“বিসমিল্লাহির রাহমানির রাহিম”

একতার সাথে প্রগতির পথে

MIARHAT ZONE

LEARNED CITIZEN NETWORK

Established 2021

গঠনতন্ত্র

স্থাপিত: ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

Miarhat Zone Learned Citizen Network (MZLCN)

মিয়ারহাট (৭৯২০), শিকারমঙ্গল, কালকিনি, মাদারীপুর

ভূমিকা

মাদারীপুর জেলার কালকিনি উপজেলার শিকারমঙ্গল ইউনিয়নের মিয়ারহাট একটি সুপরিচিত এলাকা। এখানকার জনসাধারণ এখনো সামাজিক, অর্থনৈতিক ও শিক্ষার দিক দিয়ে পিছিয়ে রয়েছে। সেক্ষেত্রে এই এলাকাকে একটি সুবিধাবঞ্চিত জনপদও বলা যায়। এ এলাকার অনেক মেধাবী শিক্ষার্থী উচ্চশিক্ষা থেকে ঝরে পড়ছে। মেধাবী শিক্ষার্থীদের উচ্চশিক্ষা নিশ্চিতকরণে শিক্ষিত ও সচেতন জনগণকে একটি প্লাটফর্মে নিয়ে আসা প্রয়োজন। সমাজে নানা অসঙ্গতি, অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড যেমন- ইভটিজিং, সাইবার বুলিং, বাল্যবিবাহ, যৌতুক, জুয়া, মাদক, চৌর্যবৃত্তি/ডাকাতি, মারামারি, হানাহানি ইত্যাদি ঘটে থাকে। এসকল বিষয়ে এলাকার মানুষের মাঝে জনসচেতনতা সৃষ্টি করে অসঙ্গতি/অপরাধ নির্মূল করা খুবই জরুরী।

আমাদের দেশে বিভিন্ন ঋতুতে ছোট-বড় নানান ধরনের প্রাকৃতিক দুর্যোগ দেখা দেয়। ফলে এতে অনেকেই ক্ষতিগ্রস্থ হন। এসকল ক্ষতিগ্রস্ত অসহায় মানুষের পাশে থেকে সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে আর্ত মানবতার সেবায় অংশগ্রহণ করা আমাদের নৈতিক দায়িত্ব। তাছাড়া সমাজে যারা সুপ্রতিষ্ঠিত এবং দেশ-বিদেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত ছাত্র ছাত্রীদের মাঝে যোগাযোগের ঘাটতি লক্ষ্য করা যায়। এ কারণে মিয়ারহাট অঞ্চলের মানুষের কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জিত হচ্ছে না।সমাজের গরীব, দুঃস্থ, অসহায়, প্রতিবন্ধী, নারী ও শিশুদের কল্যাণে তথা জনস্বার্থ ও মানবসেবামূলক কার্যক্রমে শিক্ষিত সমাজ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। এ সকল বিষয় বিবেচনায় রেখে মিয়ারহাট অঞ্চলের শিক্ষিত জনগোষ্ঠীর মাঝে একটি জনসেবামূলক কার্যক্রমের ক্ষেত্র তৈরির ধারণা জাগ্রত হয়। যার ধারাবাহিকতায় ২২ জুলাই২০২১ খ্রি. তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয় “Miarhat Zone Learned Citizen Network” **সংক্ষেপে MZLCN** নামীয় সংস্থা/সংগঠন।

ধারা ১ সংস্থার নামঃ **Miarhat Zone Learned Citizen Network**

সংক্ষেপে **MZLCN.**

১. Miarhat Zone: মিয়ারহাট অঞ্চল বলতে নিম্নোক্ত এলাকা বুঝাবে–
ক) শিকারমঙ্গল ইউনিয়নের ৪, ৬, ৭, ৮ ও ৯ নং ওয়ার্ড এবং ৫ নং ওয়ার্ডের বটতলা পর্যন্ত মিয়ারহাট সংলগ্ন এলাকা।
খ) চরদৌলত খান (সিডি খান) ইউনিয়নের ১ নং ওয়ার্ডের খিরোদ বাবুর স্কুল, ৮ নং ওয়ার্ডের নাসির খাঁর বাড়ি এবং ৯ নং ওয়ার্ডের বড় নদীর মিয়ারহাট সংলগ্ন এলাকা।

২. Learned: কমপক্ষে এসএসসি পাশ।

৩. Citizen: জন্মসূত্রে/ বৈবাহিকসূত্রে/ নিবন্ধনসূত্রে যারা মিয়ারহাট অঞ্চলের অধিবাসী হয়েছেন তাঁরাই নাগরিক হিসেবে গণ্য হবেন।

৪. Network: সংস্থা/সংগঠন।
ক) সংস্থার মূলনীতি ঃ একতা, শৃঙ্খলা, প্রগতি।
খ) **সংস্থার স্লোগান ঃ** একতার সাথে প্রগতির পথে।

ধারা ২ সংস্থার ঠিকানা

ক) সংস্থার স্থায়ী ঠিকানা নিম্নোক্ত এলাকায় প্রতিষ্ঠিত হবেঃ ডাকঘর- মিয়ারহাট (৭৯২০), ইউনিয়ন- শিকারমঙ্গল উপজেলা- কালকিনি, জেলা- মাদারীপুর।

খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সময়ের প্রয়োজনে সংস্থার শাখা প্রতিষ্ঠা/সম্প্রসারণ করা যাবে।

গ) সংস্থার যোগাযোগের জন্য নির্দিষ্ট ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর ব্যবহৃত হবে।

ধারা ৩ সংস্থার প্রকৃতি

এটি একটি সম্পূর্ণ অরাজনৈতিক, অসাম্প্রদায়িক ও অলাভজনক স্বেচ্ছাসেবি সামাজিক সংস্থা।

ধারা ৪ সংস্থার কার্যক্রমের সীমানা বা পরিধি

মাদারীপুর জেলার কালকিনি উপজেলার মিয়ারহাট অঞ্চলে প্রাথমিকভাবে এর কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সময়ের প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মাদারীপুর জেলাসহ একাধিক জেলায় বা সমগ্র বাংলাদেশে এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা যাবে। মিয়ারহাট অঞ্চল বলতে গঠনতন্ত্রের ধারা-১ এ বর্ণিত এলাকাকে বুঝাবে।

ধারা ৫ সংস্থার মনোগ্রাম

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার একটি নির্দিষ্ট মনোগ্রাম থাকবে যা সংস্থার কাজে ব্যবহৃত হবে।

ধারা ৬ সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১. মিয়ারহাট অঞ্চলের নাগরিকদের মধ্যে যারা ন্যূনতম এসএসসি পাস সে সকল নাগরিকদের একটি প্লাটফর্মে নিয়ে আসা।

২. সংস্থার সদস্যগণের মধ্যে আন্তঃযোগাযোগ প্রতিষ্ঠাসহ পারস্পরিক সৌহার্দ, সম্প্রীতি ও সহযোগিতার বন্ধন তৈরি করা।

৩. বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ, সম্মানিত শিক্ষকমণ্ডলী, ছাত্র-ছাত্রী ও অভিভাবকগণের মধ্যকার পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধি ও সমন্বয় করে শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ ও গুণগতমান নিশ্চিতকরণে সার্বিক সহযোগিতা করা।

৪. শিশু শিক্ষার অধিকার প্রতিষ্ঠায় গণসচেতনতা তৈরিসহ প্রতিটি শিশুর স্কুলে ভর্তি নিশ্চিতকরণ এবং সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে সহায়তা করা।

৫. গরীব, দুঃস্থ, অসহায়, প্রতিবন্ধী, দুর্যোগ/দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্তসহ আর্তমানবতার সেবায় সহযোগিতা করা।

৬. গরীব ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও বৃত্তি প্রদানসহ কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনে ভূমিকা রাখা।

৭. সমাজে বিরাজমান বিভিন্ন সামাজিক ব্যাধির বিরুদ্ধে সচেতনতা তৈরি ও দূরীকরণে প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৮. নারী ও শিশুদের কল্যাণে বিভিন্ন কল্যাণমুখী কার্যক্রম গ্রহণ করা।

৯. ইভটিজিং এবং নারীর প্রতি সকল প্রকার নির্যাতন/বৈষম্য নিরসনে গণসচেতনতা তৈরিসহ প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১০. ধুমপান এবং মাদকমুক্ত সমাজ গঠনে জনগণকে সচেতন করাসহ প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১১. বাল্য বিবাহ ও যৌতুকের বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা এবং নিরসনে প্রয়োজনীয় কার্যকর কর্মসূচী গ্রহণ করা।

১২. জনসংখ্যা বৃদ্ধি নিরসনে পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা।

১৩. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়নে বাস্তবধর্মী কর্মসূচী গ্রহণ করা।
১৪. পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষার্থে সুবিধাজনক স্থানসমূহে বনায়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।
১৫. প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তিদের সহযোগিতা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
১৬. সমাজবিরোধী কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণে চিত্তবিনোদনের জন্য বিভিন্ন সাংস্কৃতিক কার্যক্রম গ্রহণ করা।
১৭. ব্যক্তি/সামষ্টিক/প্রাতিষ্ঠানিক যে কোন ধরনের ন্যায়সঙ্গত ও মানবিক সমস্যা নিরসনে সহযোগিতা করা।
১৮. সৃষ্টিশীল কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ন্যায়সঙ্গত, জনস্বার্থ ও মানবসেবামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।

ধারা ৭ সদস্য হওয়ার যোগ্যতা

সংস্থার সাধারণ সদস্য হওয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা থাকা আবশ্যক:

১. বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে।
২. জন্মসূত্রে/ বৈবাহিকসূত্রে/ নিবন্ধনসূত্রে মিয়ারহাট অঞ্চলের নাগরিক হতে হবে।
৩. কমপক্ষে এসএসসি পাস হতে হবে।
৪. দেশের প্রচলিত আইন ও শাসনব্যবস্থার প্রতি শ্রদ্ধাশীল থেকে বাংলাদেশের সার্বভৌমত্বে বিশ্বাসী হতে হবে।
৫. সংস্থার গঠনতন্ত্র, বিধিবিধান এবং আদর্শ ও উদ্দেশ্যের প্রতি অনুগত থাকতে হবে।
৬. নম্র, ভদ্র, মার্জিত তথা উন্নত নৈতিক চরিত্রের অধিকারী হতে হবে।
৭. সংস্থায় ব্যক্তিগত, রাজনৈতিক, ধর্মীয় প্রভাব বিস্তার এবং গ্রুপিং করার মানসিকতা থেকে মুক্ত থাকতে হবে।
৮. সুস্থ মস্তিস্কের অধিকারী হতে হবে।
৯. নির্ধারিত মাসিক ও বিশেষ চাঁদা এবং ভর্তি ফি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে।
১০. সমাজকল্যাণ ও মানবসেবায় নিবেদিত হতে হবে।
১১. সংস্থার অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার মানসিকতা থাকতে হবে।

ধারা ৮ সদস্যের শ্রেণি বিভাগ

সংস্থার ৪ (চার) ধরনের সদস্য থাকবে যথা:

ক) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য
খ) সাধারণ সদস্য
গ) আজীবন সদস্য
ঘ) দাতা সদস্য

ক) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য

সংস্থাকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দিতে যারা প্রাথমিক পর্যায় থেকে সক্রিয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছেন কেবল তারাই প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন। ২২ জুলাই ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সংস্থার প্রথম সাধারণ সভায় উপস্থিত ৩০ (ত্রিশ) জন সদস্য সংস্থার প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন। সংস্থার প্রতিষ্ঠাতা সদস্যগণের অবদান স্মরণীয় করে রাখতে তাদের নাম ও ছবি সংস্থার কার্যালয়ে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা কার্যনির্বাহী পরিষদ গ্রহণ করবে। প্রতিষ্ঠাতা সদস্যগণ সংস্থার সাধারণ পরিষদের সদস্য হবেন এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি, মাসিক ও বিশেষ চাঁদা পরিশোধ করবেন।

খ) সাধারণ সদস্য

গঠনতন্ত্রের ধারা-৭ অনুযায়ী যোগ্য সংস্থার নির্ধারিত এলাকার নাগরিকগণ সংস্থার সাধারণ সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন। সাধারণ সদস্যগণের সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হবে। সাধারণ সদস্যগণ নির্ধারিত ভর্তি ফি, মাসিক চাঁদা ও বিশেষ চাঁদা পরিশোধ করবেন।

গ) আজীবন সদস্য

সাধারণ সদস্যপদ গ্রহণকারী যে কোন ব্যক্তি কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত টাকা এককালীন পরিশোধ করে আজীবন সদস্য হওয়ার যোগ্যতা অর্জন করবেন এবং বিশেষ চাঁদা প্রদান করবেন।

ঘ) দাতা সদস্য

যিনি সংস্থার সাধারণ সদস্য নন অথচ সংস্থার গঠনতন্ত্র, বিধি-বিধান এবং আদর্শ ও উদ্দেশ্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হয়ে সংস্থার উন্নতি বিধানে অবদান রাখতে আগ্রহী সেসকল ব্যক্তি কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত টাকা বা তার সমপরিমাণ সম্পদ সংগঠনে অনুদান প্রদান করলে তাকে দাতা সদস্য হিসেবে বিবেচনা করা হবে। দাতা সদস্যগণের অবদান স্মরণীয় করে রাখতে তাদের নাম ও পরিচয় সংস্থার অনার বোর্ডে লিপিবদ্ধ থাকবে।

ধারা ৯ সদস্য হওয়ার নিয়মাবলী

সংস্থার "সাধারণ পরিষদ" -এর সদস্য হওয়ার জন্য নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে :

১) গঠনতন্ত্রের ৭ ও ৮ ধারা মোতাবেক যোগ্য বিবেচিত হতে হবে।

২) সংস্থার জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরমে উল্লেখিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় আবেদন করতে হবে অথবা সংস্থার ডাটাবেস সফটওয়ারে অন্তর্ভুক্ত ফরম ও প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পূরণপূর্বক রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে।

৩) আবেদনপত্রের সাথে অথবা সফটওয়ারে রেজিস্ট্রেশনকালীন সংস্থার নির্ধারিত ভর্তি ফি, মাসিক চাঁদা এবং আজীবন সদস্যের ক্ষেত্রে এককালীন অর্থ জমা দিতে হবে।

৪) সদস্য হওয়ার আবেদনপত্র গঠনতন্ত্র মোতাবেক যোগ্য বিবেচিত হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক প্রাথমিকভাবে অনুমোদন দিতে পারবেন, তবে পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদিত না হলে সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র বাতিল মর্মে গণ্য হবে।

ধারা ১০ সদস্যপদ বাতিল বা সাময়িক স্থগিত

১. কোন সদস্য সংস্থার গঠনতন্ত্র, বিধিবিধান এবং আদর্শ ও উদ্দেশ্য পরিপন্থী কোন কাজে প্রত্যক্ষ/পরোক্ষভাবে অংশগ্রহণ করলে বা কাউকে প্ররোচিত করেছেন মর্মে প্রমাণিত হলে।

২. কোন সদস্য উপযুক্ত কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করলে এবং তার পদত্যাগ পত্র কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত হলে।

৩. কোন সদস্য মানসিক ভারসাম্য হারালে।

৪. কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করলে।

৫. কোন সদস্য সংস্থার অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন না করলে।

৬. সংস্থার তহবিল আত্মসাতের অভিযোগ প্রমাণিত হলে।

৭. কোন সদস্য যৌক্তিক কারণ ব্যতীত ধারাবাহিকভাবে ০৬ (ছয়) মাস সংস্থার মাসিক চাঁদা প্রদান না করলে।

৮. কোন সদস্য সংস্থার কোন পদে বেতনভুক্তভাবে নিযুক্ত হলে।

৯. কোন সদস্য পূর্বানুমতি ব্যতীত স্বেচ্ছায় সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের ধারাবাহিক ৩ (তিন) সভায় অনুপস্থিত থাকলে।

১০. কোন সদস্য অসদাচরণ বা সংস্থার শৃঙ্খলার জন্য হানিকর বা শিষ্টাচার বর্হির্ভূত কোন আচরণ করলে।

১১. কোন সদস্য অন্য কোন সদস্যের বিরুদ্ধে ভিত্তিহীন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ দাখিল করলে।

১২. কোন সদস্য ব্যক্তিগত ফেসবুক ওয়ালে বা কোন ফেসবুক গ্রুপে বা অন্য কোন সামাজিক মাধ্যমে সংস্থার জন্য হানিকর বা স্বার্থ পরিপন্থী বা বিশৃঙ্খলা/বিতর্ক সৃষ্টি করতে পারে এমন কোন পোস্ট বা কমেন্ট করলে বা শেয়ার করলে।

১৩. কোন সদস্য সংস্থার জন্য হানিকর অন্যান্য ক্ষেত্রসমূহে জড়িত থাকলে।

১৪. কোন সদস্য সর্বোচ্চ আদালত কর্তৃক চূড়ান্তভাবে দণ্ডপ্রাপ্ত হলে।

১৫. এছাড়া ধারা ১০-এর প্রযোজ্য উপবিধির কারণে কার্যনির্বাহী পরিষদ যে কোন সদস্যকে তিরস্কার বা জরিমানা করতে পারবে।

১৬. ধারা ১০-এর উপধারা ৪ ব্যতীত অন্যান্য উপধারা অনুযায়ী কারো সদস্যপদ স্থগিত বা বাতিল করতে হলে তিনি আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ লাভ করবেন। কোন সদস্যকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ না দিয়ে বা তার বক্তব্য শ্রবণ না করে তার উপর কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে না।

ধারা ১১ সদস্যপদ পুনর্বহাল

১. কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট সুনির্দিষ্ট কারণ ব্যাখ্যাসহ সদস্যপদ পুনর্বহালের জন্য লিখিত আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।

২. কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যপদ পুনর্বহালের আবেদনপত্র পর্যালোচনান্তে সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৩. কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে বাতিল/স্থগিত সদস্যপদ পুনর্বহালযোগ্য মর্মে গণ্য হবে।

৪. বাতিলকৃত সদস্যপদ পুনর্বহালের ক্ষেত্রে সংস্থার নির্ধারিত ভর্তি ফি ও বকেয়া চাঁদাসমূহ পরিশোধ করতে হবে। স্থগিত সদস্যপদ পুনর্বহালের ক্ষেত্রে বকেয়া চাঁদাসমূহ পরিশোধ করতে হবে।

ধারা ১২ সদস্য ভর্তি ফি এবং মাসিক ও বিশেষ চাঁদা

ক) সংস্থার সকল সাধারণ সদস্যকে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত হারে ভর্তি ফি প্রদান করতে হবে।

খ) সংস্থার সকল সাধারণ সদস্যকে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত হারে মাসিক চাঁদা প্রদান করতে হবে।

গ) সংস্থার সকল সাধারণ সদস্যকে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত হারে বিশেষ চাঁদা প্রদান করতে হবে।

ঘ) সকল প্রকার চাঁদা লিখিত প্রাপ্তি স্বীকারের মাধ্যমে গৃহিত হবে।

ধারা ১৩ সাংগঠনিক কাঠামো

সংস্থার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ২ (দুই) টি পরিষদ থাকবে। যথা :

ক) সাধারণ পরিষদ।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ।

ক) সাধারণ পরিষদ

গঠনতন্ত্রের ধারা ৭ ও ৮ অনুযায়ী সংস্থার প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, সাধারণ সদস্য ও আজীবন সদস্য সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হবে। সাধারণ পরিষদের সদস্য সংখ্যার কোন উর্ধ্বসীমা থাকবে না। গঠনতন্ত্রের ধারা ৭ অনুযায়ী যোগ্য সাধারণ পরিষদের সদস্যদের সাধারণ পরিষদের সভায় ভোটাধিকার থাকবে। সাধারণ পরিষদ সংস্থার সর্বোচ্চ পরিষদ হবে এবং সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত মর্মে বিবেচিত হবে। দাতা সদস্যগণ প্রয়োজনে সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন তবে তাদের কোন ভোটাধিকার বা সিদ্ধান্ত গ্রহণে কোন ভূমিকা থাকবে না।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ

সংস্থার সকল প্রকার কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব কার্যনির্বাহী পরিষদের উপর ন্যস্ত থাকবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থার সকল কার্য পরিচালনা করবে। সংস্থার মোট ৩৩ (তেত্রিশ) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ থাকবে। গঠনতন্ত্রের ধারা ১৭ মোতাবেক নির্বাচনের মাধ্যমে অথবা উক্ত ধারার উপধারা চ (৭) মোতাবেক কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হবে। সংস্থার সাধারণ পরিষদ কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচিত করবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পদাধিকারবলে সদস্য ব্যতীত ৩১ (একত্রিশ) জন নির্বাচিত/ মনোনীত হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য নির্বাচিত বা মনোনীত হওয়ার জন্য সংস্থার সদস্য হিসেবে কম পক্ষে ২ (দুই) বছর পূর্ণ হতে হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ হবে দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে পরবর্তী ৩ (তিন) বছর। কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে বিভিন্ন উপকমিটি গঠন এবং এর রূপরেখা ও কার্যপরিধি নির্ধারণ করতে পারবে। কোন সদস্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ পদে পর পর দুই কার্যকালের বেশি নির্বাচিত হতে পারবেন না।সংস্থা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনে উপদেষ্টা পরিষদ গঠন এবং এর রূপরেখা ও কার্যপরিধি নির্ধারণ করতে পারবে।

