বাগমারা সমিতি, ঢাকা

গঠনতন্ত্র

প্রকাশক: বাগমারা সমিতি, ঢাকা

বাগমারা সমিতি, ঢাকা

গঠনতন্ত্র

প্রথম খন্ড - সমিতির নাম ও উদ্দেশ্য।

ধারা নং- ১ নাম ও প্রকৃতিঃ

ক) নামকরণঃ এই সমিতি বাংলায় " বাগমারা সমিতি, ঢাকা" এবং ইংরেজিতে "Bagmara Samity, Dhaka" নামে অভিহিত হবে।

খ) প্রকৃতিঃ এই সমিতি সম্পূর্ণ অরাজনৈতিক, স্বেচ্ছাসেবী ও জনকল্যাণ মূলক প্রতিষ্ঠান রূপে গঠিত।

গ) মনোগ্রামঃ এই সংগঠনের একটি মনোগ্রাম থাকবে এবং ইহাই এই সংগঠনের একমাত্র প্রতীক হিসেবে বিবেচিত হবে।

ধারা নং- ২ সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

১) বৃহত্তর ঢাকা অর্থাৎ ঢাকা, গাজীপুর,মুন্সীগঞ্জ,মানিকগঞ্জ,নরসিংদী ও নারায়নগঞ্জ জেলায় স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে বসবাসরত বাগমারা উপজেলা অধিবাসিদের মধ্যে পারস্পরিক পরিচিত, যোগাযোগ, আন্তরিকতা, ঘনিষ্টতা, সাহায্য, সহযোগিতা প্রদান এবং সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশ গড়ে তোলা।

২) নিয়মতান্ত্রিকভাবে বাগমারা উপজেলার অধিবাসীদের সমষ্টিগত ভাবে সর্বাঙ্গীন মঙ্গল ও উন্নতি ও স্বার্থ সংরক্ষণে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালানো।

৩) বাগমারা উপজেলার প্রবাসী ও এলাকাবাসীদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন ও তাহাদের প্রয়োজনে সাহায্য ও সহযোগিতার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালানো।

৪) প্রাকৃতিক দুর্যোগে যেমন- বন্যা, ভূমিকম্প, দুর্ভিক্ষ বা অনুরূপ বিপর্যয়ে ক্ষতিগ্রস্ত লোকদের সাহায্য সহযোগিতা করা।

৫) বাগমারা উপজেলার উন্নয়ন ও আর্থ-সামাজিক কর্মকান্ডে সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে সম্ভাব্য সর্বপ্রকার সহযোগিতা করা।

৬) বাগমারা উপজেলার সমস্যা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা ও সেমিনারের আয়োজন করা।

৭) ঢাকাস্থ বাগমারাবাসীদের বিনোদনের জন্য বিভিন্ন সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বিভিন্ন খেলাধুলা ও বনভোজনের আয়োজন করা।

৮) বাগমারা উপজেলার সুবিধা বঞ্চিত ব্যক্তিদের সম্ভাব্য সাহায্য প্রদান করা।

৯) ঢাকাস্থ বাগমারা উপজেলার দরিদ্র পরিবারের সদস্যগণের মৃতদেহের দাফন-কাফন করতে সহায়তা করা।

১০) বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বাগমারা উপজেলার ভর্তি ইচ্ছুক ছাত্র–ছাত্রীদের ভর্তি ও ছাত্রাবাসে আবাসনে সহায়তা করা;

১১) বাগমারা উপজেলার দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান করা;

১২) বাগমারা উপজেলার বেকার যুব ও যুবমহিলাদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকুরি প্রাপ্তিতে বা অন্য যে কোন প্রকারে পুনর্বাসন সহায়তা করা;

১৩) বাগমারা উপজেলার গুণীজনদের বিশেষ অবদানের স্বীকৃতি প্রদান করা;

১৪) যে কোন জনকল্যাণমূলক কার্যাবলী, সমবায় সমিতি বা অনুরূপ ব্যবসা পরিচালনা করা বা পরিচালনায় সাহায্য করা;

১৫) চাঁদা বা অনুদান কিংবা সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপন্থী নয় এরূপ স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি দান হিসেবে গ্রহণ এবং পরিচালনা করা;

১৬) বাগমারা সমিতি মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার সচেতনমূলক কার্যক্রম যেমন এসিড সন্ত্রাস নিমূল নারী সহিংসতা প্রতিরোধ, স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি করা, শিশু কিশোর ও প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সামাজিক বনায়নের বিষয়ে ও এইডস বিষয়ে উদ্যেগ গ্রহণ করা।

১৭) বাগমারাবাসী মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষন তথ্য প্রযুক্তি ও জ্ঞান ভিত্তিক প্রশিক্ষণ সহ বিভিন্ন প্রকার গবেষণার কাজে ব্যবস্থাগ্রহন ও সহযোগিতা প্রদান করা ।

১৮) জাতীয় দিবস যথাযথ মর্যাদার সাথে উদযাপন,

১৯) সাহিত্যিক, ক্রীড়াবিদ, ক্রীড়া সংগঠক, সমাজ সেবক/ পেশাজীবী ও শিল্পীদের নৈপূন্য প্রসারে উৎসাহিত করা;

২০) বাগমারা উপজেলায় চাহিদা ভিত্তিক নতুন শিল্প প্রতিষ্ঠা ও কাচাঁমালভিত্তিক শিল্প কারখানা স্থাপনে উৎসাহিত করা;

২১) মহান স্বাধীনতা যুদ্ধে অংশগ্রহণকারী বাগমারা উপজেলার বীর মুক্তিযোদ্ধাদের যথাযোগ্য মর্যাদা প্রদানে পদক্ষেপ গ্রহণ;

২২) অসহায়, দুঃস্থ এবং সুবিধা বঞ্চিত অসুস্থ মানুষের চিকিৎসাসেবা প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান।

২৩) এছাড়াও সমিতি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অন্যান্য জন কল্যানমূলক কার্যাবলী ।

ধারা নং- ৩ সমিতির প্রধান কার্যালয়:

সমিতির প্রধান কার্যালয় ঢাকা শহরে অবস্থিত হবে। তবে, রেজিস্ট্রেশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই সমিতির শাখা অফিস বাংলাদেশের যে কোন স্থানে খোলা যাবে।

ধারা নং- ৪ সমিতির নিবন্ধিকরণ:

এই সমিতিকে বাংলাদেশ সরকারের সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিকট হতে নিবন্ধিকৃত করতে হবে। ।

দ্বিতীয় খন্ডঃ নিয়মাবলী ও বিধানসমূহ

ধারা নং-০৫

(১) সদস্যপদ লাভ/ সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী এবং আচরণবিধিঃ

ক. ঢাকা, গাজীপুর ও নারায়নগঞ্জ জেলায় বসবাসরত বাগমারা উপজেলার যে কোন প্রাপ্ত বয়স্ক (১৮বৎসর) ব্যক্তি সদস্য পদের যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

খ. সমিতির কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত প্রাথমিক ও বার্ষিক চাঁদা পরিশোধপূর্বক সমিতির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবরে জমা দিতে হবে।

গ. সমিতির আদর্শ ও উদ্দেশ্যাবলীতে অনুগত হতে হবে।

ঘ. সদস্যগন নিয়মিত বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ করতে করবেন।

ঙ. অত্র সমিতির গঠনতন্ত্রের বিধানসমূহ ও প্রণীত নিয়মাবলী মেনে চলা এবং সমিতির স্বার্থ সংরক্ষণ ও মঙ্গল বিধানের জন্য সচেষ্ট থাকা।

(২) সদস্যের শ্রেনী বিন্যাসঃ

ক) **প্রতিষ্ঠাতা সদস্যঃ** এ প্রতিষ্ঠান স্থাপনের সময়ে স্বাক্ষরদাতা ব্যক্তিগণ সকলেই প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন।

খ) **আজীবন সদস্যঃ** ঢাকা, গাজীপুর ও নারায়নগঞ্জ জেলায় বসবাসকারী বাগমারা উপজেলার অধিবাসী কোন ব্যক্তি কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত অর্থ সমিতির তহবিলে এককালীন অথবা সমমূল্যের সম্পদ দান করে আজীবন সদস্য পদ লাভ করতে পারবেন যা সমিতির কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিরুপিত হবে।

গ) **সাধারণ সদস্যঃ** সাধারণ সদস্যদের যোগ্যতা ৬ ধারা মোতাবেক নির্ধারিত হবে।

ধারা নং-০৬

সদস্যপদ বাতিল ঃ যে কোন সদস্যের সদস্যপদ নিম্নলিখিত কারণে বাতিল বলে গণ্য হবে;

১. যদি স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করেন।

২. যদি মানসিক ভারসাম্য হারান অথবা প্রচলিত আইন অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদনে অক্ষম হলে।

৩. যদি পর পর তিনটি সাধারণ সভায় সংগত কারণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকেন বা সমিতির কাজে নিষ্ক্রিয় ও অকর্মন্য হয়ে পড়েন।

৪. যদি সমিতির স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ করেন বা তার স্বভাব, আচরণ সমিতির পরিপন্থী হয় অথবা তহবিল তছরুপ বা সম্পদ বিনষ্ট করেন।

৫. সমিতিতে চাকুরী গ্রহণ করে বেতন বা সম্মানী ভাতা গ্রহণ করলে

৬. যদি একাধারে ২ বছর বার্ষিক চাঁদা প্রদান না করেন।

৭. মৃত্যু হলে অথবা ফৌজদারী মামলায় আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে।

৮. মিথ্যা তথ্য (তথ্য গোপন করে) পরিবেশনের মাধ্যমে কেউ সদস্য পদ লাভ করলে ।

ধারা নং- ৭

সদস্য পুনঃ ভর্তিঃ কোন সদস্যের সদস্য পদ ৭(১),৭(৩),৭(৪), ৭(৬) এবং ৭(৮) ধারা মোতাবেক বাতিল হওয়ার পর তিনি লিখিতভাবে তার ভুলের জন্য ক্ষমা প্রার্থনা করলে তার সদস্যপদ পূর্নবহালের জন্য কার্যনর্বাহী পরিষদ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে ।

ধারা নং- ৮ সদস্যের অধিকার ও সুবিধাঃ-

১. নিজ নামে সমাজ সেবক স্বীকৃতিমূলক সনদপত্র প্রাপ্তি।
২. সমিতির নিকট থেকে আইনানুগ যে কোন প্রত্যায়নপত্র প্রাপ্তি।
৩. পেশাগত প্রয়োজনে সমিতির যেকোন সহায়তা প্রাপ্তি।
৪. বেকার থাকাকালিন চাকুরী লাভে সমিতির সুপারিশ ও আইনানুগ তদ্বীর প্রাপ্তি।
৫. সমিতির প্রকাশনা ও বাগমারা উপজেলা সমাচার' প্রাপ্তি।
৬. সমিতির কল্যাণমুখী কার্যক্রমে সক্রিয় অংশ গ্রহণের নিশ্চয়তা।

ধারা নং- ৯ সমন্বয়কারী কমিটিঃ

বাগমারা উপজেলা সমিতি কর্তৃক গৃহীতব্য বিভিন্ন অনুষ্ঠান/কর্মসূচী সুন্দরভাবে বাস্তবায়নের জন্য বাগমারা উপজেলার সাথে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন, তথ্য আদান প্রদান ও সহযোগিতা গ্রহণের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ বাগমারা উপজেলায় প্রয়োজনবোধে ৫-৭ সদস্যবিশিষ্ট একটি সমন্বয় কমিটি গঠন করতে পারবে।

সমন্বয় কমিটির মেয়াদকাল, রূপরেখা এবং কর্ম-পরিধি কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রণয়ন করবে। এছাড়াও কার্যনির্বাহী পরিষদে উপজেলার প্রতি পৌরসভা/ইউনিয়ন হতে উক্ত পৌরসভা/ইউনিয়ানের নিবাসী নুন্যতম ১ (এক) জন সদস্যকে পৌরসভা/ইউনিয়ন সম্পাদক পদে কো-অপ্ট করা যাবে। তবে সমন্বয় কমিটি/পৌরসভা-ইউনিয়ন সম্পাদকগনের নির্বাহী পরিষদে কোনরূপ ভোটাধিকার থাকবে না।

ধারা নং-১০

কার্যনির্বাহী পরিষদঃ

১) কার্যনির্বাহী পরিষদ সমিতির সকল সদস্যগণের ভোটাধিকার প্রয়োগের মাধ্যমে সংখ্যা গরিষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্বাচিত হবেন।

২) কার্যনির্বাহী পরিষদ সমিতির যাবতীয় কার্যের বিষয়ে সমিতির সকল সদস্যের নিকট দায়ী থাকবে;

৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যকাল ৩(তিন) বছর হবে। নির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের শপথ গ্রহণের দিনই পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে এবং উক্ত দিন হতেই কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যকাল গননা শুরু হবে।

৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য যুক্তিসংগত কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে কার্যনির্বাহী পরিষদের উপর্যুপরি তিনটি সভায় উপস্থিত হতে না হলে, তাঁর আসন শূন্য বলে পরিগণিত হবে কিনা সে ব্যাপারে কার্যনির্বাহী পরিষদ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে এবং এরূপ শূন্য আসন সাধারণ সদস্যের মধ্য থেকে নির্বাহী পরিষদ কো-অপশানের মাধ্যমে পূরণ করতে পারবে। তবে শর্ত থাকে যে, সভাপতির পদ শূন্য হলে সহ সভাপতি (জ্যৈষ্ঠতার ভিত্তিতে), সাধারণ সম্পাদকের পদ শূন্য হলে যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদকের মধ্য হতে (জ্যৈষ্ঠতার ভিত্তিতে), কোষাধ্যক্ষ ও অন্যান্য সম্পাদকের পদ শূন্য হলে কার্য-নির্বাহী পরিষদের মধ্য হতে এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য পদ শূন্য হলে যে কোন ধরনের সদস্যের মধ্য হতে পূরণ করতে হবে। কো-অপ্টশানের মাধ্যমে মনোনীত সদস্য পরবর্তী নির্বাচন পর্যন্ত বহাল থাকবে।

৫) কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন কর্মকর্তা/সদস্য ব্যক্তিগত কারণে সভাপতির নিকট লিখিতভাবে পদত্যাগ পত্র দাখিল করতে পারবেন। পদত্যাগপত্র গ্রহণের ক্ষমতা সভাপতির উপর ন্যস্ত থাকবে। এরূপ শূন্যপদ ৪নং শর্ত মোতাবেক কার্যনির্বাহী পরিষদ কো-অপ্টশানের মাধ্যমে পূরণ করতে পারবে।

ধারা নং- ১১

<u>সাংগঠনিক কাঠামোঃ</u>

১। সাধারণ পরিষদ।

২। কার্যনির্বাহী পরিষদ।

৩। উপদেষ্টা পরিষদ।

১। সাধারন পরিষদঃ-

এই সমিতির সকল সদস্যের সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হবে। সাধারণ পরিষদের কোন উর্ধ্বসীমা থাকবে না।

২। **কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যঃ**

কার্যনির্বাহী পরিষদের মোট সদস্য সংখ্যা হবে ৪৯ জন এবং এই পরিষদ নিম্মলিখিত নির্বাহী কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত হবে।

১.	সভাপতি	-১ জন।
২.	সহ-সভাপতি	-৩ জন।
৩.	সাধারণ সম্পাদক	-১ জন।
৪.	যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক	-৪ জন।
৫.	কোষাধ্যক্ষ	-১ জন।
৬.	সাংগঠনিক সম্পাদক	-১ জন।
৭.	যুগ্ম সাংগঠনিক সম্পাদক	-৩ জন।
৮.	দপ্তর সম্পাদক	-১ জন।
৯.	সহ দপ্তর সম্পাদক	-১ জন।
১০.	প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক	-১ জন।
১১.	উপ- প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক	-১ জন।
১২.	আইন বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
১৩.	সহ- আইন বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
১৪.	ধর্ম বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
১৫.	সহ- ধর্ম বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
১৬.	তথ্য প্রযুক্তি, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।

১৭.	মহিলা বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
১৮.	সহ মহিলা বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
১৯.	শিক্ষা ও প্রকৌশল বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
২০.	স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণ সম্পাদক	-১ জন।
২১.	সহ-স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণ সম্পাদক	-১ জন।
২২.	মুক্তিযুদ্ধ, ক্রীড়া বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
২৩.	সহ- মুক্তিযুদ্ধ, ক্রীড়া বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
২৪.	অর্থ বিষয়ক সম্পাদক	-১ জন।
২৫.	নির্বাহী সদস্য	-১৯ জন।

মোট - ৪৯ জন।

৩। **উপদেষ্টা পরিষদঃ-**

ক) কার্যনির্বাহী পরিষদ সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে উৎসাহী দক্ষ ব্যক্তি বা বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে ৭ সদস্য বিশিষ্ট উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করতে পারবে। উপদেষ্টা পরিষদের মেয়াদকাল হবে ৩ বছর। কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের তিন মাসের মধ্যে উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হতে পারে ।

খ) উপদেষ্টা পরিষদের সদস্যগণ সমিতির উন্নয়ন অগ্রগতি ও কল্যাণমূলক কাজে পরামর্শদাতা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

ধারা নং- ১২

<u>প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্বঃ</u>

১. সমিতির প্রয়োজনীয় খরচের অনুমোদন করা।

২. উপদেষ্টা পরিষদ গঠন ও সমিতির যে কোন বিশেষ কার্য সম্পাদনে সাব-কমিটি গঠন করা।

৩. সভা করার দিন, তারিখ, সময়, স্থান এবং আলোচ্যসূচী এজেন্ডা নির্ধারণ করা।

৪. সমিতির সকল হিসাব নিকাশ, খরচের ভাউচার, ক্যাশ বই লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করা।

৫. সমিতির প্রয়োজনে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ এবং তাদের বেতন ভাতা নির্ধারণ এবং দায়িত্ব বণ্টন করা।

৬. সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও তার অনুমোদন প্রদান

৭. সাধারন পরিষদের সভায় সমিতির বাৎসরিক কার্যবিবরণীর পুণাঙ্গ প্রতিবেদন (রিপোর্ট) পেশ।

৮. সমিতির প্রয়োজনে ও জনস্বার্থে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরী ও অনুমোদনেরসহ বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রদান।

৯. ধারা ৭ অনুযায়ী কোন সদস্যের সদস্য পদ বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ ।

১০. প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, আজীবন সদস্য ও সাধারণ সদস্যসহ অন্যান্য সকল ধরণের সদস্যের প্রাথমিক ভর্তি ফি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাৎসরিক চাঁদা নির্ধারণ করা।

ধারা নং ঃ ১৩

কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ

১) সভাপতি ঃ

ক) তিনি সকল প্রকার সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং সাধারণ সম্পাদককে সভা আহ্বান করার জন্য অনুরোধ করবেন।

খ) তিনি সভার কার্য বিবরণীতে স্বাক্ষর করবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

গ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় যে কোন সিদ্ধান্তের পক্ষে এবং বিপক্ষে সমান সংখ্যক ভোট পড়লে তিনি নিজ ক্ষমতাবলে একটি কাষ্টিং ভোট প্রদানের মাধ্যমে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

ঘ) তিনি সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষান্তে যাবতীয় খরচের বিল, ভাউচারে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

ঙ) সমিতির উন্নতি ও কল্যাণের পক্ষে সহায়ক বিষয়সমূহ তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদকে জ্ঞাত করবেন ;

চ) তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তা/সদস্যদের পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করতে পারবেন।

ছ) তিনি নিজ ক্ষমতাবলে সমিতির জর"রী প্রয়োজনে সাধারণ সম্পাদকের সাথে আলোচনাক্রমে সর্বোচ্চ ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা কার্যনির্বাহী পরিষদের পরবর্তী সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করতে পারবেন।

(ঝ) সভা চলাকালীন সময়ে কোন বিশৃংখলা বা কোন অনৈক্য দেখা দিলে সভাপতি প্রয়োজনবোধে সভা মুলতবী ঘোষণা করিতে পারিবেন।

২(ক) সহ-সভাপতি -১ঃ

তিনি সভাপতির অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে সকল কাজে সর্বাত্মক সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

২(খ) সহ-সভাপতি -২ঃ

সহ-সভাপতি -১ এর অনুপস্থিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে সকল প্রকার কাজে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

২(গ) সহ-সভাপতি (মহিলা)- ৩ঃ

সহ-সভাপতি-১ ও ২ এর অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে সকল প্রকার কাজে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

৩) সাধারণ সম্পাদক ঃ

ক. তিনি সমিতির যাবতীয় কর্মসূচী প্রণয়ন ও প্রকল্প প্রস্তাবনা এবং বাস্তবায়নে কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন।

খ. তিনি সকল প্রকার বিল-ভাউচার,নগদ লেন-দেন, কাগজ-পত্র ইত্যাদি পরীক্ষা এবং অনুমোদনের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা নিবেন।

গ. সভাপতির পরামর্শক্রমে সকল ধরণের সভা আহ্বানের দিন, তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচী (এজেন্ডা) উল্লেখ করে নোটিশ জারীর ব্যবস্থা করবেন।

ঘ. কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক জমা ও খরচের প্রস্তুতকৃত হিসাব যথাযথ সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদনের কার্যকরী ব্যবস্থা নিবেন।

ঙ. কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন কর্তব্য সুষ্ঠুভাবে পালনে সচেষ্ট থাকবেন।

চ. সমিতির সার্বিক উন্নয়নে সর্বদা কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল সদস্যদের সাথে যোগাযোগ, আলাপ-আলোচনা এবং পরামর্শ বজায় রাখবেন।

ছ. প্রশাসন, প্রকল্প তৈরী, বাজেট তৈরী, কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ণে সহায়তা করবেন।

জ. তিনি বার্ষিক সাধারণ সভায় সমিতির বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।

ঝ. তিনি অন্যান্য সদস্যের সাহায্যে চাঁদা ও অনুদান আদায়/ গ্রহণ করবেন।

ঞ. তিনি সমিতির প্রয়োজনে **সভাপতির** সহিত অলোচনাক্রমে সর্বোচ্চ ৫,০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা কার্যকরী পরিষদের পরবর্তী সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করতে পারবেন।

৪(ক) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক-১ ঃ

তিনি সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করিবেন। সাধারণ সম্পাদককে সকল কাজে সর্বাত্মক সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

৪(খ) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক-২ ঃ

যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক-১-এর অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সাধারণ সম্পাদককে সকল প্রকার কাজে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

৪(গ) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক-৩ ঃ

যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক-১ ও ২ -এর অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সাধারণ সম্পাদককে সকল প্রকার কাজে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

৪(ঘ) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক-৪ ঃ

যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক-১,২,৩-এর অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সাধারণ সম্পাদককে সকল প্রকার কাজে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

৫) কোষাধ্যক্ষ ঃ

ক) তিনি সমিতির সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব ও তহবিল সংরক্ষণ করবেন।

খ) তিনি সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত/খোলা ব্যাংক হিসাবের লেনদেন পরিচালনা করবেন।

গ) তিনি সমিতির আয়-ব্যয়ের বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করে কার্যকরী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন এবং উক্ত হিসাব যথারীতি নিরীক্ষার পর সাধারণ সম্পাদকের প্রতিস্বাক্ষরে সাধারণ পরিষদের অনুমোদনের জন্য সভায় পেশ করবেন।

ঘ) তিনি সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাবের জন্য সমিতির সাধারণ পরিষদের নিকট দায়ী থাকবেন।

ঞ) তিনি মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক সভায় আয়-ব্যয়ের হিসাব উপস্থাপন করবেন এবং প্রয়োজনবোধে তার যথাযথ ব্যাখ্যা দিবেন।

চ) তিনি সমিতির সমূদয় অর্থ রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং ব্যাংকে জমা দিবেন এবং তা সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে অবহিত করবেন।

ছ) তিনি বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করবেন এবং বিগত বৎসরের অডিটকৃত হিসাব কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করবেন।

জ) সম্ভাব্য সুত্র থেকে অনুদান সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।

ঝ) আজীবন সদস্য / পৃষ্ঠপোষক/ উপদেষ্ঠা পরিষদের সদস্যদের কাছ থেকে অনুদান সংগ্রহ করা।

ঞ) তিনি সমিতির প্রয়োজনে সর্বোচ্চ নগদ ৫,০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা হাতে রাখতে পারবেন ।

চ) সমিতির প্রয়োজনে সভাপতি কিংবা সাধারণ সম্পাদকের অনুমতিক্রমে ৩,০০০/= (তিন হাজার) টাকা কার্যনির্বাহী পরিষদের পরবর্তী সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করতে পারবেন।

৬) সাংগঠনিক সম্পাদক ঃ

ক) তিনি সংগঠনের বিস্তৃতি ও গতিশীলতা আনয়ন করার লক্ষ্যে সকল সাংগঠনিক কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

খ) তিনি সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি ও পরিসংখ্যান সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে তা সাধারন পরিষদের সভায় পেশ করবেন।

গ) সদস্যদের সাথে ডাক মারফত/ টেলিফোন / ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ রাখা। সদস্যদের সমিতি প্রদেয় সুবিধাধি সদস্যদের প্রদানের ব্যবস্থা করা।

ঘ) সমিতির পৃষ্ঠপোষক / উপদেষ্ঠা পরিষদের সদস্য/ সমন্বয় কমিটির সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রাখা।

ঙ) সমিতির প্রবীণ সদস্যদের শারীরিক কুশলের খোঁজ খবর।

চ) উপজেলার যে কোন ব্যক্তির জাতীয় জীবনে যে কোন কৃতিত্বের জন্য অভিনন্দন জানানোর ব্যবস্থা করা।

ছ) এলাকার আকস্মিক ন্যাচারলে ক্যালামিটি (ঘূর্ণিঝড়/ভুমিকম্পন/অত্যাধিক শীত) হলে অবিলম্বে ত্রান পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

জ) উপজেলার অধিক অভাবগ্রস্থ এলাকা চিহ্নিত করা ও সেখানে যথা সময়ে ত্রান কার্যক্রম পরিচলানা করা।

ঝ) কল্যাণ মুখী কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৭) যুগ্ম সাংগঠনিক সম্পাদক ঃ

সাংগঠনিক সম্পাদক এর অনুপস্থিতিতে তাঁর সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করবেন। সাংগঠনিক সম্পাদককে সকল প্রকার কাজে সাহায্য সহযোগিতা করবেন।

৮) দপ্তর সম্পাদক ঃ

তিনি সমিতির সকল দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন। প্রয়োজনবোধে এ বিষয়ে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। সমিতির সভা আহ্বান হলে তিনি সকল সদস্যকে অবহিতকরণের ব্যবস্থা করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভা, মহাসমাবেশ, পুনঃমিলনী কালিন দাপ্তরিক উপকরন সরবরাহের দায়িত্ব পালন করা। দাপ্তরিক উপকরন ক্রয় করা ও স্টক সংরক্ষন করা।

৯) প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক ঃ

তিনি সমিতির এতদ্বিষয়ক উদ্দেশ্যের দিকে লক্ষ্য রেখে যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণ এবং সমিতির পক্ষে বছরে অন্ততঃ একটি স্মরণিকা এবং অন্যান্য জনসংযোগমূলক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে সমিতির কার্যক্রম প্রচার এবং সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ নিবিড় করার ব্যবস্থা করবেন। গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী সভা/কল্যানমুখী কার্যক্রমের সংবাদ জাতীয় দৈনিক প্রকাশের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জাতীয় দৈনিকে উপজেলার বিভিন্ন সমস্যা সংক্রান্তে চিঠিপত্র, ছবি প্রকাশ ও সংবাদ প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন। বাগমারা উপজেলা প্রেসক্লাব, রাজশাহী জেলা প্রেসক্লাব ও জাতীয় প্রেসক্লাবের সাংবাদিকদের সাথে সংযোগ রাখা ও তাদেরকে সমিতি কার্যক্রমে আনার ব্যবস্থা করবেন। সমিতির সভা/ অনুষ্ঠান/ জনকল্যাণ কার্যক্রমের ছবি তোলা, ওয়াস করা, এলবাম সংরক্ষণ করবেন। সমিতির প্রকাশিত সংবাদ, প্রেস বিজ্ঞপ্তি ও অন্যান্য মুদ্রিত বিষয়াদি কাটিং এলবাম সংরক্ষন করবেন।

১০) আইন বিষয়ক সম্পাদক ঃ

তিনি সমিতির আইন বিষয়ক কার্যাবলী পরিচালনা করবেন। সমিতির বিভিন্ন কার্যাবলীকে আইনের আওতায় রাখার দায়িত্ব পালন করবেন। সমিতির পক্ষে কিংবা বিরুদ্ধে মামলা পরিচালনা করবেন। এলাকার সুবিধাবঞ্চিত দুস্থ-গরিব মানুষকে আইনি পরামর্শ দিয়ে সহযোগিতা করবেন।

১১) ধর্ম বিষয়ক সম্পাদক ঃ

তিনি সমিতির ধর্ম বিষয়ক কার্যাবলী পরিচালনা করবেন। সমিতির সকল সভা/অনুষ্ঠানে/কার্যক্রমে কোরান তেলাওয়াত করা ও মোনাজাত পরিচালনা করবেন। রমজান ও অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠানে সমিতির পক্ষে ইফতার সহ বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠানের আয়োজন করা ও সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। প্রতিবৎসর উপজেলার হজ্ব গমনকারীদের সমিতির পক্ষে যোগাযোগ করা ও তাদের তালিকা প্রণয়ন করা।

১২) তথ্য প্রযুক্তি, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক সম্পাদক ঃ

তিনি সমিতির উদ্দেশ্যের দিকে লক্ষ্য রেখে তথ্য প্রযুক্তির বিকাশে যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণ এবং ভবিষ্যত কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন ।

১৩) মহিলা বিষয়ক সম্পাদক ঃ

তিনি বাগমারা উপজেলার বিভিন্ন অঞ্চলের সংস্কৃতি ও ঐতিহ্যে সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং ঢাকায় বসবাসকারী বাগমারা অঞ্চলের মহিলাদের স্বার্থ সংরক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদকে পরামর্শসহ মহিলা উন্নয়নবিষয়ক কার্যাবলী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন। সমিতির সকল মহিলা সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। এলাকার দুঃস্থ অসহায়, স্বামী পরিত্যাক্তা, বৃদ্ধা, পুত্র কন্যা স্বামীহীন নারীদের কল্যানার্থে প্রকল্প প্রণয়ন ও পরিচালনা। এছাড়্াও তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন।

১৪) শিক্ষা ও প্রকৌশল বিষয়ক সম্পাদক ঃ

তিনি শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, গরীব ও মেধাবী ছাত্রদের সাহাযার্থে কল্যাণমূলক কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন। সমিতির ‘নকলের বিরুদ্ধে জেহাদ” প্রকল্পের বিভিন্ন প্রচার পত্র, দেয়ালপত্র লেখা, ও তা সমিতির প্রচার সম্পাদকের সহায়তায় উচ্চ বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয়ে প্রচারের ব্যবস্থা করা। উপজেলার দুঃস্থ ও মেধাবী ছাত্রছাত্রীদের আর্থিক সাহায্য প্রকল্পে ‘মেধাবৃত্তি প্রকল্প’ ডোনার সংগ্রহ করা ও বৃত্তির নীতিমালা, পদ্ধতি ও বিতরন নীতিমালা প্রণয়ন ও পরিচালনা করা। এলাকার এস. এস. সি ও উচ্চতর পরীক্ষায় কৃতি ছাত্রছাত্রীদের সম্বর্ধনা প্রদানের উদ্দ্যোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা ও অনুষ্ঠান বাস্তবায়ন করা। বিনামুল্যে চক্ষুসিবির /ই.এনটি শিবির / দন্ত শিবির সংগ্রহ করার জন্য বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করবেন।

১৫) মুক্তিযুদ্ধ, ক্রীড়া বিষয়ক সম্পাদকঃ

তিনি বাগমারা উপজেলার বীরমুক্তিযোদ্ধাদের গৌরবান্বিত ইতিহাস তুলে ধরাসহ শহীদ, যুদ্ধাহত ও বীরমুক্তিযোদ্ধাদের পরিবারকে সহায়তা প্রদানে পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন। এছাড়াও তিনি বাগমারা উপজেলার ও ক্রীড়া ও ঐতিহ্যের রূপরেখা সংগ্রহ, সংরক্ষণে পরিকল্পনা মাফিক কার্যক্রম গ্রহণ বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংকৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন। উপজেলা ক্রীড়া জগতের নতুন মেধা আবিস্কার ও তালিকা প্রণয়ন করা।

১৬) নির্বাহী সদস্যঃ

কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসহ সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের পরামর্শ অনুযায়ী সমিতির সকল দায়-দায়িত্ব সদস্যগণ পালন করবেন। তাঁরা কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করবেন। যে কোন সম্পাদকের অনুরোধে তাঁকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

ধারা নং- ১৪

সভার নিয়মাবলী ঃ

ক) সাধারণ পরিষদের সভা ঃ

সাধারণ পরিষদের বছরে অন্তত ১(এক) টি সভা অনুষ্ঠিত হবে। ১৫ দিনের নোটিশ এবং মোট সদস্যের ৩৪ শতাংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

১) জরুরী সাধারণ সভা ঃ

৩ (তিন) দিনের নোটিশে জরুরী সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বান করা যাবে। মোট সদস্যের ৩৪ শতাংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

২) বিশেষ সাধারণ সভা ঃ

যে কোন বিশেষ কারণে সাধারণ পরিষদের সভা ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে আহবান করা যাবে। তবে এ সভায় বিশেষ এজেন্ডা ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে না। বিশেষ এজেন্ডা বা উদ্দেশ্য লিপিবদ্ধ করে যথারীতি নোটিশ জারী করতে হবে। মোট সদস্য সংখ্যার ৩৪ শতাংশ (৩৪%) সদস্যদের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ঃ

কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রতি ৩(তিন) মাসে কমপক্ষে ১ (এক) টি সভা করতে হবে। ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচী (এজেন্ডা) উল্লেখপূর্বক নোটিশ জারী করতে হবে। মোট ৪১ জন সদস্যের মধ্যে ৫১ শতাংশ (৫১%) সদস্যদের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের জরুরী সভা ২৪ ঘন্টার নোটিশে ডাকা যাবে। মোট সদস্যের ৫১ শতাংশ (৫১%) সদস্যদের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

গ) তলবী সভা ঃ

১। কমপক্ষে মোট সদস্যের ৫১ শতাংশ (৫১%) সদস্যদের স্বাক্ষরে বিশেষ সাধারণ সভায় আলোচ্যসূচী (এজেন্ডা) বা উদ্দ্যেশ্য ব্যক্ত করে তলবী সভা আহ্বানের আবেদন সমিতির সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের নিকট দাখিল করতে হবে।

২। সভাপতি তলবী সভার আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিন পরে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে পারবেন। তলবী সভা সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ডাকতে হবে। মোট সদস্যের ৫১ শতাংশের

উপস্থিতিতে কোরাম হবে। তবে সমিতির সভাপতিকে সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক সভা আহ্বান না করার বিষয়টি জানাতে হবে।

ঘ) কোরাম পূর্ণ না হওয়ায় মূলতবী সভা ঃ

১। সাধারণ পরিষদ কোরাম {২৩ (খ) ধারা ব্যতীত} পূর্ণ না হওয়ার কারণে মূলতবী হলে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সভানুষ্ঠানের জন্য মূলতবী সভার নোটিশ প্রদান করতে হবে এবং ঐ মূলতবী সাধারণ সভাতেও যদি কোরাম পূর্ণ না হয় তবে যতজন সদস্য উপস্থিত থাকবেন তাঁদের নিয়েই সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভার মতামত/সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২। কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা পর পর দুইবার কোরাম পূর্ণ না হওয়ায় মূলতবী হলে তৃতীয় বার মোট উপস্থিত সদস্যদের নিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

ধারা নং- ১৫

<u>সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব ঃ</u>

ক) সমিতির সকল ক্ষমতা সাধারণ পরিষদের উপর ন্যস্ত থাকবে। সমিতির স্বার্থে সাধারণ পরিষদ যে কোন বৈধ সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

খ) এই সমিতির নিবন্ধীকরণের পর হতে নিয়মিত বার্ষিক স্যাধারণ সভা/অন্যান্য সভা অনুষ্ঠিত হবে।

গ) সমিতি কর্তৃক নিযুক্ত বা মনোনীত ব্যক্তি পর্যবেক্ষক হিসাবে কার্যনির্বাহী পরিষদের বা অন্যান্য সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন, কিন্তু তাঁর কোন ভোটাধিকার থাকবে না।

ঘ) সাধারণ পরিষদের সভার কার্যক্রম থাকবে নিম্মরূপ ঃ

১। নাম ডাকার মাধ্যমে উপস্থিতি নির্ধারন করা।

২। পূর্ববর্তী সাধারণ পরিষদের সভার কার্যবিবরনী পাঠ ও অনুমোদন করা।

৩। সর্বপ্রকার প্রতিবেদন (রিপোর্ট) পেশ এবং আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

