

অনুচ্ছেদ ২৬: কার্যনির্বাহী কমিটির পদবিন্যাস

সংগঠনে নিম্নোক্ত ৪৫ সদস্যের একটি কার্যনির্বাহী কমিটি থাকবে:

- ১) সভাপতি-১ জন
- ২) সিনিয়র সহ-সভাপতি-১ জন
- ৩) সহ-সভাপতি- ৪ জন
- ৪) সাধারণ সম্পাদক-১ জন
- ৫) সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক- ১ জন
- ৬) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক- ৩ জন
- ৭) কোষাধ্যক্ষ - ১ জন
- ৮) সহ - কোষাধ্যক্ষ - ১ জন
- ৯) সাংগঠনিক সম্পাদক- ১ জন
- ১০) সহ- সাংগঠনিক সম্পাদক- ১ জন
- ১১) দপ্তর সম্পাদক- ১ জন
- ১২) সহ-দপ্তর সম্পাদক- ১ জন
- ১৩) সাংস্কৃতিক ও প্রকাশ সম্পাদক- ১ জন
- ১৪) সহ-সাংস্কৃতিক ও প্রকাশ সম্পাদক- ১ জন
- ১৫) প্রচার, তথ্য ও যোগাযোগ সম্পাদক - ১ জন
- ১৬) সহ-প্রচার, তথ্য ও যোগাযোগ সম্পাদক - ১ জন
- ১৭) শিক্ষা, প্রযুক্তি ও গবেষণা সম্পাদক - ১ জন
- ১৮) সহ-শিক্ষা, প্রযুক্তি ও গবেষণা সম্পাদক - ১ জন
- ১৯) সমাজকল্যাণ সম্পাদক- ১ জন
- ২০) সহ-সমাজকল্যাণ সম্পাদক- ১ জন
- ২১) আইন বিষয়ক সম্পাদক- ১ জন
- ২২) সহ-আইন বিষয়ক সম্পাদক- ১ জন
- ২৩) ক্রীড়া সম্পাদক- ১ জন

- ২৪) সহ-ক্রীড়া সম্পাদক- ১ জন
- ২৫) আন্তর্জাতিক সম্পাদক - ১ জন
- ২৬) সহ-আন্তর্জাতিক সম্পাদক - ১ জন
- ২৭) নারী বিষয়ক সম্পাদক - ১ জন
- ২৮) সহ-নারী বিষয়ক সম্পাদক - ১ জন
- ২৯) চিকিৎসা বিষয়ক সম্পাদক - ১ জন
- ৩০) সহ-চিকিৎসা বিষয়ক সম্পাদক - ১ জন
- ৩১) ক্যারিয়ার ও কর্মসংস্থান বিষয়ক সম্পাদক - ১ জন
- ৩২) সহ-ক্যারিয়ার ও কর্মসংস্থান বিষয়ক সম্পাদক - ১ জন
- ৩৩) নির্বাহী সদস্য-৮ জন

কার্যনির্বাহী কমিটির মেয়াদ নির্বাচনের ফলাফল ঘোষণার পর হতে তিন বছর বলবৎ থাকবে।

কার্য নির্বাহী কমিটির সদস্যদের মধ্যে কমপক্ষে ৪ (চার) জন স্থায়ীভাবে গ্রামে বসবাসকারী হবে। সভাপতি, সিনিয়র সহ-সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের মুখপাত্র হিসেবে বিবেচিত হবেন। কোনো বিষয়ে শুধু তাদের মন্তব্যই অ্যাসোসিয়েশনের অবস্থান হিসেবে পরিগণিত হবে। কোষাধ্যক্ষ্য পদটি যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক এর সমমানের। সহ-কোষাধ্যক্ষ্য ও সকল সহ-সম্পাদকীয় পদসমূহ সমমানের বিবেচিত হবে।

অনুচ্ছেদ ২৭: কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যদের ন্যূনতম যোগ্যতা

কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি, সিনিয়র সহ-সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক, সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক এবং সাংগঠনিক সম্পাদক পদের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত যোগ্যতাসমূহ থাকা বাধ্যতামূলক।

সরকারী বা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণীর পদে কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত হতে হবে।

অথবা কোনো তফসিলি ব্যাংকে কমপক্ষে দ্বিতীয় শ্রেণির অফিসার বা তদূর্ধ্ব পদে কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত হতে হবে।

অথবা কোনো আধা সরকারি বা এমপিও ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম সহকারী প্রধান শিক্ষক বা সমমানের পদে কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত হতে হবে।

অথবা বেসরকারি কোনো স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানে (নির্বাচনী বছর থেকে ন্যূনতম ১৫ (পনেরো) বছর পূর্বে পরিচালিত হয়ে আসছে অথবা ন্যূনতম ৫০ জন লোকবল কর্মরত রয়েছে এমন প্রতিষ্ঠান) ন্যূনতম ব্যবস্থাপক/সমমানের পদে কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত হতে হবে।

অথবা জাতিসংঘ বা তদ্রূপ আন্তর্জাতিক সংস্থায় গুরুত্বপূর্ণ পদে কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত হতে হবে।

অথবা বিভিন্ন পেশাজীবী যেমন- ডাক্তার হলে বিএমডিসি, আইনজীবী হলে বার কাউন্সিল, ইঞ্জিনিয়ার হলে আই ই বি, চার্টার্ড একাউন্টেন্ট হলে আইসিএবি এর তালিকাভুক্তির বা পাশের সনদ পত্র থাকতে হবে।

অথবা ব্যবসায়ী হলে নিজ প্রতিষ্ঠানের নামে বার্ষিক ১ (এক) কোটি টাকার টার্নওভার থাকতে হবে (অংশীদারি ব্যবসায় হলে মোট বার্ষিক টার্নওভার অংশীদারের সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে ১ (এক)কোটি বিবেচনা করা হবে)।

উপর্যুক্ত সকল যোগ্যতার প্রমাণ সাপেক্ষে চাকুরীর পরিচয় পত্র /বিজনেস কার্ড/ব্যাংক হিসাব বিবরণী নির্ধারিত ফি পরিশোধের মাধ্যমে উত্তোলিত মনোনয়নপত্র নির্বাচন কমিশনে দাখিল করতে হবে।

এছাড়াও নিম্নেবর্ণিত পদসমূহের বিপরীতে উল্লিখিত সাধারণ ও আর্থিক যোগ্যতাসমূহ থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত মনোনয়নপত্র উত্তোলন ফি জমা প্রদান করতঃ নির্বাচন কমিশন কর্তৃক যাচাই বাছাইয়ে মনোনয়ন পত্র সঠিক প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্বাচনে প্রার্থী হতে পারবেন বা শর্ত সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠাকালীন কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রার্থী বাছাই করা যাবে।

১) সভাপতি: সভাপতি পদে আগ্রহী প্রার্থীদের নির্বাচনী বছর থেকে কমপক্ষে ২০ বছর পূর্বে জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে এস এস সি/মেট্রিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে কমপক্ষে স্নাতকোত্তর/সমমানের।

তবে সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে ৫ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি গ্রহণযোগ্য মর্মে বিবেচিত হবে। প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশে বসবাসকারী হতে হবে। প্রার্থীকে সংগঠনের কোষাগারে সাধারণ/আজীবন সদস্য ফি এর অতিরিক্ত হিসেবে আবশ্যিক বাৎসরিক মাত্র ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে জমা দিতে হবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে বর্ষপূর্তির ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

২) সাধারণ সম্পাদক : সাধারণ সম্পাদক পদে আগ্রহী প্রার্থীদের নির্বাচনী বছর থেকে কমপক্ষে ২০ বছর পূর্বে জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে এস এস সি/মেট্রিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে কমপক্ষে স্নাতকোত্তর/সমমানের। তবে সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে ৫ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি গ্রহণযোগ্য মর্মে বিবেচিত হবে। প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশে বসবাসকারী হতে হবে। প্রার্থীকে সংগঠনের কোষাগারে সাধারণ/আজীবন সদস্য ফি এর অতিরিক্ত হিসেবে আবশ্যিক বাৎসরিক মাত্র ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে জমা দিতে হবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে বর্ষপূর্তির ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

