

# বিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম

## গঠনতন্ত্র

৭ সেপ্টেম্বর, ২০১৯

| অধ্যায়            | সূচিপত্র<br>বিষয়বস্তু  | পৃষ্ঠা |
|--------------------|---|--------|
| প্রথম অধ্যায়ঃ-    | প্রারম্ভিক।   | ২      |
| দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ- | সংজ্ঞা।   | ৩      |
| তৃতীয় অধ্যায়ঃ-   | ফোরামের উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, সদস্যদের যোগ্যতা ইত্যাদি।              | ৪      |
| চতুর্থ অধ্যায়ঃ-   | ফোরামের সাংগঠনিক কাঠামো, গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্য ইত্যাদি।           | ৮      |
| পঞ্চম অধ্যায়ঃ-    | উপ-কমিটি, কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্য পদ পূরণ, জনবল নিয়োগ ইত্যাদি। | ১৮     |
| ছষ্ঠ অধ্যায়ঃ-     | ফোরামের সভা, কোরাম ও অনাস্থা সংক্রান্ত।                             | ১৯     |
| সপ্তম অধ্যায়ঃ-    | ফোরামের তহবিল, অডিট ইত্যাদি।  | ২১     |
| অষ্টম অধ্যায়ঃ-    | ফোরামের নিবন্ধন, বিধি প্রণয়ন, আইনগত বাধ্যবাধকতা, বিলুপ্তি ইত্যাদি। | ২৩     |

# ঝিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম

## গঠনতন্ত্র

### প্রথম অধ্যায়

#### প্রারম্ভিক

ধারা ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, কার্যএলাকা এবং প্রবর্তন ইত্যাদি।- ১(১) এই গঠনতন্ত্র ঝিনাইদহ অফিসার্স ফোরামের গঠনতন্ত্র নামে অভিহিত হইবে।

১(২) ফোরামের পূর্ণ নাম- ঝিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম (Jhenaidah Officers Forum) এবং ইংরেজিতে সংক্ষিপ্ত নাম- JOF।

১(৩) ফোরামের একটি সুনির্দিষ্ট কার্যএলাকা, লোগো, পতাকা এবং আদর্শবাণী থাকিবে।

১(৪) ফোরামের কার্যএলাকা সমগ্র ঝিনাইদহ জেলা। তবে, ফোরামের উৎকর্ষ সাধন ও কর্মতৎপরতা বৃদ্ধির কারণে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ইহার কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা যাইবে।

১(৫) এই গঠনতন্ত্র ২৩ ভাদ্র, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ০৭ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভার দিন হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

ধারা ২। ফোরামের ঠিকানাঃ প্রধান কার্যালয় (অস্থায়ী): বৃহত্তর যশোর ভবন (৩য় তলা), বাবুপুরা, নীলক্ষেত, ঢাকা।

ধারা ৩। ফোরামের লোগোঃ ভিতরের লাল বৃত্তের উপর ঝিনাইদহ জেলার মানচিত্রে প্রদর্শিত ছয়টি উপজেলা এবং বাহিরের সবুজ বৃত্তের উপর লেখা ঝিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম।

ধারা ৪। ফোরামের আদর্শবাণীঃ ‘সম্প্রীতি মাটির টানে’।

ধারা ৫। ফোরামের পতাকাঃ সাদা জমিনের মাঝে ফোরামের লোগো।

ধারা ৬। ফোরামের ধরণঃ ইহা সম্পূর্ণরূপে একটি অসাম্প্রদায়িক, অরাজনৈতিক, অলাভজনক, স্বেচ্ছাসেবী ও সমাজকল্যাণমূলক সংস্থা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### সংজ্ঞা

ধারা ৭। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনকিছু না থাকিলে এই গঠনতন্ত্রে-

৭(১) 'ফোরাম' অর্থ ঝিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম;

৭(২) 'গঠনতন্ত্র' অর্থ ফোরামের গঠনতন্ত্র;

৭(৩) 'সদস্য' অর্থ গঠনতন্ত্রের ১১ ধারায় বর্ণিত সদস্যগণ;

৭(৪) 'পরিষদ' অর্থ গঠনতন্ত্রের ১৭ ধারায় উল্লিখিত পরিষদ;

৭(৫) 'সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক' অর্থ ফোরামের কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সম্পাদক;

৭(৬) 'নির্বাহী পরিষদ' অর্থ ফোরামের কার্যনির্বাহী পরিষদ;

৭(৭) 'পরিষদ' অর্থ ফোরামের সাধারণ পরিষদ;

৭(৮) 'তহবিল' অর্থ ফোরামের ব্যাংক হিসাবে রক্ষিত অর্থ;

৭(৯) 'কমিটি' অর্থ সাধারণ পরিষদ/নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত কমিটি/ উপ-কমিটি;

৭(১০) 'চাঁদা' অর্থ ফোরামের সদস্যগণ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত অর্থ;

৭(১১) 'সংবিধান' অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান;

৭(১২) 'চিকিৎসক, প্রকৌশলী ও কৃষিবিদ' অর্থ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সংশ্লিষ্ট পেশায় স্নাতক/ স্নাতকোত্তর ডিগ্রিধারী কর্মকর্তা;

৭(১৩) 'প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা' অর্থ সরকার স্বীকৃত প্রথম শ্রেণির (নবম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের) চাকরিজীবী বা সমমানের পদধারী কর্মকর্তা।

৭(১৪) 'আর্থিক প্রতিষ্ঠান' অর্থ সরকার স্বীকৃত অর্থ লেনদেনকারী বা অর্থ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সহিত সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠান এবং

৭(১৫) 'নির্বাচন কমিশন' অর্থ এই গঠনতন্ত্রে বর্ণিত নির্বাচন কমিশন।

## তৃতীয় অধ্যায়

### ফোরামের উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, সদস্যের যোগ্যতা ইত্যাদি

ধারা ৮। ফোরামের উদ্দেশ্য।- সম্প্রীতির মাধ্যমে সমাজকল্যাণ, শিক্ষা প্রণোদনা এবং আত্মমর্যাদা সম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টির মাধ্যমে উন্নততর, শিক্ষিত, বিজ্ঞানমনস্ক ও প্রযুক্তিনির্ভর কল্যাণকামী সমাজ গঠন।

ধারা ৯। ফোরামের কার্যক্রম।

- ৯(১) সদস্যগণের মধ্যে ব্যক্তিগত, পারিবারিক ও কর্মক্ষেত্রে সম্পর্ক উন্নয়ন এবং সম্প্রীতি বৃদ্ধি করা;
- ৯(২) মেধাবী ও দরিদ্র শিক্ষার্থীদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান, বিনামূল্যে পাঠসামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণ বিতরণ এবং মানবিক বিকাশসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা দান;
- ৯(৩) যুব উন্নয়নমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমসহ বেকার যুব সমাজকে কারিগরি ও প্রযুক্তিগত শিক্ষা গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ, প্রশিক্ষণ এবং কর্মসংস্থানে সহায়তাকরণসহ কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৯(৪) স্থানীয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য লালন, সংরক্ষণ, পরিচর্যা এবং উপস্থাপনের মাধ্যমে স্বকীয় কৃষ্টি ও সংস্কৃতির চর্চা ও প্রসার;
- ৯(৫) গরিব অসহায় জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্যসেবায় দাতব্য চিকিৎসা কেন্দ্র স্থাপন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
- ৯(৬) ফোরামের সদস্য কর্তৃক নিজ/মনোনিত ব্যক্তির নামে ট্রাস্ট/ফান্ডগঠন এবং দরিদ্র মেধাবীদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদানসহ জনকল্যাণমূলক কাজ করা;
- ৯(৭) শিল্প-সাহিত্য চর্চায় কার্যক্রম গ্রহণ, উদ্বুদ্ধকরণ, প্রতিযোগিতার আয়োজন ও প্রকাশনার ব্যবস্থা করা;
- ৯(৮) প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারি ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগে অসহায় মানুষের সহায়তায় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৯(৯) দুর্নীতি ও মাদকমুক্ত সমাজ গঠনে উহার কুফল এবং এইডসসহ অন্যান্য দুরারোগ্যব্যাধির ভয়াবহতা সম্পর্কে গণসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৯(১০) পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচিসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৯(১১) নির্যাতিত নারী ও শিশুসহ অসহায় মানুষের আইনি সহায়তাসহ মানবাধিকার বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৯(১২) বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ, যৌতুক প্রতিরোধ, নারীর ক্ষমতায়ন ও লিঙ্গ বৈষম্য দূরীকরণে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- ৯(১৩) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় পালন;
- ৯(১৪) দৈহিক ও আর্থিকভাবে অসমর্থ, সমস্যাগ্রস্থ ফোরামের কোনো সদস্য/ তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য গুরুতর অসুস্থ হইয়া পড়িলে বা মৃত্যুবরণ করিলে উক্ত সদস্য বা তাঁহার পরিবারকে প্রয়োজনে আর্থিক ও মানবিক সহযোগিতা করা;
- ৯(১৫) ফোরামের সদস্যদের মেধাবী সন্তানদের বৃত্তি প্রদানসহ প্রয়োজনে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা;
- ৯(১৬) ফোরামের কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার জন্য ধর্মীয় রীতি অনুযায়ী দোয়া বা আশীর্বাদের ব্যবস্থা করা;
- ৯(১৭) বিভিন্ন ধরনের আয়বর্ধকমূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা;
- ৯(১৮) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, দাতব্য চিকিৎসা কেন্দ্র, কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ইত্যাদি পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হইতে অনুমোদন গ্রহণ ও পরিচালনায় সহযোগিতা করা।

## ধারা ১০। সদস্য, যোগ্যতা ও পদ্ধতি।

- ১০(১) ফোরামের উদ্দেশ্য ও কার্যাবলিতে বিশ্বাসী, উৎসাহী এবং গঠনতন্ত্রের প্রতি আনুগত্য ও নিয়মনীতি প্রতিপালনে সম্মত এমন ঝিনাইদহ জেলার ৬ (ছয়) টি উপজেলা (আদ্যক্ষর অনুসারে) যথাক্রমে- (১) কালীগঞ্জ (২) কোটচাঁদপুর (৩) ঝিনাইদহ সদর (৪) মহেশপুর (৫) শৈলকূপা ও (৬) হরিণাকুণ্ড উপজেলাসমূহের স্থায়ী অধিবাসী। ভবিষ্যতে উপজেলার সংখ্যা-হ্রাসবৃদ্ধি হইলে উহা গঠনতন্ত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সন্নিবেশিত বলিয়া গণ্য হইবে।
- ১০(২) সরকারি (বেসামরিক/সামরিক), স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক) প্রথম শ্রেণী/সমমান কর্মকর্তা।
- ১০(৩) রাষ্ট্রায়াত্ব ব্যাংক ও সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা/নির্বাহী।
- ১০(৪) পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের/সরকারি কলেজের শিক্ষক, সরকারি হাসপাতালের চিকিৎসক ও সরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রকৌশলী।
- ১০(৫) উপরোল্লিখিত শর্তসমূহের যে কোন একটি শর্ত পূরণে যোগ্য অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
- ১০(৬) ফোরামের ছাপানো অনুমোদিত ফরমে/ online-এ (www.jof.org.bd) নির্ধারিত ফিস প্রদান সাপেক্ষে সদস্য পদের জন্য আবেদন করিতে হইবে।
- ১০(৭) কার্যনির্বাহী পরিষদ আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষরে/ online approval-এ সদস্য পদ প্রদান করিবেন।

## ধারা ১১। সদস্যের শ্রেণী/প্রকারভেদ।

- ১১(১) ফোরামে ০৪ (চার) প্রকার সদস্যপদ থাকিবে। যথা: (ক) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, (খ) সাধারণ সদস্য, (গ) আজীবন সদস্য ও (ঘ) বিশেষ/দাতা সদস্য।
- ১১(১)(ক) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য: যাঁহাদের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা, মেধা ও শ্রমের মাধ্যমে ফোরাম প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে এবং সমাজসেবা অধিদপ্তরের অনুমোদিত “বি” ফরমে স্বাক্ষর প্রদান করিয়াছেন, তাঁহারা প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হিসেবে গণ্য হইবেন। প্রতিষ্ঠাতা সদস্যগণ সাধারণ সদস্যদের ন্যায় কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে অংশগ্রহণ ও ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন। উক্ত সদস্যগণের নামের তালিকা ফোরামের স্মরণিকা/বোর্ডে/ওয়েবসাইটে সংরক্ষিত থাকিবে।
- ১১(১)(খ) সাধারণ সদস্য: ধারা ১০-এ বর্ণিত যোগ্যতা ও শর্ত পালন সাপেক্ষে নির্ধারিত ফিস প্রদানকারী সাধারণ সদস্য হিসেবে বিবেচিত হইবেন এবং তাঁহারা কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন। উক্ত সদস্যগণের নামের তালিকা ফোরামের স্মরণিকা/বোর্ডে/ওয়েবসাইটে সংরক্ষিত থাকিবে।
- ১১(১)(গ) আজীবন সদস্য: ধারা-১০ এ বর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি এককালীন নির্ধারিত চাঁদা প্রদান করিয়া আজীবন সদস্যপদ গ্রহণ লাভ করিতে পারিবেন। উল্লেখ্য, আজীবন সদস্যগণকে বার্ষিক ফিস প্রদান করিতে হইবে না। এবং উক্ত সদস্যগণ কার্যনির্বাহী কমিটি গঠনের নির্বাচনে অংশগ্রহণ ও ভোটদানের অধিকারী হইবেন এবং তাঁহাদের নামের তালিকা ফোরামের স্মরণিকা/বোর্ডে/ওয়েবসাইটে সংরক্ষিত থাকিবে।
- ১১(১)(ঘ) বিশেষ সদস্য: কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে যে কোন ব্যক্তি ন্যূনতম এককালীন এক লক্ষ টাকা বা সমপরিমাণ স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি নিঃশর্তভাবে দান করিয়া বিশেষ সদস্য হইতে পারবেন। বিশেষ সদস্যদের নামের তালিকা ফোরামের স্মরণিকা/বোর্ডে/ ওয়েবসাইটে সংরক্ষিত থাকিবে। উল্লেখ্য, এমন কোন ব্যক্তি যিনি ঝিনাইদহ

জেলার স্থায়ী বাসিন্দা নন, কিন্তু দীর্ঘদিন ঝিনাইদহে বসবাস করিতেছেন এবং জেলার উন্নয়নে বা সম্মানবৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখিতেছেন- তাঁহাকে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ সদস্য করা যাইবে। তবে, উক্ত সদস্য কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে অংশগ্রহণ ও ভোটাধিকার লাভের অধিকারী হইবেন না।

#### ধারা ১২। ফোরামের চাঁদা/ফিস।

সাধারণ সদস্য ফিস ১০০০/= (এক হাজার) এবং বার্ষিক চাঁদা ১০০০/= (এক হাজার টাকা) ও আজীবন সদস্য ফিস ৫,০০০/= (পাঁচ হাজার) টাকা। উল্লেখ্য, কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনে শ্রেণিভিত্তিক সদস্য অন্তর্ভুক্তি ফিস, বার্ষিক ফিস, আজীবন সদস্য ফিস, বিশেষ/দাতা সদস্য ফিসসহ অন্যান্য বিশেষ ফিস পুনর্নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

#### ধারা ১৩। সদস্যদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও অধিকার।

- (১) ফোরামের গঠনতন্ত্র অনুযায়ী উহার উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী বাস্তবায়নে সক্রিয় ও সহায়ক ভূমিকা পালন এবং অপরকে ফোরামের সদস্যপদ গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ।
- (২) ফোরাম কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও উদ্দেশ্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
- (৩) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাসময়ে নির্ধারিত ফিস পরিশোধ করা।
- (৪) ফোরামের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ ও সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
- (৫) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফোরামের সকল সদস্য সমান সুযোগ সুবিধা লাভের অধিকারী হইবেন।

#### ধারা ১৪। সদস্যপদ বাতিল/পদত্যাগ/প্রত্যাহার/স্থগিতকরণ।

- ১৪(১) সদস্যপদ বাতিলঃ- নিম্নবর্ণিত কারণে সদস্যপদ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে;
- ১(ক) আজীবন ও বিশেষ/দাতা সদস্য ব্যতীত কোনো সাধারণ সদস্য একাধারে তিন বছর সদস্য নির্ধারিত ফিস পরিশোধে ব্যর্থ হইলে;
  - ২(খ) ফোরামের গঠনতন্ত্র পরিপন্থী কাজে জড়িত থাকিবার অভিযোগ প্রমাণিত হইলে;
  - ৩(গ) দুর্নীতি ও নৈতিকস্বলনের অভিযোগে আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হইয়া অনূন ১ (এক) বছর কারাদণ্ড ভোগ করিলে;
  - ৪(ঘ) মানসিকভাবে স্থায়ী অসুস্থ হইয়া পড়িলে, নৈতিক স্বলন হইলে ও মৃত্যুবরণ করিলে এবং
  - ৫(ঙ) দেশে বলবৎ কোনো আইনে অযোগ্য ঘোষিত হইলে।

#### ১৪(২) পদত্যাগ/প্রত্যাহার/স্থগিত।

- (ক) কোনো সদস্য যে কোন সময় স্বেচ্ছায় ফোরামের সভাপতি বরাবরে লিখিত ভাবে তাঁহার সদস্যপদ ত্যাগ করিতে পারিবেন। তবে, তাঁহার পদত্যাগের কারণে ফোরামের কোনো কার্যক্রম বিঘ্নিত হইলে বা ফোরামের কোনো ক্ষতির কারণ ঘটিলে উক্ত পদত্যাগপত্র গ্রহণ বা প্রত্যাহারের বিষয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- (খ) কোনো সদস্যের আচার-আচরণ ও কার্যক্রম ফোরামের শৃঙ্খলা, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম বিরোধী বলিয়া প্রতীয়মান হইলে কার্যনির্বাহী পরিষদ কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান করতঃ ও তদন্ত সাপেক্ষে উক্ত সদস্যের সদস্যপদ বাতিল বা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত ঘোষণা করিতে পারিবে।

## ধারা ১৫। সদস্যপদ পুনর্বহাল।

কোনো সদস্যের সদস্য পদ স্থগিত বা বাতিলের তারিখ হইতে পরবর্তী ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সদস্যপদ পুনর্বহালের জন্য ফোরামের সাধারণ সম্পাদক বরাবর লিখিত আবেদন করিতে পারিবেন। তবে, উক্ত আবেদনপত্রের সহিত সংঘটিত অনুরূপ কোন আচরণ বা ফোরামের উদ্দেশ্য বিরোধী কোন কার্য ভবিষ্যতে করিবেন না মর্মে একটি লিখিত অঙ্গীকারনামা দাখিল করিতে হইবে। সাধারণ সম্পাদক কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে আবেদনকারীর সদস্যপদ পুনঃবহাল করিতে পারিবেন।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ফোরামের সাংগঠনিক কাঠামো, গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্য ইত্যাদি

ধারা ১৬। সাংগঠনিক কাঠামো।- ফোরামের কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত তিন ধরনের পরিষদ থাকিবে, যথা:

- (ক) সাধারণ পরিষদ;
- (খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ ও
- (গ) উপদেষ্টা পরিষদ।

ধারা ১৭। সাধারণ পরিষদ গঠন প্রণালী।

১৭(১) বিশেষ/দাতা সদস্য ব্যতীত ফোরামের অপরাপর সদস্যের সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হইবে।

১৭(২) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক যথাক্রমে সাধারণ পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করিবেন।

ধারা ১৮(১)। সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।

- (ক) এই পরিষদ ফোরামের সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইলে এই পরিষদ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (গ) এই পরিষদ কার্যনির্বাহী পরিষদের যাবতীয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করিতে পারিবে।
- (ঘ) সাধারণ পরিষদ কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রম ও প্রদত্ত প্রতিবেদনের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে এবং ফোরামের গঠনতন্ত্র পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করিবার সকল ক্ষমতার অধিকারি হইবে। সেই ক্ষেত্রে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর উহা কার্যকর হইবে।
- (ঙ) সাধারণ পরিষদ বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম, প্রকল্প পরিকল্পনা, বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনাক্রমে অনুমোদন করিবে।

ধারা ১৮(২) সাধারণ পরিষদের সভা।-বৎসরে কমপক্ষে একবার সাধারণ পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে। তবে, বিশেষ পরিস্থিতিতে বৎসরে একাধিক সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বান করা যাইবে। সাধারণ পরিষদের অধিবেশন অনুষ্ঠানের অন্তত ১৫ (পনের) দিন পূর্বে সাধারণ সম্পাদক সদস্যগণকে সভার স্থান, সময়, তারিখ ও আলোচনার বিষয় অবহিত করিবেন। সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সাধারণ সম্পাদক বিগত বছরের বার্ষিক হিসাব বিবরণী (অডিট রিপোর্ট), সম্ভাব্য বাজেট, বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা, বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সকল সদস্যদের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং ০১ (এক) সেট প্রতিবেদন ফোরামের নোটিশ বোর্ডে / Website-এ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবেন।

ধারা ১৮(৩) সাধারণ পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া।

- (ক) সদস্যদের কোনো প্রস্তাবনা যদি ফোরামের উন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়, তবে প্রস্তাবটি লিখিতভাবে সাধারণ সম্পাদক বরাবর পেশ করিতে হইবে। সাধারণ সম্পাদক প্রস্তাবের যৌক্তিকতা বিবেচনায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তের লক্ষ্যে উহা



সভায় উপস্থাপন করিবেন। আলোচনা ও পর্যালোচনা শেষে উপস্থিত সংখ্যাধিক্য ভোটে বা সমর্থনে উক্ত প্রস্তাবের উপর সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(খ) এই সভায় সাধারণ সম্পাদকের উপস্থাপিত প্রতিবেদনের উপর উপস্থিত সদস্যদের আলোচনা ও পর্যালোচনার সুযোগ থাকিবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত বিষয়সমূহের আংশিক/পূর্ণাঙ্গ সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন, পরিমার্জনপূর্বক সর্বসম্মতভাবে গৃহীত প্রস্তাব এই সভা কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। উল্লেখ্য, সাধারণ পরিষদ সংগত কারণে উপস্থাপিত প্রস্তাব গ্রহণ না করিয়া উহা বাতিল করিতে পারিবে।

(গ) সভায় উপস্থাপিত অন্যান্য বিষয়েও আলোচনা এবং পর্যালোচনার ভিত্তিতে সাধারণ পরিষদ সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

ধারা ১৮(৪) বার্ষিক সম্মেলন/সাধারণ পরিষদের অধিবেশন আহ্বান পদ্ধতি।

(ক) সাধারণ পরিষদের সভা আহ্বানের প্রস্তুতি হিসেবে কার্যনির্বাহী পরিষদের একটি বর্ধিত সভা আহ্বান করিতে হইবে। উক্ত সভায় অনুষ্ঠেয় বার্ষিক সম্মেলন আয়োজনের সকল প্রস্তুতি ও পরিকল্পনা সম্পন্ন করিতে হইবে। সভায় বিগত মেয়াদের আয়-ব্যয়ের চূড়ান্ত হিসাব পর্যালোচনাতে অনুমোদিত হইবে। অনুমোদিত হিসাবসহ সমুদয় রিপোর্ট সাধারণ সম্পাদক সভায় পেশ করিবেন।

(খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হইবে। উক্ত সভায় নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হইবে। নবগঠিত কার্যনির্বাহী পরিষদ পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন করিবে।

ধারা ১৯। কার্যনির্বাহী পরিষদ।

১৯(১) কার্যনির্বাহী পরিষদের কাঠামোঃ ফোরাম পরিচালনার জন্য একটি ৪১ (একচল্লিশ) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ থাকিবে। উল্লেখ্য, সাধারণ পরিষদের অনুমোদনক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদের কাঠামো তথা সদস্য সংখ্যা হ্রাস-বৃদ্ধি করা যাইবে। নিম্নবর্ণিত পদ ও সদস্যের সমন্বয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হইবে।

|   |  |
|---|--|
| (১) সভাপতি-                             | ১ (এক) জন                                |
| (২) সিনিয়র সহ-সভাপতি-                  | ১ (এক) জন                                |
| (৩) সহ-সভাপতি-                          | ৬ (ছয়) জন (প্রতি উপজেলা হইতে ১ (এক) জন) |
| (৪) সাধারণ সম্পাদক-                     | ১ (এক) জন                                |
| (৫) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক-               | ২ (দুই) জন (একই উপজেলার ২ (দুই) জন নয়)  |
| (৬) কোষাধ্যক্ষ-                         | ১ (এক) জন                                |
| (৭) সাংগঠনিক সম্পাদক-                   | ৬ (ছয়) জন (প্রতি উপজেলা হইতে ১ (এক) জন) |
| (৮) দপ্তর সম্পাদক-                      | ১ (এক) জন                                |
| (৯) প্রচার সম্পাদক-                     | ১ (এক) জন                                |
| (১০) সাহিত্য ও প্রকাশনা বিষয়ক সম্পাদক- | ১ (এক) জন                                |
| (১১) আইন বিষয়ক সম্পাদক-                | ১ (এক) জন                                |

|  |   |
|--|---|
| (১২) শিক্ষা ও ছাত্র কল্যাণ বিষয়ক সম্পাদক- | ১ (এক) জন                                   |
| (১৩) সাংস্কৃতিক বিষয়ক সম্পাদক-            | ১ (এক) জন                                   |
| (১৪) স্বাস্থ্য বিষয়ক সম্পাদক-             | ১ (এক) জন                                   |
| (১৫) সমাজকল্যাণ বিষয়ক সম্পাদক-            | ১ (এক) জন                                   |
| (১৬) নারী ও শিশু বিষয়ক সম্পাদক-           | ১ (এক) জন                                   |
| (১৭) তথ্য-প্রযুক্তি বিষয়ক সম্পাদক-        | ১ (এক) জন                                   |
| (১৮) যুব ও ক্রীড়া বিষয়ক সম্পাদক-         | ১ (এক) জন                                   |
| (১৯) নির্বাহী সদস্য-                       | ১২ (বারো) জন (প্রতি উপজেলা হইতে ২ (দুই) জন) |

মোট = ৪১ (একচল্লিশ) জন

ধারা ১৯(২) কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন প্রক্রিয়াঃ সাধারণ পরিষদ কর্তৃক কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হইবে। সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক মনোনয়ন/ প্রত্যক্ষ ভোটের মাধ্যমে ২ (দুই) বছর মেয়াদের জন্য ধারা ১৯(১)-এ উল্লেখিত পদ ও সদস্যের সমন্বয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হইবে। প্রতি উপজেলা হইতে ১ (এক) জন সহ-সভাপতি, ১ (এক) জন সাংগঠনিক সম্পাদক ও ২ (দুই) জন সম্পাদক ও ২ (দুই) জন কার্যনির্বাহী সদস্য হিসেবে কার্যনির্বাহী পরিষদে অন্তর্ভুক্ত হইবেন। উল্লেখ্য, সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক পরপর দুই মেয়াদের বেশি নির্বাচন করিতে পারিবে না।

ধারা ১৯(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।

- (ক) এই পরিষদ সভায় উপস্থাপনযোগ্য প্রস্তাবনা/কার্যপত্র প্রস্তুত, উপস্থাপন ও তদালোকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ/মুদ্রিত আকারে সংরক্ষণ করিবে।
- (খ) ফোরামের সামগ্রিক কার্যক্রম নির্বাহের দায়িত্ব থাকিবে এই পরিষদের উপর। সদস্যপদ প্রদান, ফিস/সহায়তা/অনুদান গ্রহণ, অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত খাতে ব্যয় নির্বাহ কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মপরিধিভুক্ত হইবে।
- (গ) পরিষদ ফোরামের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন করিতে পারিবে।
- (ঘ) পরিষদ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, সাধারণ পরিষদে উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (ঙ) পরিষদ ফোরামের উদ্দেশ্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ অনুষ্ঠানাদি যেমন- জাতীয়, আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদ্‌যাপন, ফোরামের কার্যক্রম প্রচার ও জনসংযোগ, প্রকাশনা, ম্যাগাজিন, লিফলেট, স্বরণিকা প্রকাশ ইত্যাদি কার্যক্রম নির্বাহ করিবে।
- (চ) পরিষদ ফোরামের প্রয়োজনে অনুমোদিত নীতিমালার আলোকে জনবল নিয়োগ করিতে পারিবে। উল্লেখ্য, নিয়োগকৃত জনবলের বেতন-ভাতা ও আনুষঙ্গিক সুযোগ-সুবিধা প্রণীত চাকুরি বিধিমালার আলোকে নির্ধারিত হইবে।
- (ছ) পরিষদ যথায়ত কারণে ফোরামের যেকোনো সদস্যের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন বা কোনো সদস্য কর্তৃক আনীত অভিযোগ শ্রবণ, আলোচনা ও পর্যালোচনাপূর্বক অভিযুক্ত সদস্যের বিষয়ে আইনানুগ/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করিতে পারিবে। সুপারিশ গৃহীত হইলে পরবর্তী সাধারণ পরিষদের সভায় অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- (জ) ফোরামের কাজের স্বার্থে পরিষদ যথায়ত মনে করিলে উপদেষ্টা পরিষদের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় উপদেশ ও পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (ঝ) পরিষদ বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বানের সকল কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

(এ৩) পরিষদ খসড়া ও চূড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রণয়ন, প্রকাশ এবং নির্বাচনের তারিখ ও সময় নির্ধারণ করিবে।

ধারা ১৯(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা।

- (ক) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সিনিয়র সহ-সভাপতি এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের তালিকাভুক্ত পরবর্তী সহ-সভাপতি সভাপতিত্ব করিবেন।
- (খ) এই পরিষদ বছরে অন্ত্যন চারটি সভার আয়োজন করিবে। সভা অনুষ্ঠানের ০৭ (সাত) দিন পূর্বে প্রয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত নোটিশ (প্রিন্ট / ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে) সংশ্লিষ্ট সদস্যদের অবহিত করিতে হইবে। জরুরি সভার ক্ষেত্রে ২৪ ঘণ্টা বা উহার কম সময়ের নোটিশেও সভা আহ্বান করা যাইবে। সেই ক্ষেত্রে অবশ্যই কোরামপূরণ সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।
- (গ) সভাপতির পদ শূন্য হইলে তদস্থলে সিনিয়র সহ-সভাপতি এবং সিনিয়র সহ-সভাপতির পদ শূন্য হইলে তদস্থলে তালিকায় সন্নিবেশিত পরবর্তী সহ-সভাপতি সভাপতিত্ব করিবেন।
- (ঘ) সাধারণ সম্পাদকের পদ শূন্য হইলে তালিকায় বর্ণিত প্রথম যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে পরবর্তী যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (ঙ) এই পরিষদের তলবি সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর দরখাস্তে আবশ্যিকভাবে কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যের সংখ্যাধিক্যের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। অনুরূপ আবেদনপত্র সাধারণ সম্পাদকের হস্তগত হইলে তিনি পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তলবি সভা আহ্বান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

ধারা ২০। কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন পদ্ধতি।

২০(১) কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ শেষ হইবার ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন পূর্বে উহা গঠন/নির্বাচনের লক্ষ্যে নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিবেন না এমন নিম্নবর্ণিত সদস্যগণের সমন্বয়ে অনধিক ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি নির্বাচন কমিশন গঠিত হইবে। তবে, একই উপজেলা হইতে একাধিক নির্বাচন কমিশনার অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

(ক) প্রধান নির্বাচন কমিশনার:- ১ (এক) জন ও

(খ) নির্বাচন কমিশনার:- ২ (দুই) জন।

২০(২) নির্বাচন কমিশন নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করতঃ নির্বাচনী তফসিল ঘোষণা করিবেন;

(ক) মনোনয়নপত্র বিতরণ ও গ্রহণ;

(খ) চূড়ান্ত প্রার্থী তালিকা প্রস্তুত ও প্রকাশ;

(গ) নির্বাচনে প্রার্থীদের জন্য প্রতীক বরাদ্দকরণ (প্যানেল থাকিলে সেইক্ষেত্রে প্যানেল ভিত্তিক প্রতীক থাকিবে);

(ঘ) নির্বাচন অনুষ্ঠান; ও

(ঙ) নির্বাচনের ফলাফল ঘোষণা।

২০(৩) নির্বাচন কমিশন গঠনতন্ত্র মোতাবেক কার্যনির্বাহী পরিষদ কাঠামোয় বিন্যস্ত পদসমূহের জন্য নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। নির্বাচন শেষে কমিশন মনোনীত/নির্বাচিত কমিটি চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নির্বাচন পরবর্তী সাধারণ পরিষদের প্রথম সভায় উপস্থাপন করিবেন এবং সাধারণ পরিষদ যথাযথ বিবেচনায় উক্ত কমিটি অনুমোদন করিবেন।

