খাদ্য অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'

Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ । খাদ্য অধিদপ্তর । এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

খাদ্য অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : খাদ্য অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রণ অফিস
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রণ অফিস

খাদ্য অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব©২০১৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:
জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:
মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
আহমদ হোসেন খান, মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা-১০০০
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণাঃ
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়নঃ
জোয়ারদার আশরাফুল ইসলাম, সাইলো অধীক্ষক, চট্টগ্রাম সাইলো, চট্টগ্রাম
মোঃ সাহিদার রহমান, সহকারী উপ-পরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
মোঃ কাওসার আহমেদ, উপ-পরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
মোঃ সিরাজুল ইসলাম, সহকারী উপ-পরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা

সম্পাদনাঃ
আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই
শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতাঃ
কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই
নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই
ফারাবি তারান্নুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়ঃ
এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণঃ রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং
কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮

মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয়, খাদ্য অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাগ্রসরতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুঙ্খ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি খাদ্য অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। খাদ্য অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই

সেবা প্রোফাইলঃ খাদ্য অধিদপ্তর

সকল সময়ে দেশের সকল মানুষের জন্য নির্ভরযোগ্য খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা খাদ্য মন্ত্রণালয়ের অন্যতম দায়িত্ব। খাদ্য মজুদ সক্ষমতা বৃদ্ধি করা; খাদ্যশস্য মজুদ, সংরক্ষণ, বিলি-বিতরণ, উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, জনবল ব্যবস্থাপনা; ধান, চাল, গম সংগ্রহ করার মাধ্যমে প্রান্তিক কৃষকদের ন্যায্য মূল্যপ্রাপ্তিতে সহায়তা করা; খাদ্যমূল্য সহনীয় রাখতে ওএমএস এর মাধ্যমে চাল ও আটা বিক্রয়; বৈদেশিক সংগ্রহ ইত্যাদি খাদ্য মন্ত্রণালয়ের দৈনন্দিন কার্যক্রমের অংশ। উক্ত কার্যক্রমে খাদ্য মন্ত্রণালয়কে কার্যকর সহযোগিতা প্রদান করে থাকে খাদ্য অধিদপ্তর।

খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবায় উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে ।

এই প্রোফাইল বইটিতে সেবাগ্রহণ সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য (সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা ইত্যাদি) বর্ণিত হয়েছে যার ফলে খাদ্য অধিদপ্তর এবং এর সেবা প্রদানসংক্রান্ত তথ্য জানা সহজতর হবে। তথ্য প্রদানের অবাধ প্রবাহ, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করবে।

খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা বর্তমান সরকারের অন্যতম প্রাধিকার। এ প্রচেষ্টার ফলে খাদ্য মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীলতার সৃষ্টি হবে এবং সেবাদান প্রক্রিয়ায় মানুষের প্রত্যাশা পূরণ করবে মর্মে আশা করা যায়। এ প্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

মুশফেকা ইকফাৎ
সচিব
খাদ্য মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. খাদ্য অধিদপ্তর - প্রোফাইল ২

১.১ একনজরে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রোফাইল ২
১.২ খাদ্য অধিদপ্তর- পরিচিতি ২
১.৩ খাদ্য অধিদপ্তর - অর্গানোগ্রাম ৩
১.৪ খাদ্য অধিদপ্তর - কার্যপরিধি ৪
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস ৫
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম ৫
১.৭ একনজরে জেলা অফিস ৬
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৬
১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস ৭
১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম ৭

অধ্যায়-২

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি ১০

২.১ নাগরিক- সেবার তালিকা (মহানগর/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়) ১০
২.২ নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি ১১

