

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 উপ উল্লেখ 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 অনুশাসন 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।