৪। উপবিধি সংশোধন (যদি থাকে) পরিবর্তন, নিরসন ইত্যাদি।

৫। মূলতবী প্রস্তাব, বিবিধ।

৬। যে কোন সভায় সভাপতি অনুপস্থিত থাকলে বা তিনি সভাপতিত্ব করতে অস্বীকৃতি জানালে বা অপারগ হলে উপস্থিত সহ সভাপতি এর মধ্যে জ্যৈষ্ঠতার ভিত্তিতে একজনকে প্রস্তাব ও সমর্থনের মাধ্যমে সভাপতিত্ব করার ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ করা যাবে।

ধারা নং- ১৬

নির্বাচন পদ্ধতিঃ

ক) কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ দুই বৎসর উত্তীর্ণ হবার কমপক্ষে ৬০(ষাট) দিন পূর্বে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহ্বানপূর্বক নির্বাচন প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার অনুমোদনক্রমে একজন নিরপেক্ষ ও দক্ষ কর্মকর্তা/বাগমারা উপজেলা সমিতির সদস্য যিনি নির্বাচনে অংশগ্রহণ করবেন না এবং দক্ষ ব্যক্তির নেতৃত্বে অত্র সমিতির দু'জন দক্ষ নিরপেক্ষ সদস্য (যারা নির্বাচনে অংশগ্রহণ করবেন না)/ কিংবা সমিতির বাহির হতে দু'জন শিক্ষিত দক্ষ ব্যক্তি সহ সর্বমোট ৩ (তিন) সদস্যের সমন্বয়ে নির্বাচন কমিশন গঠন হবে। এই নির্বাচন কমিশনে একজন প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং অপর দুইজন নির্বাচন কমিশনার থাকবেন।

গ) সমিতি কর্তৃক ধার্যকৃত নির্ধারিত সময়ের সম্পূর্ণ চাঁদা (কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক বৈধ সদস্যের তালিকা প্রকাশের পূর্বে) পরিশোধপূর্বক সদস্যগণ ভোটার তালিকায় অর্ন্তভুক্ত হবেন। যিনি ভোটার হিসেবে তালিকাভুক্ত হবেন তিনিই নির্বাচনে ভোট দিতে বা প্রার্থী হতে পারবেন।

ঘ) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক প্রাথমিক বৈধ সদস্যদের তালিকা (যা খসড়া ভোটার তালিকা হিসেবে বিবেচিত) প্রস্তুত করবে। উক্ত তালিকায় কোন আপত্তি থাকলে তা নিষ্পত্তিপূর্বক চুড়ান্ড় ভোটার তালিকা প্রকাশ করতে হবে ।

ঙ) চুড়ান্ত ভোটার তালিকা নির্বাচন কমিশন কর্তৃক তফসিল ঘোষনা অনুযায়ী প্রকাশিত হবে।

চ) নির্বাচন সংক্রান্ত সকল ব্যয় সমিতির তহবিল ও মনোনয়ন ফরম বিক্রয় লব্ধ আয় হতে মিটানো হবে । নির্বাচন পূর্ব কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক মনোনয়ন ফরমের মূল্য/দাম নির্ধারণ হবে।

ছ) নির্বাচনে কোন প্রার্থী সমান সংখ্যক ভোট প্রাপ্ত হলে লটারীর মাধ্যমে নির্বাচন কমিশন নিষ্পত্তি করবে।

জ) নির্বাচন সম্পন্ন হওয়ার দিন হতে ১৫(পনের) দিনের মধ্যে সকল দায়-দায়িত্ব নব গঠিত কার্যনির্বাহী পরিষদেকে পূর্বের কার্যনির্বাহী পরিষদ বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকবে ।

ঝ) নব-গঠিত কার্যনির্বাহী পরিষদ দায়িত্ব গ্রহণের ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কমিটির অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ঞ) কোন বিশেষ কারণে যদি নির্বাচন যথাসময়ে সম্পন্ন করা সম্ভব না হয় তাহলে সাধারন পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী আরও ০৩ (তিন) মাস দায়িত্ব পালন করতে পারবে। দৈব-দুর্বিপাক করণে সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বান সম্ভব না হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের বিশেষ সভায় এ বিষয়ে সিদ্ধান্ড় গ্রহণ করা যাবে। নির্বাচন পূর্ব সাধারন পরিষদের /কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় নির্বাচন বিষয়ে যাবতীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

ট) একই ব্যক্তি পরপর একই পদে দুই মেয়াদের বেশী নির্বাচনে প্রতিদন্দ্বীতা বা অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

ঠ) নির্বাচনের ব্যাপারে নির্বাচন কমিশনের রায়ই চুড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

ধারা নং-১৭

ভোটের প্রণালী ঃ

কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে ভোট দেয়া যাবে না। নির্বাচনের অন্ততঃ ৩০(ত্রিশ) দিন পূর্বে নির্বাচন কমিশন নির্বাচন তফসিল ঘোষণা করবেন। নির্বাচন কমিশনের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

ধারা নং-১৮

কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকালঃ

কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ হবে শপথ গ্রহণ ও প্রথম সভা অনুষ্ঠানের দিন হতে পরবর্তী ৩(তিন) বছর ।

ধারা নং- ১৯

সমিতির তহবিলঃ

১) সাধারণঃ

ক) দাতা কোন ব্যক্তি, দেশী/ বিদেশী সংস্থা, কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান বা ফাউন্ডেশন, দেশী/বিদেশী ব্যাংক এবং সরকার এর নিকট হতে তহবিল সংগ্রহ করা যাবে।

খ) সমিতির তহবিলে বছর শেষে জমাকৃত তহবিলের অর্থ সদস্যদের মধ্যে বন্টন করা যাবে না, শুধুমাত্র সংস্থার আদর্শ লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে কল্যাণমূখী কাজে যথাযথ প্রক্রিয়ায় খরচ করা যাবে।

গ) এই তহবিলের অর্থ প্রাকৃতিক দুর্যোগে ত্রান কার্যে কিংবা সমিতির বিরুদ্ধে দায়েরকৃত কোন মামলা পরিচালনার জন্য ব্যয় করা যাবে, তাছাড়া সমিতির স্বার্থে ও উন্নয়নে যে কোন ধরনের কাজের প্রকৃত খরচ বা সেবার জন্য ব্যয়/দান করা যাবে।

২) শিক্ষা তহবিল:

শিক্ষা বিস্তারের উদ্দেশ্যে গরীব ও মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীগণকে বৃত্তি প্রদানের জন্য যাকাত, ফিতরা, কোরবানীর চামড়া ইত্যাদি হইতে লব্দ অর্থ দ্বারা মুসলিম শিক্ষা তহবিল গঠিত হইবে।

