গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
www.rdcd.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: আর্থ-সামাজিকভাবে উন্নত গ্রামীণ বাংলাদেশ।

মিশন: সমবায়ভিত্তিক ও সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম/কর্মসূচি পরিচালনা এবং পল্লী উন্নয়নে ধারাবাহিক গবেষণার মাধ্যমে পল্লী এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.১ নাগরিক সেবা						
১।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইপ্সিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে/ফরমেট এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd (খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব সাইট www.rdcd.gov.bd	(১) তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানের কোড নং- প্রাতিষ্ঠানিক কোড: ১৩৩-০১০-১১১-৮৯৯০ তথ্যে অভিগমন ফি- ইকোনমিক কোড: ১৪২-২৩০৮	১. অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে।	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৯৩১১৩ ই-মেইল: plan3.section@rdcd.gov.bd
২।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা বিষয়ক যে কোন আভিযোগ	নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে গ্রিভেন্স রিড্রেস সিস্টেম বা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে সরাসরি আবেদন করলে	অনলাইনে অভিযোগ দাখিল। **প্রাপ্তিস্থান:** www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সুব্রত কুমার সিকদার যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাইল নং: +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	গ্রহণ	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং ডাকযোগে বা ই-মেইলে অভিযোগকারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।				ফোন নম্বর: +৮৮-০২- ই-মেইল: js.development@rdcd.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ এবং উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১। অনলাইনে আবেদন; ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং ৩। চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থানঃ চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
২।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ এবং উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। তাছাড়া,	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	৩। চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), **প্রাপ্তিস্থানঃ** চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কার্যালয়।			sas.admin1@rdcd.gov.bd
৩।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ এবং উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড); ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (আইবাস++ হতে ডাউনলোডকৃত) **প্রাপ্তিস্থানঃ** চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৪।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট প্রণয়নে সহায়তা	ক) বাজেট পরিপত্র-১ এ উল্লেখিত প্রাথমিক ব্যয়সীমা ও রাজস্ব প্রাপ্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনার জন্য বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আইবাসে এন্ট্রি প্রদান করে বরাদ্দ প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ। খ) অর্থ বিভাগের সাথে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় সভায় অনুমোদন গ্রহণ ও চূড়ান্ত বাজেট সিলিং পুন:নির্ধারণ। গ) বাজেট পরিপত্র-২, পুন:নির্ধারিত সিলিং ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রস্তাব	১.বাজেটে পরিপত্র-১ও ২ অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থা সমূহের চাহিদাপত্র ২.আইবাসে এন্ট্রি কপি ৩.সভার কার্যবিবরণী। **প্রাপ্তিস্থান:** অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইট www.mof.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস	রহিমা আক্তার উপসচিব (বাজেট অধিশাখা) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৯০৬৪৬ মোবাঃ +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: ds.budget@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অনুযায়ী বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আইবাসে এন্ট্রি প্রদান ও চূড়ান্ত বাজেট প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ।				
৫।	দপ্তর/সংস্থার বাজেট বরাদ্দের অর্থ পুন:উপযোজনে সহায়তা	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্থ পুন:উপযোজনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী অনুমোদনের পর্যায় বিবেচনা পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	পুন:উপযোজনের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন: ১৫ কার্যদিবস অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন: ৩০ কার্যদিবস।	রহিমা আক্তার উপসচিব (বাজেট অধিশাখা) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৯০৬৪৬ মোবাঃ +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: ds.budget@rdcd.gov.bd
৬।	দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব সুপারিশসহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণে সহায়তা	দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব ও এর স্বপক্ষে প্রেরিত প্রমাণকসমূহ পর্যালোচনা পূর্বক সঠিক বিবেচিত হলে সচিব মহোদয় কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশসহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রেরিত ব্রডশীট জবাব, প্রমাণক (অর্থ জমা প্রদানের চালানের কপি, অনলাইন ভেরিফিকেশন কপি/ব্রডশীট জবাবের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	রহিমা আক্তার উপসচিব (বাজেট অধিশাখা) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৯০৬৪৬ মোবাঃ +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: ds.budget@rdcd.gov.bd
৭।	দপ্তর/সংস্থা সমূহের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানে সহায়তা	দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী ত্রি-পক্ষীয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য অডিট অধিপ্তরে পত্র প্রেরণ। মন্ত্রণালয়, অডিট অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট	ব্রডশীট জবাব ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	রহিমা আক্তার উপসচিব (বাজেট অধিশাখা) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৯০৬৪৬ মোবাঃ +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: ds.budget@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধির উপস্থিতিতে সভা আয়োজন।				
৮।	জাতীয় সমবায় পুরস্কার মনোনয়ন ও প্রদানে সহায়তা	ক) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ বিভিন্ন পর্যায়ের বাছাই কমিটির নিকট যথাসময়ে ছক প্রেরণ করবে। খ) উপজেলা কমিটি কর্তৃক শ্রেষ্ঠ সমিতি/ শ্রেষ্ঠ সমবায়ীর নাম পর্যায়ক্রমে জেলা এবং বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক বাছাইয়ের পর জাতীয় কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে জাতীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ সমবায়ি/সমিতি চূড়ান্তভাবে নির্বাচন করা হয়ে থাকে। গ) জাতীয় কমিটি বিশেষ বিবেচনায়, অধিকতর তথ্য ও অনুসন্ধানের ভিত্তিতে বিভাগীয় কমিটি হতে প্রাপ্ত মনোনয়ন সংশোধনপূর্বক উপর্যুক্ত সমিতি বা সমবায়ীকে যে কোন ক্ষেত্রে পুরস্কারের জন্য মনোনীত করতে পারবে।	ক) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি খ) জীবনবৃত্তান্ত গ) সমবায় সমিতির সদস্য সনদ ঘ) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনয়নের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
৯।	সমবায় অধিদপ্তরের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	রহিমা আক্তার উপসচিব (বাজেট অধিশাখা) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৯০৬৪৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করা হয়।				মোবাঃ +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: ds.budget@rdcd.gov.bd
১০।	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১। অনলাইনে আবেদন; ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং ৩। চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থানঃ চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় এবং পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম ।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১১।	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুর	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়।	১. অনলাইনে আবেদন; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম ।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১২।	দেশে উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান/ছাড়পত্র প্রদান।	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব;	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।				ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৩।	বিদেশে উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান ও আবেদনপত্র অগ্রায়ন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. পাসপোর্টের ফটোকপি	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৪।	সমবায় অধিদপ্তরের প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী ও অনুমোদন	কর্মকর্তাদের আবেদনের পরিপেক্ষিতে সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স এ ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র ও নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৫।	বিসিএস (সমবায়) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের [সহকারী নিবন্ধক হতে অতিরিক্ত নিবন্ধক পর্যায়ে] পদোন্নতি প্রদান।	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. নির্ধারিত ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৬।	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম জিপিএফ মঞ্জুরি।	নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব সাইট। www.rdcd.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৭।	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও	১. আবেদন ২. ছুটির প্রাপ্যতা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		পিআরএল মঞ্জুর				ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৮।	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনসহ সরকারী কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ,২০২০ এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী আবশ্যিক কাগজপত্রসমূহ; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
১৯।	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পদ সৃজন/পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্নাঙ্গ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ।	১. নির্ধারিত ছক পূরণ। ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা । ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২০।	সমবায় অধিদপ্তরের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন	আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার উপর কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/বিভাগে মতামত প্রেরণ।	১. আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২১।	ক) সমবায় সমিতি আইন সংশোধনের নিমিত্তে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার উপর কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/বিভাগে মতামত প্রেরণ।	১. আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০(বিশ) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	খ) সমবায় বিধিমালা লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ	আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার উপর কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/বিভাগে মতামত প্রেরণ।	১. আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০(বিশ) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২২।	সমবায় অধিদপ্তরের যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক মঞ্জুরি/ অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২৩।	সমবায় অধিদপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব; ২. স্থানীয় বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৩. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২৪।	সমবায় অধিদপ্তরের অকেজো যানবাহন কনডেম ঘোষণা ও নিলামে বিক্রির অনুমতি প্রদান	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৫।	সমবায় অধিদপ্তরের ১০ম গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের পদে পদোন্নতির প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও বিপিএসসিতে প্রেরণ	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত ।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২৬।	সমবায় অধিদপ্তরের ১৬তম/১৩তম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের পদে পদোন্নতির প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও বিপিএসসিতে প্রেরণ	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত । প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব সাইট। www.rdcd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২৭।	সমবায় অধিদপ্তরের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২৮।	সমবায় অধিদপ্তরের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করা হয়।	১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	কল্যাণ চৌধুরী উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৫৫৫৬৩ মোবাঃ +৮৮-০১৭৭৮-১০০৪৪১ ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd
২৯।	দপ্তর/সংস্থাসমূহের জিপিএমএস প্রণয়নে সহায়তা	ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী	ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সফ্টওয়্যারে দাখিলকৃত প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) মাস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রেরণকৃত জিপিএমএস প্রতিবেদন এবিভাগ কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত করা হয়। খ) সফ্‌টওয়্যারে এন্টি প্রদান ও দাখিল করা হয়।	খ) দপ্তর/সংস্থার জিপিএমএস সফ্‌টওয়্যার			মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৩০।	দপ্তর/সংস্থাসমূহের জিপিএমএস অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত সফ্‌টওয়্যার প্রতিবেদন সভায় পর্যালোচনা পূর্বক ফিডব্যাক প্রদান করা হয়।	সফ্‌টওয়্যারে দাখিলকৃত প্রতিবেদন, কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৩১।	দপ্তর/সংস্থাসমূহের জিপিএমএস বাৎসরিক অগ্রগতি মূল্যায়নে সহায়তা	দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত সফ্‌টওয়্যার প্রতিবেদন চূড়ান্ত মূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক প্রেরিত সফ্‌টওয়্যার ও স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং অত্রবিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৩২।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহের পদ সৃজনে সহায়তা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর /সংস্থার পদ সৃজন সংক্রান্ত পত্র পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদনের পর বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	১২০ (একশত বিশ) কর্মদিবস	মুনিমা হাফিজ অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০০৬২ মোবাইল নং: +৮৮-০১৫৫২৩৪২৩১৫ ইমেইল: addl.law.org@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				
৩৩।	জাতীয় পল্লী উন্নয়ন পদক মনোনয়ন ও প্রদানে সহায়তা	ক) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ বিভিন্ন পর্যায়ের বাছাই কমিটির নিকট যথাসময়ে ছক প্রেরণ করবে। খ) উপজেলা কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন শ্রেণী হতে শ্রেষ্ঠ অবস্থান বাছাই করে পর্যায়ক্রমে জেলা এবং বিভাগীয় কমিটি কর্তৃক বাছাইয়ের পর জাতীয় কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে জাতীয় পর্যায়ে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে চূড়ান্তভাবে নির্বাচন করা হয়ে থাকে। গ) জাতীয় পর্যায়ে পদকপ্রাপ্ত শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান একবারই পদকের জন্য মনোনীত হবেন।	জাতীয় পল্লী উন্নয়ন পদক এর জন্য প্রস্তাবিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/সমিতি/সংগঠন সম্পর্কিত ছক (ডাউন লোড)	বিনামূল্যে	৮০ (আশি) কর্মদিবস	মুনিমা হাফিজ অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০০৬২ মোবাইল নং: +৮৮-০১৫৫২৩৪২৩১৫ ইমেইল: addl.law.org@rdcd.gov.bd
৩৪।	পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ),	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ	অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের	বিনামূল্যে	৭ (সাত)	মোঃ সাহাদৎ হোসেন

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড) এবং পল্লী উন্নয়ন একাডেমি,গোপালগঞ্জ এর পরিচালন ব্যয়ের বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়।	বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব;		কর্মদিবস	উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৭৬৪৩৯৯ ই-মেইল: org1.section@rdcd.gov.bd
৩৫।	পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), বগুড়া, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড) এবং পল্লী উন্নয়ন একাডেমি,গোপালগঞ্জ এর কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মোঃ সাহাদৎ হোসেন উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৭৬৪৩৯৯ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫০১৮ ই-মেইল: org1.section@rdcd.gov.bd
৩৬।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৩৭।	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনার প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং একই সাথে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দিষ্ট সফট ওয়ারে এন্ট্রি দেয়া হয়।	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	মোঃ সাহাদৎ হোসেন উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৭৬৪৩৯৯ ই-মেইল: org1.section@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৮।	জিআরএস প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৩৯।	গণশুনানীর প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪০।	অনিষ্পন্ন পেনশন কেস সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪১।	বিদেশী দূতাবাস সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	এ বিভাগের সচিব মহোদয়ের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪২।	জেলা প্রশাসক সম্মেলন এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ১০	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রেরণ করা হয়।			তারিখের মধ্যে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।	মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪৩।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন	প্রতিমাসের রিপোর্ট তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতি বছর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রেরণ করা হয়।	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪৪।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন	এ বিভাগ, আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা, সকল মন্ত্রণালয়, সকল বিশ্ববিদ্যালয়, সকল জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	প্রতি বছর প্রতিবেদন আকারে বই প্রকাশ করা হয়।	মোঃ সাহাদৎ হোসেন উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-৭৬৪৩৯৯ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫০১৮ ই-মেইল: org1.section@rdcd.gov.bd
৪৫।	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্কভিটা), পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ),ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ), বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড এর যাবতীয় প্রশাসনিক /সংস্থাপন কার্যক্রম	ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব অত্র শাখায় প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পরীক্ষান্তে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হয়। খ) অন্যান্য সকল বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।		বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুমন আচার্য সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪৬।	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)- এর পরিচালন ব্যয়ের বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের	অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুমন আচার্য (পরিচিতি নং- ১৭১৭৮) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		আওতাভূক্ত স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেপরিচালন ব্যয়ের অর্থ ছাড়ের আদেশ জারি করা হয়।	সাইট। www.rdcd.gov.bd			org2.section@rdcd.gov.bd
৪৭।	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব সাইট। www.rdcd.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সুমন আচার্য (পরিচিতি নং- ১৭১৭৮) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মোবাঃ+৮৮-০১৭১২-৬৪৮১৩৫ ই-মেইল: org2.section@rdcd.gov.bd
৪৮।	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
৪৯।	এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনা মূল্যে	৫-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫০।	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত সংলগ্নী মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব পাওয়ার পর বিভাজন আদেশ জারীসহ অর্থ অবমুক্তি করা হয়।	অর্থবিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্ত সংক্রান্ত নির্দেশিকা,২০১৮ অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
		অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতিসাপেক্ষে অর্থ অবমুক্ত করা হয়।		বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্ন্তভূক্ত না হলে নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের জন্য থোক বরাদ্দ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রদানের প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ		বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
		উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য রাজস্ব খাতে জনবলের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের জন্য অর্থবিভাগের জনবল কমিটিতে প্রেরণ		বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
		অনুমেদিত প্রকল্পের জন্য অর্থ উপযোজনের প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ		বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						development.section@rdcd.gov.bd
৫১।	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পন অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ এবং কার্যক্রম গ্রহণ।	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
৫২।	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও প্রশাসনিক অনুমোদন	সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে আসার পর যাচাই বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংস্থায় প্রেরণ করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২	বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	সুব্রত কুমার সিকদার (পরিচিতি নং- ১৫১৯৩) যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাইল: +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১ ইমেইল js.development@rdcd.gov.bd