৩) সিনিয়র সহ-সভাপতি, সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক এবং সাংগঠনিক সম্পাদক: সিনিয়র সহ-সভাপতি, সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক এবং সাংগঠনিক সম্পাদক পদে আগ্রহী প্রার্থীদের নির্বাচনী বছর থেকে কমপক্ষে ১৫ বছর পূর্বে জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে জেএসসি/ অষ্টম শ্রেণি/ এস এস সি / মেট্রিক/ সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে কমপক্ষে স্নাতকোত্তর/সমমানের। তবে সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে ৫ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডে কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি গ্রহণযোগ্য মর্মে বিবেচিত হবে। প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশে বসবাসকারী হতে হবে। সিনিয়র সহ-সভাপতি, সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক এবং সাংগঠনিক সম্পাদক নির্বাচিত/মনোনিত প্রার্থীকে

সংগঠনের কোষাগারে সাধারণ/আজীবন সদস্য ফি/চাঁদা এর অতিরিক্ত হিসেবে আবশ্যিক বাৎসরিক যথাক্রমে মাত্র ১২,০০০/- (বারো হাজার), ১০,০০০/- (দশ হাজার) এবং ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে জমা দিতে হবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে বর্ষপূর্তির ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

৪) সম্পাদকীয় পদসমূহ: সহ সভাপতি, যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষসহ অন্যান্য সম্পাদকীয় পদসমূহে প্রার্থীদের নির্বাচনী বছর থেকে কমপক্ষে ১০ বছর পূর্বে জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে জেএসসি/ অষ্টম শ্রেণি /এস এস সি / মেট্রিক সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে কমপক্ষে স্নাতক বা সমমান। কোষাধ্যক্ষ, সহ-সভাপতি, যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক, অন্যান্য সম্পাদকীয় পদে নির্বাচিত/মনোনিত প্রার্থীকে সংগঠনের কোষাগারে সাধারণ/আজীবন সদস্য ফি/চাঁদা এর অতিরিক্ত হিসেবে আবশ্যিক বাৎসরিক যথাক্রমে মাত্র ১০,০০০/- (দশ হাজার), ৭,০০০/- (সাত হাজার), ৭,০০০/- (সাত হাজার) এবং ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে জমা দিতে হবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে বর্ষপূর্তির ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

৫) সহ-সম্পাদকীয় পদসমূহ: সহ-সম্পাদকীয় পদসমূহের প্রার্থীদের নির্বাচনী বছর থেকে কমপক্ষে ৩ বছর পূর্বে জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে জেএসসি/ অষ্টম শ্রেণি/ এস এস সি /মেট্রিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে কমপক্ষে এইচ এস সি / ইন্টারমিডিয়েট/ সমমানের। সহ সম্পাদকীয় পদে মনোনিত প্রার্থীকে সংগঠনের কোষাগারে সাধারণ/আজীবন সদস্য ফি/চাঁদা এর অতিরিক্ত হিসেবে আবশ্যিক বাৎসরিক মাত্র ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে জমা দিতে হবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে বর্ষপূর্তির ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

৬) নির্বাহী সদস্য: নির্বাহী সদস্য পদে আগ্রহী প্রার্থীদেরকে নির্বাচনী বছর থেকে কমপক্ষে ১০ বছর পূর্বে জাহাপুর মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে জেএসসি/ অষ্টম শ্রেণি এস এস সি /মেট্রিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। শিক্ষাগত

যোগ্যতা হবে কমপক্ষে এস এস সি /মেট্রিক। নির্বাহী সদস্য পদে মনোনিত প্রার্থীকে সংগঠনের কোষাগারে সাধারণ/আজীবন সদস্য ফি/চাঁদা এর অতিরিক্ত হিসেবে আবশ্যিক বাৎসরিক মাত্র ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে জমা দিতে হবে এবং পরবর্তী বছরগুলোতে বর্ষপূর্তির ০৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।

অনুচ্ছেদ ২৮: কার্যনির্বাহী কমিটির দায়িত্বসমূহ

- ১) শূন্য পদে সদস্য বা কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান;
- ২) কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কমিটির অভ্যন্তরীণ অথবা বহিরাগত সদস্যদের সমন্বয়ে কমিটি ও উপ-কমিটি গঠন করা। উক্ত কমিটিতে এক বা একাধিক কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। গঠিত কমিটি কেবলমাত্র নির্ধারিত বিষয়াবলির ক্ষেত্রেই কার্যক্রম পরিচালনা করবে;
- ৩) নির্বাচন কমিশন গঠন করা এবং নির্বাচন সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ৪) হিসাব নিরীক্ষক (অডিটর) নিয়োগ প্রদান;
- ৫) অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও জরুরি সাধারণ সভার তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ করা;
- ৬) অ্যাসোসিয়েশনের সকল প্রকার ব্যয় অনুমোদন করা;
- ৭) উপদেষ্টামণ্ডলী মনোনয়ন প্রদান;
- ৮) অ্যাসোসিয়েশনের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা এবং তা অনুমোদনের জন্য বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করা। জরুরি প্রয়োজনে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করে বিশেষ বাজেট অনুমোদনের জন্য পেশ করা যেতে পারে;
- ৯) অ্যাসোসিয়েশনের কর্মচারী নিয়োগ এবং নিয়োগের শর্তাবলি অনুমোদন করা;
- ১০) সকল নতুন সদস্যের আবেদন যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান;

১১) সাধারণ সভা/বার্ষিক সাধারণ সভা/বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশ ইমেইলে পাঠানো (যাদের ইমেইল ঠিকানা সদস্য তথ্য হিসেবে লিখিত থাকবে) এবং মোবাইল এসএমএসের মাধ্যমে (কেবলমাত্র সভার তারিখ, স্থান ও সময়) জানানো। উল্লেখ্য, এরূপ নোটিশে তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ থাকবে এবং সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ১৫ দিন আগে নোটিশে প্রকাশ করা হবে/পাঠানো হবে। এ ছাড়াও নোটিশটি অ্যাসোসিয়েশনের ওয়েবসাইট, ফেসবুক পেজ এবং অ্যাসোসিয়েশনের নির্ধারিত অন্য কোনো সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত হবে।

১২) কার্যনির্বাহী কমিটির ওপর ন্যস্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী উপবিধি প্রণয়ন করতে পারবে। তবে প্রণীত উপবিধি গঠনতন্ত্রের সঙ্গে অসামঞ্জস্যপূর্ণ বা অ্যাসোসিয়েশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপন্থী হতে পারবে না। শর্ত থাকে যে, কার্যনির্বাহী কমিটি প্রণীত উপবিধি পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে;

১৩) অ্যাসোসিয়েশনের সৃষ্ট বিকাশের স্বার্থে কার্যনির্বাহী কমিটি অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় করতে, অনুদান বা দান গ্রহণ করতে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী কোনো সম্পত্তি লিজ বা ভাড়া গ্রহণ করতে পারবে। তবে অ্যাসোসিয়েশনের কোনো স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সাধারণ সভার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক হবে।

অনুচ্ছেদ ২৯: কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব

১) সভাপতি

ক) সভাপতি মহোদয় অ্যাসোসিয়েশনের প্রধান হিসেবে পদাধিকার বলে সার্বিক নেতৃত্ব প্রদান ও কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন। তিনি সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং সভার কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করবেন;

খ) তিনি সভার প্রস্তাবাবলি ও সিদ্ধান্তসমূহ অনুমোদন করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব বার্ষিক রিপোর্ট আকারে সাধারণ

সভায় উপস্থাপন এবং বার্ষিক অডিটের ব্যবস্থা করবেন। প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কোনো বিশেষ সময়ের হিসাব-নিকাশ অডিট করাতে পারবেন এবং তা সাধারণ সভায় পেশ করার ব্যবস্থা করবেন;

গ) প্রয়োজনে তিনি গঠনতন্ত্রের যেকোনো ধারা বা উপধারার ব্যাখ্যা প্রদান এবং কোনো বিষয়ের নীতিমালা/বিধিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে কমিটি গঠন করবেন। প্রস্তুতকৃত ব্যাখ্যা ও নীতিমালা/বিধিমালাসমূহ কার্যনির্বাহী কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সম্মতিক্রমে চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন;

ঘ) সভায় সমান সংখ্যক ভোটের ক্ষেত্রে তিনি কাস্টিং ভোট প্রদান করবেন;

ঙ) জরুরি প্রয়োজনে ন্যূনতম চব্বিশ (২৪) ঘণ্টার নোটিশে যেকোনো সময় কার্যনির্বাহী কমিটির সভা আহ্বান করতে পারবেন;

চ) সকল প্রকার দ্বিপাক্ষিক দলিল ও চুক্তিতে অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষে সভাপতি স্বাক্ষর করবেন। তবে সভাপতির সম্মতিক্রমে উপর্যুক্ত দলিলাদিতে সাধারণ সম্পাদকও স্বাক্ষর করতে পারবেন।

২) সিনিয়র সহ-সভাপতি

ক) সিনিয়র সহ-সভাপতি, সভাপতির সকল কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে সহযোগিতা করবেন;

খ) সভাপতির অনুপস্থিতি, পদত্যাগ অথবা দায়িত্ব পালনে অসমর্থতার ক্ষেত্রে তিনি সংগঠনের সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন এবং সে ক্ষেত্রে সভাপতির সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন;

গ) প্রয়োজনে তিনি সংগঠনের বিভিন্ন উপ-কমিটির প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

৩) সহ-সভাপতি

ক) তিনি সাধারণভাবে সভাপতিকে সার্বিক কার্যক্রমে সহায়তা করবেন;

খ) সভাপতি ও সিনিয়র সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে কার্যনির্বাহী কমিটির ক্রমানুসারে সহ-সভাপতিগণ অ্যাসোসিয়েশনের সভায় সভাপতিত্ব করবেন;

গ) মেয়াদপূর্তির পূর্বে কোনো কারণে সভাপতি অথবা সিনিয়র সহ-সভাপতির পদ শূন্য হলে কার্যনির্বাহী কমিটির ক্রমানুসারে সিনিয়র সহ-সভাপতি, ভারপ্রাপ্ত সভাপতি হিসেবে পরবর্তী নির্বাচন অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৪) সাধারণ সম্পাদক

ক) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) সভাপতির পরামর্শক্রমে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক অ্যাসোসিয়েশনের সকল সভা আহ্বান করবেন;

গ) সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করবেন;

ঘ) সভাপতির অনুমোদনক্রমে বার্ষিক রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন এবং বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব ও অডিট রিপোর্ট কার্যনির্বাহী কমিটি ও সাধারণ সভায় পেশ করবেন;

ঙ) সভাপতির পরামর্শক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষে সরকারি, বেসরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করবেন;

চ) কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের কর্মচারী নিয়োগ, বরখাস্ত, বেতন বৃদ্ধি, ছুটি মঞ্জুর এবং যুক্তিসংগত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন;

ছ) কমিটির অনুমোদনক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষে মামলা-মোকদ্দমা দায়ের ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন;

জ) সভাপতির পরামর্শক্রমে সাত (৭) দিনের নোটিশে কিংবা প্রয়োজনানুসারে জরুরি সভাসহ কার্যনির্বাহী কমিটির নিয়মিত সভা আহ্বান করবেন;

ঝ) সম্পাদকবৃন্দকে তাদের নিজ নিজ দপ্তরের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান করবেন।

৫) সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক

ক) সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক, সাধারণ সম্পাদকের সকল কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে সহযোগিতা করবেন এবং প্রয়োজনে তার দ্বারা অর্পিত বিশেষ দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতি, পদত্যাগ অথবা দায়িত্ব পালনে অসমর্থতার ক্ষেত্রে তিনি সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন এবং সে ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদকের ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন;

গ) প্রয়োজনে তিনি সংগঠনের বিভিন্ন উপ-কমিটির প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