কার্যনির্বাহী পরিষদের গঠন

ক্রমিক নং	পদের নাম	সংখ্যা
১.	সভাপতি	১ জন
২.	সহ-সভাপতি	১ জন
৩.	সহ-সভাপতি	১ জন
৪.	সহ-সভাপতি	১ জন
৫.	সাধারণ সম্পাদক	১ জন
৬.	যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক	১ জন
৭.	যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক	১ জন
৮.	সাংগঠনিক সম্পাদক	১ জন
৯.	সহ-সাংগঠনিক সম্পাদক	১ জন
১০.	সহ-সাংগঠনিক সম্পাদক	১ জন
১১.	কোষাধ্যক্ষ	১ জন
১২.	দপ্তর সম্পাদক	১ জন
১৩.	প্রচার সম্পাদক	১ জন
১৪.	সমাজকল্যাণ সম্পাদক	১ জন
১৫.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক সম্পাদক	১ জন
১৬.	শিক্ষা ও মানব সম্পদ উন্নয়ন বিষয়ক সম্পাদক	১ জন
১৭.	স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক সম্পাদক	১ জন
১৮.	ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সম্পাদক	১ জন
১৯.	তথ্য-প্রযুক্তি ও প্রকাশনা সম্পাদক	১ জন

২০.	নির্বাহী সদস্য	১ জন
২১.	"	১ জন
২২.	"	১ জন
২৩.	"	১ জন
২৪.	"	১ জন
২৫.	"	১ জন
২৬.	"	১ জন
২৭.	"	১ জন
২৮.	"	১ জন
২৯.	"	১ জন
৩০.	"	১ জন
৩১.	"	১ জন
৩২.	পদাধিকারবলে সদস্য (প্রাক্তন সভাপতি)	১ জন
৩৩.	পদাধিকারবলে সদস্য (প্রাক্তন সাধারণ সম্পাদক)	১ জন
মোট		**৩৩ জন**

কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য যদি লিখিতভাবে পদত্যাগ করেন এবং কার্যনির্বাহী পরিষদ যদি তা গ্রহণ করেন তবে ঐ পদ শুন্য হয়েছে মর্মে গণ্য হবে। সভাপতি ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য পদত্যাগ করতে চাইলে যথোপযুক্ত কারণ প্রদর্শনপূর্বক ৩০ (ত্রিশ) দিনের নোটিশ দিয়ে সভাপতি বরাবর আবেদন করবেন এবং সভাপতি উক্ত বিষয়টি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন। সভাপতি পদত্যাগ করতে চাইলে যথোপযুক্ত কারণ প্রদর্শনপূর্বক ৩০ (ত্রিশ) দিনের নোটিশ দিয়ে জ্যেষ্ঠ সহ-সভাপতি বরাবর আবেদন করবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকালের মধ্যে কোন পদ যদি পদত্যাগ, মৃত্যুবরণ, অপসারণ বা অন্য কোন কারণে শূন্য হয় তবে কার্যনির্বাহী পরিষদ উক্ত শূন্য পদসমূহে অবশিষ্ট মেয়াদকালের জন্য নিবন্ধন কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করে গঠনতন্ত্রের ভিত্তিতে অধিক গ্রহণযোগ্যতা ও স্বচ্ছতার ভিত্তিতে সাধারণ সদস্যদের মধ্য হতে নির্বাচন করতে পারবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের পদ শূন্য হলে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনতন্ত্র অনুযায়ী উক্ত পদসমূহে কে দায়িত্ব পালন করবে তা নির্ধারণ করবে।

ধার ১৪ পরিষদের কার্যপরিধি

ক) সাধারণ পরিষদের কার্যপরিধি

১. কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা।
২. সংস্থার কার্যক্রমের উপর বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা।
৩. সংস্থার আয়-ব্যয়ের হিসাব ও আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা।
৪. সংস্থার নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা।
৫. সংস্থার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করা।
৬. গঠনতন্ত্রের ধারা/উপধারা পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন করা।
৭. সংস্থার স্বার্থে সাধারণ পরিষদ যে কোন বৈধ সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
৮. সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত বা মনোনীত সদস্য পর্যবেক্ষক হিসেবে কার্যনির্বাহী পরিষদের বা অন্যান্য সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন, কিন্তু তাদের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।
৯. পূর্ববর্তী সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন করা।
১০. সংস্থার সুষ্ঠু বিকাশ, উন্নতি ও পরিচালনার জন্য পথনির্দেশ ও সুষ্ঠু মতামত পেশ করা।
১১. অন্য যেকোন বিষয়ের উপর কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা চাইতে পারেন।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যপরিধি

১. সংস্থার সকল প্রকার কার্যক্রম পরিচালনা এবং প্রয়োজনীয় আর্থিক ব্যয় নির্ধারণ করা।
২. সংস্থা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও এর কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন করা।
৩. সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৪. নতুন আর্থিক বছর শুরুর পূর্বে খসড়া বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং অনুমোদনের জন্য বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা।
৫. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা।

৬. সংস্থার স্বার্থে সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।

৭. সাধারণ পরিষদের অনুমোদনক্রমে গঠনতন্ত্রের কোন ধারা/উপ-ধারা পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৮. সাধারণ পরিষদের সভার আয়োজন করা।

৯. সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উপ-কমিটি গঠন ও দায়িত্বাবলী অর্পণ করা।

১০. সংস্থার স্বার্থে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ, বরখাস্ত/অপসারণ ও বেতন কাঠামো নির্ধারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১১. সংস্থার নীতি নির্ধারণ, বিধিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

১২. সংস্থার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।

১৩. সংস্থার নামে তহবিল সংগ্রহ ও হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।

১৪. কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের মনোনীত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে নিয়োগ কার্য সম্পন্ন করা।

১৫. গঠনতন্ত্র মোতাবেক সংস্থা পরিচালনা নিশ্চিত করা।

১৬. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার শাখা মিয়ারহাট অঞ্চলের বাহিরে স্থাপন ও পরিচালনা করা।

১৭. গঠনতন্ত্রের ধারা-১০ অনুযায়ী সদস্যপদ বাতিল বা স্থগিত করা।

১৮. সংস্থার নামে কোন তফসিলী ব্যাংকে ব্যাংক একাউন্ট খোলা ও পরিচালনা করা।

১৯. মেয়াদ অবসানের পূর্বে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন পদ শূন্য হলে তা পূরণ করা।

২০. সংস্থার সকল বা যে কোন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সব রকম নির্বাহী প্রশাসনিক কাজের চূড়ান্ত নিস্পত্তি করা।

২১. কার্যনির্বাহী পরিষদ তার সকল কাজ ও সিদ্ধান্তের জন্য সাধারণ পরিষদের নিকট জবাবদিহি করা ।

২২. কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্যকে সুনির্দিষ্ট কোন দায়িত্ব অর্পণ করতে পারবে।

২৩. কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজন মনে করলে সংস্থার কোন সদস্যকে যেকোন কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে। সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট এমন কোন বিষয় যা কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যপরিধিতে উল্লেখ নেই সেসব বিষয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনীয় বাস্তবসম্মত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২৪. গঠনতন্ত্রে উল্লেখ নেই এমন কোন বিষয়ে বিশেষ পরিস্থিতিতে যুক্তিসঙ্গত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং অনুমোদনের জন্য সাধারণ পরিষদের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা।

ধারা ১৫ কার্যনির্বাহী পরিষদের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন পদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা

ক. সভাপতি

১. সভাপতি সংস্থার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২. বিশেষ কোন কারণে অক্ষম না হলে সভাপতি বার্ষিক সাধারণ সভা, কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা, মুলতবি সভা, জরুরি সভা, তলবি সভা এবং সংস্থার সকল অনুষ্ঠানে সভাপতিত্ব করবেন।

৩. কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভার রেজুলেশনে/কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করা।

৪. কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বান ও মুলতবি করা এবং বিশেষ পরিস্থিতিতে জরুরি সভা আহবান করা।

৫. কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের পক্ষে সংস্থা পরিচালনা ও কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তা করা।

৬. সংস্থাকে প্রতিনিধিত্ব করা।

৭. সভায় কোন সিদ্ধান্তের ব্যাপারে সমসংখ্যক ভোট পড়লে একটি কাস্টিং ভোট প্রদান করা।

৮. কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের মতামতের ভিত্তিতে সংস্থার করণীয় ও কার্যাবলী নির্ধারণ করা।

৯. কোষাধ্যক্ষের সাথে যৌথভাবে সংস্থার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা।

১০. সংস্থার সর্বোচ্চ শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট থাকা।

১১. সভাপতি বাজেট বহির্ভূত জরুরী কোন খরচের মঞ্জুরী দিতে পারবেন তবে তা অনুমোদনের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের পরবর্তী সভায় পেশ করতে হবে।

১২. জরুরি সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শ করে সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন, তবে পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় তা অনুমোদিত হতে হবে।

১৩. কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে সংস্থা পরিচালনার কাজ বিঘ্নিত হলে সংশ্লিষ্ট সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের জন্য অন্য কোন সদস্যকে দায়িত্ব অর্পণ করতে পারবেন।

১৪. সংস্থার কার্যসূচি এবং কার্যপ্রণালী বিধি অনুযায়ী সাধারণ সম্পাদক কোন সভা আহ্বান না করলে কিংবা পরিহার করলে সভাপতি ঐ সভা আহবান করতে পারবেন।

১৫. সংস্থার স্বার্থে ও কল্যাণে কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

খ. সহ-সভাপতি

১. সভাপতির অনুপস্থিতিতে পদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে সহ-সভাপতির মধ্য হতে একজন সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

২. সভাপতি কর্তৃক যে সকল দায়িত্ব সহ-সভাপতির উপর অর্পণ করা হবে সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩. সভাপতিকে সকল কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করা।

৪. কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে অবশ্যই সভাপতিকে অবহিত করা।

