



বুন্ড বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের

# উপ-আইন

[গ ঠ ন ত ত্ত]



বুন্ড বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড, ঢাকা  
জানুয়ারি ২০১১

# উপক্রমণিকা

আমরা সবাই প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তা। আমরা প্রত্যেকে চাই- আমার, সন্তান-সন্ততি ও পরিবারবর্গের নিশ্চিন্ত, নিরাপদ ভবিষ্যৎ- যা নিশ্চিত করা এককভাবে যত কঠিন, যৌথভাবে তত সহজ। নিরাপদ ভবিষ্যৎ বিনির্মাণ একটি সমন্বিত কাজ। ঝুঁকিহীনতা, সফলতা, নিরাপত্তাবোধ ও সর্বজনীনতার বিবেচনায় সমন্বিত কাজ যেরূপ হয়, একক বা ব্যক্তিক কাজ সাধারণত সেরূপ হয় না। আবার আমাদের অনেকের পক্ষে এককভাবে এরূপ কাজ করা সম্ভবও নয়। তাই আমরা সমষ্টিগতভাবে একটি সংঘ, সংগঠন বা সমিতি গঠন করার প্রত্যয় ব্যক্ত করি। সমিতি প্রধানত দুটি কাজ করবে। প্রথমত আমাদের সকলকে একত্রিত করবে এবং দ্বিতীয়ত সমিতি একটি মজবুত আইনগত ভিত্তি তথা প্লাটফর্ম রচনা করবে।

সমিতি নিরাপদ ভবিষ্যৎ বিনির্মিতসুক কর্মকর্তাগণকে একত্রিত করবে। যেহেতু একত্রিত হওয়া যৌথ বা সমন্বিত কাজ করার পূর্বশর্ত। আমরা, ২০তম বিসিএস এর মাধ্যমে যোগদানকারী কর্মকর্তাগণ, দীর্ঘ এক দশক আগে সরকারি চাকরিতে যোগদান করেছি। সে হিসেবে, আমাদের অন্তত অধিকাংশের, পারস্পরিক একত্রিত হওয়ার বয়সও এক দশক হওয়ার কথা ছিল। অথচ বাস্তবতা ভিন্ন। একত্রিত হওয়া তো দূরের কথা, এতদিনে আমরা অনেকে এখনও, একত্রিত হওয়ার ন্যূনতম তাগিদ পর্যন্ত অনুভব করিনি বা অবকাশ পাইনি। তবে ভাল কিছু দেরিতে হওয়াও ভাল। সুখের কথা, দেরিতে হলেও একটি ভাল উদ্যোগকে কেন্দ্র করে আমরা একত্রিত হলাম। একটি ভাল উদ্যোগের সাথে আমরা নিজেদেরকে সম্পৃক্ত করলাম।

আইনগত ভিত্তি যেমন সমিতিকে নিরাপত্তা প্রদান করবে, তেমনি আমাদের মধ্যে সৃষ্টি করবে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও পারস্পরিক বিশ্বাস; যা আমাদেরকে নিরবিচ্ছিন্নভাবে সমিতিতে অর্থ-সম্পদ সঞ্চয়ে প্রবৃত্ত করবে। সঞ্চয় উদ্বুদ্ধ করবে বিনিয়োগে, আনবে সমৃদ্ধি। আর সমৃদ্ধি আমাদেরকে আর্থ-সামাজিকভাবে একটি মর্যাদাপূর্ণ আসনে প্রতিষ্ঠিত করতে সহায়তা করবে।

আমরা যাঁরা এই সমিতির সদস্য, তাঁরা দেশের অভিজাত বা **Elite** সার্ভিস হিসাবে পরিচিত বিসিএস ক্যাডার সার্ভিসের ২০তম ব্যাচের বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত সরকারি কর্মকর্তা। আমাদের কর্তব্য হচ্ছে 'সকল সময়ে জনগণের সেবা করার চেষ্টা করা' যার প্রেরণা আমরা পেয়েছি জাতির সর্বাপেক্ষা মূল্যবান দলিল গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান থেকে। সাংবিধানিক কর্তব্য পালন এবং সমিতির লক্ষ-উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের প্রত্যয়ে বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত সং, মেধাবী, বিজ্ঞানমনস্ক, উদ্যমী, উদার দৃষ্টিভঙ্গি সম্পন্ন একদল কর্মকর্তা নিরলসভাবে নিজ নিজ কর্মে ব্রত রয়েছেন। আর এ ব্রতীয়মান কর্মকর্তা সকলের অনুভবের গভীর প্রদেশে সম্প্রীতির অনুরাগে বিনির্মিত প্রিয় সমিতি হচ্ছে- বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড।

# বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র

সূচিপত্র

প্রস্তাবনা

প্রথম ভাগ

পরিচিতি

ধারা/অনুচ্ছেদ :

- ১। নামকরণ
- ২। প্রতিষ্ঠাকাল
- ৩। কার্যালয়
- ৪। কার্যক্রম এলাকা ও সভ্য নির্বাচনী এলাকা
- ৫। মনোস্থান
- ৬। শ্লোগান
- ৭। উপ-আইন/গঠনতন্ত্র এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার প্রাধান্য
- ৮। সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা

দ্বিতীয় ভাগ

মৌলিক বিষয়াবলি

- ৯। মূলনীতি
- ১০। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- ১১। অর্থ-সম্পদের সংস্থান ও ব্যবহার
- ১২। বৈশিষ্ট্য

তৃতীয় ভাগ

সমিতির সদস্য

১ম পরিচ্ছেদ- সমিতির সদস্য, সদস্যের আমানত, সদস্যগণের মর্যাদা, দায়িত্ব -কর্তব্য ও অধিকার

- ১৩। সদস্য
- ১৪। সদস্যপদ লাভের যোগ্যতা
- ১৫। সদস্যপদ লাভের প্রক্রিয়া এবং সদস্যপদ-প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ১৬। অন্তর্ভুক্তি ফি, মাসিক আমানত, শেয়ার মূলধন ও নমিনী
- ১৭। সাধারণ, নিয়মিত ও অনিয়মিত সদস্য
- ১৮। নিয়মিত সদস্যের অগ্রাধিকার
- ১৯। সদস্যগণের মর্যাদা
- ২০। সদস্যগণের সাধারণ অধিকার
- ২১। সদস্যগণের ভোটাধিকার
- ২২। সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

২য় পরিচ্ছেদ- সদস্যপদের অবসান ও আপিল এবং প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরত

- ২৩। সদস্যপদের অবসান ও আপিল এবং প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরত

চতুর্থ ভাগ

নির্বাহী বিভাগ

১ম পরিচ্ছেদ- সাধারণ সভা বা পরিষদ

- ২৪। সমিতির সর্বোচ্চ সভা বা পরিষদ
- ২৫। সাধারণ সভা বা পরিষদ গঠন এবং এর মেয়াদ
- ২৬। সাধারণ সভা বা পরিষদের সদস্য-সংখ্যা এবং এর বিলুপ্তি

২৭। সাধারণ সভা বা পরিষদের নির্বাচন

২৮। সাধারণ সভা বা পরিষদের ক্ষমতা

### ২য় পরিচ্ছেদ- ব্যবস্থাপনা বা কার্যনির্বাহী কমিটি

২৯। ব্যবস্থাপনা কমিটি

৩০। ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন

৩১। ব্যবস্থাপনা কমিটির কাঠামো

৩২। ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য ও ক্ষমতা

৩৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়বদ্ধতা

৩৪। ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির মেয়াদ/স্থায়িত্বকাল

৩৫। ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের পদত্যাগ, সদস্যপদ শূন্য হওয়া ও শূন্য পদ পূরণকরণ

৩৬। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের দায়িত্ব-কর্তব্য ও ক্ষমতা

৩৭। উপকমিটি এবং এর গঠন-প্রকৃতি

৩৮। উপকমিটিসমূহের দায়িত্ব-কর্তব্য ও অন্যান্য তথ্য

### ৩য় পরিচ্ছেদ- অনাস্থা প্রস্তাব

৩৯। অনাস্থা প্রস্তাব

৪০। অনাস্থা প্রস্তাব উত্থাপন এবং উত্থাপনোত্তর সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

### পঞ্চম ভাগ

### সমিতির অর্থ-সঞ্চয় ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা

### ১ম পরিচ্ছেদ- সমিতির আয়-ব্যয়, তহবিল ও বিনিয়োগ

৪১। সমিতির আয়, মূলধন ও শেয়ার মূলধন

৪২। সমিতির তহবিলের প্রকারভেদ

৪৩। সাধারণ তহবিল, বিশেষ তহবিল এবং বিবিধ তহবিল

৪৪। কল্যাণ তহবিল

৪৫। তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের প্রকল্পের ধরন

৪৬। সাধারণ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ

৪৭। বিশেষ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ

৪৮। বিবিধ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ

৪৯। বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট বন্টন

৫০। সদস্যের সদস্যপদের-অবসান বা মৃত্যু হলে প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরতের বিধান

### ২য় পরিচ্ছেদ- সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৫১। সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলি

৫২। অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগ

৫৩। অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকের কার্যাবলি

৫৪। চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদনের বিষয়ে সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা

৫৫। আর্থিক অনিয়মের দায়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং কমিটির সদস্যের দণ্ড

### ষষ্ঠ ভাগ

### সভা

### ১ম পরিচ্ছেদ- সকল সভার সাধারণ বিষয়াবলি

৫৬। সভার সাধারণ বিষয়াবলি

৫৭। কোরাম

৫৮। স্থগিত বা মূলতবী সভা

৫৯। তলবী বা অনুরোধক্রমে সভা

৬০। সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে-বিপক্ষে ভোটের অনুপাত

৬১। সাধারণ ও ব্যবস্থাপনা সভা

২য় পরিচ্ছেদ- সাধারণ সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা এবং অন্যান্য সভা

- ৬২। বার্ষিক সাধারণ সভা
- ৬৩। বার্ষিক সাধারণ সভার সাধারণ নিয়মাবলি
- ৬৪। বার্ষিক সাধারণ সভার মূল মূল আলোচ্যসূচি/এজেন্ডা
- ৬৫। বিশেষ সাধারণ সভা
- ৬৬। জরুরি সাধারণ সভা
- ৬৭। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা

সপ্তম ভাগ  
নির্বাচন কমিটি ও নির্বাচন  
১ম পরিচ্ছেদ- নির্বাচন কমিটি

- ৬৮। নির্বাচন কমিটি নিয়োগ
- ৬৯। নির্বাচন কমিটির কার্যাবলি
- ৭০। মনোনয়নপত্র বাতিল ও আপিল

২য় পরিচ্ছেদ- নির্বাচন

- ৭১। নির্বাচন সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াবলি
- ৭২। সাধারণ ভোটের তালিকা প্রণয়ন
- ৭৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে প্রার্থীতার যোগ্যতা
- ৭৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে প্রার্থীতার অযোগ্যতা
- ৭৫। ব্যালট পেপার ও নির্বাচনী সামগ্রী সরবরাহ
- ৭৬। নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা
- ৭৭। ভোটদান ও ভোট গ্রহণ পদ্ধতি
- ৭৮। ভোট গণনা ও ফলাফল ঘোষণা
- ৭৯। নির্বাচন কমিটির কার্যাবলির রেকর্ড সংরক্ষণ

৩য় পরিচ্ছেদ- শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি

- ৮০। শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ সংশ্লিষ্ট সাধারণ নিয়মাবলি
- ৮১। শপথনামা বা ঘোষণাপত্র
- ৮২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ
- ৮৩। সভাপতি বাদে ব্যবস্থাপনা কমিটির অন্যান্য সদস্যের শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ
- ৮৪। উপকমিটিসমূহের সদস্যগণের শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ

অষ্টম ভাগ  
গঠনতন্ত্র সংশোধন

- ৮৫। উপ-আইন/গঠনতন্ত্র সংশোধন
- ৮৬। উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের ব্যাখ্যাতা কর্তৃপক্ষ ও উপ-আইন/গঠনতন্ত্রে অনুল্লিখিত বিষয়ের ব্যাখ্যা

নবম ভাগ  
বিবিধ

- ৮৭। সমিতির প্রথম ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটি
- ৮৮। সমিতির বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা
- ৮৯। নির্বাচনী মনোনয়ন পত্র
- ৯০। সমিতির সাধারণ-সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হওয়ার নমুনা আবেদনপত্র
- ৯১। সমিতির বিলুপ্তি বা অবসান
- ৯২। বিলুপ্ত সমিতির সম্পদ
- ৯৩। উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের নাম ও প্রবর্তন

বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র



বিসমিল্লাহির রাহমানির রাহিম  
(দয়াময়, পরম দয়ালু আল্লাহের নামে)

## প্রস্তাবনা

আমরা, বিসিএস ২০তম ব্যাচের কতিপয় কর্মকর্তা, গত ৫ সেপ্টেম্বর ২০১০ তারিখে পরস্পর রবাহুতভাবে ঢাকার ফার্মগেইটস্থ খামারবাড়িতে একটি ইফতার পার্টিতে একত্রিত হয়ে একটি সমবায় সমিতি গঠন করার পরিকল্পনা করি। অতঃপর দুই হাজার দশ খ্রিষ্টাব্দের সেপ্টেম্বর মাসের পনেরো তারিখে 'বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড' সংক্ষেপে 'বৃত্ত' গঠন করি। এ সমিতির মূলনীতি হল 'সঞ্চয়ে সমৃদ্ধি' আর শ্লোগান 'ছোট ছোট বালুকণা বিন্দু বিন্দু জল, গড়ে তোলে মহাদেশ সাগর অতল'।

আমরা, বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের সাধারণ সদস্যগণ, সেপ্টেম্বর মাসের বাইশ তারিখে অনুষ্ঠিত সমিতির প্রথম সাধারণ সভায় বিসিএস (পরিবার পরিকল্পনা) ক্যাডারের কর্মকর্তা মোঃ শামসুদ্দীন মোল্লা [মানিক]-কে আহ্বায়ক, বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের কর্মকর্তা তোফায়েল আহম্মদকে সদস্য-সচিব এবং বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারের কর্মকর্তা একেএম আবুল কালাম আজাদ, বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তা মোহাম্মদ নাজমুল আবেদীন ও বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের কর্মকর্তা মোঃ সাইফুল ইসলামকে সদস্য করে গঠিত উপ-আইন/গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটিকে বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র প্রণয়নের গুরু দায়িত্বার্পণ করি। এর আগে আমরা ৫ সেপ্টেম্বর ২০১০ তারিখের পরিকল্পনা সভায় গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটির উল্লিখিত পাঁচজন এবং বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কর্মকর্তা মোঃ সাইফুল ইসলাম [মুন্না], বিসিএস (ডাক) ক্যাডারের কর্মকর্তা এ, এফ, এম, আমীর হোসেন, বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডারের কর্মকর্তা সারবিন চৌধুরী ও বিসিএস (সড়ক ও জনপথ) ক্যাডারের কর্মকর্তা কাজী নজরুল ইসলামসহ মোট নয়জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে, প্রতিষ্ঠাকালীন অত্যাবশ্যিকীয় কার্য সম্পাদনের জন্য, একটি ওয়ার্কিং গ্রুপ বা কার্যসম্পাদন দল তথা অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করি। আমরা এ ওয়ার্কিং গ্রুপকে যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে সমিতির নিবন্ধন কার্য সম্পাদন এবং প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানসহ সমিতির প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে উল্লিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন কাল পর্যন্ত বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের সকল কার্য পরিচালনার দায়িত্বার্পণ করি।

উপ-আইন/গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটি গতানুগতিকতার উর্ধ্বে উঠে গঠনতান্ত্রিক ধারাবাহিকতা বজায় রেখে মনোগ্রাম, প্রচ্ছদ, উপক্রমণিকা, সূচিপত্র, প্রস্তাবনা ইত্যাদির সমাবেশ ঘটিয়ে; ভাগ, পরিচ্ছেদ, অনুচ্ছেদ, দফা, উপদফা, উপ-উপদফাতে শ্রেণি বিন্যস্ত করে ১৫ জানুয়ারি ২০১১ তারিখে অনুষ্ঠিত সমিতির দ্বিতীয় সাধারণ সভায় বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের খসড়া উপ-আইন/গঠনতন্ত্র উপস্থাপন করেন।

সাধারণ সভায় উপস্থিত সমিতির সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক এ খসড়া উপ-আইন/গঠনতন্ত্র ব্যাপক পর্যালোচনান্তে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন-পরিবর্ধন, সংযোজন-বিরোধনোত্তর আনুষ্ঠানিকভাবে সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়। সাধারণ সভায় এ সিদ্ধান্তও গৃহীত হয় যে, বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র দুই হাজার এগার খ্রিষ্টাব্দের জানুয়ারি মাসের এক তারিখ হতে বলবৎ হবে।

প্রথম ভাগ  
পরিচিতি

১। নামকরণ : (১) এ সমবায় সমিতির নাম হবে 'বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড' সংক্ষেপে 'বৃত্ত সমবায় সমিতি লি:', 'বৃবস লি:', 'বৃত্ত' বা 'বৃত্ত লি:'। ইংরেজিতে 'Britto Multipurpose Co-operative Society Limited' সংক্ষেপে 'Britto Co-operative Society Ltd', 'BMCSL', 'BMCS Ltd' বা 'Britto Ltd'।

(২) এ গঠনতন্ত্রে পরবর্তীতে শুধু 'সমিতি' বলতে ওপরের (১) দফায় উল্লিখিত সমবায় সমিতিকে বুঝাবে।

২। প্রতিষ্ঠাকাল : পহেলা জানুয়ারি ২০১১।

৩। কার্যালয় : সমিতির কার্যালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাজধানী ঢাকাতে অবস্থিত হবে। সমিতির স্থায়ী কার্যালয় নির্দিষ্ট না হওয়া পর্যন্ত বাড়ি নং ১০৩, রোড নং ৮, জনতা হাউজিং, শাহআলিবাগ, মিরপুর সেকশন ১, ঢাকা ১২১৬-এর অস্থায়ী কার্যালয় হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪। কার্যক্রম এলাকা ও সভ্য নির্বাচনী এলাকা : (১) সমিতির কার্যক্রম সমগ্র বাংলাদেশ ব্যাপী বিস্তৃত থাকবে।

(২) বিসিএস ক্যাডারের ২০তম ব্যাচের কর্মকর্তাগণের মধ্যে সমিতির সভ্য নির্বাচন বা সদস্যপদ প্রদানের বিষয়টি সীমাবদ্ধ থাকবে।

৫। মনোগ্রাম : এ গঠনতন্ত্রের প্রচ্ছদে অংকিত মনোগ্রামই- এ সমিতির মনোগ্রাম হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

৬। শ্লোগান : ছোট ছোট বালুকণা বিন্দু বিন্দু জল, গড়ে তোলে মহাদেশ সাগর অতল।

৭। উপ-আইন/গঠনতন্ত্র এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রাধান্য : (১) সমিতির সকল ক্ষমতার মালিক সম্মানিত সদস্যগণ এবং সদস্যগণের পক্ষে সেই ক্ষমতা প্রয়োগ কেবল এ গঠনতন্ত্রের অধীন ও কর্তৃত্ব কার্যকর হবে।

(২) সদস্যগণের অভিপ্রায়ের পরম অভিব্যক্তিরূপে এ উপ-আইন/গঠনতন্ত্র সমিতির সর্বোচ্চ আইন এবং এ অনুচ্ছেদের (৩) দফায় বর্ণিত আইন ব্যতীত অন্য আইন বা সিদ্ধান্ত যদি এ গঠনতন্ত্রের সাথে অসামঞ্জস্য হয়, তাহলে সেই আইন বা সিদ্ধান্তের যতখানি অসামঞ্জস্যপূর্ণ, ততখানি বাতিল হবে।

(৩) বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ-এর উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের কোন বিধান যদি নিচের উপদফায় বর্ণিত আইন বা বিধিমালা সাথে অসামঞ্জস্য হয়, তাহলে সেই আইন বা বিধিমালা সাথে যতখানি অসামঞ্জস্যপূর্ণ, ততখানি বাতিল হবে। অপর দিকে এমন কিছু অনুল্লেখ থাকে যা আইন বা বিধিমালা উল্লেখ আছে তবে তা গঠনতন্ত্রে উল্লিখিত বলে গণ্য হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিবন্ধকের নির্দেশনা প্রতিপালনীয় হবে :

(ক) সমবায় সমিতি আইন ২০০১ (২০০১ সনের ৪৭নং আইন) এবং

(খ) সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ [সমবায় সমিতি আইন ২০০১-এর ধারা ৮৮-তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার কর্তৃক প্রণীত]।

৮। সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা : এ উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের নিবলিখিত শব্দ ও অভিব্যক্তিসমূহের অর্থ- বিষয়বস্তু ও সূত্র অনুযায়ী অনুরূপ প্রয়োজন না হলে, ঐ গুলোর বিপরীতে বর্ণিত অর্থকেই বুঝাবে :

(ক) সদস্য বলতে সমিতি তথা সাধারণ পরিষদের সদস্যকে বুঝাবে এবং কমিটি ও কমিটির সদস্য বলতে যথাক্রমে নির্বাচন কমিটি ও সংশ্লিষ্ট কমিটির নির্বাচিত, মনোনীত বা পদাধিকার বলে অন্তর্ভুক্ত সদস্যকে বুঝাবে।

(খ) সভাপতি ও সাধারণ-সম্পাদক/সম্পাদক বলতে সমিতি তথা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির যথাক্রমে সভাপতি ও সাধারণ-সম্পাদক/সম্পাদককে বুঝাবে।

(গ) সহসভাপতি, যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক বা যুগ্ম সম্পাদক, অর্থ সম্পাদক বা কোষাধ্যক্ষ, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য- ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ ও ৭ বলতে সমিতি তথা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির যথাক্রমে সহসভাপতি, যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক বা যুগ্ম সম্পাদক, অর্থ সম্পাদক বা কোষাধ্যক্ষ, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য- ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ ও ৭-কে বুঝাবে। আহ্বায়ক ও সদস্য-সচিব বলতে সংশ্লিষ্ট কমিটি/উপকমিটির যথাক্রমে আহ্বায়ক ও সদস্য-সচিবকে বুঝাবে।

(ঘ) (ক) থেকে (গ) উপদফাসমূহে বর্ণিত বিভিন্ন কমিটি/উপকমিটির পদনামসমূহ (যেমন- সভাপতি, সকল ধরনের সম্পাদক ও সদস্য, আহ্বায়ক এবং সদস্য-সচিব ইত্যাদি) নারী-পুরুষ নির্বিশেষে এ পদনামেই পরিচিত হবে।

(ঙ) আইন বা সমবায় আইন বলতে সমবায় সমিতি আইন ২০০১ [২০০১ সনের ৪৭নং আইন]-কে বুঝাবে।

(চ) বিধিমালা বলতে সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ [সমবায় সমিতি আইন ২০০১-এর ধারা ৮৮-তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার কর্তৃক প্রণীত]-কে বুঝাবে।

(ছ) সিল বলতে সমিতির সিল বা সিলমোহরকে বুঝাবে।



দ্বিতীয় ভাগ  
মৌলিক বিষয়াবলি

৯। মূলনীতি : সঞ্চয়ে সমৃদ্ধি।

১০। লক্ষ ও উদ্দেশ্য : (১) সদস্যগণের মধ্যে সামাজিক সম্প্রীতি ও সৌহার্দ বৃদ্ধি করা।

(২) সকল সদস্যের প্রয়াসে যৌথ মূলধন গঠন করতঃ লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করে সদস্যগণের অর্থনৈতিক উন্নয়ন।

(৩) সর্বপ্রকার রাজনৈতিক ও ধর্মীয় সংগঠনের আওতামুক্ত থেকে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে সদস্যগণের আর্থিক উন্নয়নে বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ।

(৪) জাতীয়, ধর্মীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠান উদযাপন, জাতীয় দুর্যোগে সহযোগিতা এবং বিভিন্ন সমাজসেবামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ।

(৫) আবাসিক সমস্যা সমাধানের জন্য ল্লট ক্রয় করে ফ্ল্যাট/বাড়ি তৈরি করে তা সদস্যগণের মধ্যে হস্তান্তর করা ও বিক্রয় করে তহবিল সংগ্রহ করা অথবা মুনাফা অর্জনে বিক্রয় করা।

(৬) দেশের সার্বিক শিক্ষা প্রসারে চেষ্টা করা।

(৭) সভ্যগণের এবং তাঁদের সন্তান-সন্ততিদের উচ্চ শিক্ষার বিষয়ে উৎসাহ দেওয়া ও প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।

(৮) সভ্যগণের বা উহাদের এক বা একাধিক দলের যৌথ ব্যবস্থাপনায় অর্থনৈতিক কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করা।

(৯) ব্যবসায়িক সুবিধার্থে একক কিংবা যৌথ বিনিয়োগে ব্যবসায়িক, সামাজিক ও জনহীতকর প্রতিষ্ঠান যেমন- মার্কেট, হাসপাতাল, কমিউনিটি সেন্টার ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা/স্থাপন করা।

(১০) ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে নিজস্ব মূলধন, ব্যাংক ঋণ কিংবা অন্য কোন অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান বা সমবায় সমিতির সাথে যৌথ বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনায় জমি, গৃহাদি বা অন্য কোন স্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বা বন্দোবস্ত গ্রহণ করে ব্যবসা পরিচালনা করে মুনাফা অর্জন করা।

(১১) কারবারের মুনাফা অর্জনের জন্য প্রয়োজনে জমি, গৃহাদি, কারখানা বা অন্য কোন স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় করা, বন্দোবস্ত/লিজ নেয়া অথবা একই উদ্দেশ্যে ঘরবাড়ি, গুদাম ইত্যাদি নির্মাণ করা।

(১২) সভ্যগণের জন্য যৌথ ব্যবস্থাপনাধীনে দীর্ঘমেয়াদে উৎপাদনমুখী প্রক্রিয়াজাতকরণ প্রভৃতি কার্যক্রমের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে জমি ক্রয় করা অথবা একই উদ্দেশ্যে পতিত জমি বা সরকারি খাস-জমি বন্দোবস্ত বা লিজ [Lease] নেয়া।

(১৩) সমিতির আয় বৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন ক্ষুদ্র, মাঝারি কিংবা বৃহৎ আর্থিক প্রচেষ্টা বা কর্মকাণ্ড গ্রহণ করা।

(১৪) উল্লিখিত লক্ষ ও উদ্দেশ্য অর্জনে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সহায়ক সকল কার্যক্রম গ্রহণ।

(১৫) আইন ও বিধিমালা লংঘন না করে সদস্যগণের কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে যেকোন কার্যক্রম গ্রহণ করা।

১১। অর্থ-সম্পদের সংস্থান ও ব্যবহার : (১) গঠনতন্ত্রের ১০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত লক্ষ ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য-

(ক) অর্থ ও সম্পদের সংস্থান, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন; এবং

(খ) সংগৃহীত ও অর্জিত অর্থ-সম্পদ-সম্পত্তি বিনিময়, বিনিয়োগ ও ব্যবহার;

এর পূর্ণ ক্ষমতা ও অধিকার সমিতির থাকবে।

(২) সমিতি সমিতির অর্থ থেকে একটি কল্যাণ তহবিল গঠন নিশ্চিত করবে এবং ইহা পরিচালনার বিধিমালা প্রণয়ন করবে।

১২। বৈশিষ্ট্য : সমিতি একটি-

(ক) বহুমুখ বা বহুমুখী;

(ক) লাভজনক, উন্নয়নমুখী ও সেবামুখী এবং

(খ) সম্পূর্ণ অরাজনৈতিক, স্বতন্ত্র ও স্বাধীন

প্রতিষ্ঠান।

-----

তৃতীয় ভাগ  
সমিতির সদস্য

১ম পরিচ্ছেদ- সমিতির সদস্য, সদস্যের আমানত, সদস্যগণের মর্যাদা, দায়িত্ব -কর্তব্য ও অধিকার

১৩। সদস্য : এ গঠনতন্ত্রে নারী-পুরুষ নির্বিশেষে সকলেই সাধারণভাবে 'সদস্য' বলে পরিচিত হবেন।

১৪। সদস্যপদ লাভের যোগ্যতা : বিসিএস ২০তম ব্যাচের সকল কর্মকর্তা এ সমিতির সদস্য হওয়ার জন্য প্রাথমিকভাবে যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

১৫। সদস্যপদ লাভের প্রক্রিয়া এবং সদস্যপদ-প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ : (১) ১৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রাথমিকভাবে যোগ্যতাসম্পন্ন যে কোন কর্মকর্তাকে নিজ দায়িত্বে সমিতির আনুষ্ঠানিক সদস্যপদ লাভের জন্য গঠনতন্ত্রের ৯০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্ধারিত ফর্মে সমিতির সভাপতির বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্র দাখিলোত্তর ব্যবস্থাপনা কমিটির পরবর্তী সভায় সদস্যপদ-প্রদান বিষয়ের নিষ্পত্তি হবে।

(২) আবেদনপত্র সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত/অনুমোদিত হতে হবে। আবেদনপত্র গ্রহণ/অনুমোদনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটি আবেদনকারীর সততা, আর্থিক স্বচ্ছতা, অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে আন্তঃসম্পর্ক, সুনাম, দৃষ্টিভঙ্গি, ব্যক্তিত্ব ইত্যাদি বৈশিষ্ট্যগুলি সক্রিয়ভাবে বিবেচনা করবেন।

(৩) সমিতি-ব্যবস্থাপনার বিষয়টি বিবেচনাপূর্বক সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির সদস্যসংখ্যা সীমিত বা বর্ধিতকরণের বিষয়ে যে কোন সিদ্ধান্ত নেয়ার এখতিয়ার রাখেন।

(৪) সার্বিক বিবেচনায় আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত/অনুমোদিত হলে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত-

(ক) অন্তর্ভুক্তি বা রেজিস্ট্রেশন ফি;

(খ) চলতি মাসের আমানত/চাঁদা এবং

(গ) কমপক্ষে একটি শেয়ার ক্রয় করে উক্ত শেয়ারের নামিক মূল্য;

অর্থ সম্পাদকের কাছে জমা দিলে এবং অতঃপর অর্থ সম্পাদক স্বাক্ষরিত রেজিস্ট্রেশন নাম্বার সম্বলিত একটি স্লিপ প্রাপ্ত হলে, আবেদনকারী আনুষ্ঠানিকভাবে সমিতির সদস্যপদ প্রাপ্ত হয়েছেন বলে গণ্য হবেন।

১৬। অন্তর্ভুক্তি ফি, মাসিক আমানত, শেয়ার মূলধন ও নমিনী : (১) সমিতির সাধারণ সদস্যগণ সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির নির্ধারিত অন্তর্ভুক্তি বা রেজিস্ট্রেশন ফি এককালীন পরিশোধ করবেন। অন্তর্ভুক্তি ফির পরিমাণ সাধারণ পরিষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হবে।

(২) সমিতির সাধারণ সদস্যগণ নিয়ম মাসিক মাসিক আমানত পরিশোধ করবেন। মাসিক আমানতের হার সাধারণ সভা বা সাধারণ পরিষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত হবে। কোন সাধারণ সদস্য ইচ্ছা করিলে অগ্রিম এক বা একাধিক মাস কিংবা বছরের আমানত এককালীন পরিশোধ করতে পারবেন। এখানে 'নিয়ম মাসিক' মাসিক আমানত পরিশোধ বলতে ৫১ অনুচ্ছেদের (১৫) দফার নিয়মকে বুঝাবে।

(৩) বকেয়া মাসিক আমানত, তা যে কারণেই বকেয়া হোক না কেন, পরিশোধের সময় সংশ্লিষ্ট সদস্যকে নির্ধারিত বকেয়া আমানত এবং উক্ত বকেয়া আমানতের ৫% (পাঁচ শতাংশ) হারে জরিমানা প্রদান করতে হতে : তবে শর্ত থাকে যে, সমিতির প্রতিষ্ঠালগ্নের ছয় মাস পর থেকে অর্থাৎ জুলাই ২০১১ মাস থেকে এই বিধান কার্যকর হবে।

(৪) সমিতির মাসিক আমানত ছাড়াও লক্ষ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নার্থে সমিতির সদস্যবৃন্দ বিশেষ প্রয়োজনে এককালীন আমানত প্রদান করবেন। যখন প্রয়োজন হবে তখন সাধারণ পরিষদ কর্তৃক এ এককালীন আমানতের পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

(৫) সমিতির অনুমোদিত শেয়ার [স্বার্থ বা হিস্যা] মূলধনের পরিমাণ হবে ৳১,০০,০০,০০০/- (টাকা এক কোটি মাত্র) এবং উহা ১,০০০টি (এক হাজার) শেয়ারে বিভক্ত হবে। প্রতিটি শেয়ারের মূল্য হবে ৳১০,০০০/- (টাকা দশ হাজার মাত্র)। সদস্য ব্যতীত অন্য কেহ শেয়ার ক্রয় করতে পারবেন না। প্রত্যেক সদস্য অন্তত একটি শেয়ার ক্রয় করে উক্ত শেয়ারের নামিক মূল্য অবিলম্বে পরিশোধ করবেন, অন্যথায় তিনি সদস্য হতে পারবেন না। কোন সদস্য সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত অংশের বেশি শেয়ার খরিদ করতে পারবেন না।

(৬) এই দফার শর্তাংশে উল্লিখিত সময়-সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পরে অর্থাৎ জানুয়ারি ২০১২ থেকে, সমিতির সদস্য হওয়ার নিমিত্তে যখন কোন সদস্য শেয়ার [স্বার্থ বা হিস্যা] ক্রয় করবেন, তখন (৫) দফায় বর্ণিত শেয়ারের নামিক মূল্য যাই থাকুক না কেন, ঐ সময়ে বাজারে অনুরূপ প্রতিটি শেয়ারের বাজার মূল্য যা থাকবে, যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর, ঐ সদস্যকে প্রতিটি শেয়ার, সেই মূল্যে ক্রয় করতে হবে : তবে শর্ত থাকে যে, সমিতির প্রতিষ্ঠালগ্ন [জানুয়ারি ২০১১] থেকে এক বছর অর্থাৎ ডিসেম্বর

২০১১ মাস পর্যন্ত যাঁরা শেয়ার ক্রয় করবেন, তাঁরা প্রতিটি শেয়ারের কেবল নামিক মূল্য অর্থাৎ ৳১০,০০০/- (টাকা দশ হাজার মাত্র) পরিশোধ করবেন। পরবর্তীতে যাঁরা শেয়ার ক্রয় করবেন তাঁরা বছরপ্রতি ১০% বর্ধিত হারে প্রতিটি শেয়ারের মূল্য পরিশোধ করবেন।

(৭) সমিতির সদস্যপদ লাভ-ইচ্ছুক সদস্য ৯০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্ধারিত আবেদনপত্রে তাঁর অবর্তমানে উত্তরাধিকারী হিসেবে এক বা একাধিক নমিনী [Nominee] নির্ধারণপূর্বক তাঁর/তাঁদের পূর্ণ নাম/ঠিকানা বাধ্যতামূলকভাবে উল্লেখ করবেন এবং তাঁর ছবি সংযুক্ত করবেন। সমিতির সদস্য ইচ্ছা করলে যে কোন সময় তাঁর মনোনয়ন [সভাপতিকে উদ্দেশ্য করে লিখিত আবেদনপত্র দাখিলের মাধ্যমে] পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন।

১৭। সাধারণ, নিয়মিত ও অনিয়মিত সদস্য : (১) গঠনতন্ত্রের ১৪, ১৫ ও ১৬ অনুচ্ছেদের শর্ত পালন সাপেক্ষে যাঁরা সদস্য হবেন তাঁরা 'সাধারণ সদস্য' বলে পরিচিত হবেন। সমিতির সদস্যপদ লাভের ক্ষেত্রে সাধারণ সদস্য ছাড়া অন্য কোন শ্রেণি বিভাগ থাকবে না।

(২) মাসিক আমানত পরিশোধ ও অপরিশোধের ওপর ভিত্তি করে ওপরের (১) দফায় বর্ণিত সমিতির সাধারণ সদস্যগণ প্রধানত দুই শ্রেণিতে বিন্যস্ত হবেন। যথা :

(ক) নিয়মিত সদস্য- কোন মাসের আমানত বাকি না রেখে বছরের প্রত্যেক মাসেই নির্দিষ্ট সময়ে অথবা অগ্রীম জমা দিলে নিয়মিত সদস্য বলে গণ্য হবেন;

(খ) অনিয়মিত সদস্য- নিয়মিত আমানত জমা দিতে ব্যর্থ হলে এবং একাধারে ছয় মাসের আমানত জমা না দিলে বা বকেয়া রাখলে, তা যে কারণেই হোক, অনিয়মিত সদস্য বলে গণ্য হবেন।

(৩) অনিয়মিত সদস্য পুনরায় নিয়মিত সদস্য হতে চাইলে- নির্ধারিত বকেয়া আমানত এবং উক্ত বকেয়া আমানতের ২৫% জরিমানা প্রদান করে নিয়মিত সদস্য হতে পারবেন।

১৮। নিয়মিত সদস্যের অগ্রাধিকার : (১) নিয়মিত সদস্য সমিতির যে কোন কার্যক্রমে বা যে কোন ক্ষেত্রে কেবল সুবিধালাভের সুযোগ বা প্রাধান্য লাভের ক্ষেত্রে অনিয়মিত সদস্যের তুলনায় অগ্রাধিকার পাবেন।

(২) (১) দফায় বর্ণিত নিয়মিত সদস্যগণের অগ্রাধিকারের বিষয়টি নিশ্চিত করতে এবং সদস্যগণকে নিয়মিত আমানত প্রদানে উৎসাহিত করতে, ১৭(২)(খ) উপদফা মোতাবেক, কোন সদস্য সমিতিতে জীবনে-

(ক) 'কতবার' অনিয়মিত-সদস্য বলে গণ্য হলেন, তার সংখ্যা; এবং/অথবা

(খ) 'কতমাস' অনিয়মিত-সদস্য বলে গণ্য হলেন, তার সংখ্যা; এবং/অথবা

(গ) অনিয়মিত-সদস্য থেকে নিয়মিত-সদস্য হতে 'মোট কত টাকা' জরিমানা বাবদ প্রদান করলেন, সেই টাকার পরিমাণ; [জরিমানার টাকা হালনাগাদ পরিশোধ করা না থাকলে, হিসেবের সুবিধার্থে ধরে নেয়া হবে, সব পরিশোধ করা ছিল। ওপরে বর্ণিত 'সেই টাকার পরিমাণ' বলতে এই ধরে নেয়া অবস্থার টাকার পরিমাণ বুঝাবে।]

সমিতি তথা অর্থ সম্পাদক নিখুঁতভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং হিসেবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতার্থে বার্ষিক সাধারণ সভায়, তার পরিসংখ্যান যথারীতি উপস্থাপন/প্রচার করবেন। উল্লিখিত (ক) এবং/অথবা (খ) উপদফার সংখ্যা; এবং/অথবা (গ) উপদফার টাকার পরিমাণের মাসিক/বার্ষিক গাণিতিক গড় দুই বা ততোধিক সদস্যের ক্ষেত্রে সমান সমান বা এক-ও-অভিন্ন হলে, সমিতিতে অপেক্ষাকৃত প্রবীণ সদস্য, নবীন সদস্য থেকে অগ্রাধিকার পাবেন। এই বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা সত্ত্বেও, সঠিক অগ্রাধিকারী নির্বাচনে জটিলতা দেখা দিলে, ব্যবস্থাপনা কমিটি লটারির মাধ্যমে বিষয়টির নিষ্পত্তি করবেন। লটারিতে কেবল ঐ সদস্যগণই অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন, যে সদস্যগণের মধ্যে অগ্রাধিকার নির্বাচন নিয়ে জটিলতা দেখা দিয়েছিল।

(৩) (১) দফায় বর্ণিত সদস্যগণের অগ্রাধিকারের বিষয়সহ সকল ক্ষেত্রে- অনিয়মিত সদস্যের সাথে গঠনতন্ত্র বা সমিতি যে রূপ আচরণ করবেন সদস্যপদ-স্থগিত সদস্যের সাথে গঠনতন্ত্র বা সমিতি সে রূপ আচরণ করবেন।

১৯। সদস্যগণের মর্যাদা : (১) সদস্যের শ্রেণিভেদে নির্বিশেষে সকলের নাম সমিতির বার্ষিক/দ্বিবার্ষিক পত্রিকা, স্মরণিকা অথবা অনুরূপ পুস্তিকায় (যদি প্রকাশিত হয়) সম্মানের সাথে স্থান পাবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটি, নির্বাচন কমিটি, গুরুত্বপূর্ণ যে কোন কমিটির সদস্য/সদস্যবৃন্দের নাম/তালিকা সমিতি সম্মানের সাথে সংরক্ষণ করবেন।

২০। সদস্যগণের সাধারণ অধিকার : (১) গঠনতন্ত্রের ৫৬ অনুচ্ছেদের (৬) দফা মোতাবেক গঠনতন্ত্রের পরিপন্থী নহে এমন যে কোন প্রস্তাব পেশ করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

(২) অনুরূপ উল্লেখ না থাকলে সদস্যগণ নির্বাচনে প্রার্থী হওয়া ও ভোট প্রদানের অধিকার সংরক্ষণ করেন।

(৩) সদস্যগণ ৫৯ অনুচ্ছেদের আলোকে তলবী সভা বা অনুরোধক্রমে সভা আহ্বানের অধিকার রাখেন।

(৪) এছাড়াও গঠনতন্ত্র প্রদত্ত সকল অধিকার সংরক্ষণ করেন।

২১। সদস্যগণের ভোটাধিকার : (১) সাধারণ সদস্যগণই ভোটাধিকার প্রয়োগের অধিকার সংরক্ষণ করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, অনিয়মিত সদস্যগণের ক্ষেত্রে ভোটাধিকার প্রয়োগের এ অধিকার স্থগিত বা রহিত থাকবে।

(২) যিনি ভোটাধিকার সংরক্ষণ করবেন তিনি সমিতির যে কোন কমিটি এবং উপকমিটিসমূহের নির্বাচনের প্রার্থী, নির্বাচিত বা মনোনীত হওয়ার যোগ্যতাও সংরক্ষণ করবেন।

(৩) কোন একটি নির্দিষ্ট নির্বাচনে একজন সদস্য একই সাথে একাধিক পদে প্রার্থী, নির্বাচিত বা মনোনীত হতে পারবেন না।

(৪) গঠনতন্ত্রের অন্য অনুচ্ছেদগুলোতে নির্বাচনে প্রার্থী হওয়া ও ভোটাধিকার প্রয়োগ সম্পর্কে যাই থাকুক না কেন এ অনুচ্ছেদ কার্যকর হবে।

২২। সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য : (১) প্রত্যেক সদস্য ধার্যকৃত মাসিক আমানত এবং প্রয়োজনে সময়ে সময়ে সাধারণ পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত যে কোন মাসিক আমানত বা এককালীন আমানত পরিশোধ করবেন।

(২) প্রত্যেক সদস্য গঠনতন্ত্র এবং বিভিন্ন সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ মেনে চলবেন। তাঁরা এমন কোন কাজ করবেন না, যা সমিতির স্বার্থবিরোধী বলে গণ্য হয়।

(৩) এ ছাড়া গঠনতন্ত্র আরোপিত সকল দায়িত্ব-কর্তব্য পালন করা।

## ২য় পরিচ্ছেদ- সদস্যপদের অবসান ও আপিল এবং প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরত

২৩। সদস্যপদের অবসান ও আপিল এবং প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরত : (১) অন্যরূপ উল্লেখ না থাকলে যে কোন সদস্যের সদস্যপদের অবসান হবে অথবা সদস্যপদ অবসানসহ সমিতি থেকে বহিস্কৃত হবেন, যদি তিনি-

(ক) সমিতির মাসিক আমানত পরপর বার মাস পরিশোধ না করেন। এ ক্ষেত্রে প্রথমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি থেকে সদস্যকে নোটিশ বা শোকজ-নোটিশ প্রদান করা হবে। তারপরও তিনি বকেয়া পরিশোধ না করলে অথবা নোটিশের জবাব ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে সন্তোষজনক মনে না হলে, কমিটি প্রাথমিক পর্যায়ে সমিতিতে তাঁর সদস্যপদ স্থগিত করবেন। অতঃপর সাধারণ সভায় তাঁর সদস্যপদ অবসানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত হবে। আর নোটিশের জবাব ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে সন্তোষজনক মনে হলে, কমিটি সদস্যের সদস্যপদ স্থগিত না করে তাঁর জন্য ইতিবাচক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;

(খ) চাকরিচ্যুত হন অথবা আর্থিক অনিয়মের কারণে নিজ বিভাগে দণ্ডপ্রাপ্ত হন। তবে শর্ত থাকে যে, গঠনতন্ত্রের ১৪, ১৫ ও ১৬ অনুচ্ছেদের শর্ত পালন করে কোন কর্মকর্তা সমিতির সদস্য হওয়ার পর অবসরজনিত কারণে চাকরি থেকে অবসর নিলে, কেবল এ কারণে, সমিতিতে তাঁর সদস্যপদ শূন্য হবেনা;

(গ) সমিতির স্বার্থবিরোধী বা গঠনতন্ত্র পরিপন্থী কোন কাজে লিপ্ত থাকেন বা কাজ করেন, অতঃপর তাঁর বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হয় এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থিত দুই-তৃতীয়াংশ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের দৃষ্টিতে ইহা (অভিযোগ) গ্রহণযোগ্য হয়। তবে শর্ত থাকে যে, প্রচলিত নিয়মে অভিযুক্ত সদস্যকে লিখিতভাবে তাঁর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ জ্ঞাত করতে হবে এবং তাঁকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে;

(ঘ) সমিতির সভাপতির উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে স্বীয় পদত্যাগ করেন এবং ইহা গৃহীত হয়;

(ঙ) এ গঠনতন্ত্রের ১৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সমিতির সদস্যপদ লাভের যোগ্য না হন অথবা যোগ্যতা হারান;

(চ) আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত-মস্তিষ্ক ঘোষিত হন;

(ছ) এমন কোন আচরণ করেন যা "একজন ভদ্র লোকের পক্ষে অশোভনীয়"। তাঁর এ আচরণ অসদাচরণ বলে গণ্য হবে। অতঃপর অভিযোগ উত্থাপিত হয় এবং আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদানসহ যথাযথভাবে তা প্রমাণিত হয়। এ অনুচ্ছেদে 'যথাযথভাবে' বলতে একই অনুচ্ছেদের (গ) উপদফার নিয়মকে বুঝাবে; অথবা

(জ) মৃত্যু বরণ করেন। এ ক্ষেত্রে উক্ত সদস্য কর্তৃক ৯০ অনুচ্ছেদ বা আলাদা আবেদনের মাধ্যমে ইতোপূর্বে সমিতির সভাপতি বরাবরে লিখিতভাবে মনোনীত এক বা একাধিক উত্তরাধিকারী বা নমিনী তাঁর মূলধন ও লভ্যাংশসহ সমুদয় সম্পদ/অর্থের মালিক হবেন কিন্তু তিনি/তাঁরা (উক্ত নমিনী/নমিনীগণ) সমিতির সদস্য বলে গণ্য হবেন না।

(২) সমিতি থেকে কোন সদস্যের সদস্য পদ বাতিল হলে তিনি (যাঁর সদস্য পদ বাতিল হয়েছে) বিষয়টি (সদস্য পদ বাতিল হওয়া) পুনর্বিবেচনা অর্থাৎ সদস্যপদ পুনর্বহালের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির বরাবরে আবেদন/আপিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন। এ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় আলোচনা করে সভাপতি যে সিদ্ধান্ত দিবেন সে সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। তবে সভাপতি, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় আলোচনা না করে এককভাবে কোন সিদ্ধান্ত নিলে সে সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে না। বহিস্কৃত সদস্য তাঁর স্বাভাবিক কার্য পরিচালনায় সমিতির সদস্যগণের স্বাভাবিক সহযোগিতা থেকে বঞ্চিত হবেন।

(৩) সমিতিতে যে কোন সদস্যের সদস্যপদের অবসান হলে, সে যে কারণেই হোক, ৫০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক তাঁর (পদ অবসায়িত ব্যক্তি বা সদস্যের) প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরতের বিষয়টি সমিতি নিষ্পত্তি করবেন।

চতুর্থ ভাগ  
নির্বাহী বিভাগ

১ম পরিচ্ছেদ- সাধারণ সভা বা পরিষদ

২৪। সমিতির সর্বোচ্চ সভা বা পরিষদ : সাধারণ সভা বা সাধারণ পরিষদই সমিতির সর্বোচ্চ সভা বা পরিষদ। এ সভা বা পরিষদের সিদ্ধান্ত এ গঠনতন্ত্র এবং সাধারণ সভা বা পরিষদ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালার সাপেক্ষে চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২৫। সাধারণ সভা বা পরিষদ গঠন এবং এর মেয়াদ : (১) গঠনতন্ত্রের ১৭ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সকল সদস্য (সাধারণ, নিয়মিত এবং অনিয়মিত) নিয়ে সাধারণ সভা বা পরিষদ/পর্ষদ গঠিত হবে। এক কথায় সমিতির সদস্য মাত্রই সাধারণ সভা বা পরিষদের সদস্য, হোক সে নিয়মিত বা অনিয়মিত সদস্য।

(২) যত দিন সমিতির অস্তিত্ব থাকবে অর্থাৎ গঠনতন্ত্রের ৯১ অনুচ্ছেদের বাস্তবায়ন না ঘটবে, ততদিন সাধারণ পরিষদের মেয়াদ থাকবে।

২৬। সাধারণ সভা বা পরিষদের সদস্য-সংখ্যা এবং এর বিলুপ্তি : (১) সমিতির সদস্য সংখ্যা যত এ সভা বা পরিষদের সদস্য সংখ্যা তত। এ সংখ্যা সদস্যপদ গ্রহণ ও বাতিলের সাথে সাথে যথাক্রমে বাড়বে ও কমবে।

(২) গঠনতন্ত্রের ৯১ অনুচ্ছেদ মোতাবেক সমিতি বিলুপ্ত না হওয়া অথবা সমিতির একজন সদস্য থাকা অবধি সাধারণ সভা বা পরিষদের বিলুপ্তি ঘটবে না।

২৭। সাধারণ সভা বা পরিষদের নির্বাচন : সাধারণ সভার নোটিশ প্রেরণের তারিখে সকল বৈধ সদস্যই সাধারণ সভা বা পরিষদের সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন। কোন নির্বাচনের প্রয়োজন নেই।

২৮। সাধারণ সভা বা পরিষদের ক্ষমতা : (১) ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, বছর ব্যাপী পরিচালিত সমিতির সকল আর্থিক লেন-দেনের চূড়ান্ত হিসাব ও বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ গঠনতান্ত্রিক ক্ষমতা।

(২) সাধারণ সদস্যগণের মাসিক আমানত ইত্যাদির হার/পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষমতা।

(৩) গঠনতন্ত্র প্রদত্ত অন্যান্য ক্ষমতা।

(৪) সমাবায় আইন ও বিধিমালায় উল্লিখিত অন্যান্য ক্ষমতা।

২য় পরিচ্ছেদ- ব্যবস্থাপনা বা কার্যনির্বাহী কমিটি

২৯। ব্যবস্থাপনা কমিটি : সমিতির সকল প্রকার কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব একটি কমিটির ওপর ন্যস্ত থাকবে যা 'ব্যবস্থাপনা কমিটি', 'কার্যনির্বাহী কমিটি' বা সংক্ষেপে 'কমিটি' নামে অভিহিত হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য/কর্মকর্তাগণ সমিতির নামে সমিতির সকল কার্য পরিচালনা করবেন।

৩০। ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন : বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সাধারণ পরিষদের সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ বা সংখ্যাধিক্য ভোটের ভিত্তিতে একই পরিষদের (সাধারণ পরিষদের) সদস্যগণের মধ্য থেকে ব্যবস্থাপনা বা কার্যনির্বাহী কমিটি গঠিত হবে।

৩১। ব্যবস্থাপনা কমিটির কাঠামো : (১) এ কমিটির কাঠামো হবে নিম্নরূপ (নিবোক্ত পদসমূহ ৩০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক সরাসরি সাধারণ পরিষদের সদস্যগণ কর্তৃক গঠিত হবে) :

পদের নাম	পদসংখ্যা
সভাপতি	১টি (একটি)
সহসভাপতি	১টি (একটি)
সাধারণ-সম্পাদক/সম্পাদক	১টি (একটি)
যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক বা যুগ্ম সম্পাদক	১টি (একটি)
কোষাধ্যক্ষ/অর্থ-সম্পাদক	১টি (একটি)
ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য-১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ ও ৭	১টি (একটি) করে মোট ৭টি (সাতটি)
	সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নির্বাচিত সর্বমোট পদসংখ্যা ১২টি (বারটি)

৩২। ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য ও ক্ষমতা : (১) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির গঠনতন্ত্রের রক্ষণ, সমর্থন ও নিরাপত্তা বিধান করবেন। ১০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ইহার লক্ষ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যবস্থাপনা সভায় প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে বা শেষে যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে যথাক্রমে চলতি বা পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট তৈরি করবেন।

(৩) কোন বিশেষ সময়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ পরিষদের ক্ষমতাসমূহ সমিতির বৃহত্তর স্বার্থে প্রয়োগের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। তবে পরবর্তী সাধারণ সভায় ইহা উপস্থাপন করতে হবে।

(৪) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির সকল প্রকার কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং এর জন্য যে কোন পরিমাণ আর্থিক ব্যয় নির্ধারণ করার এখতিয়ার রাখেন।

(৫) সদস্যগণের কাছ থেকে আমানত ইত্যাদি উত্তোলন করা। গঠনতন্ত্রের পঞ্চম এবং তৃতীয় ভাগে বর্ণিত, যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সমিতির যাবতীয় অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা।

(৬) ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনতান্ত্রিক নিয়ম-কানুন অনুসরণপূর্বক সমিতির নির্বিশ্ব পরিচালনা সুনিশ্চিত করতে বাস্তবভিত্তিক, সময়োপযোগী খসড়া নীতিমালা প্রণয়ন করবেন এবং যথাযথভাবে সাধারণ পরিষদে উত্থাপন করবেন।

(৭) অন্যান্য উপলক্ষে না থাকলে, ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনতন্ত্রের ষষ্ঠ ভাগে বর্ণিত সকল সভা আহ্বান ও পরিচালনার এখতিয়ার রাখেন।

(৮) যদি প্রয়োজন হয় তবে ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির দৈনন্দিন কর্মকাণ্ড পরিচালনা ও অফিস রক্ষণাবেক্ষণের জন্য, বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে, কর্মচারী নিয়োগ, ছাটাই, এতদসংক্রান্ত বিধি জারি ইত্যাদি করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

(৯) গঠনতন্ত্রের ১০(১৩) দফা মোতাবেক সমিতির আয় বৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন ক্ষুদ্র, মাঝারি কিংবা বৃহৎ আর্থিক প্রচেষ্টা বা কর্মকাণ্ড গ্রহণ করা।

(১০) সমিতির আয়-ব্যয়ের সকল হিসাব অভ্যন্তরীণ অডিট/নিরীক্ষা করার জন্য অডিটর/নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

(১১) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য কোন প্রকার বেতন ভোগ করতে পারবেন না। তবে সমিতির যে কোন সদস্য, যিনি সমিতির নির্দিষ্ট কোন কাজে পর্যাপ্ত শ্রম দিয়েছেন, হোক তিনি ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য অথবা সাধারণ পরিষদের সদস্য, তিনি সমিতি থেকে কার্যভাড়া, উৎসাহভাড়া, টিএ, ডিএ বা এককালীন সম্মানী প্রাপ্য হবেন। যার পরিমাণ সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

(১২) উপযুক্ত নতুন নতুন কর্মকর্তাকে সমিতির সদস্যভুক্ত করার প্রয়াস চালানো।

(১৩) শেয়ার আবেদন/আবেদনপত্রের নিষ্পত্তি করা।

(১৪) পরিদর্শনে ক্ষমতাবান কর্তৃপক্ষকে সমিতি তথা সমিতির কার্যক্রম পরিদর্শনে সহায়তা করা।

(১৫) এতদ্ব্যতীত এ গঠনতন্ত্র ব্যবস্থাপনা কমিটিকে যে ক্ষমতা ও দায়িত্ব ন্যস্ত করেছে তা যথাযথভাবে যথাক্রমে প্রয়োগ ও পালন করবেন।

**৩৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়বদ্ধতা :** ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটি সার্বিকভাবে সাধারণ পরিষদের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

