



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৯৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

(সংরক্ষণ শাখা, সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ)

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.২৪৩.০১৮.০৯.২৩.০১০.২০১৮-

১/৩৭

তারিখঃ ১৬ মে, ২০১৮ খ্রিঃ।

যুগ্ম পরিচালক (সার)

বিএডিসি, ----- (সকল)।

বিষয়ঃ বিভিন্ন গুদামে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে মজুদকৃত সারের উপর বাস্তব/ চাক্ষুষ যাচাই কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ কৃষি মন্ত্রণালয়ের সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং অধিশাখার স্মারক নং-৮৯ তারিখঃ ১৭/০৪/২০১৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে বর্ণিত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি অর্থ বছরের ন্যায় ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে বিভিন্ন গুদামে মজুদকৃত সারের উপর বাস্তব/ চাক্ষুষ যাচাই কার্য সম্পাদন করতে হবে। বর্ণিত কার্যক্রম সুষ্ঠু ও কার্যকরীভাবে সম্পাদনের জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

নির্দেশনাসমূহঃ

- ১) সংশ্লিষ্ট যুগ্ম পরিচালক (সার), এর উপস্থিতিতে ৩০ জুন, ২০১৮ তারিখে সার গুদাম সিলগালা করতে হবে;
- ২) কোন ডি.ও. এর বিপরীতে আংশিকভাবে/ অবশিষ্ট রেখে সার সরবরাহ করা যাবে না এবং বিক্রয়কৃত সার কোন ভাবেই গুদামে সংরক্ষণ করা যাবে না। এরূপ অবস্থা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিধি মোতাবেক দায়ী করা হবে;
- ৩) বাস্তব যাচাই শেষ না হওয়া পর্যন্ত সার গ্রহণ ও বিক্রয় কাজ বন্ধ থাকবে;
- ৪) গুদামের সকল লট গণনাযোগ্য অবস্থায় রাখতে হবে; প্রয়োজনে রিস্ট্র্যাকিং করতে হবে;
- ৫) ৩০/০৬/২০১৮ তারিখের সার মজুদের উপর বাস্তব/চাক্ষুষ যাচাই কাজ সম্পন্ন করতে হবে;
- ৬) ৩০/০৬/২০১৮ তারিখের পূর্বে প্রাপ্ত সারের সকল চালান সঠিকভাবে মজুদভুক্ত করতে হবে। একইভাবে ৩০/০৬/২০১৮ তারিখের পূর্বে দেয়া যেকোন ডিও এর সার সরবরাহ না হয়ে থাকলে তা ৩০/০৬/২০১৮ তারিখের মধ্যে ডেলিভারী দিয়ে মজুদ বহি হালনাগাদ রাখতে হবে;
- ৭) ৩০/০৬/২০১৮ তারিখের পূর্বে দেয়া যেকোন ডিও এর সার ৩০/০৬/২০১৮ তারিখের পর কিংবা চাক্ষুষ যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর ডেলিভারী দেয়া যাবে না;
- ৮) প্রত্যেক গুদামের জন্য আলাদা আলাদা মজুদ বহি সংরক্ষণ বাধ্যতামূলক। দুই বা ততোধিক গুদামের সমন্বয়ে একক মজুদ বহি ব্যবহৃত হলে সংশ্লিষ্ট গুদামরক্ষক এর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এ ব্যাপারে ইতিপূর্বে লিখিত নির্দেশনা দেয়া হয়েছে;
- ৯) মজুদ বহির পাশাপাশি ডিএসআর, প্রাথমিক সার প্রাপ্তি রেজিস্টার, ক্যাশমেমো বহিসহ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার রেজিস্টার হালনাগাদপূর্বক গুদামরক্ষক/উপ সহকারী পরিচালক/সহকারী পরিচালক এবং যুগ্ম পরিচালক (সার) এর স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে;
- ১০) বাস্তব যাচাইকারী কর্মকর্তাকে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করতে হবে;
- ১১) সারের বাস্তব যাচাই কাজ সম্পাদনের পূর্বে যুগ্ম পরিচালক (সার) গণ নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট ডিজিটেল কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক তাঁর পরামর্শ অনুসারে কাজ জরুরি ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে;
- ১২) বাস্তব যাচাই কাজ সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে প্রতিটি লটে তথ্যসহ ট্যালিকার্ড সংযুক্ত করতে হবে। উক্ত ট্যালিকার্ডে লট অনুযায়ী সংরক্ষিত সারের বিবরণ থাকতে হবে যাতে সহজে বস্তা গণনার পর সারের পরিমাণ নির্ধারণ করা যায়। তাছাড়া সকল সময় লটের ট্যালিকার্ড/ লটকার্ডের ছকপূরণপূর্বক সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে;
- ১৩) যেহেতু সার গ্রহণ ও বিক্রি বন্ধ থাকবে, কাজেই পূর্বেই জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে তাঁর প্রতিনিধির মাধ্যমে জুলাই ১০ তারিখের মধ্যে অবশ্যই চাক্ষুষ যাচাই কার্য সম্পাদন করে সদর দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে;
- ১৪) চট্টগ্রাম ও খুলনার সাথে যোগাযোগ করে ঐ সময়ে সার পরিবহন বন্ধ রাখতে হবে এবং
- ১৫) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য পদক্ষেপ।

(জাশুতোষ লাহিড়ী)

মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা)

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ৯৫৫ ৪০১৬

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

০১. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
০২. প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধসহ)।
০৩. সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
০৪. ব্যবস্থাপক (বিক্রয়/পরিবহন) সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
০৫. উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
০৬. সহকারী পরিচালক (সার), বিএডিসি, ----- (সকল)।
০৭. উপ সহকারী পরিচালক (সার), বিএডিসি, ----- (সকল)।
০৮. সহ: ডান্ডার কর্মকর্তা/গুদামরক্ষক/ভারপ্রাপ্ত গুদামরক্ষক, বিএডিসি, ----- (সকল)।
০৯. অফিস কপি।