গঠনতন্ত্র

ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন
(সিসিজেএএ)

Cantonment College Jashore Alumni Association
(CCJAA)

Advisory Committee

Sl	Designation	Name	Cell Phone
01	**Chief Advisor**	**Principal**, Cantonment College Jashore	01769-553170
02	Advisor	Fazle Rabby Mopasha, Founder President, Batch-1982	01615-275775
03	Advisor	Khan Khalid Reza, Former President, Batch-1987	-
04	Advisor	Sk Md. Akhtaruzzaman, Former President, Batch-1983	01711-323832
05	Advisor	Sk. Mahmud Hossain, Former President, Batch-1986	01711-250150
06	Advisor	Adv. Shohel Shamim Ashish, Former President, Batch-1986	01711-655561
07	Advisor	Retd. Lt. Cor. Anwarul Millat, Batch-1989	01819-182565
08	Advisor	Md. Moniruzzaman (DIG) (PPM Bar) (BPM Bar), Batch-1991	01713-907271
09	Advisor	S M Toriqul Islam, Joint Secretary, Batch-1989	01711-783560
10	Advisor	Professor Dr Md Atiar Rahman (Atique), Batch-1992	01711-709084
11	Advisor	Zahid Reza Babu, Batch-1982	01715-229973
12	Advisor	Masuma Islam Sumi, Batch-1994	01738-882466

Executive Committee

Chief Co-Ordinator				
Shaik Atequre Babu		Former President	1983	01916-000007
01	**President**	**Md. Giasuddin Khan Dalu**	1993	01714-044444
02	Sr. Vice President	Md. Zillur Rahman Manik	1987	01711-348521
03	Vice President	Farukul Kabir Milon	1990	01711-330681
04	Vice President	Riaz Mahmud Pavel	1991	01730-209788
05	Vice President	Ripon Chaklader	1993	01711-805320
06	Vice President	Md. Nazmul Islam Sopan	1994	01911-216211
07	**General Secretary**	**Golam Mosabbir Shanti**	1988	01919-670399
08	Joint Secretary	B M Jahid Hossain Maruf	2005	01933-338877
09	Asst. General Secretary	Khalid Bin Ali Ahmed Sujon	1993	01911-935555
10	Asst. General Secretary	Syed Mofizur Rahman	1994	01914-569360
11	Asst. General Secretary	Md. Rezaul Haque Khan Tipu	1999	01712-237597
12	Asst. General Secretary	Md. Khairul Kabir	2000	01713-328767
13	Treasurer	Irmak Abbi Asad	1991	01711-193488
14	Joint Treasurer	Md. Balayet Mashail Omi	2013	01753-731386

(Fazle Rabby Mopasha)
Chief Election Commissioner

(Shaik Atequre Babu)
Chief Co-Ordinator

Sheikh Rasel Chottor, 1453, Rail Road, Jashore-7400, Bangladesh.
Cell: +880 1714-044444, 01917-670399
Email: ccjaa69@gmail.com

Executive Committee

Sl	Designation	Name	Batch	Cell Phone
15	Organising Secretary	Md. Ali Reza	1988	01740-548002
16	Asst. Organising Secretary	Israt Sultana Bony	1991	01978-386317
17	Asst. Organising Secretary	A.M Ilias Hasan	1998	01711-933426
18	Asst. Organising Secretary	Md. Shadiuzzaman Shohid	1994	01911-980000
19	Publicity Secretary	Imtiaz Ahmed Moon	1994	01718-505050
20	Office Secretary	Md. Selim Reza	1994	01720-120180
21	Asst. Office Secretary	F.M. Nuruddin	1996	01712-611817
22	Cultural Secretary	Habibur Rahman Mollah Babu	1998	01717-864799
23	Asst. Cultural Secretary	Shamoli Dash	1991	01716-538656
24	Student Affairs Secretary	Md. Ekramul Islam (Eaka)	1996	01612-389478
25	Sports Secretary	SK Ali Muhammad Joney	1999	01717-009309
26	Law Affairs Secretary	Barrister Sk Motiur Rahman	2007	01711-339191
27	Education & Publication Secretary	Zahidur Rahman Biplob	1996	01748-928498
28	ICT Secretary	Md. Shamiul Islam Hiron	2000	01770-335533
29	Health Secretary	Dr. Md. Golam Mortuza	2005	01712-373406
30	Women Affairs Secretary	Farzana Anne	1989	01711-010668
31	Joint Women Affairs Secretary	Hosneara Nuri Nowrin	2002	01715-124585
32	International Affairs Secretary	Toriqul Hoaasin Badal	1988	+13476-126951
33	Social Welfare Secretary	Sayed Ahmed Tuhin	1992	01711-188868
34	Executive Member	Sk. Jafor Ali	1983	01911-065620
35	Executive Member	M N Kabir	1984	01711-524902
36	Executive Member	Salim Reza Babul	1987	01711-320820
37	Executive Member	Moniruzzaman Mamun	1987	01711-034217
38	Executive Member	Nur Sadat	1991	01733-810249
39	Executive Member	Khaleda Nargis	1991	01721-901433
40	Executive Member	Md. Aminur Rahman	1991	01762-040213
41	Executive Member	Salauddin Dalar	1991	01711-029837
42	Executive Member	Md. Moniruzzaman	1991	01713-907271
43	Executive Member	Farhana Jahan Mala	1993	01745-657949
44	Executive Member	A Q M Ferozul Hoque	1996	01732-600076
45	Executive Member	Azimul Haque	1996	01712-556123
46	Executive Member	Rakib Hossain	1998	01711-050395
47	Executive Member	Raju Ahmed Bulet	1999	01714-651567
48	Executive Member	Md. Mahfuzul Haque (Jewel)	2001	01716-938145
49	Executive Member	Barrister Newaz Morshed	2001	01911-558726
50	Executive Member	Shaikh Shubarna Rosul	2002	01714-167602
51	Executive Member	Wahiduzzaman Tonu	2003	01718-445381

(Fazle Rabby Mopasha)
Chief Election Commissioner

(Shaik Atequre Babu)
Chief Co-Ordinator

গঠনতন্ত্র প্রণয়ন কমিটি			
ক্রমিক নং	**নাম**	**ব্যাচ**	**পদবি**
১	ব্যারিস্টার শেখ মতিউর রহমান	২০০৭	আহ্বায়ক
২	ব্যারিস্টার রুহুল কুদ্দুস কাজল	১৯৮৮	উপদেষ্টা
৩	ব্যারিস্টার হিন্দোল নন্দী	১৯৯৪	উপদেষ্টা
৪	মোঃ একরামুল ইসলাম (ইকা)	১৯৯৬	সদস্য
৫	এড. ইমরুল কায়েস খান	১৯৯৯	সদস্য
৬	বি এম জাহিদ হোসেন মারুফ	২০০৫	সদস্য

প্রথম অধ্যায় সূচনা		
ক্রমিক নং	**বিষয়**	**পৃষ্ঠা নং**
১.১	অ্যাসোসিয়েশনের নাম	৯
১.২	অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য	৯
১.৩	অ্যাসোসিয়েশনের ঠিকানা	৯
১.৪	অ্যাসোসিয়েশনের অধিক্ষেত্র	৯
১.৫	অ্যাসোসিয়েশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৯
১.৬	অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম	৯
দ্বিতীয় অধ্যায় অ্যাসোসিয়েশন সদস্য		
২.১	অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য ও এর শ্রেণীবিভাগ	১০
২.২	সদস্যগণের অধিকার	১০
২.৩	সদস্যগণের দায়িত্ব	১০
২.৪	সদস্যপদ বাতিল	১১
২.৫	সদস্যপদ প্রত্যাহার	১১
তৃতীয় অধ্যায় সাংগঠনিক কাঠামো		
৩.১	সাধারণ পরিষদ	১১
৩.২	কার্যনির্বাহী পরিষদ	১১
(১)	কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ	১১
(২)	কার্যনির্বাহী পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১২
(৩)	কার্যনির্বাহী পরিষদের কাঠামো	১২
(৪)	কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যগনের কার্যপরিধি	১৩-১৮
৩.৩	বিশেষ কার্যনির্বাহী পরিষদ	১৮
৩.৪	উপদেষ্টা পরিষদ	১৮
৩.৫	পৃষ্টপোষক পরিষদ	১৮
৩.৬	উপ-পরিষদ	১৯
চতুর্থ অধ্যায় পরিষদসমূহের সভা		
৪.১	সাধারণ সভা	১৯
৪.২	বিশেষ সাধারণ সভা	১৯
৪.৩	কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা	১৯
৪.৪	উপদেষ্টা পরিষদ সভা	২০
৪.৫	তলবী সভা	২০
৪.৬	মূলতবী সভা	২০

পঞ্চম অধ্যায় কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন		
ক্রমিক নং	**বিষয়**	**পৃষ্ঠা নং**
৫.১	নির্বাচন কমিশন গঠন	২০
৫.২	কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন	২০
৫.৩	কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচনী তফসিল ঘোষণা	২১
৫.৪	কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন বিধানাবলী	২১
৬ষ্ঠ অধ্যায় অ্যাসোসিয়েশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা		
৬.১	তহবিল ও আয়ের উৎস	২২
৬.২	সদস্য নিবন্ধন ফি ও চাঁদা	২২
৬.৩	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ	২২
৬.৪	সম্পত্তি ও তহবিল ব্যবস্থাপনা	২২
৬.৫	ব্যাংক হিসাব ও আর্থিক লেনদেন	২৩
৬.৬	হিসাব নিরীক্ষণ	২৩
সপ্তম অধ্যায় বিবিধ		
৭.১	কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্যপদ পূরণ	২৩
৭.২	কার্যনির্বাহী পরিষদ থেকে পদত্যাগ	২৩
৭.৩	কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যপদ বাতিল/স্থগিতকরণ/অব্যাহতি	২৩
৭.৪	গঠনতন্ত্রের সংশোধন	২৪
৭.৫	অ্যাসোসিয়েশনের বিলুপ্তি	২৪
৭.৬	আহবায়ক কমিটির কার্যাবলীর অনুমোদন/দায়মুক্তি	২৪

কার্যনির্বাহী পরিষদের কাঠামো: কার্যনির্বাহী পরিষদ নিম্নবর্ণিত পদসমূহ দ্বারা গঠিত হবে ঃ

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
০১।	সভাপতি	১ (এক) জন
০২।	সিনিয়র সহ সভাপতি	১ (এক) জন
০৩।	সহ সভাপতি	৪ (চার) জন
০৪।	সাধারন সম্পাদক	১ (এক) জন
০৫।	যুগ্ন সম্পাদক	১ (এক) জন
০৬।	সহকারী সাধারন সম্পাদক	৪ (চার) জন
০৭।	কোষাধ্যক্ষ	১ (এক) জন
০৮।	সহকারী কোষাধ্যক্ষ	১ (এক) জন
০৯।	সাংগঠনিক সম্পাদক	১ (এক) জন
১০।	সাংগঠনিক সহ-সম্পাদক	৩ (তিন) জন
১১।	প্রচার সম্পাদক	১ (এক) জন
১২।	দপ্তর সম্পাদক	১ (এক) জন
১৩।	দপ্তর সহ-সম্পাদক	১ (এক) জন
১৪।	সাংস্কৃতিক সম্পাদক	১ (এক) জন
১৫।	সাংস্কৃতিক সহ-সম্পাদক	১ (এক) জন
১৬।	ছাত্র বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
১৭।	ক্রীড়া সম্পাদক	১ (এক) জন
১৮।	আইন বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
১৯।	সাহিত্য ও প্রকাশনা সম্পাদক	১ (এক) জন
২০।	তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক	১ (এক) জন
২১।	স্বাস্থ্য সম্পাদক	১ (এক) জন
২২।	নারী বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
২৩।	যুগ্ন নারী বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
২৪।	আন্তর্জাতিক বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
২৫।	সমাজ কল্যাণ সম্পাদক	১ (এক) জন
২৬।	নির্বাহী সদস্য	১৮ (আঠার) জন
	সর্বমোটঃ	**৫১(একান্ন) জন**

ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন

গঠনতন্ত্র

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১.১) অ্যাসোসিয়েশনের নামঃ

ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন ((সিসিজেএএ)।
Cantonment College Jashore Alumni Association (CCJAA)

১.২) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যঃ

ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর থেকে উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ এ অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য হতে পারবেন। তবে **ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর** থেকে যারা উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ নন তারা এ অ্যাসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচনে অংশগ্রহন করতে পারবেন না।

১.৩) অ্যাসোসিয়েশনের ঠিকানাঃ

ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন - এর ঠিকানাঃ
প্রধান কার্যালয় ঃ শেখ রাসেল চত্বর, ১৪৫৩, রেল রোড, যশোর-৭৪০০, বাংলাদেশ।

১.৪) অ্যাসোসিয়েশনের অধিক্ষেত্রঃ

অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম বাংলাদেশের সর্বত্র বিস্তৃত থাকবে এবং এর সদর দফতর থাকবে যশোরে। একবার কেউ এসোসিয়েশনে সদস্যভূক্ত হলে ভবিষ্যতে তিনি দেশে-বিদেশে যে কোন স্থানে অবস্থান করুন না কেন তাঁর সদস্যপদের ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে।

১.৫) অ্যাসোসিয়েশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

(১) **ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর** থেকে উত্তীর্ণ উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ, একতা, ভ্রাতৃত্ব, সম্প্রীতি ও সহযোগিতামূলক মনোভাব প্রতিষ্ঠা করা এবং তা বজায় রাখা।
(২) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যগণের পেশাগত প্রয়োজনে এবং সুবিধা-অসুবিধায় সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শাখা/কমিটির সাথে সহজতর যোগাযোগে সহায়তা করা।
(৩) সদস্যগণের জন্য প্রযুক্তিগত জ্ঞান ও তথ্য অর্জনের সুযোগ সৃষ্টি করা এবং পারস্পরিক জ্ঞান ও তথ্য বিনিময়ে সহায়তা করা।
(৪) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যগণের পেশাগত মান উন্নয়নে সহায়তা করা।
(৫) বিভিন্ন জনকল্যাণ এবং সমাজসেবা মূলক কাজে অংশগ্রহণ করা।
(৬) জাতীয় কোন দুর্যোগে কিংবা জনজীবনে হঠাৎ সৃষ্ট বিপর্যয়কর পরিস্থিতিতে সহায়তামূলক কর্মসূচী নিয়ে এগিয়ে আসা।

১.৬) অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রমঃ

(১) অ্যাসোসিয়েশন সদস্যগণের মধ্যে পারস্পরিক মত বিনিময় এবং অন্তরঙ্গ পরিবেশ সৃস্টির ক্ষেত্র তৈরী করবে।
(২) সদস্যগণের একক/যৌথ ন্যায়সংগত সুবিধাদি ও অধিকার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। প্রয়োজনে সমধর্মী বিভিন্ন এসোসিয়েশন, প্রতিষ্ঠান, সমিতি, সংস্থা বা ব্যক্তির সাথে যৌথভাবে কাজ করবে।
(৩) সদস্যগণের এক/একাধিক সহযোগে পরিচালিত পেশাভিত্তিক উদ্যোগ/কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ/সহযোগিতা প্রদান।
(৪) অ্যাসোসিয়েশন এককভাবে অথবা অন্যান্য এসোসিয়েশন/সংস্থার সাথে যৌথভাবে জাতীয় দুর্যোগ প্রতিরোধ, জনবিপর্যয় রোধ, জনকল্যাণ ও সেবামূলক কাজে অংশগ্রহণ করবে।
(৫) অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকান্ড ও সদস্যগণের সৃজনশীল মতামত প্রকাশের জন্য পত্রিকা/বুলেটিন প্রকাশ করবে।
(৬) অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে আর্থিক সক্ষমতা অর্জনের জন্য অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যগণের নিকট থেকে কিংবা সমধর্মী এসোসিয়েশন/সমিতি/সংস্থা/ ব্যক্তির নিকট থেকে চাঁদা/অনুদান গ্রহণপূর্বক তহবিল গঠন করবে।
(৭) অনুষ্ঠানের স্বরণিকার বিজ্ঞাপন হতে এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের মাধ্যমে অর্থ/ফান্ড উন্নয়ন ।

দ্বিতীয় অধ্যায়
অ্যাসোসিয়েশন সদস্য

২.১) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য ও এর শ্রেণীবিভাগঃ

অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য হবে ৪ (চার) শ্রেণীরঃ

(ক) সাধারণ সদস্যঃ

গঠনতন্ত্রের ধারা **১.২** অনুযায়ী অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য হওয়ার যোগ্য যে কোন উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ ব্যক্তিবর্গ ধারা ৬.২(১) এ নির্ধারিত ফি জমাপূর্বক সদস্য অন্তর্ভুক্তির ফরমে আবেদন করার পর কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে তিনি অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ সদস্য হবেন। সদস্য নম্বর সদস্যপদ গ্রহণের তারিখ অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

(খ) দাতা সদস্যঃ

ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন এর তহবিলে ৬.২ ধারা অনুযায়ী অনুদান প্রদানের মাধ্যমে দাতা সদস্যপদ গ্রহণ করতে পারবেন।

(গ) আজীবন সদস্যঃ

গঠনতন্ত্রের ধারা **১.২** অনুযায়ী অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য হওয়ার যোগ্য কোন উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ ব্যক্তিবর্গ ধারা ৬.২(২) এ নির্ধারিত ফি প্রদানপূর্বক আবেদন করলে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে তিনি অ্যাসোসিয়েশনের আজীবন সদস্য হবেন। আজীবন সদস্য নম্বর সদস্যপদ গ্রহণ তারিখের ক্রমানুসারে হবে। কোন আজীবন সদস্য ইন্তেকাল করলে ইন্তেকালের তারিখসহ তাঁর নাম ও সদস্য নম্বর থেকে যাবে, কিন্তু ভোটার নম্বর এবং বর্তমান ঠিকানা থাকবে না।

(ঘ) সহযোগী সদস্যঃ

যারা **ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর এ** উচ্চমাধ্যমিক শ্রেণীতে ভর্তি হয়ে ছিল কিন্ত কোন কারণে অত্র কলেজে উচ্চমাধ্যমিক এর পূর্ণ মেয়াদ শেষ না করে অন্য কলেজে থেকে উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ ব্যক্তিবর্গ সহযোগী সদস্য হিসাবে থাকতে পারবেন তবে তরা কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য হতে পারবেনা এবং কোন প্রকার ভোটারিধিকার প্রয়োগ করিতে পারবেনা।

২.২) সদস্যগণের অধিকারঃ

(১) অ্যাসোসিয়েশনের পরিষদসমূহে গঠনতন্ত্রের বিধি-বিধান এবং শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে নিজেকে অন্তর্ভুক্ত করতে কিংবা পরিষদসমূহের নির্বাচনে অংশগ্রহণ করতে পারবে।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের কোন সদস্যের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য যে কোন সভায় অংশগ্রহণ করার, নিজস্ব মতামত ব্যক্ত করার ও ভোটাধিকার প্রয়োগের অধিকার থাকবে।

(৩) অ্যাসোসিয়েশন কর্তৃক আয়োজিত কোন আচার-অনুষ্ঠান এ প্রযোজ্য বিধি-বিধান এবং শর্তাবলীর আলোকে অংশগ্রহণের অধিকার থাকবে।

(৪) যে কোন সদস্যের পেশা সংক্রান্ত কিংবা সৃজনশীল কোন কাজে অ্যাসোসিয়েশনের সহযোগিতা চাওয়ার/পাওয়ার অধিকার থাকবে।

২.৩) সদস্যগণের দায়িত্বঃ

(১) অ্যাসোসিয়েশনের গঠনতন্ত্র মেনে চলা।

(২) গোষ্ঠী স্বার্থ ও মর্যাদার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া।

(৩) নিজ নিজ পেশার মর্যাদা রক্ষা করা ও উন্নয়নে সচেষ্ট থাকা।

(৪) অ্যাসোসিয়েশন কর্তৃক আয়োজিত কোন সভা-সমাবেশ, আচার-অনুষ্ঠান, সেমিনার কিংবা কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করা এবং সেগুলোর বাস্তবায়নে যথাসাধ্য অবদান রাখা।

২.৪) সদস্যপদ বাতিল:

(১) গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতিরেকে গঠনতন্ত্রের ধারা ৬.২(১)২ এ বর্ণিত বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ না করলে সদস্যপদ সাময়িকভাবে স্থগিত থাকবে। স্থগিত হবার পরবর্তী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বকেয়া পরিশোধ না করলে স্থগিত সদস্যপদ বাতিল হয়ে যাবে। সদস্যপদ পুনরায় লাভ করতে চাইলে সমুদয় বকেয়া চাঁদা পরিশোধসহ সদস্য নিবন্ধন ফি জমা দিতে হবে।

(২) গঠনতন্ত্রের কোন বিধি সুস্পষ্ঠভাবে লঙ্ঘন করলে। কোন সদস্যের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই তাঁকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে এবং গৃহীত যে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা পরবর্তী সাধারণ সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

(৩) কোন সদস্য সর্বোচ্চ আদালতে দন্ডিত হলে অথবা তাঁর কর্মকান্ড অ্যাসোসিয়েশনের জন্য ক্ষতিকর প্রমাণিত হলে কার্যনির্বাহী পরিষদ তাঁর সদস্যপদ বাতিল করতে পারবে ।

(৪) কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তাঁর সদস্যপদ বিলুপ্ত হবে না, সাবেক সদস্য হিসেবে তাঁর নাম ও সদস্য নম্বর সংরক্ষিত থাকবে। তবে ভোটার তালিকায় তাঁর নাম অন্তর্ভুক্ত হবে না।

২.৫) সদস্যপদ প্রত্যাহার:

যে কোন সদস্য এককভাবে ২ (দুই) মাসের নোটিশে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি বরাবর কারণ উল্লেখ পূর্বক সদস্যপদ প্রত্যাহারের লিখিত আবেদন করতে পারবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের পরবর্তী সভায় তাঁর সদস্যপদ প্রত্যাহার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। উক্ত সিদ্ধান্ত আবেদনকারীর মনোপুতঃ না হলে পরবর্তী সাধারণ সভায় তাঁর আবেদন উত্থাপনের জন্য তিনি সভাপতিকে অনুরোধ করতে পারবেন এবং সে ক্ষেত্রে সভাপতি তা পরবর্তী সাধারণ সভায় উত্থাপন করতে বাধ্য থাকবেন। সাধারণ সভার সিদ্ধান্তে বিষয়টি নিস্পত্তি হবে।

তৃতীয় অধ্যায়
সাংগঠনিক কাঠামো

৩.১) সাধারণ পরিষদ:

(১) অ্যাসোসিয়েশনের সকল সদস্য সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত।

(২) এ পরিষদ অ্যাসোসিয়েশনের যে কোন বিষয়ে সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী।

(৩) অ্যাসোসিয়েশনের গঠনতন্ত্র সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্ধন, কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন/পুনর্গঠন/বাতিল এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের বাজেট ও অডিট রিপোর্ট অনুমোদনের ক্ষমতার অধিকারী।

(৪) অ্যাসোসিয়েশনের আনুষ্ঠানিক বিলুপ্তি না হওয়া পর্যন্ত সাধারণ পরিষদ কার্যকরী থাকবে।

৩.২) কার্যনির্বাহী পরিষদ:

অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অ্যাসোসিয়েশন সদস্যগণের মধ্যে হতে ৫১ (একান্ন) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হবে। অ্যাসোসিয়েশন পরিচালনায় কার্যনির্বাহী পরিষদ সর্বোচ্চ পরিষদ হিসেবে বিবেচিত হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ সকল কর্মকান্ডের জন্য সাধারণ পরিষদের নিকট দায়বদ্ধ থাকবে।

১. কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ:

(১) কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যকাল সাধারণভাবে দায়িত্ব গ্রহণের দিন থেকে ২ (দুই) বছর। গ্রহণযোগ্য কারণে এই মেয়াদ অনধিক ৬ মাস কার্যনির্বাহী পরিষদ বৃদ্ধি করতে পারবে।

(২) দৈব দূর্বিপাক বা জরুরী পরিস্থিতির কারণে নির্ধারিত সময়ে নির্বাচন করা সম্ভব না হলে বিদ্যমান কার্যনির্বাহী পরিষদ উক্ত পরিস্থিতিতে অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকান্ড চালিয়ে যাবে।

(৩) দায়িত্ব গ্রহণের পর থেকে ২ বছর ৬ মাসের মধ্যে পরবর্তী নির্বাচন অনুষ্ঠানে কার্যনির্বাহী পরিষদ ব্যর্থ হলে অ্যাসোসিয়েশনের মোট সদস্যের যে কোন ৫১% সদস্যের স্বাক্ষরের মাধ্যমে জরুরী সাধারণ সভা আহ্বানের জন্য সভাপতিকে লিখিত অনুরোধ করতে পারবেন। ১(এক) মাসের মধ্যে সভাপতি সাধারণ সভা আয়োজনে ব্যর্থ হলে ৫১% আবেদনকারীগণ ‘তলবী সভা” আহ্বান করতে পারবেন। উক্ত তলবী সভায় অ্যাসোসিয়েশন সদস্যগণের সমন্বয়ে ২১(একুশ) সদস্য বিশিষ্ট আহ্বায়ক কমিটি গঠন করা যাবে। ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আহ্বায়ক কমিটি ঐ সভাতেই গঠনতন্ত্রের ধারা ৫.১(৩) এর আলোকে নির্বাচন কমিশন গঠনপূর্বক কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের উদ্দ্যোগ গ্রহণ করবে। এ আহ্বায়ক কমিটি গঠিত হবার সাথে সাথে কার্যনির্বাহী পরিষদ বিলুপ্ত হয়ে যাবে।

২. কার্যনির্বাহী পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

(১) গঠনতন্ত্রের আওতায় অ্যাসোসিয়েশন পরিচালনার স্বার্থে খুঁটিনাটি বিষয়ে জরুরী বিধি-বিধান প্রণয়ন করতে পারবে যা পরবর্তী সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের আদর্শ, উদ্দেশ্য ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ করবে। নির্ধারিত সময়ে সাধারণ সভা এবং কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(৩) অসদাচরণ বা গঠনতন্ত্র বিরোধী কর্মকান্ডের জন্য বিধান মোতাবেক যে কোন সদস্যের সদস্যপদ বাতিল বা স্থগিত করতে পারবে, তবে এরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

(৪) কোন নির্দিষ্ট কার্যক্রম/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উপ-পরিষদ গঠন করতে পারবে।

(৫) উপদেষ্টা পরিষদের গঠনমূলক উপদেশ ও পরামর্শ গ্রহণ করবে।

৩. কার্যনির্বাহী পরিষদের কাঠামো:

কার্যনির্বাহী পরিষদ নিম্নবর্ণিত পদসমূহ দ্বারা গঠিত হবে ঃ

ক্রমিক নং	পদবী	পদ সংখ্যা
০১।	সভাপতি	১ (এক) জন
০২।	সিনিয়র সহ সভাপতি	১ (এক) জন
০৩।	সহ সভাপতি	৪ (চার) জন
০৪।	সাধারন সম্পাদক	১ (এক) জন
০৫।	যুগ্ন সম্পাদক	১ (এক) জন
০৬।	সহকারী সাধারন সম্পাদক	৪ (চার) জন
০৭।	কোষাধ্যক্ষ	১ (এক) জন
০৮।	সহকারী কোষাধ্যক্ষ	১ (এক) জন
০৯।	সাংগঠনিক সম্পাদক	১ (এক) জন
১০।	সাংগঠনিক সহ-সম্পাদক	৩ (তিন) জন
১১।	প্রচার সম্পাদক	১ (এক) জন
১২।	দপ্তর সম্পাদক	১ (এক) জন
১৩।	দপ্তর সহ-সম্পাদক	১ (এক) জন
১৪।	সাংস্কৃতিক সম্পাদক	১ (এক) জন
১৫।	সাংস্কৃতিক সহ-সম্পাদক	১ (এক) জন
১৬।	ছাত্র বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
১৭।	ক্রীড়া সম্পাদক	১ (এক) জন
১৮।	আইন বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
১৯।	সাহিত্য ও প্রকাশনা সম্পাদক	১ (এক) জন
২০।	তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক	১ (এক) জন
২১।	স্বাস্থ্য সম্পাদক	১ (এক) জন
২২।	নারী বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
২৩।	যুগ্ন নারী বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
২৪।	আন্তর্জাতিক বিষয়ক সম্পাদক	১ (এক) জন
২৫।	সমাজ কল্যাণ সম্পাদক	১ (এক) জন
২৬।	নির্বাহী সদস্য	১৮ (আঠার) জন
	সর্বমোটঃ	**৫১(একান্ন) জন**

৪. কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যগণের কার্যপরিধি:

১।সভাপতিঃ ১(এক) জন

(১) সভাপতি অ্যাসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদ এবং অ্যাসোসিয়েশনের গঠনতান্ত্রিক প্রধান।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ সভা, কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ও অন্যান্য সভায়/আনুষ্ঠানিকতায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের স্বার্থে পত্র-পত্রিকায়, সংবাদপত্রে কিংবা মিডিয়ায় এককভাবে কিংবা সাধারণ সম্পাদকের সাথে যৌথভাবে বিবৃতি/সাক্ষাতকার প্রদান করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সিনিয়র সহ-সভাপতি এবং সভাপতি ও সিনিয়র সভাপতির অনুপস্থিতিতে জেষ্ঠ্যতা ভিত্তিতে সহ-সভাপতির মধ্য হতে একজন ভারপ্রাপ্ত সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) তিনি সাধারণ সম্পাদককে কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা আহ্বান করতে অনুরোধ করবেন। সাধারণ সম্পাদক কোনো কারণে বা ইচ্ছাকৃত ভাবে সভা আহ্বান না করলে সভাপতি নিজেই সভা আহ্বান করতে পারবেন কিংবা সিনিয়র সহ-সভাপতিকে দিয়ে সভা আহ্বান করতে পারবেন।

(৪) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের সকল প্রকল্প/ কর্মসূচী, কর্মচারী নিয়োগ/ বরখাস্তের সুপারিশ এবং সভাসমূহের প্রস্তাব/ সিদ্ধান্ত অনুমোদন করবেন।

(৫) কোন সভায় প্রস্তাব/ সিদ্ধান্ত গ্রহণে মতানৈক্য দেখা দিলে তিনি তা প্রকাশ্য ভোটের মাধ্যমে সংখ্যাগরিষ্টের মতানুযায়ী নিস্পত্তি করবেন, পক্ষে-বিপক্ষে ভোট সমান সংখ্যক হলে সভাপতি উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

(৬) গঠনতন্ত্রের যে কোন ধারা-উপধারা ব্যাখ্যা করে রুলিং প্রদান এবং বিশেষ প্রয়োজনে গঠনতন্ত্রের যে কোন ধারার কার্যকারিতা সাময়িকভাবে স্থগিত করণের পরামর্শ দিবেন।

(৭) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের যে কোন প্রকল্প/কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, অ্যাসোসিয়েশনের তহবিলের হিসাব পরীক্ষা এবং কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য কিংবা অ্যাসোসিয়েশনের কর্মচারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।

(৮) কোষাধ্যক্ষের সাথে যৌথ স্বাক্ষরে অ্যাসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন।

২। সিনিয়র সহ-সভাপতিঃ ১(এক) জন

(১) সভাপতির অনুপস্থিতিতে সিনিয়র সহ-সভাপতি ভারপ্রাপ্ত সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) সভাপতির অনুপস্থিতিতে অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ সভা, কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ও অন্যান্য সভায়/আনুষ্ঠানিকতায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের স্বার্থে পত্র-পত্রিকায়, সংবাদপত্রে কিংবা মিডিয়ায় এককভাবে কিংবা সাধারণ সম্পাদকের সাথে যৌথভাবে বিবৃতি/সাক্ষাতকার প্রদান করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সিনিয়র সহ-সভাপতি ভারপ্রাপ্ত সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) তিনি সাধারণ সম্পাদককে কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা আহ্বান করতে অনুরোধ করবেন। সাধারণ সম্পাদক কোনো কারণে বা ইচ্ছাকৃতভাবে সভা আহ্বান না করলে সিনিয়র সহ-সভাপতি নিজে সভা আহ্বান করতে পারবেন।

(৪) সভাপতি এবং সাধারণ সম্পাদক উভয়ই না থাকলে সিনিয়র সহ-সভাপতি সভাপতি হিসাবে ভারপ্রাপ্ত সিনিয়র সহ-সভাপতি এবং ভারপ্রাপ্ত সাধারণ সম্পাদক নিয়োগ দিতে পারবেন।

৩। সহ-সভাপতিঃ ৪(চার) জন

(১) সভাপতি ও সিনিয়র সহ-সভাপতির অনুপস্থিতে জৈষ্ঠতার ভিত্তিতে সহ-সভাপতি সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত যে কোন উপ-পরিষদকে নেতৃত্ব দিবেন এবং কাজের অগ্রগতি তদারকি করবেন।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে সহ-সভাপতিগণ অ্যাসোসিয়েশনের উপদেষ্টা পরিষদের সঙ্গে লিয়াজোঁ করবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন

৪। সাধারণ সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) সাধারণ সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের প্রধান নির্বাহী এবং সংগঠনের মুখপাত্র হিসেবে সিসিজেএএর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন সরকারী/আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান, সমাজসেবা অধিদপ্তর, এনজিও এবং বিভিন্ন সমিতি/সংঘ/সংগঠনের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

(২) সভাপতির অনুরোধক্রমে তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহ্বান করবেন। অন্যান্য পরিষদের প্রধানকে সভা আহ্বানের অনুরোধ করবেন এবং নির্ধারিত বিষয়ের উপর রিপোর্ট সংগ্রহ করবেন।

(৩) তিনি অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পাদকের সহিত যৌথভাবে সভার আলোচ্যসূচী প্রস্তুত, কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ, বিলি এবং সংরক্ষণ করবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদিত প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা রির্পোট সাধারণ সভায় পেশ করবেন এবং জবাবদিহি করবেন।

(৫) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের দৈনন্দিন আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করবেন। সভাপতির সঙ্গে আলোচনাক্রমে সাধারণ সম্পাদক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নগদ খরচ করতে পারবেন অথবা অনুমোদন দিতে পারবেন। কোষাধ্যক্ষের সাথে যৌথভাবে অ্যাসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন এবং বার্ষিক বাজেট কার্যনির্বাহী পরিষদে পেশ করবেন।

(৬) সভাপতির অনুমোদক্রমে তিনি অ্যাসোসিয়েশনের কর্মচারী নিয়োগ/অব্যাহতি, বেতন-ভাতা প্রদান/হ্রাস-বৃদ্ধি ও ছুটি মঞ্জুর করবেন।

(৭) তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত চুক্তিতে স্বাক্ষর করবেন, প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালনা/তদারকি করবেন এবং অ্যাসোসিয়েশনের যাবতীয় স্থাবর ও অস্থাবর বিষয়-সম্পত্তি, কাগজ-পত্র, দলিল-দস্তাবেজ ও হিসাব নিকাশ রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।

(৮) তিনি বিভাগীয় সম্পাদকদের নিয়ে সভা করবেন এবং সম্পাদকগণের কার্যাবলীর অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন, দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা দিবেন।

(৯) সাধারণ সম্পাদক নব-নির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট নতুন পরিষদ ঘোষনার ১০(দশ) দিনের মধ্যে অ্যাসোসিয়েশনের কার্যভার বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকবেন।

(১০) সকল কাজের জন্য তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকবেন।

(১১) দায়িত্ব হতে পদত্যাগ করতে চাইলে তিনি সভাপতির নিকট পদত্যাগ পত্র পেশ করবেন এবং তা কার্যনির্বাহী পরিষদে গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করতে থাকবেন।

(১২) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

৫। যুগ্ম সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) যুগ্ম সম্পাদকগণ সাধারণ সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।

(৩) সভাপতির অনুরোধক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

(৪) অ্যাসোসিয়েশনের সার্বিক বিষয়ে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে যুক্ত থাকবেন এবং অ্যাসোসিয়েশনের সকল কর্মসূচী বাস্তবায়নে কার্যকরি ভূমিকা রাখবেন।

(৫) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

৬। সহকারী সাধারণ সম্পাদক ঃ ৪(চার) জন

(১) তিনি সাধারণ সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করিবেন।

(২) সভাপতি এবং সাধারণ সম্পাদকের অনরোধক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের যে কোন দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) অ্যাসোসিয়েশনের সার্বিক বিষয়ে সভাপতি এবং সাধারণ সম্পাদকের সাথে যুক্ত থাকবেন এবং অ্যাসোসিয়েশনের সকল কমৃসূচি বাস্তবায়নে কার্যকরী ভুমিকা রাখবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

৭। কোষাধ্যক্ষ ঃ ১(এক) জন

(১) কোষাধ্যক্ষ অ্যাসোসিয়েশনের সকল আর্থিক লেন-দেনের মূখ্য অধীক্ষকের দায়িত্ব পালন করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের নামে সংগৃহীত সমুদয় অর্থ অ্যাসোসিয়েশনের নামে করা ব্যাংক হিসাবে জমা রাখবেন।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে সম্যক জ্ঞাত রাখা, আয়-ব্যয়ের হিসেব সংরক্ষণ, কার্যনির্বাহী পরিষদ সভায় সমিতির আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর রিপোর্ট দেয়া তাঁর দায়িত্ব।

(৩) সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক পাশকৃত বিল, ভাউচার এর অর্থ পরিশোধ করবেন। পরিশোধিত বিল/ভাউচার, রশিদ/জমা/চেক বই, যাবতীয় হিসাব, কাগজ-পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।
(৪) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের বাজেট, আয়-ব্যয়, সঞ্চয় ও স্থিতির প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন এবং তা অনুমোদনের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদে পেশ করবেন।
(৫) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত নিজ হাতে নগদ রাখতে পারবেন।
(৬) কার্যনির্বাহী পরিষদ বাতিল হলেও তিনি দায়িত্বভার পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের কোষাধ্যক্ষ এর নিকট অর্পণের পূর্ব পর্যন্ত স্বপদে বহাল থাকবেন।
(৭) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন

৮। যুগ্ম কোষাধ্যক্ষ ঃ ১(এক) জন

(১) তিনি কোষাধ্যক্ষের সকর কাজে সর্বাত্বক সহযোগতিা করিবেন।
(২) কোষাধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে তিনি অ্যাসোসিয়েশনের সকল আর্থিক লেন-দেনের মূখ্য অধীক্ষকের দায়িত্ব পালন করিবেন।
(৩) কার্য নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব সমূহ পালন করিবেন।

৯। সাংগঠনিক সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) সাংগঠনিক সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের সাংগঠনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন।
(২) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে যোগাযোগ রাখবেন এবং এসোসিয়েশনকে শক্তিশালী করার জন্য যথোপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
(৩) এসোসিয়েশনে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা তাঁদের প্রধানতম দায়িত্ব। কোন অবাঞ্ছিত কিংবা অনুপযুক্ত ব্যক্তি যাতে এসোসিয়েশনে সম্পৃক্ত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখবেন।
(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ সভায়/সাধারণ সভায় সাংগঠনিক সুপারিশ/রিপোর্ট পেশ করবেন।
(৫) অ্যাসোসিয়েশনের কোন শাখা প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজন দেখা দিলে সে প্রস্তাব কার্যনির্বাহী পরিষদে অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
(৬) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১০। সাংগঠনিক সহ-সম্পাদক ঃ ৩(তিন) জন।

(১) সাংগঠনিক সম্পাদকের অনুপস্থিতে অ্যাসোসিয়েশনের সাংগঠনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন।
(২) সাংগঠনিক সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।
(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১১। প্রচার সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) প্রচার সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের প্রচার-প্রচারণা ও যোগাযোগের দায়িত্বে থাকবেন।
(২) তিনি বিবৃতি, লিফ্‌লেট, পোস্টার, বিজ্ঞপ্তি প্রভৃতির মাধ্যমে এসোসিয়েশনকে প্রকৌশলী সমাজে ও বিভিন্ন সামাজিক সংগঠনের নিকট যথাযথভাবে উপস্থাপনের পদক্ষেপ নিবেন।
(৩) অ্যাসোসিয়েশনের আদর্শ, উদ্দেশ্য, প্রকল্প, কর্মসূচী প্রভৃতি বিষয়ে অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য, পরিষদ এবং সমধর্মী সংগঠনসমূহের নিকট তুলে ধরবেন।
(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১২। দপ্তর ব্যবস্থাপনা সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) দপ্তর ব্যবস্থাপনা সম্পাদক দপ্তর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন এবং এতদ্‌বিষয়ে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সহিত নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
(২) অ্যাসোসিয়েশনের সকল সভার নোটিশ/কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক সময়মত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিকট পোঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। বিভিন্ন অনুষ্ঠান/সেমিনার এর দাওয়াত কার্ড/সাময়িকী বিলি-বন্টনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
(৩) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের কর্মচারীদের কাজ তদারকি করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের নাম, ঠিকানা, যাবতীয় নথিপত্র/রেকর্ড এর সুষ্ঠু সংরক্ষণ/গোপনীয়তা নিশ্চিত করবেন।

(৪) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় স্টেশনারীজ, আসবাবপত্র ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা করবেন এবং সকল খরচ সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের অনুমোদনসহ মিটানোর ব্যবস্থা করবেন।

(৫) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১৩। দপ্তর ব্যবস্থাপনা সহ সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) দপ্তর ব্যবস্থাপনা সম্পাদকের অনুপস্থিতে অ্যাসোসিয়েশনের সাংগঠনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন।

(২) দপ্তর ব্যবস্থাপনা সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১৪। সাংস্কৃতিক সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) তিনি সিসিজেএএ-এর সাংস্কৃতিক বিষয়াদির দায়িত্বে থাকবেন।

(২) সদস্যদের নাটক, সঙ্গীতানুষ্ঠান, আবৃতি প্রভৃতির আয়োজন করবেন।

(৩) দেশ-বিদেশের ঐতিহাসিক, স্বাস্থ্যকর ও দর্শনীয় স্থান পরিদর্শনের উদ্যোগ নিবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১৫। সাংস্কৃতিক সহ-সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) সাংস্কৃতিক সম্পাদকের অনুপস্থিতে অ্যাসোসিয়েশনের সাংগঠনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন।

(২) সাংস্কৃতিক সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

১৬। ছাত্র বিষয়ক সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) সিসিজেএএ-এর অধ্যয়নরত ছাত্রছাত্রীদের সংগে অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করবেন। প্রকৌশল ও অন্যান্য শিক্ষা পাঠ্যসূচী, কর্মসূচী প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ইত্যাদি বিষয়ে সিসিজেএএ-এর ছাত্র বিষয়ক উপদেষ্টার সাথে সমন্বয় করবেন।

(২) সিসিজেএএ-এর ছাত্রছাত্রীদের বৃত্তি প্রদানের সম্ভাব্যতা যাচাই, তহবিল গঠন এবং বৃত্তি প্রদানের উদ্যোগ নিবেন। সিসিজেএএ-এর শ্রেষ্ঠ শিক্ষক/সংগঠক/ছাত্রকে পুরস্কৃত করার উদ্যোগ নিবেন।

(৩) শিক্ষা বিষয়ক সম্মেলন/সেমিনার/কর্মশালা/স্টাডি ট্যুর এর আয়োজনের সম্ভাব্যতা যাচাই ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করবেন।

১৭। ক্রিয়া সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) তিনি ক্রিয়া বা খেলাধুলা বিষয়াদির দায়িত্বে থাকবেন।

(২) সদস্যদের নিয়ে বিভিন্ন খেলাধুলার আয়োজন করবে।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করবেন।

১৮। আইন বিষয়ক সম্পাদক ঃ ১(এক) জন

(১) আইন বিষয়ক সম্পাদক সংগঠনের সাথে সম্পর্কিত আইন বিষয়ে উপদেষ্টা হবেন এবং প্রয়োজনে কার্যনির্বাহী পরিষদকে আইনি বিষয়ে ব্যাখ্যা দিবেন।

(২) আইন বিষয়ক সম্পাদক কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য হিসাবে কাজ করবেন।

(৩) তিনি সংবিধান এবং নীতিগুলির বিকাশে পরামর্শ দিবেন যা কার্যক্রমের জন্য একটি স্পষ্ট নির্দেশনা নিশ্চিত করবে।

(৪) সংগঠনের মধ্যে যে কোন বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হলে সংগঠনের গঠনতন্ত্র অনুযায়ী আইন বিষয়ক সম্পাদক পরামর্শ দিবেন।

(৫) সংগঠনের মধ্যে যে কোন বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হলে সেটা সমাধনের জন্য আইন বিষয়ক সম্পাদক আহবায়ক হিসাবে ৪/৫ জন সদস্যের সমন্বয়ে একটি উপকমিটি গঠন করবে এবং যাবতীয় বিষয়ে তদন্ত সাপেক্ষে সমাধান করবে।

১৯। সাহিত্য ও প্রকাশনা সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) সাহিত্য ও প্রকাশনা সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের পত্রিকা, জার্নাল, সাময়িকী, ডাইরেক্টরি ইত্যাদি প্রকাশনা, সংকলন ও মুদ্রনের দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) অ্যাসোসিয়েশন কর্তৃক প্রকাশিত পত্রিকা, জার্নাল, সাময়িকী, ডাইরেক্টরি ইত্যাদি বিলি-বন্টণ সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

(৩) তিনি অ্যাসোসিয়েশনের বিভিন্ন প্রকাশনার জন্য লেখা, বিজ্ঞাপন, বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের বাণী/বক্তব্য ইত্যাদি সংগ্রহপূর্বক সম্পাদনা করবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২০। তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক দেশে-বিদেশে প্রকৌশল ও প্রযুক্তি খাতের অগ্রগতি/আবিষ্কারের হালনাগাদ অবস্থা নিয়ে কাজ করবেন।

(২) প্রকৌশল ও প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অ্যাসোসিয়েশন ও সংগঠন এর তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক সেগুলো সংরক্ষণ করবেন।

(৩) জ্ঞান-বিজ্ঞানের বিভিন্ন শাখায় বিশেষ অবদান সৃষ্টিকারী বিভিন্ন বিভাগীয় ও প্রকৌশলীবর্গের কর্মযজ্ঞ ও তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ করবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২১। স্বাস্থ বিষয়ক সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) তিনি সংগঠনের সকল সদস্যদের সুস্থতার বিষয়ে পরামর্শ দিবেন এবং সকলকে সুস্থ স্বাস্থ্য সচেতনতায় উদ্বুদ্ধ করবেন।

(২) সদস্যদের শারিরিক অবস্থাতার উন্নতি সাধনে কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন করিবেন।

(৩) মাদক মুক্ত সমাজ গঠনে সাবাইকে একভুত করে সামাজিক আন্দোলনে সকলকে উদ্ধুদ্ধ করতে হবে।

(৪) স্বাস্থ্য সচেতনা বিষয়ে সাবাইকে দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ দেওয়া।

(৫) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২২। নারী বিষয়ক সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) নারী বিষয়ক সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের নারী সদস্যগণের পক্ষে প্রয়োজনীয় কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) বিভিন্ন পেশায় নারী স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিয়ে কাজ করবেন।

(৩) নারীর প্রতি এসিড নিক্ষেপসহ বিভিন্ন হয়রানী ও নির্যাতনের বিরুদ্ধে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে কাজ করবেন। নির্যাতিত ও ক্ষতিগ্রস্ত নারীদের আইনী সহায়তা প্রদানে অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষ থেকে সম্ভাব্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৪) হতদরিদ্র, অসহায় ও প্রতিবন্ধী মেয়েদের বিবাহ, কর্মসংস্থান ও পূনর্বাসনে সহায়তা প্রদানে কাজ করবেন।

(৫) বিভিন্ন ক্ষেত্রে অগ্রণী নারী প্রকৌশলীদের তথ্যাবলী সংগ্রহ/সংরক্ষণ করবেন।

(৬) সিসিজেএএ-এর সমমনা নারী শিক্ষার্থীদের অ্যাসোসিয়েশনের কার্যক্রমে উদ্বুদ্ধ করবেন।

(৭) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২৩। যুগ্ম নারী বিষয়ক সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) নারী বিষয়ক সম্পাদকের অনুপস্থিতে অ্যাসোসিয়েশনের সাংগঠনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকবেন।

(২) নারী বিষয়ক সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২৪। আন্তর্জাতিক বিষয়ক সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) আন্তর্জাতিক বিষয়ক সম্পাদকের কাজ সদস্যদের মধ্যে যারা বিদেশে অবস্থান করেন তাদের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা।

(২) বিদেশে অবস্থানরত সকল সদস্যদের অ্যাসোসিয়েশনের সাথে সম্পৃক্ততা স্থাপন করা।

(৩) বিদেশে অবস্থানরত সকল সদস্যদের অবস্থা সম্পর্কে কোজ খবর নেওয়া । কেউ বিপদে থাকলে তাহাকে সর্বাত্মক সহযোগিতার ব্যবস্থা গ্রহন করা।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২৫। সমাজ কল্যাণ সম্পাদকঃ ১(এক) জন