**৩৪। ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির মেয়াদ/স্থায়িত্বকাল :** নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদকাল হবে এক বছর এবং নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে তিন বছর। মেয়াদ শেষে গঠনতন্ত্র মোতাবেক পরবর্তী নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।

**৩৫। ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের পদত্যাগ, সদস্যপদ শূন্য হওয়া ও শূন্য পদ পূরণকরণ :** (১) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি সহসভাপতির উদ্দেশ্যে, তাঁর অনুপস্থিতিতে/অপারগতায় পর্যায়ক্রমে সদস্য- ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ অথবা ৭-এর উদ্দেশ্যে এবং কমিটির অন্যান্য সদস্য/কর্মকর্তা সভাপতির উদ্দেশ্যে স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পদত্যাগপত্র দাখিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন; তবে শর্ত থাকে যে, উভয় ক্ষেত্রে সভাপতি ইহা আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করে ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সাধারণ পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটি পদত্যাগ পত্র গ্রহণ করতে পারবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটিতে কোরাম সংখ্যক সদস্য থাকলে সমবায় আইনের ২০(২) ধারায় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। কোরাম সংখ্যক সদস্য না থাকলে সমবায় আইনের ১৮(৫) ধারা মতে অন্তরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্য একসাথে পদত্যাগ করার অধিকার সংরক্ষণ করেন। তবে সে ক্ষেত্রে পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত না হওয়া পর্যন্ত এ পদত্যাগী কমিটিকেই সমিতির কেবল রুটিন/স্বাভাবিক দায়িত্ব পালন করতে হবে।

(৩) সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নির্বাচিত কোন কমিটির কোন কর্মকর্তাকে সাধারণ সভা ব্যতীত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত ক্রমে পদচ্যুত কিংবা অপসারণ করা যাবে না।

(৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য/সদস্যগণ তথা কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের সদস্যপদ শূন্য হবে, যদি—

(ক) গঠনতন্ত্রের ২৩ অনুচ্ছেদানুযায়ী সদস্য পদ শূন্য/বাতিল হয়;

(খ) তিনি শপথ গ্রহণ এবং শপথপত্রে স্বাক্ষরদান করতে অসমর্থ হন। এক্ষেত্রে গঠনতন্ত্রের ৮০ অনুচ্ছেদের (৩) দফা অনুসৃত হবে;

(গ) যদি কমিটির কোন সদস্য সভাপতির লিখিত অনুমোদন ব্যতীত ব্যবস্থাপনা কমিটির পর পর চারটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন তবে, অবশ্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে, ঐ সদস্য তাঁর পদ হতে অপসারিত হবেন ; তবে শর্ত থাকে যে, এরূপ অপসারণের আগে, পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকলে, সংশ্লিষ্ট সদস্যকে তাঁর অনুপস্থিতি সম্পর্কে এবং পরবর্তী সভায় অনুপস্থিত থাকলে তাঁর সদস্যপদ বাতিল হবে মর্মে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। উল্লেখ্য, সভাপতিকে কারো কাছ থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে না, তবে তিনি সহসভাপতিকে তাঁর (সভাপতির) হয়ে দায়িত্ব পালনের পরামর্শ দিবেন এবং একই সাথে বিষয়টি সাধারণ সম্পাদককে অবহিত করে রাখবেন; অথবা,

(ঘ) তিনি/তাঁরা (ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য/সদস্যগণ) পর পর তিন মাসের মাসিক আমানত পরিশোধে ব্যর্থ হন।

৩৬। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের দায়িত্ব-কর্তব্য ও ক্ষমতা : সভাপতি থেকে কমিটির সদস্য পর্যন্ত প্রত্যেকের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব-কর্তব্য ও ক্ষমতা রয়েছে। যথা :

**(ক) সভাপতির দায়িত্ব-কর্তব্য ও ক্ষমতা :**

- (অ) সমিতির প্রধান হিসেবে সভাপতির ওপর সমিতির লক্ষ ও উদ্দেশ্য অর্জন এবং সাধারণ পরিষদ প্রণীত নীতিমালা বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব ন্যস্ত থাকবে এবং এর প্রয়োজনে তিনি সমিতির সকল কমিটি, উপকমিটি ও সদস্যকে ব্যক্তিগত বা সমষ্টিগতভাবে পরামর্শ, অনুশাসন, উপদেশ ও দায়িত্ব দিতে পারবেন।
- (আ) অন্যান্য উপলক্ষে না থাকলে, তিনি সমিতির সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
- (ই) সভাপতি সাধারণ সম্পাদককে সাধারণ পরিষদ ও ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির সভা ডাকার এবং উপকমিটি বা বিশেষ উপকমিটির আহ্বায়ক/সদস্য-সচিবকে স্ব স্ব কমিটির সভা ডাকার নির্দেশ দেয়ার এখতিয়ার রাখেন। প্রয়োজনবোধে তিনি (সভাপতি) নিজেই সমিতির সাধারণ পরিষদ, যে কোন কমিটি, উপকমিটি বা বিশেষ উপকমিটির যে কোন সভা ডাকার অধিকার সংরক্ষণ করেন।
- (ঈ) এ গঠনতন্ত্র এবং এর লক্ষ-উদ্দেশ্য যাতে সুষ্ঠুভাবে পালিত হয় সেদিকে সভাপতি সজাগ দৃষ্টি রাখবেন এবং সমিতির সঠিক স্বার্থ সংরক্ষণে সদা তৎপর থাকবেন।
- (উ) তিনি গঠনতন্ত্রের পঞ্চম ভাগে বর্ণিত সমিতির তহবিল ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কর্মকাণ্ড অবহিত হওয়ার ও মনিটর/দেখভাল করার এখতিয়ার রাখেন।
- (ঊ) তিনি সমিতির সভাপতি এবং সভাপতি সমিতির প্রধান হবেন। তিনি সমিতির অন্য সকল সদস্যের উর্ধ্বে স্থান লাভ করবেন।
- (ঋ) সময়ে সময়ে সমিতির হিসাব-নিকাশ পরীক্ষা করা।
- (এ) তিনি সার্বিকভাবে ব্যবস্থাপনা কমিটি ও সাধারণ পরিষদের কাছে দায়ী থাকবেন।

**(খ) সহসভাপতির দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা :**

- (অ) সহসভাপতি সভাপতির উপর্যুক্ত কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান করবেন।
- (আ) সভাপতির অনুপস্থিতিতে/অপারগতায় সহসভাপতি-১, তাঁর অনুপস্থিতিতে/অপারগতায় সহসভাপতি-২, সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। সহসভাপতি- ১ ও ২ উভয়ের অনুপস্থিতিতে/অপারগতায়, কেবল কোন সভার ক্ষেত্রে, ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন একজন সদস্যকে সভাপতি করে সভার কাজ সম্পাদন করাবেন। এক্ষেত্রে উক্ত সদস্য সভাপতির সকল ক্ষমতা প্রাপ্ত হবেন।

**(গ) সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা :**

- (অ) তিনি সমিতির সাধারণ সম্পাদক হবেন। সাধারণ সম্পাদকই সমিতির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হবেন। সমিতির সুষ্ঠু পরিচালনা, স্বার্থ সংরক্ষণ এবং লক্ষ-উদ্দেশ্য বাস্তবায়নার্থে ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে সকল প্রকার পদক্ষেপ গ্রহণের দায়িত্ব সাধারণ সম্পাদকের ওপর ন্যস্ত থাকবে। তিনি যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কমিটির অপরাপর সম্পাদক/সদস্যের মধ্যে দপ্তর ও কর্ম বন্টন করতে পারবেন।
- (আ) সাধারণত তিনি সমিতির পক্ষে সকল প্রকার যোগাযোগ করবেন। তিনি সাধারণ পরিষদ, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও অন্যান্য সকল কমিটি/উপকমিটির সহিত সাধারণ যোগাযোগ ও কার্যকরণের মাধ্যম হিসেবে কাজ করবেন।
- (ই) তিনি সমিতির সাংগঠনিক সংহতি, উন্নতি ও শক্তিবৃদ্ধির কাজ করবেন।
- (ঈ) সভার সিদ্ধান্তাবলি বাস্তবায়নের জন্য দায়ী হবেন। তিনি সমিতির সকল কর্মকাণ্ড সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধান করবেন এবং এ উদ্দেশ্যে অন্যান্য কর্মকর্তার সহিত কার্যকর যোগাযোগ রক্ষা করবেন। এ সকল কাজ পালন করতে গিয়ে তিনি প্রয়োজন মত অন্যান্য কর্মকর্তার সাহায্য গ্রহণ করবেন।
- (উ) তিনি ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সমিতির পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করবেন। তিনি সমিতির সদস্যগণের পারস্পরিক সাধারণ বিরোধ নিষ্পত্তিতে মধ্যস্থতা করবেন। তিনি সময়ে সময়ে সমিতির হিসাব-নিকাশ পরীক্ষা করবেন। তিনি সমিতির কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করবেন। তিনি সমিতির অফিসের রেকর্ড-পত্র রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- (ঊ) তিনি সমিতির সকল সম্পদ, দলিল, নথিপত্র; প্রেরিত ও প্রাপ্ত যাবতীয় চিঠিপত্র, রেকর্ড-পত্র প্রভৃতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন। তবে তিনি অর্থ সংক্রান্ত কোন হিসাব, ভাউচার, প্রতিবেদন, নথিপত্র, চিঠিপত্র, রেকর্ডপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন না। তিনি সমিতির কার্যালয় রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (ঋ) সভাসমূহের কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করবেন। তিনি সমিতির সভার- বিশেষত সাধারণ ও ব্যবস্থাপনা সভার মিনিটস্ (Minutes) বা কার্যবিবরণী লেখার দায়িত্ব পালন করবেন। যত তাড়াতাড়ি সম্ভব মিনিটস্ Minutes-Book অর্থাৎ কার্যবিবরণী বহি/রেজিস্টারে ইহা লিপিবদ্ধ করবেন। কার্যবিবরণীতে সভাপতির স্বাক্ষর নিবেন। স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণীর অনুলিপিতে স্বাক্ষর করবেন। তিনি সমিতির প্রচার-প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করবেন।
- (এ) তিনি সভায় উপস্থিত সকল সভ্যের স্বাক্ষর সংগ্রহের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি গঠনতন্ত্রের ৬৩ অনুচ্ছেদের (৩) দফা যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।
- (ঐ) তিনি সার্বিকভাবে ব্যবস্থাপনা কমিটি ও সাধারণ সভা/পরিষদের কাছে দায়ী থাকবেন।

**(ঘ) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা :**

- (অ) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক সাধারণ সম্পাদককে তাঁর সকল কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং সাধারণ সম্পাদক বা সভাপতি কর্তৃক তাঁদের যে কারও ওপর ন্যস্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

(আ) সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে/অপারগতায়, সভাপতির অনুমোদনক্রমে যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক, সাধারণ সম্পাদকের সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

(ঙ) অর্থ সম্পাদকের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা :

(অ) তিনি সমিতির যাবতীয় আয়-ব্যয় ও আর্থিক লেন-দেনের হিসাব সংস্করণের সকল প্রকার দায়-দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি আর্থিক স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে সদা সচেষ্ট থাকবেন। তিনি সাধারণত সরাসরি অর্থ খরচ করবেন না। তিনি অর্থ আইন প্রণয়ক হবেন কিন্তু বাস্তবায়ক হবেন না। তিনি হবেন অর্থ খরচকারীগণের এবং সকল আর্থিক লেন-দেনের পরোক্ষ প্রধান তদারক তথা প্রশাসক। তিনি এ ক্ষেত্রে গঠনতন্ত্রের পঞ্চম ও তৃতীয় ভাগের সংশ্লিষ্ট সকল অনুচ্ছেদ অনুসরণ ও প্রতিপালন করবেন। তিনি পদাধিকার বলে অর্থ উপকমিটির আহ্বায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(আ) সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হওয়ার আবেদন সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক গৃহীত/অনুমোদিত হওয়ার পর তিনি তাঁকে (আবেদনকারীকে) সমিতির সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশন নম্বর প্রদান করবেন। অতঃপর ইহা সংরক্ষণ করবেন।

(চ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা :

(অ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ও সহসভাপতি- এই দুই জনের অনুপস্থিতিতে/অপারগতায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন একজন সদস্যকে সভাপতি করে সভার কাজ সম্পাদন করবেন। এ ক্ষেত্রে উক্ত সদস্য সভাপতির সকল ক্ষমতা প্রাপ্ত হবেন।

(আ) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন এবং তিনি/তারা তাঁর/তাঁদের কর্মের জন্য সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

৩৭। উপকমিটি এবং এর গঠন-প্রকৃতি : (১) ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটিকে বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির অধীন নিবলিখিত উপকমিটিসমূহ থাকবে :

(ক) অর্থ উপকমিটি;

(খ) প্রচার ও প্রকাশনা উপকমিটি;

(গ) আইন উপকমিটি;

(ঘ) কল্যাণ ও উন্নয়ন উপকমিটি;

(ঙ) ক্রীড়া, সমাজকল্যাণ ও সাংস্কৃতিক উপকমিটি; এবং

(চ) দপ্তর উপকমিটি।

(২) (১) দফার উপকমিটিসমূহ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গঠিত হবে এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির পূর্ণ মেয়াদ পর্যন্ত এ সকল উপকমিটি কার্যকর/বলবৎ থাকবে, যদি না কোন কারণে ব্যবস্থাপনা-কমিটি ইহা, (১) দফায় বর্ণিত কমিটিসমূহ, ভেঙ্গে দেন।

(৩) (১) দফায় উল্লিখিত প্রতিটি উপকমিটি একজন আহ্বায়ক, একজন সদস্য-সচিব এবং কমপক্ষে একজন সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত হবে।

(৪) (১) দফার উপকমিটিসমূহ ব্যবস্থাপনা-কমিটি/সাধারণ-পরিষদের সিদ্ধান্তানুযায়ী এবং সমিতির সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের পরামর্শ ও অনুরোধন মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং গড়ে তিন মাসে একবার সভায় মিলিত হবেন।

(৫) প্রয়োজনে বিশেষ বিশেষ কার্য সমাধা করার উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য, যে কোন উপকমিটি, বিশেষ বা অস্থায়ী উপকমিটি গঠন করার ক্ষমতা ব্যবস্থাপনা কমিটি সংরক্ষণ করেন। এসব উপকমিটির গঠন প্রকৃতি হবে উপর্যুক্ত (৩) দফায় উল্লিখিত উপকমিটির অনুরূপ। এসব (এ দফা মোতাবেক গঠিত) উপকমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে। নির্দিষ্ট কাজ বা সময়াস্তে এসব উপকমিটির অস্তিত্ব বিলুপ্ত হবে।

৩৮। উপকমিটিসমূহের দায়িত্ব-কর্তব্য ও অন্যান্য তথ্য : (১) অর্থ উপকমিটি সমিতির অর্থ-সম্পত্তি বৃদ্ধির লক্ষে সমিতির সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে বিভিন্ন কর্মপন্থা গ্রহণ করবেন। চলমান বা প্রায় সমাপ্ত অর্থ বছরের সকল আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষিত হিসাব সমিতির সাধারণ সম্পাদকের নিকট বার্ষিক সাধারণ সভার আগে দাখিল করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির সমন্বয়ে পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট প্রণয়ন করবেন। অর্থ সম্পাদক তাঁর কাছে রক্ষিত সকল আর্থিক তথ্য উপর্যুক্ত সকল কাজের জন্য প্রদান করে এ উপকমিটিকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির অর্থ সম্পাদক পদাধিকার বলে অর্থ উপকমিটির আহ্বায়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) প্রচার ও প্রকাশনা উপকমিটি সমিতির সকল প্রকার প্রচার [যেমন- সভা আহ্বানপত্র, সভার কার্যবিবরণী, মোবাইল এসএমএস, ই-মেইল বার্তা, ফ্যান্স বার্তা, আকাশ বার্তা ইত্যাদি বিতরণ, প্রচার বা প্রেরণ] ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ-কর্ম করবেন। সমিতির বিভিন্ন সিদ্ধান্ত যত শিগগির সম্ভব সকল সদস্যকে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ উপকমিটি সমিতির রচনা (Compose) [যেমন- সভা আহ্বানপত্র ও সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি রচনা] সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করবেন। এ উপকমিটি দপ্তর সম্পাদককে তাঁর কার্য সম্পাদনে প্রত্যক্ষভাবে সহায়তা করবেন।

(৩) আইন উপকমিটি সমিতির সকল প্রকার কার্যক্রম পরিচালনায় আইনগত উপদেশাবলি প্রদান করবেন। কোন ক্ষেত্রে সমিতির আইনের আশ্রয় গ্রহণ করতে হলে, আইন উপকমিটি সমিতির সভাপতি ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনাক্রমে উহা



পরিচালনার সম্পূর্ণ দায়িত্ব বহন করবেন। আইন বিষয়ে যাঁরা বিশ্ববিদ্যালয়ে পড়াশুনা করেছেন এবং মামলা পরিচালনার ওপর যাঁদের বাস্তব অভিজ্ঞতা রয়েছে ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণত তাঁদেরকে এ উপকমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন।

(৪) **কল্যাণ ও উন্নয়ন উপকমিটি** সমিতি গৃহীত কল্যাণধর্মী ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। কাজের প্রকৃতিভেদে কল্যাণ ও উন্নয়ন উপকমিটি-১, ২ ইত্যাদি শিরোনামে একাধিক কল্যাণ ও উন্নয়ন উপকমিটি হতে পারে।

(৫) **ক্রীড়া, সমাজকল্যাণ ও সাংস্কৃতিক উপকমিটি** সমিতির সদস্যগণের শরীর ও মনের সুস্থতার লক্ষে খেলাধুলা, বনভোজন, শিক্ষা সফর, নৌ-বিহার ইত্যাদির সুযোগ সৃষ্টি করবে। দেশের জাতীয় বা বড় ধরনের দুর্ভোগকালে (যেমন- বন্যা, খড়া, শৈত্য প্রবাহ ইত্যাদি) দেশ এবং দেশের অসহায়, গরিব মানুষের কল্যাণে সভাপতি ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে পরামর্শক্রমে জনসেবামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

(৬) **দপ্তর উপকমিটি** সমিতির সাধারণ-সম্পাদক/সম্পাদকের পরামর্শ, ইচ্ছা বা নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

### ৩য় পরিচ্ছেদ- অনাস্থা প্রস্তাব

৩৯। **অনাস্থা প্রস্তাব** : সমিতির সাধারণ সভায় সমিতির কোন কমিটির (যেমন- ব্যবস্থাপনা কমিটি, উপকমিটি ইত্যাদি) কর্মকর্তা/সদস্যের বিরুদ্ধে তাঁর ঐ কমিটিতে থাকার অধিকার নেই অথবা ইতোমধ্যে তিনি ঐ পদে থাকার যোগ্যতা হারিয়েছেন মর্মে প্রস্তাব উত্থাপন করা যাবে। এ প্রস্তাব **অনাস্থা প্রস্তাব** বলে অভিহিত হবে। অনাস্থা প্রস্তাব সংখ্যাগরিষ্ঠের ভিত্তিতে কার্যকর হলে, যাঁর বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব উত্থাপিত হবে- তিনি বর্তমান মেয়াদের জন্য আর ঐ কমিটির সদস্য থাকতে পারবেন না।