৫. মেয়াদপূর্তির পূর্বে সভাপতির পদ শূন্য হলে বা সভাপতি দায়িত্ব পালনে অপারগ হলে সভাপতির দায়িত্ব পালনের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ সহ-সভাপতিগণের মধ্য হতে একজনকে ভারপ্রাপ্ত সভাপতি হিসেবে নির্বাচন করতে পারবে। ভারপ্রাপ্ত সভাপতি কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সভাপতির সকল দায়িত্ব পালন করতে পারবে।

৬. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

গ. সাধারণ সম্পাদক

১. সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান হবেন সাধারণ সম্পাদক। কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে ও সভাপতির দিক নির্দেশনায় সংস্থার যাবতীয় প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করবেন।

২. সংস্থা পরিচালনার ক্ষেত্রে সভাপতিকে সার্বিক সহযোগিতা করা।

৩. তিনি সুনির্দিষ্ট কোন দায়িত্ব আলোচনা সাপেক্ষে কোষাধ্যক্ষ, সাংগঠনিক সম্পাদক, সহ-সাংগঠনিক সম্পাদক, যুগ্ন-সাধারণ সম্পাদক, কোন সম্পাদক এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের উপর অর্পণ করতে পারবেন।

৪. সভাপতির সাথে আলোচনা ও পরামর্শক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভার তারিখ, স্থান, সময় ও বিষয়বস্তু নির্ধারণ এবং সকল ধরনের সভা আহ্বান করা।

৫. কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভার রেজুলেশন/কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক সভাপতির স্বাক্ষর গ্রহণ করা এবং স্বাক্ষরপূর্বক এনডোর্স করে অনুলিপি সদস্যগণের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।

৬. সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও তদারকি করা।

৭. কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।

৮. সভাপতি ও কোষাধ্যক্ষের সহায়তায় বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন করা এবং কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৯. কোষাধ্যক্ষের সাথে যৌথভাবে সংস্থার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা।

১০. সংস্থার বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১১. অডিট টিম কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অডিট রিপোর্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করা।

১২. সংস্থার নিয়োজিত জনবলের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

১৩. সংস্থার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন করা।

১৪. সংস্থার সকল রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ করা।

১৫. সংস্থার পক্ষে চুক্তিপত্র/সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করা।

১৬. সংস্থার সকল প্রকার সম্পদের সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।

১৭. সংস্থার মুখ্য নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৮. সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা এবং সভায় উপস্থাপন করা।

১৯. সংস্থার পক্ষে কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

২০. সংস্থার পক্ষে সকল সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা।

২১. প্রত্যেক কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার পূর্বে নতুন সদস্যপদের আবেদনপত্র কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।

২২. কোষাধ্যক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং নিশ্চিত করা যে, সংস্থার পক্ষ হতে যে সকল চেক এবং হস্তান্তরযোগ্য দলিল ইস্যু করা হয় তা কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তি বা গঠনতন্ত্র মোতাবেক যোগ্য ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষর করা।

২৩. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

গ) যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক

১. সাধারণ সম্পাদককে সকল কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করবেন। সাধারণ সম্পাদক যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদককে যে সমস্ত দাযিত্ব সম্পাদনের জন্য নিয়োজিত করবেন তিনি সে সকল দায়িত্ব সম্পাদন করবেন।

২. সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে বা পদ শূন্য হলে যুগ্ম সাধারণ সম্পাদকের মধ্য হতে একজন জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন।

৩. যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক সকলেই কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে অনুপস্থিতকালীন সংস্থার সভাপতি কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যগণের মতামতের আলোকে কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন সদস্যকে যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালনের জন্য মনোনয়ন প্রদান করতে পারবেন।

৪. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ঙ. সাংগঠনিক সম্পাদক

১. সংস্থার কার্যক্রমকে গতিশীল করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

২. সংস্থার সকল কর্মসূচি বাস্তবায়নে মুখ্য ভূমিকা পালন করা।

৩. কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সকল সদস্যের মধ্যে আন্তঃযোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা।

৪. সংস্থার কার্যক্রমে স্থবিরতা প্রকাশ পেলে তার কারণ নির্ণয়পূর্বক দূরীকরণের জন্য সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে আলোচনাপূর্বক করণীয় নির্ধারণ করা।

৫. সংস্থার স্বার্থবিরোধী কোন কর্মকাণ্ড, সংস্থার কার্যক্রমে সদস্যদের অনুপস্থিতিসহ সংস্থার সমস্যাসমূহ সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে অবহিতসহ সদস্যগণের অবহিতের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করা।

৬. সংস্থাকে শক্তিশালী করার জন্য সর্বদা নিয়োজিত থাকা।

৭. সংস্থার সদস্য বৃদ্ধিতে সর্বদা কর্মতৎপর থাকা।

৮. সংস্থার সদস্যগণের মধ্যে একতা ও শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠায় নিয়োজিত থাকা।

৯. সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে সাংগঠনিক এবং উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করা।

১০. সকল সদস্যের তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

১১. প্রত্যেক কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ও সাধারণ পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সকল সদস্যের সদস্যপদের বর্তমান অবস্থা উপস্থাপন করা।

১২. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

চ) সহ-সাংগঠনিক সম্পাদক

১. সাংগঠনিক সম্পাদককে সকল কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করবেন। সাংগঠনিক সম্পাদক সহ-সাংগঠনিক সম্পাদককে যে সমস্ত কাজ সম্পাদনের জন্য নিয়োজিত করবেন তিনি সে সমস্ত কাজ সম্পাদন করবেন।

২. সাংগঠনিক সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে বা পদ শূন্য হলে সহ-সাংগঠনিক সম্পাদকের মধ্য হতে একজন জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সাংগঠনিক সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন।

৩. সহ-সাংগঠনিক সম্পাদকের সকলেই কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে সেই অনুপস্থিতকালীন সংস্থার সভাপতি কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যগণের মতামতের আলোকে কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন সদস্যকে সহ সাংগঠনিক সম্পাদকের দায়িত্ব পালনের জন্য মনোনয়ন প্রদান করতে পারবেন।

৪. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

ছ) কোষাধ্যক্ষ

১. সংস্থার যাবতীয় আয়-ব্যয় ও হিসাবপত্র সংরক্ষণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।

২. সংস্থার ক্যাশ বহি, স্টক রেজিষ্টার, চাঁদা আদায়ের রশিদ বহি, মুড়ি বহি, ভাউচার এবং তহবিল সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র/রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।

৩. সংস্থার সদস্যগণ হতে ভর্তি ফি, মাসিক চাঁদা, এককালীন চাঁদা এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গ হতে অনুদান গ্রহণ করা।

৪. সংগৃহীত তহবিল/নগদ অর্থ বিলম্ব না করে সংস্থার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা।

৫. খসড়া বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সাধারণ সম্পাদককে সহযোগিতা করা এবং হিসাব নিরীক্ষার সময় যাবতীয় আর্থিক নথিপত্র ও রেকর্ডপত্র উপস্থাপন করা।

৬. সংস্থার তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত অংকের টাকা নগদে রাখতে পারবেন।

৭. কোষাধ্যক্ষের সাময়িক অনুপস্থিতকালে সংস্থার সভাপতি সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্যকে উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য মনোনয়ন দিতে পারবেন, যিনি কোষাধ্যক্ষের অনুপস্থিতকালের জন্য কোষাধ্যক্ষের সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

৮. সংস্থার অর্থের সম্ভাব্য উৎসসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সংস্থার তহবিল বৃদ্ধিতে বিশেষ ভূমিকা রাখা।

৯. সংস্থার সমুদয় তহবিলের নিরাপত্তা বিধানের জন্য দায়ী থাকা।

১০. সংস্থার আর্থিক হিসাবপত্র যে কোন সময় পরীক্ষার জন্য সর্বদা প্রস্তুত রাখা।

১১. সংস্থার হিসাববিধি ও ক্রয়বিধি হালনাগাদ রাখা।

১২. আপ্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা।

১৩. সংস্থার অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

জ) দপ্তর সম্পাদক

১. সংস্থার দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা।

২. অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।

৩. সকল সভার নোটিশ সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের অনুমতিক্রমে সদস্যগণকে অবহিত করা।

৪. সংস্থার সকল তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা এবং হেফাজতে রাখা।

৫. সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রম প্রেস রিলিজ আকারে সংস্থার নোটিশ বোর্ড ও সদস্যগণের নিকট পৌছানোর ব্যবস্থা করা।

৬. সংস্থার সকল সভা ও সম্মেলনে উপস্থিত থাকা এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা।

৭. সংস্থার সকল সভার সিদ্ধান্ত এবং কার্যবিবরণী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৮. সংস্থার সদস্যদের নাম ও ঠিকানা সঠিকভাবে সংরক্ষণ এবং সাধারণ পরিষদ, কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থিত সদস্যদের হাজিরা সংরক্ষণ করা।

৯. সংস্থার ওয়েবসাইট এর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন এবং হালনাগাদের দায়িত্ব পালন করা।

১০. সংস্থার অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ঝ) প্রচার সম্পাদক

১. সংস্থার পরিচিতি বৃদ্ধির ক্ষেত্রে বিভিন্ন বাস্তবমুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

২. বিভিন্ন সামাজিক মাধ্যমে সংস্থার যথাযথ প্রচারণা নিশ্চিত করা।

৩. সংস্থার বিভিন্ন সভা-সেমিনার-অনুষ্ঠান এবং কার্যক্রমের খবর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রচার করা।

৪. সংস্থার কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন খবর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।

৫. প্রয়োজন অনুযায়ী সেমিনার, গোলটেবিল বৈঠক, সংবাদ সম্মেলনের আয়োজন করা।
৬. সংস্থার প্রচারপত্র, পোস্টার, বক্তব্য ইত্যাদি সংস্থার নির্ধারিত এলাকার জনগণ তথা সদস্যগণের মাঝে সুষ্ঠুভাবে বণ্টন করা।
৭. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ঞ) সমাজকল্যাণ সম্পাদক:

১. সমাজকল্যাণমূলক বিভিন্ন কার্য সম্পাদন করা।
২. সমাজকল্যাণমূলক কর্মসূচি প্রণয়নে সংস্থাকে সহযোগিতা করা।
৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষার বিষয়ে জনগণকে সচেতন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৪. ত্রাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে সদস্যগণকে সক্ষম করে গড়ে তুলতে সহযোগিতা করা।
৫. দুর্যোগকালীন ক্ষতিগ্রস্তের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক সক্ষমতা অনুযায়ী পুনর্বাসনে সহযোগিতা করা।
৬. সংস্থার উদ্যোগে বৃক্ষরোপন সহ পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয় ও পরিচালনা করা।
৭. আওতাভুক্ত এলাকার কৃষকদের তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদ করা।
৮. কৃষি বিভাগের সাথে সমন্বয় করে অসহায় ও দরিদ্র কৃষকদের কৃষিকাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
৯. দুঃস্থ ও অসহায় কৃষকদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিনামূল্যে সার ও বীজের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. কৃষকদের নিয়ে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও আলোচনা সভা আয়োজন করে আধুনিক কৃষিকাজে দক্ষ করে গড়ে তুলতে সহযোগিতা করা।
১১. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ট) মহিলা ও শিশু বিষয়ক সম্পাদক

১. নারী অধিকার ও তাদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সহায়তা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২. নারীদের কল্যাণে প্রয়োজনীয় কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।
৩. ইভটিজিং এবং নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য/নির্যাতন নিরসনে গণসচেতনতা তৈরিসহ প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪. বাল্য বিবাহ ও যৌতুকের বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলাসহ প্রয়োজনীয় কর্মসূচী গ্রহণ করা।
৫. জনসংখ্যা বৃদ্ধি নিয়ন্ত্রণে পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে নারীদের উদ্বুদ্ধ করা।
৬. নারীর ক্ষমতায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
৭. সংস্থার পক্ষ থেকে মহিলা ও শিশু বিষয়ক কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকা।
৮. নারী সদস্য অন্তর্ভুক্তকরণেও তাদের মধ্যকার পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধিকরণে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা।
৯. শিশু অধিকার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।
১০. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ঠ) শিক্ষা ও মানব সম্পদ উন্নয়ন বিষয়ক সম্পাদক

১. বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ, সম্মানিত শিক্ষকমণ্ডলী, ছাত্র-ছাত্রী ও অভিভাবকগণের মধ্যকার পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধি ও সমন্বয় করে শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ ও গুণগতমান নিশ্চিতকরণে সার্বিক সহযোগিতা করা।
২. শিশু শিক্ষার অধিকার প্রতিষ্ঠায় গণসচেতনতা তৈরিসহ প্রতিটি শিশুর স্কুলে ভর্তি নিশ্চিতকরণ এবং সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩. শিক্ষামূলক সমস্ত বিষয় পর্যালোচনা করে কর্মপরিকল্পনা তৈরিতে সংস্থাকে সহযোগিতা করা।
৪. শিক্ষামূলক বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, আলোচনা সভা, প্রদর্শনী ও পাঠচক্রের আয়োজন করা।
৫. শিক্ষামূলক বিভিন্ন প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।
৬. শিক্ষা সফরের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৭. ছাত্রবৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে বৃত্তিপ্রাপ্ত উপযোগী ছাত্র-ছাত্রীদের তালিকা প্রস্তুত করা।
৮. ছাত্রবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রস্তুত করা।

৯. মেধাবী শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন নির্ধারণ, আর্থিক সহায়তা, বৃত্তি, ক্যারিয়ার গঠন সংক্রান্ত উপদেশ ও অন্যান্য সহায়তা দানের দায়িত্ব পালন করা।
১০. শিক্ষার্থীদের সহায়তা দানের জন্য ব্যয় নির্ধারণ ও অর্থ সংগ্রহের তৎপরতা চালানো।
১১. সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে আলোচনাক্রমে মিয়ারহাটে একটি পাঠাগার স্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১২. শিক্ষার প্রসার, শিক্ষার্থীদের পড়ালেখার সুবিধার্থে এবং সদস্যগণের চিন্তা চেতনার বিকাশ সাধনের জন্য বিভিন্ন উপযোগী বই সংগ্রহ করা এবং বই পড়া কার্যক্রম তদারক করা।
১৩. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহে ধর্মীয় শিক্ষার প্রসারে ও মানুষের মধ্যে ধর্মীয় চেতনাবোধ জাগ্রতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১৪. ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
১৫. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ড) স্বাস্থ্য ও চিকিৎসাসেবা বিষয়ক সম্পাদক

১. গরীব, দু:স্থ, অসহায় রোগীসহ জনগণের সুচিকিৎসা নিশ্চিত করণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
২. সংস্থার কোন সদস্য আহত বা অসুস্থ হলে তার চিকিৎসার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৩. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণে পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৪. হাসপাতালসমূহের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও চিকিৎসাসেবা নিশ্চিত করা।
৫. সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করণার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৬. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ঢ) ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক সম্পাদক

১. গ্রামীণ খেলাধুলার বিকাশে যথাযথ ভূমিকা রাখা।
২. সংস্থার সকল ক্রীড়া অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
৩. সকল ক্রীড়া সরঞ্জামাদি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষন করা।
৪. ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের জন্য ব্যয় নির্ধারণ ও অর্থ সংগ্রহের তৎপরতা চালানো।
৫. সংস্থার মূলনীতি ও স্লোগান, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং জাতীয় সংস্কৃতির সাথে সঙ্গতি রক্ষা করে আঞ্চলিক সংস্কৃতিকে পরিস্ফুটন করা।
৬. সংস্থার একটি নিজস্ব সাংস্কৃতিক ইউনিট প্রতিষ্ঠা করা।
৭. আঞ্চলিক সংস্কৃতির ক্ষেত্রসমূহ নির্ধারণ করে উন্নয়নকল্পে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করা।
৮. সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে সংস্থার পক্ষে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
৯. সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১০. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ণ) তথ্য প্রযুক্তি ও প্রকাশনা সম্পাদক

১. সংস্থার সদ্যগণের মধ্যে তথ্য প্রযুক্তিগত দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
২. তথ্য প্রযুক্তিগত সাম্প্রতিক বিষয়াবলী সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৩. তথ্য প্রযুক্তিগত সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজনসহ প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৪. সংস্থা পরিচালনার ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তিগত সহায়তা নিশ্চিত করা।
৫. সংস্থাকে তথ্য প্রযুক্তিতে আধুনিকায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৬. সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যভিত্তিক বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৭. সংগৃহীত তথ্য যাচাই বাছাই ও গবেষণাপূর্বক সংস্থার পরিকল্পনা/কর্মসূচি প্রণয়নে সহযোগিতা করা।
৮. সংস্থার মূলনীতি ও স্লোগানকে সমুন্নত রেখে এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থনা ও প্রকাশনার দায়িত্ব পালন করা।

৯. ব্যানার, পোস্টার, ফেস্টুন, প্যাড, পুস্তিকা, লিফলেট, স্মরণিকা, ম্যাগাজিন, বুলেটিন, ভিডিও/অডিও অনুষ্ঠান ইত্যাদির গ্রন্থনা ও প্রকাশ এবং সংস্থার সদস্যদের মধ্যে বিপণনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১০. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ত) নির্বাহী সদস্য

১. কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

২. কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল কাজে অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা করা।

৩. সংস্থার যে কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।

৪. সংস্থার স্বার্থে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থিত থেকে গুরুত্বপূর্ণ মতামত উপস্থাপন করা।

৫. সংস্থা কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থেকে দায়িত্ব পালন করা।

৬. কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের অনুরোধে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭. সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

৮. সংস্থার অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা ।

ধারা ১৬ বিভিন্ন প্রকার সভা ও সভার নিয়মাবলী

ক) সাধারণ পরিষদের সভা।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা।

গ) জরুরি সভা।

ঘ) মুলতবি সভা।

ঙ) তলবি সভা।

ক) সাধারণ পরিষদের সভা

১) সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভা কোন যৌক্তিক কারণ ব্যতীত বছরে একবার কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হবে এবং যা সংস্থার বার্ষিক সধারণ সভা হিসেবে গণ্য হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সাধারণ সম্পাদক, সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সভা আহ্বান করবেন এবং সভার ন্যূনতম ১৫ (পনেরো) দিন পূর্বে সাধারণ পরিষদের সকল সদস্যের নিকট ই-মেইল ও অন্যান্য প্রযোজ্য মাধ্যমে সভার বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করবেন বা প্রকাশ করবেন।

২) কোন সদস্য বার্ষিক সাধারণ সভায় কোন প্রস্তাব দিতে চাইলে তা উক্ত সভার নির্ধারিত দিনের ন্যূনতম ০৭ (সাত) দিন পূর্বে সাধারণ সম্পাদকের নিকট পাঠাতে হবে।

৩) ভোট দানের উপযুক্ত সংখ্যাগরিষ্ঠ সাধারণ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

৪) সিদ্ধান্ত গ্রহণের অন্য কোন পদ্ধতির উল্লেখ না থাকলে সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৫) যদি সাধারণ সভার নির্ধারিত দিনে কোরাম পূর্ণ না হয় তবে সভা সেদিনের মত মুলতবি ঘোষণা করা হবে এবং মুলতবি সভার পরবর্তী তারিখ নির্ধারণ করে সভা শেষ করা হবে।

৬) বিশেষ পরিস্থিতিতে বা প্রয়োজনে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করা যাবে।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা

১. সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর বা যত বার আবশ্যক কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হবে।তবে কার্যনির্বাহী পরিষদ বছরে ৪ (চার) টি সভায় মিলিত হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সাধারণ সম্পাদক, সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সভা আহ্বান করবেন এবং সভার ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন পূর্বে কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল সদস্যের নিকট ই-মেইল ও অন্যান্য প্রযোজ্য মাধ্যমে সভার বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ বা প্রকাশ করবেন।

২. কোন সদস্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় কোন প্রস্তাব দিতে চাইলে তা উক্ত সভার নির্ধারিত দিনের ন্যূনতম ৩ (তিন) দিন পূর্বে সাধারণ সম্পাদকের নিকট পাঠাতে হবে।

৩. কার্যনির্বাহী পরিষদের দুই তৃতীয়াংশ সদস্য উপস্থিত হলে কোরাম পূর্ণ হবে।

৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণের অন্য কোন পদ্ধতির উল্লেখ না থাকলে সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৫. যদি সভার নির্ধারিত দিনে কোরাম পূর্ণ না হয় তবে সভা সেদিনের মত মুলতবি ঘোষণা করা হবে এবং মুলতবি সভার পরবর্তী তারিখ নির্ধারণ করে সভা শেষ করা হবে।

৬. বিশেষ পরিস্থিতিতে বা প্রয়োজনে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করা যাবে।

গ) **জরুরি সভা**

সাধারণ পরিষদ

১. সাধারণ পরিষদের জরুরি সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক, সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সভার নির্ধারিত দিনের অন্যূন ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবেন এবং বিজ্ঞপ্তিতে জরুরি সাধারণ সভা আয়োজনের কারণ ও আলোচ্যসূচি উল্লেখ করবেন।

২. ভোট দানের উপযুক্ত সংখ্যাগরিষ্ঠ সাধারণ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

