

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০৮ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dyd.gov.bd; যুউঅ.বাংলা

স্মারক নম্বর: ৩৪.০১.০০০০.০২৮.৪৮.০১৬.২২.- ৭৩

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১১ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

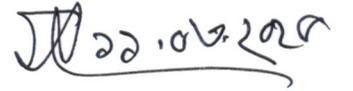
বিষয়: স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে যুব ঋণের সঞ্চয় ফেরত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার আওতায় সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 'স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে যুব ঋণের সঞ্চয় ফেরত' শিরোনামে উদ্ভাবন ধারণা বাস্তবায়ন করা হয়। কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের জন্য একটি সফটওয়্যার যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে যার লিংক- <http://103.48.16.204/loanee/>। এ লিংকের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাগণ তাদের ঋণ পরিশোধ শেষে সঞ্চয় ফেরতের জন্য আবেদন করতে পারবেন। প্রাপ্ত আবেদনের তথ্য সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঋণের ডাটাবেজ থেকে ডিজিটালী যাচাই-বাছাই শেষে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসেবে স্থানান্তর হবে এবং তিনি মোবাইল মেসেজের মাধ্যমে তার তথ্য জানতে পারবেন। এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে ঋণীগণের সঞ্চয় ফেরত প্রাপ্তিতে নিম্নবর্ণিত পরিবর্তন সাধিত হয়েছে-

- স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে সঞ্চয় ফেরত কার্যক্রমে সেবা গ্রহিতাদের সময়, অর্থ, যাতায়াত সাশ্রয় হয়েছে;
- এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে নগদ অর্থ বহনের ঝুঁকি নেই এবং অর্থ হস্তমজুদ বা আত্মসাতের সুযোগ নেই;
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত হয়েছে, ফলে যুবদের এ দপ্তরের প্রতি আস্থা বেড়েছে;
- ডিজিটালী তথ্য সংরক্ষণের ফলে ভুলের সম্ভাবনা কমেছে;
- সফটওয়্যারে মাধ্যমে সঞ্চয় আদায় ও ফেরতের এন্ট্রি এবং সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে;
- ডিজিটাল মনিটরিং-এর ফলে অর্থ ও সময় সাশ্রয় হচ্ছে একই সাথে কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং ঋণ কার্যক্রমে গতির সঞ্চার হবে।

বর্ণিত অবস্থায়, ঋণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ সিস্টেম ব্যবহার করে সকল উপজেলায় ঋণ পরিশোধকারীদের সঞ্চয় ফেরত প্রাদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি - বর্ণনামতে -১০ (দশ) পাতা



ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৩৮৯
ইমেইল: dg@dya.gov.bd

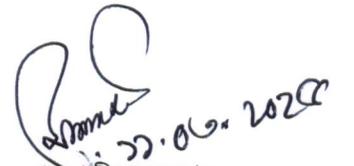
- ১। উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, -----(সকল) জেলা
- ২। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,----- (সকল) উপজেলা, ----- জেলা।

স্মারক নম্বর: ৩৪.০১.০০০০.০২৮.৪৮.০১৬.২২.- ৭৩

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১১ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) চিফ ইনোভেশন অফিসার, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২) উপসচিব, ই-গভর্নেন্স -২ অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩) পরিচালক ----- (সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৪) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৫) সীট লিপিকার, মহাপরিচালকের দপ্তর, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর



(মোঃ শাহীনুর রহমান)
উপপরিচালক (দা. বি. ও ঋণ)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের/ দপ্তরের নাম: যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