৪০। **অনাস্থা প্রস্তাব উত্থাপন এবং উত্থাপনোত্তর সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া** : ৩৯ অনুচ্ছেদ মোতাবেক কমিটির কারো বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব উত্থাপন করতে চাইলে (এক) সাধারণ পরিষদের আওতাধীন মোট সদস্যসংখ্যার এক-তৃতীয়াংশ সদস্যকে অথবা (দুই) ব্যবস্থাপনা কমিটির আওতাধীন মোট সদস্যসংখ্যার অর্ধাংশ সদস্যকে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি, তাঁর অসমর্থতায়/অপারগতায় সহসভাপতি/সাধারণ-সম্পাদকের নিকট লিখিত স্বাক্ষরযুক্ত পত্রে দাবি জানাতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (সভাপতি, সহসভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক) উক্ত প্রস্তাব পেলে যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে সাধারণ সভা আহ্বান করবেন। সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যগণের মধ্যে দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য উক্ত অনাস্থা প্রস্তাবের প্রতি সমর্থন জানালে উহা গৃহীত বলে বিবেচিত হবে। অনাস্থা প্রস্তাব আনতে হলে সাধারণ পরিষদের মোট সদস্য সংখ্যার শতকরা পঞ্চাশ ভাগ সদস্যকে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকতে হবে। সভাপতির বিরুদ্ধে আনীত অনাস্থা প্রস্তাব সহসভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক বরাবর পেশ করতে হবে। শর্ত থাকে যে, যাঁর বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব আনা হবে তাঁকে প্রচলিত নিয়মে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

-----

সমিতির অর্থ-সঞ্চয় ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা  
১ম পরিচ্ছেদ- সমিতির আয়-ব্যয়, তহবিল ও বিনিয়োগ

৪১। সমিতির আয়, মূলধন ও শেয়ার মূলধন ৪ সমিতির আয়ের উৎস হল-

- (ক) সমিতির সদস্যপদ লাভের জন্য সমিতির সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত অন্তর্ভুক্তি/রেজিস্ট্রেশন ফি;
- (খ) সমিতির সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত মাসিক আমানত ও সময়ে সময়ে সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত এককালীন আমানত;
- (গ) সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক মুনাফা অর্জনকারী কোন প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত আয়;
- (ঙ) গঠনতন্ত্র, দলিলপত্র, বিধি-বিধান ইত্যাদির অনুলিপি কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয়লব্ধ অর্থ;
- (চ) কোন প্রকারের বাধ্যবাধকতা ও শর্ত ছাড়া, অধিকন্তু নিবন্ধকের অনুমতিক্রমে, দেশি-বিদেশি ব্যক্তি, সরকারি ও অসরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সরকার কর্তৃক দেয় অনুদান এবং
- (ছ) সাধারণ পরিষদ বা ব্যবস্থাপনা কমিটির জ্ঞাতে প্রাপ্ত যে কোন বৈধ আয়, মূলধন অথবা শেয়ার/স্বার্থ/হিস্যা মূলধন।

৪২। সমিতির তহবিলের প্রকারভেদ ৪ ৪১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সমিতির আয় ও শেয়ার মূলধনের সমন্বয়ে গঠিত সমন্বিত/মৌখিক তহবিল চারটি সুনির্দিষ্ট তহবিলে বিন্যাস্ত থাকবে। তহবিল চারটি হলো : সাধারণ তহবিল, বিশেষ তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং বিবিধ তহবিল।

৪৩। সাধারণ তহবিল, বিশেষ তহবিল এবং বিবিধ তহবিল ৪ (১) সাধারণ তহবিল- গঠনতন্ত্রের ১৬ অনুচ্ছেদের (২) দফায় বর্ণিত, সমিতির সকল সদস্যের আমানত এবং একই অনুচ্ছেদের (৫) অথবা (৬) দফা বলে গৃহীত অনুমোদিত শেয়ারের নামিক মূল্য এবং এ অর্থ (আমানত ও শেয়ারের নামিক-মূল্য) থেকে বিনিয়োগকৃত অর্থ বা মূলধন হতে প্রাপ্ত নিট মুনাফা/লভ্যাংশের ৯০% (নব্বই শতাংশ) এ সাধারণ তহবিলে জমা হবে।

(২) বিশেষ তহবিল- বিশেষ কোন লাভজনক কার্যোপলক্ষে এ বিশেষ তহবিল খোলা হবে। যেমন- কোন নির্দিষ্ট প্রকল্পের সকল প্রকার উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ এ তহবিলে জমা হবে। আলাদা আলাদা প্রকল্পের অর্থ আলাদা আলাদা নামে আলাদা আলাদাভাবে এ তহবিলে জমা হবে। অন্যভাবে বলা যায়, বিচ্ছিন্ন কিংবা স্বতন্ত্র একাধিক বিশেষ বিশেষ তহবিল এ 'বিশেষ তহবিল' শিরোনামের তহবিলে একত্রিত বা সন্নিবেশিত থাকবে কিন্তু তহবিলগুলো পরস্পর স্বাধীন থাকবে এবং স্বাধীনভাবে পরিচালিত হবে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল এই যে, এ বিশেষ তহবিল সমিতিতে বিশেষ বৈশিষ্ট্য দান করবে। একাধিক বিশেষ বিশেষ তহবিল বা মুখ সৃষ্টির সুযোগ সম্বলিত এ উপদফার বাস্তবায়নের মাধ্যমেই এ বহুমুখ বা বহুমুখী সমিতি অনাগত কোন এক সময়ে তার বহুমুখ বা বহুমুখী বৈশিষ্ট্য ফিরে পাবে।

(৩) বিবিধ তহবিল- এ অনুচ্ছেদের (১) ও (২) দফা এবং ৪৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাধারণ, বিশেষ ও কল্যাণ তহবিলে জমাকৃত অর্থ যে সকল উৎস থেকে প্রাপ্ত, তার বাইরের যে কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ এ তহবিলে জমা হবে। এছাড়া (ক) উপদফাতে বর্ণিত আমানতের অর্থ থেকে ইতোপূর্বে বিনিয়োগকৃত অর্থ বা মূলধন হতে প্রাপ্ত নিট মুনাফা/লভ্যাংশের অবশিষ্ট ১০% (দশ শতাংশ) এ তহবিলে জমা হবে

৪৪। কল্যাণ তহবিল ৪ গঠনতন্ত্রের ১১ অনুচ্ছেদের (২) দফা মোতাবেক সমিতি সমিতির অর্থ থেকে এ কল্যাণ তহবিল গঠন নিশ্চিত করবে এবং সমিতি ইহা পরিচালনার বিধিমালাও প্রণয়ন করবে।

৪৫। তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের প্রকল্পের ধরন ৪ ৪২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিভিন্ন তহবিলের অর্থ প্রকল্পে বিনিয়োগের সময়ের-পরিমাণ বা স্থায়িত্বের ওপর ভিত্তি করে কয়েক ধরনের প্রকল্পে বা বিনিয়োগ প্রকল্পে বিভক্ত করা যাবে; যথা-

- (ক) স্থায়ী/দীর্ঘমেয়াদী প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প;
- (খ) অস্থায়ী/স্বল্পমেয়াদী প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প ও
- (গ) (ক) ও (খ) উপদফায় বর্ণিত প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প ছাড়াও সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক গৃহীত যে কোন প্রকল্প বা বিনিয়োগ প্রকল্প।

৪৬। সাধারণ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ ৪ সমিতি থেকে কোন সদস্যের সদস্যপদের অবসান হলে, সে যে কারণেই হোক, সমিতির কেবল সাধারণ তহবিলে তাঁর সঞ্চিত আমানত, অর্থ বা সম্পদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৫০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক লভ্যাংশসহ) সাধারণ তহবিল হতে ফেরত দেয়া হবে। সাধারণত সাধারণ তহবিল থেকে, বর্ণিত খাত ছাড়া, অন্য কোন খাতে ব্যয় হবে না। তবে সাধারণ পরিষদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তক্রমে যে কোন খাতে ব্যয় হতে পারে।

৪৭। বিশেষ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ : যে নির্দিষ্ট/বিশেষ খাতে বিশেষ তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হবে, সেই খাতে যে বা যে সকল ব্যয় হবে তা এ তহবিল হতে ব্যয় হবে। এর বাইরে কোন প্রকার কোন ব্যয় হবে না। অন্যভাবে বলা যায় যে, বিশেষ তহবিলের অর্থ বিশেষ তহবিল গঠনের সময়ে প্রণীত বিধি বা নীতিমালা মোতাবেক যে কোন খাতে ব্যয় হবে।

৪৮। বিবিধ তহবিল হতে ব্যয়ের খাতসমূহ : (১) সমিতির দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কমিটি এ তহবিল হতে আনুষংগিক খরচ করবেন।

(২) সমবায় সমিতির বিধিমালা ২০০৪-এর ৩৭ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের ভাতা এ তহবিল হতে পরিশোধিত হবে :

(ক) সমিতির বার্ষিক বাজেট সংস্থান থাকলে, সমিতির সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে, সমিতি উহার ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণকে কোন বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য কার্যভাতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিভিন্ন উপকমিটির সভায় উপস্থিতির জন্য উপস্থিতি ভাতা, যাতায়াত ভাতা ও উৎসাহ ভাতা প্রদান করতে পারবে।

(খ) (ক) উপদফায় উল্লিখিত যাতায়াত ভাতা রেল, নৌ ও সড়ক পথে প্রকৃত ভাড়ার দ্বিগুণ, বিমান পথে প্রকৃত ভাড়ার ১.২ (এক দশমিক দুই) গুণ এবং উপস্থিতি ভাতা প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে ৮৫০০.০০ (টাকা পাঁচশত মাত্র), কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ৮৭৫০.০০ (টাকা সাতশত পঞ্চাশ মাত্র) জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে ৮১,০০০.০০ (টাকা এক হাজার মাত্র) বেশি হবে না।

(গ) সমবায় সমিতি পরিচালনায় পেশাদারিত্ব সৃষ্টির লক্ষ্যে কার্যভাতা ও উপস্থিতি ভাতার অতিরিক্ত হিসেবে নিট মুনাফা হতে নির্ধারিত হারে উৎসাহ ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন, তবে এরূপ ভাতার পরিমাণ সংশ্লিষ্ট বছরের নিট মুনাফার ৫ (পাঁচ) শতাংশের) বেশি হবে না ; তবে শর্ত থাকে যে, উৎসাহ ভাতার পরিমাণ প্রতি সদস্যের ক্ষেত্রে প্রতি বছর ৮১০,০০০.০০ (টাকা দশ হাজার মাত্র)-এর উর্ধ্বে হবে না।

(ঘ) (ক), (খ) ও (গ) উপদফায় যাই উল্লেখ থাকুক না কেন, কোন সমিতির ধার্যকৃত নিরীক্ষা ফি এবং সমবায় সমিতি আইনের ৩৪ ধারা অনুযায়ী ধার্যকৃত সমবায় উন্নয়ন তহবিলের চাঁদা বকেয়া থাকলে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ কোন ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

(৩) বেতনভুক্ত কর্মচারীর বেতন এ তহবিল হতে পরিশোধিত হবে।

(৪) সমিতির উন্নয়ন, কল্যাণ সাধন ও চিত্ত বিনোদনের স্বার্থে সাধারণ পরিষদ বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে কোন ব্যয়।

(৫) সমিতির স্টেশনারি, আসবাবপত্র ইত্যাদি বাবদ ব্যয়।

(৬) সমিতির সাধারণ পরিষদের অনুমোদনক্রমে যে কোন দান/কল্যাণধর্মী কার্যে ব্যয়িত অর্থ;

(৭) সমিতির সদস্য/কর্মকর্তাগণের আইনসংগত ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রয়োজনবোধে আদালতে মামলা পরিচালনা ব্যয়।

(৮) সমিতির সকল ধরনের ব্যয় (বিনিয়োগ নয়) সাধারণত বিবিধ তহবিল থেকে ব্যয়িত হবে; এবং

(৯) এতদ্ব্যতীত সাধারণ পরিষদ বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন ব্যয়।

৪৯। বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট বন্টন : ( ১) মূলধন সৃষ্ট বিনিয়োগের মাধ্যমে অর্জিত নিট লাভ সদস্যগণকে মূলধনের আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট (Dividend) হিসাবে বন্টন করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক বার্ষিক সাধারণ সভায় উক্ত ডিভিডেন্ট ঘোষণা করা হবে। এ ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি আইনের ৩৪ ধারা অনুসৃত হবে।

(২) ঘোষণাকৃত বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট কোন সদস্যকে নগদার্থ হিসেবে বা কাগজ-দলিলের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। বার্ষিক লভ্যাংশ বা ডিভিডেন্ট কোন সদস্য কর্তৃক গৃহীত না হলে, তা তাঁর আগের বছরের ব্যক্তিগত আমানতের সাথে যোগ করে পরবর্তী বছরের প্রারম্ভিক মূলধন হিসেবে পরিগণনা করা হবে।

৫০। সদস্যের সদস্যপদের-অবসান বা মৃত্যু হলে প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরতের বিধান : (১) সমিতিতে কোন সদস্যের সদস্যপদের অবসান হলে, তা যে কারণেই হোক, সমিতিতে সদস্য হওয়ার সময়ে উক্ত সদস্য কর্তৃক, ৯০ অনুচ্ছেদ মোতাবেক বা পরবর্তীতে (সভাপতি বরাবরে) আলাদা লিখিত আবেদনের মাধ্যমে, মনোনীত নমিনী, তাঁর সমুদয় সম্পদ/অর্থের (মূলধন ও লভ্যাংশসহ) মালিক হবেন। তবে শর্ত থাকে যে, তিনি (উক্ত নমিনী) সমিতির সদস্য বলে গণ্য হবেন না।

(২) সদস্যপদের অবসান হলে, মানবিক কারণ ব্যতীত- তা যে কারণেই হোক, পদাবসানের তারিখে সমিতিতে তাঁর বয়স-

(ক) দুই বছর পূর্তি না হলে, কেবল আমানত হিসেবে জমাকৃত টাকা ফেরত পাবেন। তিনি কোন প্রকার লভ্যাংশ পাবেন না।

(খ) দুই বছরের অধিক হলে, চলতি বছর ব্যতীত আগের সকল অর্থ বছরের লভ্যাংশসহ আমানত/মূলধন ফেরত পাবেন। এ ক্ষেত্রে কেবল লভ্যাংশ হতে ১৫% (পনের শতাংশ) সার্ভিস চার্জ কর্তন করা হবে।

(গ) ব্যবস্থাপনা কমিটি উভয় ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে সদস্যের প্রাপ্য অর্থ/সম্পদ ফেরত দিবেন। তবে স্থায়ী বা দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগের ক্ষেত্রে, এ সময়-সীমা প্রযোজ্য হবে না।

(৩) কেবল মানবিক কারণে সদস্যপদের অবসান হলে, একই অনুচ্ছেদের (২) দফা মোতাবেক যা পাওয়ার তা তো পাবেই, তার বাইরেও ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অন্যান্য খাত থেকেও আরো কিছু অর্থ প্রাপ্ত হবেন।

## ২য় পরিচ্ছেদ- সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৫১। সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাধারণ নিয়মাবলি : (১) কোষাধ্যক্ষ বা অর্থ সম্পাদক সমিতির সকল সদস্যের অন্তর্ভুক্তি বা রেজিস্ট্রেশন ফি, মাসিক ও এককালীন আমানত উপযুক্ত প্রাপ্তি রশিদের মাধ্যমে আদায় করবেন এবং সকল প্রকার হিসাব সংরক্ষণ করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করার উদ্দেশ্যে আয় ও ব্যয়ের হিসাব তিনি সাধারণ সম্পাদকের নিকট দাখিল করবেন। পরবর্তী বছরের বাজেট তিনি, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, অর্থ উপকমিটির সাথে যৌথভাবে আলোচনাক্রমে তৈরি করবেন।

(২) সমিতির নামে যে কোন তফসিলী ব্যাংকের শাখায় অ্যাকাউন্ট খোলা বা হিসাব সংরক্ষণ করা হলে অর্থ সম্পাদক, সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক- এ তিন জনের মধ্যে অর্থ সম্পাদকসহ যে কোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষরে, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা/অর্থ উত্তোলনসহ অ্যাকাউন্টে সঞ্চিত ব্যালেন্সের পরিমাণ কমে এমন যে কোন কার্যক্রম ব্যতীত, সকল ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

(৩) ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা/অর্থ উত্তোলনসহ অ্যাকাউন্টে সঞ্চিত ব্যালেন্সের পরিমাণ কমে এমন যে কোন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিচের (ক) ও (খ) উপদফাধয়ের শর্তদ্বয় অব্যর্থভাবে পালন করতে হবে :

(ক) অর্থ সম্পাদক, সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক- এ তিন জনের মধ্যে অর্থ সম্পাদকসহ যে কোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে; এবং

(খ) উক্ত টাকা/অর্থ উত্তোলনসহ অ্যাকাউন্টে সঞ্চিত ব্যালেন্সের পরিমাণ কমে এমন যে কোন কার্যক্রমের বিষয়ে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত বা কার্যবিবরণী আবশ্যিক হবে।

(৪) ব্যাংক চেক, ডিডি (ডিমান্ড ড্রাফট) বা নগদ টাকায় দেয় সকল অর্থ (যেমন- ফি, আমানত বা অনুদান) সমিতির নামে প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত সকল অর্থ সমিতির অর্থ অথবা সাধারণ সম্পাদকের নিকট/বরাবর প্রেরণ করতে হবে। তবে যাঁর কাছেই পাঠানো হোক না কেন, কেবল অর্থ সম্পাদক উহার প্রাপ্তি স্বীকার করে অর্থ দাতাকে একটি রশিদ দিবেন এবং উহা (চেক, ড্রাফট এবং ক্ষেত্রমত নগদ অর্থ) সমিতির সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন। এমটি (মেইল ট্রান্সফার), টিটি (টেলিগ্রাফিক ট্রান্সফার) ইত্যাদি মাধ্যমে সরাসরি ব্যাংক অ্যাকাউন্ট/হিসাবে কোন সদস্য কোন জমা করলে তা অর্থ সম্পাদক, সাধারণ সম্পাদক অথবা সভাপতিকে জানিয়ে দিতে হবে। এ ক্ষেত্রেও অর্থ সম্পাদক উক্তরূপে রশিদ প্রদানের মাধ্যমে উহার প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

(৫) সমিতির হিসাব পরিচালনার অর্থ-বছর হবে একটি সম্পূর্ণ খ্রিষ্টীয় অর্থ বছর অর্থাৎ পহেলা জুলাই থেকে ত্রিশে জুন পর্যন্ত।