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ ১৪

৩.১ সেবার নাম: খাদ্যশস্য সংগ্রহ ১৪
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল ১৪
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ ১৫
৩.২ সেবার নাম: আটাচাক্কি ও খাদ্যশস্যের খুচরা ব্যবসার লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন ১৬
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল ১৬
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ ১৭
৩.৩ সেবার নাম: ফেয়ার প্রাইস (ন্যায্যমূল্য) ১৮
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল ১৮
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ ১৯
৩.৪ সেবার নাম: ওএমএস ২০
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল ২০
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ ২১

Acronyms and Abbreviations ২২

সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা ২৩

অধ্যায় ১

জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

খাদ্য অধিদপ্তরঃ প্রোফাইল

- খাদ্য অধিদপ্তরের পরিচিতি
- খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

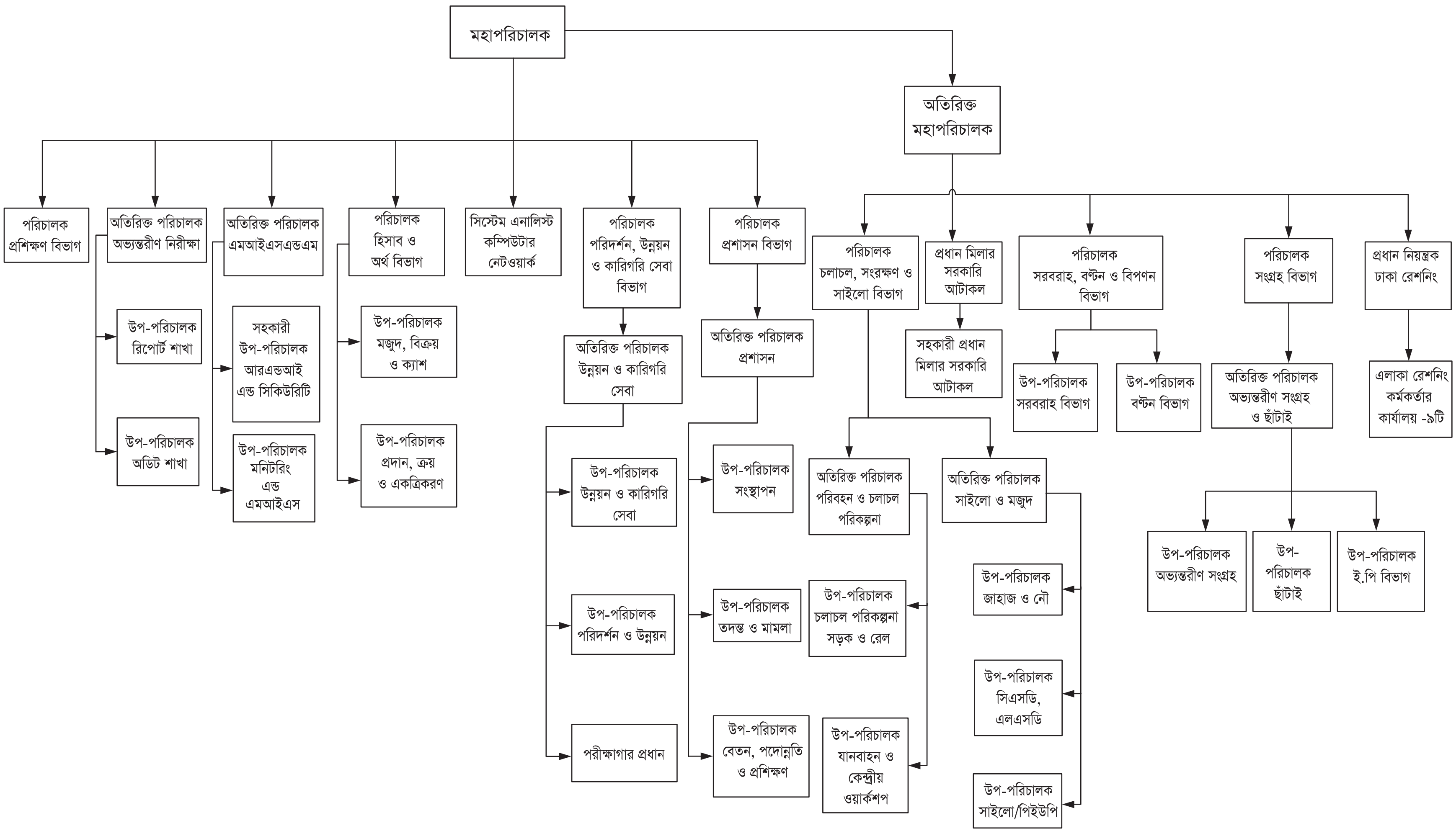
১. খাদ্য অধিদপ্তর- প্রোফাইল

<table>
<tr><th colspan="6">১.১ একনজরে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রোফাইল</th></tr>
<tr><td rowspan="3">প্রতিষ্ঠানের নাম</td><td>বাংলা</td><td colspan="4">খাদ্য অধিদপ্তর</td></tr>
<tr><td>ইংরেজি</td><td colspan="4">Directorate of Food</td></tr>
<tr><td>সংক্ষিপ্ত</td><td colspan="4">DGoF</td></tr>
<tr><td>অফিস প্রধানের পদবি</td><td>DG, Food</td><td>নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়</td><td colspan="3">খাদ্য মন্ত্রণালয়</td></tr>
<tr><td colspan="2">অফিস কোড</td><td>বিভাগীয় অফিস সংখ্যা</td><td>জেলা অফিস সংখ্যা</td><td>উপজেলা অফিস সংখ্যা</td><td>জনবল</td></tr>
<tr><td colspan="2">৪৮৩১</td><td>৭</td><td>৬৪</td><td>৪৮৪</td><td>১,১৬৬</td></tr>
<tr><td rowspan="4">যোগাযোগের তথ্যাবলি</td><td rowspan="4">ঠিকানা</td><td rowspan="4">খাদ্য অধিদপ্তর
১৬, আব্দুল গণি রোড
ঢাকা-১০০০
www.dgfood.gov.bd
www.bangladesh.gov.bd</td><td>ফোন নং</td><td colspan="2">+৮৮-০২-৯৫৮৪৮৩৪</td></tr>
<tr><td>ফ্যাক্স নং</td><td colspan="2">+৮৮-০২-৯৫৫৬০৬৭</td></tr>
<tr><td>ই-মেইল</td><td colspan="2">info@dgfood.gov.bd
dg@dgfood.gov.bd</td></tr>
<tr><td>মোবাইল</td><td colspan="2">০১৫৫৬-৩২৬১৭৯</td></tr>
</table>

১.২ খাদ্য অধিদপ্তর-পরিচিতি

বাংলার দুর্ভিক্ষ মোকাবিলায় প্রাদেশিক সরকার Bengal Rationing Order/১৯৪৩ জারি করে এবং Bengal Civil Supplies Dept. প্রতিষ্ঠা করে। বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার পর Food and Civil Supplies Ministry হিসেবে নতুন একটি মন্ত্রণালয় আত্মপ্রকাশ করে এবং এর অধীনে খাদ্য অধিদপ্তর নামে একটি প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি করা হয়। উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে মহাপরিচালক দায়িত্ব পালন করেন। খাদ্য অধিদপ্তর ৭টি বিভাগ, ২টি অনুবিভাগ, ৭টি আঞ্চলিক দপ্তর, ৬৪টি জেলা দপ্তর ও ৪৮৪টি উপজেলা দপ্তরের মাধ্যমে সরকারের বিভিন্ন নীতি/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে। খাদ্য বিভাগ মূলত উৎপাদক/কৃষকদের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ ও আপদকালীন মজুদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে নির্ধারিত মূল্যে খাদ্যশস্য সংগ্রহ করে এবং স্বল্পমূল্যে দুস্থ জনগণের মধ্যে খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিত করে।

১.৩ খাদ্য অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম



১.৪ খাদ্য অধিদপ্তর-কার্যপরিধি

- খাদ্যশস্যের (চাল, গম) বাজারদর পর্যবেক্ষণ ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কৃষকের কাছ থেকে সরাসরি ধান, গম ও মিলারের কাছ থেকে চাল ক্রয় এবং মূল্য পরিশোধ;
- খাদ্যশস্যের বাজারদর স্থিতিশীল রাখার লক্ষ্যে ওএমএস/ফেয়ার প্রাইস কর্মসূচির মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মাঝে চাল/গম (আটা) বিক্রয়;
- বিভিন্ন ধরনের জরুরি ও অতি জরুরি গ্রাহকের নিকট খাদ্যশস্য বিক্রয়/বিতরণ;
- কাবিখা, টিআর, জিআর, ভিজিডি, ভিজিএফ ইত্যাদি কর্মসূচিতে খাদ্যশস্য বিতরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুকূলে ডিও ইস্যু ও খাদ্যশস্য সরবরাহ;
- আটাচাক্কি ও খাদ্যশস্যের খুচরা ব্যবসায়ীকে লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন এবং তাদের কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ;
- কৃষকের কাছ থেকে ক্রয় করা ধান থেকে স্থানীয় মিলারদের মাধ্যমে চাল উৎপাদন;
- গুদামে সংরক্ষিত খাদ্যশস্যের মান নিয়ন্ত্রণ ও নিরাপত্তা বিধান;
- বিভিন্ন চ্যানেলে বিক্রয়/সরবরাহকৃত খাদ্যশস্য ও মূল্যের হিসাব ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের মূল্য চালানের মাধ্যমে আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ডিলার কর্তৃক ফেয়ার প্রাইস কার্ড বা মাস্টাররোলের মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিক্রয় কার্যক্রম তদারকি ও নিশ্চিতকরণ;
- স্থানীয় গুদামে সংগৃহীত খাদ্যশস্য প্রয়োজনবোধে অন্যত্র স্থানান্তরের জন্য ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জ্ঞাত করান এবং প্রচেষ্টা চালান;
- গুদামে মজুদের পরিমাণ লক্ষ্য রাখা এবং প্রয়োজনে মজুদ বৃদ্ধির জন্য ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময়মতো জানানো এবং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট-রিটার্ন দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিকভিত্তিতে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ইত্যাদি।

১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস		
নাম	**বাংলা**	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the Regional Controller of Food
	সংক্ষিপ্ত	RCF, Office
অফিস সংখ্যা		৭
অফিস প্রধানের পদবি		আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক
জনবল		৩৪ জন

১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম

আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক

↓

- সহকারী আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক ২ জন
- সহকারী উপ-পরিচালক ১ জন
- সহকারী রসায়নবিদ ১ জন
- প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী ৪ জন
- অফিস সহকারী ১২ জন
- হিসাবরক্ষক ৪ জন
- অডিটর ১ জন
- স্টেনো টাইপিস্ট ১ জন
- ল্যাবঃ টেকনিশিয়ান ২ জন
- ল্যাবঃ সহকারী ২ জন
- ড্রাইভার ১ জন
- অফিস সহায়ক ১ জন
- নিরাপত্তা প্রহরী ১ জন

১.৭ একনজরে জেলা অফিস

নাম	**বাংলা**	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the District Controller of Food
	সংক্ষিপ্ত	DCF Office
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
জনবল		১৬ জন

১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক

- সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক — ১ জন
- প্রধান সহকারী — ১ জন
- উচ্চমান সহকারী — ১ জন
- অফিস সহকারী — ৩ জন
- হিসাবরক্ষক — ১ জন
- অডিটর — ১ জন
- উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (কারিগরি) — ১ জন
- কারিগরি খাদ্য পরিদর্শক — ১ জন
- ড্রাইভার — ১ জন
- স্প্রেম্যান — ২ জন
- অফিস সহায়ক — ১ জন
- নিরাপত্তা প্রহরী — ১ জন

