গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcd.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০০২.১৫-১৫৬৫

তারিখঃ ২৭ আশ্বিন, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৪ অক্টোবর, ২০১৯ খ্রিস্ট্রাব্দ

বিষয়ঃ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ০১টি সেবা সহজীকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারি।

সূত্রঃ এপিএ সেল এর স্মারক নং-১৫৬, তারিখঃ ১১/০৯/২০১৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রেক্ষিতে বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণের রোডম্যাপ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ..... ফর্দ।

১৪.১০.২০১৯

(মোঃ মিজানুর রহমান)
উপসচিব
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭০৬৪৬
(E-mail: admin1.section@rdcd.gov.bd)

বিতরণ (কার্যার্থে):
১। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
২। উপসচিব (প্রশাসন, সমবায়), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:
১। উপসচিব (এপিএ এবং এনআইএস), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
২। সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (**ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ**)।
৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, এ বিভাগ।
৫। যুগ্মসচিব (আইন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৬। উপসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৭। অফিস কপি।

বর্তমান কার্যক্রম সম্পাদনের প্রক্রিয়া

বিসিএস সমবায় ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বৈদেশিকছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কর্যক্রমের সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়।

↓

২। বিভাগীয় কার্যালয়

↓ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ

৩। নিবন্ধক/ মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর

↓ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ

৪। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

↓ নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ

৫।অতিরিক্ত সচিব (প্রাশাসন ও বাজেট)

↓ নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ

৬। সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)

↓ নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৭। অতিরিক্ত সচিব (প্রাশাসন ও বাজেট)

↓ সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৮। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

↓ সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৯। প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

↓ সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রদান পূর্বক প্রেরণ

১০। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়

↓ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ

১১। অতিরিক্ত সচিব (প্রাশাসন ও বাজেট)

↓

১২। সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (প্রশাসন, সমবায়)

↓ গৃহীত কার্যক্রমের বিষয়ে অবগতকরণ

১৩। নিবন্ধক/ মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর

↓

১৪। বিভাগীয় কার্যালয় ও

১৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ

বিসিএস সমবায় ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বৈদেশিকছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কর্যক্রমের সকল ডকুমেন্ট স্ক্যান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইল প্রেরণ

↓

২। বিভাগীয় কার্যালয়

↓ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইল প্রেরণ

৩। নিবন্ধক/ মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর

↓ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইল প্রেরণ

৪। সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)
ই-মেইলঃ admin2.section@rdcd.gov.bd
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৩৯৫৩
ক) ইমেইল প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রাপ্তি স্বীকার করবে
খ) বর্ণিত বিষয়টি কার্যক্রম শুরু হয়েছে মর্মে ৩ দিনের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে জানাবে।
গ) ১০ দিনের মধ্যে কার্যক্রম শেষ না হলে তার কারণ জানিয়ে আবেদন কারিকে ই-মেইল করে জানাবে ।

↓ নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

↓ সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৬। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

↓ সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)

৭। প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

↓ সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রদানপূর্বক প্রেরণ

৮। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

↓ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ

৯। সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (প্রশাসন, সমবায়)

সকল কার্যাদি সমন্বয় করে গৃহিত কার্যক্রমের বিষয়টি ই-মেইলে আবেদনকারী কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশ।