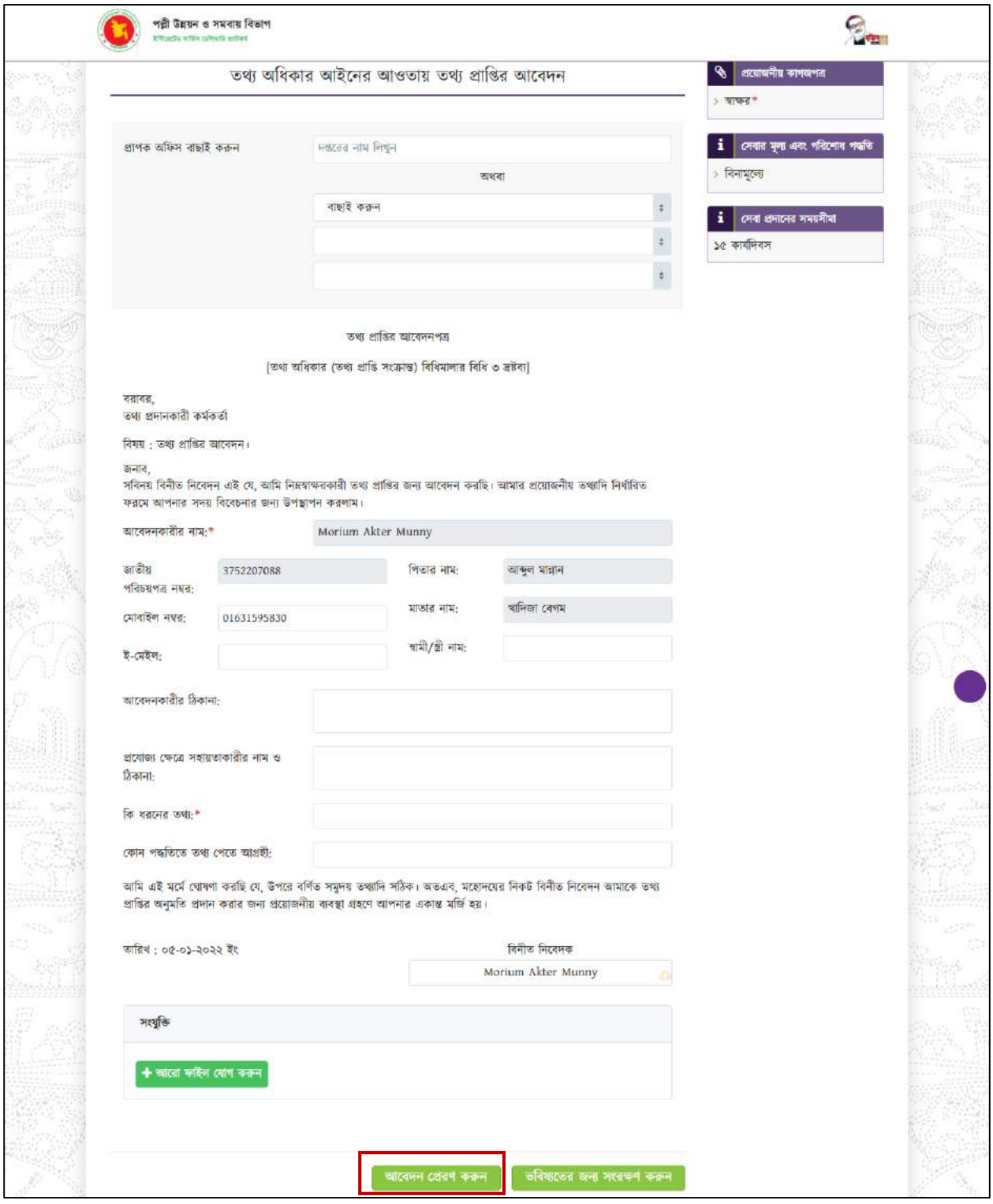
সার্ভিসের লিস্ট থেকে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রাপ্তির আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।

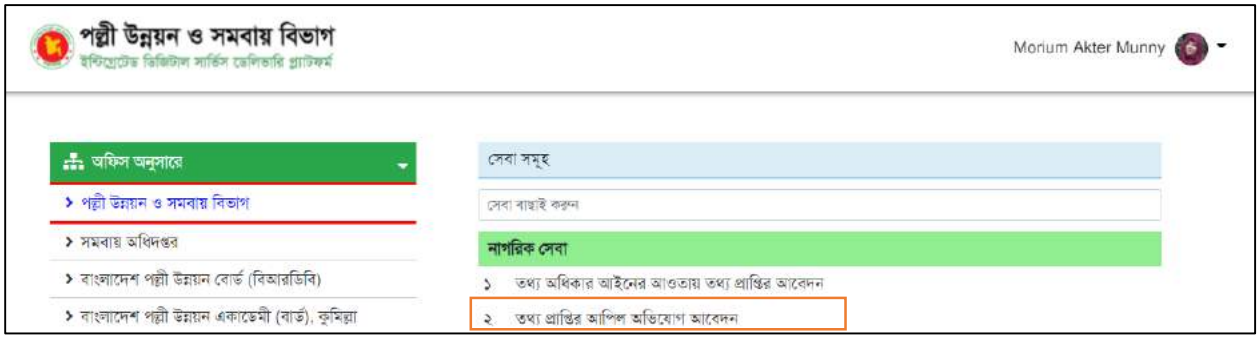


আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।



তথ্য প্রাপ্তির আপিল অভিযোগ আবেদন

সার্ভিসের লিস্ট থেকে তথ্য প্রাপ্তির আপিল অভিযোগ আবেদন সার্ভিসটিতে ক্লিক করব।



সার্ভিসটি তে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এখানে সেবার সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী দেখব। আবেদন করার জন্য নিম্নের চিহ্নিত "আবেদন করুন" বাটনটিতে ক্লিক করব।



আবেদন করুন বাটনটিতে ক্লিক করার পর এই পেজটি দৃশ্যমান হবে। এই পেজ এর প্রতিটি তথ্য পূরণ করে আবেদন "আবেদন প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করব।