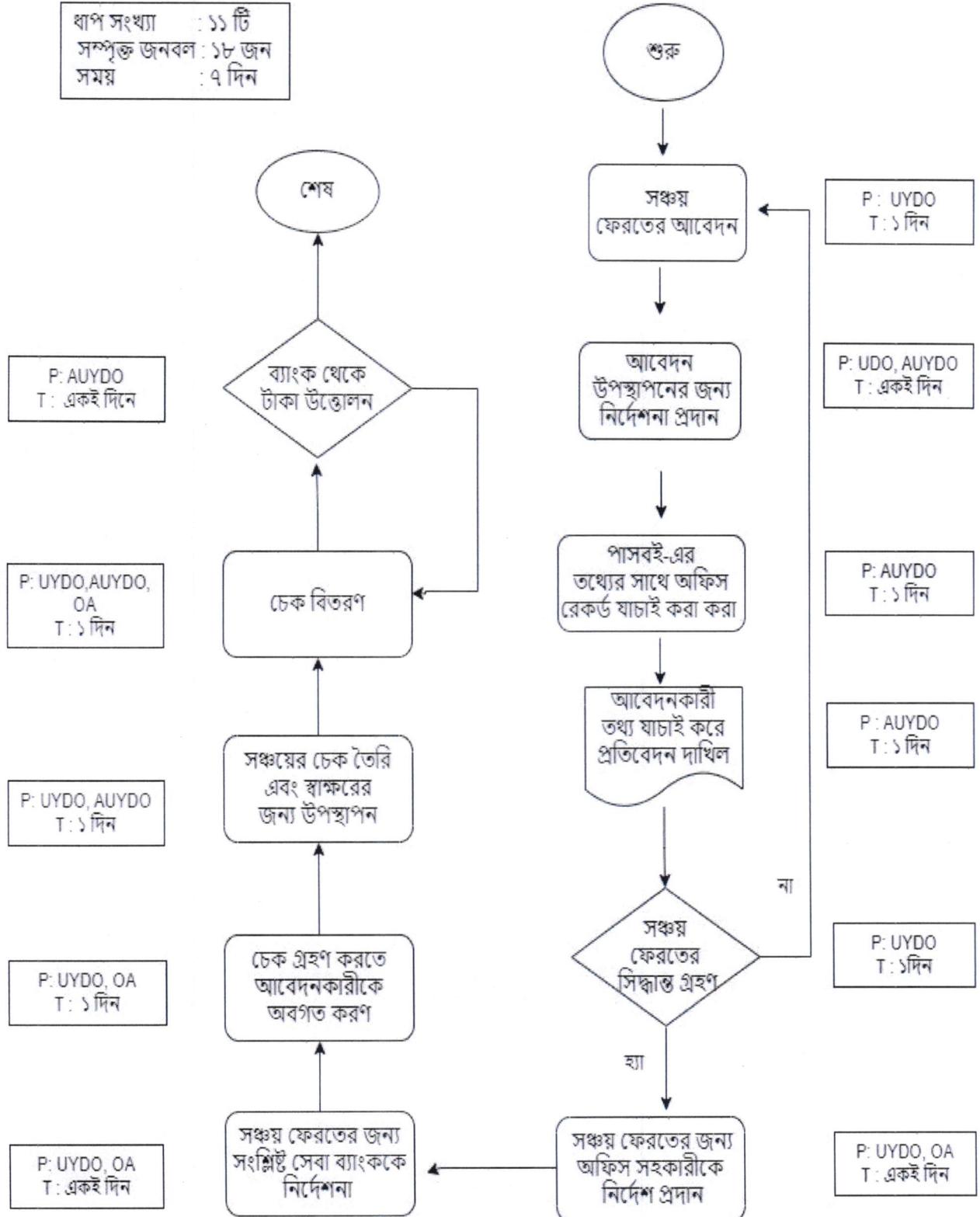
বিষয়	তথ্যাদি
নির্বাচিত সেবার নাম	স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে যুব ঋণের সঞ্চয় ফেরত
সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা	<ul style="list-style-type: none">■ উপজেলা কার্যালয় থেকে দূর-দুরান্তের যুবরা সঞ্চয় ফেরত জন্য একাধিকবার (কমপক্ষে দুই দিন) কর্মময় দিন নষ্ট করে, যাতায়াতে অর্থ ব্যয় করে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়ে আসেন।■ অনুরূপভাবে সঞ্চয়ের তথ্যে যাচাই করে প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ঋণ আদায়ে নিয়োজিত কর্মীদের ঋণ গ্রহীতার নিকট যেতে অর্থ ও সময় ব্যয় হয়।■ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আদায়কৃত সঞ্চয় ঋণীর পাসবই এবং অফিসের রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ব্যাংকে যথাসময়ে জমা প্রদান না করার বিষয়ে নানা অনিয়ম, হস্তমজুদ বা আত্মসাতের ঘটনা ঘটে।■ হিসাব সংরক্ষণ ও সঞ্চয় ফেরতের জটিলতার জন্য সঞ্চয় প্রদানকারী ও আদায়কারী উভয়েরই মধ্যে সঞ্চয় জমার অনীহা দেখা যায় অথচ মাইক্রোফিন্যান্স-এর জন্য সঞ্চয় একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ।■ ম্যানুয়ালী সঞ্চয় আদায় মনিটরিং করা দুরূহ।■ ঋণের কিস্তির টাকা ঋণীর পাসবই, দৈনিক আদায় রেজিস্টার, ঋণের মাস্টার লেজার, ব্যাংক রশিদে ম্যানুয়ালী এন্ট্রিতে ভুলের সম্ভবনা থাকে।■ ম্যানুয়ালী প্রস্তুতকৃত ঋণ আদায়ের ডকুমেন্ট নষ্ট হয়ে যাওয়া বা হারিয়ে যাওয়ার সম্ভবনা থাকে।■ আদায়কৃত টাকা যথাযথভাবে নির্ধারিত হিসাবে জমা হচ্ছে কি না এ বিষয়ে ঋণী গ্রহীতাদের মধ্যে সন্দেহ থাকে ফলে ঋণীদের মধ্যে আস্থাহীনতা সৃষ্টি হয়ে থাকে।■ এ সকল বিষয় বিবেচনায় নিয়ে ঋণ পরিশোধে যুবদের দূর্ভোগ (সময় ও অর্থ ব্যয় এবং যাতায়াত সমস্যা) কমানো, সঞ্চয় আদায় ফেরত প্রদানে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করার জন্য “স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে ঋণের সঞ্চয় ফেরত” উদ্ভাবন আইডিয়া গ্রহণ করা হয়েছে।
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৪০ হাজার
সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সঞ্চয় ফেরতের আবেদন, ঋণের পাসবই, ঋণীর ব্যক্তিগত নথি, সঞ্চয়ের তথ্য যাচাই/ পরিদর্শন প্রতিবেদন, ঋণের মাস্টার রেজিস্টার, অর্থ পরিশোধের জন্য ব্যাংককে নির্দেশনা পত্র, ব্যাংক চেক



