

Rajshahi University Statistics Alumni (RUSA)

গঠনতন্ত্র



পরিসংখ্যান এলামনাই
রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

গঠনতন্ত্র

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পরিসংখ্যান এলামনাই
Rajshahi University Statistics Alumni
(RUSA)

ধারা-১

নাম করন: সংগঠনের নাম হইবে-

বাংলা : রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পরিসংখ্যান এলামনাই

ইংরেজী : **Rajshahi University Statistics Alumni**

সংক্ষিপ্ত : **RUSA**

এবং

ধারা-২

সংগঠনের ঠিকানা :

সংগঠনের কেন্দ্রীয় কার্যালয় ঢাকায় থাকবে। সংগঠনের নিজস্ব কার্যালয় স্থাপিত না হওয়া পর্যন্ত কার্য নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অস্থায়ীভাবে সুবিধাজনক স্থান থেকে সমিতির কার্য পরিচালিত হবে।

ধারা-৩

সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পরিসংখ্যান এলামনাই সদস্যদের মধ্যে:

- ক. এলামনাই সদস্যদের মধ্যে ভাববিনিময়, জ্ঞানের আদান-প্রদান, সহযোগিতা, যোগাযোগ ও সম্পর্ক রক্ষা করতে সাহায্য করা।
- খ. গবেষণা ও বিষয় লিখন প্রকল্পসমূহে পরিসংখ্যান বিভাগকে সহযোগিতা করা।
- গ. রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পরিসংখ্যান বিভাগ তাদের দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন ও অগ্রযাত্রায় যে কোন বিধি সম্মত উপায়ে স্বেচ্ছা প্রণোদিতভাবে বা পরিসংখ্যান বিভাগ যখন যেইভাবে অনুরোধ করিবে সেইভাবে কার্যকর সহযোগিতা প্রদানে সচেষ্ট থাকা।
- ঘ. বৃত্তি/স্টাইপেন্ড প্রদানের মাধ্যমে সদস্যদিগকে বা পরিসংখ্যান বিভাগের প্রতিশ্রুতিবান ছাত্র-ছাত্রীদিগকে উচ্চতর শিক্ষা লাভ করতে উৎসাহিত করার উদ্দেশ্যে এলামনাই ও পরিসংখ্যান বিভাগ এর যৌথ সহযোগিতায় তহবিল সংগ্রহ করা।
- ঙ. পরিসংখ্যান বিভাগ ও এলামনাই কর্তৃক যৌথভাবে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সভা বা সেমিনারের আয়োজন করা।
- চ. প্রস্তাব, পরামর্শ ও সুপারিশের আকারে বাণিজ্যিক, আর্থিক, অর্থনৈতিক, আর্থ-সামাজিক ইত্যাদি জাতীয় নীতিসমূহে অবদানের যোগান দানে সচেষ্টা থাকা।
- ছ. জাতীয় অর্থনৈতিক বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রকৃত পরিসংখ্যান তুলে ধরা ও উন্নয়ন বিকশিত করা।
- ঝ. সদস্যদের জন্য উপযুক্ত চাকুরীর বা কর্মক্ষেত্রে নিয়োগের প্রচেষ্টা করা।
- ঞ. সদস্যদের মধ্যে সাহিত্য, ক্রীড়া ও অন্যান্য সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের প্রসার ঘটানো।
- ট. দুঃস্থ সদস্যগণকে/তাদের পরিবারবর্গকে মানবিক ও বস্ত্তভিত্তিক সাহায্য প্রদান করা।
- ঠ. জাতীয় স্বার্থে সামাজিক ও স্বেচ্ছামূলক সেবা প্রদান করা।

ধারা-৪

সদস্য পদ: এলামনাই নিম্নোক্ত চার শ্রেণীর সদস্য থাকিবে-

- ক. সাধারণ সদস্য: রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পরিসংখ্যান বিভাগ হতে স্নাতক অথবা স্নাতকোত্তর ডিগ্রি লাভকারী যে কোন ব্যক্তি এলামনাই সদস্য হওয়ার যোগ্য হবেন। পরিসংখ্যান বিভাগের বর্তমান ও সাবেক সকল শিক্ষক/শিক্ষিকা এলামনাই সদস্য হওয়ার যোগ্য হবেন। সাধারণ সদস্যের চাঁদা ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা।
- খ. জীবন সদস্য: এককালীন অন্তত টাকা = ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা চাঁদা প্রদানপূর্বক যে কোন সদস্য (ফেলো/অবৈতনিক সদস্য ব্যতীত) এলামনাই জীবন সদস্য হতে পারবেন।
- গ. ফেলো (অবৈতনিক) সদস্য: রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় পরিসংখ্যান বিভাগ অন্য যে কোন ইনস্টিটিউট বা বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ও স্নাতকোত্তর ডিগ্রি লাভকারী যে কোন ব্যক্তি এলামনাই ফেলো সদস্য হওয়ার যোগ্য হবেন। এক্ষেত্রে তাঁদের নিকট থেকে চাঁদা নয়, অনুদান নেয়া যেতে পারে।
- ঘ. অনারারী (সম্মানী) সদস্য: জাতীয় বা আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে খ্যাতি সম্পন্ন ব্যক্তির যাঁরা শিক্ষার ক্ষেত্রে বা এলামনাই উন্নয়নকল্পে অসাধারণ সেবা প্রদান করেছেন বা বিশেষ অবদান রেখেছেন, কেবলমাত্র তাঁদেরকে এলামনাই ফেলোশিপ/অবৈতনিক সদস্য করা যেতে পারে।

ধারা-৫

সদস্য পদ বাতিল : যে কোন সদস্য/সদস্যের সদস্যপদ নিম্নলিখিত কারণে বাতিল হবে-

- ক. যদি স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করেন।
- খ. যদি মানষিক ভারসাম্য হারান।
- গ. যদি সংগঠনের স্বার্থে পরিপন্থী কোন কাজ করেন বা তাঁর স্বভাব-আচরণ সংগঠনের পরিপন্থী হয় অথবা তহবিল তসরূপ করেন।
- ঘ. যদি নির্ধারিত চাঁদা প্রদান না করেন।
- ঙ. মৃত্যু ঘটলে বা মস্তিস্ক বিকৃতি ঘটলে অথবা আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে।
- চ. কোন সদস্য/সদস্য এলামনাই এ চাকুরী গ্রহণ করলে তাঁর সদস্যপদ বাতিল হয়ে যাবে এবং কার্যকরী কমিটির সিদ্ধান্ত ছাড়া কোন সদস্য সংগঠন হতে বেতন, ভাতা, সম্মানী ভাতা, মুনাফা এবং যে কোন আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করে তবে সেক্ষেত্রে তাঁর সদস্যপদ বাতিল হবে।

ধারা-৬

সদস্য পুনঃভর্তি:

যে কোন সদস্য/সদস্য সদস্য পদ হারালে, তাঁর ভুলের জন্য ক্ষমা প্রার্থনা করলে বা আর্থিক চাঁদার ক্ষেত্রে অনিয়মিত থেকে নিয়মিত হলে এমন সদস্য বা সদস্যকে ভর্তির জন্য নতুনভাবে আবেদন করতে হবে। তাঁর সদস্য পদ পুনরায় গ্রহণের জন্য ধারা-৪ কার্যকর হবে।

ধারা-৭

সাংগঠনিক কাঠামো: ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদী ৩৭ জন সদস্য নিয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হবে।

ক. কার্যনির্বাহী পরিষদঃ

১. সভাপতি	ঃ ০১ জন
২. সিনিয়র সহ-সভাপতি	ঃ ০১ জন
৩. সহ-সভাপতি	ঃ ০৩ জন
৪. মহা-সচিব	ঃ ০১ জন
৫. যুগ্ম-মহাসচিব	ঃ ০২ জন
৬. কোষাধ্যক্ষ	ঃ ০১ জন
৭. সাংগঠনিক সম্পাদক	ঃ ০১ জন
৮. দপ্তর সম্পাদক	ঃ ০১ জন
৯. প্রচার সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১০. আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিষয়ক সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১১. মহিলা বিষয়ক সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১২. সমাজ কল্যাণ ও ত্রাণ সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৩. পত্রিকা ও প্রকাশন সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৪. সাহিত্য ও সংস্কৃতি সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৫. শিক্ষা বিষয়ক সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৬. তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৭. ক্রীড়া সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৮. আইন বিষয়ক সম্পাদক	ঃ ০১ জন
১৯. সদস্য	ঃ ১৬ জন

১. সভাপতি:

সভাপতি এলামনাই প্রধান। সভাপতি এলামনাই সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন। বিশেষ কারণ বশতঃ সভাপতি নিজে অথবা মহা-সচিবের মাধ্যমে এলামনাই সকল সভা আহ্বান ও আয়োজন করতে পারবেন। কেন্দ্রীয় সম্পাদক মন্ডলীর সাথে আলোচনাক্রমে সভাপতি এলামনাই নির্বাচন পরিচালনার জন্য একটি নির্বাচন কমিশন গঠন করবেন। কোন বিশেষ প্রয়োজনে ঢাকার বাইরে ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশী অবস্থান করলে সভাপতি ক্রম অনুসারে সিনিয়র সহ-সভাপতি, সহ-সভাপতিকে এবং মহাসচিবকে লিখিতভাবে অবগত করবেন।

২. সিনিয়র সহ-সভাপতি:

সভাপতির অনুপস্থিতিতে সিনিয়র সহ-সভাপতি সভাপতির সকল দৈনন্দিন দায়িত্ব পালন ও সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন।

৩. সহ-সভাপতি:

সভাপতি ও সিনিয়র সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভাপতির সকল দৈনন্দিন দায়িত্ব পালন করিবেন। সহ-সভাপতিদের মধ্যে হতে ক্রমানুসারে সভাপতির অনুসারে পালিত হবে। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতির মধ্যে হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সভাপতি কোন কারণ ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশী ঢাকার বাইরে অবস্থান করলে এলামনাই সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য সাধারণ সম্পাদককে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

৪. মহা-সচিব:

সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে বার্ষিক সাধারণ সভা, নিয়মিত সভা এবং অন্যান্য সকল সভা ও সম্মেলন আয়োজন ও আহ্বান করবেন। সদস্যদের নিকট হতে চাঁদা সংগ্রহ এবং সদস্যদের তালিকা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। এলামনাই সদস্যদের মধ্যে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করবেন। স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জরুরী প্রয়োজনের এককালনি পাঁচ হাজার টাকা মাত্র কোষাধ্যক্ষের নিকট হইতে গ্রহণ ও ব্যয় করতে পাবেন। যে কোন নির্বাহের এক মাসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় পেশ করবেন। উক্ত খরচের হিসাব ভাউচারসহ কোষাধ্যক্ষের নিকট পাঠাবেন। খরচের খাত উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে কোষাধ্যক্ষের নিকট হতে অর্থ সংগ্রহ করবেন এবং কার্যনির্বাহীর পরবর্তী সভায় তাহা অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। কোন জরুরী প্রয়োজন (ত্রিশ) দিনের বেশী ঢাকার বাইরে অবস্থান করলে সংগঠন ও যুগ্ম মহাসচিবকে অবহিত করবেন।

৫. যুগ্ম-মহাসচিব:

মহাসচিবের অনুপস্থিতিতে যুগ্ম মহাসচিবদ্বয়ের মধ্যে হতে ক্রমানুসারে মহাসচিবের সমুদয় দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্ব পালনকালে যুগ্ম মহাসচিব কোন প্রয়োজনে ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশী ঢাকার বাইরে অবস্থান করে সভাপতি ও পরবর্তী যুগ্ম মহাসচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

৬. কোষাধ্যক্ষ:

এলামনাই যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক নিয়োজিত নিরীক্ষকের নিকট আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন পেশ করবেন। অডিটরের রিপোর্টসহ সমিতির বার্ষিক সভায় নিরীক্ষিত আয় ব্যয়ের প্রতিবেদন পেশ করবেন। সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের বিবেচনার জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করবেন। দায়িত্ব পালন কালে ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশী কোষাধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে কার্যনির্বাহী সদস্যদের মধ্য হতে একজনকে সাময়িকভাবে দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। (পরবর্তীতে কোষাধ্যক্ষ নির্বাচন না হওয়া পর্যন্ত)।

৭. সাংগঠনিক সম্পাদক:

সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে এলামনাই সাংগঠনিক ব্যাপারে উপযুক্ত ব্যবস্থাদি গ্রহণ করবেন এবং এলামনাই শক্তিশালী ও জোরদারে কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সাংগঠনিক কাজের জন্য ইউনিট সমূহ সফল করবেন এবং এলামনাই আদর্শ ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করবেন।

৮. দপ্তর সম্পাদক:

এলামনাই সকল ধারা বিবরণী চূড়ান্ত কপি এবং সিদ্ধান্তবলীর চূড়ান্ত কপি রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। এলামনাই কার্যালয়সহ যাবতীয় আসবাবপত্র ও দলিল পত্রাদি মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করবেন।