(৬) আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রতি ক্ষেত্রে যেমন- অর্থ গ্রহণ, খরচের ভাউচার/প্রমাণক অনুমোদন, বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, অডিট/নিরীক্ষা প্রভৃতি কাজে এ ভাগে বর্ণিত হিসাব পদ্ধতি অনুসৃত হবে। তবে এখানে যা উল্লেখ নেই সে বিষয়ে দেশে প্রচলিত আইনানুগ হিসাব পদ্ধতি অনুসৃত হবে।

(৭) সমিতির সকল প্রকার খরচ/ব্যয় কোন না কোন কমিটির (কমিটি বলতে সাধারণভাবে উপকমিটিও অন্তর্ভুক্ত) মাধ্যমে হবে। কমিটি কার্য সমাপনান্তে ভাউচার/প্রমাণকসহ খরচের প্রতিবেদন অর্থ সম্পাদকের কাছে পেশ করবেন। কাঁচা হোক আর পাকা হোক- ভাউচার ছাড়া একটি টাকারও হিসাব গ্রহণ যোগ্য হবে না। এ বিধান সকল ব্যয়ান্তর খরচের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পালনীয়।

(৮) ভাউচারের ওপর দাখিলকারীর স্বাক্ষর থাকবে। স্বাক্ষরের সাথে স্পষ্টাক্ষরে নাম, পদবি, পরিচয়/ঠিকানা লিখতে হবে অথবা অনুরূপ সিল ব্যবহার করতে হবে, যাতে প্রয়োজনে তাঁকে সহজে চিহ্নিত করা যায়। কমিটির যে সদস্যের হাতে অর্থ সরাসরি খরচ হবে তিনি হবেন ভাউচার দাখিলকারী। সাধারণত ভাউচার দাখিলকারী একক (ব্যক্তি) হবেন। ভাউচার দাখিলকারী ভাউচার সংগ্রহ করবেন।

(৯) অর্থ সম্পাদক ভাউচারসহ খরচের প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ায় পর ভাউচার অনুমোদন করাবেন। সকল ধরনের ভাউচার অনুমোদন করানোর দায়িত্ব অর্থ সম্পাদকের। ভাউচার অনুমোদন করবেন- সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক। অর্থ সম্পাদক বিশেষ করে ভাউচার দাখিলকারীর স্বাক্ষরের সঠিকতা যাচাই করে দেখবেন।

(১০) প্রতিবেদনসহ অনুমোদিত ভাউচার অর্থ সম্পাদক নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন। হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য ফাইল, নথি, রেকর্ড-পত্র ইত্যাদিও তিনি সংরক্ষণ করবেন। হিসাব নিরীক্ষার প্রয়োজনে অর্থ সম্পাদক হিসাব সংক্রান্ত ভাউচার, প্রতিবেদন, রেকর্ড-পত্র ইত্যাদি নিরীক্ষকের সামনে হাজির করবেন। অতঃপর (নিরীক্ষা শেষে) আবার নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন।

(১১) সমিতির অর্থ-বছর ভিত্তিক আর্থিক লেন-দেন, আয়-ব্যয় তথা সকল প্রকার হিসাবের নিরীক্ষা হবে দুই ধরনের। প্রথমত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) এবং দ্বিতীয়ত বহিঃ নিরীক্ষা (External Audit)। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন এবং বহিঃ নিরীক্ষক বহিঃ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন।

(১২) বার্ষিক সাধারণ সভায় বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব সাধারণ পরিষদের সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদিত হবে। বাস্তবে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের পক্ষে সম্মিলিতভাবে বার্ষিক আয়-ব্যয়ের পুংখানুপুংখ হিসাব করা সম্ভব নয়, বিধায় ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ পরিষদের কাজকে সহজ ও নির্ভুল করতে ৫২(১)নং অনুচ্ছেদের আলোকে ব্যবস্থাপনা কমিটি এক বা একাধিক জন অভ্যন্তরীণ অডিটর/নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভায় উত্থাপনের আগে অন্ততপক্ষে নিয়োগকৃত অভ্যন্তরীণ অডিটর/নিরীক্ষক কর্তৃক সমিতির আয়-ব্যয়ের সকল হিসাব যথাযথভাবে নিরীক্ষিত হতে হবে।

(১৩) প্রতি অর্থ বছরে কমপক্ষে একবার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হবে। হিসাবের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অর্থ বছরের যে কোন সময়ে (যেমন- বিশেষ অনুষ্ঠান বা কার্য সমাপনান্তে) এ নিরীক্ষা হতে পারে।

(১৪) সাধারণ সভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হলে ব্যবস্থাপনা/কার্যকরী কমিটির সদস্য ব্যতীত অন্য কোন সদস্য সমিতির অর্থ সংক্রান্ত যে কোন কিছু (যেমন- হিসাবপত্র, রেজিস্টারাদি ইত্যাদি) এবং গোপনীয়/সংরক্ষিত যে কোন কিছু (যেমন- দলিল-পত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি) দেখতে পারবেন না।

(১৫) খ্রিস্টীয় চলতি মাসের মাসিক আমানত সংশ্লিষ্ট মাসের ১০ (দশ) তারিখ বা ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। তবে সমিতিতে কেবল প্রবেশের মাসের আমানত পরিশোধের ক্ষেত্রে এ বিধান শিথিলযোগ্য।

(১৬) যে কোন ব্যয় বা বিনিয়োগের বিষয়টি ক্ষেত্রমত পরিষদ বা কমিটির সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ আবশ্যিক হবে।

৫২। **অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগ ৪ (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Internal Auditor)**- নিয়োগ করবেন ব্যবস্থাপনা কমিটি। ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন-কমিটি (যদি সমিতির সদস্য হন) এবং সমিতির নিয়মিত সদস্যগণের মধ্য থেকে যে কোন একজনকে এই পদে নিয়োগ করবেন। তবে কমিটি অর্থ সম্পাদককে কখনোই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হিসেবে নিযুক্ত করবেন না। তবে অলিখিতভাবে তিনিই (অর্থ সম্পাদক) হবেন প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক।

(২) **বহিঃ নিরীক্ষক (External Auditor)**- সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত।

৫৩। **অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকের কার্যাবলি ৪ (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Internal Auditor)**- এই ভাগের বিধি মোতাবেক অভ্যন্তরীণ অডিট কার্য সম্পাদন করবেন। হিসাবে যে কোন অসংগতি ধরা পড়লে অভ্যন্তরীণ অডিটর (Internal Auditor) ভাউচার দাখিলকারীকে বিষয়টি সরাসরি দেখাবেন/জানাবেন। তাঁকে হিসাব সংশোধন করিয়ে দেয়ার (যদি দাখিলকারীর পক্ষে সম্ভব হয়) সুযোগ দিবেন এবং হিসাবের সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও সঠিকতা/শুদ্ধতা নিশ্চিত করবেন। তারপরও কোন অসংগতি/আপত্তি থাকলে তিনি অডিট রিপোর্টে ইহা উল্লেখ করবেন এবং সেই সাথে ভাউচার দাখিলকারী ও সংশ্লিষ্ট কমিটিকে ইহা সরাসরি জানাবেন। সংশ্লিষ্ট কমিটিসহ ভাউচার দাখিলকারীরও দায়িত্ব হবে- স্বপ্রণোদিত হয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা। অডিটর অডিট রিপোর্ট যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে দাখিল করবেন। কেবল ভাউচার দাখিলকারীর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি হবে। আপত্তিকৃত ভাউচার-দাখিলকারীর নাম, পদবি, পরিচয়/ঠিকানা এবং তিনি (দাখিলকারী) কোন্ কমিটির সদস্য তা অডিটর তাঁর রিপোর্টে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন।

(২) **বহিঃ অডিটর (External Auditor)**- সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক বহিঃ অডিট কার্য সম্পাদন করবেন।

৫৪। **চূড়ান্ত হিসাব অনুমোদনের বিষয়ে সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা ৪ (১) সমিতির সকল প্রকার হিসাবের চূড়ান্ত অনুমোদনকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ**- সাধারণ পরিষদ/সভা এবং এ অনুমোদন দিবেন বার্ষিক সাধারণ সভায়। ধরে নেয়া হবে- অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ অডিটরগণ আধা-বিচারকের কাজ করেছেন। পূর্ণাঙ্গ বিচারকের কাজ করবেন সাধারণ পরিষদ। বার্ষিক সাধারণ সভায় সাধারণ সম্পাদক অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ অডিটরগণের সকল অডিট রিপোর্ট পেশ করবেন। সাধারণ পরিষদের সদস্যগণ অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা করবেন। যে বা যে-সকল কমিটির বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি থাকবে সাধারণ পরিষদ সে বা সে-সকল কমিটির বক্তব্য পর্যালোচনা করবেন। অতঃপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন অর্থাৎ হিসাব অনুমোদন করবেন। এ অনুমোদনকে হিসাবের চূড়ান্ত অনুমোদন বলে গণ্য করা হবে। সাধারণ পরিষদ অভ্যন্তরীণ বা বহিঃ অডিটর কর্তৃক আরোপিত যত টাকা/অর্থের অডিট আপত্তি সঠিক-কারণে/যথাযথভাবে আরোপিত হয়েছে বলে সত্যায়ন করবেন এবং আপত্তিকৃত যত টাকা পরিশোধ যোগ্য বলে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন তত টাকাই পরিশোধ/আদায় যোগ্য। আর যে বা যে-সকল অডিট আপত্তি সঠিক-কারণে/যথাযথভাবে আরোপিত হয় নি বলে সত্যায়ন করবেন অথবা সঠিক-কারণে/যথাযথভাবে আরোপিত হলেও আপত্তিকৃত যে টাকা পরিশোধ/আদায় যোগ্য নয় বলে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন সে টাকা পরিশোধ/আদায় যোগ্য নয়। উল্লেখ্য স্বয়ং সমিতি ঐ টাকার দায় বহন করবেন।

(২) সাধারণ পরিষদ আপত্তিকৃত যে টাকা/অর্থ পরিশোধ যোগ্য বলে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন তা অবশ্যই পরিশোধ/আদায় যোগ্য। এ টাকা/অর্থ যে বা যে-সকল কমিটি, হোক সে ব্যবস্থাপনা কমিটি, যে কোন ধরনের উপকমিটি কিংবা সম্পাদক বা কর্মকর্তা বিশেষ, সে বা সে-সকল কমিটি সংশ্লিষ্ট ভাউচার দাখিলকারীর কাছ থেকে উক্ত টাকা/অর্থ সাধারণত এক কিস্তিতে পরিশোধ করাবেন। অর্থ যে কমিটি খরচ করবে সেই কমিটির সংশ্লিষ্ট ভাউচার দাখিলকারী/দাখিলকারীগণ ব্যক্তিগতভাবে (সমিতি বা কমিটি/উপকমিটির তহবিল থেকে নয়) উক্ত অর্থ পরিশোধ করবেন।

৫৫। **আর্থিক অনিয়মের দায়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং কমিটির সদস্যের দণ্ড ৪** সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত আপত্তিকৃত অর্থ যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে কমিটি/উপকমিটির সংশ্লিষ্ট ভাউচার দাখিলকারী পরিশোধে ব্যর্থ হলে উক্ত কমিটির সকল সদস্য পরবর্তী পাঁচ বছরের জন্য সমিতির কোন কমিটির কোন পদে নির্বাচিত বা মনোনীত, এমন কি প্রার্থী হওয়ার যোগ্যতা হারাবেন। কারণ, ধরে নেয়া হবে যে, কমিটি/উপকমিটির সকল সদস্য সম্মিলিতভাবে উক্ত কাজ করেছেন এবং উক্ত কাজের জন্য সকল সদস্য সমানভাবে দায়ী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ছিলেন। আপত্তিকৃত অর্থ ভাউচার দাখিলকারীকে তাঁর ব্যক্তিগত তহবিল থেকে পরিশোধ করতে হবে। সমিতি বা সমিতির কোন কমিটি/উপকমিটির তহবিল থেকে পরিশোধ করা যাবে না। আপত্তিকৃত অর্থ ভাউচার দাখিলকারী কর্তৃক পরিশোধিত হোক বা না হোক, পাঁচ বছর পর দাখিলকারীসহ সংশ্লিষ্ট কমিটির সকল সদস্যের উপর থেকে কেবল নির্বাচিত হওয়া এবং প্রার্থিতা সম্পর্কে উপরে বর্ণিত শাস্তির মেয়াদ সমাপ্ত হবে। তবে ভাউচার দাখিলকারীকে আপত্তিকৃত অর্থ প্রদান থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে না। ইহা ভাউচার দাখিলকারীর সমিতিতে সঞ্চিত অর্থ অথবা সম্ভব অন্য যে কোন উৎস থেকে আদায় যোগ্য হবে। প্রয়োজনে শপথ (বা ঘোষণা) ভংগের অভিযোগে অথবা সমবায় আইন মোতাবেক তাঁর/তাঁদের বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আদালতে আইনের আশ্রয় নিয়ে কিংবা মামলা দায়ের করে আপত্তিকৃত অর্থ আদায় করা হবে। যখন থেকেই অর্থ পরিশোধের নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হবে তখন থেকেই ওপরে উল্লিখিত উৎস থেকে অর্থ আদায়ের প্রক্রিয়া শুরু করা যাবে। উল্লেখ্য, যুক্তিসংগত/নির্ধারিত সময়ে স্বেচ্ছায় অর্থ পরিশোধ না করলে, ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক, জরিমানা হিসেবে তাঁর কাছ থেকে যে কোন পরিমাণ অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাবে।

## ষষ্ঠ ভাগ

### সভা

#### ১ম পরিচ্ছেদ- সকল সভার সাধারণ বিষয়াবলি

৫৬। সভার সাধারণ বিষয়াবলি : (১) অন্যরূপ উল্লেখ না থাকলে, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি সমিতির সাধারণ পরিষদসহ সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং সাধারণ সম্পাদক, সভাপতির অনুমতিক্রমে এ সকল সভা আহ্বান করবেন।

(২) পদাধিকার বলে যে কোন কমিটির সভাপতি একই কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করবেন। অন্যরূপ উল্লেখ না থাকলে, যে কোন কমিটির সাধারণ সম্পাদক, একই কমিটির সভাপতির অনুমতিক্রমে সভা আহ্বান করবেন।

(৩) যে কোন কমিটির সভাপতির সহিত আলোচনাক্রমে একই কমিটির সাধারণ সম্পাদক সকল ধরনের সভার স্থান, তারিখ, সময় ও এজেন্ডা (আলোচ্যসূচি) নির্ধারণ করবেন। একটি সভার নির্ধারিত সভ্যগণকে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও এজেন্ডা নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে পূর্বাহ্নে অবহিত করতে হবে। নোটিশ প্রেরণের পাশাপাশি ফোনেও অবহিত করা যেতে পারে। ব্যবস্থাপনা কমিটির জরুরি বা অতি জরুরি সভা কেবল ফোনে অবহিত করার মাধ্যমে আহ্বান করা যাবে।

(৪) উপকমিটির ক্ষেত্রে উপকমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য-সচিব যথাক্রমে (২) ও (৩) দফায় উল্লিখিত সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন।

(৫) যে কোন সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় দৃঢ়করণ করতে হবে এবং সাধারণত এ দৃঢ়করণ হবে সভার প্রথম আলোচ্য বিষয়।

(৬) সাধারণ পরিষদের সভায় সাধারণ পরিষদের সকল সদস্য এবং যে কোন কমিটির সভায় কেবল সংশ্লিষ্ট কমিটির সকল সদস্য অংশগ্রহণ, বক্তব্য পেশ, সিদ্ধান্ত গ্রহণার্থে ভোটাধিকার/মতামত প্রয়োগ এবং সমিতির আদর্শ, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য তথা গঠনতন্ত্রের পরিপন্থী নহে এমন যে কোন প্রস্তাব পেশ করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

(৭) সকল সভার সকল সভ্য সভায় উপস্থিতির সমর্থনে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার/শীটে স্বাক্ষর করবেন। তবে সভার সভাপতির ক্ষেত্রে এ বিধান বাধ্যতাসূলক নয়।

(৮) ক্ষেত্র বিশেষে ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদি মাধ্যমে সভা আহ্বান করা যেতে পারে।

(৯) এ পরিচ্ছেদ তথা ভাগে যা উল্লেখ আছে তা ব্যতীত সভা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন প্রশ্ন/জটিলতা দেখা দিলে গঠনতন্ত্রের ৮৬ অনুচ্ছেদের আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৫৭। কোরাম : সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সমিতির বিভিন্ন সভার কোরাম পূর্ণ হইবে; যেমন-

(ক) সাধারণ সভা এবং বার্ষিক সাধারণ সভা- সাধারণ পরিষদের মোট সদস্য সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশ বা ৩৩% সদস্য;

(খ) ব্যবস্থাপনা সভা- ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক বা ৫০% সদস্য;

(গ) উপকমিটির সভা- আহ্বায়ক ও সদস্য সচিবসহ দুইজন। তবে পাঁচ/সাত সদস্যবিশিষ্ট কমিটি হলে তিনজন

-এর সমন্বয়ে গঠিত হবে।

৫৮। স্থগিত বা মূলতবী সভা : যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে বা অন্য কোন কারণে সভা চালিয়ে নেয়া সম্ভব না হলে উক্ত সভার সভাপতি সভা স্থগিত/মূলতবী ঘোষণা করে যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে পরবর্তীতে পুনঃ নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে সভা অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। যে সভা স্থগিত/মূলতবী হবে সে সভা স্থগিত বা মূলতবী সভা বলে পরিচিত হবে। স্থগিত বা মূলতবী সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে আর কোরামপূর্ণের বাধ্যবাধকতা থাকবে না।

৫৯। তলবী বা অনুরোধক্রমে সভা : সমিতির সাধারণ সদস্যগণের তাগিদ বা অনুরোধে কোন সভা হলে তাকে তলবী বা অনুরোধক্রমে সভা বলা হবে। তলবকারী সদস্যগণ আলোচ্যসূচি উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষরসহ লিখিত আবেদনের মাধ্যমে তলবী সভা আহ্বান করার জন্য সমিতির নিবন্ধিত কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। নিবন্ধিত কার্যালয় এ আবেদনের সত্যতা যাচাই করে উহা প্রাপ্তির ত্রিশ দিন অথবা যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে তলবী সভা আহ্বান করবেন।

৬০। সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে-বিপক্ষে ভোটের অনুপাত : যে কোন সভায় কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণকালে উপস্থিত সদস্যগণের সাধারণ সংখ্যাধিক্য/সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের ভোট/সমর্থনের ভিত্তিতেই গৃহীত হবে। অন্যরূপ উল্লেখ না থাকলে, গঠনতন্ত্রের সকল সভায় এ পদ্ধতি অনুসৃত হবে। এ গঠনতন্ত্রে সভা/পরিষদ/কমিটির সিদ্ধান্ত/অনুমোদন গ্রহণ অথবা সভা/পরিষদ/কমিটিতে অনুমোদিত/গৃহীত হওয়া বলতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সাধারণ সংখ্যাধিক্য/সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের ভোট/সমর্থনের ভিত্তিতেই গৃহীত সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত/অনুমোদন গ্রহণ অথবা অনুমোদিত/গৃহীত হওয়াকে বুঝাবে।

