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

## পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরের নভেম্বর ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

| | | |
|---|---|---|
| সভাপতি | : | জনাব মোহাং শওকত রশীদ চৌধুরী<br>সচিব<br>পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ |
| সভার তারিখ ও সময় | : | ০৪ জানুয়ারি ২০২৬ রবিবার সকাল ১১:৩০ ঘটিকা |
| সভার স্থান | : | পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সম্মেলন কক্ষ<br>(ভবন নম্বর-৭, কক্ষ নম্বর-৬৩৩, বাংলাদেশ সচিবালয়) |
| সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা | : | পরিশিষ্ট 'ক' |

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট) গত ১৮/০৯/২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত আগস্ট ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ অবহিত করেন। বিগত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধন না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে উক্ত কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

২.০ যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী তথ্যাদি উপস্থাপন করেন এবং বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|---|---|---|---|---|
| ২.১ | শূন্য পদ পূরণ:<br>I. সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার বিগত ০৩ (তিন) মাসের শূন্য পদের বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। যেসকল দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে সেসকল দপ্তর/সংস্থাকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন এবং যেসকল দপ্তর/সংস্থা এখনও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ করতে পারেন নি সেসকল দপ্তর/সংস্থাকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পত্রিকায় প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) দপ্তর/সংস্থার সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণের নিমিত্ত দ্রুততম সময়ের মধ্যে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;<br>খ) যে সকল দপ্তর/সংস্থা এখন পর্যন্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করেনি তাদেরকে আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি টেলিটকের মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে; | অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট), উপসচিব (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (সকল) |
| | II. পদোন্নতির মাধ্যমে | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের গত ০৩ (তিন) মাসের পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদের বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়।<br>দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদে দ্রুততম সময়ে পদোন্নতির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সকলকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদসমূহ দ্রুততম সময়ে পদোন্নতির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;<br>খ) পদোন্নতির হালনাগাদ তথ্য নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করতে হবে। | |
| ২.২ | সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদ, পদ সৃজন ও আইন/ প্রবিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন | দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ও জনবল কাঠামো হালনাগাদসহ এ সকল কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। | দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ও জনবল কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) যথাসময়ে ও যথাযথভাবে হালনাগাদ করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান), সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১), এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (সকল) |
| ২.৩ | আইন/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন | দপ্তর/সংস্থার আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/ হালনাগাদকরণের বিষয়ে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন। | দপ্তর/সংস্থার আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান), এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (সকল) |

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|---|---|---|---|---|
| ২.৪ | অডিট আপত্তি | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের বিগত ০৩ (তিন) মাসের নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের সর্বমোট ১০৯৪টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে। উক্ত আপত্তির মধ্যে বিগত ০৩ (তিন) মাসে সর্বমোট ০৯টি অডিট আপত্তি নিষ্পন্ন হয়েছে। এছাড়া, অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে আলাদা একটি ছকে কয়টি আপত্তি বিগত মাসে নিষ্পন্ন হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট আকারে পেশ করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহকে সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক হালনাগাদ তথ্য এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।<br>খ) দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবেন।<br>গ) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্রুততম সময়ে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।<br>ঘ) ভবিষ্যতে অডিট আপত্তি পরিহার করার লক্ষ্যে আর্থিক বিধি-বিধান সতর্কতার সাথে প্রতিপালন করতে হবে। | যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট), সিএএফও, এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (সকল) |
| ২.৫ | অনিষ্পন্ন বিষয় | দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয়। দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ছকে সঠিকভাবে উপস্থাপন এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ছকে সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।<br>খ) দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন পত্র/প্রস্তাব /ডিপিপি সংক্রান্ত কার্যক্রম আগামী সভার পূর্বে নিষ্পন্ন করে সভায় বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/আইন ও প্রতিষ্ঠান), এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (সকল) |
| ২.৬ | ডি-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার ডি-নথি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি মহোদয় ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য সভাপতি দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার ডি-নথি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।<br>খ) ডি-নথির কার্যক্রম বাড়ানোর জন্য দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ নিজ-নিজ দপ্তরের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন। | সিস্টেম এনালিস্ট, এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (প্রধান) |
| ২.৭ | ক. সিভিল মামলা | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের বিগত সেপ্টেম্বর হতে নভেম্বর ২০২৫ মাস পর্যন্ত সর্বমোট ৫৭টি সিভিল পিটিশন মামলা দায়ের করা হয়েছে। তার মধ্যে পিডিবিএফ-এর ০২(দুই)টি সিভিল পিটিশন মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। | এ বিভাগের প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থাকে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সিভিল মামলার হালনাগাদ তথ্য আলাদাভাবে প্রেরণ করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান), সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন), এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা |
| | খ. রিট পিটিশন | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের বিগত সেপ্টেম্বর হতে নভেম্বর ২০২৫ মাস পর্যন্ত সর্বমোট ৭২৯টি রিট পিটিশন মামলা দায়ের করা হয়েছে। তার মধ্যে সমবায় অধিদপ্তর-এর ০১টি, আরডিএ, বগুড়া-এর ০১টি এবং পিডিবিএফ-এর ০১(এক)টি রিট পিটিশন মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। | এ বিভাগের প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থাকে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী রিট পিটিশন মামলার হালনাগাদ তথ্য আলাদাভাবে প্রেরণ করতে হবে। | |
| | গ. কনটেম্পট মামলা/ জনগুরুত্বপূর্ণ মামলা | এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পের বিগত সেপ্টেম্বর হতে নভেম্বর ২০২৫ মাস পর্যন্ত সর্বমোট ৩১টি কনটেম্পট মামলা/জনগুরুত্বপূর্ণ মামলা দায়ের করা হয়েছে। তার মধ্যে বিগত ০৩ (তিন) মাসে কোনো মামলা নিষ্পত্তি করা হয়নি। | এ বিভাগের প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থাকে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কনটেম্পট মামলা/জনগুরুত্বপূর্ণ মামলার হালনাগাদ তথ্য আলাদাভাবে প্রেরণ করতে হবে। | |
| ২.৮ | Integrated Digital Service Delivery Platform (IDSDP) System | দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের IDSDP এর HR System-এ MIS তথ্য হালনাগাদ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।<br>বিআরডিবি Loan & Capital System-এর AIS সিস্টেম এর কাজ শুরু হয়েছে। AIS বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা প্রয়োজন মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।<br>SFDF Loan & Capital System এর তথ্য আপলোড করে MIS এবং AIS সিস্টেম সঠিক আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।<br>মিল্কভিটার ১০টি চিলিং প্লান্ট সমিতির তথ্য সিস্টেমে এন্ট্রি প্রদান করার জন্য সভাপতি বলেন।<br>এছাড়া, যে সকল সদস্য লোন এন্ড ক্যাপিটাল সিস্টেমে জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান করেনি তাঁদের নিকট হতে NID সংগ্রহপূর্বক তথ্য হালনাগাদের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের IDSDP এর HR System-এ MIS তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।<br>খ) বিআরডিবি-কে IDSDP System-এ ক্যাপিটাল কম্পোনেট আপলোড দেয়া সম্পন্ন করতে হবে এবং মাঠ পর্যায়ে দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।<br>গ) ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্মের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান ও ভেন্ডরের প্রতিনিধি সমন্বয়ে নিয়মিত সভা করতে হবে।<br>ঘ) যে সকল সদস্যের লোন এন্ড ক্যাপিটাল সিস্টেমে জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান করেননি। তাঁদের নিকট হতে NID সংগ্রহপূর্বক তথ্য হালনাগাদের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), সিস্টেম এনালিস্ট, এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (প্রধান) |

| ক্র.নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|---|---|---|---|---|
| ২.১০ | সংস্কার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা পাওয়ার পর সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সংস্কার পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রেরণপূর্বক সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেওয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। | সংশোধিত সময়াবদ্ধ সংস্কার পরিকল্পনার বিষয়ে নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | যুগ্মসচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান), এ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা (প্রধান) |
| ২.১১ | বিবিধ | উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। | উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে সচেষ্ট থাকতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান) এবং উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-২), এ বিভাগ |

৩.০ অতঃপর সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

22/০7/17

(মোহাং শওকত রশীদ চৌধুরী)
সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

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




১১ মাঘ ১৪৩২
তারিখ: ----------
২৫ জানুয়ারি ২০২৬

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.০৬.০২৩.২৫-৯৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা;
২. অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(প্রশাসন ও বাজেট)/(আইন ও প্রতিষ্ঠান), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৩. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), পল্লী ভবন, ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা;
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড), কুমিল্লা;
৫. মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া;
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্ক ইউনিয়ন), ঢাকা;
৭. মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ;
৮. যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট/আইন ও প্রতিষ্ঠান/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/প্রতিষ্ঠান-২), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৯. মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), জামালপুর/রংপুর;
১০. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ), বাড়ি নং-০৫, এভিনিউ-০৩, রূপনগর, মিরপুর, ঢাকা;
১১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ), পল্লী ভবন, ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা;
১২. মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (মাননীয় উপদেষ্টা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১৩. উপসচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৪. মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড, ৯/ডি, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০;
১৫. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা;
১৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৭. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১৮. সহকারী সচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৯. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
২০. প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২১. সহকারী প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২২. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২৩. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২৪. অফিস/মাস্টার কপি।

২৫/০১/২৬

(কল্যাণ চৌধুরী)
উপসচিব (বিকল্প কর্মকর্তা)
ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৭০
e-mail: admin1.section@rdcd.gov.bd