৯. প্রচার সম্পাদক:

এলামনাই প্রচার কার্য পরিচালনা করবেন। এলামনাই কার্যাবলীর বিবরণ প্রয়োজনবোধে সংবাদপত্র, রেডিও, টেলিভিশন ইত্যাদি প্রচার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করবেন।

১০. আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিষয়ক সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে এলামনাই আন্তর্জাতিক মান সম্পন্ন করার জন্য বিভিন্ন দেশের এলামনাইর সাথে তথ্য আদান-প্রদান ও প্রয়োজনে সেমিনার সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি কাজের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন।

১১. মহিলা বিষয়ক সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে মহিলা সদস্যদের উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সকল কাজ করবেন।

১২. সমাজ কল্যাণ ও ত্রাণ সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে মহিলা সদস্যদের উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

১৩. পত্রিকা ও প্রকাশন সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে বার্ষিক পত্রিকা, সাময়িকী ও অন্যান্য বিষয়াদি প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন।

১৪. সাহিত্য ও সংস্কৃতি সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানাদি, শিক্ষা বিষয়ক সেমিনার, সম্মেলন ও আলোচনা সভা ইত্যাদির আয়োজন করবেন।

১৫. শিক্ষা বিষয়ক সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে এলামনাই শিক্ষামূলক সফল ও শিক্ষার উন্নয়ন সংক্রান্ত যে কোন আলোচনা সভার ব্যাপারে দায়িত্ব পালন করবেন।

১৬. তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহাসচিবের পরামর্শক্রমে তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ে যাবতীয় কার্য সম্পাদন করবেন।

১৭. ক্রীড়া সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহা-সচিবের পরামর্শক্রমে এলামনাই বহিঃ ও অন্তঃ ক্রীড়া অনুষ্ঠানাদির আয়োজন ও পরিচালনা করবেন।

১৮. আইন বিষয়ক সম্পাদক:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এবং সভাপতি ও মহাসচিবের পরামর্শক্রমে এলামনাই বহিঃ ও অন্তঃ প্রয়োজনীয় আইন বিষয়ক কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

১৯. সদস্য:

সদস্যগণ কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় যোগদান করবেন এবং প্রয়োজন বোধে সমিতির সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য সভাপতি ও মহা-সচিব কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

ধারা-৮

শূন্যপদ পূরণ: সাধারণ পরিষদের ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) সদস্যের সিদ্ধান্তক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্য পদ অবশ্যই পূরণ করা হবে এবং নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের পর তা কার্যকরী হবে।

ধারা-৯

কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যকাল:

কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদ ৩ (তিন) বৎসরের জন্য নির্বাচিত হবেন। কিন্তু তার স্বাভাবিক মেয়াদ শেষে বিশেষ পরিস্থিতিতে (জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দুর্যোগ বা সংকট) নির্বাচনের ব্যবস্থা করতে না পারলে সাধারণ পরিষদের জরুরী সভায় দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে সংখ্যা গরিষ্ঠ ভোটে তাদের কার্যকাল আরও ৬ (ছয়) মাস বাড়িয়ে নিতে পারবেন। যদি জরুরী সভায় কোরাম না হয়, তবে পরবর্তী সপ্তাহে একই দিনে মূলতবী জরুরী সভায় সিদ্ধান্ত নিবেন। মূলতবী জরুরী সভায় উস্থিত সদস্যরাই কোরাম বলে গণ্য হবেন।

ধারা-১০

কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন বা নির্বাচন পদ্ধতি:

ক. সাধারণ পরিষদ এলামনাই নির্বাচন পরিচালনা করার জন্য ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি নির্বাচন কমিশন গঠন করবেন। উক্ত নির্বাচন কমিশনে একজন প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও দুইজন নির্বাচন কমিশনার থাকবেন। নির্বাচন কমিশনের সদস্যদের মধ্যে থেকে একজন সদস্য রিটার্নিং অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

খ. নির্বাচন কমিশনের সদস্যবৃন্দ ভোট দিতে পারবেন, কিন্তু নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।

গ. নির্বাচন অনুষ্ঠিত হওয়ার অন্ততঃ ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নির্বাচনের তারিখ, সময় ও ভোটার তালিকা এলামনাই সকলকে অবগত করতে হবে।

ঘ. রিটার্নিং অফিসার মনোনোয়ন পত্র জমা দেওয়ার ও প্রত্যাহারের তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবেন।

ঙ. রিটার্নিং অফিসার নির্বাচন সংক্রান্ত সকল বিজ্ঞপ্তি এলামনাই কার্যালয়ে বিজ্ঞপ্তি দিবেন ও পত্রিকায় প্রকাশ করবেন অথবা সদস্যদের (যাদের চাঁদা পরিশোধিত) বিজ্ঞপ্তি প্রদান করবেন।

- চ. রিটানিং অফিসার নির্বাচনে প্রার্থীদের নামের চূড়ান্ত তালিকা নির্বাচনের অন্ততঃ পনের (১৫) দিন পূর্বে ঘোষণা করবেন।
- ছ. একজন প্রার্থী একটি মাত্র পদের জন্য প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন। প্রত্যেক সদস্য ভোটের একটি পদের জন্য একটিমাত্র ভোট দিতে পারবেন।
- জ. কোন পদের জন্য মাত্র একজন প্রার্থী হলে তিনি বিনা প্রতিদ্বন্দ্বিতায় নির্বাচিত বলে গণ্য হবেন।
- ঝ. নির্বাচনের অন্ততঃ এক মাস পূর্বে ধার্যকৃত বকেয়া চাঁদা পরিশোধ না করলে কোন সদস্য ভোট দিতে অথবা নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।

ধারা-১১

উপদেষ্টা পরিষদ:

- ক. এলামনাই সূষ্ঠা পরিচালনায় সহায়তা, পরামর্শ এবং উপদেশ প্রদানের নিমিত্তে একটা উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হবে। উপদেষ্টা পরিষদের মেয়াদকাল কার্যনির্বাহী পরিষদের ন্যায় ৩ (তিন) বৎসর বলবৎ থাকবে।
- খ. সাধারণ সদস্য হওয়ার যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি যিনি জাতীয় জীবনে কোন সম্মানজনক পেশায় নিয়োজিত আছেন বা ছিলেন এবং যাহার ব্যাপক বা জাতীয় পরিচিতি রয়েছে বা সমিতিতে বিশেষ অবদান আছে তিনি উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য হওয়ার যোগ্য।
- গ. এলামনাই কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপদেষ্টা পরিষদের সদস্যবৃন্দে মনোনয়ন দেওয়া হবে। মনোনয়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে তাদের সাংবিধানিক দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করে সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- ঘ. উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ৭ (সাত)

ধারা-১২

উপদেষ্টা পরিষদের ক্ষমতা ও কার্যাবলী:

- ক. কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদ যে সমস্ত সমস্যাবলী উপদেষ্টা পরিষদে উপস্থাপন করবেন, উপদেষ্টা পরিষদ তার উপরে তাদের সুচিন্তিত মতামত এবং উপদেশ প্রদান করবেন।
- খ. যখন কোন নির্বাহী পরিষদ তাদের সাধারণ কার্যকালের সমাপ্তির পর বিশেষ পরিস্থিতিতে ৩ (তিন) বার অতিরিক্ত সময় নেবার পরও নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যর্থ হন, সে ক্ষেত্রে উপদেষ্টা পরিষদ যথাযোগ্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্বাচন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করবেন।
- গ. কেন্দ্রীয় নির্বাহী পরিষদ নিয়মতান্ত্রিক সভায় গৃহীত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যে কোন বিষয়ে লিখিতভাবে উপদেষ্টা পরিষদের মতামত বা পরামর্শ চাইতে পারবেন। উপদেষ্টা পরিষদের লিখিত কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুরোধ প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উপদেষ্টা পরিষদ তাদের মতামত/পরামর্শ জ্ঞাপন করবেন।

ধারা-১৩

ক. সাধারণ সভা:

সাধারণ সভা প্রতি এক বৎসর পর পর অনুষ্ঠিত হবে। ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে হবে এবং মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

খ. কার্যনির্বাহী সভা:

কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা বৎসরের কমপক্ষে ৪ (চার) টি করতে হবে। সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে মহা-সচিব ৭ (সাত) দিন পূর্বে তারিখ, সময়, স্থান ও এজেন্ডাসহ নোটিশ প্রদান করে সভা আহ্বান করবেন। যার কোরাম হবে মোট সদস্যের ১/৩ (এক তৃতীয়াংশ) এর উপস্থিতিতে।

গ. জরুরী সভা:

জরুরী পরিস্থিতিতে সভাপতি অথবা সহ-সভাপতির অনুমতিক্রমে মহা-সচিব

- ১) জরুরী সাধারণ সভাঃ ৩ (তিন) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করা যাবে। মোট সদস্যের ১/৪ (এক চতুর্থাংশ) এর উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ব হবে।
- ২) কার্যনির্বাহী পরিষদের জরুরী সভা: ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার নোটিশে সভা আহ্বান করা যাবে।

ঘ. তলবী বা দাবী ভিত্তিক সভা:

- ১) কমপক্ষে এলামনাই মোট সদস্যের ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) অংশ সদস্যের বিশেষ সাধারণ সভা কর্মসূচী (এজেন্ডা) বা উদ্দেশ্য ব্যক্ত করে স্বাক্ষর দান করতঃ তলবী সভার আবেদন কমিটির কাছে জমা দিতে পারবেন।
- ২) সভাপতি, মহা-সচিব তলবী সভার আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তলবী সভা আহ্বান না করলে তলবী সদস্যবৃন্দ নোটিশ জমার ২২ (বাইশ) দিন পর এক মাসের মধ্যে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে পারবেন। তবে তলবী সভা এলামনাই অফিসে ডাকতে হবে। এ সভায় কোরামের জন্য মোট সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

ঙ. মূলতবী সভা:

- ১) নির্ধারিত সময়ের সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বিলম্বে সভা শুরু করা যাবে, অন্যথায় সভা স্থগিত করতে হবে।
- ২) সভা কোরামের অভাবে স্থগিত করলে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে জরুরী সভার নোটিশ প্রদান করতে হবে এবং ঐ স্থগিত সাধারণ সভা কোরাম না হলে ২/৩ জন সদস্য/সদস্যা উপস্থিত থাকলে তাঁদের নিয়েই সভা অনুষ্ঠিত হবে ও তাঁদের মতামত/সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ২ (দুই) বার কোরামের অভাবে স্থগিত হলে তৃতীয়বার উপস্থিত সদস্য/সদস্যাদের নিয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে। এলামনাই সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্যতা পূরণ করতে হবে এবং নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে উক্ত পদের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

ধারা-১৪

কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ: সংগঠনের সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা যেতে পারে। নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা, চাকুরীর শর্তাবলী ও চাকুরী হতে বরখাস্তের বিষয়ে কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গ্রহণ করতে হবে। তবে নিয়োগের পূর্বে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি নিতে হবে।

ধারা-১৫

অনাস্থা প্রস্তাব : এলামনাই সংবিধান বর্হিভূত অথবা এলামনাই স্বার্থের পরিপন্থী কার্যকলাপের জন্য কেন্দ্রীয় নির্বাহী পরিষদের কোন কর্মকর্তার সদস্য অথবা কেন্দ্রীয় নির্বাহী পরিষদের বিরুদ্ধে একযোগে অনাস্থা প্রস্তাব আনা যাবে। উক্ত প্রস্তাবের জন্য কেন্দ্রীয় পরিষদের সভাপতি ব্যতীত মোট সদস্যের অর্ধেকের সম্মিলিত লিখিত প্রস্তাব সভাপতির নিকট

পেশ করতে হবে। এই আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের নোটিশে সভাপতি একটি সভা আহ্বান করবেন এবং উক্ত সভায় সাধারণ সংখ্যা গরিষ্ঠ ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। কোরামের জন্য মোট সদস্যের নূন্যপক্ষে দুই-তৃতীয়াংশ এর উপস্থিতি প্রয়োজন হবে।

ধারা-১৬

আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

- ক. আর্থিক লেনদেন এর জন্য সরকার অনুমোদিত যে কোন তফশিলী ব্যাংকে এলামনাই নামে এক বা একাধিক চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে পারবে। তবে উদ্ভূত অর্থ, কার্যকরী কমিটির লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে মেয়াদী আমানত বা অন্য কোন ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা যেতে পারে।
- খ. হিসাবটি প্রতিষ্ঠানের সভাপতি, মহা-সচিব, কোষাধ্যক্ষ ও পরিসংখ্যান বিভাগের চলতি সভাপতি তিন জনের নামে খোলা হবে এবং কোষাধ্যক্ষ সহ যে কোন দুই জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
- গ. এলামনাই নামে সংগৃহীত নগদ অর্থ ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার বেশী সময় হাতে রাখা যাবে না।
- গ. এলামনাই প্রয়োজনীয় অর্থ খরচের পূর্বে উত্তোলনের জন্য কার্যকরী পরিষদের সভায় অনুমোদন নিতে হবে এবং বার্ষিক সভায় বার্ষিক বাজেট ও সকল খরচ অনুমোদন করাতে হবে।

ধারা-১৭

এলামনাই তহবিল:

নিম্নলিখিত উপায়ে সংগৃহীত অর্থ এলামনাই তহবিল হিসাবে গণ্য হবে এবং ব্যাংকে জমা থাকবে:

- ক. সদস্যদের বাৎসরিক বা এককালীন চাঁদা।
- খ. দান/অনুদান
- গ. সাময়িকী, বার্ষিক পত্র-পত্রিকা ইত্যাদি বিক্রয় বাবদ আয় এবং ঐগুলোতে বিভিন্ন সংগঠনের বিজ্ঞাপন প্রকাশ/ছাপ বাবদ আয়।
- ঘ. বিবিধ আইনানুগ উপায়ে সংগৃহীত অর্থ।
- ঙ. অন্যান্য।
- সংগঠনের তহবিল বৃদ্ধি কল্পে যে কোন প্রকার প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান পরিচালনার পূর্বে কার্যনির্বাহী পরিষদের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং গৃহীত প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে।

ধারা-১৮

এলামনাই হিসাব অডিট: সংস্থার সকল হিসাব নিকাশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন হিসাব সংস্থা (অডিট ফার্ম) দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করতে হবে। এই ধরনের হিসাব নিরীক্ষা বার্ষিক ভিত্তিতে হবে। নিরীক্ষা বার্ষিক ভিত্তিতে হবে। নিরীক্ষা শেষে প্রতিবেদন নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

ধারা-১৯

গঠনতন্ত্র সংশোধন পদ্ধতি: এলামনাই যে কোন সদস্য বার্ষিক সাধারণ সভায় গঠনতন্ত্রের কোন ধারার উপর সংশোধনী প্রস্তাব আনয়ন করতে পারবেন। কমপক্ষে ৩ জন সদস্য কর্তৃক সমর্থিত উক্ত সংশোধনী প্রস্তাবের অনুলিপি সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবার অন্তত ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে কেন্দ্রীয় নির্বাহী পরিষদের সভাপতির নিকট প্রেরণ করবেন উক্ত প্রস্তাব নির্বাহী পরিষদে আলোচনা সাপেক্ষে সাধারণ সভায় আলোচ্যসূচী ভুক্ত হতে হবে। বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যদের দুই তৃতীয়াংশ অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব গৃহীত হবে। তবে উহা নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর কার্যকরী হবে।

ধারা-২০

গঠনতন্ত্রের ব্যাখ্যা: কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি, কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে গঠনতন্ত্রের অন্তর্গত বিধি ধারা/উপধারা সমূহের ব্যাখ্যা দান করবেন এবং উক্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

ধারা-২১

কমপক্ষে ২১ (একুশ) জন সদস্য নিয়ে এলামনাই-এর ইউনিট বা শাখা গঠন করা যাবে, এক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন থাকতে হবে।

ধারা-২২

আইনানুগ বিধি: অত্র গঠনতন্ত্রে যা কিছু উল্লেখ থাকুক না কেন উক্ত সংগঠনটি দেশের প্রচলিত অধ্যাদেশের আওতায় এবং দেশের প্রচলিত আইনানুগ বিধি মতে সকল কার্যাদি পরিচালিত হবে। অন্যান্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যকরী হবে।

ধারা-২৩

এলামনাই কখনও কোন সুনির্দিষ্ট কারণে সমিতির বিলুপ্তি অত্যাবশ্যিক হয়ে পড়ে তবে সাধারণ সদস্যদের সভা আহ্বান করে ৩/৫ (পাঁচ ভাগের তিন ভাগ) অংশ সাধারণ সদস্যের গৃহীত সিদ্ধান্তক্রমে এরূপ বিলুপ্তি কার্যকর করতে হবে এরূপ বিলুপ্তির পূর্বেই নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই জানাতে হবে।

কার্যালয়

পল্টন টাওয়ার, তিন তলা

৮৭ পুরানা পল্টন লাইন, ঢাকা-১০০০