



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য অধিদপ্তর
চলাচল পরিকল্পনা, সড়ক এবং রেল শাখা
খাদ্য ভবন, ১৬ আব্দুল গণি রোড, ঢাকা-১০০০
www.dgfood.gov.bd



নম্বর: ১৩.০১.০০০০.০৮১.০১.০০২.২০.৬৪৪

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪২৭

২৪ জুন ২০২০

পরিপত্র

বিষয়: খাদ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সাইলো, ফ্লাওয়ার মিল, ওয়্যারহাউজ, সিএসডি, এলএসডিসমূহের বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন (পিভিআর) সম্পর্কিত নির্দেশনা।

প্রতি অর্থ বছরেই খাদ্য মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সাইলো, সিএসডি, এলএসডিসমূহের ৩০ জুন তারিখের মধ্যে খাদ্যশস্য ও অন্যান্য দ্রব্যাদির সমাপনী মজুত সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণ কর্তৃক ১০০% ভেরিফিকেশনের ভিত্তিতে বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন তৈরি করা হয়। উক্ত প্রতিবেদন ২০ জুলাই এর মধ্যে খাদ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়ে থাকে। চলতি অর্থ বছরের বার্ষিক বাস্তব প্রতিবেদন কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য ইতিমধ্যে খাদ্য মন্ত্রণালয়ের ১৬/০৫/২০২০ খ্রি. তারিখের ১৩.০০.০০০০.০৪৬.৪১.০০১.১৮-১২১ নং স্মারকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন সরকারের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। একাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সুনির্দিষ্ট গাইডলাইন অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হয় যাতে বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণ যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে এ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারেন। এ প্রেক্ষাপটে প্রতি অর্থ বছরের খাদ্যশস্য ও অন্যান্য দ্রব্যাদির সমাপনী মজুতের ১০০% ভেরিফিকেশন এর ভিত্তিতে বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন কার্যক্রম সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন প্রতিবেদন (পিভিআর) প্রস্তুত ও যাচাই এর ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহঃ

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

- ১) ৩০ জুনের মধ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গুদামের সকল প্রকার মালামাল বিলি-বিতরণ এবং সংগ্রহ/ক্রয় সম্পন্ন করে গুদাম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই বিতরণকৃত/সংগ্রহ/ক্রয়ের অপেক্ষায় কোন খাদ্যশস্য গুদামে মজুত রাখা যাবে না;
- ২) গুদামভিত্তিক ও খামালভিত্তিক প্রতিবেদন, গুদামের ও খামালের সারাংশসহ প্রস্তুত রাখতে হবে। গুদামভিত্তিক আলাদা আলাদা খামালের প্রতিবেদন তৈরি করে নিতে হবে;
- ৩) গুদাম লেজার ও সেন্ট্রাল লেজারের মাসভিত্তিক সারাংশ তৈরি করতে হবে;
- ৪) গুদামে মই, আর্দ্রতামাপক যন্ত্র, ওজন মাপক যন্ত্র ও পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে;
- ৫) প্রতিটি খামালে ৫ম লেয়ারে খামালের বাহিরের দিকে বস্তার গায়ে খামাল নম্বর, খাদ্যশস্যের পরিমাণ এবং লেয়ারভিত্তিক বস্তার সংখ্যার সারাংশ অবশ্যই লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- ৬) বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটকে ৩০ জুন সমাপ্তি মজুত যাচাইয়ে খামাল ও বস্তা গণনায় সার্বিক সহায়তা করতে হবে; মূল খামাল কার্ডের ভিত্তিতে খামাল কার্ডে খামালের অবস্থান কলমের কালি দ্বারা অবশ্যই চিহ্নিত করতে হবে;
- ৭) খামাল কার্ড, গুদাম লেজার, সেন্ট্রাল লেজার, পিভিআর ফরম (ক, খ, গ), কীটনাশক রেজিস্টার ও ডেডস্টক রেজিস্টারে প্রতিপাদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর আবশ্যিকভাবে গ্রহণ করতে হবে।

‘ক’ ফরম পূরণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ (খান, চাল, গম ও খালিবস্তা):

- (১) **রেকর্ড সূত্রে প্রারম্ভিক মজুত (৩নং কলামে):** আবশ্যিকভাবে গত বছরের সমাপ্তি মজুতকে (বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন প্রতিবেদন মোতাবেক) সদ্য সমাপ্তিকৃত অর্থবছরের প্রারম্ভিক মজুত হিসেবে উল্লেখ করতে হবে;
- (২) **ইনভয়েন্স/ অন্যান্য সূত্রে প্রাপ্ত (৪ নং কলামে):** চলাচলসূচির মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনায়/আত্মসাতের উদ্দেশ্যে ধৃত (যদি ঘটে) খাদ্যশস্য/খালিবস্তা যা হিসাবভুক্ত করা হবে সেসকল পণ্যকে এ খাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তবে আত্মসাতের উদ্দেশ্যে ধৃত ঘটনার ক্ষেত্রে ফরমের নিচে লাল কালি দ্বারা মন্তব্য লিখে দিতে হবে;
- (৩) **টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় (৫ক নং কলামে):** শুধুমাত্র আন্তর্জাতিক /অভ্যন্তরীণভাবে টেন্ডারের মাধ্যমে খাদ্যশস্য খালিবস্তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- (৪) **অন্যান্যভাবে সংগ্রহ (৫খ নং কলামে):** শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণভাবে সংগৃহীত খাদ্যশস্যকে এ খাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তবে উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক দপ্তর হতে ‘চাল ক্রয় চলতি বছর’ খাতে কী পরিমাণ মূল্য পরিশোধ করা হয়েছে তার সাথে যাচাই করে নিতে হবে;
- (৫) **ছাঁটাইকৃত ধানের বিপরীতে চালকল থেকে প্রাপ্ত পরিমাণ (৬ নং কলামে) :** জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট এলএসডি’র অনুকূলে ফলিত চাল পরিশোধের লক্ষ্যে যে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে তা সমসাময়িক সময়ের বোরো ও আমন রেশিও যথাযথ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে ফলিত চাল গ্রহণ খাত যাচাই করতে হবে;
- (৬) **পরিবহণ ঘাটতি:** চলাচলসূচি উল্লিখিত পরিমাণ খাদ্যশস্য ও বাস্তবে প্রাপ্ত চালের পার্থক্যকে এখাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তবে কোন অবস্থাতেই এর রেশিও ০.১২৫% এর অধিক হওয়া যাবে না। কোন ব্যতিক্রম হলে তা চিহ্নিত করে লাল কালিতে মতামত লিখতে হবে;
- (৭) **ইনভয়েন্স/অন্যান্য সূত্রে অপ্রাপ্ত মালামাল (৯ নং কলামে):** যদি কোন ঠিকাদারের মাধ্যমে খাদ্যশস্য হারিয়ে যায় চুরি/আত্মসাত/পথখাতে রয়েছে এরূপ খাদ্যশস্য/খালিবস্তা এখাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- (৮) **সাপ্তাহিক ইনভয়েন্স ইস্যু বিবরণী (সইব) হিসাবে প্রেরণের পরিমাণ (১০ নং কলামে) :** জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ হতে জারিকৃত সকল প্রকার চলাচলসূচির পরিমাণ এখাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে ;
- (৯) **চালকলে প্রেরণের পরিমাণ (এম.ডি.এফ অনুসারে) (১১ নং কলামে):** শুধুমাত্র ধান ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে যে পরিমাণ ধান মিলে প্রেরণ করা হয়েছে তার পরিমাণ এখাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে ;
- (১০) **বিভিন্ন খাতে উত্তোলন (১২ নং কলামে):** উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক জারিকৃত ডি.ও এর মাধ্যমে উত্তোলিত খাদ্যশস্য এখাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে ;
- (১১) **বাস্তব প্রতিপাদন (১০০% বস্তা গণনার ভিত্তিতে) অনুযায়ী মজুত পরিমাণ (গুদামে) (১৪ নং কলামে) :** সকল প্রকার বিলি-বিতরণ, সংগ্রহ, প্রেরণ ও ঘাটতি শেষে বাস্তবে যে পরিমাণ খাদ্যশস্য/খালিবস্তা রয়েছে তা এখাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- (১২) **মজুত তারতম্যের পরিমাণ (১৬ নং কলামে):** সকল প্রকার সংগ্রহ ও প্রাপ্তি একত্রে করে তা হতে বিলি-বিতরণ ও প্রেরণ বাদ দিয়ে যে পরিমাণ খাদ্যশস্যের ঘাটতি থাকবে তাই গুদাম ঘাটতি হিসেবে বিবেচ্য হবে। তবে এক্ষেত্রে খাদ্য অধিদপ্তর হতে জারিকৃত সর্বশেষ নির্দেশিত সময় ও পরিমাণ এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে, অন্যথায় তা আত্মসাত হিসেবে বিবেচ্য হবে ;

‘খ’ ফরম পূরণ :

পথখাতের তথ্য যেমন বিগত ০১(এক) বছরে যেসকল ইনভয়েন্স/চালান/অন্যান্য তথ্যের বিপরীতে কোন মালামাল কেন্দ্রে পাওয়া যায় নাই তার পরিমাণ ও বিবরণ উল্লিখিত ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে।

‘গ’ ফরম পূরণ :

ডেডস্টক এর ক্ষেত্রে বিগত ০১(এক) বছরে নতুন ক্রয়, অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্তি, অন্যত্র প্রেরিত/বিক্রয়কৃত/ স্থানান্তরিত হিসাব প্রতিবেদনে উল্লিখিত ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে।

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

- (১) বার্ষিক বাস্তব মজুত যাচাই কার্যক্রম সম্পন্ন ও বস্তুনিষ্ঠ প্রতিবেদন প্রণয়নে বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন এবং খাদ্য বিভাগের সংযুক্তি কর্মকর্তা হিসেবে প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন;
- (২) বাস্তব মজুত যাচাই প্রতিবেদনে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেসকল তথ্য পূরণ করেছেন তা উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক দপ্তর হতে ইস্যুকৃত ডিও, ও সংগ্রহ খাতে বরাদ্দ ও পরিশোধিত অর্থের সাথে মিলিকরণ করে নিশ্চিত হতে হবে;

- (৩) প্রতিবেদনে উল্লিখিত ঘাটতির যথার্থতা যাচাই করে, তার দপ্তরে দাখিলকৃত ঐ অর্থবছরের গুদাম ঘাটতি ও পরিবহণ ঘাটতি যথানিয়মে সংঘটিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন;
- (৪) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর হতে প্রেরিত ৫২ (বাহান্ন) সপ্তাহের একীভূত প্রতিবেদনের সাথে বাস্তব মজুত যাচাই প্রতিবেদনে উল্লিখিত পরিমাণসমূহ সঠিক রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন।

বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের করণীয়ঃ

- (১) গত বাৎসরিক বাস্তব প্রতিবেদনে উল্লিখিত সমাপ্তি মজুতের সাথে সদ্য সমাপ্তকৃত বৎসরের প্রারম্ভিক মজুতে মিল রয়েছে কিনা তা যাচাই করে নিতে হবে;
- (২) খামালভিত্তিক ও গুদামভিত্তিক প্রতিবেদনের সাথে গুদাম লেজারের মজুত মিলিয়ে নিতে হবে;
- (৩) খামাল কার্ডের সাথে গুদামের খামাল সংখ্যা মিলিয়ে নিতে হবে; খামালের তথ্যাদি খামাল কার্ড রেজিস্টার ও একাউন্টেবল ফর্ম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আছে কী না যাচাই করে নিতে হবে;
- (৪) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহায়তায় মূল খামাল কার্ড এবং কার্ডের নির্ধারিত স্থানে চিহ্নিত খামালের অবস্থান অনুযায়ী গুদামভিত্তিক খামালে মজুত বস্তার সংখ্যা ও ওজন যাচাই করতে হবে;
- (৫) প্রয়োজনে খামালে টপের বস্তা সঠিক আছে কিনা মই ব্যবহার করে যাচাই করা যেতে পারে;
- (৬) কেন্দ্রের বিগত এক বছরের সংগ্রহ/গ্রহণ ও প্রেরণ/বিলি-বিতরণ যাচাই করে মজুত প্রতিবেদন, খামাল কার্ড, গল, ডেডস্টক প্রতিবেদন, কীটনাশক রেজিস্টার ইত্যাদি স্বাক্ষর করবেন।

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণের করণীয়ঃ

- (১) বাস্তব মজুত যাচাই প্রতিবেদনে তার জেলার সকল উপজেলার বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের সাথে সমন্বয় করবেন। এ বিষয়ে উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন এবং খাদ্য বিভাগের সংযুক্তি কর্মকর্তা হিসেবে জেলার একীভূত প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন;
- (২) প্রতিবেদনে উল্লিখিত ঘাটতির যথার্থতা যাচাই করে, তার দপ্তরে দাখিলকৃত ঐ অর্থবছরের গুদাম ঘাটতি ও পরিবহণ ঘাটতি যথানিয়মে সংঘটিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন;
- (৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর হতে প্রেরিত ৫২ (বাহান্ন) সপ্তাহের একীভূত প্রতিবেদনের সাথে বাস্তব মজুত যাচাই প্রতিবেদনে উল্লিখিত পরিমাণসমূহ সঠিক রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হবেন;
- (৪) জেলার প্রতি সংগ্রহ মৌসুম শেষে যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রদান করা হয় তার সাথে এলএসডিসমূহের সংগ্রহের প্রতিবেদন সঠিক রয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন;
- (৫) সকল প্রতিবেদনে প্রতিপাদনকারী কর্মকর্তা, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে জেলা প্রশাসকের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক দপ্তরে বিশেষ বাহক মারফত এলএসডি'র প্রতিবেদনসহ জেলার একীভূত প্রতিবেদন ০৩(তিন) প্রস্থাকারে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণের করণীয়ঃ

- (১) বাস্তব মজুত যাচাই প্রতিবেদনে তার বিভাগের সকল জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও জেলা প্রশাসকগণের সাথে সমন্বয় করবেন;
- (২) জেলার প্রতিবেদনে উল্লিখিত পরিমাণসমূহ এলএসডি'র কপির সাথে পুনঃযাচাই করে বিভাগের সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন;
- (৩) জেলা হতে প্রেরিত প্রতিবেদনে উল্লিখিত প্রারম্ভিক মজুত পূর্বের বছরের সমাপ্তি মজুতের সাথে মিল রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হবেন;
- (৪) জেলা হতে খাদ্য অধিদপ্তরে প্রেরিত ৫২ (বাহান্ন) সপ্তাহের একীভূত ক্রমপুঞ্জিত পরিমাণের সাথে প্রতিবেদনে উল্লিখিত পরিমাণের সঠিকতা রয়েছে কিনা তা আবশ্যিকভাবে যাচাই করবেন;
- (৫) জেলার প্রতি সংগ্রহ মৌসুম শেষে যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রদান করা হয় তার সাথে এলএসডিসমূহের সংগ্রহের প্রতিবেদন সঠিক রয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন;

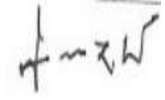
(৬) সকল প্রতিবেদনে জেলা প্রশাসক, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে বিভাগের একীভূত প্রতিবেদন স্বাক্ষর করবেন। ২০ জুলাই তারিখের মধ্যে স্বাক্ষরিত প্রতিবেদনের এক সেট খাদ্য অধিদপ্তরে এবং এক সেট খাদ্য মন্ত্রণালয়ে ০৭(সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

খাদ্য অধিদপ্তরের দায়িত্ব:

(১) প্রশাসন বিভাগ যথাসময়ে পিভিআর সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিভিন্ন প্রকার ফর্ম ছাপিয়ে যথাসময়ে মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট স্থাপনাসমূহে প্রেরণ করবে;

(২) চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদনসমূহ একীভূত করে পরীক্ষা করে ৩০ জুলাই এর মধ্যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন খাদ্য মন্ত্রণালয়, কেবিনেট ডিভিভিশন ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ বার্ষিক বাস্তব প্রতিপাদন এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবিলম্বে অবহিতকরে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।



২৫-৬-২০২০

সারোয়ার মাহমুদ
মহাপরিচালক

বিতরণ:

- ১) সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয় (সদয় অবগতির জন্য)
- ২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ৩) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৪) প্রধান মিলার, পোস্তগোলা ঢাকা।
- ৫) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/রংপুর/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট।
- ৬) সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর-- প্রচারের জন্য।
- ৭) সাইলো সুপার (সকল)
- ৮) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল)
- ৯) চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (সকল)
- ১০) চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (সকল)
- ১১) ব্যবস্থাপক/এসএন্ডএমও/ উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল),,
- ১২) অফিস কপি, ,, ,,