৩) বৃত্তিমূলক শিক্ষা তহবিল:

যে কোন ব্যক্তি নূন্যতম ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা সমিতির অনুকুলে প্রদানপূর্বক নিজ অথবা অন্য কোন নামে বৃত্তিমূলক শিক্ষা তহবিল পরিচালনা/ চালু করতে পারবেন।

ধারা নং ঃ ২০

আর্থিক লেনদেন/ব্যবস্থাপনাঃ

(ক) সমিতির আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে এলাকাসহ বাংলাদেশী যে কোন সিডিউল ব্যাংকে সমিতির নামে সঞ্চয়ী / চলতি হিসাব খোলা যাবে।

(খ) সঞ্চয়ী /চলতি বা উভয় হিসাবই সমিতির সভাপতি, সাধারন সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ, এই তিনজনের যৌথ নামে খোলা হবে। তাঁদের মধ্যে আবশ্যিকভাবে কোষাধ্যক্ষসহ অন্য দু'জনের মদ্যে যে কোন এক জনের যৌথ স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করা যাবে ।

(গ) সমিতির নামে সংগৃহিত অর্থ ১৪ ধারার ৪ (ঞ) ব্যাতিত অন্য কোন সদস্যের নিকট কোন অবস্থাতেই রাখা যাবে না। অর্থ প্রাপ্তির সাথে সাথে নগদ অর্থ সংশিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে।

(ঘ) দৈনন্দিন খরচ মেটানোর জন্য সভাপতি যথাযথ ভাউচার সংরক্ষণপূর্বক কোষাধ্যক্ষ/সাধারণ সম্পাদকের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হতে মাসিক সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা উত্তোলন করা যাবে। এতদপেক্ষা অধিকতর ব্যয় প্রয়োজন হলে সভাপতির অনুমোদনক্রমে মাসিক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা কোষাধ্যক্ষ এবং সাধারণ সম্পাদকের যৌথ স্বাক্ষরে উত্তোলন করতে পারবেন এবং এই ব্যয়ের জন্য নির্বাহী কমিটির প্রাক অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।

(ঙ) সমিতরি খরচকৃত সকল অর্থের ব্যয় সংক্রান্ত বিস্তারিত হিসাব পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

(চ) বাৎসরিক সাধারন পরিষদের সভায় বিগত বছরের সমূদয় আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব পেশ করতে হবে।

(ছ) বিভিন্ন শিক্ষা তহবিলের টাকা সমিতির নির্ধারিত নিয়মাবলী ও শর্ত মোতাবেক বাগমারা উপজেলার দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদিগকে সাহায্য বাবদ বৃত্তি মঞ্জুর করা যাবে। শিক্ষা তহবিলের টাকা শুধুমাত্র শিক্ষাখাত ছাড়া অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না।

জ) বিভিন্ন তহবিলের হিসাব পৃথক পৃথকভাবে রাখতে হইবে এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন ছাড়া এক তহবিলের টাকা অন্য তহবিলে স্থানান্তর বা ব্যয় করা যাবে না।

ঝ) বিভিন্ন শিক্ষা তহবিল পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় সমিতির সাধারণ তহবিল হতে মিটানো হবে।

ঙ) সমিতির তহবিল বৃদ্ধিতে যে কোন প্রকল্প / কর্মসূচী বাস্তবায়ন কিংবা অনুষ্ঠান শেষে আয় ও ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট দাখিল করতে হবে ।

ধারা-২১

হিসাব নিরীক্ষা:

সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার নিমিত্তে প্রতিবৎসর কার্যনির্বাহী পরিষদ আভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষক অথবা হিসাব নিরীক্ষা ফার্ম নিযুক্ত করবে। বার্ষিক আয়-ব্যায়ের নিরীক্ষিত রিপোর্ট কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে কোষাধাক্ষ্য সাধারণ সভায় পেশ করিবেন। নিরীক্ষিত হিসাব প্রতি বৎসর সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৩য় খন্ডঃ গঠনতন্ত্রের সংশোধন এবং সমিতি বাতিলকরণ।

ধারা নং-২২

ক) গঠনতন্ত্রের সংশোধন পদ্ধতি ঃ-

গঠনতন্ত্রের যে কোন বিষয়ের উপর সংশোধনী আনয়নের জন্য সাধারণ পরিষদের মোট সদস্যের ৫১ শতাংশ (৫১%) সদস্যের অনুমোদন গ্রহণের পর তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে সংশোধনী কার্যকর বলে বিবেচিত হবে ।

খ) সমিতি বাতিলকরণ:

১) যে কোন সংগত কারণে সমিতি অবলুপ্তির প্রয়োজন দেখা দিলে উহার কারণ ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করে সাধারণ পরিষদের মোট সদস্যের ৮০ শতাংশ (৮০%) সদস্যের উপস্থিতিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর কার্য়কর হবে।

২) সমিতি গুটিয়ে ফেলা বা ভেঙ্গে দেয়া হলে, ইহার যাবতীয় দায়-দেনা পরিশোধের পর যদি উহার কোন অর্থ/সম্পত্তি অবশিষ্ট থাকে, তবে উহা সমিতির সদস্যদিগকে দেয়া বা তাঁহাদের মধ্যে বন্টন করা যাবে না। কিন্তু সমিতির সাধারণ সভায় স্থিরকৃত হলে এবং প্রয়োজনবোধে সরকারের সম্মতিক্রমে, সমিতি ভেঙ্গে দেয়ার সময় বা তৎপূর্বে এই অর্থ সমিতির অনুরূপ লক্ষ্য ও উদ্দ্যেশ্য সম্বলিত বাগমারা উপজেলার অন্য কোন জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রদান/হস্তান্তর করতে হবে

ধারা নং-২৩

অত্র গঠনতন্ত্রে যা কিছু উল্লেখ থাকুক না কেন ১৯৬১ সনের অধ্যাদেশ নং ৪৬ ("ভলান্টরি সোসাল ওয়েলফেয়ার এজিন্সিস (রেজিস্ট্রিশস এন্ড কন্ট্রোল) অর্ডিনেন্স")-এর আওতায় অথবা তৎপরবর্তী প্রচলিত আইন অনুযায়ী সংস্থার সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে । অন্যান্য কার্যক্রম সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর হবে ।