		সংস্থা থেকে পুর্নগঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর তা পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
		জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে অর্থ বিভাগে প্রেরণ	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২	বিনা মূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		পরিকল্পনা কমিশনের প্রকল্প অনুমোদনের পর মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্ত অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৩।	সংশোধিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	দপ্তর/সংস্থা থেকে সংশোধিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি সভায় উপস্থাপন করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	সুব্রত কুমার সিকদার (পরিচিতি নং- ১৫১৯৩) যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাইল: +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১ ইমেইল js.development@rdcd.gov.bd
		ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন আদেশ জারী কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২		৭ কার্যদিবস	
		পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত/সংশোধিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২২		৭ কার্যদিবস	
৫৪।	এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য মাসিক সভা;	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	রহিমা আক্তার (পরিচিতি নং- ১৫৩৫৬) উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: plan1.section@rdcd.gov.bd
৫৫।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	রহিমা আক্তার (পরিচিতি নং- ১৫৩৫৬) উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল নম্বর:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		করা হয়ে থাকে।				+৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: plan1.section@rdcd.gov.bd
৫৬।	উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকাশনা ও অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াবলি	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫-৭ দিনের মধ্যে	মোঃ জাহিদুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন) মোবাঃ +৮৮-০১৮১৯-৭৯০৪০৬ ই-মেইল: development.section@rdcd.gov.bd
৫৭।	আইএমইডি/পরিকল্পনা কমিশন/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও অন্যান্য দপ্তরের জন্য এডিপি সংক্রান্ত প্রতিবেদন/ সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	রহিমা আক্তার (পরিচিতি নং- ১৫৩৫৬) উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: plan1.section@rdcd.gov.bd
৫৮।	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ (স্থানীয় ও বৈদেশিক), পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	রহিমা আক্তার (পরিচিতি নং- ১৫৩৫৬) উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: plan1.section@rdcd.gov.bd
৫৯।	সামাজিক নিরাপত্তা বেস্টনী সম্পর্কিত কার্যাবলি	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	রহিমা আক্তার (পরিচিতি নং- ১৫৩৫৬) উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৮৪-১৯৬৬৬২ ই-মেইল: plan1.section@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬০।	টেকসই উন্নয়ন পরিকল্পনা/দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৯৩১১৩ ই-মেইল: plan3.section@rdcd.gov.bd
৬১।	বৃক্ষরোপন কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাদি	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৯৩১১৩ ই-মেইল: plan3.section@rdcd.gov.bd
৬২।	মহিলা উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৯৩১১৩ ই-মেইল: plan3.section@rdcd.gov.bd
৬৩।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রেরিত পল্লী উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৯৩১১৩ ই-মেইল: plan3.section@rdcd.gov.bd
৬৪।	বৈদেশিক সাহায্যের জন্য বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব গ্রহণ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	স্বপন কুমার বসু উপসচিব (পরিকল্পনা-৫) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৯০৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		করা হয়ে থাকে।				মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৫৭১০০০ ই-মেইল: plan5.section@rdcd.gov.bd
৬৫।	উন্নয়ন সহযোগি/ দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদান	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৯৩১১৩ ই-মেইল: plan3.section@rdcd.gov.bd
৬৬।	পার্বত্য চট্টগ্রাম জেলাসমূহের সামাজিক উন্নয়ন ও উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান সংক্রান্ত;	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রফিকুল ইসলাম (পরিচিতি নং-১১৫৮৪) সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-৬) ফোন নম্বর: +৮৮০২-২২৩৩৮৫০১৮ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৫৭-০৭৮২৪৯ ই-মেইল: plan6.section@rdcd.gov.bd
৬৭।	জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ;	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা/প্রকল্প কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) -৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রফিকুল ইসলাম (পরিচিতি নং-১১৫৮৪) সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-৬) ফোন নম্বর: +৮৮০২-২২৩৩৮৫০১৮ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৫৭-০৭৮২৪৯ ই-মেইল: plan6.section@rdcd.gov.bd