৬১। সাধারণ ও ব্যবস্থাপনা সভা : সাধারণ পরিষদ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা সংক্ষেপে যথাক্রমে সাধারণ ও ব্যবস্থাপনা/ব্যবস্থাপনা-কমিটির সভা বলে অভিহিত হবে।

## ২য় পরিচ্ছেদ- সাধারণ সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা এবং অন্যান্য সভা

৬২। **বার্ষিক সাধারণ সভা :** সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ মোতাবেক সমিতি সুবিধাজনক সময়ে সমবায় বর্ষ শেষ হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবেন। ইহা সাধারণত পনের দিনের নোটিশে ডাকা হবে। বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting বা AGM) বার্ষিক সম্মেলন হিসেবেও পরিচিত হবে। কোন অনিবার্য কারণে নির্ধারিত সময়ে মধ্যে সভা আহ্বান সম্ভব না হলে পরবর্তী যে কোন সময়ে প্রথম সুযোগেই এ সভা আহ্বান করতে হবে।

৬৩। **বার্ষিক সাধারণ সভার সাধারণ নিয়মাবলি :** (১) যদি এ সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি থাকে, তবে সমিতির বার্ষিক বাজেট এবং দশ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় এবং যে কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের আগে সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(২) সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার অব্যবহিত বাহান্তর ঘণ্টার মধ্যে সভার কার্যবিবরণী খাতায় লিপিবদ্ধ করে সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষর করতে হবে।

(৩) সাধারণ সভার কার্যবিবরণীসহ সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরিত নামের তালিকার ছায়ালিপি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি কিংবা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক সভা অনুষ্ঠানের অনধিক পনেরো দিনের মধ্যে নিবন্ধকের নিকট প্রাপ্তি স্বীকার প্রত্যয়নসহ নিবন্ধিত [Registered] ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে এবং নিবন্ধক প্রাপ্ত তথ্যাদি ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৬৪। **বার্ষিক সাধারণ সভার মূল মূল আলোচ্যসূচি/এজেন্ডা :** (১) সাধারণ পরিষদের সদস্যগণ বার্ষিক সাধারণ সভায়, সমিতির সাধারণ সম্পাদকের বার্ষিক রিপোর্ট, সাংগঠনিক কার্যাবলী, নিরীক্ষিত বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব, বার্ষিক বাজেট ও ব্যয় বরাদ্দ বিবেচনা ও অনুমোদন করবে এবং সমিতির ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ করবে।

(২) নির্বাচন কমিটির তত্ত্বাবধানে বার্ষিক সাধারণ সভায় সাধারণ পরিষদ সমিতির কার্যাবলি পরিচালনার জন্য একটি **ব্যবস্থাপনা বা কার্যনির্বাহী কমিটি** গঠন করবেন।

৬৫। **বিশেষ সাধারণ সভা :** বার্ষিক সাধারণ সভা ছাড়াও বিশেষ প্রয়োজনে বিশেষ সাধারণ সভা ডাকা যাবে। ইহা সাধারণত পনেরো দিনের নোটিশে ডাকা হবে।

৬৬। **জরুরি সাধারণ সভা :** ৬৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিশেষ সাধারণ সভা যদি সাত বা তার কম সময়ের নোটিশে ডাকা হয়, তবে তাকে জরুরি সাধারণ সভা বলা হবে।

৬৭। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা :** সাধারণভাবে তিন দিনের নোটিশে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা এবং বিশেষ প্রয়োজনে চব্বিশ ঘণ্টার নোটিশে ব্যবস্থাপনা কমিটির জরুরি ব্যবস্থাপনা সভা আহ্বান করা যাবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা সাধারণত প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার অনুষ্ঠিত হবে। তবে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির বিবেচনায় আলোচনাযোগ্য কোন বিষয় না থাকলে সভা আহ্বানের পরিবর্তে নোটিশের মাধ্যমে বিষয়টি কমিটির সকল সদস্যকে অবহিত করবেন।

-----

সপ্তম ভাগ  
নির্বাচন কমিটি, নির্বাচন ও শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ  
১ম পরিচ্ছেদ- নির্বাচন কমিটি

৬৮। নির্বাচন কমিটি নিয়োগ : (১) দফা (২) অনুযায়ী নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং ক্ষেত্রমত অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি, সাধারণ সভা ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন আগে নিবন্ধকের বরাবরে লিখিত অনুরোধ জানাবেন।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) দিন আগে নিবন্ধক- সরকারি কর্মকর্তা কিংবা তাঁর বিবেচনায় উপযুক্ত বলে বিবেচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি 'নির্বাচন কমিটি' নিয়োগ করবেন। [সমবায় সমিতি বিধিমালার ২৬(২) বিধি মোতাবেক- যে-সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৮৫০,০০০/- (টাকা পঞ্চাশ হাজার মাত্র) উর্ধ্বে সে-সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি- নিবন্ধক কর্তৃক উক্তরূপে নিয়োপ্রাপ্ত হবে। উল্লেখ্য, বৃত্ত সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি। একই বিধিমালার ২৬(৩) বিধি মোতাবেক পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৮৫০,০০০/- (টাকা পঞ্চাশ হাজার মাত্র) পর্যন্ত হলে, নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৪০ (চল্লিশ) দিন আগে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক 'নির্বাচন কমিটি' গঠন করতে হবে।]

(৩) নির্বাচন কমিটির কোন পদ শূন্য হলে নির্বাচন কমিটি গঠনের এখতিয়ার সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ, ক্ষেত্রমতে নিবন্ধক অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি, কর্তৃক অবিলম্বে তা পূরণ করতে হবে।

(৪) নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সমিতির তহবিল হতে উপযুক্ত পরিমাণ সম্মানী ভাতা পাবেন।

৬৯। নির্বাচন কমিটির কার্যাবলি : (১) নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের অনূন ৩০ (ত্রিশ) দিন আগে নিবর্ণিত বিষয় উল্লেখপূর্বক নির্বাচনী তফসিল ঘোষণা করবে; যথা-

- (ক) মনোনয়নপত্র প্রাপ্তির স্থান, তারিখ ও সময়;
  - (খ) মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখ, সময় ও স্থান;
  - (গ) মনোনয়নপত্র বাছাই করার এবং বাছাই শেষে প্রার্থীর প্রাথমিক খসড়া তালিকা প্রকাশের তারিখ, সময় ও স্থান;
  - (ঘ) প্রাথমিক খসড়া তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন প্রার্থীর মনোনয়নপত্রের বিষয়ে আপত্তি কিংবা বাতিলকৃত প্রার্থীর আপিল আবেদন দাখিলের তারিখ, সময় ও স্থান;
  - (ঙ) আপিল শুনানির সময়কাল, স্থান ও শুনানি শেষে চূড়ান্তভাবে বৈধ প্রার্থীর তালিকা প্রকাশ।
  - (চ) প্রার্থীতা প্রত্যাহারের শেষ তারিখ, সময় ও স্থান;
  - (ছ) ভোট গ্রহণের স্থান, তারিখ ও সময় এবং
  - (জ) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক চাহিত এবং প্রার্থী কর্তৃক মনোনয়নপত্রের সংগে দাখিলযোগ্য প্রয়োজনীয় দলিলাদির বিবরণ এবং মনোনয়নপত্র দাখিলের নিয়মাবলি।
- (২) নির্বাচন কমিটি নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত স্থানে -
- (ক) প্রার্থী কিংবা তার প্রতিনিধি কর্তৃক দাখিলকৃত মনোনয়নপত্র জমা নিবেন;
  - (খ) প্রার্থী বা তার মনোনীত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে মনোনয়নপত্র বাছাই করবেন;
  - (গ) বাছাই অন্তে বৈধ এবং বাতিলকৃত প্রার্থীর নামের তালিকা প্রকাশ করবেন এবং
  - (ঘ) বৈধ প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীগণের মধ্যে প্রতীক বিতরণ করবেন, একাধিক প্রার্থী একই প্রতীক দাবি করিলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীগণের সম্মুখে লটারির মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করবেন এবং উক্ত ফলাফল চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
  - (৩) নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।

৭০। মনোনয়নপত্র বাতিল ও আপিল : (১) নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত স্থানে মনোনয়নপত্র বাছাইকালে নির্বাচন কমিটি নিবর্ণিত ক্ষেত্রে মনোনয়নপত্র বাতিল করতে পারবেন; যথা-

- (ক) গঠনতন্ত্র, আইন, বিধি কিংবা উপ-আইন মোতাবেক যদি প্রার্থীর ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা না থাকে;
- (খ) মনোনয়নপত্রে উল্লিখিত প্রার্থীর নামের সংগে অন্যান্য দলিলাদিতে বর্ণিত নামের অমিল হলে অথবা মনোনয়নপত্র অসম্পূর্ণ, কাটাকাটি কিংবা ঘষামাজা থাকলে;
- (গ) মিথ্যা কিংবা প্রতারণাপূর্ণ তথ্য পরিবেশন করা হলে অথবা নির্বাচন কমিটির চাহিদা মোতাবেক মনোনয়নপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সংযুক্ত না করা হয়ে থাকলে এবং

(২) প্রার্থীর দাখিলকৃত মনোনয়নপত্রের সংগে দেয়া তথ্যাদির সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য নির্বাচন কমিটি যে কোন উপযুক্ত পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারবেন।

(৩) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক কোন প্রার্থীর মনোনয়নপত্র বৈধ ঘোষণা কিংবা মনোনয়নপত্র বাতিল বিষয়ে প্রশ্ন দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিবন্ধকের নিকট প্রাথমিক খসড়া তালিকা প্রকাশের ২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে আপিল করতে পারবেন। নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট পক্ষকে শুনানি প্রদানপূর্বক আপিল আবেদন গ্রহণের ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে আইন ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করে তার সিদ্ধান্ত



তাৎক্ষণিকভাবে নির্বাচন কমিটিকে অবহিত করবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে নির্বাচন কমিটি তফসিল মোতাবেক চূড়ান্ত প্রার্থী তালিকা প্রকাশ করবেন। নিবন্ধক নির্বাচন কমিটির দায়িত্ব পালন করলে এ ক্ষেত্রে নিবন্ধকের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে হবে। মনোনয়নপত্র বৈধ কিংবা বাতিল বিষয়ে আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে যদি কোন পদে বৈধ কোন প্রার্থী না থাকে, তবে নির্বাচন কমিটি উক্ত প্রার্থীহীন পদসমূহ শূন্য হিসেবে ঘোষণা করবেন। নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব গ্রহণের পর উক্ত পদে নির্বাচিত হওয়ার যোগ্য সদস্যকে মনোনীত করে শূন্যপদ পূরণ করবেন।

## ২য় পরিচ্ছেদ- নির্বাচন

৭১। নির্বাচন সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াবলি : (১) প্রতি তিন বছরান্তর ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সাধারণত গোপন ব্যালটের মাধ্যমে হবে।

(৩) নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষে আহ্বায়িত সাধারণ সভা অনুষ্ঠানে কোরাম পূর্ণের বাধ্যবাধকতা থাকবে না।

(৪) তফসিলে যদি এমন কিছু উল্লেখ থাকে যা গঠনতন্ত্র পরিপন্থী অথবা গঠনতন্ত্রের সাথে সাংঘর্ষিক তবে তা সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে। অপর দিকে এমন কিছু অনুল্লেখ থাকে যা গঠনতন্ত্র, সমবায় সমিতি আইন বা বিধিমালায় উল্লেখ আছে তবে তা তফসিলে উল্লিখিত বলে গণ্য হবে।

৭২। সাধারণ ভোটার তালিকা প্রণয়ন : নির্বাচন কমিটি নির্বাচন উপলক্ষে সম্ভব স্বল্প সময়ের মধ্যে নিয়মিত সদস্যগণের সমন্বয়ে একটি চূড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রণয়ন করবেন। ভোটার তালিকা সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৭৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে প্রার্থীতার যোগ্যতা : সমিতির যে কোন নিয়মিত-সদস্য (৭৪) অনুচ্ছেদের বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন পদের জন্য প্রার্থী হতে অথবা প্রার্থী হিসেবে মনোনয়ন পত্র দাখিলের যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

৭৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে প্রার্থীতার অযোগ্যতা : যদি কোন সদস্য-

(ক) চূড়ান্ত ভোটার তালিকায় নামধারী না হন;

(খ) সমিতির অনিয়মিত সদস্য বা সদস্যপদ স্থগিত আছে এমন সদস্য হন;

(গ) অব্যাহতভাবে কমপক্ষে এক বছরব্যাপী নিয়মিত সদস্য হিসেবে পরিচিত/সদস্যভুক্ত না হন [যদি সমিতিতে প্রার্থী-সদস্যের বয়স কমপক্ষে এক বছর পূর্ণ হয়];

(ঘ) আর্থিক অনিয়মের কারণে সার্ভিস জীবনে কখনো বিভাগীয়ভাবে দণ্ডপ্রাপ্ত হন;

(ঙ) দেশের প্রচলিত নিয়মে ফৌজদারী অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন;

(চ) ঋণ খেলাপি কিংবা দেউলিয়া হিসেবে চিহ্নিত হন;

(ছ) সমিতির বেতনভোগী, সমিতির ঠিকাদার বা লাভজনকভাবে সমিতিকে কোন সামগ্রী সরবরাহকারী সাধারণ-সদস্য হন;

(জ) পরপর তিন বছর অনুষ্ঠিত বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত না থাকেন [যদি সমিতিতে প্রার্থী-সদস্যের বয়স কমপক্ষে তিন বছর পূর্ণ হয়];

(ঝ) গঠনতন্ত্রের ৫৫ অনুচ্ছেদানুযায়ী নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার যোগ্যতা হারান; অথবা

(ঞ) নির্বাচন কমিটির সদস্য হন (বর্তমান/চলমান কমিটির)

তবে ঐ সদস্য নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

৭৫। ব্যালট পেপার ও নির্বাচনী সামগ্রী সরবরাহ : ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের অনূন ৩ (তিন) দিন আগে প্রত্যেক বৈধ প্রার্থীর প্রতীক চিহ্ন সম্বলিত ব্যালট পেপার, ব্যালট বাস্ক, নির্বাচনী সিল এবং অন্যান্য নির্বাচনী সামগ্রী নির্বাচন কমিটির নিকট সরবরাহ করবে।

৭৬। নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা : নির্বাচনী তফসিল মোতাবেক প্রার্থীতা প্রত্যাহারের পর কোন পদে যদি একজন মাত্র বৈধ প্রার্থী থাকে তা হলে নির্বাচন কমিটি উক্ত প্রার্থীকে যথাযথভাবে নির্বাচিত বলে ঘোষণা করবেন। কোন পদে একাধিক বৈধ প্রার্থী থাকলে সেই ক্ষেত্রে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।

৭৭। ভোটদান ও ভোট গ্রহণ পদ্ধতি : (১) ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত সদস্যগণ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে ভোট দিবেন। পোলিং অফিসার বা নির্বাচন কমিটির সদস্য একজন ভোটারের পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যালট পেপার সরবরাহ করবেন।

(২) ভোট দাতাকে ব্যালট পেপার দেয়ার আগে পোলিং-অফিসার বা নির্বাচন-কর্মকর্তা-

(ক) ভোটার তালিকা ভোটারের নামের পাশে ও ক্রমিক নম্বরে চিহ্ন প্রদান করবেন;

(খ) ব্যালট পেপারের পেছনে দাণ্ডরিক/অফিসিয়াল সিল প্রদান করবেন;

বৃন্দের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র

- (গ) ব্যালট পেপারের মুড়িতে দাপ্তরিক/অফিসিয়াল সিল প্রদান করবেন;
- (ঘ) ব্যালট পেপারের মুড়িতে ভোটদাতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- (ঙ) ভোট আরম্ভ হওয়ার আগ পর্যন্ত দাপ্তরিক/অফিসিয়াল সিলটি নিরাপদ হেফাজতে রাখতে হবে।
- (চ) ভোট প্রদানের নিয়ম/পদ্ধতি না মানলে কোন সদস্যকে ব্যালট পেপার দেয়া যাবে না।
- (ছ) ভোট দাতা ব্যালট পেপার গ্রহণ করে- ভোট প্রদানের নির্ধারিত স্থানে যাবেন। অতঃপর তাঁর পছন্দমত প্রার্থীর প্রতীক চিহ্নের ওপর সিল দিবেন এবং সিল দেয়া ব্যালট পেপার পোলিং অফিসারের সম্মুখে রাখা ব্যালট বাস্ত্বে ফেলবেন।

(৬) ভোটদাতা অন্ধ কিংবা কারো সাহায্য ছাড়া ভোট দানে সক্ষম না হলে নির্বাচন কমিটি তাঁকে সহায়তাদানের জন্য তাঁর মনোনীত কোন ব্যক্তিকে অনুমতি দিবেন এবং উক্ত ভোটদাতা সহায়কের সাহায্যে ভোট প্রদান করবেন।

**৭৮। ভোট গণনা ও ফলাফল ঘোষণা :** ভোট গ্রহণ শেষ হলে নির্বাচন কমিটি-

- (ক) প্রার্থীগণের কিংবা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে (যদি থাকেন) ব্যালট পেপারগুলো ব্যালট বাস্ত্বে হতে বের করে গণনা করবেন এবং নষ্ট, বাতিল কিংবা অস্পষ্ট ব্যালট পেপারগুলো বৈধ ব্যালট পেপারগুলো হতে পৃথক করবেন, কোন ব্যালট পেপার বৈধ কি অবৈধ সে সম্পর্কে নির্বাচন কমিটি সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- (খ) কোন প্রার্থীর পক্ষে কত ভোট পড়েছে তা পৃথকভাবে গণনা করবেন এবং প্রয়োজনবোধে উহা পুনঃ গণনা করবেন।
- (গ) সর্বাধিক ভোটপ্রাপ্ত প্রার্থীকে নির্বাচিত বলে ঘোষণা করবেন এবং দুই বা ততোধিক প্রার্থীর পক্ষে সমান ভোট প্রাপ্ত হলে, নির্বাচন কমিটি লটারির মাধ্যমে ফলাফল চূড়ান্ত করবেন।
- (ঘ) নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণায় নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- (ঙ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের আগে বিরোধ মামলা দায়ের করা যাবে না, তবে নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার পর নির্বাচনী ফলাফলে সংস্করণপক্ষ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের নিকট সমবায় সমিতি আইনের ধারা ৫০ মোতাবেক আবেদন করতে পারবেন।
- (চ) নির্বাচন কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরিত নির্বাচনী ফলাফল নির্বাচন কমিটির সভাপতি সমিতির সভাপতি বা নির্বাহী কর্মকর্তা, বিজয়ী সদস্য এবং নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিবেন।

