

**Uttaran**

# Food Grain Bank Management Policy

**Community Mobilization**

**Poverty Eradication**

**Environmental Justice**

Contact Information:

Head office: Flat # B1, House # 32, Road # 10/A, Dhanmondi, Dhaka 1209

Regional Office: Mobarakpur, Tala, Satkhira- 9420


Email: [uttaran.dhaka@gmail.com](mailto:uttaran.dhaka@gmail.com)

Website: [www.uttaran.net](http://www.uttaran.net), Contact no: +880-1711828305, +880255000691

Facebook: [www.facebook.com/org.uttaran](http://www.facebook.com/org.uttaran), Twitter: @Org.Uttaran, Instagram: org.uttaran

01	Date: 02 November 2020	
	Approved by on behalf of executive board	Shahidul Islam Director      Sarder Md. Rezaul Karim Chairman
	Recommended by	Haridas Malakar, Coordinator (Accounts and Finance)

  
**Chairman**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

  
**Secretary**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

## ভূমিকাঃ

উত্তরণ ১৯৮৫ সাল থেকে দেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের বিভিন্ন জেলায় দরিদ্র ও হত-দরিদ্র মানুষের উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য কাজ করে আসছে। এ সুদীর্ঘ সময়ে গ্রামীন জনপদে কাজ করতে গিয়ে উত্তরণ লক্ষ্য করেছে যে, কৃষি প্রধান এ দেশে দরিদ্র মানুষের প্রধানতম সমস্যা খাদ্য সংগ্রহের অসামর্থ্যতা এবং এটি আরও তীব্র হয় সংকট-কালীন বা আপৎকালীন (Lean Season) সময়ে। যেহেতু, আমাদের দেশে জুলাইয়ের শেষ থেকে নভেম্বরের মাঝামাঝি এবং ফেব্রুয়ারীর শেষ থেকে এপ্রিলের মাঝামাঝি পর্যন্ত ফসলের মাঠে তেমন কোন কাজ থাকে না এবং কৃষিকাজের বাইরে অন্য কাজের সুযোগও হয়ে পড়ে সীমিত, সে কারণে দরিদ্র বা হত-দরিদ্র পরিবারের দৈনন্দিন আয় উলে-খযোগ্য হারে হ্রাস পায়। সাধারণত: দেখা যায়, নতুন ধান না ওঠা পর্যন্ত একদিকে চালের দাম ক্রমাগত বাড়তে থাকে, অন্যদিকে শ্রম মজুরী নেমে আসে সর্বনিম্ন পর্যায়ে। আবার পাইকারী ব্যবসায়ী কর্তৃক বিপুল পরিমাণে খাদ্য মজুদ এবং কখনো কখনো মুনাফালোভী ব্যবসায়ীদের দ্বারা বাজার অস্থিতিশীল ও কৃত্রিম সংকট তৈরির অপপ্রয়াসের কারণে কৃষি শ্রমিক, প্রান্তিক চাষী, দরিদ্র ও হতদরিদ্র মানুষ বিশেষ করে শ্রম বিক্রির উপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যরা চরম খাদ্য সংকটে পড়ে। ফলে, হতদরিদ্র মানুষগুলো অমানবিক ও মানবেতর জীবন যাপনে বাধ্য হয়, তাঁরা হয়ে পড়ে আরও ক্ষয়িষ্ণু। বিষয়টির মানবিক দিক বিবেচনায় নিয়ে এবং আপৎকালীন সময়ে খাদ্যের যোগান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উত্তরণ চলমান উন্নয়ন কাজের পাশাপাশি দরিদ্র ও হত-দরিদ্র মানুষের মাঝে খাদ্য ঋণ বিতরণের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। এতে, একদিকে দরিদ্র ও হতদরিদ্র মানুষের খাদ্য সংকট যেমন মোকাবেলা করা যাবে, আবার তাঁদের পুষ্টি চাহিদাও পূরণ সম্ভব হবে। উত্তরণ এ ধারণাটি গ্রামীন জনপদের বিভিন্ন স্তরের মানুষের সাথে কর্মশালা ও সেমিনারের মাধ্যমে উপস্থাপন এবং ব্যক্তিগত পর্যায়ে ব্যাপক আলোচনা করেছে। অংশগ্রহণকারী সকলেই এই পরিস্থিতি মোকাবেলায় 'খাদ্য ব্যাংক' (Food grain bank) একটি ভালো উপায় হতে পারে বলে পরামর্শ দিয়েছে। সর্বস্তরের মানুষের পরামর্শ অনুযায়ী উত্তরণ 'খাদ্য ব্যাংক' (Food grain bank) এর ধারণাটি বাস্তবে রূপ দিতে চায়। প্রাথমিকভাবে 'খাদ্য ব্যাংক' (Food grain bank) নিম্নোক্ত দু'টি ভিত্তির উপর পরিচালিত হবেঃ-

ক) সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময়ে অর্থাৎ (Lean Season-এ) দরিদ্র ও হতদরিদ্র বা কৃষি শ্রমিকের শ্রমের মূল্য কমে যায় এবং বাজারে খাদ্যের মূল্য বৃদ্ধি পায়। এ সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময়ে বাজার মূল্য থেকে কম মূল্যে দরিদ্র ও হত-দরিদ্র মানুষের মাঝে "খাদ্য" ঋণ হিসেবে সরবরাহ করা।

খ) সংকটকালীন বা আপৎকালীন (Lean Season) সময়ে সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী (পরিবার প্রতি) ঋণ হিসেবে খাদ্য দেয়া এবং বাজারে খাদ্যের দাম কমলে পুনরায় ফেরত নেয়া। আবার পরবর্তী পর্যায়ে সংকটকালীন বা আপৎকালীন (Lean Season) সময়ে দাম বাড়লে খাদ্য ঋণ বিতরণ করা।

## ২. পরিচালনার নিয়মাবলী :

### ২.১ লক্ষিত সদস্য ও এলাকা নির্বাচনঃ

২.১. ক) লক্ষিত সদস্য হবে কেবলমাত্র উত্তরণ-এর প্রাথমিক সংগঠনের সদস্য। প্রাথমিক সংগঠনের সদস্য কেবলমাত্র তার পরিবারের খাদ্য সংকট মোকাবেলায় খাদ্য ঋণ সহায়তা পেতে পারে।

২.১. খ) এলাকা হিসেবে সাতক্ষীরা জেলার তালা, দেবহাটা, কালিগঞ্জ ও আশাশুনি উপজেলায় ৪ হাজার পরিবারকে নিয়ে পরীক্ষামূলকভাবে খাদ্য ব্যাংক (Food grain bank) বাস্তবায়িত হবে। তবে প্রয়োজনে এবং বৃহত্তর সুযোগ সৃষ্টি হলে লক্ষিত সদস্য সংখ্যা ও কর্ম এলাকা বাড়ানো যাবে।

### ২.২. কমিটি গঠন :

২.২.ক) খাদ্য ব্যাংক (Food grain bank) পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলায় ৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরিচালনা কমিটি গঠন করা হবে। উত্তরণ-এর কেন্দ্র বা সেন্টার অফিস উত্তরণ কর্তৃক পরিচালিত সংশ্লিষ্ট উপজেলা বা কেন্দ্র ফেডারেশনের সদস্যবৃন্দের মধ্য থেকে ৬ জন ও পদাধিকারবলে কেন্দ্র ব্যবস্থাপককে নিয়ে এই কমিটি গঠন করবে। ফেডারেশন এর ৬ জনের মধ্যে একজন সভাপতি ও বাকি ৫ জন সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

সংশি-ষ্ট উপজেলায় অবস্থিত উত্তরণ-এর কেন্দ্র ব্যবস্থাপক বা সেন্টার ম্যানেজার কমিটিতে সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবে।

২.২.খ) উত্তরণ-এর কেন্দ্র অফিস সকল সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবে।

### ২.৩. কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য :

২.৩.ক) উত্তরণ-এর কেন্দ্র অফিস সংশি-ষ্ট কেন্দ্রের আওতাধীন প্রাথমিক সদস্যদের মধ্য থেকে খাদ্য ঋণ গ্রহণকারীদের একটি তালিকা তৈরী করবে। এ ক্ষেত্রে উত্তরণ এর প্রাথমিক সংগঠনের সদস্য ব্যতিরেকে কেউ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হতে পারবে না। ব্যাংক পরিচালনা কমিটির সভায় এ তালিকা অনুমোদিত হতে হবে এবং অবশ্যই এতদসংক্রান্ত সভার কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৩.খ) ব্যাংক পরিচালনা কমিটির সদস্যদের দ্বারা তালিকা যাচাই-বাছাই এর পর সভাপতি তালিকায় স্বাক্ষর করবেন এবং তা সদস্য সচিবের নিকট জমা রাখবেন। সদস্য সচিব কেবলমাত্র অনুমোদিত তালিকার মধ্য থেকেই খাদ্য ঋণ বিতরণ করতে পারবেন।

২.৩.গ) খাদ্য ঋণ বিতরণের দিনে পরিচালনা কমিটির পক্ষ থেকে কমপক্ষে ৩ জন উপস্থিত থাকতে হবে। তাছাড়া বিতরণের দিনে সংশি-ষ্ট সরকারী দপ্তরের প্রতিনিধিকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এরপরও খাদ্য বিতরণে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে পরিচালনা কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য সচিবের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার সুপারিশ করতে হবে।

২.৩.ঘ) গোড়াউনে খাদ্য মজুদ থাকাকালীন সময়ে পরিচালনা কমিটির পক্ষ থেকে প্রতি ১৫ দিন পর পর গোড়াউন পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনকালীন সময়ে কোন সমস্যা দেখা গেলে তাঁরা পরিদর্শন খাতায় সমাধানের পরামর্শ দিয়ে আসবেন। গুদাম রক্ষক (স্টোর কিপার) সে মোতাবেক তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেবেন। গুদাম রক্ষক (স্টোর কিপার) গোড়াউনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা, খাদ্য সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, পরিদর্শন খাতা সংরক্ষণ করবেন।

২.৩.ঙ) খাদ্য ব্যাংক বা গোড়াউনে ধান/চাল (খাদ্য) ঢোকান সময় (ট্রাক থেকে আনলোডের সময়) কমিটির ৩/৪ জন সদস্য উপস্থিত থাকবেন, মালের মান, ওজন, আদ্রতা ইত্যাদি যাচাই করবেন। প্রয়োজনে সংশি-ষ্ট সরকারী কর্মকর্তা/অভিজ্ঞ ব্যক্তির সহযোগিতা নেবেন।

২.৩.চ) মালের চালান, রেজিষ্টার, পরিমাপ যন্ত্র ও গোড়াউনে রক্ষিত অন্যান্য স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ রক্ষণা-বেক্ষণ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২.৩.ছ) কমিটি নিয়মিত প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন। প্রয়োজনে মজুদ ও বিতরণের তথ্য উপজেলা প্রশাসনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবগত করবেন।

২.৩.জ) কমিটির কোন সদস্য পক্ষপাতিত্ব করতে পারবে না। কেউ পক্ষপাতিত্ব করছে বা করার চেষ্টা করছে এমনটি প্রমাণিত হলে অন্য সদস্যরা সভা বা মিটিং করে সেই সদস্যকে দায়িত্ব থেকে অব্যহতি দিতে পারবে।

২.৩.ঝ) কমিটি স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে দায়িত্ব পালন করবে, কমিটির মেয়াদকাল হবে দু'বছর। তবে কমিটি পর পর ২ মেয়াদের জন্য দায়িত্ব পালন করতে পারবে এবং তৃতীয়বার সদস্য সচিব ব্যতিরেকে অন্য সদস্যরা একবারের জন্য অব্যহতি নিয়ে পুনরায় পরবর্তীতে নতুনভাবে দায়িত্ব নিতে পারবে। মেয়াদকালীন সময়ের মধ্যে কোন সদস্যের মৃত্যু বা অন্য কোন দুর্ঘটনার কারণে পদ খালি হলে কমিটি শূন্য পদের জন্য সদস্য কো-য়স্ট করতে পারবেন।

২.৩.ঞ) কোন সদস্য খাদ্য ঋণ গ্রহণের পর তা নিয়মানুযায়ী ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে বা ফেরত দিতে না চাইলে বা কোন অযুহাত দেখালে কমিটি উক্ত সদস্যের সাথে যোগাযোগ করে ঋণ আদায়ের উদ্যোগ নেবে। কোন কারণে তাঁদের উদ্যোগ ব্যর্থ হলে কমিটি উত্তরণ কর্তৃপক্ষের সাথে বসে পরবর্তী পদক্ষেপ নিয়ে আলোচনা করবেন এবং আলোচনার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। তবে ঋণের খেলাপী যাতে না হয়, কমিটির সদস্যবৃন্দ সেটি নিশ্চিত করবেন।

২.৩.ট) পরিচালনা কমিটি সদস্যদের খাদ্য ঋণ ফেরতের কিস্তি ঠিক করতে কেন্দ্র ব্যবস্থাপককে সার্বিক সহযোগিতা দেবেন। কমিটি সরবরাহকৃত ধান/চাল (খাদ্য)'র পরিবর্তে একই মানের ধান/চাল (খাদ্য) ফেরত নেবেন। তবে কোন

कारणे कोन सदस्य एकई मानेर खाद्य फेरत दिते ब्यर्थ हले से फ्फेद्रे सर्वोच्च दुई किस्पिड्ते प्रयोजने नगद टाका नेओया येते पारे, या दिये परवर्ती १५ थेके २० दिनेर मध्ये कमिटी कर्तृक प्रयोजनीय खाद्य केनार ब्यवस्था करते हवे। नगद टाका ग्रहणेर पर अवश्यई Money Receipt प्रदान करते हवे एवं ता यथोपयुक्त बईते रेकर्ड राखते हवे। एफ्फेद्रे संधि-ष्ट हिसाब रक्कक दायित्व पालन करवे। तवे नगद टाकाय किस्पिड् ग्रहणेर फ्फेद्रे किस्पिड् निर्धारण हते हवे फेरत्कालीन समयेर एकई मानेर खाद्येर बाजार मूल्ये एवं एई मूल्य निर्धारण करवे संधि-ष्ट परिचालना कमिटी। कमिटीके मने राखते हवे, एटी एकटी सम्पूर्ण अलाभजनक कर्मसूची तई क्रय मूल्येर साथे खरच (लोकाल परिवहन खरच, लोड वा आनलोडेर खरच, गोडाउने थाका अवस्थाय ओजन कमे याओयार घाटति, गार्ड एर पारिश्रमिक इत्यादि) योग करे किस्ति निर्धारण करते हवे। ए जन्य प्रति १०० केजिते अतिरिक्त ५ केजि धान/चाल (खाद्य) वा तार मूल्य युक्त करे फेरत निते हवे।

