



স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০০৯.৩৭.০২৫.১৩.

৪২

তারিখ : ১০/০৩/২০২১ খ্রি।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সিটিজেন'স চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ৫ সেপ্টেম্বর/২০২১ খ্রি. তারিখে দৈবভাবে (Randomly) এ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার ১০টি পন্য/সেবা সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রদান করা হয়েছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করেন। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিম্নরূপ :

০১. পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০৫/০৯/২০২১ খ্রি.। সকাল : ১১.০০টা।  
০২. শাখা/অধিশাখা : প্রশাসন শাখা(অর্থ, প্রকাশনা ও শৃংখলা অধিশাখা)  
পরিকল্পনা শাখা, প্রশিক্ষণ শাখা, বাস্তবায়ন শাখা ও দারিদ্র্য  
বিমোচন ও ঋণ শাখা)  
০৩. পরিদর্শনকালীন উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ : উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, উচ্চমান  
সহকারী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও  
অফিস সহায়ক।  
০৩. শাখা /অধিশাখার অবস্থান ও অবকাঠামো : ১০৮, মতিঝিলছ যুব ভবন, ঢাকা।  
০৪. জনবল :

| ক্র: নং | শাখার নাম                | সেবার নাম   | সংখ্যা |
|---------|--------------------------|---|--------|
| ০১.     | প্রশাসন শাখা             | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী কাম<br>কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক।  | ৩৩ জন  |
| ০২.     | পরিকল্পনা শাখা           | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, স্টাট মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী কাম<br>কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক অফিস সহায়ক।   | ০৬ জন  |
| ০৩.     | শৃংখলা শাখা              | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, স্টাট মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী কাম<br>কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক।  | ০৪ জন  |
| ০৭৪.    | অর্থ শাখা                | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, স্টাট মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী কাম<br>কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক।  | ২০ জন  |
| ০৫.     | প্রকাশনা শাখা            | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক।  | ০৬ জন  |
| ০৬.     | বাস্তবায়ন শাখা          | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক।  | ১২ জন  |
| ০৭.     | প্রশিক্ষণ শাখা           | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার<br>মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক।  | ০৯ জন  |
| ০৮.     | দাবি, বিমো. ও ঋণ<br>শাখা | উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, স্টেনোগ্রাফার, অডিটর, উচ্চমান সহকারী, স্টাট-<br>মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক। | ১৬ জন  |

০৫. পরিদর্শিত সেবাসমূহ :

| ক্রমিক নং | পরিদর্শিত সেবার নাম                                | সেবা বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|-----------|--|-------------------------|
| ০১.       | তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান (প্রকাশনা শাখা)       | ১০০%                    |
| ২.১       | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (প্রশাসন শাখা)                | ১০০%                    |
| ২.২       | মাতৃত্বকালীন ছুটি (প্রশাসন শাখা)                   | ১০০%                    |
| ২.৩       | কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটি (প্রশাসন শাখা)            | ১০০%                    |
| ২.৪       | কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (প্রশাসন শাখা)             | ১০০%                    |
| ২.৫       | চিকিৎসাজনিত ছুটি (প্রশাসন শাখা)                    | ১০০%                    |
| ২.৬       | বহি: বাংলাদেশ ছুটি (প্রশাসন শাখা)                  | ১০০%                    |
| ২.৭       | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী (অর্থ শাখা) | ১০০%                    |
| ২.৮       | লান্সপ্রান্ট, অবসর ও পিআরএল (অর্থ শাখা)            | ১০০%                    |
| ২.৯       | আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরী (অর্থ শাখা)               | ১০০%                    |
| ২.১০      | আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা           | ১০০%                    |

০৬. উপরিউক্ত সেবাসমূহ সিটিজেন'স চার্টার অনুযায়ী প্রদান করা হয়েছে।

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)  
যুগ্ম-সচিব  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
ফোন : ৯৫৫০৮৬৩