(১) সমাজ কল্যাণ সম্পাদক অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যগণের কল্যাণে প্রয়োজনীয় সামাজিক কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় করবেন।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষ থেকে সমাজ উন্নয়নে যে কোন ধরণের সামাজিক কাজ-এর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

২৬। নির্বাহী সদস্যঃ ১৮(আঠার) জন

(১) নির্বাহী সদস্যগণ অ্যালামনাই এসোসিয়েশন-এর কার্যনির্বাহী পরিষদের অন্যান্য কর্মকর্তার সমক্ষমতায় অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকান্ডে অংশগ্রহন করবেন এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা রাখবেন।

(২) যে কোন উপ-পরিষদের আহ্বায়কসহ অন্যান্য সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(৩) যে কোন সভায় সভাপতি এবং সহ-সভাপতিগণের অনুপস্থিতিতে নির্বাহী সদস্যগণ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সভাপতিত্ব করবেন।

(৪) অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের সকল বিষয়ে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখবেন এবং প্রয়োজনে অ্যাসোসিয়েশনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো সভাপতির নজরে আনবেন।

(৫) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন।

৩.৩) বিশেষ কার্য নির্বাহী পরিষদঃ

কার্যনির্বাহী পরিষদের (১-২৫ নং ক্রমিক) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সমন্বয়ে বিষেষ কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হবে।

৩.৪) উপদেষ্টা পরিষদঃ

অ্যাসোসিয়েশনের আদর্শ/উদ্দেশ্যের প্রতি আস্থাবান সিসিজেএএ থেকে উর্ত্তীণ উচ্চ মাধ্যমিক উত্তীর্ণ ছাত্র-ছাত্রীগণের সমন্বয়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হবে।

উপদেষ্টা পরিষদের গঠন ও কার্যপরিধিঃ

(১) এই কমিটির প্রধান উপদেষ্টা হিসাবে সব সময় দায়িত্ব পালন করবেন কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। উপদেষ্টা পরিষদে অ্যাসোসিয়েশনের প্রাক্তন সভাপতিবৃন্দ দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তে বা সভাপতির অনুরোধক্রমে কোন বিষয়ে পরামর্শ দিবেন।

(৩) সভাপতির আমন্ত্রনে যে কোন উপদেষ্টা পরিষদ সদস্য কার্যনির্বাহী পরিষদ সভায় অংশগ্রহণ করবেন, কার্যকরি ভূমিকা রাখবেন। তবে, সভার কোন প্রস্তাবের উপর বিভক্তি ভোটের ক্ষেত্রে ভোটদানে বিরত থাকবেন।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তে বা সভাপতির অনুরোধে কোন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করবে।

(৫) উপদেষ্টা পরিষদ সদস্যগণ কোন নির্বাহী দায়িত্ব পালন করবে না। তবে কার্যনির্বাহী পরিষদের দায়িত্ব হস্তান্তর বিষয়ে উপদেষ্টা পরিষদ প্রয়োজনীয় ভূমিকা রাখবে। অ্যাসোসিয়েশনের সকল বিষয়ে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখবেন এবং সভাপতিকে সার্বিকভাবে উপদেশ প্রদান করবেন।

৩.৫) পৃষ্ঠপোষক পরিষদঃ

(১) কলেজের প্রাক্তন ছাত্র-ছাত্রী অ্যাসোসিয়েশনের তহবিলে নিয়মিত অনুদান প্রদান বা প্রদানের সম্মতি প্রদান করলে সে সকল সন্মানিত ব্যক্তিবর্গকে পৃষ্ঠপোষক পরিষদ হিসাবে সম্মানিত হবেন। পৃষ্ঠপোষক-এর তালিকা নির্বাহী কমিটি সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

(২) পৃষ্ঠপোষকবৃন্দ হতে জেষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদন করতঃ প্রধান পৃষ্ঠপোষক নির্ধারণ করা হবে।

(৩) সভাপতির আমন্ত্রণে কার্যনির্বাহী কমিটির যে কোন সভায় অংশ গ্রহণ করতে পারবেন তাদের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।

৩.৬) উপ-পরিষদঃ

অ্যাসোসিয়েশনের কোন অনুষ্ঠান আয়োজন বা কর্মসূচী/প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ যে কোন সময় যে কোন সংখ্যক উপ-পরিষদ গঠন করতে পারবে।

উপ-পরিষদের গঠন ও কার্যপরিধিঃ

(১) উপ-পরিষদ যে কোন সদস্য সংখ্যক হতে পারবে, তম্মধ্যে ১ জন আহ্বায়ক (প্রয়োজনে এক বা একাধিক যুগ্ম আহ্বায়কসহ) এবং ১ জন সদস্য-সচিব থাকবে।

(২) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপ-পরিষদ নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবে এবং সকল কর্মকান্ডের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট দায়ী থাকবে।

(৩) কার্য সম্পাদনের শেষে উপ-পরিষদ কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতির নিকট রিপোর্ট দাখিল করবে এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় রিপোর্ট অনুমোদিত হওয়ার পর উপ-পরিষদ বিলুপ্ত হয়ে যাবে। কোনরূপ কারণ দর্শানো ছাড়াই কার্যনির্বাহী পরিষদ যে কোন উপ-পরিষদ ভেঙ্গে দেয়ার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

(৪) একই বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য একাধিক উপ-পরিষদ গঠন করা যাবে না। কিন্তু একই সময় ভিন্ন ভিন্ন কার্য সম্পাদনের জন্য একাধিক উপ-পরিষদ গঠন করা যাবে।

চতুর্থ অধ্যায়
পরিষদসমূহের সভা

৪.১) সাধারণ সভাঃ

(১) সাধারণ পরিষদের সভা সাধারণ সভা নামে অভিহিত। অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের সকল সদস্য এ সভার সদস্য। বছরে ১টি সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের এক পূর্ণ মেয়াদে অর্থাৎ ২ বছরে কমপক্ষে দুইটি সাধারণ সভা হতে হবে।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তে সাধারণ সম্পাদক এ সভা আহ্বান করবেন। কমপক্ষে ২০ দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে হবে। জরুরী অবস্থায় ১০ দিনের নোটিশে এ সভা আহ্বান করা যাবে। সভার অন্তত ৫ দিন পূর্বে সদস্যদের পত্র প্রেরন করতে হবে, অন্যথায় কমপক্ষে ১টি দৈনিক পত্রিকায় সভার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।

(৩) মোট সদস্যের এক-পঞ্চমাংশের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হবে। সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের সমর্থনে/সম্মতিতে/কণ্ঠভোটে সভায় উত্থাপিত যে কোন প্রস্তাব অনুমোদিত/গৃহীত হবে।

(৪) সাধারণ সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের বার্ষিক/দ্বিবার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করবেন। কোষাধ্যক্ষ অ্যাসোসিয়েশনের আর্থিক কর্মকান্ডের বিবরণ পেশ করবেন।

৪.২) বিশেষ সাধারণ সভাঃ

(১) সাধারণ পরিষদের জরুরী/বিশেষ সভা বিশেষ সাধারণ সভা হিসেবে অভিহিত হবে।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের জরুরী বা বিশেষ প্রয়োজনে বছরে একাধিক বিশেষ সাধারণ সভা ডাকা যেতে পারে। কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন, পুনর্গঠন ও বাতিলকরণ ব্যতীত সাধারণ সভার সকল সিদ্ধান্ত এ সভায় গ্রহণ করা যাবে।

(৩) বিশেষ সাধারণ সভা কমপক্ষে ১০ (দশ) দিনের নোটিশে আহ্বান করতে হবে। সদস্যদের নিকট সভার নোটিশ প্রেরণ করা সম্ভব না হলে কমপক্ষে ১টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিশেষ সাধারণ সভার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।

৪.৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ সভাঃ

(১) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যগণকে নিয়ে সভাপতির অনুরোধে সাধারণ সম্পাদক এ সভা আহবান এবং সভাপতি আলোচ্যসূচী নির্ধারণ করবেন।

(২) প্রতি ৩ মাসে অন্ততঃ ১টি সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে। সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে সাধারণ সম্পাদক এ সভার নোটিশ জারী করবেন। সাধারণ সম্পাদক সভা আহ্বান না করলে যুগ্ম সম্পাদকগণ সভাপতির অনুরোধে এ সভার নোটিশ জারী করতে পারবেন। বিশেষ পরিস্থিতিতে সভাপতি নিজেই এ সভা ডাকতে পারবেন।

(৩) জরুরী প্রয়োজনে ২৪ ঘন্টার নোটিশেও কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা আহ্বান করা যাবে। সেক্ষেত্রে পরিষদের সদস্যগণকে টেলিফোনে অবহিত করতে হবে।

(৪) মোট সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য উপস্থিত থাকলে সভার কোরাম হবে। সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের সমর্থনে/

সম্মতিতে/ ভোটে সভার প্রস্তাব অনুমোদিত/গৃহীত হবে।

(৫) দপ্তর ব্যবস্থাপনা সম্পাদক সভার আলোচনা লিপিবদ্ধ করবেন। সভাপতি/ সাধারণ সম্পাদক এর অনুরোধে যে কোন বিভাগীয় সম্পাদক সভার আলোচনা লিপিবদ্ধ করবেন।

৪.৪) উপদেষ্টা পরিষদ সভাঃ

(১) প্রধান উপদেষ্টা কমপক্ষে ৭ দিনের নোটিশে উপদেষ্টা পরিষদ সভা আহবান করবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের সাধারণ সম্পাদক অথবা যুগ্ম সাধারণ সম্পাদের অনুরোধেও এ সভা আহবান হতে পারে।

(২) পরিষদের মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে সভায় কোরাম হবে। সংখ্যাগরিষ্ট সভ্যের সমর্থনে/সম্মতিতে/ভোটে সভার প্রস্তাব অনুমোদিত/গৃহীত হবে।

(৩) বিশেষ প্রয়োজন দেখা না দিলে কিংবা কার্যনির্বাহী পরিষদ অনুরোধ না করলে এ সভা করার ক্ষেত্রে কোন বাধ্যবাদকতা নেই।