## २.४. गोडाउन परिचालना ओ रक्कना-बेक्कण :

२.४.क) खाद्य ब्यांक परिचालना कमिटी गोडाउन परिचालना ओ रक्कना-बेक्कणेर दायित्व पालन करवेन। तवे कमिटीके सहयोगितार जन्य उतुरण खाद्य ब्यांक वा Food grain bank बाजेट थेके गोडाउनेर निरापत्तार जन्य एकजन सेटार किपार ओ एकजन गार्ड निओग देवे। सेटार किपार ओ गार्ड कमिटीर सदस्य सचिबेर निर्देश अनुयायी काज करवे।

२.४.ख) गोडाउनेर मान ठिक राखार जन्य नियमित स्प्रे करते हवे। याते ईदुर वा पोका-माकडु खाद्य नष्ट करते ना पारे एवं गोडाउनेर देयाल वा मेके सँगतसेते ना हय सेदिके नजरदारि वा खेयाल राखते हवे एवं प्रयोजनीय ब्यवस्था निते हवे।

२.४.ग) गोडाउनेर भितरे पर्याप्त आलेर जन्य प्रयोजनीय वैद्युतिक वातिर ब्यवस्था राखते हवे।

२.४.घ) गोडाउन सर्वदा ताला बद्ध राखते हवे, तालार एकसेट चाबि परिचालना कमिटी सदस्य सचिब-एर निकट ओ बाकि चाबि उतुरण म्यानेजमेन्ट-एर (येमन, प्रकल्प समन्वयकारी वा सहकारी समन्वयकारी, हिसाब) काछे संरक्कण थाकवे। प्रयोजनीय निरापत्ता निश्चित पूर्वक सेटार किपार / गार्ड केवलमात्र प्रयोजनेर समय सदस्य सचिब-एर निकट थेके चाबि निते पारवे एवं एर जन्य एकटी Key register संरक्कण करवेन।

२.४.ङ) गोडाउने मज्जुद मालेर विवरण, चालान, रेजिस्टर, मास्टररोल, ओजन परिमाप यन्त्र, Meeting book (Resolution), Saving record, Loan disbursement record, Grain bank member's details/Samity Details, Matching grant record (contribution register), Loss & Benefit record, A single register for all above the record सह सदस्यभित्तिक सावसिडियारी लेजार संरक्कण करते हवे। सकल डकुमेन्टस् सदस्य सचिब-एर दायित्वे थाकवे।

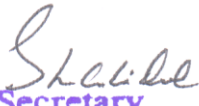
२.४.च) खाद्य ब्यांके धान/चाल (खाद्य) छाडा अन्य कोन अवैध माल राखा यावे ना वा एटिके खाद्य ब्यतिरेके अन्यान्य मालामालेर सेटार रक्कम हिसेबेओ ब्यवहार करा यावे ना। गोडाउन सम्पूर्ण परिचालना कमिटीर नियन्त्रने थाकवे। कर्तृपक्केर अनुमति छाडा केडु गोडाउने प्रवेश करते पारवे ना।

२.४.छ) उतुरण एर पक्क थेके संधि-ष्ट उपजेलाय एकटी सरकारी/ बेसरकारी खाद्य गुदाम भाडा हिसेबे लिखित चूक्ति करते हवे। तवे कोन उपजेलाय खाद्य गुदाम भाडा हिसेबे पाओया ना गेले पार्श्ववर्ती वा सुविधाजनक उपजेलाय खोज निते हवे एवं संभव हले सेथान थेके काज परिचालना करते हवे। आर्थिक सामर्थ्य, प्रयोजनीय सुओग-सुविधा ओ आवश्यकता मने करले उतुरण निज दायित्वे खाद्य ब्यांकेर जन्य गुदाम तैरी करते पारवे।

२.४.ज) गोडाउने खाद्येर मान निरूपनेर जन्य मश्चेराइजार मेशिन/ आद्रता परिमापक यन्त्र ब्यवहार करवेन।

२.४.बा) खाद्य संरक्कनेर जन्य गोडाउनेर मेकेते ५ थेके ७ इन्डि उँचु काठेर पाटातनेर ब्यवस्था थाकते हवे।

  
**Chairman**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

  
**Secretary**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

২.৪.এ) গোড়াউনে খাদ্য প্রবেশ, গোড়াউন থেকে বিতরণ অথবা জরুরী প্রয়োজনে প্রতিমাসেই কমিটি সভা করবে। সভার সিদ্ধান্তসমূহ রেজুলেশনভুক্ত করতে হবে।