৩. সিদ্ধান্ত গ্রহণের অন্য কোন পদ্ধতির উল্লেখ না থাকলে সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৪. যদি জরুরি সাধারণ সভার নির্ধারিত দিনে কোরাম পূর্ণ না হয় তবে সভা সেদিনের মত মুলতবি ঘোষণা করা হবে এবং মুলতবি সভার পরবর্তী তারিখ নির্ধারণ করে সভা শেষ করা হবে।

৫. বিশেষ পরিস্থিতিতে বা প্রয়োজনে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করা যাবে।

কার্যনির্বাহী পরিষদ

১ কার্যনির্বাহী পরিষদের জরুরি সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক, সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সভার নির্ধারিত দিনের অন্যূন ৩ (তিন) দিন পূর্বে সভার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবেন এবং বিজ্ঞপ্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের জরুরি সভা আয়োজনের কারণ ও আলোচ্যসূচি উল্লেখ করবেন।

২ কার্যনির্বাহী পরিষদের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য উপস্থিত হলে কোরাম পূর্ণ হবে।

৩ সিদ্ধান্ত গ্রহণের অন্য কোন পদ্ধতির উল্লেখ না থাকলে সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৪ যদি কার্যনির্বাহী পরিষদের জরুরি সভার নির্ধারিত দিনে কোরাম পূর্ণ না হয় তবে সভা সেদিনের মত মুলতবি ঘোষণা করা হবে এবং মুলতবি সভার পরবর্তী তারিখ নির্ধারণ করে সভা শেষ করা হবে।

৫ বিশেষ পরিস্থিতিতে বা প্রয়োজনে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করা যাবে।

ঘ) **মুলতবি সভা**

১. কোরামের অভাবে সাধারণ পরিষদের কোন সভা মুলতবি হলে উক্ত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে সভা মুলতবির তারিখ থেকে পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সাধারণ পরিষদের মুলতবি সভা অনুষ্ঠিত হবে। সাধারণ পরিষদের সভা একবার কোরামের অভাবে মুলতবি হলে দ্বিতীয়বার অনুষ্ঠিত সভার কোরাম পূর্ণ না হলেও যতজন সদস্য উপস্থিত থাকবেন তাদের নিয়েই মুলতবি সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত মর্মে গণ্য হবে।

২. কোরামের অভাবে কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সভা মুলতবি হলে উক্ত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে সভা মুলতবির তারিখ থেকে পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদের মুলতবি সভা অনুষ্ঠিত হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা একবার কোরামের অভাবে মুলতবি হলে দ্বিতীয়বার অনুষ্ঠিত সভার কোরাম পূর্ণ না হলেও যতজন সদস্য উপস্থিত থাকবেন তাদের নিয়েই কার্যনির্বাহী পরিষদের মুলতবি সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত মর্মে গণ্য হবে।

৩. বিশেষ পরিস্থিতিতে বা প্রয়োজনে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করা যাবে।

ঙ) **তলবি সভা**

সাধারণ পরিষদ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষেত্রে

১. কোন বিশেষ উদ্দেশ্য বা পরিস্থিতিতে বা গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক সভা আহ্বান না করলে

মোট সদস্যের তিন-চতুর্থাংশ সদস্য একজন আহ্বায়ক মনোনীত করে সভার আলোচ্যসূচি অথবা উদ্দেশ্য ব্যক্ত করে স্বাক্ষর দানপূর্বক তলবি সভার নোটিশ সংস্থার সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদকের নিকট জমা দিবেন।

২. তলবি সভার আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে সভাপতির সাথে পরামর্শে সাধারণ সম্পাদক তলবি সভা আহ্বান করবেন। তলবি সভার আবেদনের প্রেক্ষিতে সভা আহ্বান না করলে, সভা আহ্বানের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ১৫ (পনেরো) দিনের আগাম বিজ্ঞপ্তি দিয়ে সদস্যগণ আহ্বায়কের নেতৃত্বে তলবি সভা আহ্বান করতে পারবেন।

৩. সাধারণ পরিষদের ক্ষেত্রে ভোট দানের উপযুক্ত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষেত্রে মোট সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। কোরাম পূর্ণ সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে, তবে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে তিন-চতুর্থাংশ সদস্যের ভোটের প্রয়োজন হবে।

৪. বিশেষ পরিস্থিতিতে বা প্রয়োজনে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করা যাবে।

ধারা ১৭ কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচন বা গঠন

ক) নির্বাচন কমিশন গঠন

১. কার্যনির্বাহী পরিষদের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের অনুমোদনক্রমে নির্বাচন কমিশন গঠিত হবে। নিম্নরূপ ৩ (তিন) সদস্যের নির্বাচন কমিশন সংস্থার নির্বাচন পরিচালনা করবেন।

ক) প্রধান নির্বাচন কমিশনার– ১ জন।

খ) নির্বাচন কমিশনার– ২ জন।

২. সংস্থার সদস্য, যারা ভোট প্রদানের যোগ্য, তারা নির্বাচন কমিশনের সদস্য হতে পারবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য বা পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হতে আগ্রহী এমন কোন সদস্য নির্বাচন কমিশনের সদস্য হতে পারবেন না।

৩. কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ন্যূনতম ৯০ (নব্বই) দিন পূর্বে নির্বাচন কমিশন গঠন করতে হবে।

৪. নির্বাচন কমিশনের কোন সদস্য এবং নির্বাচনের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সদস্যগণ কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন পদের জন্য প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।

৫. বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ন্যূনতম ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।

৬. নির্বাচন কমিশন নির্বাচনের ন্যূনতম ৪৫ (পয়ঁতাল্লিশ) দিন পূর্বে নির্বাচনের নোটিশ দিবেন এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে ভোটার তালিকা প্রকাশ করবেন।

৭. নির্বাচন কমিশন গঠনের পর কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন কমিশনের কোন কাজে হস্তক্ষেপ করতে পারবেন না। নির্বাচন কমিশন স্বাধীনভাবে দায়িত্ব পালন করবেন। নির্বাচন কমিশনের দায়িত্ব পালনে যে রকম সহযোগিতা প্রয়োজন কার্যনির্বাহী পরিষদ উক্তরূপ সহযোগিতা প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।

৮. নির্বাচন কমিশন গঠনের পর মেয়াদ পূর্তির পূর্বে কোনভাবেই কোন সদস্য পরিবর্তন করতে পারবেন না। তবে স্বেচ্ছায় কোন সদস্য পদত্যাগ করলে বা অন্য কোনভাবে পদ শূন্য হলে উক্ত শূন্য পদে কার্যনির্বাহী পরিষদ নতুন সদস্য নিয়োগ করতে পারবেন। প্রধান নির্বাচন কমিশনার পদত্যাগ করলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সুপারিশক্রমে নির্বাচন কমিশনারদের মধ্যে একজন প্রধান নির্বাচন কমিশনার এর দায়িত্ব পালন করবেন।

৯. নবগঠিত কার্যনির্বাহী পরিষদ কার্যকর হবার পর নির্বাচন কমিশনের মেয়াদের অবসান হবে।

১০. সুষ্ঠুভাবে নির্বাচন পরিচালনার জন্য পৃথক নির্বাচন পরিচালনা বিধি প্রণয়ন করা যেতে পারে।

১১. নির্বাচন কমিশন প্রয়োজনবোধে সংস্থার সাধারণ সদস্যদের মধ্য হতে বিভিন্ন পর্যায়ের নির্বাচন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে।

১২. সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্ত মতে বা মনোনয়নের মাধ্যমে অথবা গোপন ব্যালটে নির্বাচনের মাধ্যমে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হবে, যা নির্বাচন কমিশন নির্ধারণ করবে। যেহেতু এটি একটি

জনহিতৈষী সংস্থা সেহেতু গোপন ব্যালটে নির্বাচন করে অর্থ ব্যয় না করে সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্ত নিয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনকে প্রাধান্য দেয়া হবে।

খ) ভোটার

১) গঠনতন্ত্রের ধারা ৭ অনুযায়ী যারা সংস্থার সাধারণ সদস্য হয়েছেন।

২) নির্বাচনের ন্যূনতম ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে যারা সদস্যপদ অর্জন করেছেন।

৩) যারা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সকল চাঁদা পরিশোধ করেছেন।

উপরোক্ত শর্তাদি প্রতিপালন সাপেক্ষে নির্বাচন কমিশন ভোটার তালিকা প্রস্তুত ও প্রকাশ করবেন।

গ) নির্বাচনে অংশগ্রহণের অযোগ্যতা

১) নির্বাচন কমিশনের সদস্য।

২) নির্বাচন প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সদস্য।

৩) চূড়ান্ত ভোটার তালিকাভুক্ত নন।

৪) সংস্থার সদস্য হিসেবে ২ (দুই) বছর পূর্ণ না হলে।

৫) সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ পদে ধারাবাহিকভাবে ২ (দুই) বার নির্বাচিত হলে সংশ্লিষ্ট পদের ক্ষেত্রে।

ঘ) নির্বাচনের সিডিউল ঘোষণা, ভোটার তালিকা ও বৈধ প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ

১) নির্বাচন কমিশন নির্বাচনের তারিখের ন্যূনতম ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন পূর্বে নির্বাচনের সিডিউল ঘোষণা করবেন।নির্বাচন কমিশন নির্বাচনের তারিখের ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে ভোটার তালিকা সকলের অবগতির জন্য প্রকাশ করবেন।

২) ভোটার তালিকা প্রকাশের ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে উক্ত তালিকা সম্পর্কে কারো কোন আপত্তি থাকলে তা লিখিতভাবে প্রধান নির্বাচন কমিশনার বরাবর দাখিল করবেন।

৩) নির্বাচন কমিশন আপত্তিসমূহ পরীক্ষা করে সংশোধনপূর্বক নির্বাচনের তারিখের ন্যূনতম ২১ (একুশ) দিন পূর্বে ভোটার তালিকা চূড়ান্ত করে প্রকাশ করবেন।

৪) চূড়ান্ত ভোটার তালিকার ভিত্তিতে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।

৫) নির্বাচনে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক প্রার্থীদের নিকট থেকে মনোনয়নপত্র আহ্বান করা হবে।

৬) সকল প্রার্থীকে সংস্থার নামে নগদ, পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট মারফত কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত টাকা অফেরৎযোগ্য জামানতসহ মনোনয়নপত্র জমা দিতে হবে। নির্বাচন কমিশন জামানতের পরিমাণ পদভিত্তিক পুনর্নির্ধারণ করতে পারবেন।

৭) কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে কোন প্রার্থী তার প্রস্তাবক ও সমর্থকের নাম, পদবি, ঠিকানা ও স্বাক্ষরসহ নির্ধারিত ফরমে মনোনয়নপত্র পূরণ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্বাচন কমিশনে জমা দিবেন। প্রস্তাবক ও সমর্থককে সংস্থার সাধারণ সদস্য হতে হবে।

৮) মনোনয়নপত্রসমূহ নির্বাচন কমিশনের নির্ধারিত স্থান ও সময়ে নির্বাচনের প্রকৃত তারিখের কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে দাখিল করতে হবে।

৯) কোন প্রার্থী ইচ্ছা করলে মনোনয়নপত্র জমাদানের শেষ দিন হতে ২ (দুই) দিনের মধ্যে প্রার্থীতা প্রত্যাহার ফর্ম যথাযথভাবে দাখিল করে নির্বাচন থেকে তার নাম প্রত্যাহার করতে পারবেন।

১০) নির্বাচন কমিশন মনোনয়নপত্রসমূহ পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাই করবেন এবং মনোনয়নপত্র প্রত্যাহারের সময় অতিবাহিত হওয়ার ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে বৈধ প্রার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করে তা যথাযথভাবে প্রকাশ করবেন। নির্বাচন কমিশন সঠিকভাবে পূরণ করা এবং পূর্বোক্ত ধারা অনুযায়ী দাখিলকৃত সকল মনোনয়নপত্র বৈধ মর্মে গণ্য করবেন।

১১) একজন সদস্য/প্রার্থী কার্যনির্বাহী পরিষদের একটিমাত্র পদে নির্বাচন করতে পারবেন।

১২) সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ পদে ধারাবাহিকভাবে ২ (দুই) বারের বেশি নির্বাচিত হতে পারবেন না।

ঙ) ব্যালট

১) নির্বাচন আরম্ভ হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে নির্বাচন কমিশন ব্যালট পেপার সরবরাহ করবেন।

২) একজন ভোটার কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রতি পদের জন্য সর্বোচ্চ একটি ভোট প্রদান করতে পারবেন।

৩) কোন ভোটার অন্য কোন ভোটারের পক্ষ হয়ে বদলি ভোট প্রদান করতে পারবেন না।

৪) নির্বাচন কমিশন অথবা নির্বাচন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে প্রত্যেক ভোটার তার নিজ হাতে পূরণকৃত ব্যালট পেপার বাক্সে জমা দিবেন।

৫) নির্বাচনের দিনই প্রার্থী বা তার প্রতিনিধির সম্মুখে ভোট গণনা এবং ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

চ) নির্বাচন প্রক্রিয়া

১) ভোট প্রদানের সময় অতিক্রম হওয়ার সাথে সাথে ভোট গণনা শুরু হবে এবং ভোট গণনা শেষ না হওয়া পর্যন্ত চলবে। ভোট গণনা শেষ হওয়ার সাথে সাথে নির্বাচন কমিশন ফলাফল শীট প্রস্তুত করবেন এবং তাতে স্বাক্ষর করবেন এবং যথাযথভাবে প্রকাশ করবেন।

২) প্রতিটি পদের জন্য যে প্রার্থী সর্বোচ্চ বৈধ ভোট পাবেন তিনি নির্বাচিত হবেন।

৩) ফলাফল প্রকাশে নির্বাচন কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত। তবে কোন প্রকার আপত্তি থাকলে ফলাফল প্রকাশের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রধান নির্বাচন কমিশন বরাবর লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে নির্বাচন কমিশন যে রায় প্রদান করবেন তা চূড়ান্ত মর্মে গণ্য হবে।

৪) যদি কোন পদে একাধিক প্রতিদ্বন্দ্বী থাকে সেক্ষেত্রে গোপন ব্যালটে নির্বাচন হবে। কেবলমাত্র একজন প্রতিদ্বন্দ্বী থাকলে মনোনয়নপত্র বৈধ সাপেক্ষে সরাসরি নির্বাচিত মর্মে গণ্য হবেন।

৫) যদি কোন পদে বৈধ প্রার্থী না থাকে তাহলে নির্বাচন কমিশন নবনির্বাচিত কমিটির সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনাক্রমে নির্বাচন সংক্রান্ত পূর্বোক্ত ধারাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিপালন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট পদ/পদসমূহে সদস্য নির্বাচন করবেন।

৬) যদি কোন যৌক্তিক কারণে নির্বাচনের সকল প্রক্রিয়া অনুসরণ করা সত্বেও নির্বাচন আয়োজন করা সম্ভব না হয় তাহলে নির্বাচনের তারিখ অতিক্রান্ত হওয়ার ন্যূনতম ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সাধারণ পরিষদের জরুরি সভা আহ্বান করতে হবে। উক্ত সভায় নির্বাচন কমিশন হস্ত উত্তোলন পদ্ধতিতে প্রতিটি পদের বিপরীতে বৈধ মনোনয়নপত্রের ভিত্তিতে নির্বাচন সম্পন্ন করবেন। সাধারণ পরিষদের জরুরি সভার কার্যক্রম অনুযায়ী সভা পরিচালিত হবে এবং হস্ত উত্তোলন পদ্ধতিতে সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রতিটি পদের বিপরীতে নির্বাচিত হবেন।

৭) যদি কোন যৌক্তিক কারণে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের জন্য উপরোক্ত বর্ণিত নির্বাচন প্রক্রিয়া অনুসরণ করা সম্ভব না হয় এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, সংস্থার সার্বিক কল্যাণে ও স্বার্থে পারস্পরিক আলোচনা ও সমঝোতার ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা সমীচীন,তবে এক্ষেত্রে সভাপতি সাধারণ পরিষদের সভা আহবান করবে। সাধারণ পরিষদের সভার কার্যক্রম অনুযায়ী উক্ত সভা পরিচালিত হবে। সাধারণ সভায় প্রস্তাব ও সমর্থনের ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হবে। গঠনতন্ত্রের প্রযোজ্য ধারাসমূহ অনুসরণ সাপেক্ষে কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রতিটি পদের বিপরীতে আগ্রহী বা সদস্যগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রার্থীকে হস্ত উত্তোলন পদ্ধতিতে সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থন পেতে হবে। এক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী নির্বাচন কমিশন গঠন করার প্রয়োজন হবে না । গঠনতন্ত্রের এই ধারায় কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত কোন কার্যক্রম গঠনতন্ত্রের অন্য কোন ধারা বলে নিবৃত করা যাবে না।

৮) কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের পর চলমান কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের পর পূর্বের কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ পূর্তি সাপেক্ষে নবনির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদ কার্যকর হবে।

৯) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন পদ শূন্য হলে কার্যনির্বাহী পরিষদ পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে যোগ্য সদস্যদের মধ্য হতে উক্ত শূন্য পদে কো-অপ্ট করতে পারবেন এবং বিষয়টি নিবন্ধন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

ছ) নির্বাচন কমিশনের ক্ষমতা

১) নির্বাচন কমিশন শান্তিপূর্ণ উপায়ে সংস্থার নির্বাচন পরিচালনার সর্বময় ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

২) নির্বাচন কমিশন নির্বাচন প্রক্রিয়ার মধ্যে গুরুতর শৃঙ্খলাভঙ্গ এবং প্রক্রিয়াগত ত্রুটির কারণে যে কোন মনোনয়নপত্র অবৈধ ঘোষণা এবং যে কোন ব্যালট পেপার বাতিল করতে পারবেন।

৩) কোন বিষয়ে বিতর্ক দেখা দিলে একজন প্রার্থী প্রধান নির্বাচন কমিশনার এর নিকট আপীল করতে পারবেন, যিনি নিস্পত্তির জন্য বিষয়টি নির্বাচন কমিশনের নিকট উত্থাপন করবেন।

৪) সুষ্ঠুভাবে নির্বাচন অনুষ্ঠান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নির্বাচন কমিশন নির্বাচনী ধারাসমূহ অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় যে কোন নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

৫) কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচন বা নির্বাচন অনুষ্ঠানে কোন বিতর্ক দেখা দিলে সে ব্যাপারে নির্বাচন কমিশন যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন তাই হবে চূড়ান্ত এবং পালনীয়।

৬) দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে অবস্থানরত ভোটারদের জন্য নির্বাচন কমিশন প্রয়োজনে পোস্টাল ব্যালট অথবা অনলাইন ভোটের ব্যবস্থা করতে পারবেন। এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ও বিস্তারিত নীতিমালা নির্বাচন কমিশনই ঠিক করবেন।

৭) নির্বাচন অনুষ্ঠানের পূর্বে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।

৮) নির্বাচন পরিচালনার ক্ষেত্রে নির্বাচনী ধারাসমূহ প্রতিপালন সাপেক্ষে নির্বাচন কমিশন যেভাবে উপযুক্ত মনে করবেন সেভাবে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

ধারা ১৮ গঠনতন্ত্র সংশোধন

১. সংস্থার উন্নয়ন ও অগ্রগতির স্বার্থে এবং সময়ের প্রয়োজনে গঠনতন্ত্রের যে কোন অংশ বা যে কোন ধারা বা উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন বা বাতিল করা যাবে।

২. সংস্থার যে-কোন সদস্য গঠনতন্ত্রের পরিবর্তন, সংযোজন বা সংশোধনী আনতে পারবেন। এরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য সংশোধনী প্রস্তাব লিখিতভাবে প্রতি বৎসর ১৫ অক্টোবরের মধ্যে সংস্থার সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক বরাবরে পেশ করবেন। উল্লিখিত প্রস্তাব বা প্রস্তাবসমূহ কার্যনির্বাহী পরিষদে আলোচনার পর কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তসহ বার্ষিক সাধারণ সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভূক্তির মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।

৩. গঠনতন্ত্রের যে-কোন সংশোধনী প্রস্তাব কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যদের সমর্থনে অনুমোদিত হতে হবে।

৪. কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে গঠনতন্ত্রের যে-কোন সংশোধনী সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

৫. সংস্থার মোট সাধারণ সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশের ভোটে বা মতামতের আলোকে গঠনতন্ত্রের সংশোধনী প্রস্তাব অনুমোদিত হবে।

৬. প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠনতন্ত্র সংশোধন কমিটি গঠন করা যেতে পারে। উক্ত কমিটি গঠনতন্ত্রের প্রয়োজনীয় সংশোধনী প্রস্তাব পর্যায়ক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করবেন।

৭. গঠনতন্ত্র সংশোধনী প্রস্তাব নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর কার্যকর হবে।

৮. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশোধিত ধারা বা উপধারা গঠনতন্ত্রের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে গণ্য হবে।