২০(৪) ভোটার ও প্রার্থিতা সংক্রান্ত নিয়মাবলী -

(ক) নির্বাচন সংক্রান্ত ভোটার তালিকা প্রস্তুত ও প্রণয়নের সময় কোনো সদস্যের বার্ষিক চাঁদা বকেয়া থাকিলে তিনি ভোটার হইতে এবং ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(খ) ভোটাধিকার ব্যতীত কোনো সদস্য নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(গ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন পূর্বে সদস্য হইতে হইবে, অন্যথায় তিনি ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(ঘ) একজন ভোটার কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোনো একটি পদের বিপরীতে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবেন। কোন প্রার্থী একাধিক পদে মনোনয়নপত্র দাখিল করিলে তাঁহার দাখিলকৃত সকল মনোনয়ন পত্র সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(ঙ) একজন ভোটার কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রতিটি পদের বিপরীতে একটি করিয়া ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।

(চ) প্রত্যেক প্রার্থীর একজন করিয়া প্রস্তাবক ও সমর্থক থাকিতে হইবে। অন্যথাই তাঁহার মনোনয়নপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

২০(৫) প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী বা অনিবার্য কারণবশতঃ নির্ধারিত সময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠান করা সম্ভব না হইলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে অবশ্যই নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে। উল্লেখ্য, নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ দায়িত্ব গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত বিদ্যমান কার্যনির্বাহী পরিষদ ফোরামের কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখিবেন।

**ধারা ২১। কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।**

**২১(১) সভাপতি;**

(ক) সভাপতি ফোরামের গঠনতান্ত্রিক প্রধান হিসেবে গণ্য হইবেন।

(খ) সভাপতি ফোরামের সাধারণ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(গ) কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কমিটির সদস্যদের মধ্যে বিতর্কের সৃষ্টি হইলে এবং উভয়পক্ষে সমান সংখ্যক ভোট পড়িলে, সভাপতি একটি কাস্টিং বা নির্ণায়ক ভোট প্রদান করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় ভূমিকা রাখিবেন।

(ঘ) ফোরামের কোন বিষয়ে বিতর্কের সৃষ্টি হইলে এবং আইনগত কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে সভাপতি ফোরামের গঠনতন্ত্রের আলোকে বিষয়টি স্পষ্টীকরণ ও ব্যাখ্যা প্রদান করিবেন। উক্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(ঙ) সভা আহ্বানের জন্য সাধারণ সম্পাদককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করিবেন। সাধারণ সম্পাদক যথাসময়ে সভা আহ্বানে ব্যর্থ হইলে সভাপতি নিজেই সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

**২১(২) সিনিয়র সহ-সভাপতি/সহ-সভাপতি।**

(ক) সভাপতির অবর্তমানে সিনিয়র সহ-সভাপতি এবং তাঁহার অবর্তমানে তালিকায় সন্নিবেশিত পরবর্তী সহ-সভাপতি সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন। তবে, কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতিরেকে ফোরামের ব্যাংক হিসাব হইতে কোনো অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবেন না এবং

(খ) ফোরামের স্বার্থে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(৩) সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।**

(ক) সাধারণ সম্পাদক ফোরামের নির্বাহী প্রধান হিসেবে গণ্য হইবেন। তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত ফোরামের যাবতীয় কার্য সম্পাদন, পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করিবেন।

- (খ) তিনি সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে সভার বিজ্ঞপ্তি জারি, কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান, পত্র লিখন এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ কার্যকর করিবার দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (গ) তিনি বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব, বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করিবেন।
- (ঘ) তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের সম্পাদক মন্ডলীর কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করিবেন।
- (ঙ) তিনি সদস্যদের অভিযোগ ও ফোরামে সৃষ্ট বা উদ্ভূত সমস্যাাদি প্রাথমিকভাবে মীমাংসার উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন।
- (চ) তিনি সভাপতির সহিত যৌথ স্বাক্ষরে ফোরামের যাবতীয় ব্যয় ভাউচার পরিশোধের জন্য অনুমোদন করিবেন।
- (ছ) তিনি ফোরামের মূল্যবান দলিল-দস্তাবেজ/রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন।
- (জ) ফোরামের পক্ষে প্রতিনিধি প্রেরণের প্রয়োজন হইলে সভাপতির অনুমোদনক্রমে তিনি প্রতিনিধিত্ব করিবেন।
- (ঝ) তিনি ফোরামের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি বা প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ মনোনীত দপ্তর দ্বারা অডিটের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। ইহা ছাড়াও ফোরামের আয়-ব্যয়ের পরিসর বৃদ্ধির সাথে-সাথে সরকার অনুমোদিত কোনো অডিট ফর্ম দ্বারা অডিট করা হইবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- (ঞ) তিনি সাধারণ পরিষদের বার্ষিক অধিবেশনে বিগত বছরের সার্বিক কার্যক্রমের একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন পেশ করিবেন।
- (ট) ফোরাম পরিচালনার প্রয়োজনে সাধারণ সম্পাদক তাঁহার বার্ষিক প্রতিবেদনে নতুন বিধি, উপবিধি ও নীতিমালা প্রণয়নের সুপারিশ করিতে পারিবেন।
- (ঠ) কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক পাঠাগার পরিচালনা, বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত উপ-কমিটির কার্যাবলি এবং ফোরাম কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও তদারকি করিবেন।
- (ড) তিনি ফোরামের জন্য প্রাপ্ত আর্থিক অনুদান, সহায়তা ও বিভিন্ন ধরনের ফিস ইত্যাদি জমা রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ এবং ফোরাম কর্তৃক বৃত্তি প্রদান, বিল পরিশোধ ইত্যাদি ডেবিট ভাউচারের মাধ্যমে স্বাক্ষরপূর্বক পরিশোধের ব্যবস্থা করিবেন।
- (ঢ) তিনি ফোরামের কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত তাৎক্ষণিক প্রয়োজন মেটানোর জন্য সর্বাধিক ১০,০০০/ (দশ) হাজার টাকা হাতে রাখিতে পারিবেন।

#### ২১(৪) যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

- (ক) সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে দুইজন যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদকের মধ্যে প্রথম যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করিবেন এবং তাঁহার অবর্তমানে পরবর্তি যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (খ) তাঁহারা সাধারণ সম্পাদকের কাজে সার্বিক সহায়তা এবং সাধারণ সম্পাদকের দিক-নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (গ) তাঁহারা ফোরামের কল্যাণে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

#### ২১(৫) কোষাধ্যক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

- (ক) তিনি ফোরামের আর্থিক বিষয়ে মুখ্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

(খ) তিনি ফোরামের সদস্যদের নিকট হইতে প্রাপ্ত ফিস/অনুদান এবং সরকার ও অন্যান্য দাতা ব্যক্তি/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে প্রাপ্ত অনুদান রশিদ মূলে গ্রহণ ও রেকর্ডভুক্ত করিবেন। গৃহীত নগদ অর্থ/চেক পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে তিনি ফোরামের ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করিবেন।

(গ) কোষাধ্যক্ষ ফোরামের অনুকূলে সংগৃহীত অর্থের হিসাব রাখিবেন এবং যথাযথভাবে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

(ঘ) তিনি ফোরামের ক্যাশ বহিতে যাবতীয় লেনাদেন লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষর করিবেন এবং উহাতে সাধারণ সম্পাদকের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।

(ঙ) সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে ফোরামের ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে। উল্লেখ্য, কোষাধ্যক্ষের অবর্তমানে সাধারণ সম্পাদক ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে অর্থ উত্তোলন করা যাইবে।

(চ) তিনি ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(৬) সাংগঠনিক সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।**

(ক) সাংগঠনিক সম্পাদকগণ ফোরামের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন এবং সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(খ) তাঁহারা ফোরামের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য প্রচার করিবেন এবং ফোরামের কার্য এলাকায় সদস্য হওয়ার যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের তালিকা প্রস্তুত ও সদস্যপদ গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করিবেন।

**২১(৭) দপ্তর সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।**

(ক) অফিস পরিচালনা এবং ফোরামের যাবতীয় নথিপত্র ও সম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করিবেন।

(খ) নথিপত্র হালনাগাদ করা সহ সভায় আলোচিত বিষয়ের উপর নোট প্রস্তুতকরণ এবং কার্যবিবরণীর খসড়া লিপিবদ্ধ করিবেন।

(গ) অফিস সার্কুলার/নোটিশ জারি ও দাপ্তরিক যোগাযোগ ইত্যাদির ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঘ) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(৮) প্রচার সম্পাদক।**

(ক) ফোরামের সাফল্যসহ সকল কর্মসূচি/কার্যক্রম বহুল প্রচারের ব্যবস্থা করিবেন এবং সাময়িকী, লিফলেট, ব্রোশিওর (brochure), নোটবুক, ডিরেক্টরি ইত্যাদি প্রকাশের লক্ষ্যে খসড়া প্রস্তুত করিবেন।

(খ) ফোরামের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ বিষয়ে প্রচার প্রস্তুতাবনা তৈরিসহ সংশ্লিষ্ট সকল কার্য সম্পাদন করিবেন এবং

(গ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(৯) সাহিত্য ও প্রকাশনা বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) ফোরামের সাহিত্য ও প্রকাশনা বিষয়ক মুখপত্রের দায়িত্ব পালন করিবেন এবং বিষয় ভিত্তিক বিভিন্ন ধরনের প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) সাহিত্য বিষয়ক প্রতিযোগিতার আয়োজন করিবেন।

(গ) জাতীয় পর্যায়ে সাহিত্য পরিষদ গঠন ও সাহিত্য সভার আয়োজন করিবেন।

(ঘ) ঝিনাইদহ জেলার ইতিহাসসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে জেলার খ্যাতিমান ব্যক্তিদের অবদান সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকাশনা প্রকাশ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঙ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১০) আইন বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) ফোরামের আইনি পরামর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(খ) ফোরামের কোনো সদস্য এবং জেলার কোনো ব্যক্তি অন্যায়ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে ফোরামের পক্ষ হইতে আইনি পরামর্শ ও সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(গ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১১) শিক্ষা ও ছাত্রকল্যাণ বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) শিক্ষাবিমুখ ও ঝরিয়া পড়া শিক্ষার্থীদের শিক্ষাগ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(খ) চাকুরি প্রত্যাশী শিক্ষিত বেকারদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও চাকুরির ক্ষেত্র অন্বেষণে সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(গ) উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ এবং বিশ্বের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষাসহ শিক্ষার্থীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের বিষয়ে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(ঘ) বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তিচ্ছু ছাত্র/ছাত্রীদের ভর্তি সংক্রান্ত ও শিক্ষা গ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঙ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১২) সাংস্কৃতিক বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) ফোরাম কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রোগ্রামে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করিবেন।

(খ) দেশীয় সংস্কৃতি লালন এবং নিজ জেলার সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণসহ সংস্কৃতি চর্চা ও চিত্তবিনোদনমূলক অনুষ্ঠান আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং জেলার বিশিষ্ট সাংস্কৃতিক ব্যক্তিগণকে স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(গ) গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ যথাযোগ্য মর্যাদায় পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঘ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১৩) স্বাস্থ্য বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) জেলার স্বাস্থ্যসেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বঞ্চিত ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীকে স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের জন্য ফোরামের পক্ষ হইতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(খ) আত্মহত্যা, এইডস (HIV) ও মাদকের কুফল সম্পর্কে জনসচেতনামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন এবং

(গ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১৪) সমাজকল্যাণ বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) ফোরামের জন্য লাভজনক প্রকল্প গ্রহণ, কল্যাণ তহবিল গঠন ও ফোরামের যাবতীয় কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(খ) ফোরামের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সহিত সংগতিপূর্ণ অন্যান্য সমাজকল্যাণমূলক কার্য করিবেন।

(গ) সমাজকল্যাণমূলক কর্মসূচির রূপরেখা প্রণয়নে ফোরামকে সহযোগিতা করিবেন।

(ঘ) সমাজকল্যাণে অবদানের জন্য বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঙ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১৫) নারী ও শিশু বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) নারীর ক্ষমতায়ন, লিঙ্গ বৈষম্য দূরীকরণ ও উন্নয়ন বিষয়ক কর্মসূচি গ্রহণ এবং নারীদের বিভিন্ন অধিকার বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(খ) বাল্যবিবাহ নিরোধ, নারী ও শিশু নির্যাতন দমনের ক্ষেত্রে জনসচেতনতা বৃদ্ধি এবং অসহায় ও নির্যাতিত নারী এবং শিশুদের আর্থিক ও আইনি সাহায্য/সহায়তা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(গ) মুক্তিযুদ্ধ ও অন্যান্য ক্ষেত্রে অবদানের জন্য বিশিষ্ট নারীদের স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঘ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১৬) তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) শিক্ষিত যুবসমাজকে তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত জ্ঞান আহরণে উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) তথ্য প্রযুক্তি চর্চার ক্ষেত্রে অনুসন্ধান এবং উহার যথাযথ ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(গ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১৭) ক্রীড়া বিষয়ক সম্পাদক।**

(ক) জেলায় এবং ফোরামের সদস্যদের মধ্যে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন ও ক্রীড়া চর্চার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) জেলার জন্য বিভিন্ন ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(গ) জেলার পল্লী অঞ্চলে ক্রীড়া সংগঠন সৃষ্টিতে উৎসাহ ও সাহায্য-সহযোগিতা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং

(ঘ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**২১(১৮) কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাহী সদস্য।**

(ক) কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাহী সদস্যগণ পরিষদের সার্বিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ এবং ফোরামের কল্যাণে তাঁহাদের সুচিন্তিত মতামত ও প্রস্তাব সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(খ) ফোরামের কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও নির্বাহের ক্ষেত্রে উদ্যোগী ও কার্যকর ভূমিকা পালন করিবেন।

(গ) ফোরামের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

**ধারা ২২। উপদেষ্টা পরিষদ।**

২২(১) ফোরামের নির্বাচিত/মনোনীত কার্যনির্বাহী পরিষদ দায়িত্ব গ্রহণের পর অনুষ্ঠিত প্রথম সভায় ০১ (এক) জন প্রধান উপদেষ্টাসহ ৫-১০ সদস্য বিশিষ্ট একটি উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করিবেন। উপদেষ্টা পরিষদের মেয়াদ হইবে কার্যনির্বাহী পরিষদের



মেয়াদ পর্যন্ত। পুনঃনির্বাচিত না হইলে বিগত কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি নবগঠিত উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য হিসাবে মনোনীত হইবেন।

২২(২) উপদেষ্টা পরিষদ কার্যনির্বাহী পরিষদের বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান এবং ফোরাম কর্তৃক গৃহীত সকল কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ করিবেন।

## পঞ্চম অধ্যায়

### উপ-কমিটি, কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্য পদ পূরণ, জনবল নিয়োগ ইত্যাদি

#### ধারা ২৩। উপ-কমিটি এবং উহার কার্যাবলী।

(১) ফোরামের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন, কর্মসূচি গ্রহণ, প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদি ও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে গঠিত উপ-কমিটি তাঁহাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিবেন। উপ-কমিটিতে একজন আহ্বায়কসহ পরিষদ কর্তৃক মনোনীত প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য থাকিবে।

(২) উপ-কমিটি গঠিত হইবার পর সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সমাপ্তির সাথে সাথে উহা স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিলুপ্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) উপ-কমিটি তাঁহাদের কার্যক্রম সংক্রান্ত সমূদয় হিসাব নিকাশ কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট বুঝাইয়া দিতে এবং তাঁহাদের দ্বারা সম্পাদিত কাজের বিষয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট জবাবদিহি করিতে বাধ্য থাকিবেন।

#### ধারা ২৪। কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্য পদ পূরণ।

সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের কোনো পদ সাধারণ নির্বাচনের কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে শূন্য হইলে উহার পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক সদস্যদের মধ্যে হইতে মনোনয়নের মাধ্যমে উক্ত শূন্য পদ পূরণ করা যাইবে।

#### ধারা ২৫। জনবল নিয়োগ, বেতন ভাতাদি প্রদান ও ছাঁটাই।

(১) ফোরামের কার্যক্রম এবং নিয়মিত দাপ্তরিক কার্যাদি পরিচালনা ও সম্পাদনের জন্য কর্মচারী নিয়োগের প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদ অনধিক ০৭ (সাত) সদস্যবিশিষ্ট একটি নিয়োগ কমিটি গঠন করিবেন। নিয়োগ কমিটিতে সভাপতি পদাধিকার বলে চেয়ারম্যান এবং সাধারণ সম্পাদক পদাধিকার বলে সদস্য সচিব হিসেবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন। অবশিষ্ট সদস্যগণ কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক মনোনীত হইবেন। ফোরামের অনুমোদিত নিয়োগ বিধি অনুসারে নিয়োগ কমিটি কর্মচারী নিয়োগ করিবেন। সভাপতির অনুমোদনক্রমে সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষরে নিয়োগপত্র ইস্যু করিতে হইবে।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদ নিয়োগকৃত জনবলের/কর্মচারীদের দায়িত্ব বণ্টন, বেতন-ভাতা, ছুটি ও চাকুরির শর্তাদি নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপযুক্ত কারণে ৩০ (ত্রিশ) দিনের নোটিশ প্রদান করিয়া কর্মচারী বহিষ্কার/ছাঁটাই করিবার ক্ষমতা কার্যনির্বাহী পরিষদ সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) নিয়োগ কমিটির রূপরেখা:

(ক) চেয়ারম্যান- ০১ (এক) জন (পদাধিকার বলে ফোরামের সভাপতি)/সভাপতি কর্তৃক মনোনীত কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোনো সদস্য;

(খ) সদস্য সচিব- ০১ (এক) জন (পদাধিকার বলে ফোরামের সাধারণ সম্পাদক/যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক) এবং

(গ) সদস্য- ০৬ (ছয়) জন (প্রতি উপজেলা হইতে ১ (এক) জন করিয়া)।

## ষষ্ঠ অধ্যায়

### ফোরামের সভা, কোরাম ও অনাস্থা সংক্রান্ত

**ধারা ২৬। ফোরামের সভা।** ফোরামে ০৫ (পাঁচ) প্রকার সভা অনুষ্ঠিত হইবে। যথা: (১) বার্ষিক সাধারণ সভা, (২) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা, (৩) জরুরি সভা, (৪) মূলতবি সভা ও (৫) তলবি সভা।

২৬(১) বার্ষিক সাধারণ সভা: প্রতি বছর সকল সদস্যের অংশগ্রহণে একটি বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

২৬(২) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা: অনধিক ০৪ (চার) মাস অন্তর কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে। বছরে কমপক্ষে ৩টি সভা অনুষ্ঠিত হইবে। তবে, প্রয়োজনে একাধিক সভার আয়োজন করা যাইবে।

২৬(৩) জরুরি সভা: জরুরী প্রয়োজনে সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে সাধারণ সম্পাদক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার নোটিশে জরুরি সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

২৬(৪) মূলতবি সভা: কোনো কারণে সভা পরিচালনা করিতে ব্যর্থ হইলে বা সভার কোরাম পূর্ণ না হইলে সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট অপেক্ষা করিয়া সভাপতি উক্ত সভা মূলতবি ঘোষণা করিতে পারিবেন। সভায় ফোরামের প্রয়োজনে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা অপরিহার্য হইলে সুবিধাজনক সময়ে এবং একই আলোচ্য সূচির উপর মূলতবি সভা অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত মূলতবি সভায় কোরাম পূর্ণ না হইলেও সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

২৬(৫) তলবি সভা: ফোরামের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনো জটিলতা দেখা দিলে বা ফোরামের কার্যক্রমে অচলাবস্থার সৃষ্টি হইলে সাধারণ পরিষদের অনূন ১/৩ (এক-তৃতীয়াংশ) সদস্য সম্মিলিতভাবে সৃষ্ট সমস্যা সমাধানের জন্য সাধারণ সম্পাদক বরাবর লিখিত আবেদন করিতে পারিবেন। সাধারণ সম্পাদক আবেদন পত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে সৃষ্ট সমস্যা সমাধানের জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করিবেন। ব্যর্থহলে আবেদনকারীগণ বিষয়টি সমাধানের জন্য সভাপতিকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন। সভাপতি পরবর্তী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সৃষ্ট সমস্যা সমাধানে ব্যর্থ হইলে আবেদনকারীগণের মধ্যে একজন আহ্বায়ক হইয়া তলবি সভা আহ্বান করিতে পারিবেন। উক্ত তলবি সভায় অনূন ১/৩ (এক- তৃতীয়াংশ) সদস্যদের উপস্থিতিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

### ধারা ২৭। সভার কোরাম।

সাধারণ পরিষদ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার কোরাম ১/৩ (এক-তৃতীয়াংশ) সংখ্যক সদস্যদের উপস্থিতিতে পূর্ণ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। গঠনতন্ত্র সংশোধন ও কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন ইত্যাদি সংক্রান্ত সভায় কমপক্ষে ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের উপস্থিতি সাপেক্ষে কোরাম পূর্ণ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। উল্লেখ্য, যদি সভার কোরাম পূর্ণ না হয়, তবে পরবর্তী সভায় বা তলবি সভায় ১/৩ (এক-তৃতীয়াংশ) সদস্যদের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

### ধারা ২৮। অনাস্থা/অভিশংসন।

(১) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ বা তাঁহাদের যে কেহ গঠনতন্ত্র লঙ্ঘন, সংস্থা দ্রোহিতা, তহবিলের অর্থ আত্মসাৎ, তসরূপ, দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতা, ক্ষমতার অপব্যবহার, অনৈতিক কার্যকলাপে লিপ্ত হইলে এবং অন্যান্য দুর্নীতিমূলক কর্মকাণ্ডের অভিযোগে অভিযুক্ত হইয়া অপরাধী প্রমাণিত হইলে তাঁহাকে অনাস্থা/অভিশংসনের মাধ্যমে পদচ্যুত/ অব্যাহতি প্রদান করা যাইবে।

(২) উক্ত অনাস্থা/অভিশংসন প্রস্তাব ভোটাধিকারযোগ্য সদস্যের স্বাক্ষরিত লিখিত আবেদন সাধারণ পরিষদে দাখিল করিতে হইবে। সাধারণ পরিষদে অভিশংসন প্রস্তাব অনুমোদিত হইলে তাহা কার্যকর করা যাইবে।

(৩) প্রয়োজনে দোষী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আদালতে শাস্তিমূলক/ক্ষতিপূরণ আদায় সংক্রান্ত প্রতিকার চাহিয়া আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাইবে।

(৪) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি প্রতিকার চাহিয়া পরিষদের নিকট আপিল/ রিভিউ আবেদন করিতে পারিবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদ উক্ত অভিশংসন বহাল রাখা, দণ্ড মওকুফ, দণ্ডলঘুকরণ, স্থগিতকরণ কিংবা বাতিলকরণের সুপারিশ করিতে পারিবেন। উক্ত সুপারিশ সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

## সপ্তম অধ্যায়

### ফোরামের তহবিল, অডিট ইত্যাদি

ধারা ২৯। ফোরামের তহবিলের উৎস।

২৯(১) সদস্যদের নিকট হইতে প্রাপ্ত চাঁদা;

২৯(২) সদস্যগণ কর্তৃক স্বেচ্ছাপ্রণোদিত আর্থিক অনুদান;

২৯(৩) ফোরামের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে দেশী অথবা বাংলাদেশে বৈধভাবে কর্মরত বিদেশী ব্যক্তি বা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক অনুদান;

২৯(৪) ফোরাম কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/ আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প হইতে অর্জিত আয়;

২৯(৫) সরকারি-বেসরকারি অনুদান, সরকারি নীতিমালার আলোকে বৈদেশিক অনুদান এবং প্রকল্প সহায়তা;

ধারা ৩০। তহবিল ব্যবস্থাপনা/সংরক্ষণ।

৩০(১) সরকার অনুমোদিত বাণিজ্যিক ব্যাংকে ফোরামের নামে সঞ্চয়ী বা চলতি হিসাব পরিচালনা করা যাইবে;

৩০(২) ফোরামের সকল ধরনের আয় ব্যাংক হিসাবে জমা করিতে হইবে। সংগৃহীত অর্থ বিভিন্ন ব্যাংকিং স্কিমে জমার মাধ্যমে আয় বৃদ্ধি করা যাইবে;

৩০(৩) সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে;

৩০(৪) সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে আর্থিক লেনদেন সম্পন্ন করিতে হইবে।

ধারা ৩১। তহবিল ব্যবহার।

৩১(১) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে ফোরামের সার্বিক কল্যাণমূলক কার্যক্রমে ফোরামের তহবিল ব্যবহৃত হইবে;

৩১(২) সাধারণ সম্পাদক এককালীন সর্বোচ্চ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা ফোরামের জরুরি ব্যয় নির্বাহের জন্য উত্তোলন করিতে পারিবেন (তবে, মাসে সর্বোচ্চ দুই কিঙ্কিতে ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে নয়)। উত্তোলিত অর্থ পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সমন্বয় করিতে হইবে। উল্লেখ্য, সমন্বয় অনুমোদনের পরই কেবল পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলন করা যাইবে;

৩১(৩) এককালীন ১৫,০০০/= (পনের হাজার) এর উর্ধ্বে হইতে ৫০,০০০/= (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক সভাপতির অনুমোদনক্রমে ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে;