খ) বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ:

সেবার ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	ঋণ পরিশোধকারী কর্তৃক সঞ্চয় ফেরতের আবেদন	১ দিন	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (UYDO) - ১জন
ধাপ-২	আবেদন উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান	ঐ দিনই	(UYDO) এবং সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা AUYDO - ২ জন
ধাপ-৩	ঋণের মূল পাসবই-এর তথ্যের সাথে অফিস রেকর্ড যাচাই করা করা	১ দিন	সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (AUYDO) - ১জন
ধাপ-৪	আবেদনকারী তথ্য যাচাই করে প্রতিবেদন দাখিল	১ দিন	সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (AUYDO) - ১জন
ধাপ-৫	আবেদনকারী সঞ্চয়ের সাথে অফিস রেকর্ডের তথ্য মিল থাকলে সঞ্চয় ফেরতের সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১ দিন	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (UYDO) - ১জন
ধাপ-৬	অফিস সহকারীকে সঞ্চয় ফেরতের প্রক্রিয়া করার জন্য নির্দেশ প্রদান	ঐ দিনই	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (UYDO) এবং অফিস সহকারি/ ক্যাশিয়ার - ২জন
ধাপ-৭	নির্ধারিত তারিখে সঞ্চয় ফেরতের জন্য সংশ্লিষ্ট সেবা ব্যাংককে নির্দেশনা দিয়ে পত্র প্রেরণ	১ দিন	UYDO এবং অফিস সহকারি/ ক্যাশিয়ার - ২জন
ধাপ-৮	সঞ্চয়ের চেক তৈরি এবং স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন	১ দিন	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (UYDO) এবং অফিস সহকারি/ ক্যাশিয়ার - ২জন
ধাপ-৯	নির্ধারিত তারিখে সঞ্চয়ের চেক গ্রহণ করতে আবেদনকারীকে অবগত করা	ঐ দিনই	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (UYDO) এবং AUYDO - ২জন
ধাপ-১০	চেক বিতরণ	১ দিন	UYDO এবং AUYDO, অফিস সহকারি/ ক্যাশিয়ার - ৩জন
ধাপ-১১	সেবা ব্যাংক হতে আবেদনকারীর ফেরতকৃত সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন	ঐ দিনই	সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (AUYDO) - ১জন

