যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ । যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর । এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'

Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : উপ-পরিচালকের কার্যালয়
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়

কর্মই জীবন

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

UNDP
Empowered lives.
Resilient nations.

a2i
জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের
সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব©২০১৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:
জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:
মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
অসিত কুমার মুকুট মনি, মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণাঃ
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়নঃ
মোঃ মোখলেছুর রহমান, উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম
আফসানা মাহবুব, উপজেলা ক্রেডিট এন্ড মার্কেটিং অফিসার, গাজীপুর, সংযুক্ত (হেড কোয়ার্টাস)
মোঃ মাজহারুল হক, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, হরিরামপুর, মানিকগঞ্জ

সম্পাদনাঃ
আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই
খালিদ মেহেদী হাসান, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই

সহযোগিতাঃ
কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই
নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই
ফারাবি তারান্নুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়ঃ
এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণঃ রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং
কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮

মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাগ্রসরতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুঙ্খ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই

সেবা প্রোফাইলঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের মাধ্যমে ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি সুখী সমৃদ্ধ মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করার লক্ষ্যে সরকার নানামুখী কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। সরকারি সেবা জনগণের দোরগোড়ায় সহজে পৌঁছে দেওয়া, সেবার মান উন্নয়ন, সর্বোপরি সুশাসন প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যেই দেশের জনগোষ্ঠীর উৎপাদনমুখী, প্রতিশ্রুতিশীল ও কর্মপ্রত্যাশী অংশকে সুশৃঙ্খল, সুসংগঠিত ও দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তর করার জন্য যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কাজ করছে। যুবগোষ্ঠীকে জাতীয় উন্নয়নের মূল ধারায় সম্পৃক্তকরণ, দায়িত্ববোধ জাগ্রত করা, গঠনমূলক মানসিকতা সৃষ্টি ও সুশৃঙ্খল কর্মীবাহিনী হিসেবে গড়ে তুলতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বিভিন্ন ধরনের বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে আসছে ।

প্রচলিত প্রশাসনব্যবস্থাকে অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। তার ধারাবাহিকতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত।

সেবা প্রোফাইল বইটিতে সেবাগ্রহণ সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য বর্ণিত হয়েছে। এর ফলে যে কারোর পক্ষে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে। একই সাথে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা আরও বেশি নিশ্চিত হবে। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের নাগরিক সেবা-সংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইল পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। এর প্রকাশনার সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। সর্বোপরি সেবা প্রোফাইলটি যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, সাধারণ সেবাগ্রহীতা ও সংশ্লিষ্টদের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

নূর মোহাম্মদ
সচিব
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর- প্রোফাইল ২
- ১.১ একনজরে অধিদপ্তর ২
- ১.২ অধিদপ্তর- পরিচিতি ২
- ১.৩ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম ৪
- ১.৪ অধিদপ্তর- কার্যপরিধি ৫
- ১.৫ একনজরে জেলা অফিস ৬
- ১.৬ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৬
- ১.৭ একনজরে উপজেলা অফিস ৭
- ১.৮ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৭

অধ্যায়-২

২. নাগরিক-সেবার তথ্যাবলি ১০
- ২.১ নাগরিক-সেবা তালিকা (মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সিটি কর্পোরেশন/জেলা/উপজেলা পর্যায়) ১০
- ২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি ১১

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ ১৬
- ৩.১ সেবার নাম: যুবকদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক) ১৬
  - ৩.১.১ সেবা প্রোফাইল ১৬
  - ৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ ১৭
- ৩.২ সেবার নাম: যুবঋণ প্রদান ১৯
  - ৩.২.১ সেবা প্রোফাইল ১৯
  - ৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ ২১
- ৩.৩ সেবার নাম: যুব সংগঠন তালিকাভুক্তিকরণ ২৩
  - ৩.৩.১ সেবার প্রোফাইল ২৩
  - ৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ ২৪
- ৩.৪ সেবার নাম: যুব সংগঠনের মাঝে অনুন্নয়ন খাতের অনুদান প্রদান ২৫
  - ৩.৪.১ সেবার প্রোফাইল ২৫
  - ৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ ২৬
- ৩.৫ সেবার নাম: আত্মকর্মসংস্থানে সফলতার স্বীকৃতিস্বরূপ জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম ২৭
  - ৩.৫.১ সেবার প্রোফাইল ২৭
  - ৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ ২৮

Acronyms and Abbreviations ২৯

সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা ৩০

অধ্যায় ১

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের পরিচিতি
- যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মপরিধি
- যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

১. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর- প্রোফাইল

১.১ একনজরে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর প্রোফাইল				
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর		
	ইংরেজি	Department of Youth Development		
	সংক্ষিপ্ত	DYD		
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/মন্ত্রণালয়	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	
অফিস কোড	গুগল ম্যাপ কোড	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	জনবল
৩৪.০১	http://goo.gl/maps/3QBXT	৬৪	৪৯৫	সর্বমোট ৬৬০১ জন
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন ১০৮, মতিঝিল বা/ এ, ঢাকা-১০০০ www.dyd.gov.bd www.bangladesh.gov.bd	ফোন নং	+৮৮-০২-৯৫৫৯৩৮৯
			ফ্যাক্স নং	+৮৮-০২-৯৫৮৭৩০০
			ই-মেইল	dgdydhq@gmail.com
			মোবাইল	+৮৮০১৭১৩০০১৩৬০

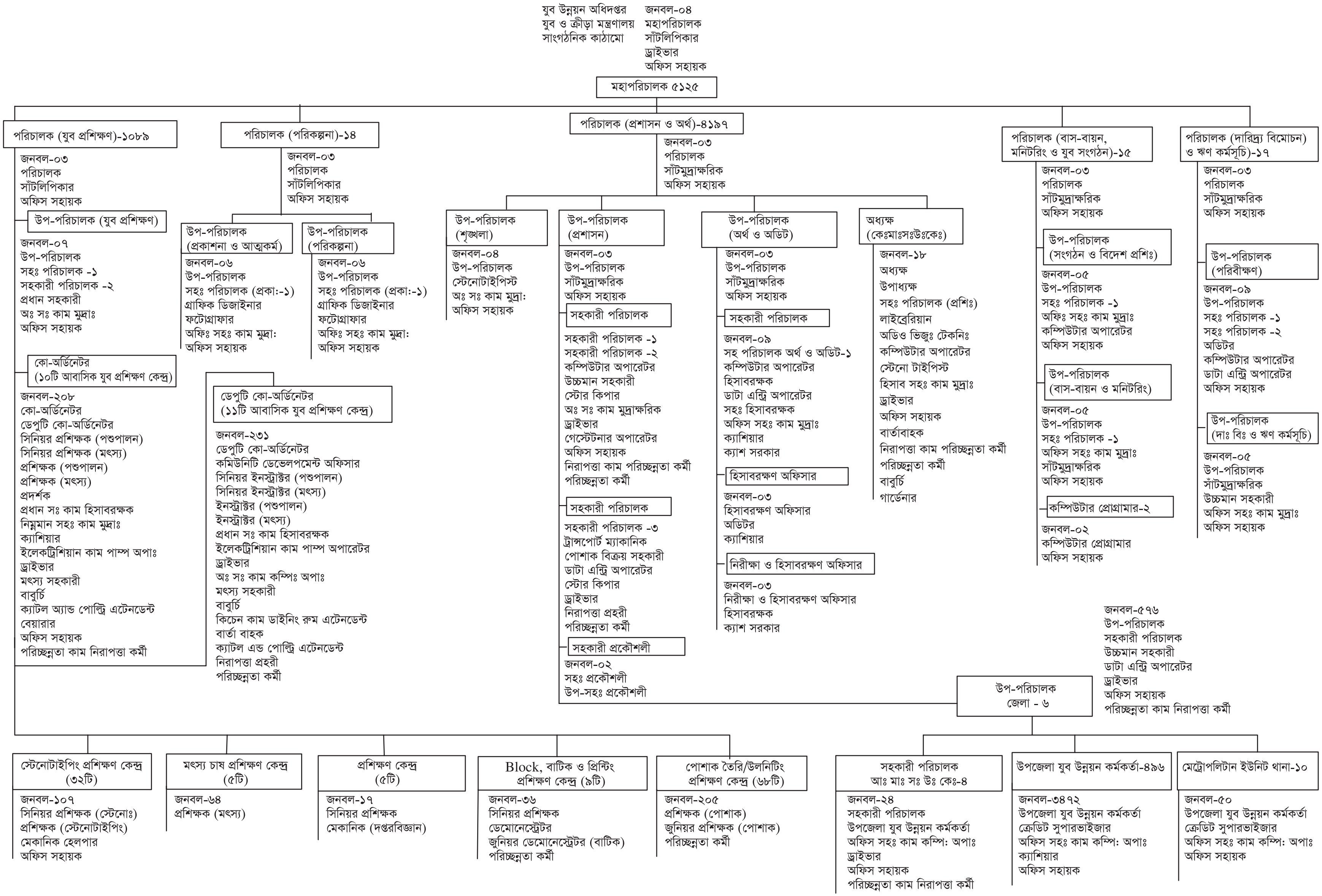
১.২ অধিদপ্তর-পরিচিতি

যুবসমাজ যেকোনো দেশের মূল্যবান সম্পদ। জাতীয় উন্নয়ন ও অগ্রগতি যুবসমাজের সক্রিয় অংশগ্রহণের ওপর অনেকাংশেই নির্ভরশীল। যুবসমাজের মেধা, সৃজনশীলতা, সাহস ও প্রতিভাকে কেন্দ্র করেই গড়ে উঠে একটি জাতির অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক পরিমণ্ডল। পৃথিবীর অন্যান্য দেশের মতো বাংলাদেশেও যুবসমাজ জাতির ভবিষ্যৎ কর্ণধার ও নীতিনির্ধারক। জনসংখ্যার সবচেয়ে প্রতিশ্রুতিশীল ও উৎপাদনমুখী অংশ হচ্ছে যুবগোষ্ঠী। দেশের অসংগঠিত, কর্মপ্রত্যাশী এই যুবগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত, সুশৃঙ্খল এবং উৎপাদনমুখী শক্তিতে রূপান্তরের লক্ষ্যে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়াধীন যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর নিরলস প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। জাতীয় যুবনীতি অনুসারে বাংলাদেশের ১৮-৩৫ বছর বয়সি জনগোষ্ঠীকে যুব হিসেবে অভিহিত করা হয়। এ বয়সসীমার জনসংখ্যা দেশের মোট জনসংখ্যার প্রায় এক-তৃতীয়াংশ, যা আনুমানিক প্রায় ৫ কোটি। শ্রমশক্তির যোগান ও সংখ্যার বিবেচনায়ও আমাদের দেশের উন্নয়নের জন্য যুবসমাজের সম্পৃক্ততা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সুতরাং দেশের জনসংখ্যার সম্ভাবনাময়, আত্মপ্রত্যয়ী,সৃজনশীল ও উৎপাদনক্ষম এ অংশকে জাতীয় উন্নয়নের মূল ধারায় অবদান রাখার জন্য তাদের মাঝে গঠনমূলক মানসিকতা ও দায়িত্ববোধ জাগ্রত করে সুশৃঙ্খল কর্মীবাহিনী হিসেবে দেশের আর্থ-সামাজিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত করার অনুকূল ক্ষেত্র তৈরির উদ্দেশ্যে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে আসছে।

কর্মপ্রত্যাশী অনুৎপাদনশীল যুবসমাজকে সুসংগঠিত, সুশৃঙ্খল এবং উৎপাদনমুখী শক্তিতে রূপান্তরের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৭৮ সালে যুব উন্নয়ন মন্ত্রণালয় সৃষ্টি করে, যা পরবর্তীতে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হিসেবে পুনঃনামকরণ করা হয়। মাঠ পর্যায়ে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ১৯৮১ সালে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর সৃষ্টি করা হয়।

বেকার যুবদের উন্নয়নের মূল ধারায় ফিরিয়ে এনে দেশ গঠনে অংশগ্রহণ বাড়াতে যুবদের যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়, প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রকল্প গ্রহণকারীদের মাঝে ঋণ প্রদান করা হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন হতে অদ্যাবধি যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর দেশের যুবসমাজের সার্বিক কল্যাণের জন্য বিভিন্ন কর্মসূচির মাধ্যমে নিরলস প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রচেষ্টায় ইতোমধ্যে প্রায় ৪৩ লক্ষ যুব প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন, যাদের অনেকেই দেশে ও বিদেশে সম্মানজনক সামাজিক অবস্থান করে নিতে সক্ষমতা অর্জন করেছেন।

১.৩ অধিদপ্তরের- অর্গানোগ্রাম



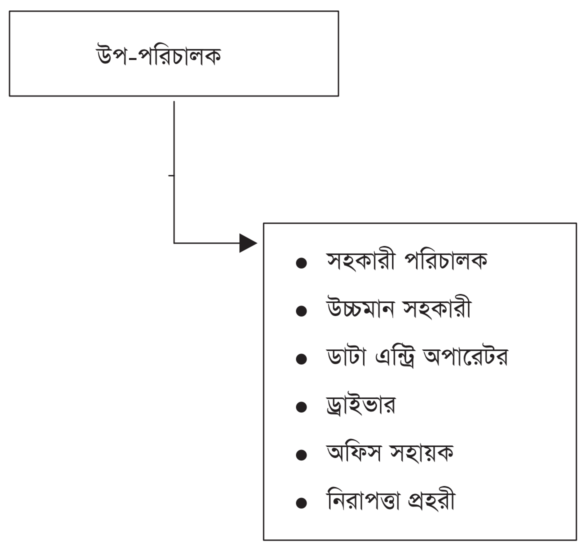
১.৪ অধিদপ্তর-কার্যপরিধি

রুলস অফ বিজনেস, ১৯৯৬ -এর ১নং তফসিল অনুযায়ী যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের অধীন যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ওপর নিম্নবর্ণিত কার্যাদি অর্পিত হয়েছে:

১. যুবদের কল্যাণ, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ক সকল কার্যাদি
২. উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে যুবদের স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা
৩. যুবদের কল্যাণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সংযোগ রাখা
৪. প্রকল্পের জন্য অর্থ মঞ্জুরী
৫. যুব পুরস্কার প্রদান
৬. যুবদেরকে দায়িত্বশীল, আত্মবিশ্বাসী এবং অন্যান্য মানবিক গুণাবলি অর্জনে উৎসাহ প্রদানে কর্মসূচি গ্রহণ
৭. যুব উন্নয়ন কার্যক্রমের ওপর গবেষণা ও জরিপ পরিচালনা
৮. বেকার যুবদের জন্য কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি।

১.৫ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	**বাংলা**	উপ-পরিচালকের কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of The Deputy Director
	সংক্ষিপ্ত	DD Office
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক
জনবল		৯ জন

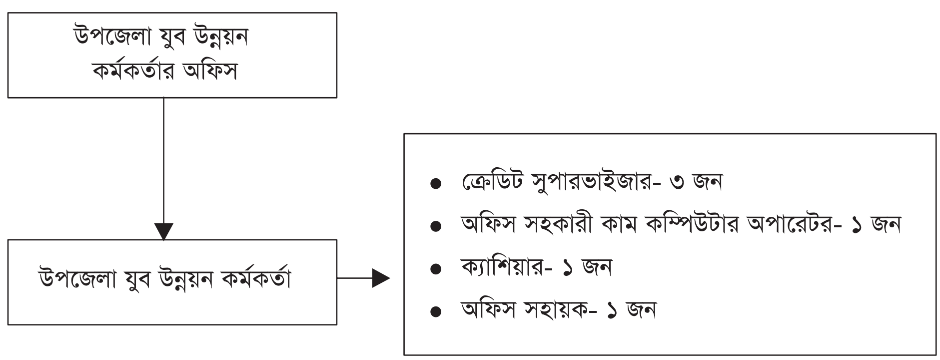
১.৬ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.৭ একনজরে উপজেলা অফিস

নাম	**বাংলা**	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the Youth Development Officer
	সংক্ষিপ্ত	YDO Office
অফিস সংখ্যা		৪৯৩ (১০টি মেট্রোপলিটন ইউনিট থানাসহ)
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা
জনবল		৭ জন

১.৮ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সিটি কর্পোরেশন/জেলা/উপজেলা পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/সিটি কর্পোরেশন/ জেলা/উপজেলা পর্যায়)
১.	বেকার যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক)	জেলা/উপজেলা/থানা ইউনিট
২.	যুবঋণ প্রদান	জেলা/উপজেলা/থানা ইউনিট
৩.	যুব সংগঠন তালিকাভুক্তকরণ	জেলা/উপজেলা
৪.	যুব সংগঠনের মাঝে অনুন্নয়ন খাতের অনুদান প্রদান	জেলা/উপজেলা/অধিদপ্তর
৫.	আত্মকর্মসংস্থানে সফলতার স্বীকৃতিস্বরূপ জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম	জেলা/সিটি কর্পোরেশন/উপজেলা/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয়
৬.	আত্মকর্মসংস্থান কার্যক্রম মনিটরিং ও ফলোআপ	জেলা/উপজেলা/অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০১	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়/ উপ-পরিচালকের কার্যালয়/ যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	বেকার যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক)	১. উপ-পরিচালক ২. কো-অর্ডিনেটর/ ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর ৩. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ৪. ক্রেডিট সুপারভাইজার	বিজ্ঞপ্তিসাপেক্ষে আবেদনকারীকে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা/ইউনিট থানা কর্মকর্তা বরাবর আবেদন লিখে একই কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা যাচাই-বাছাই করে প্রাথমিক তালিকা প্রণয়ন করেন। অতঃপর উক্ত তালিকা জেলা কার্যালয়ে/যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ করা হয়। জেলাতে প্রাথমিকভাবে মনোনীতদের একটি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে যাচাই করে চূড়ান্ত তালিকা করা হয়। পরবর্তীতে নির্বাচিতদের অবহিত করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণদের সনদপত্র প্রদান করা হয়। উল্লেখ্য, কম্পিউটার, সেলাই, রেফ্রিজারেশন, মোবাইল, ইলেক্ট্রনিক্স ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের জন্য সরাসরি উপ-পরিচালক বরাবর আবেদন করে জেলা অফিসে দাখিল করতে হয়। পরবর্তী প্রক্রিয়া পূর্বের ন্যায়।	সময়: ভর্তি প্রক্রিয়াঃ ৭-২৫ দিন কোর্সভেদে ০১-০৬ মাস খরচ: প্রাতিষ্ঠানিক ট্রেডে কোর্সভেদে ৫০/- থেকে ২০০০/- টাকা	স্ব স্ব ট্রেডে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম ও মডিউল প্রণয়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ১. বয়স ১৮-৩৫ প্রমাণের সনদ ২. শিক্ষাগত যোগ্যতা: কোর্সভেদে-৮ম শ্রেণি, এসএসসি, এইচএসসি বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের পাস প্রমাণের কাগজপত্র	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
	জেলা ও উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	খ. বেকার যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (অপ্রাতিষ্ঠানিক)	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	নির্ধারিত ফরমে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করে সে অফিসেই দাখিল করতে হয়। প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে প্রশিক্ষণের জন্য তালিকা প্রণয়ন করা হয়। প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য তারিখ নির্ধারণ করে জেলা অফিসে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়। জেলা অফিস থেকে প্রশিক্ষণের তারিখ নির্ধারণপূর্বক উপজেলাতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদের তারিখ অবহিত করেন। অতঃপর প্রশিক্ষণ আরম্ভ হয় এবং প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণদের সনদ প্রদান করা হয়।	সময়: কোর্সভেদে ০৭-২১ দিন খরচ: বিনামূল্যে	স্ব স্ব ট্রেডে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম ও মডিউল প্রণয়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ১. বয়স ১৮-৩৫ প্রমাণের সনদ ২. শিক্ষাগত যোগ্যতা: কোর্সভেদে-৮ম শ্রেণি, এসএসসি, এইচএসসি বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের পাস প্রমাণের কাগজপত্র	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন জেলা কার্যালয়
০২	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	ক. যুবঋণ প্রদান (একক)	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	যুবঋণ (একক) প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক উভয় প্রক্রিয়ায় প্রদান করা হয়। উভয় প্রকার ঋণের জন্য প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর ঋণপ্রাপ্তির জন্য উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নির্দেশে সিএস কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের পর উপযুক্ত আবেদনকারীদের ১০ টাকার বিনিময়ে নির্ধারিত ফরম সরবরাহ করা হয়। উক্ত ফরম পূরণ করে যুবঋণ নির্দেশিকা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হয়। অতঃপর অপ্রাতিষ্ঠানিক ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনগুলো উপজেলা যুব ঋণ অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত আবেদনের বিপরীতে যুবঋণের চেক বিতরণ করা হয়।	সময়: ৩০ দিন খরচ: নির্ধারিত আবেদন ফরমের মূল্য -১০/-	ক. সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সমন্বিত নীতিমালা খ. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ক্ষুদ্রঋণ কার্য নির্দেশিকা, ২০১৫	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
				প্রাতিষ্ঠানিক ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনগুলো জেলা কার্যালয়ে উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। উপ-পরিচালক আবেদনগুলো অনুমোদনের জন্য জেলা যুব ঋণ অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন করেন। অনুমোদিত তালিকাসহ আবেদনগুলো উপ-পরিচালকের মাধ্যমে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। অতঃপর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্বাচিতদের মাঝে অনুমোদিত ঋণের চেক (ক্রস চেক) বিতরণ করেন। অনুমোদিত আবেদনকারীদের চেক বিতরণের পূর্বে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিবদ্ধ হতে হয়। ঋণের বিপরীতে ৫% অগ্রিম সঞ্চয় হিসেবে জমা করতে হয়। ঋণ পরিশোধ শেষে উক্ত ৫% অর্থ ঋণগ্রহীতাদের ফেরৎ প্রদান করা হয়।			
		খ. যুবঋণ প্রদান (গ্রুপভিত্তিক)	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনা করে ক্রেডিট সুপারভাইজার (সিএস) কর্তৃক নির্ধারিত জরিপ ফরমে জরিপ পরিচালনা করা হয়। জরিপের ফলাফলের ভিত্তিতে ৫ জনের সমন্বয়ে তারা নিজেরা একটি করে গ্রুপ গঠন করে। এ রকম ৭-১০টি গ্রুপ নিয়ে একটি কেন্দ্র গঠন করা হয় এবং একজন কেন্দ্রপ্রধান নির্বাচন করেন। গঠিত কেন্দ্র পরিদর্শন করে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা অনুমোদন করেন। অনুমোদিত কেন্দ্রের সদস্যগণ নির্ধারিত ফরমে ঋণের জন্য উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট আবেদন করেন। আবেদনগুলো যাচাই করে অনুমোদনের জন্য জেলা কার্যালয়ে উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। উপ-পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। নির্বাচিত গ্রুপকে (৫ জন) ঋণপ্রাপ্তির পূর্বে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা দিতে হয়। অতঃপর গ্রুপের প্রতি সদস্যকে চেক প্রদান করা হয়।	সময়: ১ম দফার ক্ষেত্রে ১ মাস এবং অন্যান্য দফার ক্ষেত্রে ১৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	ঐ	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বরাবর আবেদন
০৩	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব সংগঠন তালিকা ভুক্তিকরণ	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে উপ-পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও সরজমিনে পরিদর্শন করে তালিকাভুক্তির জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। অতঃপর উপ-পরিচালক কর্তৃক যাচাই অন্তে অথবা সরাসরি তালিকাভুক্তির অনুমোদন প্রদান করে সংগঠনকে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	সময়: ৮-১০ দিন খরচ: বিনামূল্যে	যুব সংগঠন তালিকাভুক্তিকরণ নীতিমালা, ২০০৭	পরিচালক (বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং যুব সংগঠন), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০৪	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস ২. উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অফিস ৩. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	যুব সংগঠনের মাঝে অনুন্নয়ন খাতের অনুদান প্রদান	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সরজমিনে ক্লাবের অবস্থান পরিদর্শন করে ফরমের নির্ধারিত স্থানে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ নিয়ে উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা কমিটির সুপারিশ নিয়ে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। মহাপরিচালক এতদসংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ নিয়ে অনুদান অনুমোদন করেন অথবা বাতিল করেন।	সময়: ৬০ দিন খরচ: বিনামূল্যে	যুব সংগঠন তালিকাভুক্তিকরণ নীতিমালা, ২০০৭	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বরাবর আবেদন
০৫	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	আত্মকর্মসংস্থানে সফলতার স্বীকৃতিস্বরূপ জাতীয় যুব পুরস্কার কার্যক্রম	১. সচিব ২. মহাপরিচালক	নির্ধারিত ফরমে উপজেলা বা ইউনিট থানার কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন করতে হয়। আবেদনের চাহিদা/শর্তানুযায়ী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সরজমিনে পরিদর্শন করে সুপারিশসহ উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসকের সভাপতিত্বে সভায় যাচাই-বাছাই করে অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। কেন্দ্রীয় মনোনয়ন কমিটি (সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়) চূড়ান্ত মনোনয়ন/অনুমোদন প্রদান করে থাকেন। প্রতিবছর জাতীয় যুবদিবসের অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক জাতীয় যুব পুরস্কার হিসেবে ক্রেস্ট, সনদপত্র ও ৩৫,০০০/- থেকে ৫০,০০০/- টাকার প্রাইজবন্ড প্রদান করা হয়ে থাকে।	সময়: প্রতিবছর জুলাই থেকে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে খরচ: বিনামূল্যে	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর হতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হতে হবে। প্রশিক্ষিত আত্মকর্মীর আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্পের বয়স কমপক্ষে ৩ বছর পূর্ণ হতে হবে। সংগঠক হিসেবে ১০ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও জেলা কমিটির সুপারিশ থাকতে হবে। কেন্দ্রীয় কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মনোনয়ন নির্ধারিত হয়।	দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

অধ্যায় ৩

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপঃ

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: বেকার যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক)

৩.১.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়/উপ-পরিচালকের কার্যালয়/ যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	১. উপ-পরিচালক ২. কো-অর্ডিনেটর/ ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর ৩. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ৪. ক্রেডিট সুপারভাইজার	উপ-পরিচালকের কার্যালয় (জেলা)/ যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ভর্তি প্রক্রিয়া ৭-২৫ দিন ● প্রাতিষ্ঠানিক কোর্সভেদে ১-৬ মাস ● অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কোর্সভেদে ৭-২১ দিন

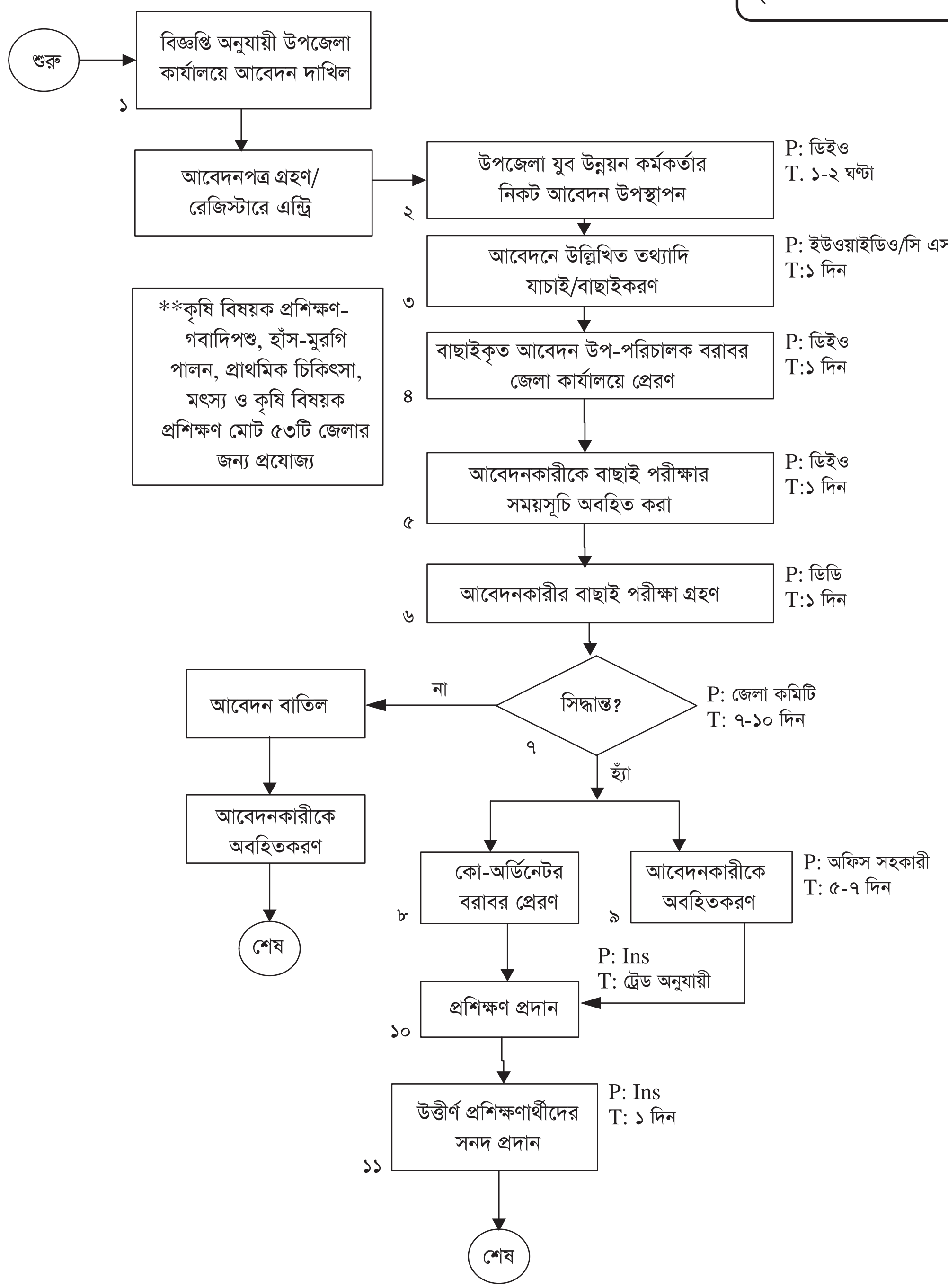
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		**প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে-** বিজ্ঞপ্তিসাপেক্ষে আবেদনকারীকে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা/ইউনিট থানা কর্মকর্তা বরাবর আবেদন লিখে একই কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা যাচাই-বাছাই করে প্রাথমিক তালিকা প্রণয়ন করেন। অতঃপর উক্ত তালিকা জেলা কার্যালয়ে/যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ করা হয়। জেলাতে প্রাথমিক মনোনীতদের একটি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে যাচাই করে চূড়ান্ত তালিকা করা হয়। পরবর্তীতে নির্বাচিতদের অবহিত করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণদের সনদপত্র প্রদান করা হয়। উল্লেখ্য, কম্পিউটার, পোশাক তৈরি, রেফ্রিজারেশন, মোবাইল, ইলেক্ট্রনিক্স ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের জন্য সরাসরি উপ-পরিচালক বরাবর আবেদন করে জেলা অফিসে দাখিল করতে হয়। পরবর্তী প্রক্রিয়া পূর্বের ন্যায়। **অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে** নির্ধারিত ফরমে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করে সে অফিসেই দাখিল করতে হয়। প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে প্রশিক্ষণের জন্য তালিকা প্রণয়ন করা হয়। প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য তারিখ নির্ধারণ করে জেলা অফিসে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়। জেলা অফিস থেকে প্রশিক্ষণের তারিখ নির্ধারণপূর্বক উপজেলাতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদের তারিখ অবহিত করেন। অতঃপর প্রশিক্ষণ আরম্ভ হয় এবং প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণদের সনদ প্রদান করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		১. বয়স ১৮-৩৫ এর মধ্যে ২. শিক্ষাগত যোগ্যতা: কোর্সভেদে-৮ম শ্রেণি, এসএসসি, এইচএসসি বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের ৩. বেকার ৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ ফি প্রদান
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. বয়স ১৮-৩৫ প্রমাণের সনদ ২. শিক্ষাগত যোগ্যতা: কোর্সভেদে-৮ম শ্রেণি, এসএসসি, এইচএসসি বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের পাস প্রমাণের কাগজপত্র ৩. বেকারত্ব প্রমাণের সনদ
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		● অপ্রাতিষ্ঠানিক ট্রেডে কোনো কোর্স ফি নেই ● প্রাতিষ্ঠানিক ট্রেডে কোর্সভেদে ৫০/- থেকে ২০০০/- টাকা
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম ও মডিউল প্রণয়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		পরিচালক (প্রশিক্ষণ), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বরাবর আবেদন
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	অষ্টম শ্রেণি পাসের ও বেকারত্ব সনদ সংগ্রহ
	খ) সরকারি পর্যায়	বাজেট স্বল্পতা
বিবিধ/অন্যান্য		

বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বেকার যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (প্রাতিষ্ঠানিক)

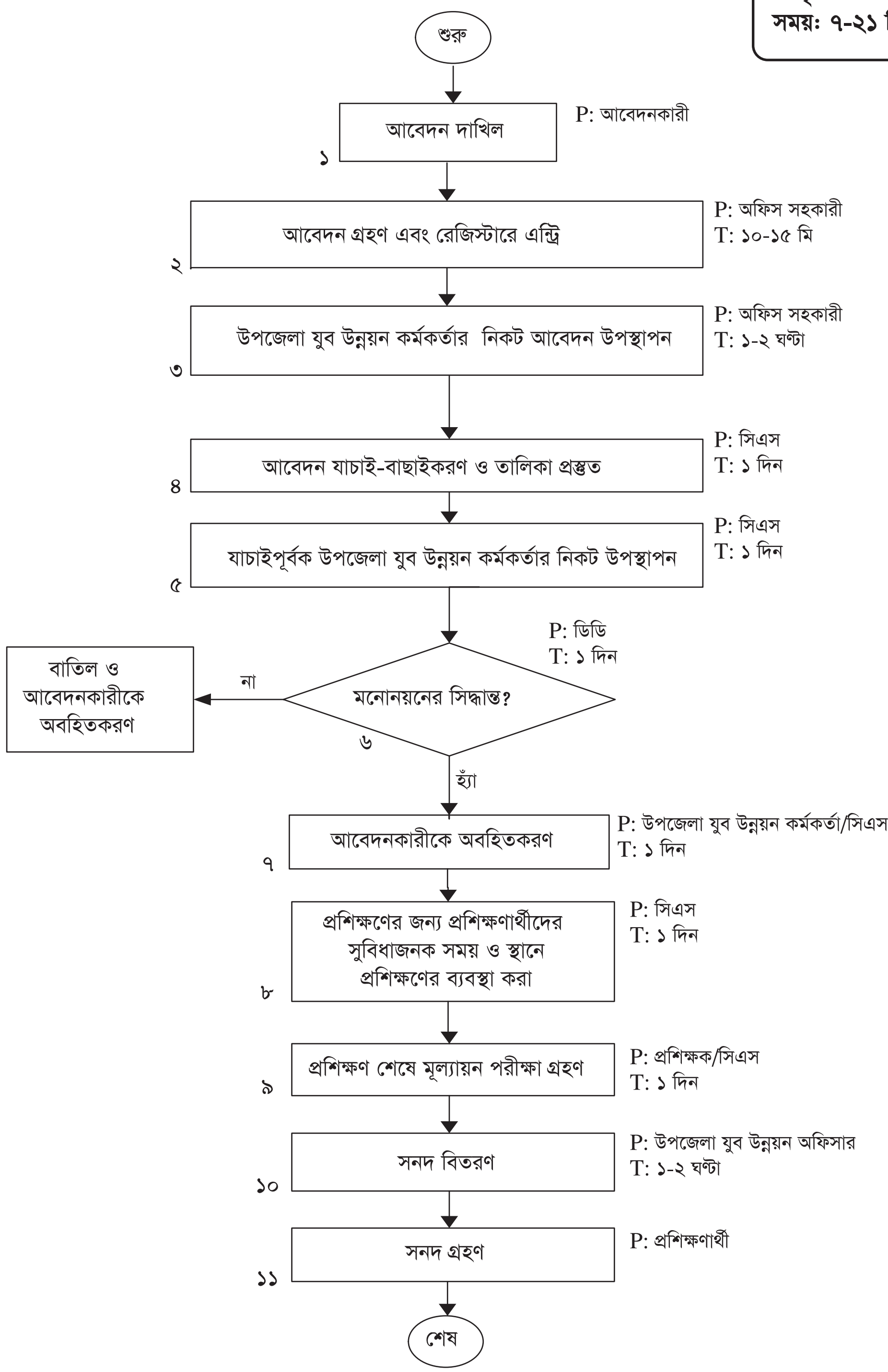
ধাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫-৬ জন
সময়: ভর্তি প্রক্রিয়া ৭-২৫ দিন
(প্রশিক্ষণ সময়: ১-৬ মাস)



৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (অপ্রাতিষ্ঠানিক)

ধাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৪-৫ জন
সময়: ৭-২১ দিন



৩.২ সেবার নাম: যুবঋণ প্রদান

৩.২.১ সেবা প্রোফাইল

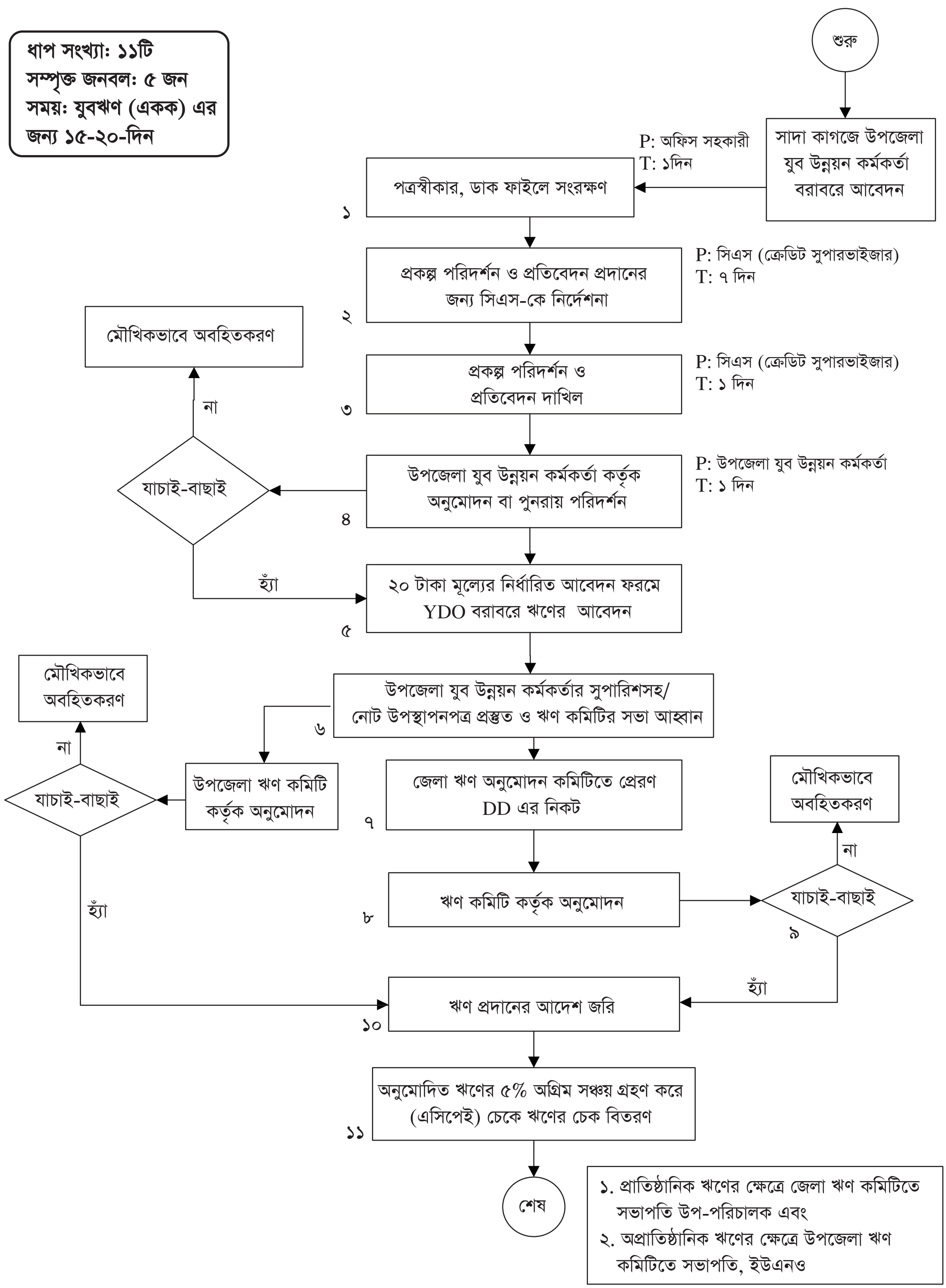
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	যুবঋণ (একক) এর জন্য ৩০-দিন যুবঋণ (গ্রুপভিত্তিক) ১৫-২০ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	**ক. যুবঋণ (একক)** যুবঋণ (একক) প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক উভয় প্রক্রিয়ায় প্রদান করা হয়। উভয় প্রকার ঋণের জন্য প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর ঋণপ্রাপ্তির জন্য উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নির্দেশে সিএস কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের পর উপযুক্ত আবেদনকারীদের ২০ টাকার বিনিময়ে নির্ধারিত ফরম সরবরাহ করা হয়। উক্ত ফরম পূরণ করে যুবঋণ নির্দেশিকা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হয়। অতঃপর অপ্রাতিষ্ঠানিক ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনগুলো উপজেলা যুবঋণ অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত আবেদনের বিপরীতে যুবঋণের চেক বিতরণ করা হয়। প্রাতিষ্ঠানিক ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনগুলো জেলা কার্যালয়ে উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। উপ-পরিচালক আবেদনগুলো অনুমোদনের জন্য জেলা যুবঋণ অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন করেন। অনুমোদিত তালিকাসহ আবেদনগুলো উপ-পরিচালকের মাধ্যমে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। অতঃপর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্বাচিতদের মাঝে অনুমোদিত ঋণের চেক (ক্রস চেক) বিতরণ করেন। **খ. যুবঋণ (গ্রুপভিত্তিক)** আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনা করে ক্রেডিট সুপারভাইজার (সিএস) কর্তৃক নির্ধারিত জরিপ ফরমে জরিপ পরিচালনা করা হয়। জরিপের ফলাফলের ভিত্তিতে ৫ জনের সমন্বয়ে তারা নিজেরা একটি করে গ্রুপ গঠন করে। এ রকম ৮-১০টি গ্রুপ নিয়ে একটি কেন্দ্র গঠন করা হয় এবং একজন কেন্দ্রপ্রধান নির্বাচন করেন। গঠিত কেন্দ্র পরিদর্শন করে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা অনুমোদন করেন। অনুমোদিত কেন্দ্রের সদস্যগণ নির্ধারিত ফরমে ঋণের জন্য উপজেল যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট আবেদন করেন। আবেদনগুলো যাচাই করে অনুমোদনের জন্য জেলা কার্যালয়ে উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। উপ-পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। নির্বাচিত গ্রুপকে (৫ জন) ঋণপ্রাপ্তির পূর্বে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা দিতে হয়। অতঃপর গ্রুপের প্রতি সদস্যকে চেক প্রদান করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ক. সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সমন্বিত নীতিমালা। খ. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ক্ষুদ্রঋণ কার্যনির্দেশিকা অনুমোদিত আবেদনকারীদের চেক বিতরণের পূর্বে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিবদ্ধ হতে হয়। ঋণের বিপরীতে ৫% অগ্রিম সঞ্চয় হিসাবে জমা করতে হয়। ঋণ পরিশোধ শেষে উক্ত ৫% অর্থ ঋণগ্রহীতাদের ফেরৎ প্রদান করা হয়।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঋণগ্রহীতা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সাদা কাগজে স্ব স্ব উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর ঋণের আবেদন করবেন। প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত আবেদনকারীকে ঋণ পাওয়ার জন্য ২০/-টাকার বিনিময়ে নির্ধারিত আবেদন ফরম ক্রয়পূর্বক জমা প্রদান করতে হয়। জেলা বা উপজেলা ঋণ কমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরের পর আবেদনকারী ও জামিনদার ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা দাখিল করবে। নির্ধারিত উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তার কর্ম এলাকায় প্রতিবছর কোথায় কতটি কেন্দ্র তৈরি করবেন তা নির্ধারিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজার গ্রামে গমন করে পারিবারিক জরিপের ভিত্তিতে সদস্য বাছাই করে গ্রুপ ও কেন্দ্র গঠন করে থাকেন। ঋণ গ্রহণের পূর্বে গ্রুপভিত্তিক ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে গ্রুপভিত্তিক চুক্তিনামা করতে হবে।

প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		যুবঋণ (একক) এর ক্ষেত্রে ১০/- মূল্যের নির্ধারিত আবেদন ফরম
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		ক. সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সমন্বিত নীতিমালা এবং খ. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ক্ষুদ্রঋণ কার্যনির্দেশিকা, ২০১৫
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপ-পরিচালক (জেলা কার্যালয়)
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	-
	খ) সরকারি পর্যায়	-
বিবিধ/অন্যান্য		-

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

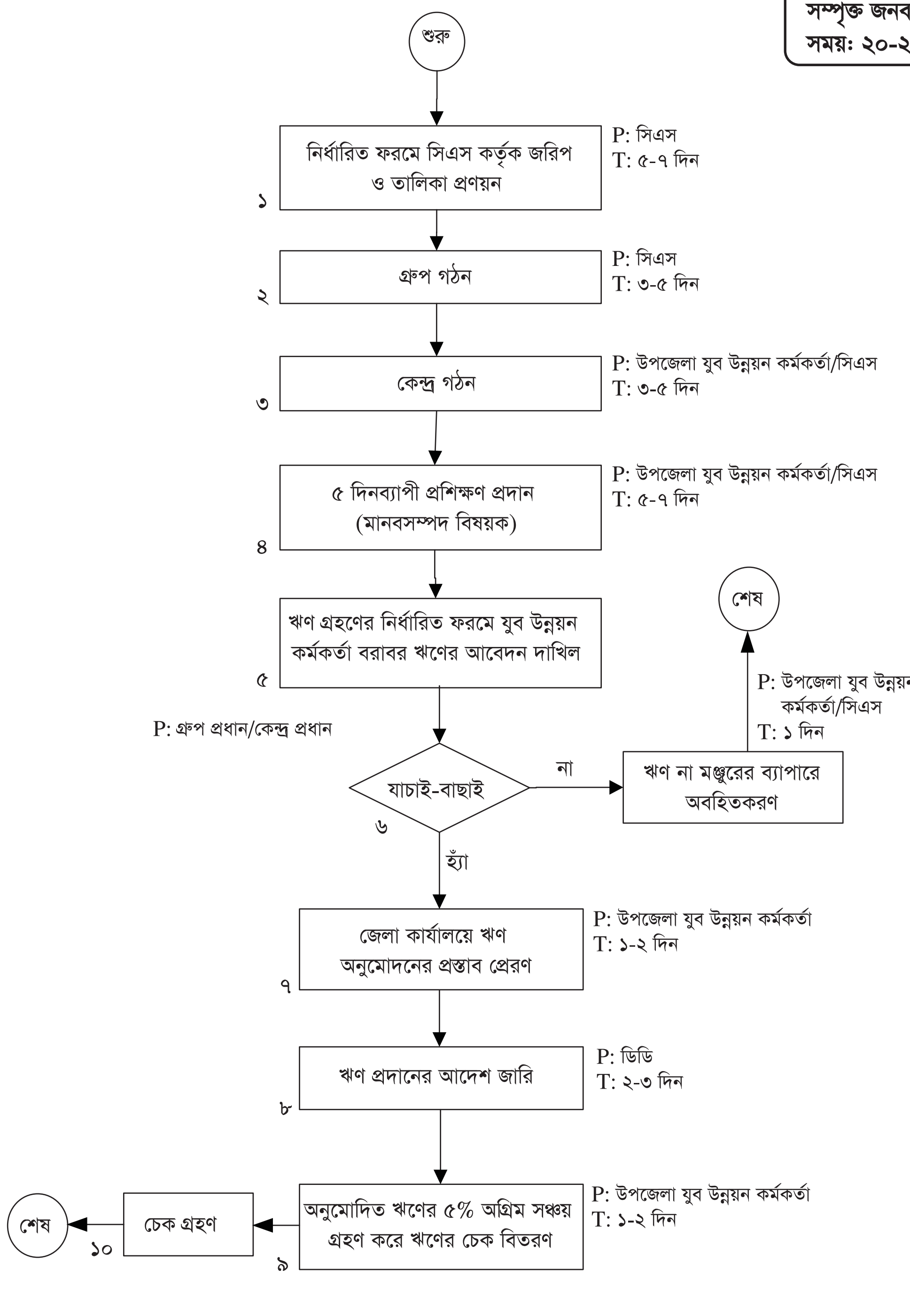
সেবার নাম: যুবঋণ প্রদান (একক)



৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: যুবঋণ প্রদান (গ্রুপভিত্তিক)

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৪ জন
সময়: ২০-২৫ দিন



৩.৩ সেবার নাম: যুব সংগঠন তালিকাভুক্তিকরণ

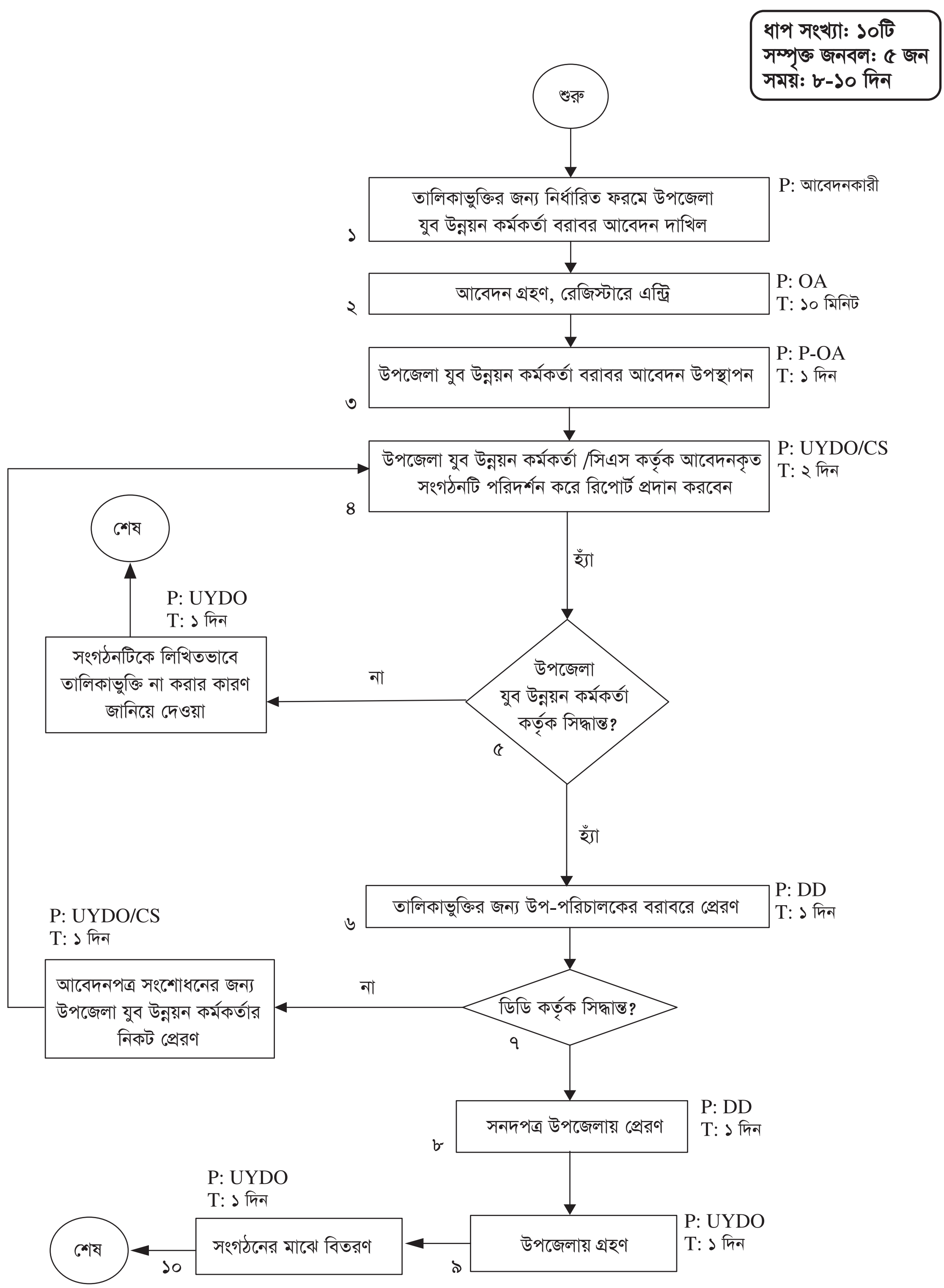
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	জেলা কার্যালয়	৮-১০ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে উপ-পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও সরজমিনে পরিদর্শন করে তালিকাভুক্তির জন্য উপ-পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। অতঃপর উপ-পরিচালক কর্তৃক যাচাই অন্তে অথবা সরাসরি তালিকাভুক্তির অনুমোদন প্রদান করে সংগঠনকে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী- ১. যেকোনো অধিদপ্তর হতে রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত ২. নিজস্ব জায়গা /ভাড়া জায়গা ৩. তালিকাভুক্তির সিদ্ধান্ত গ্রহণের কার্যনির্বাহী কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৪. গঠনতন্ত্র ৫. কার্যকরী কমিটি ৬. ব্যাংক হিসাব
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		• নির্ধারিত ফরমে আবেদন, • জমির দলিলের কপি ব্যবহারসংক্রান্ত চুক্তিনামা • গঠনতন্ত্র, ব্যাংক হিসাব, সমিতির সভার কার্যবিবরণী
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্য
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		যুব সংগঠন তালিকাভুক্তকরণ-সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০০৭
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বরাবর আবেদন
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	-
	খ) সরকারি পর্যায়	-
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: যুব সংগঠন তালিকাভুক্তিকরণ



৩.৪ সেবার নামঃ যুব সংগঠনের মাঝে অনুন্নয়ন খাতের অনুদান প্রদান

৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল

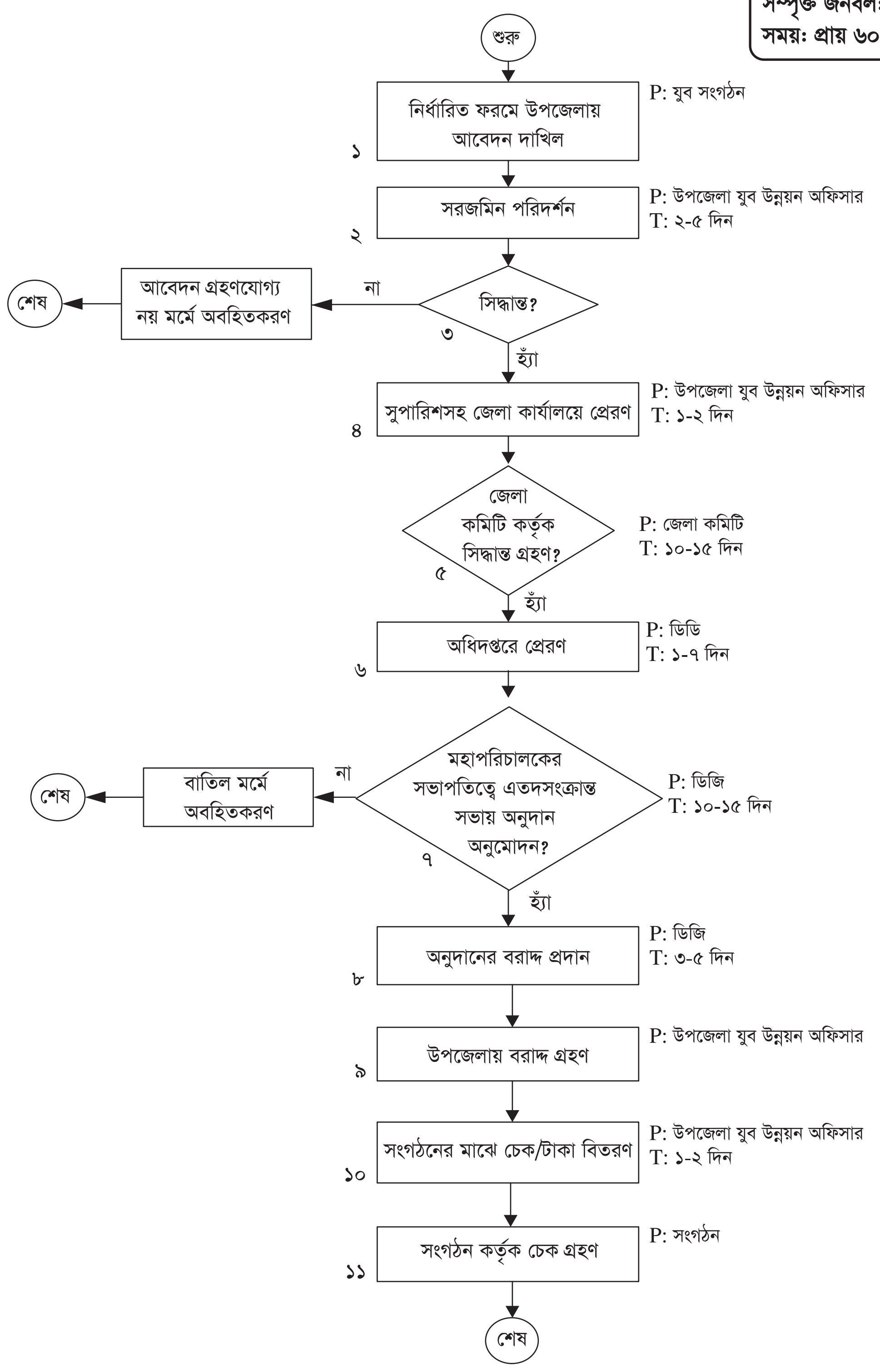
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস ২. উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অফিস ৩. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	১. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ২. ক্রেডিট সুপারভাইজার	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়	৬০ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সরজমিনে ক্লাবের অবস্থান পরিদর্শন করে ফরমের নির্ধারিত স্থানে সুপারিশ করে উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা কমিটির সুপারিশ নিয়ে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। মহাপরিচালক এতদসংক্রান্ত কমিটির সুপারিশ নিয়ে অনুদান অনুমোদন করেন অথবা বাতিল করেন।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		সরকারের যেকোনো দপ্তরের নিবন্ধনকৃত যুবসংগঠন হতে হবে
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. নিবন্ধনের সনদ ৩. অডিট রিপোর্ট ৪. উন্নয়নমূলক প্রকল্পের বিবরণ
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		যুব সংগঠন তালিকাভুক্তিকরণ নীতিমালা, ২০০৭
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বরাবর আবেদন
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	-
	খ) সরকারি পর্যায়	-
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: যুব সংগঠনের মাঝে অনুন্নয়ন খাতের অনুদান প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ১৫-২০ জন
সময়: প্রায় ৬০ দিন



৩.৫ সেবার নামঃ আত্মকর্মসংস্থানে সফলতার স্বীকৃতিস্বরূপ জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম

৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল

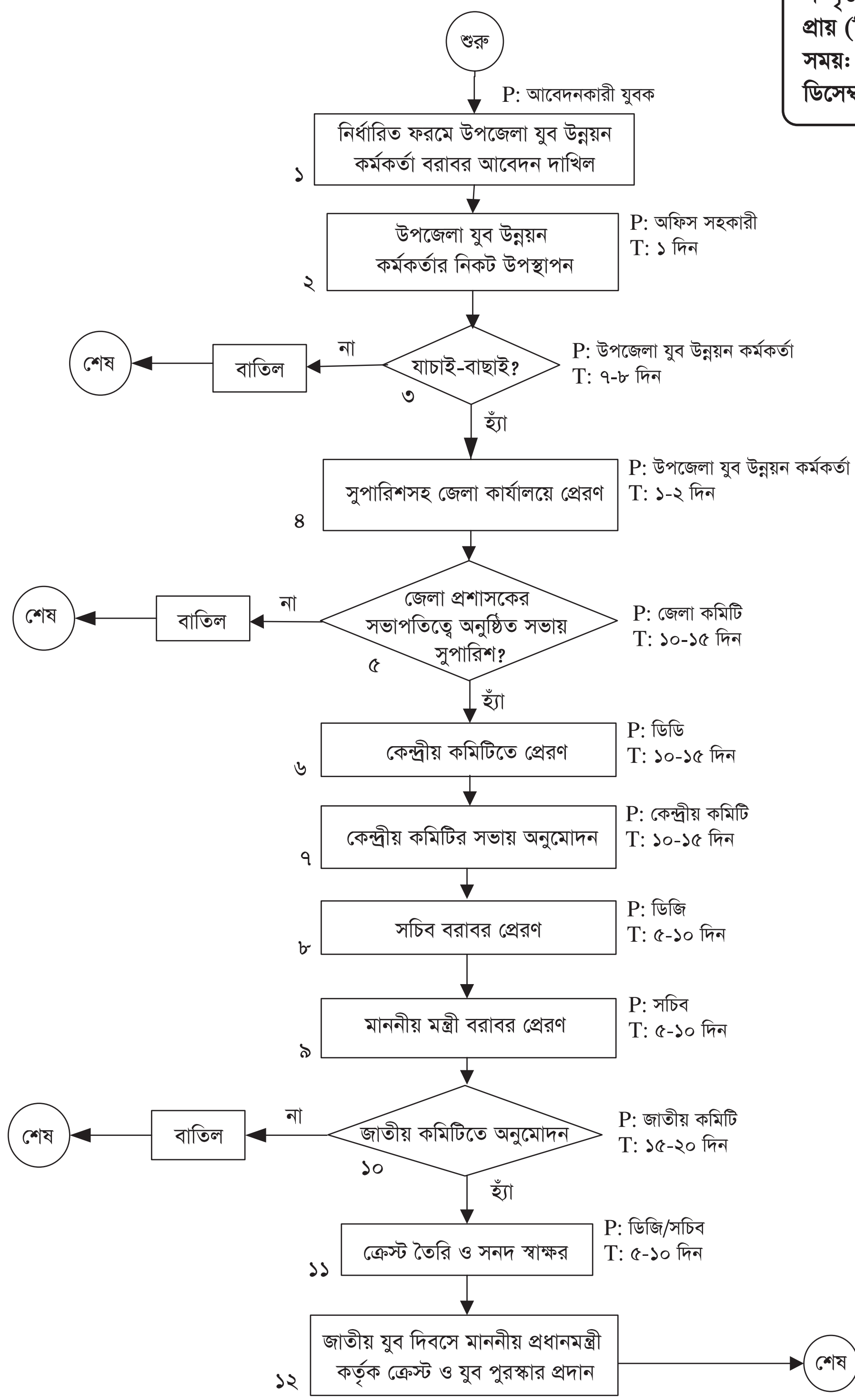
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	১. সচিব ২. মহাপরিচালক	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	প্রতিবছর জুলাই থেকে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		নির্ধারিত ফরমে উপজেলা বা ইউনিট থানার কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন করতে হয়। আবেদনের চাহিদা/শর্তানুযায়ী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সরজমিনে পরিদর্শন করে সুপারিশসহ উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসকের সভাপতিত্বে সভায় যাচাই-বাছাই করে অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। কেন্দ্রীয় মনোনয়ন কমিটি (সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়) চূড়ান্ত মনোনয়ন/অনুমোদন প্রদান করে থাকেন। প্রতিবছর জাতীয় যুবদিবসের অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক জাতীয় যুব পুরস্কার হিসেবে ক্রেস্ট, সনদপত্র ও ৩৫,০০০/- থেকে ৫০,০০০/- টাকার প্রাইজবন্ড প্রদান করা হয়ে থাকে।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		১৮-৩৫ বছরের যুব হতে হবে। নীতিমালা অনুযায়ী বিবেচ্য হতে হবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হতে হবে। আত্মকর্মী বা যুব সংগঠন হতে হবে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. প্রশিক্ষণের সনদ প্রদান ২. নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ ৩. আত্মকর্ম প্রকল্পের ডকুমেন্ট উপস্থাপন ও ৪. কমিটির সুপারিশ গ্রহণ
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		প্রযোজ্য নয়
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		মাননীয় মন্ত্রী, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	-
	খ) সরকারি পর্যায়	-
বিবিধ/অন্যান্য		-

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: আত্মকর্মসংস্থানে সফলতার স্বীকৃতিস্বরূপ জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম

ধাপ সংখ্যা: ১২টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫০ জন প্রায় (বিভিন্ন কমিটিসহ)
সময়: প্রতিবছর জুলাই থেকে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations DDM

AD	Assistant Director
CS	Credit Supervisor
DD	Deputy Director
DEO	Data Entry Operator
DD	Deputy Director
DYD	Department of Youth Development
Ins	Instructor
NID Card	National Identity Card
OA	Office Attendant
SPS	Service Process Simplification
TIN	Tax Payer's Identification Number
UDYD	Upazila Department of Youth Development
UNO	Upazila Nirbahi Officer
UDC	Union Digital Center
VAT	Value Added Tax
YDO	Youth Development Officer
ইউডিসি	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার
সিএস	ক্রেডিট সুপারভাইজার

Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা

প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
	উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ		
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	....	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	....	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদফতর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	**উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস**	**যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর**	**যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়**
	জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ		
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডব্লিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		

ভলিউম ২২/৩৬

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কর্মই জীবন

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

UNDP
Empowered lives.
Resilient nations.

মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩১১

৮৮-০২-৯১১২২৭৬

sps@a2i.pmo.gov.bd

www.a2i.pmo.gov.bd

/a2ibangladesh
/a2ibangladesh
/a2i_bd