২.৪.ট) চালানের মাধ্যমে মাল আগমন, বহির্গমন নিরূপন করতে হবে। মাল প্রদানকারী এবং গ্রহনকারী উভয়ই উক্ত চালানে মস্‌ড্রাসসহ স্বাক্ষর করবেন। মাল গ্রহণের পূর্বে প্রত্যেক ব্যাংকের সদস্য সচিব পরিচালনা কমিটির নিকট চাহিদা জমা দিবেন, চাহিদা পত্রে সভাপতির অনুমোদন থাকতে হবে। তাছাড়া ষ্টোর রিকুইজিশন ফরম পূরণ করে পিসি/এপিসির নিকট থেকে অনুমোদন করিয়ে ষ্টোর কিপারের নিকট জমা করতে হবে, ষ্টোর কিপার রিকুজিশন পাওয়ার পর বিতরণের ব্যবস্থা করবেন। প্রত্যেক ব্যাংকের সচিব গোড়াউন থেকে অবশ্যই মাল মেপে ও বুঝে নিবেন এবং লিখবেন, “পরিচালনা কমিটির উপস্থিতিতে মাল বুঝে নেওয়া হল”।

২.৪.ঠ) সকল ক্ষেত্রে যথাযথ কপি স্ব স্ব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। পাশাপাশি গুদাম থেকে মাল গ্রহণের তারিখ ও অফিস রেজিষ্টারের তারিখের মধ্যে মিল থাকতে হবে। যদিও পিক সিজনে সদস্যরা খাদ্য ফেরত দেবে তারপরও তাদের আবেদন ও অঙ্গীকার পত্রে ফেরতের জন্য একটি ডেট লাইন থাকতে হবে। কোন সদস্য খাদ্য গ্রহণের পর ডেট লাইনের মধ্যে খাদ্য পরিশোধ না করলে পরিচালনা কমিটি সেই সদস্যকে চিঠি ইস্যু করবেন, সদস্য ফেরত দিতে না পারার কারণ জানিয়ে লিখলে তা সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৪.ড) গোড়াউনে মালের হিসাব সহজ ও সুন্দরভাবে বোঝার জন্য বিন কার্ড ব্যবহার করা যেতে পারে।

### ২.৫. সদস্য নির্বাচন ও খাদ্য ঋণ বিতরণ পদ্ধতিঃ

২.৫.ক) সংশ্লিষ্ট মার্চকর্মী তার দায়িত্বাধীন প্রাথমিক সংগঠনের মধ্য থেকে খাদ্য ঋণ গ্রহণে আগ্রহী সদস্যদের একটি তালিকা তৈরী করবেন। সদস্য নয় এমন কেউ খাদ্য ঋণ গ্রহণের আবেদন করতে পারবেন না।

২.৫.খ) খাদ্য ঋণ গ্রহণে আগ্রহী সদস্যকে প্রাথমিকভাবে নির্ধারিত আবেদন ফরমে ছবিসহ আবেদন করতে হবে। সদস্যের আবেদন গৃহীত হলে বিতরণের সময় সদস্যকে ‘অঙ্গীকার নামা’য় স্বাক্ষর করতে হবে।

২.৫.গ) আগ্রহী সদস্যদের মধ্য থেকে ঋণ পরিশোধের মানসিকতা, সং, দায়িত্বশীল ও ব্যাংকের উন্নয়নে সচেষ্ট এমন সদস্যকেই কেবলমাত্র নির্বাচন করতে হবে, কর্মীর নির্বাচিত তালিকা ও আবেদন সুপারভাইজার বা উত্তরণ-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ক্রস চেক করবেন।


২.৫.ঘ) একজন সদস্য সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময় অর্থাৎ Lean Season-এ বা প্রয়োজনে যে কোন সংকটকালীন অবস্থায় (যেমন-বন্যা, জলাবদ্ধতা বা অন্য যে কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি) সময়ে এই ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। সদস্যদের আবেদন সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট মার্চকর্মী প্রাথমিক সংগঠনে (গ্রুপে) Lean Season সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং চাহিদা নিরূপন ও তালিকা তৈরী করবেন।

২.৫.ঙ) খাদ্য ঋণ বিতরণের জন্য উত্তরণ কর্তৃপক্ষ আবেদন পত্র, অঙ্গীকার নামা, মাষ্টাররোল ও খাদ্য বিতরণ কার্ড ইত্যাদি তৈরী করবেন। সদস্য খাদ্য গ্রহণের পর খাদ্য বিতরণ কার্ড সংরক্ষণ করতে হবে। সকল সদস্যদেরকে বিতরণ কার্ড দিতে হবে এবং কার্ডে সদস্যদের একটি আইডি নম্বর থাকবে। কোন কার্ডে সদস্যদের আইডি নম্বর, নাম কাটাকাটি করা যাবে না। একজন সদস্য একটি নম্বর পাবে। কারো সদস্যপদ বাতিল হলে আইডি নম্বর পরিবর্তন করা যাবে না।

