

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

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০২৯.১৮.৫২৭.১৭- ১৬৩

তারিখঃ- ২৭.১২.২০১৭

বিষয়ঃ ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি বাস্তবায়নে আর্থিক নিয়ম-কানুন অনুসরণ।

ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি সরকারের উচ্চ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মসূচি। শিক্ষিত বেকার যুবদের অস্থায়ী কর্মসংস্থান সৃষ্টির ক্ষেত্রে এ কর্মসূচি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বর্তমান সরকার ২০০৯-১০ সালে প্রথম কুড়িগ্রাম, বরগুনা ও গোপালগঞ্জ জেলায় পাইলট কর্মসূচি হিসেবে এ কর্মসূচি গ্রহণ করে। অতপর ধারাবাহিকভাবে ২য়, ৩য় ও ৪র্থ পর্ব গ্রহণ করা হয়। ইতোমধ্যে ৫ম, ৬ষ্ঠ ও ৭ম পর্বে ৬৪ টি উপজেলায় এ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য অনুমোদিত হয়েছে এবং বর্তমানে এর বাস্তবায়ন চলছে।

০২। এ কর্মসূচির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ভিন্ন ব্যবস্থাপনায় হতে প্রদান করা হয়ে থাকে। তাই ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচির জন্য ভিন্ন ব্যাংক হিসাব ও ভিন্ন রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা বাঞ্ছনীয়। জেলা পর্যায়ে উপপরিচালক এবং উপজেলাতে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এ কর্মসূচির আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে যথারীতি দায়িত্ব পালন করবেন। তবে জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক যাবতীয় আর্থিক কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

০৩। যেহেতু এ কর্মসূচির বিশেষত্ব রয়েছে; সেহেতু এ কর্মসূচির অনুকূলে প্রাপ্ত/প্রদত্ত বরাদ্দ অধিকতর সতর্কতার সাথে যথাযথ নিয়ম-কানুন অনুসরণপূর্বক ব্যয় বরতে হবে। এ ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়গুলো হলোঃ

- ১) অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্রের শর্তাদি যথাযথভাবে অনুসরণ;
- ২) মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বশেষ পিপিআর অনুসরণ;
- ৩) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন;
- ৪) ন্যাশনাল সার্ভিসের যাবতীয় রেকর্ডপত্র পৃথকভাবে সংরক্ষণ/পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫) ক্যাশ বুক, ষ্টক রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার ইত্যাদি খোলা এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- ৬) প্রশিক্ষণ ভাতা/কর্মভাতা ইত্যাদি প্রদানে প্রয়োজনীয় রেজিস্টার, প্রাপ্তি স্বীকার, সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র নিয়ম অনুযায়ী পরিচালনা/সংরক্ষণ;
- ৭) প্রশিক্ষকের সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকার (রাজস্ব টিকেট সহ) রাখার ব্যবস্থা ও প্রয়োজনে রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ৮) প্রশিক্ষণার্থীদের খাতা, পেনসিল, বলপেন, মার্কার, হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি অর্থাৎ প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যয় উপখাত হতে নির্বাহ;
- ৯) উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা স্বচ্ছতার সাথে পরিশোধ এবং
- ১০) নিরীক্ষা আপত্তি যাতে না হয় প্রতিটি আর্থিক বিষয়ে সে ভাবে সতর্কতা অবলম্বন করা।

উপরি-উক্ত নিয়মাবলী/নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(আবুল হাছান খান)
যুগ্ম-সচিব
পরিচালক (পরিকল্পনা)
ও
পরিচালক (অঃ দাঃ)
ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি
ফোন : ৯৫৬০৭০৩

প্রাপকঃ ১। উপ পরিচালক

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর,.....জেলা।

২। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা

.....উপজেলা.....জেলা।

অনুলিপিঃ ১। যুগ্ম সচিব (যুব-২), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। জেলা প্রশাসক, -----জেলা।

৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, -----উপজেলা-----জেলা।

৪। অফিস কপি