৪.৫) তলবী সভাঃ

(১) এক নাগাড়ে ৯ মাস কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা না ডাকা হলে অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের এক-চতুর্থাংশ সদস্য যৌথস্বাক্ষরে কার্যনির্বাহী পরিষদের 'তলবী সভা' ডাকতে পারবেন।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যগণের এক-পঞ্চমাংশ সদস্য নির্দিষ্ট আলাচ্যসূচীর উপর সাধারণ সভা আহ্বানের জন্য সভাপতিকে লিখিত অনুরোধ জানালে যদি তিনি গ্রহণযোগ্য কোন কারণ ব্যতিরেকে সাধারণ সভা আহ্বান না করেন তাহলে অনুরোধকারীগণ নিজেরাই উক্ত আলাচ্যসূচীর উপর তলবী সাধারণ সভা আহ্বান করতে পারবেন।

(৩) কোরাম পূর্ণ হলে তলবী সভায় গঠনতন্ত্রের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

৪.৬) মূলতবী সভাঃ

অ্যাসোসিয়েশনের কোন সভায় কোরাম না হলে সে সভাকে মূলতবী ঘোষনাপূর্বক ৭ দিন পরবর্তী দিবসে একই স্থানে ও সময়ে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে। মূলতবী সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে নিয়েই কোরাম হবে। এ সভায় অ্যাসোসিয়েশনের বিলুপ্তি, গঠনতন্ত্র সংশোধন, কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন/পূনর্গঠন/বাতিল প্রভৃতি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে না।

পঞ্চম অধ্যায়
কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন

৫.১) নির্বাচন কমিশন গঠনঃ

(১) দৈব দূর্বিপাক ও বিশেষ কোন পরিস্থিতি ব্যতীত কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ শেষ হবার ন্যূনতম ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে থেকে পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন কমিশন গঠন করবে।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচন অনুষ্ঠানের উদ্যোগ না নিয়ে কিংবা নির্বাচন অনুষ্ঠানে ব্যর্থ হলে গঠনতন্ত্রের উপ-ধারা ৩.২(১)২ এর আলোকে গঠিত ৯ (নয়) সদস্যর আহ্বায়ক কমিটি নির্বাচন কমিশন গঠন করবে।

(৩) নির্বাচন কমিশন ১ (এক) জন প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং ৪ (চার) জন কমিশনারের সমন্বয়ে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট হবে। নির্বাচন কমিশনের সভায় প্রধান নির্বাচন কমিশনার সভাপতিত্ব করবেন। প্রধান নির্বাচন কমিশনারসহ ২ (দুই) জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

৫.২) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচনঃ

(১) সাধারণ সভায় কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনঃ

অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ সভায় অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। এ লক্ষ্যে গঠনতন্ত্রের বিধানের আলোকে আহ্বানকৃত সাধারণ সভা দুটি পর্বে বিভক্ত থাকবে:

১. প্রথম পর্ব কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদে কর্মকান্ডের মুল্যায়ন, আয়-ব্যয়ের হিসেব উথাপন, সাধারণ আলোচনা, অনুমোদন ইত্যাদির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

২. দ্বিতীয় পর্বে কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। সমঝোতার ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের চেষ্টা করতে হবে। উপস্থিত অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যগণের ঐক্যমত্যে কিংবা সংখ্যাগরিষ্টের মতামতের ভিত্তিতে নির্বাচন কমিশন কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন সম্পন্ন করবেন।

৩. সর্বসম্মত প্রস্তাবে/সিদ্ধান্তে নির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদ উক্ত সাধারণ সভায় ঘোষণাপূর্বক নোটিশ বোর্ডে টাংগিয়ে দেয়া হবে।

(২) সাধারণ সভায় সমঝোতার ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা না গেলে গঠিত নির্বাচন কমিশন ভোটের মাধ্যমে কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন সম্পন্ন করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের সকল বৈধ সদস্য অর্থাৎ সকল বৈধ সাধারণ সদস্য, আজীবন সদস্য এবং দাতা সদস্য এ নির্বাচনে ভোটার হিসেবে ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবেন।

৫.৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচনী তফসিল ঘোষণাঃ

সাধারণ সভায় **কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন** অনুষ্ঠান ঘোষণা হবার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে নির্বাচন কমিশন খসড়া ভোটার তালিকা প্রকাশপূর্বক নির্বাচনী তফসিল ঘোষণা করবেন। খসরা ভোটার তালিকা চলমান নির্বাহী কমিটি সরবরাহ করবেন।

নির্বাচনী তফসিলে নিম্নলিখিত বিষয় গুলো উল্লেখ থাকতে হবে:

(১) খসড়া ভোটার তালিকা প্রকাশ
(২) খসড়া ভোটার তালিকার উপর আপত্তি
(৩) চুড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রকাশ
(৪) মনোনয়নপত্র সংগ্রহ ও জমা দেয়ার তারিখ ও সময়
(৫) খসড়া প্রার্থীতা তালিকা প্রকাশ
(৬) খসড়া প্রার্থীতা তালিকার উপর আপত্তি গ্রহণ ও শুনানী
(৭) মনোনয়নপত্র প্রত্যাহরের শেষ সময়
(৮) চুড়ান্ত প্রার্থীতা তালিকা প্রকাশ
(৯) নির্বাচন অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ এবং সময়

৫.৪) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন বিধানাবলীঃ

(১) চুড়ান্ত প্রার্থীতা তালিকায় কোন পদের/ পদসমূহের জন্য একাধিক প্রার্থী থাকলে কেবলমাত্র সে সকল পদে/পদসমূহে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।

(২) সদস্য পদে কখনও প্রার্থী সংখ্যা কম থাকার কারণে নির্বাচন অনুষ্ঠানের প্রয়োজন না হলে প্রাথীদের সিসিজেএএ-এ ভর্তির জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী সদস্যদের ক্রম নির্ধারিত হবে। কোন পদে সমসংখ্যক ভোট হলে নির্বাচন কমিশন লটারীর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(৩) যদি কোন কারণে কোন পদে/পদসমূহে প্রার্থী না থাকে তবে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের পদ ছাড়া বাকী পদসমূহ নির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদ পরবর্তী সময়ে কো-অপ্শনের মাধ্যমে পূরণ করবে, তবে এ সংখ্যা কার্যনির্বাহী পরিষদের মোট পদ সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশের বেশী হতে পারবে না। সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে অবশ্যই নির্বাচনী প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নির্বাচিত হতে হবে।

(৪) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক নির্বাচনের জন্য কমপক্ষে ২ (দুই) মেয়াদে সদস্য হিসাবে বিশেষ কার্য নির্বাহী পরিষদের (ধারা-৩.৩) সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করিতে হইবে।

(৫) সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক একাধিক বার নির্বাচনী মনোয়ন ফরম কিনতে বা জমা দিতে পারবেন তবে তারা সর্ব্বোচ্চ ২ (দুই) মেয়াদে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক নির্বাচিত হতে পারবেন। ২ (দুই) মেয়াদের পর পরবর্তিতে আর নির্বাচন করতে পারবে না।

(৬) নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত মনোনয়ন ফি (অফেরতযোগ্য) অ্যাসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাবে জমা করে জমা রশিদ নির্বাচন কমিশনে জমা দিয়ে নির্বাচন কমিশনের নিকট থেকে নির্বাচনের মনোনয়নপত্র সংগ্রহ করতে হবে। যে কোন সদস্য চুড়ান্ত ভোটার তালিকার কপি নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ পরিশোধপূর্বক সংগ্রহ করতে পারবেন।

(৭) মনোনয়নপত্র দাখিল করতে প্রত্যেক প্রার্থীর জন্য একজন ভোটারের প্রস্তাব এবং অন্য একজন ভোটারের সমর্থন থাকতে হবে।

(৮) মনোয়ন পত্রে প্রস্তাবক/সমর্থক/প্রার্থীর নাম ও স্বাক্ষরের নীচে কোন প্রতিষ্ঠানের বা সংগঠনের সীল ব্যবহার করা যাবেনা।

(৯) মনোনয়নপত্র দাখিলের ৪৮ ঘন্টার মধ্যে নির্বাচন কমিশন প্রার্থীগণের খসড়া তালিকা প্রকাশ করবেন। খসড়া প্রার্থীতা তালিকা প্রকাশের ৪৮ ঘন্টার মধ্যে প্রার্থীতার উপর আপত্তি (যদি থাকে) নির্বাচন কমিশনে পেশ করা যাবে। অতঃপর পরবর্তী ৪৮ ঘন্টার মধ্যে চূড়ান্ড়প্রার্থীতা তালিকা প্রকাশ করা হবে। চূড়ান্ড়প্রার্থীতা তালিকা প্রকাশের ১৫ দিনের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।

(১০) যদি কোন কারণে কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন স্থগিত হয়ে যায় কিংবা কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদে নির্বাচন করা সম্ভব না হয় তবে মেয়াদ শেষ হবার পর আরও অনধিক ৩(তিন) মাস কার্যনির্বাহী পরিষদ বহাল থেকে গঠিত নির্বাচন কমিশনের মাধ্যমে কিংবা প্রয়োজনে নতুন নির্বাচন কমিশন গঠনপূর্বক কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন সম্পন্ন

করবে।

(১১) উক্ত ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন না হলে কার্যনির্বাহী পরিষদ আরও ৩ (তিন) মাস বহাল থেকে গঠিত নির্বাচন কমিশনের মাধ্যমে কিংবা প্রয়োজনে নতুন নির্বাচন কমিশন গঠনপূর্বক কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন সম্পন্ন করবে।

(১২) কার্যনির্বাহী পরিষদ উক্ত ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে ব্যর্থ হলে নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন/নির্বাচন বিষয়ে গঠনতন্ত্রের ধারা ৩.২(১)৩ মোতাবেক পদক্ষেপ নেয়া যাবে।