২.৫.চ) সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময় একজন সদস্য সর্বোচ্চ ১০০ কেজি চাল বা ১৪০ কেজি ধানের জন্য আবেদন করতে পারবেন। ঋণ পরিশোধের সময় সদস্যকে কোন অতিরিক্ত সুদ প্রদান করতে হবে না। তবে যেহেতু খাদ্য বিভিন্ন কারণে ঘাটতি পড়তে পারে, তাই মোট খাদ্যের ওজন ঠিক রাখার জন্য বাজারে যখন চাল/ ধানের (খাদ্যের) মূল্য কমবে তখন তিনি ৫% অতিরিক্ত হারে ধান ফেরত দেবেন। যদি ধানের মূল্য না কমে বা বৃদ্ধি পায় সেক্ষেত্রে পরিচালনা কমিটি উত্তরণ কর্তৃপক্ষের সাথে বসে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

২.৫.ছ) ঋণী সদস্যকে অবশ্যই খাদ্যের (ধান/চাল) পরিবর্তে খাদ্য ফেরত দিতে হবে। খাদ্য (ধান/চাল) ফেরত নেওয়ার সময় ধান/চাল ভেজা কিনা, চিটা/খুদ মিশ্রিত কিনা, একই মানের কিনা বা ধানের ক্ষেত্রে ধূলা-বালি মিশ্রিত

  
Chairman  
UTTARAN  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

  
Secretary  
UTTARAN  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

কিনা তা সঠিকভাবে যাচাই করে নিতে হবে। তবে সর্শি-ষ্ট এলাকায় সদস্য কর্তৃক গৃহীত খাদ্যের উৎপাদন না থাকলে বা এলাকার হাট-বাজারে প্রয়োজনীয় পরিমান উপযুক্ত খাদ্য না পাওয়া গেলে সেক্ষেত্রে সদস্য খাদ্যের পরিবর্তে নগদে পরিশোধ করতে পারবে। ধান/চাল বা নগদের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ দু'টি কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। কিস্তি নির্ধারণ করবে পরিচালনা কমিটি। পরিচালনা কমিটি এক্ষেত্রে পরিশোধকালীন সময়ের বাজার মূল্য নির্ধারণ করে তা ঋণী সদস্যকে পরিষ্কারভাবে অবগত করবে। কোন সদস্য দুটি কিস্তিতে ধান/চাল ফেরত দিতে চাইলে, প্রথম কিস্তি গ্রহণের পর দ্বিতীয়/চূড়ান্ত কিস্তিতে পরিচালনা কমিটি বাজার দর নির্ধারণ, লোকাল পরিবহণ খরচ এবং খাদ্য গুদামের রক্ষণা-বেক্ষণসহ গুদাম রক্ষকের মুজুরী অনুপাতিক অংশ নির্ধারণ করে গৃহীত খাদ্যের মূল্য সমন্বয় করবেন।

২.৫.জ) কোন সদস্য কিস্তি ফেরত ব্যর্থ হলে উত্তরণ এর কেন্দ্র অফিস ব্যাংকের পরিচালনা কমিটির সহযোগিতায় ঋণী সদস্যের বিরুদ্ধে আবেদনের শর্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে পারবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাদ্য ফেরত দিতে ব্যর্থ হলে পরিচালনা কমিটি যুক্তিসংগত একটি জরিমানার ব্যবস্থা করবেন। উলে-খ্য, প্রত্যেক সদস্য খাদ্য গ্রহণের সময় একজন জামিনদার নির্বাচন করবেন। ঋণী সদস্য খাদ্য পরিশোধে ব্যর্থ হলে জামিনদারকে দায়িত্ব নিতে হবে। এজন্য বিতরণ অঙ্গীকার নামায় জামিনদারের স্বাক্ষর ও ছবিসহ পূর্ণ পরিচয় রাখতে হবে। জামিনদার নিশ্চিত না হলে কোন সদস্যের ঋণের আবেদন বিবেচনা করা হবে না।

২.৫.ঝ) একজন সদস্য খাদ্য ঋণ কেবলমাত্র তার পরিবারের খাদ্য সংকট মোকাবেলার জন্যই পাবেন। ঋণ গ্রহণের পর সদস্য তা বিক্রয় বা হস্তান্তর করতে পারবেন না। বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষ/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী কর্তৃক মনিটরিং-এর ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং লিখিত রিপোর্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৫.ঞ) নির্ধারিত এলাকায়/ প্রাথমিক সংগঠনের সদস্যদের মধ্যে প্রতিবন্ধি, বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা বা নারী প্রধান পরিবার কিস্তি সং ও ব্যাংকের প্রতি অনুগত সদস্যকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। তাছাড়া যে সকল সদস্য খাদ্য ঋণের কিস্তি যথাসময়ে ও সঠিক নিয়মে পরিশোধ করবেন পরবর্তীতে তাদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

২.৫.ট) একজন সদস্য খাদ্য ঋণ গ্রহণের পর একটি খাদ্য বিতরণ কার্ড পাবেন। কার্ডটি যত্ন সহকারে সংরক্ষণের দায়িত্ব ঋণী সদস্যের। কোন অবস্থায় কার্ড হারানো বা নষ্ট করা যাবে না। তবে যদি কোন যুক্তিসংগত কারণে কারো কার্ড হারিয়ে যায় বা নষ্ট হয়ে যায় সেক্ষেত্রে ১০ টাকা দিয়ে সদস্যকে একটি নতুন কার্ড অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে।

২.৫.ঠ) সদস্যকে নিজ খরচে গুদাম থেকে ঋণের খাদ্য বাড়িতে নিতে হবে এবং ফেরতের সময় নিজ খরচে একই মানের খাদ্য ফেরত দিতে হবে। অর্থাৎ যাতায়াত বা আসা-যাওয়ার খরচ উত্তরণ কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

২.৫.ড) এক পরিবারে একজনের বেশি খাদ্য ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন না।

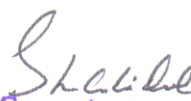
২.৫.ঢ) বন্যা, জলাবদ্ধতা, মারাত্মক অসুস্থ হওয়ায় বা মৃত্যুজনিত কারণে কোন সদস্য খাদ্য ফেরত দিতে না পারলে উক্ত সদস্যের জন্য করণীয় উত্তরণ কর্তৃপক্ষ পরিচালনা কমিটির সাথে বসে ঠিক করবেন।

২.৫.ণ) খাদ্য (ধান/চাল) ফেরতের সময় সদস্যরা কোন মাঠকর্মীর হাতে খাদ্য বা কিস্তি ফেরত দিতে পারবে না, সদস্যকে অবশ্যই গুদামে এসে খাদ্য ফেরত দিতে হবে, তবে কেই যুক্তিসংগত কারণে খাদ্য ফেরত দিতে না পারলে সেক্ষেত্রে নগদ ফেরত দিতে চাইলে তাঁকে অফিসে এসে ম্যানেজার বা হিসাব রক্ষকের নিকট ফেরত দিয়ে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।

### ৩. সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময় (Lean Season) :

৩.ক) জুলাইয়ের শেষ সপ্তাহ থেকে নভেম্বরের মাঝামাঝি এবং ফেব্রুয়ারীর শেষ থেকে এপ্রিলের মাঝামাঝি সময় পর্যন্ত সময়কালকে সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময় (Lean Season) হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

  
**Chairman**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

  
**Secretary**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

৩.খ) একজন সদস্য বছরে মোট দু'বার অর্থাৎ সংকটকালীন বা আপৎকালীন সময়ের জন্য খাদ্য ব্যাংক থেকে খাদ্য ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন।

#### ৪. খাদ্য ক্রয় পদ্ধতিঃ (উত্তরণ কর্তৃক ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

৪.ক) উত্তরণ পরিচালক মহোদয়ের এর নিকট থেকে একটি ক্রয় কমিটি অনুমোদন নিতে হবে। অর্থাৎ উত্তরণ এর ক্রয় নীতিমালা এ ক্ষেত্রে বিবেচ্য হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, খাদ্য ক্রয়ের পূর্বে পরিচালনা কমিটির পক্ষ থেকে গোড়াউনের স্টক যাচাই করে সে মোতাবেক একটি স্টক রিপোর্ট তৈরী করতে হবে। অতঃপর, খাদ্য ক্রয়ের রিকুইজিশনের সাথে স্টক রিপোর্টটি সংযুক্ত করে অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে।

৪.খ) কমিটির সদস্য সচিব অন্যান্য সদস্যদের নিয়ে দ্রুত কোটেশন সংগ্রহ করবেন এবং ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৪.গ) কোটেশন সংগ্রহের পর তুলনামূলক বিবরণী শীটের মাধ্যমে মালের গুণগত মান বিবেচনা করে সর্বনিম্ন দরদাতা বা কোটেশন দাতা নির্বাচিত করবেন এবং ক্রয় আদেশ প্রদানের জন্য উত্তরণ পরিচালকের নিকট সুপারিশ করবেন।

৪.ঘ) ধান/ চাল (খাদ্য) সরবরাহ সম্পন্ন হলে যাবতীয় বিল ভাউচার, চালান সংগ্রহ করবেন।

৪.ঙ) মালামাল গৃহীত হওয়ার পর সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে A/C Payee চেকের মাধ্যমে অর্থ প্রদানের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪.চ) মালামাল ক্রয় সমাপ্ত হলে যাবতীয় বিল, ভাউচার, কোটেশন, চালানসহ রেজুলেশনের কপি হিসাব বিভাগে দাখিল করতে হবে। পাশাপাশি একটি সমাপনী রিপোর্ট উত্তরণ পরিচালক মহোদয়কে প্রেরণ করতে হবে।

#### ৫. খাদ্য ক্রয় পদ্ধতিঃ (খাদ্য ব্যাংক পরিচালনা কমিটি কর্তৃক ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

৫.ক) পরিচালনা কমিটি ধান ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার যাচাই করে স্পট কোটেশন সংগ্রহ করবেন, মিটিং রেজুলেশন, তুলনামূলক বিবরণী শীটসহ যাবতীয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে ধান ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।


৫.খ) খাদ্য ক্রয় প্রক্রিয়ায় যাওয়ার পূর্বে 'পরিচালনা কমিটি' উত্তরণ পরিচালক/ প্রকল্প সমন্বয়কারী/ কমিটির সভাপতির নিকট থেকে একটি ক্রয় কমিটি'র অনুমোদন নেবেন।

৫.গ) কমিটি খাদ্য ফেরতের পরিবর্তে মূল্য নির্ধারণ পূর্বক টাকা ফেরতের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে তাঁরা(কমিটি) মিটিং-এর মাধ্যমে বাজার দর নির্ধারণ করে সে অনুযায়ী টাকা ফেরত নেবেন এবং সাথে সাথে মিটিং করে দর স্থির থাকা অবস্থায় ক্রয়ের উদ্যোগ নেবেন। এক্ষেত্রে কমিটি মিটিংএর মাধ্যমে রেজুলেশন করে ক্রয়ের ব্যবস্থা নেবেন। কোন অবস্থাতে মালের পরিমাণ ও গুণগত মান যাতে না কমে সে দিকে কমিটিকে সর্বদা সতর্ক থাকতে হবে। গুদামে খাদ্য সঠিকভাবে মজুদ করার পর সরকারী গুদাম রক্ষনা-বেক্ষন নীতিমালার সহযোগিতা নেয়া যাবে।

৫.ঘ) পরিচালনা কমিটি খাদ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে উত্তরণ এর ক্রয় পলিসি মেনে চলবে। তবে, ব্যাংক পরিচালনা কমিটি ক্রয় পলিসি যথাযথভাবে মেনে খাদ্য ক্রয় করতে গিয়ে বিড়ম্বনার সম্মুখীন হলে স্থানীয় ভাবে বাজার যাচাই-বাছাইপূর্বক সমপরিমাণ টাকা দিয়ে সমপরিমাণ খাদ্য ক্রয় করতে পারবে। কারণ, বাজারে খাদ্যের দাম কখনই স্থিতিশীল থাকে না। দিনের মধ্যেও দামের তারতম্য হতে দেখা যায়। এক্ষেত্রে পলিসি মেনে কোটেশন সংগ্রহ, তুলনামূলক বিবরণী তৈরী, শর্ত প্রয়োগ করে ওয়ার্ক অর্ডার দেয়া, চেকের মাধ্যমে দাম পরিশোধ পাশাপাশি এ সকল প্রক্রিয়া সম্পর্কে খাদ্য বিক্রেতার আগ্রহ, বিশ্বাস, সময় ও আস্থা নিয়ে প্রশ্ন তুলতে পারে। পরিচালনা কমিটিও আগ্রহ হারাতে পারে। সে ক্ষেত্রে পলিসি মেনে খাদ্য ক্রয় জটিলতা দেখা দিলে তখন পরিচালনা কমিটি রেজুলেশন করে যে সিদ্ধান্ত নেবেন সেটাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

#### ৬) উদ্যোগ সম্পর্কে স্থানীয় প্রশাসনকে অবহিত করাঃ

  
**Chairman**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

  
**Secretary**  
**UTTARAN**  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh



ক) খাদ্য ব্যাংক বাস্তবায়ন স্থানীয় প্রশাসনের সাথে আলোচনা, অবহিতকরণ এবং সরকারী নিয়ম-নীতির আওতায় হতে হবে। খাদ্য বিতরণের সময় মাঝে মাঝে সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মকর্তাদের উপস্থিত রাখতে হবে এবং তাঁদের মতামত ও পরামর্শের গুরুত্ব দিতে হবে।


৭) হিসাব সংক্রান্তঃ

খাদ্য ব্যাংকের হিসাব পরিচালনার স্বার্থে একটি আলাদা ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। ব্যাংক হিসাবটি পরিচালিত হবে উত্তরণ পরিচালক, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমন্বয়কারী ও সমন্বয়কারী, হিসাব ও অর্থ এই তিন জনের স্বাক্ষরে। তবে তিন জনের মধ্যে যে কোন দু'জনের স্বাক্ষরে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করা যাবে। এক্ষেত্রে যদি কোন সমস্যা হয়, তবে পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শানুযায়ী রেজুলেশন করে পিসি / সিনিয়র এপিসি, সভাপতি ও সদস্য সচিব সমন্বয়ে ব্যাংক হিসাব পরিবর্তন করা যেতে পারে। হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য আলাদা ক্যাশ খাতা, লেজার খাতা প্রস্তুত করে যাবতীয় হিসাব সংক্রান্ত বিল-ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে।

৮) বিলুপ্তিঃ

দাতা সংস্থার আর্থিক সহযোগিতা বন্ধ হলে অথবা ব্যাংক পরিচালনায় উত্তরণ এর সামর্থ্য সীমিত হলে বা প্রাথমিক সংগঠনের অধিকাংশ সদস্যের চাহিদা না থাকলে ব্যাংকের কার্যক্রম বিলুপ্ত করা যাবে।

  
Chairman  
UTTARAN  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh

  
Secretary  
UTTARAN  
House No-32, (1<sup>st</sup> Floor) Road No-10/A  
Dhanmondi R/A, Dhaka-1209, Bangladesh