

## 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 পূর্বাঙ্কে 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।