

নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.০৬.১৭৩.১৯-১ ৩২

০২ মাঘ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ-----
২৬ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

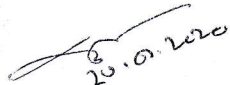
সভার নোটিশ

আগামী ৩০/০১/২০২০ খ্রিঃ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার দুপুর ০২.০০ ঘটিকায় পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সম্মেলন কক্ষে (ভবন নং-৭, কক্ষ নং-৬৩৩, ৭ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়) এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রধানদের সমন্বয়ে ডিসেম্বর/২০১৯ মাসের মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সচিব জনাব মোঃ রেজাউল আহসান সভাপতিত্ব করবেন।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য এবং আগামী ২৭/০১/২০২০ খ্রিঃ তারিখ বেলা ১২.০০ ঘটিকার মধ্যে সভার কার্যপত্র আবশ্যিকভাবে Microsoft Word-এর নিকস ফন্টে ই-মেইলে (e-mail: a_sec_1@ymail.com এবং admin1.section@rdcd.gov.bd) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচি:

- ১। গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ;
- ২। গত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৩। বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত কার্যপত্রের বিষয়ে আলোচনা;
- ৪। এক মাসের অধিক অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ (সংযুক্তি ছক অনুযায়ী);
- ৫। বিবিধ।


২৩.০১.২০২০
(মোঃ মিজানুর রহমান)
উপসচিব
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭০৬৪৬
(e-mail: admin1.section@rdcd.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

- ০১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), পল্লী ভবন, ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ ও বাঃ)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(প্রতিষ্ঠান), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বোর্ড), কুমিল্লা।
- ০৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিল্ক ইউনিয়ন), ঢাকা।
- ০৬। প্রকল্প পরিচালক, আমার বাড়ী আমার খামার প্রকল্প, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩, পশ্চিম অংশ) ৭১-৭২ পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), বগুড়া।
- ০৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ), পল্লী ভবন, কারওয়ান বাজার, ঢাকা।
- ০৯। যুগ্মসচিব (আইন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক, বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বাপার্ড), কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।
- ১১। প্রকল্প পরিচালক, সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন কর্মসূচি (সিডিডিপি-৩য় পর্যায়) প্রকল্প, সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ১২। মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি:, ৯/ডি, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।
- ১৩। ভারপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন, বাড়ি নং-০৫, এভিনিউ-০৩, রূপনগর, মিরপুর, ঢাকা।
- ১৪। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৫। সচিবের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৬। উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট/এপিএ, এনআইএস/প্রতিষ্ঠান শাখা-২/প্রশাসন, সমবায়/উন্নয়ন/প্রশাসন শাখা-১/আইন/প্রতিষ্ঠান-১), এ বিভাগ।
- ১৭। উপসচিব (নিরাপত্তা অধিশাখা-২), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিবালয়ে প্রবেশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৮। উপপ্রধান (পরিকল্পনা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৯। সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২০। সিঃ সহঃ সচিব/সহকারী সচিব, উন্নয়ন শাখা/আইন শাখা/প্রতিষ্ঠান শাখা-১/বাজেট শাখা-১ ও ২/পরিঃ ও উন্নয়ন শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬, এ বিভাগ।
- ২১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২২। প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৪। সহকারী প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৫। সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২৬। নির্বাহী সচিব, জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন, ফেডারেশন ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ২৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা-১ (গ্রহণ ও প্রেরণ অংশ), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (সভা কক্ষটি প্রস্তুত রাখা ও সভায় আগত ৫৫ জনের

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
শাখা.....
www.....

.....মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

| গত মাসের জের | আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি | আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি | মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন | | | | মন্তব্য |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-----|---------|
| | | | এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে | দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে | এক মাসের অধিক | মোট | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | | | | | | | |

নোট :

ছকে এক মাসের অধিক পুরাতন বিষয়সমূহের বিবরণ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে দিতে হইবে। ব্যক্তিগত বিষয়, যথা: বেতন, বর্ধিত বেতন, জ্যেষ্ঠতা, শাস্তিমূলক কার্যব্যবস্থা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলিতে লাল কালির নিয়মের প্রদান করিতে হইবে।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদনাম.....

তারিখ.....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

ক্রোড়পত্র-২৭

(নির্দেশ নম্বর-১৮৩)

এক মাসেরও অধিককালের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ

| ক্রমিক সংখ্যা | নথি/ডায়েরি নম্বর | প্রাপ্তির তারিখ | বিষয় | তারিখসহ কেন এবং কোথায় স্থগিত | গৃহীত কার্যব্যবস্থা |
|------------------|-------------------|--------------------|-------|-------------------------------------|------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| | | | | | |

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম

পদনাম

তারিখ

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল