বাংলাদেশ সচিবালয় আইসিটি অফিসার্স এসোসিয়েশন
(Bangladesh Secretariat ICT Officers Association)

ক) **নামঃ** "বাংলাদেশ সচিবালয় আইসিটি অফিসার্স এসোসিয়েশন''।

খ) **কার্যালয়:** এসোসিয়েশনের রেজিষ্ট্রার্ড কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত হবে।

গ) **কর্ম এলাকা:** বাংলাদেশ সচিবালয়ের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

ঘ) **এসোসিয়েশনের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কর্মসূচী :**

(১) এসোসিয়েশনের সদস্যগণের মধ্যে ঐক্য, সংহতি সৃষ্টি, সদস্যগণের অভিন্ন স্বার্থ, অধিকার ও সুবিধাদি সংরক্ষণ এবং ন্যায় ও আইন সংগত মর্যাদা রক্ষার ব্যবস্থা করা;

(২) আইন অনুযায়ী যে কোন সদস্যের চাকুরী সংক্রান্ত দাবীসমূহ ন্যায়নীতি, ন্যায্য অধিকার ও সহমর্মিতার ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ এবং সদস্যগণের ব্যক্তি ও সামাজিক জীবনমান উন্নয়নে বিভিন্ন ধরণের উদ্যোগ যেমন আবাসিক, বাণিজ্যিক ইত্যাদি প্রকল্প গ্রহণ করা এবং বিভিন্ন সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন করা;

(৩) পেশাগত আলোচনা, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, প্রর্দশনী, শিক্ষামূলক ভ্রমণ ইত্যাদি আয়োজন করা এবং বই, প্রকাশনা, গবেষণাপত্র মুদ্রন ও প্রকাশ করা;

(৪) স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে এবং জাতীয় স্বার্থে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিদ্যার উন্নয়কল্পে সরকারের গৃহীত পদক্ষেপে প্রতিনিধিত্ব করা;

(৫) এসোসিয়েশনের জন্য অফিস, পাঠাগার, খেলাধুলার ব্যবস্থাকল্পে জমি/প্লট সংগ্রহ/ক্রয়, বাড়ী নির্মাণ বা বাড়ী ভাড়া করা;

(৬) এসোসিয়েশনের আইসিটি পেশাজীবীর চাহিদা পূরণ এবং দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করা;

(৭) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পেশার সহিত সংশ্লিষ্ট জাতীয় (সরকারি/বেসরকারি) ও আর্ন্তজাতিক বিভিন্ন সংগঠনসমূহের কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ এবং পেশাগত জ্ঞান বিনিময় করা;

(৮) এসোসিয়েশনের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে চাঁদা, দান, সরকারি ও বেসরকারি অর্থ মঞ্জুরী, প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বৈধ উৎস থেকে অর্থ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও যথোপযুক্তভাবে ব্যয় করা ও হিসাব রাখা;

(৯) সদস্যবর্গের সাহায্যার্থে কল্যাণ তহবিল গঠন করা;

(১০) সদস্যবর্গের কল্যাণার্থে যে কোন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।

(১১) উপরোক্ত ১-১০ নং উদ্দেশ্যাবলী বাস্তবায়নের নিমিত্তে যে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা।

ঙ) আয় ও ব্যয়: এসোসিয়েশনের আয়ের উৎস হইবে সদস্যদের চাঁদা, বিভিন্ন প্রকার বিজ্ঞাপন, সরকারি ও বেসরকারি অনুদান, ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের দান, প্রশিক্ষণ ফি, বিভিন্ন সরকারি /বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে সেবা প্রদান বাবদ আয় ইত্যাদি। বিভিন্ন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ এসোসিয়েশনের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কর্মসূচী বাস্তবায়নে ব্যয় করা হইবে।

চ) অবসায়ন: যে কোন কারণে এসোসিয়েশনের অবসায়ন ঘটিলে সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এসোসিয়েশনের যাবতীয় দায়, দেনা পরিশোধ করিবার পর অবশিষ্ট পরিসম্পদ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (যদি নিবন্ধনকৃত হইয়া থাকে) অনুমোদন সাপেক্ষে কোন জনহিতকর প্রতিষ্ঠানে প্রদান করা যাইবে। এই বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (যদি নিবন্ধনকৃত হইয়া থাকে) নির্দেশই চুড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

ছ) নিম্নের ২৫ (পঁচিশ) জনের সমন্বয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা হলোঃ

নং	পদের নাম	কর্মকর্তার নাম	পদবি	বর্তমান কর্মস্থল
০১	সভাপতি	এস, এম, সহিদ	সিস্টেম এনালিস্ট	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
০২	সহসভাপতি	সুকান্ত বসাক	সিস্টেম এনালিস্ট	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
০৩	সহসভাপতি	জি.এম. ফয়সাল আহমদ	সিস্টেম এনালিস্ট	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
০৪	সহসভাপতি	মিহির কান্তি সরকার	সিস্টেম এনালিস্ট	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
০৫	সাধারণ সম্পাদক	মোঃ আনিসুর রহমান	প্রোগ্রামার	ভূমি মন্ত্রণালয়
০৬	যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক	মোঃ রাজিবুল হক রাজিব	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
০৭	যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক	মো: রাকিবুল হক ভূইয়া	সহকারী প্রোগ্রামার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
০৮	যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক	মোঃ আবুল বাসার	সহকারী প্রোগ্রামার	অর্থ বিভাগ
০৯	অর্থ সম্পাদক	হাসিনা ইসলাম	প্রোগ্রামার	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
১০	যুগ্ম অর্থসম্পাদক	প্রকাশ চন্দ্র কর্মকার	সহকারী প্রোগ্রামার	জননিরাপত্তা বিভাগ
১১	সাংগঠনিক সম্পাদক	ইঞ্জিনিয়ার সুশান্ত রায়	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১২	যুগ্ম সাংগঠনিক সম্পাদক	আতাউল হক মোঃ আসিফ	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
১৩	দপ্তর সম্পাদক	রাজিবুল হাসান	প্রোগ্রামার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৪	আইসিটি বিষয়ক সম্পাদক	কৌ. মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন	প্রোগ্রামার	শিল্প মন্ত্রণালয়

৫	দক্ষতা উন্নয়ন সম্পাদক	এ.এস.এম. মেহরাব হোসেন	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
১৬	কল্যান সম্পাদক	মোঃ জাকির হোসেন	প্রোগ্রামার	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৭	প্রচার সম্পাদক	মোঃ সাজেদুল ইসলাম	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
১৮	ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সম্পাদক	শুভ্রম শাহ্ বনিক	সহকারী প্রোগ্রামার	পরিকল্পনা বিভাগ
১৯	কার্যনির্বাহী সদস্য	সুচিত্রা বিশ্বাস	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২০	কার্যনির্বাহী সদস্য	আশিক ফরহাদ তিলক	সহকারী প্রোগ্রামার	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
২১	কার্যনির্বাহী সদস্য	খাতুন জান্নাত	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২২	কার্যনির্বাহী সদস্য	মো: রিয়াজ উদ্দিন	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	কৃষি মন্ত্রণালয়
২৩	কার্যনির্বাহী সদস্য	মোঃ এনামুল হক	সহকারী প্রোগ্রামার	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
২৪	কার্যনির্বাহী সদস্য	এ এস এম মোর্শেদ	সহকারী প্রোগ্রামার	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
২৫	কার্যনির্বাহী সদস্য	শারমিন সুলতানা	সহ. মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

জ) আমরা কতিপয় ব্যক্তিবর্গ যাহাদের নাম জাতীয়তা, পেশা, ঠিকানা/কর্মস্থল নিম্নে প্রদত্ত হইলো, একমত হইয়া এই সংঘ স্মারক মোতাবেক একটি এসোসিয়েশন গঠনে সম্মত হইয়া স্ব-স্ব নামের পাশে স্বাক্ষর করিলামঃ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা সংযুক্ত

“বাংলাদেশ সচিবালয় আইসিটি অফিসার্স এসোসিয়েশন”
(Bangladesh Secretariat ICT Officers Association)
এর
গঠণতন্ত্র

প্রথম অধ্যায়: মুখবন্ধ

১। **আদর্শঃ**

এই এসোসিয়েশন একটি পেশাগত, শিক্ষা ও গবেষণামুলক, লাভহীন, অরাজনৈতিক প্রতিষ্ঠান। এই এসোসিয়েশন সর্ব প্রকার ব্যক্তি স্বার্থের উর্দ্ধে কাজ করিবে।

২। **সংগঠনঃ**

এই এসোসিয়েশনের একটি সাধারণ পরিষদ, একটি কার্যনির্বাহী পরিষদ এবং একটি উপদেষ্টা পরিষদ থাকিবে। এসোসিয়েশনের আদর্শ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য সাধারণ পরিষদ যাবতীয় নীতি নির্ধারণ করিবে এবং সর্বোচ্চ পরিষদ হিসাবে গণ্য হইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ, সাধারণ পরিষদ কর্তৃক প্রণীত যাবতীয় নীতিমালা বাস্তবায়ন করিবে। কার্যনির্বাহী পরিষদকে সহায়তা প্রদানের জন্য প্রয়োজনবোধে উপ-পরিষদ গঠন করিতে পারিবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হবে।

৩। **হিসাব বর্ষ:**

খৃষ্টাব্দের ১লা জানুয়ারি হইতে ৩১ শে ডিসেম্বর পর্যন্ত সময় এসোসিয়েশনের হিসাব বর্ষ হিসেবে গণ্য হইবে।

৪। **পরিসম্পদ:**

এসোসিয়েশনের সকল দায় দেনা পরিশোধের জন্য উহার পরিসম্পদসমূহ দায়ী থাকিবে। এই এসোসিয়েশনের কোন পরিসম্পদ বা আয় কোন সদস্যের মধ্যে বিতরণ করা যাইবে না, তবে এসোসিয়েশনকে প্রদেয় কোন সেবামূলক শ্রমের বিনিময়ে পারিশ্রমিক/সম্মানী প্রদান করা যাইবে।

৫। **সংজ্ঞাসমূহ:**

(১) ‘‘গঠণতন্ত্র’’ বলিতে ‘‘ বাংলাদেশ সচিবালয় আইসিটি অফিসার্স এসোসিয়েশন’’- এর গঠণতন্ত্রকে বুঝাইবে।

(২) ‘‘এসোসিয়েশন’’ বলিতে ‘‘ বাংলাদেশ সচিবালয় আইসিটি অফিসার্স এসোসিয়েশন’’ -বুঝাইবে।

(৩) ‘‘কার্যনির্বাহী সদস্য’’ বলিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা ব্যতীত সকল সদস্যকে বুঝাইবে।

(৪) ‘‘কার্যনির্বাহী পরিষদ’’ বলিতে কার্যনির্বাহী পরিষদকে বুঝাইবে।

(৫) ‘‘অস্থায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদ’’ বলিতে এই এসোসিয়েশন গঠণের লক্ষ্যে গঠিত এবং পরবর্তী সাধারণ সভায় নির্বাচিত পরিষদের নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তরের পূর্ব পর্যন্ত ক্রিয়াশীল কার্যনির্বাহী পরিষদ অথবা গঠণতন্ত্রের চতুর্থ অধ্যায়ের ২৮(ক) উপধারা মোতাবেক গঠিত কার্যনির্বাহী পরিষদকে বুঝাইবে।

(৬) ''ভোটাধিকার'' বলিতে এসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচন/উপ-নির্বাচনে ভোট প্রদানের অধিকারকে বুঝাইবে।

(৭) ''কমিশন'' বলিতে নির্বাচন কমিশনকে বুঝাইবে।

(৮) ''অভিজ্ঞতা'' বলিতে আইসিটি বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিদ্যায় অভিজ্ঞতা বুঝিতে হইবে এবং আইসিটি সিস্টেমে প্রত্যক্ষভাবে সম্পাদিত প্রোগ্রামিং/সিস্টেম এনালাইসিস/ সিস্টেম ডিজাইন/সিস্টেম মেইনটেন্যান্স/ সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট/ সিস্টেম সিকিউরিটি এর কাজকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ সদস্য পদ

৬। **সদস্যের শ্রেণী বিন্যাসঃ** এসোসিয়েশনে তিন (০৩) শ্রেনীর সদস্য থাকিবেন। যথাঃ

(ক) সহযোগী সদস্য, (খ)সাধারণ সদস্য ও (গ) সম্মানিক সদস্য

৭। **সদস্য হওয়ার যোগ্যতা**

(ক) সহযোগী সদস্য: (১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয় এ "The Computer Personnel Recruitement Rules ২০১৯" এবং উহার পরবর্তী সংশোধনী সমূহে উল্লেখিত রাজস্বখাতভূক্ত বিভিন্ন পদে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ। অথবা পরবর্তীতে সময়ে সময়ে প্রণীত সচিবালয়ের আইসিটি অফিসার নিয়োগবিধির আলোকে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল রাজস্বখাতভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
(২) সরকারি কর্মকমিশন কর্তৃক সুপারিশকৃত বা নিয়মিতকরণ উপধারা (১) বর্ণিত নিয়োগবিধির আলোকে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাবৃন্দ।

(খ) সাধারণ সদস্য: সাধারণ সদস্য পদ লাভের নূন্যতম যোগ্যতা নিম্নরূপঃ
ধারা ১০ এ বর্ণিত ফি পরিশোধ পূর্বক ৭(ক) ধারায় বর্ণিত সকল সহযোগী সদস্য।

(গ) সম্মানিক সদস্য সম্মানিক সদস্যপদ লাভের যোগ্যতা নিম্নরূপঃ
(১) এই এসোসিয়েশনের কোন সদস্য সরকারি চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে তিনি সম্মানীত সদস্য হিসেবে অন্তর্ভূক্ত হবেন। সম্মানিক সদস্যের কোন বাৎসরিক চাঁদা প্রদান করিতে হইবে না এবং তাঁহার কোন ভোটাধিকার থাকিবে না। তবে তাঁর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদিতে মতামত দেয়ার সুযোগ থাকবে।

৮। সদস্যপদের জন্য আবেদনের সাধারণ নিয়মঃ

(ক) সকল প্রকার সদস্যপদের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(খ) সদস্যপদ লাভের জন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণক (নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী) সত্যায়িত কপি সাবমিট করিতে হইবে।

(গ) সম্মানিক সদস্যপদের জন্য অবসর গ্রহণের প্রয়োজনীয় সনদ সংযোজন করিতে হইবে।

৯। সদস্য ভর্তি ও সনদপত্র প্রদানঃ

(ক) কার্যনির্বাহী পরিষদের সাধারণ সম্পাদক প্রাথমিক বাছাইপূর্বক কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ চুড়ান্তভাবে যাচাই করিয়া সদস্যপদ প্রদান করিবেন।

(গ) সদস্যপদের সনদপত্র কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের যুগ্ম স্বাক্ষর বহন করিবে।

(ঘ) বিশেষ জরুরী ক্ষেত্রে কোন সদস্যের প্রয়োজন হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সাধারণ সম্পাদক অনুর্ধ তিন মাসের জন্য সাময়িক সনদপত্র প্রদান করিতে পরিবেন।

১০। সদস্যদের বিভিন্ন চাঁদার হারঃ

(ক) রেজিস্ট্রেশন ফি (এককালীন) ২০০.০০ টাকা।

(খ) সদস্যদের চাঁদা (প্রতি বৎসর) ৬০০.০০ টাকা।

(গ) সনদপত্র ফি (এককালীন) ২০০.০০ টাকা।

(ঘ) সাময়িক সনদপত্র ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০০.০০ টাকা।

(ঙ) আজীবন সদস্য ১০০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা। (অনধিক দুই কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য তবে ১ম কিস্তি পরিশোধের অনধিক ১(এক) বছরের মধ্যে ২য় কিস্তি করতে হবে নতুবা পরিশোধিত চাঁদা সাধারণ সদস্য ফি হিসেবে কর্তিত হবে।

(চ) উপরে উল্লেখিত বিভিন্ন চাঁদার হার কার্যনির্বাহী পরিষদ বিভিন্ন সময়ে দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে হ্রাস-বৃদ্ধি করিতে পরিবেন।

১১। সদস্যপদ বাতিলঃ

(ক) কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে তাহার সদস্যপদ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) কোন সদস্য লিখিতভাবে সদস্যপদ হইতে ইস্তফা দিলে তাহার সদস্যপদ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(গ) কোন সদস্য সরকারি চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে বা চাকুরীচ্যুত হইলে তাহার সদস্যপদ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। তবে সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইলে তাঁহার সদস্যপদ বহাল থাকিবে।

(ঘ) কোন সদস্য চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে তাঁহার সদস্যপদ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে সম্মানিক সদস্যপদ প্রদান করা যাইবে।

(ঙ) কোন সদস্য একাধিক্রমে তিন বৎসর বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ না করিলে তাহার সদস্যপদ স্থগিত বলিয়া গণ্য হইবে।

(চ) সদস্যের যে কেহ এসোসিয়েশনের স্থায়ী /অস্থায়ী সম্পত্তি আত্মসাৎ অথবা গঠণতন্ত্র বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত থাকিলে প্রমাণ স্বাপেক্ষে কার্যনির্বাহী পরিষদ তাহার সদস্যপদ সাময়িকভাবে বাতিল এবং তাহার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে এবং তাহা প্রমাণিত হইলে সাধারণ পরিষদের অনুমোদনক্রমে তাহার সদস্যপদ স্থায়ীভাবে বাতিল হইবে।

১২। সদস্যপদ পূর্ণবহালঃ

(ক) অত্র অধ্যায়ের ১১ (ঙ) উপ-ধারা মোতাবেক বাতিলকৃত সদস্যপদ পুনরায় রেজিষ্ট্রেশন ফি ও সকল বকেয়া পরিশোধ করিয়া পুনঃ সদস্যপদ লাভ করা যাইবে। নতুন করিয়া সদস্যপদের জন্য আবেদন করিলেও পূর্বোক্ত সকল বকেয়া পরিশোধ করিতে হইবে।

(খ) অত্র অধ্যায়ের ১১(চ) উপ-ধারামোতাবেক বাতিলকৃত সদস্যপদ পুণঃবহালের আবেদন করা যাইতে পারে। উক্ত আবেদনের বিষয়ে সাধারণ পরিষদের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়ঃ সাধারণ পরিষদ

১৩। গঠন প্রণালী:

সকল সাধারণ সদস্যের সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হইবে। সাধারণ পরিষদ এসোসিয়েশনের সর্বোচ্চ পরিষদ বলিয়া গণ্য হইবে।

১৪। দায়িতব ও কর্তব্যঃ

(ক) এসোসিয়েশনের আদর্শ ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন নীতি প্রণয়ন।

(খ) সাধারণ সভায় উপস্থাপিত সকল বিষয়ের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

(গ) প্রয়োজনবোধে গঠনতন্ত্রের যে কোন ধারা, উপধারা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও বাতিলসহ যাবতীয় সংশোধন

(ঘ) সাধারণ সম্পাদকের উপস্থাপিত বার্ষিক প্রতিবেদন বিবেচনা ও অনুমোদন।

(ঙ) কার্যনির্বাহী পরিষদ এবং সাধারণ সদস্য কর্তৃক উপস্থাপিত প্রস্তাব বিবেচনা ও অনুমোদন করা।

১৫। বার্ষিক সাধারণ সভাঃ

(ক) প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পরবর্তী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(খ) এই সভা আহবানের জন্য ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিনের নোটিশের প্রয়োজন হইবে।

(গ) সভায় কোরাম পূর্ণের জন্য ন্যুনতম এক-চতুর্থাংশ সাধারণ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে।

(ঘ) সভায় কোরাম না হইলে পুনরায় ০৭ (সাত) দিনের নোটিশে সভা আহবান করা যাইবে। ঐ সভায় যে কোন সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কার্য পরিচালনা করা যাইবে।

(ঙ) সভায় উপস্থিত সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে যাবতীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(চ) সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্য বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় সভাপতির অনুমতি ব্যতীত আলোচনা করা যাইবে না।

(ছ) এসোসিয়েশনের সভাপতি সাধারণ সভায় সভাপতিতব করিবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সহ-সভাপতিদের মধ্যে বয়োজ্যেষ্ঠ সহ-সভাপতি এবং সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে কার্যনির্বাহী সদস্যের মধ্য হইতে বয়োজ্যেষ্ঠ কার্যনির্বাহী সদস্য সভাপতিত্ব করিবেন।

১৬। তলবী সাধারণ সভাঃ

(ক) কমপক্ষে এক-পঞ্চমাংশ সদস্যের স্বাক্ষরিত অনুরোধে বিশেষ কোন বিষয়ে আলোচনার জন্য তলবী সভা আহবান করা যাইবে। কোরামের জন্য এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে।

(খ) তলবী সভা আহবানের লিখিত অনুরোধ প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে সভা আহবান করিতে হইবে। ঐ সময়ের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা আহবান করিতে ব্যর্থ হইলে সভা আহবানকারীগণ ১৫(পনের) দিনের নোটিশে সাধারণ সভা আহবান করিবেন। উপস্থিতি সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত যে কোন সিদ্ধান্ত কার্যনির্বাহী পরিষদের উপর বাধ্যতামূলক হইবে। তবে গঠণতন্ত্র পরিপন্থী কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না। সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্য বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা করা যাইবে না।

(গ) অত্র অধ্যায়ের ১৫ (ছ) উপ-ধারা মোতাবেক তলবী সাধারণ সভার সভাপতি নির্ধারিত হইবে।

১৭। মূলতবী সাধারণ সভাঃ

কোন সাধারণ পরিষদের সভার আলোচ্য বিষয়বস্তু নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা সম্ভব না হইলে সভা মুলতবী ঘোষণা করা হইবে। উক্ত মুলতবী সভা এক সপ্তাহের মধ্যে যে কোন দিন অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত সভার স্থান, সময় ও তারিখ এই সভায় নির্ধারিত হইবে। সভায় অনুপস্থিত সদস্য/কার্যনির্বাহী কর্মকর্তাকে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে। মুলতবী সভায় যে কোন সংখ্যক সদস্য/কার্যনির্বাহী কর্মকর্তার উপসিহতিতে সভার কার্য পরিচালনা করা যাইবে। মুলতবী সভায় পূর্ববর্তী সভার আলোচ্য বিষয় ভিন্ন অন্য কোন বিষয় আলোচনা করা যাইবে না। সভায় অত্র অধ্যায়ের ১৫ (ঙ) উপ-ধারা মোতাবেক সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

১৮। জরুরী সাধারণ সভাঃ

কোন জরুরী অবস্থা মোকাবিলার জন্য এই ধরণের সভা আহবান করা যাইতে পারে। এক সপ্তাহের নোটিশে এইরূপ সাধারণ সভা আহবান করা যাইবে। উক্ত সভায় কোরামের জন্য কমপক্ষে এক-চতুর্থাংশ সাধারণ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে। সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্য বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় আলোচনা করা যাইবে না। সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সভাপতি নির্ধারণ যথাক্রমে অত্র অধ্যায়ের ১৫ ধারার (ঙ) ও (ছ) উপধারাসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

১৯। সাধারণ সভাঃ কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনবোধে যে কোন সময়ে সাধারণ সভা আহবান করিতে পারিবে। সাধারণ সভার জন্য ১৫(ক) উপ-ধারা ব্যতীত সকল উপধারাসমূহ প্রযোজ্য হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়ঃ কার্যনির্বাহী পরিষদ ও উপদেষ্টা পরিষদ

**** উপদেষ্টা পরিষদঃ ৫ সদস্য বিশিষ্ট। কার্যনির্বাহী পরিষদ মনোনয়ন করিবে।**

(পদাধিকার বলে পূর্ববর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক)।

২০। গঠন গ্রণালীঃ

এই এসোসিয়েশন একটি কার্যনির্বাহী পরিষদ দ্বারা পরিচালিত হইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত হইবে। নিম্ন বর্ণিত কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা ও সদস্য সমন্বয়ে মোট ২৫ (পচিশ) সদস্য বিশিষ্ঠ কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হইবে। তবে প্রয়োজন হলে বার্ষিক সাধারণ সভায় আনুমোদনক্রমে তা ৩১ সদস্য পর্যন্ত বর্ধিত করা যাবে।

(ক) সভাপতি : ১ (এক) জন

(খ) সহ-সভাপতি : ৩ (তিন) জন

(গ) সাধারণ সম্পাদক : ১ (এক) জন

(ঘ) যুগ্ম সম্পাদক : ৩ (তিন) জন

(ঙ) অর্থ-সম্পাদক : ১ (এক) জন

(চ) যুগ্ম অর্থ-সম্পাদক : ১ (এক) জন

(ছ) সাংগঠনিক সম্পাদক : ১(এক) জন

(জ) যুগ্ম সাংগঠনিক সম্পাদক : ১(এক) জন

(ঝ) দপ্তর সম্পাদক : ১(এক) জন

(ঞ) আইসিটি বিষয়ক সম্পাদক: ১(এক) জন

(ট) দক্ষতা উন্নয়ন সম্পাদক : ১(এক) জন

(ঠ) কল্যান সম্পাদক : ১(এক) জন

(ড) প্রচার সম্পাদক : ১(এক) জন

(ঢ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সম্পাদক : ১(এক) জন

(ণ) কার্যনির্বাহী সদস্য : ৭ (সাত) জন

২১। কার্যকাল:

কার্যনির্বাহী পরিষদ তিন পঞ্জিকা বর্ষের (ইংরেজী) জন্য নির্বাচিত হইবে। সাধারণ নির্বাচন কার্যনির্বাহী কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্ববর্তী ৯০(নব্বই) দিনের মধ্যে অনুষ্ঠিত করতে হবে।

২২। দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

(১) এসোসিয়েশনের সাধারণ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।

(২) এসোসিয়েশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন।

(৩) এসোসিয়েশনের সকল প্রশাসনিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।

(৪) সাধারণ সভায় পেশের জন্য যাবতীয় প্রতিবেদন, বাজেট এবং হিসাব অনুমোদন।

(৫) এসোসিয়েশনের হিসাব নিরীক্ষার জন্য পেশাদার অডিটর নিয়োগ।

(৬) এসোসিয়েশনের কোন গুরুত্বপূর্ণ কাজ বাস্তবায়নের জন্য যে কোন উপ-পরিষদ গঠন ও বিভিন্ন উপ-পরিষদের কার্যাবলী বিবেচনা ও অনুমোদন।

(৭) এসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনের জন্য নির্বাচন কমিশন গঠন।

(৮) নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ ও ভোটার তালিকা প্রণয়ন।

(৯) নির্বাচনের সময়সূচী সদস্যদিগকে অন্ততঃ ৩০দিন পূর্বে অবহিত করা।

(১০) কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা/কার্যনির্বাহী সদস্যদের পদত্যাগ অনুমোদন।

(১১) প্রয়োজনমত অফিস সচিব, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক ও অন্যান্য জনবল নিয়োগ করিতে পারিবে।

(১২) এসোসিয়েশনের বেতনভোগী কর্মচারীদের নিয়োগ, বরখাস্ত, কার্যাবলী তদারকি এবং চাকুরীর শর্তাবলী প্রণয়ন।

(১৩) জরুরী অবস্থায় উদ্ভুত পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য সাধারণ পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(১৪) এসোসিয়েশনের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ।

(১৫) বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ এক খাত হইতে অন্য খাতে বা প্রয়োজনে নতুন খাতে স্থানান্তর করার ক্ষমতা কার্যনির্বাহী পরিষদের থাকিবে।

(১৬) আইসিটি বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক সেমিনার এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলন অনুষ্ঠান করা।

(১৭) গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আয়োজন করা।

(১৮) নিউজ লেটার, বুলেটিন ও জার্ণাল প্রকাশ করা।

২৩। নির্বাচন ও উপনির্বাচন:

অত্র গঠনতন্ত্রের সপ্তম অধ্যায় মোতাবেক কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচন/উপনির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

২৪। কার্যনির্বাহী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

(ক) সভাপতিঃ

(১) নব নির্বাচিত সভাপতিকে আনুষ্ঠানিকভাবে দায়িত্বভার অর্পন করিবেন

(২) সকল সাধারণ সভা ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) এসোসিয়েশনের গঠণতন্ত্রের সংরক্ষণ এবং উহার যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করিবেন।

(৪) সাধারণ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় কার্যবিবরনী স্বাক্ষর করা, গৃহীত প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহ নিশ্চিত করিবেন এবং উহা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন।

(৫) গঠনতন্ত্রের যে কোন ধারা/উপধারা উপযুক্ত বিনির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৬) সাধারণ অথবা কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যাপারে শুধুমাত্র সমতার ক্ষেত্রে ভোট প্রদান করিবেন।

(খ) সহ-সভাপতিঃ

(১) সর্বক্ষেত্রে সভাপতিকে সাহায্য করিবেন।

(২) সভাপতির অনুপস্থিতিতে বয়োজ্যেষ্ঠ সহ-সভাপতি সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন।

(৩) যদি সভাপতির পদ শুণ্য হয়, তবে বয়োজ্যেষ্ঠ সহ-সভাপতি পরবর্তী নির্বাচন পর্যন্ত সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন উপ-পরিষদের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(গ) সাধারণ সম্পাদক

(১) নব নির্বাচিত সাধারণ সম্পাদক কে আনুষ্ঠানিকভাবে দায়িত্বভার অর্পন করিবেন।

(২) প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে কাজ করিবেন।

(৩) সভাপতির সহিত আলোচনাক্রমে কার্যনির্বাহী এবং সাধারণ সভা আহবান করিবেন।

(৪) এসোসিয়েশন সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৫) এসোসিয়েশনের সকল সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

(৬) জরুরী অবস্থায় সভাপতির সম্মতিক্রমে পরিস্থিতি মোতাবেক যে কোন উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(৭) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক প্রতিবেদন সাধারণ সভায় উপসহাপন করিবেন।

(৮) এসোসিয়েশনের তহবিল সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৯) সাধারণ সভায় গৃহীত যাবতীয় কর্মপন্থা ও নীতি বাস্তবায়ন করিবেন।

(১০) এসোসিয়েশনের পক্ষ হইতে অনুদান/দান প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

(১১) অর্থ সম্পাদক সমন্বয়ে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও সাধারণ সভায় পেশ করিবেন।

(১২) এসোসিয়েশনের সকল কর্মচারীদের কার্য পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করিবেন এবং আইনানুসারে ছুটি মঞ্জুর করিবেন।

(১৩) জরুরী ব্যয় নির্বাহের জন্য সর্বোচ্চ এক হাজার টাকা মাত্র নগদ রাখিতে পারিবেন এবং পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে খরচ করিতে পারিবেন।

(ঘ) যুগ্ম-সম্পাদক

(১) এসোসিয়েশনের দৈনন্দিন কাজে সাধারণ সম্পাদককে সাহায্য করা। সাধারণ-সম্পাদক অনুপস্থিতিতে (যিনি বয়োজ্যেষ্ঠ) সাধারণ-সম্পাদকদায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) বিভিন্ন উপ-পরিষদে সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(ঙ) অর্থ সম্পাদক

(১) এসোসিয়েশনের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

(২) এসোসিয়েশনের তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) রশিদ প্রদানের মাধ্যমে চাঁদা, রেজিষ্ট্রেশন ফি, বিশেষ দান ও অন্যান্য খাতে প্রাপ্ত অর্থ গ্রহণ করিবেন।

(৪) নগদ অর্থ বা চেক প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এসোসিয়েশনের নামে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবে জমা করিবেন।

(৫) সাধারণ সম্পাদক সহিত আলোচনাক্রমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করিবেন।

(৬) হিসাব বর্ষ শেষে এসোসিয়েশনের আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং সিহতিপত্র প্রণয়ন করিয়া পেশাদার নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা করার বাবসহা এবং অনুমোদনের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় পেশ করিবেন।

(৭) এসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাব যৌথভাবে অর্থ উপ-পরিষদের চেয়ারম্যানের বা সাধারণ-সম্পাদকসমন্বয়ে পরিচালনা করিবেন।

(৮) খরচের সকল ভাউচার ও অর্থ সম্মন্ধীয় যাবতীয় দলিল পত্রাদি রক্ষনাবেক্ষণ করিবেন।

(৯) অনুমোদিত বাজেট অথবা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত সকল প্রকার অর্থ ব্যয়ে সহায়তা করিবেন।

(১০) অর্থ উপ-পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত সকল বিলের টাকা পরিশোধ করা।

(১১) কোন বিশেষ খাতের বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থের চাইতে শতকরা ১০ ভাগ বা তদূর্ধ্ব হইলে উক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন লাগিবে।

(১২) অর্থ উপ-পরিষদে সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(চ) যুগ্ম অর্থসম্পাদক:

১) অর্থ সম্পাদকের কার্যে সহযোগিতা করা

২)অর্থ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা

(ছ) সংগঠনিক সম্পাদক:

১) সাংগঠনিক সম্পাদক এসোসিয়েশনকে শক্তিশালী করার জন্য সর্বদা নিয়োজিত থাকবেন।

২) এসোসিয়েশনের সংগঠনের শৃঙ্খলা এবং ব্যাপ্তি ঘটানোর জন্য নিবেদিত প্রাণ হিসেবে কাজ করাই তার প্রধান দায়িত্ব।

৩) সংগঠনের সভাপতির সঙ্গে আলোচনাক্রমে তিনি সংগঠনের সকল সভা আহ্বান করবেন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার ব্যাবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪) সংগঠনের স্বার্থ সংরক্ষণের দায়িত্ব ও প্রশাসনিক কার্যভার তার উপর ন্যস্ত থাকবে এবং

৫) কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও তাকে পালন করতে হবে। সংগঠনের নথিপত্র ও সম্পদ তাঁর তত্ত্বাবধানে থাকবে এবং এ ব্যাপারে তিনি একটি রেজিস্টার খাতা রাখবেন । সভাপতির সাক্ষর থাকবে । তিনি বছরের কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন এবং তা কার্যকরী পরিষদেও অনুমোদনক্রমে, তা বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করবেন ।

(জ) যুগ্ম সাংগঠনিক সম্পাদক:

১)) এসোসিয়েশনের সম্পাদকের সকল কাজে সহায়তা করবেন।

২) সাংগঠনিক সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তিনি সাংগঠনিক সম্পাদকের সকল দায়িত্ব ও ক্ষমতার অধিকারি হবেন।

৩) এছাড়াও তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করেন।

(ঝ) দপ্তর সম্পাদকঃ

১)) এসোসিয়েশনের সকল প্রকার নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন

২) দপ্তরের শৃঙ্খলা ও দৈনন্দিন কার্যাবলীর রেকর্ড সংরক্ষণ ও সদ্যস্যদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা দপ্তর সম্পাদকের দায়িত্ব এবং তার কার্যের জন্য সংসদের নিকট দায়ী থাকিবেন।

(ঞ) আইসিটি বিষয়ক সম্পাদকঃ

কার্যকরী সংসদের অনুমতিক্রমে সংগঠনের তথ্য ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়াদি, এই সংক্রান্ত অনুষ্ঠানাদি ও অন্যান্য সংগঠনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ক সম্পাদকের দায়িত্ব এবং

(ট) দক্ষতা উন্নয়ন সম্পাদকঃ এসোসিয়েশনের সকল সদস্যের দক্ষতার উন্নয়নে মুলত প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা। এটি সময় ও করনীয় নতুন উদ্ভবনী কাজের সাপেক্ষে উদ্যোগ গ্রহণ।

এছাড়াও তার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করেন।

(ঠ) কল্যান সম্পাদকঃ এসোসিয়েশনের সকল সদস্যের স্বাস্থ্যসহ সকল ধরনের জরুরী সেবায় কল্যান সম্পাদক দায়িত্ব পালন করবেন।

(ড) প্রচার সম্পাদকঃ

মূলত প্রচার করাই প্রচার সম্পাদকের কাজ। তিনি যে সংগঠন বা প্রতিষ্ঠার প্রচার সম্পাদক হিসেবে মনোনীত হবেন সেই সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, সংঘ বা দলের যেকোনো কার্যক্রম সম্পর্কিত খবরাখবর অন্যান্য কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনে সাধারণ মানুষের নিকট পৌছে দেয়ার জন্য তিনি মুখপাত্রের ভূমিকা পালন করেন। প্রচার কাজের জন্য তার আওতাধীণ অন্যান্য কর্মীরা থাকলে তাদেরকে পরিচালিত করাও তার কাজ। প্রচার কাজের জন্য সংযুক্ত চিঠি, নোটিশ, পোস্টার, ব্যানারসহ প্রকাশনা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ ও ডকুমেন্ট তার দ্বায়িতে থাকবে।

(ঢ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সম্পাদকঃ বার্ষিক খেলাধুলার আয়োজন করা এবং সদস্যদের সনতদান সনতদতির ক্রীড়া উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান পরিচালনার দায়িত্ব নিবেন।

২। বিভিন্ন ঐতিহাসিক দিবস উদযাপনের উদ্যোগ নিবেন।

৩। বাংলাদেশের সংস্কৃতির সুস্থ বিকাশের কার্যকরী পদক্ষেপ নিবেন।

(ণ) কার্যনির্বাহী সদস্য :

(১) কার্যনির্বাহী সদস্যগণ সময় সময় কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

২৫। দায়িত্ব হস্তান্তর প্রণালীঃ

(ক) অত্র অধ্যায়ের ২৩ উপধারা মোতাবেক নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইলে নির্বাচনের চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার ১৫(পনের) দিনের মধ্যে বিদায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদ নব-নির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট ক্ষমতা হস্তান্তর করিবে। এই অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে পূর্ববর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদ কেয়ার টেকার পরিষদ হিসাবে কাজ চালাইয়া যাইবেন।

(খ) হিসাব ও পরিসম্পদের বিবরণ যথাক্রমে অর্থ সম্পাদক ও সাধারণ সম্পাদক প্রস্তুত করিয়া সভাপতির নিকট পেশ করিবেন। বিদায়ী সভাপতি নব-নির্বাচিত/অস্থায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতির নিকট লিখিতভাবে হিসাব ও পরিসম্পদের বিবরণসহ দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন। নির্বাচনের চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদ দায়িত্ব হস্তান্তর না করিলে নব-নির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠণতন্ত্রের এই ধারা বলে নির্বাচনের চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার পরবর্তী ষোড়শ দিবস হইতে আইনানুগ কার্যনির্বাহী পরিষদ বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল দায়িত্ব পালন করিবে। অতঃপর বিদায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট হইতে এক সপ্তাহের মধ্যে এসোসিয়েশনের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি, দলিল পত্রাদি ও যাবতীয় জিনিষ বুঝিয়া না পাইলে উদ্ভুত পরিস্থিতি মোকাবেলা করিবার জন্য সাধারণ পরিষদের সভা আহবান করিয়া প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২৬। পরিষদ সদস্য শূণ্য হইবার কারণঃ

(ক) কোন কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য বা উপ-পরিষদ সদস্য উপযুক্ত কারণ ব্যতীত একাধিক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদের বা উপ-পরিষদের পর পর চারটি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে তাহার পরিষদ সদস্যপদ শূণ্য বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) কোন কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য পদত্যাগ করিলে অথবা গঠণতন্ত্র দ্বিতীয় অধ্যায়ের ১১ ধারা মোতাবেক সদস্যপদ বাতিল হইলে কার্যনির্বাহী সদস্য/পরিষদ সদস্যপদ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(গ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল সদস্য এক যোগে পদতাগ করিলে এবং ঐ পদত্যাগ পত্র সাধারণ সভা কর্তৃক গৃহীত হইলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল পদ শূণ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২৭। অনাস্থা:

কার্যনির্বাহী পরিষদ বা ইহার যে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে এসোসিয়েশনের কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষরিত অনাস্থা প্রস্তাব বিবেচনার জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট পেশ করিতে হইবে। উক্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদ ৭ (সাত) দিনের নোটিশে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান করিবে। এতদুদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভার কোরামের জন্য কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে। তৃতীয় অধ্যায়ের ১৫ (ছ) উপধারা মোতাবেক সভার সভাপতি নির্ধারিত হইবে। উপস্থিত সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে প্রস্তাব গৃহীত হইলে পরিষদ বা সংশ্লিষ্ঠ কর্মকর্তা স্বাভাবিকভাবে পদচ্যুত হইবেন।

২৮। শূণ্য পদ পূরণঃ

(ক) অত্র অধ্যায়ের ২৬ (গ) উপ-ধারা অথবা ২৭ ধারা মোতাবেক কোন সাধারণ সভায় কার্যনির্বাহী কর্মকর্তার সকল পদ শূণ্য হইলে সেই সাধারণ সভায় একটি অস্থায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা হইবে। যদি কার্যকালের মেয়াদ এক বৎসর বা ততোধিক সময়ের জন্য বাকী থাকে তবে চালু ভোটার তালিকা অনুযায়ী উক্ত অস্থায়ী কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন সম্পন্ন করিয়া ক্ষমতা হস্তান্তর করিবে। অন্যথায় উক্ত অস্থায়ী পরিষদ বাকী সময়ের জন্য এসোসিয়েশনের কার্য পরিচালনা করিবে এবং সময়/মেয়াদ শেষ হওয়ার ৯০(নব্বই) দিনের মধ্যে যথারীতি নির্বাচন সম্পন্ন করিয়া ক্ষমতা হস্তান্তর করিবে।

(খ) একযোগে কার্যনির্বাহী পরিষদের অর্ধেক এর অধিক পদ শূণ্য হইলে চালু ভোটার তালিকা অনুযায়ী উপ-নির্বাচনের মাধ্যমে ঐ সকল পদ পূরণ করিতে হইবে।

(গ) সভাপতির পদ শূণ্য হইলে বয়োজ্যেষ্ঠ সহ-সভাপতি কার্যকালের অবশিষ্ঠ মেয়াদের জন্য সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন। সহ-সভাপতির পদ শূণ্য হইলে কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা/কার্যনির্বাহী সদস্যদের মধ্য হইতে কার্যনির্বাহী পরিষদ দ্বারা একজন উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন সহ-সভাপতি সংযোজন করা যাইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদে উপযুক্ত কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা/কার্যনির্বাহী সদস্য পাওয়া না গেলে সদস্যদের মধ্য হইতে ঐ দুই পদে কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা সংযোজন করা যাইবে।

(ঘ) সাধারণ সম্পাদক পদ শূণ্য হইলে বয়োজ্যেষ্ঠ যুগ্ম-সম্পাদক কার্যকালের অবশিষ্ঠ মেয়াদের জন্য সাধারণ-সম্পাদকদায়িত্ব পালন করিবেন। যুগ্ম-সম্পাদক পদ শূণ্য হইলে কার্যনির্বাহী সদস্যদের মধ্য হইতে কার্যনির্বাহী পরিষদ দ্বারা একজন উপযুক্ত যোগ্যতা সম্পন্ন যুগ্ম-সম্পাদক সংযোজন করা যাইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদে উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন কার্যনির্বাহী সদস্য পাওয়া না গেলে সদস্যদের মধ্য হইতে একজন যুগ্ম-সম্পাদক সংযোজন করা যাইবে। সাধারণ সম্পাদক ও যুগ্ম-সম্পাদক পদ একযোগে শূণ্য হইলে উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন সদস্যদের মধ্য হইতে এই দুই পদে কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা সংযোজন করা যাইবে।

(ঙ) সভাপতি, সহ-সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক অথবা যুগ্ম-সম্পাদক ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন পদ শূণ্য হইলে কার্যনির্বাহী পরিষদ ঐ সকল পদে উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন যে কোন সদস্যকে সংযোজন করিতে পারিবে।

২৯।কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাঃ

(ক) প্রতি ২ (দুই) মাসে কমপক্ষে একবার কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে। এই সভা আহবানের জন্য নূন্যতম ৭(সাত) দিনের নোটিশ প্রদান করিতে হইবে। এই সভায় সংখ্যাধিক্যে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে (সমতার ক্ষেত্র ব্যতীত সভার সভাপতি কোন ভোট প্রদান করিতে পারিবেন না)। সভায় কোরামের জন্য এক তৃতীয়াংশ কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা ও কার্যনির্বাহী সদস্যের উপসিহতি প্রয়োজন হইবে। সভায় কোরাম না হইলে ৭(সাত) দিনের নোটিশে পুনরায় সভা আহবান করিতে হইবে। উক্ত সভায় যে কোন সংখ্যক কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা ও কার্যনির্বাহী সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কার্য নির্বাহ করা যাইবে। তৃতীয় অধ্যায়ের ১৫ (ছ) উপ-ধারা মোতাবেক সভাপতি নির্ধারণ হইবে।

(খ) সাধারণ সম্পাদক ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহবানে ব্যর্থ হইলে সভাপতি নিজেই কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহবান করিবেন। উভয়ই ব্যর্থ হইলে কার্যনির্বাহী পরিষদের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে যে কোন একজন যুগ্ম-সম্পাদক সভা আহবান করিবেন।

৩০। মুলতবী সভাঃ

কোন কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার আলোচ্য বিষয়বস্তু নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা সম্ভব না হইলে সভা মূলতবী ঘোষণা করা হইবে। উক্ত মুলতবী সভা এক সপ্তাহের মধ্যে যে কোন দিন অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত সভার স্থান ও সময় এ সভায় নির্ধারিত হইবে। সভায় অনুপস্থিত কার্যনির্বাহী সদস্য/কার্যনির্বাহী কর্মকর্তাকে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে। মূলতবী সভায় পূর্ববর্তী সভার আলোচ্য বিষয় ভিন্ন অন্য কোন বিষয় আলোচনা করা যাইবে না। সভায় উপস্থিত সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে যাবতীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

৩১। কার্যনির্বাহী পরিষদের জরুরী সভাঃ

কোন জরুরী অবসহা মোকাবেলা করিবার জন্য ২৪ (চবিবশ) ঘন্টার নোটিশে এই ধরনের সভা আহবান করা যাইবে। এই সভায় কোরামের জন্য এক-তৃতীয়াংশ কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা ও কার্যনির্বাহী সদস্য উপস্থিতির প্রয়োজন। সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্য বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয় আলোচনা করা যাইবে না। সভায়

উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে যাবতীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে। তৃতীয় অধ্যায়ের ১৫ (ছ) উপ-ধারা মোতাবেক সভাপতি নির্ধারণ হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়ঃ ব্যাংক একাউন্ট ও হিসাব পরিচালনা

৩২। বাংলাদেশের তফসিলি ব্যাংকের যে কোন শাখায় এসোসিয়েশনের একটি সঞ্চয়ী হিসাব খুলিতে হইবে। এবং চতুর্থ অধ্যায়ের ধারা ২৪ (ঙ) -এর ৩, ৪,৭, ৮, ৯, ১০, ১১ ও ১২ উপ-ধারা মোতাবেক এসোসিয়েশনের হিসাব পরিচালিত হইবে।

* এসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাব অর্থ সম্পাদক এবং সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক এর স্বাক্ষরে যৌথভাবে পরিচালনা করিতে হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়ঃ নির্বাচন

৩৩। নির্বাচন কমিশনঃ

(ক) গঠন প্রণালীঃ চতুর্থ অধ্যায়ের ২২ (৭) ধারা অনুযায়ী একটি নির্বাচন কমিশন গঠন করিতে হইবে। একজন প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং দুইজন নির্বাচন কমিশনার এর সমন্বয়ে নির্বাচন কমিশন গঠিত হইবে। প্রধান নির্বাচন কমিশনার উক্ত কমিশনের প্রধান হিসাবে কাজ করিবেন। নির্বাচন সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে প্রধান নির্বাচন কমিশনারের রায়ই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে। প্রধান নির্বাচন কমিশনার এসোসিয়েশনের নির্বাচন বিষয়ে মুখপাত্র হিসাবে কাজ করিবেন।

(খ) দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

I. সময়সূচী মোতাবেক নির্বাচন অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
II. প্রিজাইডিং ও পোলিং অফিসার নিয়োগ করা।
III. নির্বাচনের প্রয়োজনীয় ফরম প্রণয়ন ও বিতরণ করা।
IV. নির্বাচনের স্থান ও সময় নির্ধারণ করা।
V. নির্বাচন অনুষ্ঠান সম্পন্ন করা।
VI. নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় বিরোধ মীমাংসা করা।
VII. নির্বাচনের ফলাফল ঘোষনা করা।

(গ) **যোগ্যতাঃ** কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক এসোসিয়েশনের ভোটারদের মধ্য হইতে প্রধান এবং অপরাপর নির্বাচন কমিশনার নিয়োগ করা হইবে। প্রধান কিংবা অপরাপর নির্বাচন কমিশনারগণ নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দীতা করিতে পারিবেন না।

৩৪। ভোটার তালিকাঃ

(ক) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে নির্ধারিত বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ করিলে সাধারণ সদস্য ভোটার বিবেচিত হইবেন।

(খ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে ভোটারদের তালিকা প্রস্তুত করিয়া কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রকাশ করিবে। প্রকাশিত ভোটার তালিকায় কোন আপত্তি থাকিলে তাহা তালিকা প্রকাশের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট লিখিতভাবে পেশ করিতে হইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ আপত্তি প্রাপ্তির সময় উত্তীর্ণ হইবার পর ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে সকল আপত্তির নিষ্পত্তি করিয়া চূড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রকাশ করিবে। ভোটার তালিকায় ভোটার সংখ্যা, নাম, সদস্যপদ নম্বর উল্লেখ করিতে হইবে।

(গ) একজন ভোটার প্রতি পদের জন্য শুধু একটি ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।

৩৫। প্রিজাইডিং অফিসার ও পোলিং অফিসার:

নির্বাচন কমিশন, নির্বাচন কমিশনারদের মধ্য হইতে প্রিজাইডিং অফিসার ও পোলিং অফিসার নিয়োগ করিবে। প্রয়োজনবোধে কমিশন ভোটারদের মধ্য হইতে অতিরিক্ত পোলিং অফিসার নিয়োগ করিতে পারিবে কিন্তু তাহারা নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবে না।

৩৬। মনোনয়ন:

(ক) কোন বৈধ ভোটার কার্যনির্বাহী পরিষদের এক বা একাধিক কার্যনির্বাহী পদের জন্য কেবল মাত্র প্রতিটি পদসংখ্যার সমান প্রার্থীর নাম প্রস্তাব বা সমর্থন করিতে পারিবেন। যদি একই পদের জন্য পদসংখ্যার চেয়ে বেশি ব্যক্তিকে প্রস্তাব বা সমর্থন করেন তবে উক্ত মনোনয়ন পত্রসমূহ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) নির্বাচনে অংশগ্রহণকারী প্রার্থীর আবেদন পত্রে দস্তখত প্রার্থীর সম্মতি বলিয়া বিবেচিত হইবে। যে কোন ভোটার কার্যনির্বাহী পরিষদের একাধিক কার্যনির্বাহী পদের জন্য প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবেন। তিনি যদি একাধিক পদেই নির্বাচিত হন তবে একটি পদ রাখিয়া বাকী সকল পদ হইতে ফলাফল ঘোষনার ২ (দুই) দিনের মধ্যে ইস্তফা দিবেন। ২ (দুই) দিনের মধ্যে ইস্তফা না দিলে প্রার্থী যে পদে সবচেয়ে অধিক সংখ্যক ভোট পাইয়াছেন উহা রাখিয়া বাকী পদসমূহ শূণ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে। ইস্তফাদানকারী পদে অবশিষ্ঠ প্রার্থীদের যিনি সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোট পাইয়াছেন, তাহাকে নির্বাচিত বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(গ) মনোনয়নপত্র সঠিকভাবে পূরণকৃত না হইলে উহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(ঘ) একজন প্রার্থী একটি নির্দিষ্ট কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা অথবা একটি কার্যনির্বাহী সদস্য পদের জন্য একটি মনোনয়ন পত্র জমা দিতে পারিবেন। এরূপ তিনি যেই কয়টি পদের প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিবেন সেই কয়টি মনোনয়ন পত্র জমা দিতে পারিবেন।

৩৭। নির্বাচন সময়সূচী:

(ক) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন সময়সূচী ও ভোটার তালিকা প্রণয়নের জন্য চাঁদা পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ উল্লেখ পূর্বক কমপক্ষে উক্ত তারিখের ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে সদস্যদের অবহিত করিবে।

(খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত নির্বাচনের তারিখ হইতে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে নির্ধারিত ফরমে মনোনয়ন পত্র দাখিল করিতে হইবে।

(গ) মনোনয়ন পত্র দাখিলের তারিখ উত্তীর্ণ হইলে ২ (দুই) দিনের মধ্যে বাছাই করিয়া বৈধ প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ করিতে হইবে।

(ঘ) বৈধ প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশের ২ (দুই) দিনের মধ্যে কোন রকম আপত্তি থাকিলে লিখিতভাবে পেশ করিতে হইবে।

(ঙ) আপত্তি গ্রহণের তারিখ উত্তীর্ণ হইবার ২ (দুই) দিনের মধ্যে আপত্তিসমূহের শুনানী নিষ্পত্তি করিয়া বৈধ প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ করিতে হইবে।

(চ) অত্র ধারার (ঙ) উপ-ধারায় বর্ণিত বৈধ প্রার্থীদের তালিকা প্রকাশের ২ (দুই) দিনের মধ্যে মনোনয়ন পত্র প্রত্যাহার করা যাইবে।

(ছ) মনোনয়ন পত্র প্রত্যাহারের তারিখ উত্তীর্ণ হইবার ২ (দুই) দিনের মধ্যে চূড়ান্ত প্রার্থী তালিকা প্রকাশ করিতে হইবে।

৩৮। কার্যনির্বাহী পদে প্রার্থীর যোগ্যতাঃ

(ক) কার্যনির্বাহী পরিষদের 'সভাপতি' ও 'সহ-সভাপতি' পদপ্রার্থীকে অবশ্যই জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড বা তদুর্ধব গ্রেডের কর্মকর্তা হইতে হইবে এবং নির্বাচন অনুষ্ঠানের তারিখ হতে কমপক্ষে ২বছর পূর্ব হতে আজীবন সদস্য থাকতে হবে।

(খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের 'সাধারণ সম্পাদক' প্রার্থীকে অবশ্যই জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধব গ্রেডের কর্মকর্তা হইতে হইবে এবং নির্বাচন অনুষ্ঠানের তারিখ হতে কমপক্ষে ২বছর পূর্ব হতে আজীবন সদস্য থাকতে হবে।

(গ) সভাপতি, সহ-সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক ব্যতীত অন্যান্য পদে যে কোন আজীবন সদস্য পদপ্রার্থী হইতে পারিবেন।

(ঘ) সকল প্রার্থীর নাম অবশ্যই ভোটার তালিকায় থাকিতে হইবে।

(ঙ) কোন প্রার্থী একই কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা পদে ধারাবাহিকভাবে দুই কার্যকালের বেশি নির্বাচিত হইতে পারিবেন না।

৩৯। নির্বাচন প্রতিনিধি:

একজন প্রার্থী ভোটারদের মধ্য হইতে একজন নির্বাচন প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারিবেন। ভোট গ্রহণের কমপক্ষে একঘন্টা পূর্বে এই নিয়োগ প্রিজাইডিং অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

৪০। ব্যালট বাক্স:

নির্বাচন কমিশন প্রয়োজন মত এক বা একাধিক ব্যালট বাক্স ভোট গ্রহণের জন্য ব্যবহার করিতে পারিবেন। ভোট গ্রহণ শুরু হইবার পনের মিনিট পূর্বে উপস্থিত (যদি কেহ থাকেন) নির্বাচন প্রতিনিধির সম্মুখে শূণ্য ব্যালট বাক্স প্রর্দশন করিয়া প্রিজাইডং অফিসার উহা সীল করিবার ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবেন এবং ব্যালট বাক্সের রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, ভোটগ্রহণকালীন সময়ে ভোটকেন্দ্রে উপস্থিত হতে অক্ষম ব্যাক্তি, নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিশোধ করিয়া, নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে ভোট দিতে পারবেন।

৪১। ব্যালট পেপার:

কার্যনির্বাহী পদে বর্ণানুক্রমানুসারে প্রার্থীদের নাম ব্যালট পেপারে সন্নিবেশ করিতে হইবে। প্রয়োজনবোধে ব্যালট পেপার একাধিক পাতায় হইতে পারে। ব্যালট পেপারে ক্রমিক সংখ্যাসহ প্রধান নির্বাচন কমিশনারের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। ব্যালট পেপার ভোটারদের হাতে দেওয়ার সময় পোলিং অফিসার উহাতে স্বাক্ষর করিবেন।

৪২। ভোট প্রদানের নিয়মাবলীঃ

(ক) গোপন ভোটের মাধ্যমে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে। কেবল মাত্র নির্বাচন কমিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত ব্যালট পেপারের মাধ্যমে ভোট প্রদান করা যাইবে।

(খ) পোলিং অফিসার ভোটারের পরিচিতিতে সন্তুষ্ট হইলে উক্ত ভোটারকে তাঁহার স্বাক্ষরিত একটি ব্যালট পেপার প্রদান করিবেন এবং ব্যালট পেপার প্রদানের সময় ভোটার তালিকায় উক্ত ভোটারের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।

(গ) ব্যালট পেপার গ্রহণ করিবার পর ভোটার ভোট প্রদানের জন্য নির্ধারিত স্থানে যাইবেন এবং যে প্রার্থীকে ভোট দিতে ইচ্ছুক তাহার নামের বিপরীতে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত চিহ্ন প্রদান করিয়া ব্যালট পেপারটি ভাঁজ করিয়া ব্যালট বাক্সে ফেলিয়া ভোটদান কক্ষ ত্যাগ করিবেন। ভোটদান কক্ষ ত্যাগ করিবার পূর্বে ভোটার ব্যালট পেপারটি বাক্সে ফেলিয়াছেন কিনা তাহা পোলিং অফিসার নিশ্চিত করিবেন।

(ঘ) প্রত্যেক প্রকার কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা বা কার্যনির্বাহী সদস্য পদের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যার অধিক নির্ধারিত ভোট প্রদান অথবা অননুমোদিত কোন চিহ্ন প্রদান করিলে এ পদের জন্য প্রদত্ত ভোট বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যার কম নির্ধারিত ভোট প্রদান করিলে, শুধু মাত্র চিহ্নিত ভোটগুলি গননা করা হইবে।

(ঙ) ভোট গ্রহণের নির্ধারিত সময়ের পর কোন ভোটারকে ব্যালট পেপার প্রদান করা হইবে না। তবে ভোট কেন্দ্রের নির্ধারিত বেষ্টনীর মধ্যে অবস্থানরত ভোটারদের ব্যালট পেপার প্রদান করা হইবে এবং এমতাবস্থায় ভোট গ্রহণের নির্ধারিত সময় উর্ত্তীর্ণ হইবার পরেও তাহাদের ভোট গ্রহণ করা যাইবে।

৪৩। ভোট গণনাঃ

(ক) ভোট গণনায় নির্বাচন কমিশন, প্রিজাইডিং অফিসার, পোলিং অফিসার, প্রার্থী, নির্বাচন প্রতিনিধি ও এতদসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া অন্য কেহ সেখানে উপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(খ) পোলিং অফিসারের সাহায্যে প্রিজাইডিং অফিসার ভোট গ্রহণে ব্যবহৃত ব্যালট বাক্স খুলিবেন এবং বাক্স হইতে বাহিরকৃত সমস্ত ব্যালট পেপার গণনা করিবেন।

(গ) ব্যালট পেপার গণনার পরপরই প্রিজাইডিং অফিসার, নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রত্যেক প্রার্থীর প্রাপ্ত ভোট সংখ্যা ও গণনা হইতে বাদ দেওয়া ব্যালট পেপারের সংখ্যা সম্বলিত তালিকা প্রণয়ন করিবেন।

(ঘ) পোলিং অফিসার পৃথকভাবে নিম্নলিখিত তালিকা প্রণয়ন করিয়া কমিশনের নিকট জমা দিবেনঃ

(১)তাঁহাকে সরবরাহকৃত ব্যালট পেপারের সংখ্যা।

(২) ব্যালট বাক্স হইতে প্রাপ্ত ব্যালট পেপারের সংখ্যা।

(৩) অব্যবহৃত ব্যালট পেপারের সংখ্যা।

৪৪। ফলাফলঃ

(ক) মনোনয়নপত্র বাছাই এবং প্রত্যাহারের পর যদি কোন কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা/কার্যনির্বাহী সদস্য পদের জন্য শুধুমাত্র একক পদ সংখ্যার সমান সংখ্যক মনোনয়ন পাওয়া যায়, তবে কমিশন ঐ সকল প্রার্থীদিগকে নির্বাচিত বলিয়া ঘোষনা করিবন এবং অবশিষ্ট পদের নির্বাচন অনুষ্ঠান পরিচালনা করিবেন।

(খ) ভোট গণনার অব্যবহিত পরেই নির্বাচন কমিশনার বেসরকারি ফলাফল ঘোষনা করিবেন।

(গ) সমতার ক্ষেত্রে, প্রতিদ্বন্দী প্রার্থী কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিনিধির সম্মুখে কমিশন লটারীর মাধ্যমে জয়/পরাজয় নির্ধারণ করিবেন।

(ঘ) নির্বাচনের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে সকল ফলাফল একত্র করিয়া কার্যনির্বাহী কর্মকর্তা/কার্যনির্বাহী সদস্যদের প্রত্যেক পদে পর্যায়ক্রমে অধিকাংশ ভোট প্রাপ্ত প্রার্থী নির্বাচিত ঘোষিত হইবে।

(ঙ) নির্বাচনের ফলাফল ঘোষনার পর কোন আপত্তি থাকিলে ২ (দুই) দিনের মধ্যে প্রধান নির্বাচন কমিশনারের নিকট লিখিতভাবে আবেদন পেশ করিতে হইবে। অতঃপর নির্বাচন কমিশন ৩ (তিন) দিনের মধ্যে আপত্তি পর্যালোচনা করিয়া চুড়ান্ত ফলাফল ঘোষণা করিবেন। এ বিষয়ে কমিশনের রায় চুড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন আপত্তি না পাওয়া গেলে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ঘোষিত ফলাফল চুড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(চ) নির্বাচনের চুড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার ৩(তিন) দিনের মধ্যে কমিশন সকল বিজয়ী প্রার্থী এবং কার্যনির্বাহী পরিষদকে লিখিতভাবে নির্বাচনী ফলাফল অবহিত করিবেন।

৪৫। কমিশনের অবলুপ্তিঃ

নবনির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদের দায়িত্ব গ্রহণের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কমিশন নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল পত্রাদি কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট হস্তান্তর করিবে। নির্বাচন সংক্রান্ত দলিল পত্রাদি কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট হস্তান্তরের দিন হইতে কমিশনের বিলুপ্তি ঘটিবে।তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্বাচনের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে ব্যার্থ হলে

সপ্তম অধ্যায়ঃ সংশোধনী

৪৬। গঠনতন্ত্রের যে কোন ধারা, উপ-ধারা সংযোজন/সংশোধন/পরিবর্তন ও বাতিল করিবার জন্য যে কোন লিখিত প্রস্তাব বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে ১০ (দশ) জন সদস্যের স্বাক্ষর সহ কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট পেশ করিতে হইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ সংশোধনী প্রস্তাব অনুমোদন করিলে পরবর্তী সাধারণ সভায়

উহা পেশ করা যাইবে। পূর্বাহ্নে সদস্যদের অবগতির জন্য উক্ত প্রস্তাবসমূহ সভার নোটিসে উল্লেখ করিতে হইবে। এইরূপ সাধারণ সভার কোরামের জন্য এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে। উক্ত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের কমপক্ষে দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে সকল সংশোধনী গৃহীত হইবে। গঠণতন্ত্রের যে কোন সংশোধনী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (যদি নিবন্ধনকৃত হয়ে থাকে) অনুমোদনক্রমে কার্যকরী করা হইবে।

৪৭। প্রত্যয়ন:

আমরা নিম্ন স্বাক্ষরকারী সদস্যগণ এই গঠণতন্ত্র এই এসোসিয়েশনের মূল গঠণতন্ত্রের অবিকল নকল বলিয়া প্রত্যয়ন করলামঃ