১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস		
নাম	**বাংলা**	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the Upazila Controller of Food
	সংক্ষিপ্ত	UCF Office
অফিস সংখ্যা		৪৮৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
জনবল		৪ হতে ১৬ জন (উপজেলাভেদে)

১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের জনবল কাঠামো

↓

- উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক — ১ জন
- খাদ্য পরিদর্শক (এলাকা) — ১ জন
- উপ-খাদ্য পরিদর্শক — ১ জন
- অফিস সহকারী — ১ জন

২০০০ মেট্রিক টনের বেশি ধারণ ক্ষমতার খাদ্য গুদাম থাকলে অতিরিক্ত জনবল থাকবে

- খাদ্য পরিদর্শক (OCLSD) — ১ জন
- উপ-খাদ্য পরিদর্শক — ২ জন
- সহকারী উপ-খাদ্য পরিদর্শক — ১ জন
- নিরাপত্তা প্রহরী — ৭ জন
- পরিচ্ছন্নতা কর্মী — ১ জন

অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা- (মহানগর/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (মহানগর/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়)
১.	খাদ্যশস্য সংগ্রহ	উপজেলা/জেলা
২.	আটাচাক্কি ও খাদ্যশস্যের খুচরা ব্যবসার লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন	উপজেলা/জেলা/মহানগর
৩.	ফেয়ার প্রাইস (ন্যায্যমূল্য)	ইউনিয়ন/উপজেলা/জেলা/মহানগর
৪.	ওএমএস	উপজেলা/জেলা/বিভাগ/মহানগর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০১	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	খাদ্যশস্য সংগ্রহ	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২. উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ৩. ওসি এলএসডি	কৃষক তার উৎপাদিত ধান/গম গুদামে বিক্রির জন্য নিয়ে আসলে গুদাম কর্মকর্তা ও উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ওজন ও মান সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে মূল্য পরিশোধের নিমিত্তে WQSC (Weight, Quality, Stock Certificate, ওজন, মান ও মজুদ সার্টিফিকেট) ইস্যু করেন। কৃষক স্থানীয় পেয়িং ব্যাংক হতে WQSC জমা দিয়ে সরাসরি নগদ মূল্য গ্রহণ করেন। একইভাবে মিলার চাল সরবরাহে আগ্রহ প্রকাশ করে আবেদন করলে তার মিলের ক্যাপাসিটি অনুসারে বরাদ্দ দেওয়া হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাল সরবরাহ করলে একইভাবে মূল্য পরিশোধ করা হয়।	১. ধান ও গম ক্রয়ের ক্ষেত্রে ০১ থেকে ০২ দিন ২. চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫-৭ দিন	ধান/গমের ক্ষেত্রে খরচবিহীন। তবে চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	খাদ্যশস্য (ধান, চাল, গম) সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০ এর শর্তানুসারে ● ধান ও গমের ক্ষেত্রে কৃষক হিসেবে কৃষি বিভাগের প্রত্যয়ন ● চালের ক্ষেত্রে লাইসেন্সধারী চুক্তিবদ্ধ মিলার ● ধান, চাল ও গমের মান সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক
০২	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	আটাচাক্কি ও খাদ্যশস্যের খুচরা ব্যবসার লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/খাদ্য পরিদর্শক/অফিস সহকারী	ব্যবসায়ীর নিকট থেকে আবেদনপত্র পাওয়ার পর খাদ্য পরিদর্শক ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/যাচাই করে সঠিক তথ্য পাওয়াসাপেক্ষে এবং চালানের মাধ্যমে টাকা জমা দেওয়ার পর লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	০৪-০৫ দিন	লাইসেন্স ফি- খুচরা পর্যায়ে= ১,০০০/-টাকা; পাইকারি পর্যায়ে=৫,০০০/-টাকা	এস.আর.ও নং-১১২-আইন/ ২০১১	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৩	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	ফেয়ার প্রাইস (ন্যায্যমূল্য)	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, গুদাম কর্মকর্তা	একটি উপজেলা/থানার সকল ইউনিয়নের তালিকাভুক্ত অতি দরিদ্র জনগণ এ সেবা পেয়ে থাকেন। প্রথমে ইউনিয়ন কমিটির মাধ্যমে উপকারভোগীর তালিকা তৈরি করে উপজেলা কমিটিতে অনুমোদন করাতে হয়। উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রণ অফিস অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী উপকারভোগী/সুবিধাভোগীদের নামে ফেয়ার প্রাইস কার্ড তৈরি করে সরবরাহ করে। অতঃপর নিয়োগকৃত ডিলারকে ডিও ইস্যুর মাধ্যমে চালানে জমাকৃত টাকার বিপরীতে খাদ্যশস্য প্রদান করা হয়। ডিলার নির্দিষ্ট স্থানে ও দরে উপজেলা কমিটির অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী জনগণের মাঝে খাদ্যশস্য বিক্রয়/বিতরণ করেন।	সেবা গ্রহণকারী ডিলারের বিক্রয় কেন্দ্রে পৌছার পর ১ থেকে ২ ঘণ্টা	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত মূল্যে	ফেয়ার প্রাইস নীতিমালা, ২০১০ (সংশোধিত)	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
০৪	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	ওএমএস	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, গুদাম কর্মকর্তা	নিয়োগকৃত ডিলারকে ডিও ইস্যুর মাধ্যমে চালানে জমাকৃত টাকার বিপরীতে খাদ্যশস্য প্রদান করা হয় এবং খাদ্যশস্যের বিক্রিদর ও বিক্রির নীতিমালা অবহিত করা হয়। ডিলার নির্দিষ্ট স্থানে ও দরে মাস্টাররোলের মাধ্যমে নিম্নআয়ের জনগণের মাঝে খাদ্যশস্য বিক্রয়/বিতরণ করে থাকেন	সেবা গ্রহণকারী ডিলারের বিক্রয় কেন্দ্রে পৌছার পর ১ থেকে ২ ঘণ্টা	● ডিলারের ক্ষেত্রে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ● উপকারভোগীর ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত খাদ্যশস্য মূল্য	ওএমএস নীতিমালা-২০১২	উপজেলা/জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক

অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপঃ

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: খাদ্যশস্য সংগ্রহ

৩.১.১ সেবা প্রোফাইল

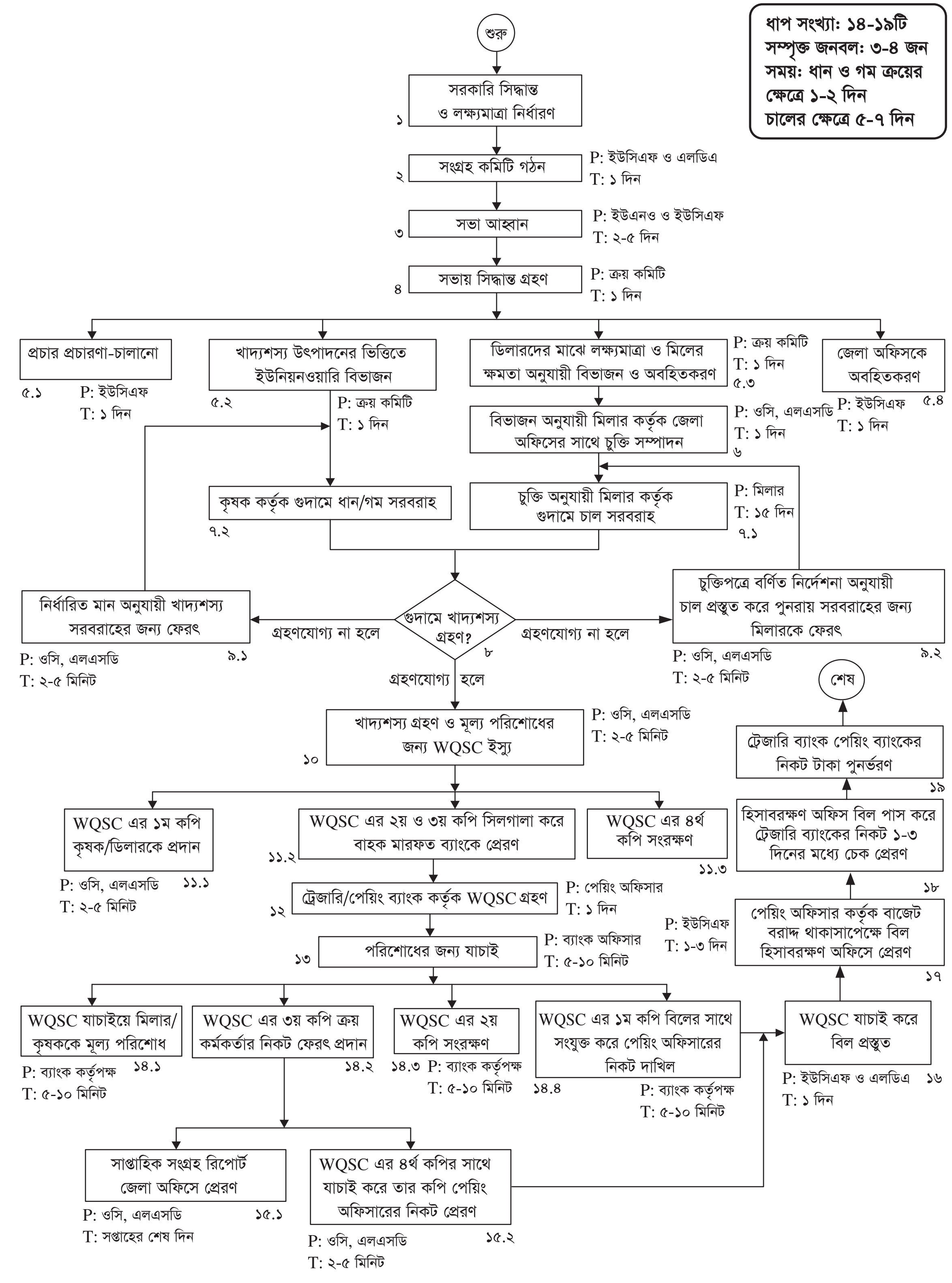
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২. উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ৩. ওসি এলএসডি	উপজেলাধীন স্থানীয় খাদ্য গুদাম	ধান ও গম হলে: ১ থেকে ২ দিন চাল হলে: ৫ থেকে ৭ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		কৃষককে ন্যায্যমূল্য প্রদান নিশ্চিতকল্পে এবং বাজারদর স্থিতিশীল রাখার লক্ষ্যে উৎপাদন মৌসুমে কৃষকের নিকট থেকে সরাসরি ধান, চাল ও গম ক্রয় করা হয়ে থাকে। কৃষক তার উৎপাদিত ধান/গম গুদামে বিক্রির জন্য নিয়ে আসলে গুদাম কর্মকর্তা ও উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ওজন ও মান সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে মূল্য পরিশোধের নিমিত্তে WQSC (Weight, Quality, Stock Certificate, ওজন, মান ও মজুদ সার্টিফিকেট) ইস্যু করেন। কৃষক স্থানীয় পেয়িং ব্যাংক হতে WQSC জমা দিয়ে সরাসরি নগদ মূল্য গ্রহণ করেন। একইভাবে মিলার চাল সরবরাহে আগ্রহ প্রকাশ করে আবেদন করলে তার মিলের ক্যাপাসিটি অনুসারে বরাদ্দ দেওয়া হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাল সরবরাহ করলে একইভাবে মূল্য পরিশোধ করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		খাদ্যশস্য (ধান, চাল, গম) সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০ এর শর্তানুসারে- • ধান ও গমের ক্ষেত্রে কৃষক হিসেবে কৃষি