৬) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক

ক) যুগ্ম সাধারণ সম্পাদকগণ অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রমে সাধারণ সম্পাদককে সর্বতোভাবে সহযোগিতা করবেন এবং প্রয়োজনে তার দ্বারা বণ্টিত দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) প্রত্যেক সভার কার্যাবলির খসড়া নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সাধারণ সম্পাদকের নিকট পেশ করবেন এবং অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় অফিস রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

গ) সিনিয়র যুগ্ম সাধারণ সম্পাদক ও সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে কার্যনির্বাহী কমিটির ক্রমানুসারে যুগ্ম সাধারণ সম্পাদকগণ, সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন।

৭) সাংগঠনিক সম্পাদক

ক) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের সাংগঠনিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;

খ) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সঙ্গে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

গ) অ্যাসোসিয়েশনকে শক্তিশালী করার জন্য অ্যালামনাই সদস্যদের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করবেন এবং সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;

ঘ) সাংগঠনিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করবেন।

৮) কোষাধ্যক্ষ

- ক) অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং তা কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন;
- খ) কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে ব্যাংকে অ্যাসোসিয়েশনের তহবিল সংরক্ষণের জন্য বিধিমতো ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- গ) অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের হিসাব-নিকাশ বার্ষিক রিপোর্ট আকারে সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য সময়মতো প্রস্তুত করবেন এবং বার্ষিক অডিটের ব্যবস্থা করবেন;
- ঘ) অ্যাসোসিয়েশনের তহবিল বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন করবেন;
- ঙ) সদস্যদের চাঁদা ও অন্যান্য অনুদান আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- চ) চাঁদা আদায়ের রসিদ বই, আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা দেওয়ার রেজিস্টার, চেক বই, অ্যাসোসিয়েশনের সকল প্রকার হিসাবপত্র, বিল-ভাউচার এবং হিসাবসংক্রান্ত অন্যান্য সকল কাগজপত্র তার তত্ত্বাবধানে থাকবে;
- ছ) অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় ব্যয় যথাসম্ভব চেকের মাধ্যমে সম্পাদন করবেন;
- জ) অ্যাসোসিয়েশনের জরুরি ব্যয় নির্বাহের জন্য সাধারণ সম্পাদকের জ্ঞাতসারে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ অর্থ নিজের কাছে রাখতে পারবেন;
- ঝ) হিসাববিজ্ঞানের প্রচলিত আধুনিক সকল হিসাবরক্ষণ নীতি অ্যাসোসিয়েশনের হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে, যা কোষাধ্যক্ষের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে;
- ঞ) আয়-ব্যয়ের হিসাব সাধারণ সভায় অনুমোদনের এক (১) সপ্তাহের মধ্যে অ্যাসোসিয়েশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন;

ট) ভবিষ্যতে সহজ অনুসন্ধানের জন্য কোষাধ্যক্ষ সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও বাজেটের জন্য স্বতন্ত্র পরিচিতি নম্বর বরাদ্দ করবেন এবং এ উদ্দেশ্যে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

৯) সহকারী কোষাধ্যক্ষ

ক) সহকারী কোষাধ্যক্ষ অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রমে কোষাধ্যক্ষকে সর্বতোভাবে সহযোগিতা করবেন এবং প্রয়োজনে তার দ্বারা অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) কোষাধ্যক্ষের তত্ত্বাবধানে সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও আর্থিক দলিলাদির যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

১০) দপ্তর সম্পাদক

ক) সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের সকল দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন করবেন এবং সকল রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করবেন;

খ) অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত পরিসংখ্যান ও রিপোর্ট প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবেন;

গ) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের পরামর্শক্রমে সভা আহ্বান করা হলে সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে সভার নোটিশ প্রদান করবেন এবং প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১১) প্রচার, তথ্য ও যোগাযোগ সম্পাদক

ক) অ্যাসোসিয়েশনের আদর্শ, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও চলমান কর্মসূচিসমূহ প্রচার ও জনপ্রিয় করার লক্ষ্যে গণমাধ্যম, সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম এবং ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম পরিচালনা করবেন।

খ) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের স্বার্থসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম দেশীয় ও অন্যান্য উপযুক্ত সংবাদমাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গ) বিশেষ বাহক, ডাকযোগ, সংবাদপত্রে প্রকাশ, ই-মেইল, মোবাইল ফোনের ক্ষুদে বার্তা (SMS) ও অন্যান্য আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে সদস্যদের নিকট নোটিশ ও তথ্য প্রেরণের দায়িত্ব পালন করবেন।

এছাড়াও, অ্যাসোসিয়েশন বহির্ভূত বিভিন্ন পক্ষের নিকট প্রেরণযোগ্য পত্রের খসড়া প্রস্তুত করবেন এবং সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষরযুক্ত পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১২) সাংস্কৃতিক ও প্রকাশ সম্পাদক

সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের জন্য সংগীত, নাটক, নৃত্যসহ বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন ও পরিচালনা করবেন।

এছাড়াও আন্তঃইউনিয়ন বা থানাভিত্তিক সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩) ক্রীড়া সম্পাদক

সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে বিদ্যালয়ের বর্তমান/প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের জন্য বিভিন্ন ক্রীড়া অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন। উপজেলা বা জেলা বা ইউনিয়ন পর্যায়ের ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক সহায়তা বা ক্রীড়া সরঞ্জাম সংগ্রহে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪) সমাজকল্যাণ সম্পাদক

সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রম যেমন—প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত সদস্যদের সহায়তা, দুর্ঘটনাকবলিত সদস্যকে এককালীন সহায়তা প্রদান ইত্যাদি সম্পাদন করবেন।

এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং কার্যক্রমের পরিসংখ্যান ও রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৫) আইন বিষয়ক সম্পাদক

অ্যাসোসিয়েশনের স্বার্থসংশ্লিষ্ট আইনগত জটিলতা ও বিরোধ নিষ্পত্তিতে সহায়তা প্রদান করবেন এবং অ্যাসোসিয়েশনের সম্পদ ও স্বার্থ সংরক্ষণে আইনগত পরামর্শ প্রদান করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৬) শিক্ষা, প্রযুক্তি ও গবেষণা সম্পাদক

জেলা ও জাতীয় পর্যায়ে আয়োজিত শিক্ষা ও প্রযুক্তিভিত্তিক ইভেন্ট যেমন— বিজ্ঞান মেলা, গণিত উৎসব, রচনা প্রতিযোগিতা ইত্যাদির খোঁজখবর রাখবেন। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে অংশগ্রহণে আগ্রহী মেধাবী শিক্ষার্থীদের তালিকা সংগ্রহ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৭) আন্তর্জাতিক সম্পাদক

বিদেশে অবস্থানরত বিদ্যালয়ের প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের পরামর্শক্রমে আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থার সাথে সম্পর্ক স্থাপন করবেন।

১৮) নারী বিষয়ক সম্পাদক

প্রাক্তন নারী শিক্ষার্থীদের অ্যাসোসিয়েশনে অংশগ্রহণ বৃদ্ধিতে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

নারী উন্নয়ন ও সচেতনতামূলক কর্মসূচি পরিচালনা করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৯) চিকিৎসা বিষয়ক সম্পাদক

ক) স্বাস্থ্যসেবা, মেডিকেল ক্যাম্প ও চিকিৎসা সহায়তা কর্মসূচি পরিচালনা করবেন।

খ) জরুরি চিকিৎসা সহায়তা, স্বাস্থ্য পরামর্শ ও রক্তদান কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

২০) ক্যারিয়ার ও কর্মসংস্থান বিষয়ক সম্পাদক

ক) ক্যারিয়ার উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ, পরামর্শ ও দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে নেটওয়ার্ক গড়ে তুলবেন;

খ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিত চাকরি ও প্রশিক্ষণের সুযোগ অ্যালামনাই সদস্যদের মধ্যে প্রচার করবেন;

গ) গুরুত্বপূর্ণ পদে কর্মরত প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করে চাকরির সুযোগ সাপেক্ষে বেকার সদস্যদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করবেন;

ঘ) ক্যারিয়ার ও কর্মসংস্থান বিষয়ক সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

২১) **সহ-সম্পাদকগণ:** সম্পাদকীয় পদসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল সহকারী সম্পাদক নিজ নিজ সম্পাদককে দায়িত্ব পালনে সর্বাঙ্গিকভাবে সহযোগিতা করবেন। প্রয়োজনে সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

২২) কার্যনির্বাহী সদস্য

ক) সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক অথবা কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম পরিচালনায় সর্বপ্রকার সহায়তা প্রদান করবেন;

গ) প্রয়োজনে বিভিন্ন উপ-কমিটিতে দায়িত্ব পালন করবেন।

অনুচ্ছেদ ৩০: সংগঠনের সিলমোহর

সংগঠনের একটি অফিসিয়াল সিলমোহর থাকবে, যা দপ্তর সম্পাদকের জিম্মায় সংরক্ষিত থাকবে। প্রয়োজনে সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষসহ অন্যান্য সম্পাদকগণ নিজ নাম পদবীসহ পৃথক পৃথক সিলমোহর ব্যবহার করতে পারবেন।

অনুচ্ছেদ ৩১: অনাস্থা প্রস্তাব

- ১) কার্যনির্বাহী কমিটির বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব উপস্থাপন করার জন্য কোনো একজন সাধারণ সদস্য অ্যাসোসিয়েশনের কমপক্ষে তিন-চতুর্থাংশ (৩/৪) কার্যকর সদস্যের স্বাক্ষরসহ নির্বাহী কমিটির সভাপতি বরাবর লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর সভাপতি বিশেষ সভা আহ্বান করবেন। এক্ষেত্রে কার্যনির্বাহী কমিটির মোট সদস্যের চার পঞ্চমাংশ (৪/৫) ভোটে অনাস্থা প্রস্তাব পাস হতে হবে।
- ২) অনাস্থা প্রস্তাব পাস হলে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে নতুন কার্যনির্বাহী কমিটি গঠনের লক্ষ্যে গঠনতন্ত্র মোতাবেক নির্বাচন কমিশন গঠিত হবে।

অনুচ্ছেদ ৩২: পদত্যাগ

কার্যনির্বাহী কমিটির কোনো সদস্য পদত্যাগ করতে চাইলে তিনি কারণ উল্লেখপূর্বক সভাপতি বরাবর কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে পদত্যাগপত্র পেশ করবেন। নির্বাহী কমিটির সভাপতি পদত্যাগ করতে চাইলে সাধারণ সম্পাদক বরাবর তার পদত্যাগপত্র পেশ করবেন। পদত্যাগপত্রটি কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত প্রত্যাহার করা যাবে। এ বিষয়ে কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

অনুচ্ছেদ ৩৩: অব্যাহতি

কার্যনির্বাহী কমিটির নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কার্যনির্বাহী কমিটির কোনো সদস্য দ্বারা অ্যাসোসিয়েশনের নির্ধারিত কাজ বা দায়িত্ব পালন করা সম্ভব নয় কিংবা কমিটির কোনো সদস্য অ্যাসোসিয়েশনের জন্য ক্ষতিকর কাজে লিপ্ত তখন সংশ্লিষ্ট সদস্যকে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক ৭ দিনের কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে আবশ্যিকভাবে উক্ত নোটিশের জবাব প্রদান করতে হবে, জবাব প্রাপ্তির পর একটি তদন্ত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে কার্যনির্বাহী

কমিটি অব্যাহতির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে জবাব না পাওয়া গেলে আনীত অভিযোগ সত্য বলে গণ্য করা হবে। পরবর্তীতে কার্যনির্বাহী কমিটির সভার উপস্থিত দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে উক্ত সদস্যকে নিজ দায়িত্ব থেকে সাময়িক অব্যাহতি দিতে পারবেন। এক্ষেত্রে সাধারণ সভায় বিষয়টি উপস্থাপন করতে হবে এবং অব্যাহতির বিষয়ে সাধারণ সভার সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।