গ. বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process map):



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ঘ. সেবাগ্রহীতা কর্তৃক আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র এবং দপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত সেবা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও কাগজপত্রের তালিকা:

সেবাগ্রহীতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্র	অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্র
১. সঞ্চয় ফেরতের আবেদন ২. ঋণের পাসবই	১. ঋণীর ব্যক্তিগত নথি . ২. সঞ্চয়ের তথ্য যাচাই/ পরিদর্শন প্রতিবেদন ৩. ঋণের মাস্টার রেজিস্টার, ৪. অর্থ পরিশোধের জন্য ব্যাংককে নির্দেশনা পত্র ৫. ব্যাংক চেক

ঙ. বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

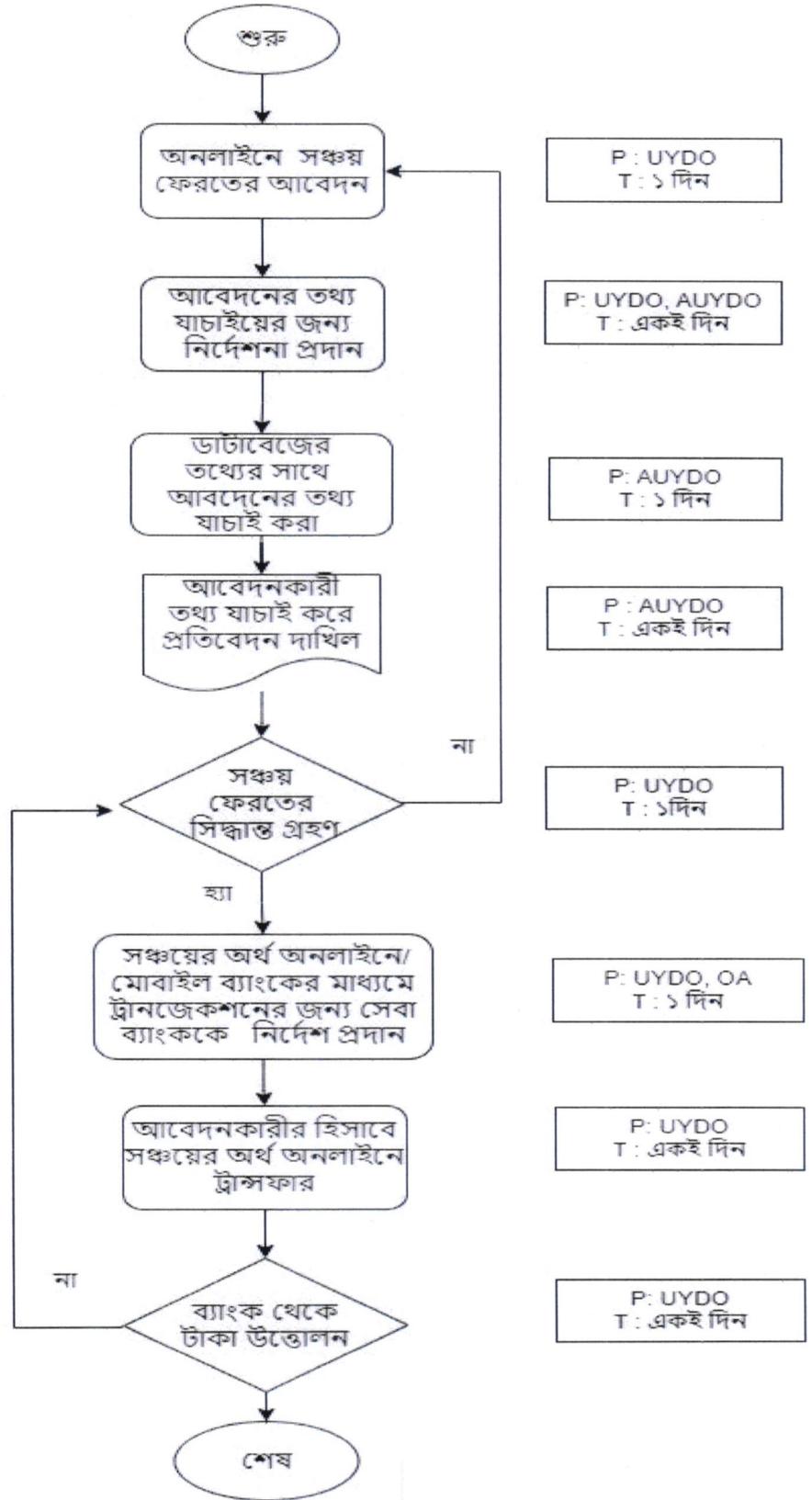
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	ক. সুনির্দিষ্ট আবেদন ফরম নেই। অফিস ভেদে আলাদা আলাদা ফরম ব্যবহার করা হয়। খ. প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য কোনো ফরমেট নেই	ক. আবেদনের জন্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে অনলাইনে আবেদন করার ব্যবস্থা করা খ. অনলাইন ডাটা ভেরিফিকেশন করে প্রতিবেদন দেওয়ার ব্যবস্থা করা
২। আবেদন পত্রের সঙ্গে দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা বিশ্লেষণ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ঋণের আবেদনের সাথে পাসবই, দপ্তরের নথি, রেজিস্টার, প্রতিবেদন, চেক, পত্র যোগাযোগ একটি বড় প্রক্রিয়ার মধ্যে যেতে হয়	অনলাইনে আবেদন গ্রহণ, অনলাইনে ভেরিফিকেশন এবং অনলাইন ট্রানজেকশনের ব্যবস্থা করা
৩। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	ম্যানুয়ালী করা হয়	অনলাইনে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করা
৪। সেবার ধাপ (শুধু যে ধাপ/ ধাপসমূহে সমস্যা তার ক্রম উল্লেখ করা)	ধাপ- ৬, ৮ ও ৯	বর্ণিত ধাপসমূহ বাদ দিতে হবে এবং অনলাইনে ট্রানজেকশনের জন্য নতুন একটি ধাপ সংযোজিত হবে
৫। সম্পূর্ণ জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	১২ জন	৮ জন
৬। সেবা সহজিকরণের ঝুঁকি	নেটওয়ার্কের স্বল্পতা, অবকাঠামো এবং সিস্টেম ব্যবহারকারির দক্ষতার অভাব	প্রয়োজনীয় অবকাঠামোর উন্নয়ন করা হবে এবং জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান।
৭। মধ্যস্বত্বভোগী	নেই	নেই
৮। একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	বার সেবা ব্যাংকে গমন করতে হয়। ব্যাংক স্টেটমেন্ট দিতে ব্যাংকের অনীহা।	অনলাইনে ট্রানজেকশন হলে ব্যাংকে গমনের প্রয়োজনীয় হবে না এবং সিস্টেম/পোর্টাল থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্টেটমেন্ট পাওয়া যাবে।
৯। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	পরিবর্তন নেই	পরিবর্তন নেই
১০। অবকাঠামো	নেটওয়ার্ক এবং অবকাঠামোর স্বল্পতা রয়েছে	প্রয়োজনীয় অবকাঠামোর উন্নয়ন করা হবে
১১। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়ালী প্রস্তুতকৃত ঋণ আদায়ের ডকুমেন্ট নষ্ট হয়ে যাওয়া বা হারিয়ে যাওয়ার সম্ভবনা থাকে	অনলাইনে তথ্য এন্ট্রির ফলে সার্ভারে তথ্য সংরক্ষিত থাকবে, যা হারিয়ে যাওয়ার সম্ভবনা নাই।
১২। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

চ. তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	ঋণ পরিশোধকারী কর্তৃক সঞ্চয় ফেরতের আবেদন	ধাপ-১	অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন
ধাপ-২	আবেদন উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান	ধাপ-২	আবেদন যাচাইয়ের জন্য নির্দেশনা
ধাপ-৩	ঋণের মূল পাসবই-এর তথ্যের সাথে অফিস রেকর্ড যাচাই করা করা	ধাপ-৩	অনলাইন ডাটাবেজ থেকে রেকর্ড যাচাই
ধাপ-৪	আবেদনকারী তথ্য যাচাই করে প্রতিবেদন দাখিল	ধাপ-৪	আবেদনকারী তথ্য যাচাই করে প্রতিবেদন দাখিল
ধাপ-৫	আবেদনকারী সঞ্চয়ের সাথে অফিস রেকর্ডের তথ্য মিল থাকলে সঞ্চয় ফেরতের সিদ্ধান্ত গ্রহণ	ধাপ-৫	আবেদনকারী সঞ্চয়ের সাথে অনলাইন রেকর্ডের মিল থাকলে সঞ্চয় ফেরতের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
ধাপ-৬	অফিস সহকারীকে সঞ্চয় ফেরতের প্রক্রিয়া করার জন্য নির্দেশ প্রদান	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	নির্ধারিত তারিখে সঞ্চয় ফেরতের জন্য সংশ্লিষ্ট সেবা ব্যাংককে নির্দেশনা দিয়ে পত্র প্রেরণ	ধাপ-৬	সঞ্চয়ের অর্থ অনলাইনে/ মোবাইল ব্যাংকের মাধ্যমে ট্রানজেকশনের জন্য সেবা ব্যাংককে নির্দেশ প্রদান
ধাপ-৮	সঞ্চয়ের চেক তৈরি এবং স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন	-	প্রয়োজন নেই।
ধাপ-৯	নির্ধারিত তারিখে সঞ্চয়ের চেক গ্রহণ করতে আবেদনকারীকে অবগত করা	-	প্রয়োজন নেই।
ধাপ-১০	চেক বিতরণ	ধাপ-৭	আবেদনকারীর হিসাবে সঞ্চয়ের অর্থ অনলাইনে/মোবাইল ব্যাংকের ট্রান্সফার
ধাপ-১১	সেবা ব্যাংক হতে আবেদনকারীর ফেরতকৃত সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন	ধাপ-৮	অপরিবর্তিত

ছ. প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:

ধাপ সংখ্যা : ৮ টি
সম্পূর্ণ জনবল : ১০জন
সময় : ৪ দিন



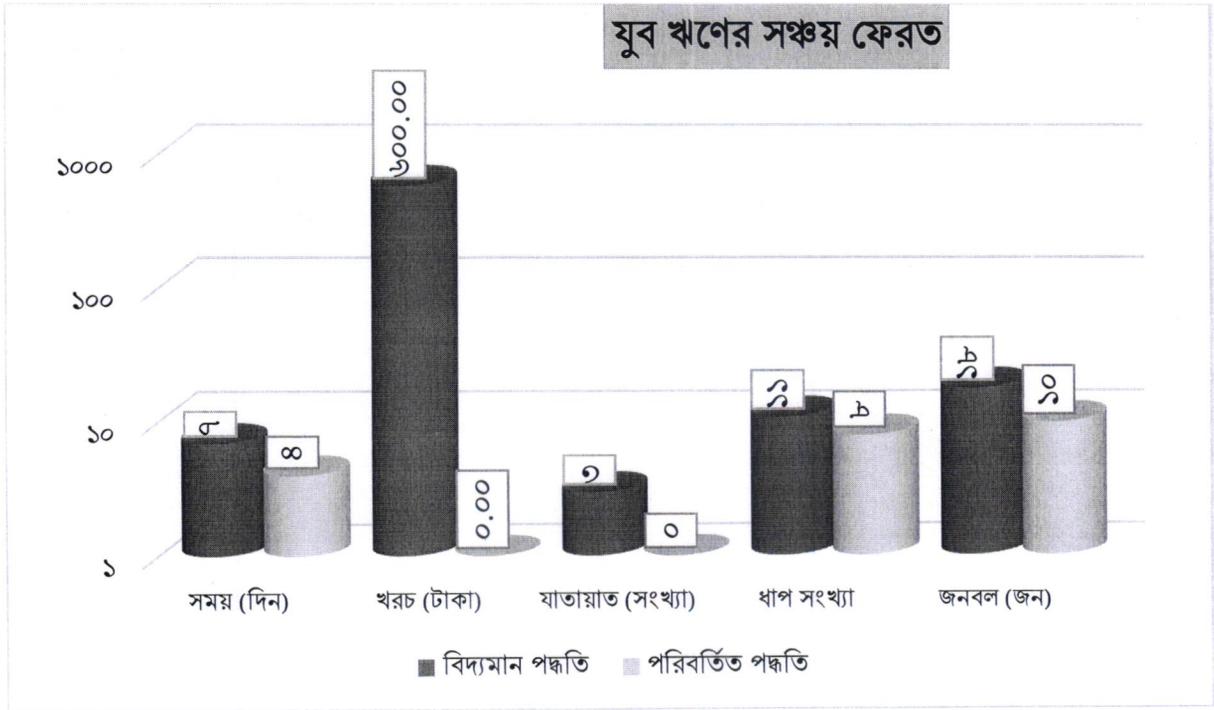
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

জ. TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ:

বিষয়	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (নাগরিক ও অফিসের)	৭ দিন	৪ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৬০০/-	০
যাতায়াত (নাগরিক ও অফিসের)	০৩ বার	অনলাইনে পুরো প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে বিধায় কোন যাতায়াত নেই
ধাপ	১১ টি	০৮টি
সম্পূর্ণ জনবল	১৮ জন	১০ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	সঞ্চয় ফেরতের আবেদন, ঋণের পাসবই পরিদর্শন প্রতিবেদন, ঋণের মাস্টার রেজিস্টার, ব্যাংকের চেক	অনলাইনে আবেদন ও ঋণীর পাসবই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

❖ লেখচিত্র



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ঝ. প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন পরিকল্পনা:

i) টেকসই বাস্তবায়নের কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan):

১.	বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ	<ul style="list-style-type: none">● সেবা প্রদানকারি প্রান্তে প্রযুক্তি ব্যবহারের সক্ষমতার অভাব;● সেবা গ্রহীতাদের এ সিস্টেম ব্যবহারে আগ্রহী এবং অভ্যস্ত করে গড়ে তোলা;● উপযুক্ত অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতির স্বল্পতা;● জনবলে সক্ষমতা তৈরির প্রশিক্ষণ ও প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহের বাজেট সংস্থান।
২.	বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা ও টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none">● গৃহীত আইডিয়া পাইলটিং করা;● সেবা প্রদানকারিকে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে গুরুত্ব উপলব্ধির জন্য উদ্বুদ্ধ করা;● কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যারটি সহজ এবং ইউজার ফেন্ডলি করা;● সফটওয়্যার ব্যবহারকারীদের অনলাইনে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;● সেবা গ্রহণকারীদের প্রস্তুতকৃত সিস্টেম ব্যবহারে আগ্রহ সৃষ্টি;● সেবা গ্রহণকারীকে আবেদনের প্রেক্ষিতে ফিড-ব্যাক মেসেজ প্রদানের ব্যবস্থা করা;● প্রশিক্ষণ, যুব সমাবেশ, যুব সংগঠকদের নিয়ে সভা, কর্মশালা আয়োজন;● বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচারণা এবং এ সিস্টেম ব্যবহারের সুবিধা তুলে ধরা;● অবকাঠামো এবং কানেকটিভিটি উন্নয়নে উপযুক্ত ডিভাইস সরবরাহ করা;
৩.	প্রচার ও অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none">● সুবিধাভোগীগণের প্রশিক্ষণ, যুব সমাবেশ আয়োজন এবং যুব সংগঠকদের নিয়ে সভা/ কর্মশালা আয়োজন;● সুবিধাভোগীগণের মাঝে এ সিস্টেমের সুবিধা সম্বলিত লিফলেট বিতরণ;● মাঠ পর্যায়ে সেবাটি ব্যবহারে প্রচারণার জন্য জেলা এবং উপজেলা সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে স্থানীয় জন প্রতিনিধি এবং বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিষয়টি অবহিতকরণ;● ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (ইউডিসি)-এর উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে এ সেবা ব্যবহারকারীদের মধ্যে প্রচারণা চালানো।● বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচারণা এবং এ সিস্টেম ব্যবহারের সুবিধা তুলে ধরা;● ডিজিটাল সেবা হিসাবে রূপান্তর করার লক্ষ্যে এ উদ্ভাবনের গুরুত্ব, এর মাধ্যমে কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিতকরণ, কম খরচে সেবা জনগণের দোর গোড়ায় পৌঁছানোর গুরুত্ব তুলে ধরে এ সেবা বাস্তবায়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমর্থন আদায় ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অনুমোদন গ্রহণ করা;● মাঠ পর্যায়ে সেবাটি ব্যবহারে প্রচারণার জন্য জেলা এবং উপজেলা সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে স্থানীয় অংশীজনের সমর্থন আদায়

৪.	নিয়মিত মনিটরিং টিম	<ul style="list-style-type: none"> জেলা পর্যায়ে এবং কেন্দ্রীয়ভাবে একজন কর্মকর্তাকে ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ; কেন্দ্রীয়ভাবে মনিটরিং টিম গঠন;
----	---------------------	--

ii) বাস্তবায়নের সময়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (Time Based Work Plan):

কার্যক্রম	সেপ্টে ২০২৪	অক্টো ২০২৪	নভে ২০২৪	ডিসে ২০২৪	জানু ২০২৫	ফেব্রু ২০২৫	মার্চ ২০২৫	এপ্রিল ২০২৫	মে ২০২৫	জুন ২০২৫
সেবাটি বাস্তবায়ন শুরু ও সমাপ্তি										
এ সংক্রান্ত আদেশ জারি										
বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ										
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি										
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ										
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ										





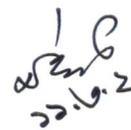
বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবী, ছবি:

নাম ও পদবী	ঠিকানা	মোবাইল ও ইমেইল	ছবি	দায়িত্ব
এ কে এম মফিজুল ইসলাম পরিচালক (দা.বি. ও ঋণ)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	০১৭১১-৫৭৬৬৬২ dirpa@dya.gov.bd		টিম লিডার
মোঃ হামিদুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	০১৭১৮-০৭০২৯৩ ddadmin@dya.gov.bd		সদস্য
জনাব অমলেন্দু বিশ্বাস প্রোগ্রামার (আইসিটি)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	০১৭১০-৩৭৮২৮৪ programmer@dya.gov.bd		সদস্য
মোঃ শাহীনুর রহমান উপপরিচালক(দা.বি. ও ঋণ)	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০	০১৭১৩-৮৬৬০৯৬ dpa1@dya.gov.bd		সদস্য

ট. ফলাফল:

১. স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে সঞ্চয় ফেরত কার্যক্রমে সেবা গ্রহিতাদের সময়, অর্থ, যাতায়াত সাশ্রয় হয়েছে;
২. এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে নগদ অর্থ বহনের ঝুঁকি নেই এবং অর্থ হস্তমজুদ বা আত্মসাতের সুযোগ নেই;
৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত হয়েছে, ফলে যুবদের এ দপ্তরের প্রতি আস্থা বেড়েছে;
৪. ডিজিটালী তথ্য সংরক্ষণের ফলে ভুলের সম্ভাবনা কমেছে;
৫. সফটওয়্যারে মাধ্যমে সঞ্চয় আদায় ও ফেরতের এন্ট্রি এবং সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে;
৬. ডিজিটাল মনিটরিং-এর ফলে অর্থ ও সময় সাশ্রয় হচ্ছে একই সাথে কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং ঋণ কার্যক্রমে গতির সঞ্চার হবে।


১১.০৬.২০২৪


১১.৬.২০২৪