৩১(৪) ৫০,০০০/= (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অংকের অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

ধারা ৩২। অর্থ উত্তোলন ও পরিশোধ।

৩২(১) অর্থ উত্তোলনের পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া: ৩১ ধারায় বর্ণিত অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক নথিতে নির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবেন। সভাপতির অনুমোদনের পর কোষাধ্যক্ষ সংশ্লিষ্ট খাত হইতে বাজেট ছাড়পূর্বক ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করিবেন। ডেবিট ভাউচারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক অর্থ গ্রহণ করিতে হইবে। ধারা ৩১(৩)-এ বর্ণিত অর্থের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক নির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক কার্যপত্র আকারে নির্বাহী পরিষদের সভায় প্রস্তাব পেশ করিবেন। সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে। ধারা ৩১(৪)-এ বর্ণিত অর্থের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক নির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক কার্যপত্র আকারে সাধারণ পরিষদের সভায় প্রস্তাব পেশ করিবেন এবং সভায় অনুমোদনের পর ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে।

৩২(২) অর্থ পরিশোধ পদ্ধতি: অনধিক ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ অর্থ পরিশোধ করা যাইবে। তবে, ১০,০০০/= (দশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ যে কোনো অংকের অর্থ একাউন্ট পেয়ি (Account payee) চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে;

৩২(৩) অর্থ গ্রহণ: ফোরামের নিয়ম অনুযায়ী গ্রহণযোগ্য যেকোনো অংকের অর্থ মানি রিসিটের মাধ্যমে গ্রহণ করিতে হইবে। উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অর্থ প্রাপ্তি/গ্রহণের ক্ষেত্রে দাতা ব্যক্তি/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান-কে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক ফোরামের প্যাডে লিখিত ও সাক্ষরিত প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রদান করিতে হইবে;

৩২(৪) রেজিস্টার সংরক্ষণঃ ফোরাম কর্তৃক সংগৃহীত/অর্জিত সকল ধরনের অর্থ এবং ব্যয়কৃত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে। রেজিস্টারে আয় ও ব্যয়ের খাত, অর্থের পরিমাণ, গ্রহণ ও পরিশোধের তারিখ, সংশ্লিষ্ট জমা-খরচ ভাউচার নম্বর, চেক/নগদ ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট ভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

### ধারা ৩৩। অডিট কমিটি।

৩৩(১) বার্ষিক সম্মেলনে হিসাব ও নিরীক্ষা কাজে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ০৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠিত হইবে। অভ্যন্তরীণ অডিটের পাশাপাশি নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিয়ম/বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট দপ্তর হইতে বার্ষিক আয়-ব্যয় ও কার্যক্রমের নিরীক্ষা কার্যাদি সম্পন্ন করিতে হইবে। অডিট কমিটিতে অর্থ লেনদেনের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন সদস্য কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থাকিতে পারিবেন না। উল্লেখ্য, তিনি অডিট কমিটির কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করিতে বাধ্য থাকিবেন;

৩৩(২) অডিট কমিটি ফোরামের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতির নিকট দাখিল করিবেন। তিনি উক্ত রিপোর্ট সাধারণ সম্পাদকের মাধ্যমে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করিবেন;

৩৩(৩) নিরীক্ষা কাজের জন্য অডিট কমিটি/ফার্মকে সম্মানী প্রদান করা যাইবে। সম্মানীর পরিমাণ কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

### ধারা ৩৪। গ্রন্থাগার পরিচালনা।

কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক একটি গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা উপ-কমিটি গঠিত হইবে। উক্ত কমিটি কার্যনির্বাহী পরিষদের দিকনির্দেশনা অনুযায়ী গ্রন্থাগার পরিচালনা করিবেন। কমিটি গ্রন্থাগারের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন এবং গ্রন্থাগারের উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহ কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট সুপারিশ আকারে পেশ করিবেন। উক্ত উপ-কমিটিতে সম্পাদকসহ প্রতি উপজেলা হইতে ১ (এক) জন করিয়া সর্বমোট ৬ (ছয়) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন। দপ্তর সম্পাদক গ্রন্থাগারের সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

## অষ্টম অধ্যায়

### ফোরামের নিবন্ধন, বিধি প্রণয়ন, আইনগত বাধ্যবাধকতা, বিলুপ্তি ইত্যাদি

#### ধারা ৩৫। ফোরামের নিবন্ধন।

ফোরামের গঠনতন্ত্র মোতাবেক 'বিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম' এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে নিয়মতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় নিবন্ধন/ অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে।

#### ধারা ৩৬। আইনগত বাধ্যবাধকতা।

৩৬(১) ফোরামের কার্যবিবরণী কিংবা অন্য যেকোনো কাগজপত্রে/ ওয়েবসাইটে যাহা কিছুই লেখা/ উল্লেখ থাক না কেন ১৯৬১ সালের স্বেচ্ছাসেবী সমাজ কল্যাণমূলক ফোরাম (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) ৬৪ নং অধ্যাদেশ বা তৎসম্পর্কিত ১৯৬২ সালের বিধিসমূহ কিংবা দেশে প্রচলিত আইন-শৃংখলা, সংবিধান বা সামাজিক নিয়মকানুন পরিপন্থী কোনো কার্যকলাপ ফোরাম কর্তৃক পরিচালিত হইবে না বা যুক্ত থাকিবে না।

৩৬(২) নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হইবার পর যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে;

৩৬(৩) ফোরামের অফিসের ঠিকানা পরিবর্তন করা হইলে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিষয়টি নিবন্ধন কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে;

৩৬(৪) নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক রিপোর্ট ও অডিট রিপোর্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে এবং উহা সকল সদস্যের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করিতে হইবে;

৩৬(৫) নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা/ প্রতিনিধি যেকোনো সময় ফোরামের কার্যালয় বা কার্যক্রম সম্পর্কিত দলিল-দস্তাবেজ ও রেজিস্টারসমূহ পরীক্ষা করিতে পারিবেন;

৩৬(৬) নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের চাহিদানুযায়ী ফোরামের তথ্যাদি ও কাগজপত্র সরবরাহ করিতে হইবে;

৩৬(৭) স্বাস্থ্য, চিকিৎসা, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, গ্রন্থাগারসহ অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান ফোরামের অধীনে পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/দপ্তরের নিকট হইতে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে;

৩৬(৮) সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা, বিধি বা আইনে কোনো পরিবর্তন/ সংশোধন হইলে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উহা ফোরামের জন্য পালনীয় হইবে।

ধারা ৩৭। বিধি প্রণয়ন।- গঠনতন্ত্রের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনে ফোরাম বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে। উল্লেখ্য, প্রণীত বিধিমালা বা উহার কোন ধারা গঠনতন্ত্রের কোন ধারার সহিত সাংঘর্ষিক হইলে সেইক্ষেত্রে উক্ত সাংঘর্ষিক ধারা সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

#### ধারা ৩৮। ফোরামের বিলুপ্তি।

(১) কোনো কারণে ফোরামে অচলাবস্থা সৃষ্টি হইলে বা ফোরামের প্রয়োজনীয়তা নাই মর্মে সাধারণ পরিষদের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের নিকট বিবেচিত হইলে উক্ত ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্য সম্মিলিতভাবে ফোরাম বিলুপ্তির আদেশ জারির জন্য নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন। নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিলুপ্তি আদেশ জারির মাধ্যমে ফোরামের বিলুপ্তি ঘটবে।

(২) ফোরামের দেনা-পাওনা পরিশোধ শেষে অবশিষ্ট স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের আদেশ অনুযায়ী সরকার অনুমোদিত দাতব্য প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে। কোনো অবস্থাতেই ফোরামের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ফোরামের সদস্যগণ ভোগ দখল করিতে পারিবেন না।

গঠনতন্ত্র প্রণয়ন সংক্রান্ত আহবায়ক কমিটির আহবায়কের স্বাক্ষরে উপস্থাপিত এই গঠনতন্ত্র ২৩ ভাদ্র, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ০৭ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের সাধারণ পরিষদের সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত ও গৃহীত হয়।

(মোঃ আবদুল আজিজ)  
সাবেক মহাপরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
আহবায়ক  
গঠনতন্ত্র প্রণয়ন কমিটি।

(মোঃ আসাদুল ইসলাম)  
সচিব, স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ  
সভাপতি  
ঝিনাইদহ অফিসার্স ফোরাম।