৯. গঠনতন্ত্রের কোন ধারা বা উপধারার ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কোন জটিলতা দেখা দিলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি তার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা প্রদান করবেন। সংস্থার সদস্য বা সদস্যগণ তাতে সন্তুষ্ট না হলে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের শরণাপন্ন হতে পারবেন।

ধারা ১৯ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

ক) সংস্থার তহবিল উৎস

১) সদস্যদের ভর্তি ফি, মাসিক চাঁদা, এককালীন চাঁদা, বিশেষ চাঁদা ইত্যাদি বাবদ প্রদত্ত অর্থ।

২) সরকারি, আধা-সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা সিটি কর্পোরেশন বা জেলা পরিষদ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের অনুদান বা অর্থ বরাদ্দ।

৩) বৈদেশিক কোন সংস্থার অনুদান বা বরাদ্দ।

৪) সংস্থার সমর্থক বা শুভাকাঙ্খীদের এককালীন দান, অনুদান বা সাহায্য বাবদ প্রাপ্ত অর্থ।

৫) বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সরকারি বা বেসরকারি ব্যাংক, ব্যক্তি হতে ঋণ গ্রহণ।

৬) বই, ম্যাগাজিন, জার্নাল, সাময়িকী, পত্রিকা, স্যুভেনির ইত্যাদি বিক্রয় এবং বিজ্ঞাপন বাবদ প্রাপ্ত আয়।

৭) সংস্থার আয়বর্ধক কর্মসূচি বা প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আয়। কোন প্রকার প্রকল্প গ্রহণ করার পূর্বে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হবে এবং উক্ত প্রকল্পের আয় ব্যয়ের হিসাব নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হবে।

৮) খেলাধুলা, প্রতিযোগিতা, প্রদর্শনী, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান এবং দর্শনীর বিনিময়ে সামাজিকভাবে অনুমোদিত অন্যান্য সৃজনশীল বিনোদন অনুষ্ঠান আয়োজনের মাধ্যমে।

৯) ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত মুনাফা।

১০) অন্য কোন বৈধ উৎস হতে প্রাপ্ত চাঁদা, অনুদান বা উপহার।

১১) সংস্থার নির্ধারিত রশিদ এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত বা সম্মতি ব্যতীত সংস্থার নামে কোন চাঁদা/অনুদান গ্রহণ করা যাবে না।

খ) ব্যাংক একাউন্ট

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত যে কোন তফসিলী ব্যাংকে সংস্থার নামে এক বা একাধিক হিসাব খোলা যাবে এবং একাধিক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে কোনটি সংস্থার মাদার একাউন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হবে তা কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্ধারণ করবে। সকল প্রকার বৈদেশিক অনুদান মাদার একাউন্টের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। সংস্থার নামে সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক একাউন্ট খুলতে হবে। তবে দু'জনের স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা যাবে সেক্ষেত্রে সংস্থার কোষাধ্যক্ষের স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক। হিসাব পরিচালনাকারী ব্যক্তিগণ পরস্পর আত্মীয় হতে পারবেন না। সেক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদ বিকল্প সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে। সংস্থার দৈনন্দিন খরচ মেটানোর জন্য কোষাধ্যক্ষ নিজ হাতে নগদ সর্বোচ্চ কত টাকা রাখতে পারবেন তা কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্ধারণ করবে।

গ) আর্থিক বছর

সংস্থার আর্থিক বছর বলতে ১ জুলাই থেকে পরবর্তী বছরের ৩০ জুন পর্যন্ত সময়কালকে বুঝাবে।

ঘ) বার্ষিক বাজেট

প্রত্যেক আর্থিক বছর শুরুর পূর্বে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা হবে। সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে বার্ষিক বাজেট অনুসরণ করা হবে। সময়ের প্রয়োজনে সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করা যাবে। বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের উভয় সভায় উপস্থাপিত ও অনুমোদিত হতে হবে।

ঙ) ক্যাশ বহি

সংস্থার যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের হিসাব ক্যাশবহিতে লিপিবদ্ধ থাকবে। ক্যাশবহিতে সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ স্বাক্ষর করবেন।

চ) ঋণ পরিশোধ

সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন ব্যাংক, অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য উৎস থেকে গ্রহণকৃত ঋণ পরিশোধের দায়-দায়িত্ব সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ বহন করবে।

ছ) বৈদেশিক সাহায্য/অনুদান

সংস্থা কর্তৃক বৈদেশিক সাহায্য গ্রহণের ক্ষেত্রে দেশে প্রচলিত বৈদেশিক অনুদান (স্বেচ্ছাসেবামূলক কার্যক্রম) রেগুলেশন আইন, ২০১৬-এর বিধি-বিধানের প্রতিফলন ঘটবে।

জ) অডিট

১. সংস্থার সকল আয় ও ব্যয় প্রতি আর্থিক বছর শেষে সরকার অনুমোদিত কোন অডিট ফার্ম দ্বারা অডিট করাতে হবে। বার্ষিক অডিট রিপোর্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হবে।

২. সংস্থার আয় ব্যয় নিরীক্ষার জন্য একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন করা হবে। সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ সাধারণ সদস্যদের মধ্য থেকে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিরীক্ষা কমিটি গঠন করবে। প্রতি আর্থিক বছরে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি সংস্থার আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করবে। প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

কমিটির সদস্য রদবদল করতে পারবে। এরূপ প্রতিবেদন নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৩. সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনবোধে চার্টার্ড একাউন্টিং ফার্ম দ্বারা সংস্থার আয়-ব্যয় অডিট করাতে পারবে।

ঝ) হিসাব উপস্থাপন

৩১ জুলাই এর পূর্বে পূর্ববর্তী আর্থিক বছরে সংস্থার আয়-ব্যয়ের হিসাব কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অডিটকৃত আয়-ব্যয়ের হিসাব অডিট পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

ধারা ২০ লোক/জনবল নিয়োগ

১) সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এবং কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়নকল্পে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিয়োগ বোর্ড গঠন করা হবে।

২) জনবল নিয়োগের পূর্বে জাতীয় দৈনিক পত্রিকা বা স্থানীয় পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করে বহুল প্রচারের ব্যবস্থা করা হবে।

৩) জনবল নিয়োগের জন্য নিয়োগ বোর্ড প্রয়োজনীয় পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনের পর নিয়োগ বোর্ড কর্তৃক নির্বাচিত জনবলের নিয়োগ কার্যকর হবে।

৫) জনবল নিয়োগে কোন জামানত বা নগদ অর্থ গ্রহণ করা হবে না।

৬) নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের মনোনীত একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা সংস্থার জনবল নিয়োগকালীন উপস্থিত থেকে নিয়োগ বোর্ডের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।

ধারা ২১ অনুষ্ঠানাদি

সম্ভব হলে বছরে একটি বনভোজন, বার্ষিক পুনর্মিলনী, ইফতার পার্টি, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান বা প্রতিযোগিতা, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ইত্যাদি অনুষ্ঠান আয়োজন করা হবে। তবে পারস্পরিক পরিচিতি, সৌহার্দবোধ, বন্ধন এবং ভ্রাতৃত্ববোধ সৃষ্টিই অনুষ্ঠানাদির মূল লক্ষ্য মর্মে বিবেচিত হবে।

ধারা ২২ প্রতিনিধি ক্ষমতায়ন

সংস্থার পক্ষে সর্ব প্রকার দলিল বা চুক্তিপত্র, স্বীকারপত্র, ঋণপত্র এবং যাবতীয় রেকর্ড বা দলিলপত্রাদিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক স্বাক্ষর করবেন। তবে বিশেষ প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি স্বাক্ষর করতে পারবেন।

ধারা ২৩ রেজিস্ট্রেশন

সংস্থাকে আবশ্যিকভাবে সরকারের নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন করা হবে।

ধারা ২৪ আইন ও বিধির প্রাধান্য

সংস্থার গঠনতন্ত্রে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, দেশে প্রচলিত ১৯৬১ সনের ৪৬ নং অধ্যাদেশের আওতায় প্রচলিত আইন অনুযায়ী সংস্থার সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। অন্যান্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর হবে।

ধারা ২৫ বিধি প্রণয়ন

সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অর্পিত দায়িত্ব ও কার্য সুষ্ঠুভাবে পালনের লক্ষ্যে এবং গঠনতন্ত্রের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কার্যনির্বাহী পরিষদ অত্র গঠনতন্ত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় বিধি বিধান প্রণয়ন করতে পারবে যা বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদিত হতে হবে এবং নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত হতে হবে।

ধারা ২৬ অনুল্লেখ্য বিষয়

যে সকল বিষয়ে গঠনতন্ত্রে বিশেষভাবে কোন কিছু উল্লেখ করা হয়নি সে সকল বিষয়ে দেশের প্রচলিত রীতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

ধারা ২৭ সরল বিশ্বাসে কৃত কর্মে বিপদগ্রস্তদের সহায়তা প্রদান

কার্যনির্বাহী পরিষদের বিবেচনায় সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনায় সরল বিশ্বাসে কৃত কোন কাজের জন্য কোন সদস্য/জনবল দেওয়ানি/ফৌজদারি মামলার সম্মুখীন হলে বা কোন ধরনের বিপদে পড়লে সংস্থা তাকে আর্থিক সহায়তাসহ প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সহায়তা প্রদান করবে।

ধারা ২৮ সংস্থার বিলুপ্তি

১. সংস্থা বিলুপ্তির জন্য সংস্থার মোট সাধারণ সদস্যের ৪/৫ অংশ (চার-পঞ্চমাংশ) সদস্য কর্তৃক সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক সভাপতি বরাবর লিখিত প্রস্তাব দিতে হবে।

২. লিখিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সাধারণ সম্পাদক সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বান করবেন।

৩. উক্ত সভায় সংস্থা বিলুপ্তির প্রস্তাব সংস্থার মোট সাধারণ সদস্যের ৪/৫ অংশ (চার-পঞ্চমাংশ) সদস্য কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৪. সংস্থা বিলুপ্তির প্রস্তাব কেবলমাত্র নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যকর হবে।

৫. সংস্থার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হিসাবান্তে দায়-দেনা পরিশোধ সাপেক্ষে সাধারণ পরিষদের বর্ণিত সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অবশিষ্ট সম্পত্তি বা তহবিল উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায় নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হস্তান্তর যোগ্য।

৬. বিলুপ্তিকালে সংস্থার সম্পদ বা তহবিল দ্বারা দায়-দেনা পরিশোধ করা সম্ভব না হলে সংস্থার সাধারণ সদস্যগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং উক্ত দায়-দেনা পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

সমাপ্ত