বিভাগের প্রত্যয়ন • চালের ক্ষেত্রে লাইসেন্সধারী চুক্তিবদ্ধ মিলার • ধান, চাল ও গমের মান সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		• ধান/গমের ক্ষেত্রে কৃষক/উৎপাদক হিসেবে কৃষি বিভাগের প্রত্যয়ন • চালের ক্ষেত্রে মিলারের লাইসেন্স।
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		• ধান/গমের ক্ষেত্রে খরচবিহীন • চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প • নীতিমালা মোতাবেক খালি বস্তা ও সরবরাহকৃত চালের জামানত।
সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা		খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা-২০১০।
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		• স্থানীয় অভিযোগ-অনুযোগের নিষ্পত্তি - জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক • মিলারের সাথে সালিশী কার্যক্রম নিষ্পত্তি - আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক।
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	• সরকারি ক্রয় কেন্দ্রের দূরত্ব বেশি হওয়া • সংগ্রহের সময়কাল ও মূল্য তাৎক্ষণিকভাবে জানতে না পারা • সরকারি নির্দেশনা (খাদ্যশস্যের গুণগতমান) সম্পর্কে সচেতন না থাকা।
	খ) সরকারি পর্যায়	• সংগ্রহ মৌসুমে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে গুদামে স্থান সংকুলান না হওয়া • কৃষক/মিলার কর্তৃক অনেক সময় নির্দেশনা মোতাবেক খাদ্যশস্য না নিয়ে আসা • যেক্ষেত্রে ঝাড়াই-বাছাইয়ের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে ঝাড়াই-বাছাই পদ্ধতি আধুনিক না হওয়া।
বিবিধ/অন্যান্য		

বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: খাদ্যশস্য সংগ্রহ



৩.২ সেবার নাম: আটাচাক্কি ও খাদ্যশস্যের খুচরা ব্যবসার লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন

৩.২.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও খাদ্য পরিদর্শক/অফিস সহকারী	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	৪-৫ দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		ব্যবসায়ীর নিকট থেকে আবেদনপত্র পাওয়ার পর খাদ্য পরিদর্শক ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন/যাচাই করে সঠিক তথ্য পাওয়াসাপেক্ষে এবং চালানের মাধ্যমে টাকা জমা দেওয়ার পর লাইসেন্স প্রদান করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		এস,আর,ও নং ১১২-আইন/২০১১-তে বর্ণিত শর্তাবলি অনুযায়ী
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		• নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র • আর্থিক সচ্ছলতার সনদ • জাতীয় পরিচয়পত্র • নাগরিক সনদপত্র • ট্রেড লাইসেন্স • ২ কপি ছবি • মালিকানার ক্ষেত্রে মূল দলিলের ফটোকপি, ভাড়ার ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		খাদ্যশস্য ও খাদ্যসামগ্রী ব্যবসার লাইসেন্স ফি খুচরা ১,০০০/-টাকা, পাইকারি ৫,০০০/- টাকা
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		এস, আর,ও নং ১১২-আইন/২০১১
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	**ক) নাগরিক পর্যায়**	• লাইসেন্স গ্রহণের সুবিধা সম্পর্কে সচেতন না থাকা • প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সম্পর্কে সঠিক জ্ঞান না থাকা
	খ) সরকারি পর্যায়	• ব্যবসায়ী কর্তৃক আবেদনের সাথে পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রদান না করা • ব্যবসায়ীগণ যথাসময়ে লাইসেন্স গ্রহণ না করা • লাইসেন্সের শর্তাবলি অনুসরণ না করা
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: আটাচাক্কি ও খাদ্যশস্যের খুচরা ব্যবসার লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন

ধাপ সংখ্যা: ৭-৮টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩ জন
সময়: ৪-৫ দিন