৬৮।	প্রকল্প সংক্রান্ত মতামত প্রদান	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ প্রতিষ্টানের উন্নয়ন প্রকল্পে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় সর্ম্পকিত মতামত প্রদান	মতামতের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হলে মন্ত্রণালয়ের সাথে সর্ম্পকিত বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	সুব্রত কুমার সিকদার যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাইল নং: +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১ ফোন নম্বর: +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৮৩ ই-মেইল: js.development@rdcd.gov.bd
৬৯।	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পে মতামত প্রদান	অত্র মন্ত্রণালয়ের সাথে সর্ম্পকিত বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের বিভিন্ন	মতামতের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হলে মন্ত্রণালয়ের সাথে সর্ম্পকিত বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	সুব্রত কুমার সিকদার যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাইল নং: +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		বিষয়ে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় সর্ম্পকিত মতামত প্রদান				ই-মেইল: js.development@rdcd.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ মাতৃত্বকালীন ছুটি/ অসাধারণ ছুটি/ অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/ শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	**কাগজপত্রঃ** ১.অনলাইনে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন **প্রাপ্তিস্থান:** http://service.rdcd.gov.bd এবং চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
২।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। তাছাড়া, সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	**কাগজপত্রঃ** ১। অনলাইনে আবেদন; ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং ৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান:http://service.rdcd.gov	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	**শাহ্ মোঃ সজীব** **সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)** **মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩** **ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০** **ই-মেইল:** **sas.admin1@rdcd.gov.bd**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			.bd এবং চিফ এ্যাকাউন্টস এ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়।			
৩।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মচারিদের পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন/ আদেশ জারি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত । প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব www.rdcd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৪।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	কাগজপত্রঃ ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড); ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত। **প্রাপ্তিস্থান:** হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৫।	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি প্রদান	সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	কাগজপত্রঃ নির্ধারিত NOC ফরমসহ আবেদন	বিনা মূল্যে	০৩ কর্ম দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৬।	চাকরি স্থায়ীকরণ (নন ক্যাডার)	প্রশাসন শাখায় রক্ষিত ডাটাবেইজ ব্যবহার করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে শাখার উদ্যোগে আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা আনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	কাগজপত্রঃ ১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; এবং ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৭ কার্য দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।				
৭।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত অগ্রিম মঞ্জুর অনুমোদন।	কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; এবং ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা। **প্রাপ্তিস্থান:** পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৮।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কোটাভুক্ত বাসা এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান	বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে আবেদন আহবান করা হয়। প্রাপ্ত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটির সভায় বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	কাগজপত্রঃ বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ১) সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.doga.gov.bd) এবং ২) বেতন স্কেল ও মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের হিসাব শাখা	বিনা মূল্যে	১৫ কার্য দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
৯।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত মঞ্জুর	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। **প্রাপ্তি স্থান:** ট্রেজারি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
১০।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বিদেশ সফর/প্রশিক্ষণ এবং অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও সভায় অংশগ্রহণের অনুমতি/মনোনয়ন প্রদান	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বিদেশ সফর/প্রশিক্ষণ এবং অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও সভায় অংশগ্রহণের বিষয়ে যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমতি/মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	সময় সময় প্রয়োজন অনুযায়ী মনোনীত কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ, প্রাপ্তিস্থান: ১। প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
১১।	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	পিআরএল/পেনশন সেবা প্রদান	পরিপেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়। পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী পেনশন আবেদনের সংশোধিত ফরম ও সনদসমূহ এবং তথ্য সংরক্ষণের অন্যান্য ছকের ওয়েব লিংক https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62	১। পেনশনের আবেদন ফরম এবং স্ত্রী/স্বামীর ছবি এবং এনআইডির কপি ২। ইএলপিসি ৩। না দাবি পত্র (মন্ত্রণালয়, পরিবহণপুল, আবাসন) প্রাপ্তিস্থান: ১।এজি অফিস			সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
১২।	মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী	কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপেক্ষিতে অগ্রাধিকার প্রাপ্যতা অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র ও নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
১৩।	দাপ্তরিক টেলিফোন নতুন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত।	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে টেলিফোন নতুন সংযোগ অনুমোদন।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
১৪।	বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি,আরএফকিউ,টেন্ডার, অফিস আদেশ/নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি, অফিস আদেশ/নোটিশ মন্ত্রণালয়ের আইসিটি ও ইনোভেশন শাখায় প্রেরণ করা হলে তা জরুরী ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি, অফিস আদেশ/নোটিশ এর স্বাক্ষরিত কপি	বিনামূল্যে	১ (এক) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মোনায়েম উদ্দিন চৌধুরী সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮২২২৯ মোবাঃ +৮৮-০১৭১১-২৬৯২৭০ system.analyst@rdcd.gov.bd
১৫।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কর্মচারিদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত গৃহ নির্মাণ অনুমোদন।	**প্রাপ্তিস্থান:** পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব সাইট। www.mof.gov.bd			সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd
১৬।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মচারিদের পদ সৃজন /পদ বিলুপ্তি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদ সৃজন/বিলুপ্তি অনুমোদন।	১. নির্ধারিত ছক পূরণ। ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা । ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র । **প্রাপ্তিস্থান:** পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েব www.rdcd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	শাহ্ মোঃ সজীব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাঃ+৮৮-০১৭২৮-২৮৯৫২৩ ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০ ই-মেইল: sas.admin1@rdcd.gov.bd

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন'স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে। (প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম)

দপ্তর / সংস্থার ওয়েবসাইট এর ঠিকানা	
দপ্তর / সংস্থার নাম	**ওয়েবসাইট এর ঠিকানা**
সমবায় অধিদপ্তর	coop.gov.bd
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)	brdb.gov.bd
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড)	bard.gov.bd

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)	rda.gov.bd
পল্লী উন্নয়ন একাডেমি,গোপালগঞ্জ	bapard.gov.bd
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)	pdbf.gov.bd
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)	sfdf.org.bd/
বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্কভিটা)	milkvita.org.bd/
বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড	bsbl.org.bd/
বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন	http://www.bncfrd.gov.bd/

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা
২.	নির্ধারিত ফরমে ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ (পূর্ণাঙ্গ নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর , মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইলসহ) আবেদন জমা প্রদান
৩.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন বা তদবির না করা
৪.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা
৫.	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা
৬.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা
৭.	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ওয়েবসাইট ভিজিট
৮.	সংশ্লিষ্ট আইন সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকা
৯.	প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা

৫.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নম্বর	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পস্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	সুব্রত কুমার সিকদার যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাইল নং: +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১	৩০ কার্যদিবস

			ই-মেইল: js.development@rdcd.gov.bd	
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	মুনিমা হাফিজ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট) ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৩৯৫৫ মোবাইল:+৮৮-০১৫৫২-৩৪২৩১৫ ইমেইল: addl.secy.admin_buj@rdcd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রঃ সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার , মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোনঃ + ৮৮-০২-৯৫১৩৪৩৩	৬০ কার্যদিবস

১২/০৪/২০২৫
আফরিন মোহাম্মদ আঁখি
প্রোগ্রামার
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার,পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১২/৪/২৫
শাহ্ মোঃ সজীব
সিনিয়র সহকারী সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

১২/০৪/২০২৫
মোঃ জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১২/০৪/২০২৫
মোঃ আবুল আমিন
যুগ্মসচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার