



# যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ের কর্মদায়িত্ব বণ্টন ২০২৫

## প্রধান উপদেষ্টা

ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান  
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

## উপদেষ্টা

এম এ আখের (যুগ্মসচিব)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

## প্রধান সম্পাদক

মোঃ হামিদুর রহমান  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

## সম্পাদক

সালেহ্ উদ্দিন আহমেদ  
উপপরিচালক (পরিকল্পনা)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

## সহকারী সম্পাদক

মোঃ জাকারিয়া জামিল  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

## প্রাচ্যদ ডিজাইন

সালেহ্ উদ্দিন আহমেদ  
উপপরিচালক (পরিকল্পনা)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর।



যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর  
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

## মুখবন্ধ

বাংলাদেশ একটি উন্নয়নশীল দেশ। এদেশের উন্নয়নের মূল চালিকাশক্তি যুবসমাজ। যুবসমাজের মেধা, সৃজনশীলতা, প্রতিভা ও উদ্যোগ সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। দেশব্যাপী কোটা সংস্কার আন্দোলন ও বৈষম্যবিরোধী ছাত্র আন্দোলনের মাধ্যমে ঐতিহাসিক জুলাই গণ-অভ্যুত্থানের চেতনায় একটি অন্তর্ভুক্তিমূলক গণতান্ত্রিক বাংলাদেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে যুবরা কাজ করে যাচ্ছে। আধুনিক ও তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর বাংলাদেশ গড়ার অন্যতম শক্তি হচ্ছে আমাদের যুবসমাজ। যুবসমাজকে দায়িত্ববান, আত্মবিশ্বাসী ও আত্মনির্ভরশীল করে সুসংগঠিত উৎপাদনমুখী শক্তিতে রূপান্তরের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৭৮ সালে যুব উন্নয়ন মন্ত্রণালয় সৃষ্টি করে, যা পরবর্তীকালে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হিসেবে পুনঃনামকরণ করা হয়। মাঠ পর্যায়ে যুব কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১৯৮১ সালে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর গঠন করা হয়।

জাতীয় যুবনীতি-২০১৭ অনুসারে বাংলাদেশের ১৮-৩৫ বছর বয়সি জনগোষ্ঠীকে যুব হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ বয়সসীমার জনসংখ্যা ২০২২ সালের জনশুমারি ও গৃহ গণনা অনুযায়ী ৫ কোটি ৫০ লক্ষ ৫২ হাজার ৮৭২ জন, যা দেশের মোট জনসংখ্যার প্রায় এক-তৃতীয়াংশ। জনসংখ্যার প্রতিশ্রুতিশীল, উৎপাদনক্ষম ও কর্মপ্রত্যাশী এই যুবগোষ্ঠীকে সুসংগঠিত, সুশৃঙ্খল এবং দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তরের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়নের মূল শ্রোতধারায় সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়বীন যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর নিরলসভাবে প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্যবণ্টন (রুলস অব বিজনেসের ১নং তফসিল) অনুযায়ী যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের অধীন যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর নিম্ন বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন করে থাকে :

- যুবদের কল্যাণ, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ক কার্যাদি
- উন্নয়নমূলক কাজে যুবদের স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা
- যুবদের কল্যাণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রাখা
- প্রকল্পের জন্য অর্থ মঞ্জুরি
- যুব পুরস্কার প্রদান
- যুবদেরকে দায়িত্বশীল, আত্মবিশ্বাসী এবং অন্যান্য মানবিক গুণাবলী অর্জনে উৎসাহ প্রদানের জন্য কর্মসূচি গ্রহণ

- যুব উন্নয়ন কার্যক্রমের উপর গবেষণা ও জরিপ
- বেকার যুবদের জন্য কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।

মহাপরিচালক যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা। মহাপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান করেন ৬টি উইংয়ের ৬ (ছয়) জন পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ।

## উইংসমূহ

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| ১) প্রশাসন   | ৪) প্রশিক্ষণ                        |
| ২) অর্থ      | ৫) সিড ফাইন্যান্সিং                 |
| ৩) পরিকল্পনা | ৬) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন |

- অধিদপ্তরের আওতায় দেশের ৬৪টি জেলা, ৪৯৫টি উপজেলা এবং ১০টি মেট্রোপলিটন ইউনিট কার্যালয় রয়েছে।
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ৬৪টি জেলায় ৭৪টি অনাবাসিক এবং ৭০টি আবাসিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে।
- অধিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য রাজস্বখাতে মোট ৬৪৮৫ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর পদ অনুমোদিত রয়েছে।

## এম এ আখের

যুগ্মসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

সূচিপত্র

নং	বিষয়বস্তু		পৃষ্ঠা	
১।	মুখবন্ধ		০৩	
২।	কর্মকর্তাগণের পদমর্যাদা ও ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা		০৮	
৩।	প্রশাসন উইং	প্রশাসন অধিশাখা-১	প্রশাসন শাখা-১	১৩
			প্রশাসন শাখা-২	১৩
			প্রশাসন শাখা-৩	১৪
			প্রশাসন শাখা-৪	১৪
			প্রকৌশল শাখা	১৫
	প্রশাসন অধিশাখা-২	প্রশাসন শাখা-৫	১৫	
		প্রশাসন শাখা-৬	১৫	
আইসিটি অধিশাখা	-	১৬		
৪।	অর্থ উইং	অর্থ অধিশাখা	অর্থ শাখা-১	১৮
			অর্থ শাখা-২	১৮
	অডিট অধিশাখা	অডিট শাখা-১	১৮	
		অডিট শাখা-২	১৯	
৫।	পরিকল্পনা উইং	পরিকল্পনা অধিশাখা-১	পরিকল্পনা শাখা-১	২০
			পরিকল্পনা শাখা-২	২০
			পরিকল্পনা শাখা-৩	২০
৬।	সিড ফাইন্যান্সিং উইং	সিড ফাইন্যান্সিং অধিশাখা-১	সিড ফাইন্যান্সিং শাখা-১	২২
		সিড ফাইন্যান্সিং অধিশাখা-২	সিড ফাইন্যান্সিং শাখা-২	২৩
৭।	প্রশিক্ষণ উইং	প্রশিক্ষণ অধিশাখা-১	প্রশিক্ষণ শাখা-১	২৪
			প্রশিক্ষণ শাখা-২	২৫
			প্রশিক্ষণ শাখা-৪	২৫
		প্রশিক্ষণ অধিশাখা-২	প্রশিক্ষণ শাখা-১	২৬
			প্রশিক্ষণ শাখা-২	২৬
			প্রশিক্ষণ শাখা-৩	২৭
৮।	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন উইং	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন অধিশাখা-১	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন শাখা-১	২৮
		বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন অধিশাখা-২	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন শাখা-২	২৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহাপরিচালকের কার্যালয়  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর  
যুব ভবন  
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।  
www.dyd.gov.bd ইউ.আই.বাংলা

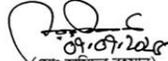
স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.৩৭.০১৯.১৬- ৩৬১৬

তারিখ: ২১ আষাঢ় ১৪৩২  
০৭ জুলাই ২০২৫

অফিস আদেশ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, মহাপরিচালকের কার্যালয়ের উইং ভিত্তিক 'কর্মদায়িত্ব বন্টন ২০২৫' এতদ্বারা জারি করা হলো। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মহাপরিচালকের কার্যালয়ের 'কর্মদায়িত্ব বন্টন ২০২৫' বলবৎ থাকবে।

০২। মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(মোঃ হামিদুর রহমান)  
উপপরিচালক(প্রশাসন)  
ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৯৫২

স্মারক নং- ৩৪.০১.০০০০.০০৫.৩৭.০১৯.১৬- ৩৬১৬

তারিখঃ ২১ আষাঢ় ১৪৩২  
০৭ জুলাই ২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

০১. পরিচালক, .....(সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২. উপপরিচালক (সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, মহাপরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা।
০৩. প্রোগ্রামার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, মহাপরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৪. ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর (ব্লক, বাটিক ও পোশাক), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৫. সহকারী পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৬. উপসহকারী প্রকৌশলী/প্রশাসনিক কর্মকর্তা-কাম-হিসাবরক্ষক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৭. মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৮. পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৯. সকল কর্মচারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, মহাপরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা।
১০. ভারপ্রাপ্ত কেয়ারটেকার, মহাপরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা।
১১. অফিস কপি।

  
(শাহ মোঃ আরিফুর রহমান)  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)  
ফোনঃ ০২-২২৩৩৩৬৪০৮

G:/MH/কমিটি গঠন/p-8

## কর্মকর্তাগণের পদমর্যাদা

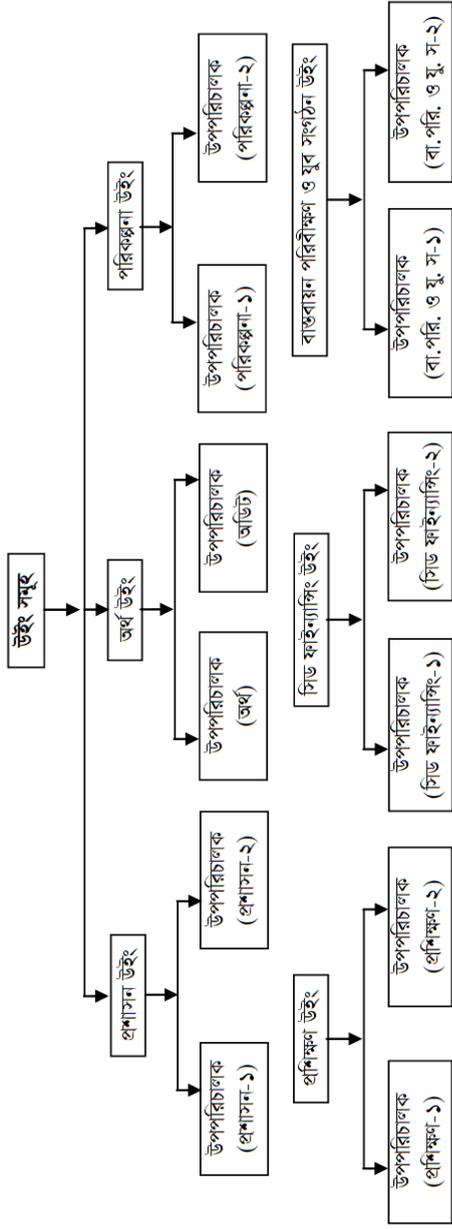
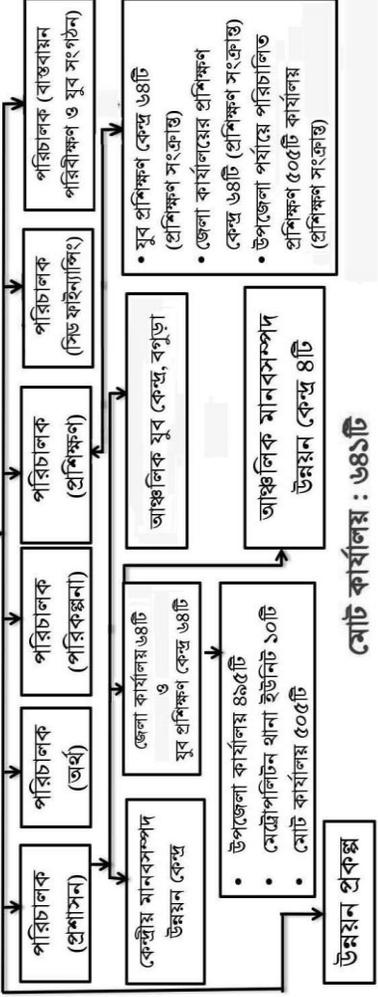
নং	কর্মকর্তার পদবি	দপ্তরে অবস্থান	পদমর্যাদা
১।	মহাপরিচালক	দপ্তর প্রধান	শ্রেণিতে নিয়োজিত সরকারের প্রশাসন ক্যাডারের গ্রেড-১ কর্মকর্তা
২।	পরিচালক	উইং প্রধান	শ্রেণিতে নিয়োজিত সরকারের যুগ্ম সচিব অথবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা (গ্রেড-৩/৫)
৩।	উপপরিচালক	অধিশাখা প্রধান	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা (গ্রেড-৬)
৪।	প্রোগ্রামার	অধিশাখা প্রধান	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা (গ্রেড-৬)
৫।	সহকারী পরিচালক	শাখা প্রধান	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা (গ্রেড-৯)
৬।	সহকারী প্রকৌশলী	শাখা প্রধান	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা (গ্রেড-৯)

## ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা

নং	মুখ্য কর্মকর্তা	বিকল্প কর্মকর্তা
১।	পরিচালক	মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত পরিচালক
২।	উপপরিচালক-১	নিজ অধিশাখার উপপরিচালক-২
৩।	উপপরিচালক-২	নিজ অধিশাখার উপপরিচালক-১
৪।	সহকারী পরিচালক-১	নিজ শাখার সহকারী পরিচালক-২
৫।	সহকারী পরিচালক-২	নিজ শাখার সহকারী পরিচালক-১
৬।	সহকারী পরিচালক-৩	নিজ শাখার সহকারী পরিচালক-৪/২
৭।	সহকারী পরিচালক-৪	নিজ শাখার সহকারী পরিচালক-৩
৮।	প্রোগ্রামার	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা
৯।	সহকারী প্রকৌশলী	উপসহকারী প্রকৌশলী

# সাংগঠনিক কাঠামো

## মহাপরিচালক (গ্রেড-১)



অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম  
সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে ৬টি উইংয়ের  
কর্মদায়িত্ব বণ্টন

## প্রশাসন উইং

### ক) প্রশাসন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশাসন শাখা-১

- ১) প্রধান কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ে উপপরিচালকের কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক সকল কার্যাবলী;
- ২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক/প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কাজ;
- ৩) কর্মকর্তাগণের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ;
- ৪) সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারণী বিষয়ে সময় সময় যে সকল সাকুলার/প্রজ্ঞাপন জারি করা হয় তার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
- ৫) সরকারি কাজের সমন্বয়, মনিটরিং ও সূষ্ঠ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী আদেশ/প্রজ্ঞাপন জারির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬) সেমিনার/সিম্পোজিয়াম অনুষ্ঠান ও উৎসবাদি (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যুবদিবস সহ) সংক্রান্ত কাজ;
- ৭) প্রধান কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮) প্রধান কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ে উপপরিচালকের কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি, টাইম স্কেল/উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, জ্যেষ্ঠতা, বেতন সমতাকরণ, উচ্চতর শিক্ষা সংক্রান্ত ছুটি, অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত/আত্মীকৃত জনবলের বদলি, পদ সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলীসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৯) সমঝোতা স্মারক সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০) প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ সেবা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্ব এবং
- ১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### খ) প্রশাসন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশাসন শাখা-২

- ১) যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ ও কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র এবং আঞ্চলিক মানব সম্পদ কেন্দ্রসমূহের প্রশাসনিক সকল কার্যাবলী;

- ২) যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ ও কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র এবং আঞ্চলিক মানব সম্পদ কেন্দ্রসমূহের বদলি, টাইম স্কেল/উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, বেতন সমতাকরণ, উচ্চতর শিক্ষা সংক্রান্ত ছুটি, অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৩) যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্রের কর্মকর্তা/-কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪) সেমিনার/সিম্পোজিয়াম অনুষ্ঠান ও উৎসবাদি (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যুবদিবস সহ) সংক্রান্ত কাজ এবং
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### গ) প্রশাসন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশাসন শাখা-৩

- ১) উপজেলা কার্যালয়ের প্রশাসনিক সকল কার্যাদি এবং প্রধান কার্যালয়ের যানবাহন সংক্রান্ত সকল কাজ;
- ২) উপজেলা কার্যালয়ের সকল বদলি, টাইম স্কেল/উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদান, জ্যেষ্ঠতা, বেতন সমতাকরণ, উচ্চতর শিক্ষা সংক্রান্ত ছুটি, অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৩) উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ও অন্যান্য পদধারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪) উপজেলা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান;
- ৫) উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কাজ;
- ৬) সেমিনার/সিম্পোজিয়াম অনুষ্ঠান ও উৎসবাদি (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যুব দিবস সহ) সংক্রান্ত কাজ;
- ৭) সকল কর্মচারীর নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮) আউটসোর্সিংয়ের সকল কার্যাবলী;
- ৯) পরিবহণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত এবং
- ১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### ঘ) প্রশাসন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশাসন শাখা-৪

- ১) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীর সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কাজ;

- ২) রাজস্বখাতভুক্ত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন খাতের (যদি থাকে) কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রশাসন অধিশাখায় সংরক্ষণ;
- ৩) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধি প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;
- ৪) অধিদপ্তরের অভিযোগ প্রতিকার ও নিষ্পত্তি এবং
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### ঙ) প্রশাসন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রকৌশল শাখা

- ১) প্রধান কার্যালয়সহ ৬৪টি জেলায় যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও কেন্দ্রীয় এবং আঞ্চলিক মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্রসমূহের নির্মাণ ও সংস্কারসহ প্রকৌশল শাখার সকল কার্যাবলী এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### চ) প্রশাসন অধিশাখা-২ এর আওতাধীন প্রশাসন শাখা-৫

- ১) সিটিজেন'স চার্টার সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ২) শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
- ৩) মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের সমন্বয় সভা ও অন্যান্য সভার প্রস্তুতি এবং কার্যপত্র প্রেরণসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল রিপোর্ট তৈরি ও যথাসময়ে প্রেরণ;
- ৪) ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার কার্যাদি এবং
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### ছ) প্রশাসন অধিশাখা-২ এর আওতাধীন প্রশাসন শাখা-৬

- ১) ত্রৈমাসিক সাময়িকী প্রকাশের নিমিত্ত সচিত্র সংবাদ সংগ্রহ, সংকলন ও মুদ্রণ নিশ্চিতকরণ;
- ২) ব্রশিয়র, স্মরণিকা, সফল কথা সহ যাবতীয় প্রকাশনা মুদ্রণ ও বিতরণে সহায়তা করা;
- ৩) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করে মুদ্রণ পূর্বক বিতরণ করা;
- ৪) বিভিন্ন পত্রিকায় যুব উন্নয়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন অনুশাসন/স্লোগান প্রচারের উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিজ্ঞপ্তি প্রদান;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক চাহিত প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য/উপাত্ত সরবরাহ করা এবং
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### জ) আইসিটি অধিশাখা

- ১) ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আইসিটি) সম্পর্কিত কাজে তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় করা;
- ২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি এবং জনসম্পদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ এবং আইসিটি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রাংশ স্থাপন ও পরিবর্তনের পরিকল্পনা গ্রহণ, সমন্বয় ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ নির্ধারণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান, প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি এবং জনসম্পদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি, ডিজিটালাইজেশন ও সেবা সহজিকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার/প্রোগ্রাম নির্ধারণ, উন্নয়ন, তদারকি, ক্রয়/গ্রহণের পূর্বে যথার্থতা মূল্যায়ন প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও সমন্বয় করা এবং বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৫) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধিদপ্তরের আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব পালন করা;
- ৬) ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্য-উপাত্ত (যেমন : ডি-নথি, ডাক/নথি, ই-মেইল, ডাটাবেজ ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট কাজ;
- ৭) অধিদপ্তরের বিভিন্ন উইং/অধিশাখা/শাখার ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত ওয়েবসাইটে যথাযথভাবে নিয়মিত প্রকাশ/হালনাগাদ করা এবং এ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রকাশ করা;
- ৮) অধিদপ্তরের বিভিন্ন উইং/অধিশাখা/শাখার কম্পিউটার ও ব্যবহারকারীদের নেটওয়ার্ক ও কারিগরি সমস্যায় সহযোগিতার ব্যবস্থা করা এবং এতদসংক্রান্ত কর্মকাণ্ড পরিচালনা/মনিটর করা;
- ৯) অধিদপ্তরের বিভিন্ন উইং/অধিশাখা/শাখার জনবলের প্রাধিকারের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ডেস্কটপ, ল্যাপটপ ও অন্যান্য আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ ক্রয়/চাহিদার যথাযথ পর্যালোচনা ও সমন্বয় করা এবং ক্রয়ের ক্ষেত্রে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা;
- ১০) অধিদপ্তরের কম্পিউটার, ল্যাপটপসহ সকল কম্পিউটার যন্ত্রাংশের ইনভেন্টরি/তথ্য-উপাত্ত প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;

- ১১) সাইবার সিকিউরিটি ও ডিজিটাল সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ নির্ধারণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ১২) আধুনিক প্রযুক্তি [যেমন : আর্টিফিশিয়াল ইন্টেলিজেন্স (AI), ইন্টারনেট অফ থিংস (IoT), রোবোটিক্স, ব্লকচেইন, ক্লাউড কম্পিউটিং ইত্যাদি] এর ব্যবহার বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং
- ১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## অর্থ উইং

### ক) অর্থ অধিশাখার আওতাধীন অর্থ শাখা-১

- ১) অর্থ ছাড়করণ;
- ২) বাজেট বিভাজন ও বরাদ্দ;
- ৩) প্রধান কার্যালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- ৪) দরপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫) প্রধান কার্যালয়ের বিল প্রদান;
- ৬) বিভিন্ন দিবস সংক্রান্ত আর্থিক কার্যাবলী;
- ৭) মাঠ পর্যায়ের বাড়ি ভাড়া/অফিস ভাড়া অনুমোদন;
- ৮) ৬৪১টি অফিসের বাজেট প্রণয়ন ও আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদন
- ৯) কল্যাণ কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্বপালন এবং
- ১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### খ) অর্থ অধিশাখার আওতাধীন অর্থ শাখা-২

- ১) জিপিএফ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) গাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩) নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) মঞ্জুরকৃত ল্যাম্প গ্রান্ট অর্থ বরাদ্দ এবং
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### গ) অডিট অধিশাখার আওতাধীন অডিট শাখা-১

- ১) প্রধান কার্যালয় ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ৪টি বিভাগ (রাজশাহী, ময়মনসিংহ, খুলনা, বরিশাল বিভাগ) এর সকল কার্যালয়ে অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী [সাধারণ, অগ্রিম (Non SFI/SFI)] সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান, আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## ঘ) অডিট অধিশাখার আওতাধীন অডিট শাখা-২

- ১) মাঠ পর্যায়ের ৪টি বিভাগ (ঢাকা, রংপুর, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ) এর সকল কার্যালয়ের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী [সাধারণ, অগ্রিম (Non SFI/SFI)] সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান, আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## পরিকল্পনা উইং

### ক) পরিকল্পনা অধিশাখা-১ এর আওতাধীন পরিকল্পনা শাখা-১

- ১) সরকারি অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের ডিপিপি প্রণয়ন, অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সরকারি অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের পিআইসি সভা আয়োজন ও স্টয়ারিং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের এডিপি ও আরএডিপি প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) AMS, e-PMIS, IBAS++, PPS সফটওয়্যার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৫) বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থা ও সংগঠনের সাথে সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি এবং
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### খ) পরিকল্পনা অধিশাখা-১ এর আওতাধীন পরিকল্পনা শাখা-২

- ১) বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের পিআইসি সভা আয়োজন ও স্টয়ারিং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সভার নোটিশ প্রদান, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদিত কার্যবিবরণী সকলের নিকট প্রেরণ এবং
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### গ) পরিকল্পনা অধিশাখা-২ এর আওতাধীন পরিকল্পনা শাখা-৩

- ১) আইএমইডি'র নির্ধারিত ছকে প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ২) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত মাসিক এডিপি পর্যালোচনা

সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি এবং উক্ত সভায় অংশগ্রহণের জন্য মহাপরিচালক ও পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয়কে তথ্যাদি সরবরাহ;

- ৩) পরিকল্পনা উইংয়ের মাসিক সমন্বয় সভার নোটিশ প্রদান, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদিত কার্যবিবরণী সকলের নিকট প্রেরণ;
- ৪) পরিকল্পনা উইংয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ;
- ৫) বিভিন্ন এনজিও হতে প্রাপ্ত প্রকল্প এবং বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর ও অন্যান্য যাবতীয় কার্যাদি এবং
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## সিড ফাইন্যান্সিং উইং

### ক) সিড ফাইন্যান্সিং অধিশাখা-১ এর আওতাধীন শাখা-১

- ১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণের সকল ধরনের রিপোর্ট প্রণয়ন, যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
- ২) প্রতি বছরের এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে পরবর্তী বছরের বিতরণ ও আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
- ৩) প্রতি মাসে কমপক্ষে ২টি উপজেলার রিপোর্ট বিশ্লেষণ;
- ৪) দুর্বল উপজেলা চিহ্নিতকরণ ও নিরীক্ষাকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
- ৫) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা রিপোর্ট উপস্থাপন;
- ৬) জেলা/উপজেলার সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষণ;
- ৭) কর্মশালার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৮) পরবর্তী কর্মশালায় করণীয় নির্ধারণ;
- ৯) সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাভিত্তিক মূল্যায়ন রিপোর্ট বিশ্লেষণ;
- ১০) অতিরিক্ত সময়ের সার্ভিস চার্জ মওকুফের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ১১) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও শুনানীতে অংশগ্রহণ;
- ১২) প্রতি ৩ মাসে ন্যূনতম একবার জেলাভিত্তিক ঋণ কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার অগ্রগতি বিষয়ে যোগাযোগ স্থাপন;
- ১৩) মাস এবং বছরভিত্তিতে প্রবৃদ্ধি আদায়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং ১নং অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১৪) উপজেলার চাহিদা মাফিক তহবিল স্থানান্তর (সকল কর্মসূচি);
- ১৫) মাস এবং বছরভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যয়, কর্মী পুরস্কার ও ঝুঁকি তহবিল আদায়ের হিসাব সংরক্ষণ;
- ১৬) ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকা সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন এবং মুদ্রণ;
- ১৭) ঋণ সংশ্লিষ্ট জনবলের ঋণ কার্যক্রমের অর্থ আত্মসাৎ হয়েছে কি না- সে বিষয়ে কল্যাণ কর্মকর্তার চাহিত অনাপত্তি প্রেরণ;
- ১৮) অডিট টিম গঠন/পুনর্গঠন এবং দায়িত্ব বন্টন;
- ১৯) অধিশাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয় সহ ছুটি প্রক্রিয়াকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ;
- ২০) স্টোর ব্যবস্থাপনা, পরবর্তী বছরের জন্য বাৎসরিক চাহিদা প্রণয়ন করে অধিশাখায় প্রেরণ, মাসিক চাহিদা প্রেরণ, পণ্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ;

- ২১) প্রতি বছরের এপ্রিল মাসের ১ম সপ্তাহে আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রেরণ;
- ২২) আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্ণনের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে উপস্থাপন এবং
- ২৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## প্রশিক্ষণ উইং

### খ) সিড ফাইন্যান্সিং অধিশাখা-২ এর আওতাধীন শাখা-২

- ১) যাবতীয় মাসিক রিপোর্ট বিশ্লেষণ ও মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত;
- ২) প্রতি মাসে কমপক্ষে ২টি উপজেলার রিপোর্ট বিশ্লেষণ;
- ৩) দুর্বল উপজেলা চিহ্নিতকরণ ও নিরীক্ষাকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
- ৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা রিপোর্ট উপস্থাপন;
- ৫) জেলা/উপজেলার সাথে কর্মসূচি তদারকিতে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষণ;
- ৬) কর্মশালার পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৭) পরবর্তী কর্মশালায় করণীয় নির্ধারণ;
- ৮) সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ভিত্তিক মূল্যায়ন রিপোর্ট বিশ্লেষণ;
- ৯) অতিরিক্ত সময়ের সার্ভিস চার্জ মওকুফের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০) প্রতি ৩ মাসে ন্যূনতম একবার জেলাভিত্তিক ঋণ কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন বিষয়ে যোগাযোগ স্থাপন;
- ১১) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরি;
- ১২) ঋণ পরিচালনা ও মূল্যায়ন কমিটি এবং স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বায়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ১৩) আত্মকর্মী হতে উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন, সম্প্রসারণ;
- ১৪) সিড ফাইন্যান্সিং উইংয়ের কর্মসূচিকে ডিজিটলাইজকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- ১৫) বিভিন্ন কাজ অনলাইনে সম্পাদনের জন্য প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যার ব্যবহার, তদারকি ও সম্প্রসারণের পরিকল্পনা করা (ঋণের অনলাইন রিপোর্ট, ঋণের ডাটাবেজ তৈরি এবং এটি ব্যবহার করে ঋণ নিরীক্ষা সম্পাদন);
- ১৬) ডাচ বাংলা মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে ঋণের কিস্তি আদায় কার্যক্রম তদারকি;
- ১৭) ইনোভেশন অফিসারের সাথে সংযুক্ত থেকে ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়াকরণ;
- ১৮) কর্মসংস্থান ব্যাংক ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে আর্থিক সহায়তার অগ্রগতির রিপোর্ট তৈরি এবং
- ১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### ক) প্রশিক্ষণ অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশিক্ষণ শাখা-১

- ১) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন, সংশ্লিষ্ট বিভাগ (খুলনা ও বরিশাল বিভাগ);
- ২) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সভা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজন বিষয়ক নথি উপস্থাপন (প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ);
- ৩) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রকাশনা তৈরি;
- ৪) প্রশিক্ষণ পরিচালনা, অনুমোদন ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি (খুলনা ও বরিশাল বিভাগ);
- ৫) প্রশিক্ষণ সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম;
- ৬) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরি ও কারিকুলামের মান উন্নয়ন, কোর্স ডিজাইন, কোর্স সিডিউল প্রণয়ন, ফর্ম তৈরি ও নীতিমালা প্রণয়ন (কোর্স অনুযায়ী বিভাজন যৌথভাবে);
- ৭) প্রশিক্ষণ কোর্সে 'অনলাইনে ভর্তি' কার্যক্রম এবং অন্যান্য বিষয়াদি সংক্রান্ত;
- ৮) নতুন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্রালাপ, স্বাক্ষরিত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্রালাপ ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন এবং সনদপত্র উপস্থাপন;
- ৯) বিশেষ প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত নথি;
- ১০) জেলা ও যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন (খুলনা ও বরিশাল বিভাগ);
- ১১) প্রশিক্ষণ অধিশাখায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত;
- ১২) সরকারি সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ এবং
- ১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

**খ) প্রশিক্ষণ অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশিক্ষণ শাখা-২**

- ১) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন, সংশ্লিষ্ট বিভাগ (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ);
- ২) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সভা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজন বিষয়ক নথি উপস্থাপন (সংশ্লিষ্ট বিভাগ);
- ৩) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রকাশনা তৈরি (যৌথভাবে);
- ৪) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরি ও কারিকুলামের মান উন্নয়ন, কোর্স ডিজাইন, কোর্স সিডিউল প্রণয়ন, ফর্ম তৈরি ও নীতিমালা প্রণয়ন (কোর্স অনুযায়ী বিভাজন);
- ৫) প্রশিক্ষণ পরিচালনা, অনুমোদন ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ);
- ৬) বিশেষ প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত নথি;
- ৭) প্রশিক্ষণ সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম;
- ৮) সনদপত্র মুদ্রণের অধিবাচন, গ্রহণ, চাহিদা অনুযায়ী বিতরণ;
- ৯) জেলা ও যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সনদপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ) এবং
- ১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

**গ) প্রশিক্ষণ অধিশাখা-১ এর আওতাধীন প্রশিক্ষণ শাখা-৪**

- ১) প্রশিক্ষণ সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম;
- ২) প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ শুরুর বিষয়াদি উপস্থাপন এবং ভর্তির বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
- ৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি ও নথি উপস্থাপন;
- ৪) প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগ);
- ৫) প্রশিক্ষণ রিপোর্ট (এপিএ অগ্রগতি, অটিজম, অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা, নারীর ক্ষমতায়ন) তৈরি ও নথি উপস্থাপন;
- ৬) প্রশিক্ষণের শূন্য জনবলের তথ্য হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;
- ৭) বিভিন্ন দিবস উদযাপন সংক্রান্ত এবং
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

**ঘ) প্রশিক্ষণ অধিশাখা-২ এর আওতাধীন প্রশিক্ষণ শাখা-১**

- ১) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন, সংশ্লিষ্ট বিভাগ (ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ);
- ২) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সভা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজন বিষয়ক নথি উপস্থাপন (প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ);
- ৩) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রকাশনা তৈরি;
- ৪) প্রশিক্ষণ পরিচালনা, অনুমোদন ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি (ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ);
- ৫) প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ শুরুর বিষয়াদি উপস্থাপন এবং ভর্তির বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
- ৬) প্রশিক্ষণ সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম;
- ৭) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরি ও কারিকুলামের মান উন্নয়ন, কোর্স ডিজাইন, কোর্স সিডিউল প্রণয়ন, ফর্ম তৈরি ও নীতিমালা প্রণয়ন (কোর্স অনুযায়ী বিভাজন যৌথভাবে);
- ৮) NSDA-এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৯) নতুন সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্রালাপ, স্বাক্ষরিত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্রালাপ ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন এবং সনদপত্র উপস্থাপন;
- ১০) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি ও নথি উপস্থাপন;
- ১১) প্রশিক্ষণ অধিশাখার সম্পদ সংগ্রহ, স্টোর সংরক্ষণ, প্রশাসনে চাহিদা প্রেরণ;
- ১২) বিশেষ প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত নথি;
- ১৩) প্রতিদিনের ডাক ফাইল প্রস্তুত ও উপস্থাপন, পত্র গ্রহণ ও জারি;
- ১৪) জেলা ও যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন (ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ) এবং
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

**ঙ) প্রশিক্ষণ অধিশাখা-২ এর আওতাধীন প্রশিক্ষণ শাখা-২**

- ১) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন, সংশ্লিষ্ট বিভাগ (চট্টগ্রাম ও সিলেট);
- ২) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সভা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজন বিষয়ক নথি উপস্থাপন (সংশ্লিষ্ট বিভাগ);
- ৩) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রকাশনা তৈরি (যৌথভাবে);

- ৪) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরি ও কারিকুলামের মান উন্নয়ন, কোর্স ডিজাইন, কোর্স সিডিউল প্রণয়ন, ফর্ম তৈরি ও নীতিমালা প্রণয়ন (কোর্স অনুযায়ী বিভাজন যৌথভাবে);
- ৫) প্রশিক্ষণ পরিচালনা, অনুমোদন ও বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি (চট্টগ্রাম ও সিলেট);
- ৬) জেলা ও যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সনদপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি (চট্টগ্রাম ও সিলেট);
- ৭) বিশেষ প্রশিক্ষণ পরিচালনা সংক্রান্ত নথি;
- ৮) প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ শুরুর বিষয়াদি উপস্থাপন এবং ভর্তির বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
- ৯) প্রশিক্ষণের শূন্য জনবলের সীমাবদ্ধতা দূর করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### চ) প্রশিক্ষণ অধিশাখা-২ এর আওতাধীন প্রশিক্ষণ শাখা-৩

- ১) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রকাশনা তৈরি (যৌথভাবে);
- ২) প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগ);
- ৩) প্রশিক্ষণ কারিকুলাম তৈরি ও কারিকুলামের মান উন্নয়ন, কোর্স ডিজাইন, কোর্স সিডিউল প্রণয়ন, ফর্ম তৈরি ও নীতিমালা প্রণয়ন (কোর্স অনুযায়ী বিভাজন যৌথভাবে);
- ৪) সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রেরণ;
- ৫) প্রশিক্ষণ রিপোর্ট (এপিএ অগ্রগতি, অটিজম, অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা, নারীর ক্ষমতায়ন) তৈরি ও নথি উপস্থাপন;
- ৬) প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরি ও বাস্তবায়ন অধিশাখায় প্রেরণ;
- ৭) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রণয়ন প্রতিবেদন এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি ও নথি উপস্থাপন;
- ৮) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ;
- ৯) এসডিজি-র কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ১০) মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি উপস্থাপন;
- ১১) বিভিন্ন দিবস উদযাপন সংক্রান্ত;
- ১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন উইং

### ক) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন শাখা-১

- ১) পরিচালকের তত্ত্বাবধানে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের সার্বিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২) যুব সংগঠনসমূহকে জাতীয় উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে জেলা যুব সংগঠনসমূহের সাথে নিবিড় সম্পর্ক ও যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৩) কমনওয়েলথ ইয়ুথ প্রোগ্রামের সাথে যুব কর্মসূচিভিত্তিক সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা। ঐ সকল কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে প্রতিনিধি মনোনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ। এছাড়া বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথেও সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৪) যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসহ প্রতিটি জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রমের অগ্রগতির বিবরণ একটি ডাটা ব্যাংকে সংরক্ষণ এবং ডাটা ব্যাংকের তথ্যের উপর ভিত্তি করে চলমান প্রকল্প, কর্মসূচিসমূহের দুর্বল দিকগুলো সচল ও বেগবান করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৫) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, জেলা, উপজেলা, এবং সকল যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অফিস পরিদর্শন ও প্রতি মাসে মাঠ পরিদর্শনের সার-সংক্ষেপ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং সভায় গৃহীত পদক্ষেপ, সার-সংক্ষেপসহ অফিস ও মাঠ পরিদর্শনের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ (রাজশাহী, চট্টগ্রাম, বরিশাল, রংপুর);
- ৬) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় এবং যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থার সাথে স্বাক্ষরিত সমঝোতা স্মারকের বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা;
- ৭) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক উইড সংক্রান্ত বাস্তবায়িত সকল রিপোর্ট এবং এতদসংক্রান্ত নতুন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮) অনুন্নয়ন খাত হতে অনুদান বিতরণ নীতিমালা, যুব কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান বিতরণ নীতিমালা, যুব সংগঠন রেজিস্ট্রেশন নীতিমালা, জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা এবং এতদসংক্রান্ত সকল প্রকার কমিটি গঠন ও সংশোধনের কাজ সম্পাদন;
- ৯) যুব সংগঠন রেজিস্ট্রেশন নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ এবং যুব সংগঠন রেজিস্ট্রেশন কাজ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ

গ্রহণ। রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত যুব সংগঠনের তালিকা জেলাওয়ারী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারের কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ (রাজশাহী, চট্টগ্রাম, বরিশাল, রংপুর);

- ১০) চলমান প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির (এমআইএস) প্রতিবেদন, আইএমইডি'র জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের জন্য বৈদেশিক সাহায্য ব্যবহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকদের প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রণয়নের ব্যবস্থা নেয়া;
- ১১) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিনিধি দলকে সরবরাহ এবং প্রতিনিধি দলের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদনের ব্যবস্থা নেয়া;
- ১২) সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন;
- ১৩) জেভার উন্নয়ন, যৌতুক বিরোধী আন্দোলন ও বৃক্ষরোপণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১৪) জাতীয় যুব কাউন্সিল গঠন ও পরিচালনা এবং
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### খ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও যুব সংগঠন অধিশাখা-২ এর আওতাধীন শাখা-২

- ১) পরিচালকের তত্ত্বাবধানে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের সার্বিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মনিটরিংয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, জেলা, উপজেলা এবং সকল যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অফিস পরিদর্শন ও মাঠ পরিদর্শনের সার-সংক্ষেপ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত পদক্ষেপসহ সার-সংক্ষেপ অফিস ও মাঠ পরিদর্শনের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ
- ৩) মাঠ পর্যায় থেকে জেলা, উপজেলা ও যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর উপর গৃহীত পদক্ষেপসহ সার-সংক্ষেপ মহাপরিচালকের নিকট নিয়মিতভাবে উপস্থাপন;
- ৪) সকল রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ৫) যুব সংগঠন রেজিস্ট্রেশন নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ এবং যুব সংগঠন রেজিস্ট্রেশন কাজ সৃষ্টিভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত যুব সংগঠনের তালিকা জেলাওয়ারী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারের কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ
- ৬) যুব কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত কাজে মন্ত্রণালয়কে সহযোগিতা করার লক্ষ্যে

দরখাস্ত আহ্বান এবং যেসব সংগঠনের অনুকূলে অনুদান মঞ্জুর করা হবে তাদের মধ্যে অনুদানের চেক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ৭) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যুব দিবস এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দিবস আয়োজনের লক্ষ্যে সকল প্রকার প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮) সকল আত্মকর্মী যুবদের মধ্যে প্রতিবছর জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে দরখাস্ত আহ্বান। প্রাপ্ত দরখাস্তের ভিত্তিতে যোগ্য প্রার্থী নির্বাচনের সকল প্রক্রিয়া গ্রহণ করবে ও পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

\*\*\* ছুটিকালীন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পরস্পর পরস্পরের লিড সাবস্টিটিউট হিসেবে কাজ করবেন। পরিচালকগণের নির্দেশনা এবং উপপরিচালকগণের তত্ত্বাবধানে সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।