**৭৯। নির্বাচন কমিটির কার্যাবলির রেকর্ড সংরক্ষণ :** (১) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক উহার বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী সদস্যগণের স্বাক্ষরসহ পৃথক রেজিস্ট্রার বহিতে সংরক্ষণ করবেন।

(২) ভোট গ্রহণ শেষে সমস্ত মনোনয়নপত্র, ব্যালট পেপার, কাউন্টার ফয়েল, বৈধ, অবৈধ, বাতিলকৃত ও অব্যবহৃত ব্যালট পেপারসমূহ এবং নির্বাচন কমিটির স্বাক্ষরিত নির্বাচনী ফলাফল, রেজিস্ট্রার বহিতে লিপিবদ্ধ করে পৃথকভাবে সিলগালা লাগিয়ে সমিতির সভাপতি কিংবা সম্পাদকের নিকট বুঝিয়া দিবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারোক্তি হিসেবে রেজিস্ট্রার বহিতে তার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

**৩য় পরিচ্ছেদ- শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি**

**৮০। শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ সংশ্লিষ্ট সাধারণ নিয়মাবলি :** (১) ব্যবস্থাপনা কমিটি, নির্বাচন কমিটি (যদি সমিতির সদস্য হন) এবং উপকমিটিসমূহের সদস্য পদে নির্বাচিত বা নিযুক্ত ব্যক্তি কার্যভার গ্রহণের পূর্বে ৮১ অনুচ্ছেদ-অনুযায়ী শপথ বা ঘোষণা-পাঠ (সংক্ষেপে “শপথ” বলে অভিহিত) করবেন এবং অনুরূপ শপথপত্র বা ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষরদান করবেন।

(২) এ গঠনতন্ত্রের অধীন যে ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির পক্ষে কার্যভার গ্রহণের আগে শপথ গ্রহণ আবশ্যিক, সে ক্ষেত্রে শপথ গ্রহণের অব্যবহিত পর তিনি কার্যভার গ্রহণ করেছেন বলে গণ্য হবে।

(৩) যে কোন কমিটির সদস্য/কর্মকর্তার সদস্যপদ শূন্য হবে, যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি শপথ গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের পর ত্রিশ দিনের মধ্যে ৮১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শপথ গ্রহণ এবং শপথপত্রে স্বাক্ষরদান করতে অসমর্থ হন : তবে শর্ত থাকে যে, অনুরূপ মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার আগে ক্ষেত্রমত নিবন্ধক এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি যথাযথ কারণে তা বর্ধিত করতে পারবেন।

(৪) এ গঠনতন্ত্রের অধীনে নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তির নিকট শপথ গ্রহণ আবশ্যিক হলে অনুরূপ ব্যক্তি যেরূপ ব্যক্তি ও স্থান নির্ধারণ করবেন, সেরূপ ব্যক্তির নিকট সেরূপ স্থানে শপথ গ্রহণ করা যাবে।

(৫) শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ বিষয়ে এতদ্ব্যতীত প্রচলিত সকল নিয়ম-নীতি অনুসৃত হবে।

**৮১। শপথনামা বা ঘোষণাপত্র :** ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং অন্যান্য উপকমিটির সদস্যের ক্ষেত্রে নিবলিখিত ফরমে শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ পরিচালিত হবে :

“পরম করুণাময়ের নামে আমি, --- --- --- (প্রত্যেকের নিজ নিজ নাম উচ্চারণ করবেন) --- --- ---, বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের --- --- --- (যিনি যে পদে নির্বাচিত হয়েছেন, তিনি সে পদের নাম উচ্চারণ করবেন) --- --- --- পদে নির্বাচিত হইয়া সশ্রদ্ধচিত্তে শপথ (বা দৃঢ়ভাবে ঘোষণা) করিতেছি যে, আমি যে পদের কর্তব্যভার গ্রহণ করিতে যাইতেছি, তাহা আইন-অনুযায়ী ও বিশ্বস্ততার সহিত পালন করিব;

আমি ব্যক্তি ও রাজনৈতিক স্বার্থের উর্ধ্বে থাকিয়া সমিতির আদর্শ, লক্ষ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন এবং উন্নয়ন করিব;

আমি বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের গঠনতন্ত্রের রক্ষণ, সমর্থন ও নিরাপত্তাবিধান করিব;

আমি সমিতির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল গোপনীয়তা রক্ষা করিব;  
আমি সমিতির সাধারণ পরিষদের বিশেষ করে ‘হিসাব-নিরীক্ষা’ সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্ত মানিয়া চলিব;  
আমি মানবতা, দেশ, সমিতি এবং গঠনতন্ত্র পরিপন্থী কোন কার্যকলাপ করিব না;  
আমি সমিতির সকল নিয়ম শৃঙ্খলা মানিয়া চলিব;  
আমি ভীতি বা অনুগ্রহ, অনুরাগ বা বিরাগের বশবর্তী না হইয়া সদস্যগণের প্রতি আইন-অনুযায়ী যথাবিহিত আচরণ করিব;  
এবং আমার কর্তব্য পালনকে ব্যক্তিগত স্বার্থের দ্বারা প্রভাবিত হইতে দিব না।”

৮২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ : সহসভাপতি কর্তৃক, তাঁর অনুপস্থিতিতে/অপারগতায় পর্যায়ক্রমে সদস্য- ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬ অথবা ৭ কর্তৃক ৮১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ফরমে শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ পরিচালিত হবে।

৮৩। সভাপতি বাদে ব্যবস্থাপনা কমিটির অন্যান্য সদস্যের শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ : সভাপতি কর্তৃক ৮১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ফরমে শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ পরিচালিত হবে।

৮৪। উপকমিটিসমূহের সদস্যগণের শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ : সভাপতি কর্তৃক ৮১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ফরমে শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ পরিচালিত হবে। তবে উপকমিটিসমূহের সদস্যগণের শপথ (বা ঘোষণা)-পাঠ বাধ্যতামূলক নয়।

-----

অষ্টম ভাগ  
গঠনতন্ত্র সংশোধন

৮৫। উপ-আইন/গঠনতন্ত্র সংশোধন ৪ (১) সমিতির যে কোন নিয়মিত সদস্য গঠনতন্ত্রের যে কোন সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন, প্রতিস্থাপন বা রহিতকরণ সম্বলিত সংশোধনী প্রস্তাব আনতে পারবেন। এরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য উক্ত সংশোধনী প্রস্তাব লিখিতভাবে সভাপতির নিকট পেশ করবেন। সাধারণ সম্পাদক উহা ব্যবস্থাপনা কমিটিতে পেশ করবেন এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে উহা বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করা হবে। বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের সম্মতি থাকলে উক্ত সংশোধনী প্রস্তাব বার্ষিক সাধারণ সভায় আলোচিত হতে পারবে এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যগণের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য সংশোধনী প্রস্তাবের পক্ষে ভোট দিলে উক্ত সংশোধনী প্রস্তাব গৃহীত বলে গণ্য হবে।

(২) অতঃপর যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সংশোধনের বিষয়টি নিবন্ধক কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিতে হবে।

৮৬। উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের ব্যাখ্যাতা কর্তৃপক্ষ ও উপ-আইন/গঠনতন্ত্রে অনুল্লিখিত বিষয়ের ব্যাখ্যা ৪ (১) উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের ব্যাখ্যা সম্পর্কিত কোন বিষয়ের অবতারণা হলে সমিতির সভাপতি গঠনতন্ত্রের প্রস্তাবনায় বর্ণিত গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটি এবং চলমান কার্যনির্বাহী কমিটির সাথে যৌথভাবে আলোচনাক্রমে সিদ্ধান্ত দিবেন এবং এ সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। সভাপতি যদি গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটির এক বা একাধিক জন সদস্য অথবা আদৌ কোন সদস্যের সাথে যুক্তিসংগত অলংঘ্য কারণে আলোচনা করতে অসমর্থ হন, তবে তাঁর/তাঁদের (সদস্য/সদস্যগণের) কাছ থেকে ব্যাখ্যায় বিষয়ের ওপর মতামত গ্রহণ আবশ্যিক হবে না।

(২) (১) দফায় উত্থাপিত ব্যাখ্যায় বিষয়ের ওপর সমবায় সমিতি আইন/বিধিমালায় কোন ব্যাখ্যা বর্তমান থাকলে উক্ত ব্যাখ্যা অগ্রগণ্যতা প্রাপ্ত হবে।

(৩) যে সকল বিষয়ে এ গঠনতন্ত্র এবং সমবায় আইন ও বিধিমালায় বিশেষভাবে কোন কিছু উল্লেখ করা হয়নি উক্ত বিষয়ে প্রচলিত রীতি-নীতি অনুসৃত হবে।

-----

নবম ভাগ  
বিবিধ

৮৭। সমিতির প্রথম ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটি : সমিতির প্রথম পরিপূর্ণ ব্যবস্থাপনা/কার্যনির্বাহী কমিটির নির্বাচন যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

৮৮। সমিতির বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা : সমিতির লক্ষ ও উদ্দেশ্য অর্জন এবং অর্পিত কার্য ও দায়িত্ব পালনের জন্য, সমিতির ইহার ও ইহার অন্তর্ভুক্ত সকল শাখা/অঞ্চলের জন্য অনুসরণীয় বিধি প্রণয়ন করতে পারবে। এ গঠনতন্ত্রের অধীন ও কর্তৃত্বে প্রণীত এ সকল বিধি-বিধান সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

৮৯। নির্বাচনী মনোনয়ন পত্র : সমবায় সমিতির আইন ও বিধিমালার ফরম- ৯ অনুযায়ী দাখিল করতে হবে।

৯০। সমিতির সাধারণ-সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হওয়ার নমুনা আবেদনপত্র :

সভাপতি  
বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড  
ঢাকা।

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের চার কপি ছবি এখানে সংযুক্ত করতে হবে	আবেদনকারীর নমিনী/নমিনীদের পাসপোর্ট সাইজের এক কপি/কপি-করে ছবি এখানে সংযুক্ত করতে হবে (ছবি আবেদনকারী কর্তৃক সত্যায়িত হবে)
---	--

বিষয় : সাধারণ সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হওয়ার আবেদন।

মহোদয়

আমি বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের গঠনতন্ত্র সম্পর্কে অবগত হয়ে এবং এর প্রতি আস্থা জ্ঞাপন করে সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত হওয়ার ইচ্ছা পোষণ করছি এবং নির্ধারিত ফর্মে আমার জীবন বৃত্তান্ত বর্ণনাপূর্বক এ আবেদনের সংগে সংযুক্ত করা হল।

অতএব আমাকে সমিতির সাধারণ সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত করার অনুরোধ করছি।

আপনার বিশ্বস্ত

[আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ]

অফিস কর্তৃক পূরণীয় (অফিস কপি)

জনাব ----- -এর ----- তারিখের

আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির -----তারিখের সভায় তাঁর আবেদন বিবেচনা করে গঠনতন্ত্রের ১৫ অনুচ্ছেদ মোতাবেক তাঁকে বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ-এর সাধারণ সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্তির অনুমোদন দেয়া হল।

স্বাক্ষর :

স্বাক্ষর :

সাধারণ সম্পাদক  
বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ।

সভাপতি  
বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ।

রেজিস্ট্রেশন : জনাব ----- -এর ----- তারিখের  
আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির -----তারিখের সভায় তাঁর আবেদন বিবেচনা করে গঠনতন্ত্রের ১৫ অনুচ্ছেদ মোতাবেক তাঁকে বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ-এর সাধারণ সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্তির অনুমোদন দেয়া হয়। এক্ষণে আবেদনকারীকে সমিতির সদস্য-তালিকার ----- (-----) নং ক্রমিকে সাধারণ সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত করা হল। ইহা ----- খ্রিষ্টাব্দ তারিখ হতে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

স্বাক্ষর :

অর্থ-সম্পাদক/কোষাধ্যক্ষ  
বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ।  
বৃত্তের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র

জীবন বৃত্তান্ত  
(আবেদনকারী কর্তৃক স্বহস্তে পূরণীয়)

ফর্মের ক্রমিক নং -----

- ১। (ক) নাম : -----  
NAME [IN BLOCK LETTERS] : -----  
(খ) ক্যাডারের নাম : -----  
(গ) পদবি ও কর্মস্থল : -----  
(ঘ) জাতীয়-পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট নাম্বার : -----
- ২। (ক) পিতার নাম : -----  
(খ) মাতার নাম : -----  
(গ) স্বামী/স্ত্রীর নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : -----  
(ঘ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা/পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : -----
- ৩। (ক) স্থায়ী ঠিকানা : -----  
(খ) বর্তমান-ঠিকানা/পত্র-যোগাযোগের ঠিকানা : -----  
(গ) যোগাযোগ নম্বর/ঠিকানা : ফোন : বাসা ----- অফিস -----  
মোবাইল : -----  
E-mail: -----
- ৪। (ক) শিক্ষাগত যোগ্যতা : -----  
(খ) জন্ম তারিখ : -----  
(গ) রক্তের গ্রুপ : -----  
(ঘ) সন্তান সম্পর্কিত তথ্য [নাম ও জন্ম তারিখ] : -----  
(ঙ) অন্যান্য তথ্য (যদি থাকে) : -----
- ৫। নমিনী সংক্রান্ত তথ্য : নাম -----, জন্ম তারিখ ----- আবেদনকারীর সাথে  
[নমিনী মনোনয়ন বাধ্যতামূলক] সম্পর্ক ----- অর্থ/সম্পদের পরিমাণ ----- শতাংশ;
- ৬। আমি শপথপূর্বক ঘোষণা করছি যে, ওপরে বর্ণিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।
- ৭। আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ : -----

অফিস কর্তৃক পূরণীয় (আবেদনকারীর কপি)

রেজিস্ট্রেশন : জনাব ----- -এর ----- তারিখের  
আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির -----তারিখের সভায় তাঁর আবেদন বিবেচনা করে গঠনতন্ত্রের ১৫  
অনুচ্ছেদ মোতাবেক তাঁকে বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতির সাধারণ সদস্য হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্তির অনুমোদন দেয়া হয়। এক্ষেণে  
আবেদনকারীকে সমিতির সদস্য-তালিকার ----- (-----) নং ক্রমিকে সাধারণ সদস্য  
হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভুক্ত করা হল। ইহা ----- খ্রিষ্টাব্দ তারিখ হতে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

স্বাক্ষর :

অর্থ-সম্পাদক/কোষাধ্যক্ষ

বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ।

৯১। সমিতির বিলুপ্তি বা অবসান : এ উদ্দেশ্যে অনুষ্ঠিত সমিতির অনিয়মিত/বিশেষ সাধারণ সভায় উপস্থিত তিন-চতুর্থাংশ  
সদস্যের সমর্থন ও ঐক্যমত্য ব্যতিরেকে সমিতির কার্যক্রমের পরিসমাপ্তি ঘটবে না। এ ক্ষেত্রে গঠনতন্ত্রের ৯২ অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে  
অনুসরণ করতে হবে।

৯২। বিলুপ্ত সমিতির সম্পদ : যদি ৯১ অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক সমিতির বিলুপ্তি ঘটে তবে সকল দায় পরিশোধের  
পর সমিতির সকল অর্থ-সম্পত্তির ভাগ-বন্টনকরণ ইত্যাদি বিষয়ের সুষ্ঠু নিষ্পত্তি করণার্থে নিম্নরূপ কার্য করতে হবে এবং পদ্ধতি  
অনুসরণ করতে হবে :

(ক) সমবায় সমিতি আইন ২০০১-এর ৫৩ ধারা মোতাবেক সমিতি কার্য করবেন (অর্থাৎ সমিতি বিলুপ্ত বা অবসায়নের জন্য সমিতির নিবন্ধকের নিকট আবেদন করতে হবে);

(খ) অতঃপর সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪-এর দশম অধ্যায়ের ১২৩ থেকে ১৩৭ বিধিমালায় বর্ণিত সমবায় সমিতিসমূহের অবসায়ন ও বিলুপ্তি সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।

৯৩। উপ-আইন/গঠনতন্ত্রের নাম ও প্রবর্তন : (১) এ গঠনতন্ত্রকে “বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র” বলে উল্লেখ করা হয় এবং দুই হাজার এগার খ্রিষ্টাব্দের জানুয়ারি মাসের এক তারিখে ইহা বলবৎ হয়, যাকে এ উপ-আইন/গঠনতন্ত্রে ‘উপ-আইন/গঠনতন্ত্র-প্রবর্তন’ বলে অভিহিত করা হয়েছে।

উপ-আইন/গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটি কর্তৃক বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের  
খসড়া উপ-আইন/গঠনতন্ত্র

প্রণয়নোত্তর অদ্য ১৫ জানুয়ারি ২০১১ তারিখে অনুষ্ঠিত সমিতির দ্বিতীয় সাধারণ সভায় উপস্থাপনের পর সাধারণ সভায় ব্যাপক পর্যালোচনান্তে নয়টি ভাগ, বারটি পরিচ্ছেদ এবং তিরানব্বইটি ধারা/অনুচ্ছেদ সম্বলিত সংশোধিত ও পরিমার্জিত চূড়ান্ত গঠনতন্ত্র

একই দিনের (১৫ জানুয়ারি ২০১১) একই সভায় (দ্বিতীয় সাধারণ সভায়) গঠনতন্ত্রের প্রস্তাবনায় বর্ণিত সমিতির প্রতিষ্ঠাকালীন অত্যাৱশ্যকীয় কার্য সম্পাদনের জন্য গঠিত

ওয়ার্কিং গ্রুপ বা কার্যসম্পাদন দল তথা অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির বরাবরে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেশ করা হল।

তোফায়েল আহম্মদ সদস্য-সচিব	মোঃ সাইফুল ইসলাম সদস্য	মোহাম্মদ নাজমুল আবেদীন সদস্য	একেএম আবুল কালাম আজাদ সদস্য	মোঃ শামসুদ্দীন মোল্লা (মানিক) আহ্বায়ক

বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র প্রণয়ন উপকমিটি।

বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের উপ-আইন/গঠনতন্ত্র

১৫ জানুয়ারি ২০১১ তারিখে অনুষ্ঠিত বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের দ্বিতীয় সাধারণ সভায় সর্বসম্মতিক্রমে

গৃহীত ও অনুমোদিত

মোঃ শামসুদ্দীন মোল্লা [মানিক]	মোঃ সাইফুল ইসলাম	একেএম আবুল কালাম আজাদ	মোঃ সাইফুল ইসলাম [মুন্না]	এ, এফ, এম, আমীর হোসেন
কোষাধ্যক্ষ	যুগ্ম সম্পাদক	সম্পাদক	সহসভাপতি	সভাপতি
তোফায়েল আহম্মদ সদস্য	মোহাম্মদ নাজমুল আবেদীন সদস্য	কাজী নজরুল ইসলাম সদস্য	সারবিন চৌধুরী সদস্য	

বৃত্ত বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেডের প্রতিষ্ঠাকালীন অত্যাৱশ্যকীয় কার্য সম্পাদনের জন্য গঠিত

ওয়ার্কিং গ্রুপ বা কার্যসম্পাদন দল তথা অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি।