

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালকের কার্যালয়

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

বরগুনা।

সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

## Citizen's Charter

১) ভিশনঃ বাংলাদেশের উন্নয়ন ও গৌরব বৃদ্ধিতে সক্ষম, নৈতিক ও মানবিক মূল্যবোধ সম্পন্ন আধুনিক জীবনমনস্ক যুবসমাজ।

মিশনঃ জীবনের সর্বক্ষেত্রে যুবদের প্রতিষ্ঠার লক্ষে তাদের প্রতিভার বিকাশ ও ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

## ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক বা ইমেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্যের বিষয়ে আবেদন করা হলে আইনে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে চিঠি, ইমেইল, ওয়েব সাইটে বা ফোনে তথ্য প্রদান হবে। <a href="http://bdlaws.minlaw.gov.bd/act-1011.html">http://bdlaws.minlaw.gov.bd/act-1011.html</a>	১)নির্ধারিত ফরমে বা ফরমেটে আবেদন করতে হবে। ২) <a href="http://bdlaws.minlaw.gov.bd/act-1011.html">http://bdlaws.minlaw.gov.bd/act-1011.html</a> যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	২)আইনে বর্ণিত ফি <a href="http://bdlaws.minlaw.gov.bd/bangla_section_detail.php?id=1011&amp;sections_id=39080">http://bdlaws.minlaw.gov.bd/bangla_section_detail.php?id=1011&amp;sections_id=39080</a>	আইনে বর্ণিত দিবস <a href="http://bdlaws.minlaw.gov.bd/act-1011.html">http://bdlaws.minlaw.gov.bd/act-1011.html</a> তথ্য প্রদান করা না গেলে ১০ দিন, তথ্য প্রদান করা হলে ২০ দিনের মধ্যে।	মোঃ মোজাম্মেল হক সহকারী পরিচালক মোবাঃ 01716865665

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। ২.) ছুটি গ্রহণের কারন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আলী আশ্রাফ উপপরিচালক ফোনঃ 02479930207

						ddbarguna@dyd.gov.bd
০২)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি।	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। ২.) ছুটি গ্রহণের কারন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আলী আশ্রাফ উপপরিচালক ফোনঃ 0247993020 7 ddbarguna@dyd.gov.bd
০৩)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। ২.) ছুটি গ্রহণের কারন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আলী আশ্রাফ উপপরিচালক ফোনঃ 0247993020 7 ddbarguna@dyd.gov.bd
০৪)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের চিকিৎসাজনিত ছুটি।	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অর্গিম মঞ্জুরী।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আলী আশ্রাফ উপপরিচালক ফোনঃ 0247993020 7 ddbarguna@dyd.gov.bd
০৫)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	সয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। ২) বিদেশে কোনো কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আলী আশ্রাফ উপপরিচালক

		করা হয়।	<b>Invitation</b> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩) অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার সনদ। ৪) বিগত ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ৫) চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য) ক্ষেত্রে। ৬) পাসপোর্টের কপি। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			ফোনঃ 0247993020 7 ddbarguna @dyd.gov.b d
০৬)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী সহ আবেদনের ভিত্তিতে অর্গিম মঞ্জুরী।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। ২) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূলকপি। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আলী আশ্রাফ উপপরিচালক ফোনঃ 0247993020 7 ddbarguna @dyd.gov.b d
০৭)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অর্গিম মঞ্জুরী।	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ল্যাম্পগ্রান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর।	১) আবেদন ২) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২১ কর্মদিবস।	জনাব শাহাদাত হোসেন নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা। ফোনঃ ০১৭১১৮১২৬৯৪ audit@dyd. gov.bd
০৮)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের ল্যাম্পগ্রান্ট, অবসর ও পিআরএল।	চাকুরী বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর দাখিল।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ডাউনলোড)। ২) পিআরএল অনুমোদনের আদেশ। ৩) এলপিসি। ৪) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র/সনদপত্র। ৫) নমনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২১ কর্মদিবস।	জনাব শাহাদাত হোসেন নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা। ফোনঃ

			ছাপ। ৬) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র। ৭) সর্বশেষ ০৩ (তিন) বছরের নাদাবী পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের <a href="http://www.dyd.gov.bd">www.dyd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			০১৭১১৮১২৬৯৪ <a href="mailto:audit@dyd.gov.bd">audit@dyd.gov.bd</a>
--	--	--	---	--	--	---

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ


## ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ভিজিট ও কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ।
০২	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট হতে ফরম সংগ্রহ ও সয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা।
০৪	সংশ্লিষ্ট আইন সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকা।
০৫	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৬	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ /ইমেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
০৭	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন বা তদবির না করা।
০৮	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা।
০৯	প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