(১৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন বিধানাবলী কিংবা নির্বাচন সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়ে সৃষ্ট অস্পষ্ঠতা কিংবা বিরোধ কিংবা বির্তকের উপর নির্বাচন কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
অ্যাসোসিয়েশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৬.১) অ্যাসোসিয়েশনের তহবিল ও আয়ের উৎসঃ

(১) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য অন্তর্ভূক্তি ফি, অ্যাসোসিয়েশনের নামে সংগৃহীত চাঁদা, অনুদান এবং অন্যান্য অর্থ অ্যাসোসিয়েশনের তহবিল হিসেবে গণ্য হবে।

(২) শিক্ষা, আর্থ-সামাজিক, তথ্য-প্রযুক্তি প্রভৃতি ক্ষেত্রে উন্নয়নধর্মী প্রকল্প/কর্মকান্ডের জন্য অ্যাসোসিয়েশনের নামে সংগৃহীত অর্থ বিশেষ তহবিল বলে গণ্য হবে।

(৩) শর্তহীন ব্যক্তিগত এবং প্রাতিষ্ঠানিক (সরকারী/বেসরকারী) অনুদান।

(৪) শেয়ার, সঞ্চয়ী সার্টিফিকেট, সিকিউরিটিস বা যে কোন লাভজনক প্রকল্পে অ্যাসোসিয়েশনের তহবিল বিনিয়োগের মাধ্যমে অর্জিত অর্থ।

(৫) অন্যান্য অনুরূপ উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ/অনুদান।

৬.২) অ্যাসোসিয়েশনের সদস্য নিবন্ধন ফি ও চাঁদাঃ

১। সাধারণ সদস্য নিবন্ধন ফি ও চাঁদাঃ

(১) ক্যান্টনমেন্ট কলেজ যশোর অ্যালামনাই অ্যাসোসিয়েশন (সিসিজেএএ) এর সাধারণ সদস্যপদের নিবন্ধন ফি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা অথবা ৫ (পাঁচ) মার্কিন ডলার যা সদস্যপদ গ্রহণ ফি হিসেবে গৃহীত হবে।

(২) সাধারণ সদস্যপদের বার্ষিক চাঁদা ১০০০/- (এক হাজার) টাকা অথবা ১০(দশ) মার্কিন ডলার ।

(৩) মার্কিন ডলার শুধুমাত্র দেশের বাহিরে অবস্থানরত সদস্যদের জন্য।

২। আজীবন সদস্য নিবন্ধন ফিঃ

অ্যাসোসিয়েশনের আজীবন সদস্যপদের নিবন্ধন ফি ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা অথবা ১০০ (একশত) মার্কিন ডলার (দেশের বাহিরে অবস্থানরত সদস্যদের জন) যা সদস্যপদ গ্রহণ ফি হিসেবে এককালীন গৃহীত হবে। আজীবন সদস্যকে সদস্যপদের জন্য আর কোনরূপ বার্ষিক কিংবা মাসিক চাঁদা পরিশোধ করতে হবে না।

৩। সহযোগী সদস্য নিবন্ধন ফিঃ

সহযোগী সদস্যপদের নিবন্ধন ফি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা অথবা ৫ (পাঁচ) মার্কিন ডলার (দেশের বাহিরে অবস্থানরত সদস্যদের জন) যা সদস্যপদ গ্রহণ ফি হিসেবে গৃহীত হবে।

৪। দাতা সদস্য নিবন্ধন ফিঃ

দাতা সদস্যপদের নিবন্ধন নুন্যতম ফি ২৫,০০০/- (পাচিশ হাজার) টাকা অথবা ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলার (দেশের বাহিরে অবস্থানরত সদস্যদের জন) থেকে শুরু যা সদস্যপদ গ্রহণ ফি হিসেবে গৃহীত হবে।

৬.৩) অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগঃ

সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে সাধারণ সম্পাদক অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, অব্যাহতি, বেতন-ভাতা, ছুটি ইত্যাদি সার্বিকভাবে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তে নির্ধারিত এবং নিয়ন্ত্রিত হবে।

৬.৪) অ্যাসোসিয়েশনের সম্পত্তি ও তহবিল ব্যবস্থাপনাঃ

(১) অ্যাসোসিয়েশনের সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি, মূলধন, পোর্টফোলিও বিনিয়োগ, তহবিল প্রভৃতির একটি সুষ্ঠু

রেকর্ড কোষাধ্যক্ষ সংরক্ষণ করবেন। অ্যাসোসিয়েশনের নামে সংগৃহীত সমুদয় অর্থ অ্যাসোসিয়েশনের নামে করা ব্যাংক হিসাবে জমা রাখবেন।

(২) কোনো সরকারী/বেসরকারী সংস্থা কিংবা কোনো ব্যাংক, বীমা বা অর্থ লগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কিংবা কোনো ব্যক্তির নিকট থেকে অ্যাসোসিয়েশন বা অ্যাসোসিয়েশনের পক্ষে কোনো সদস্য কোনোরূপ অর্থ ধার (Loan) হিসেবে গ্রহণ করতে পারবে না এবং অ্যাসোসিয়েশনের কোনো অর্থও ধার (Loan) হিসেবে প্রদান করা যাবে না।

(৩) কোষাধ্যক্ষ পরবর্তী কার্যনির্বাহী পরিষদের কোষাধ্যক্ষকে সম্পদ/তহবিল বুঝিয়ে দিবেন।

(৪) অ্যাসোসিয়েশনের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি কিংবা কোনো তহবিলের উপর অ্যাসোসিয়েশনের কোন সদস্যের একক কোনো দাবী থাকবে না।

৬.৫) অ্যাসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাব ও আর্থিক লেনদেনঃ

(১) সকল সদস্য ফি, চাঁদা, অনুদান কিংবা কোন উৎস, খাত বা ব্যক্তি থেকে আদায়কৃত অর্থ অ্যাসোসিয়েশনের নামে করা ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করতে হবে।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক আয়োজিত কোনো অনুষ্ঠান কিংবা পরিচালিত কোনো কর্মকান্ডের আয় ব্যয়ের চুড়ান্ত হিসাবের উদ্বৃত্ত অর্থ কিংবা ঘাটতি কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে অ্যাসোসিয়েশনের তহবিলে সমন্বয় হবে।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং কোষাধ্যক্ষ এ ৩ (তিন) জনের যৌথ স্বাক্ষরে অ্যাসোসিয়েশনের ব্যাংক হিসাব খোলা/বন্ধ/চালু হবে।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক এ ২ (দুই) জনের যে কোন ১ (এক) জন এবং কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে অ্যাসোসিয়েশনের ব্যাংক লেনদেন সম্পন্ন হবে।

৬.৬) অ্যাসোসিয়েশনের হিসাব নিরীক্ষণঃ

(১) প্রতি পঞ্জিকা বছরে কিংবা কার্যনির্বাহী পরিষদের পূর্ণ এক মেয়াদে অন্তত একবার অ্যাসোসিয়েশনের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ করতে হবে।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাহী সদস্য পদমর্যাদার যে কোন একজনকে পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। তিনি অ্যাসোসিয়েশন সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষ-নিরীক্ষা করে তা রির্পোট আকারে কার্যনির্বাহী পরিষদে পেশ করবেন।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদনের পরই উক্ত হিসাব অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করা যাবে।

সপ্তম অধ্যায়

<u>বিবিধ</u>

৭.১) কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য শূন্যপদ পূরণঃ

কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্যের পদত্যাগ, অব্যাহতি, অনাস্থা, সদস্যপদ বাতিল/অপসারণ, মৃত্যু বা অন্য কোন কারণে সদস্যপদ শূন্য হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অর্ধেক সদস্যের অংশগ্রহণে উপস্থিত সদস্যদের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের সমর্থনে কো-অপশনের মাধ্যমে উক্ত শূন্য পদ/পদসমূহ পূরণ করা যাবে। তবে শূন্য পদের সংখ্যা মোট পদের ১/৩ অংশের উর্ধ্বে হলে তা নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করতে হবে।

৭.২) কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যপদ থেকে পদত্যাগঃ

(১) কোন কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য পদত্যাগ করতে চাইলে কারণ উল্লেখপূর্বক তিনি সভাপতি বরাবরে পদত্যাগপত্র পেশ করবেন।

(২) পদত্যাগপত্র পেশের ১৫ দিনের মধ্যে সাধারণ সম্পাদক কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহ্বান করবেন। উক্ত সভায় পদত্যাগপত্র গৃহীত হলে তিনি অ্যাসোসিয়েশনের সাথে তাঁর সমুদয় হিসাব-নিকাশ সম্পন্ন করা সাপেক্ষে বিমুক্ত হবেন।

(৩) পদত্যাগপত্র কার্যনির্বাহী পরিষদে উত্থাপনের পরে আর তা প্রত্যাহার করা যাবে না, পদত্যাগকারী সদস্য কোন প্রকার বিবৃতি বা পত্র দিতে পারবেন না।

(৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য পদত্যাগ করলে এটি বাতিল হয়ে যাবে।

৭.৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্যপদ বাতিল/স্থগিতকরণ/অব্যাহতিঃ

(১) যদি এরূপ প্রতীয়মান হয় যে, কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য দ্বারা অ্যাসোসিয়েশনের নির্ধারিত দায়িত্ব পালন সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের

সিদ্ধান্তে উক্ত সদস্যকে তাঁর দায়িত্ব হতে অব্যাহতি দেয়া যেতে পারে। তবে তাঁর অ্যাসোসিয়েশন সদস্য পদ বহাল থাকবে।

(২) অ্যাসোসিয়েশনের গঠনতন্ত্র বহির্ভূত বা অ্যাসোসিয়েশনের স্বার্থের পরিপন্থী কাজ করলে কার্যনির্বাহী পরিষদ কোন সদস্যের সদস্যপদ সাময়িক স্থগিত করে তাঁর বিরুদ্ধে অভিযোগ গঠনপূর্বক ৩০ (ত্রিশ) দিনের কারণ দর্শানো নোটিশ দিবে। জবাব সন্তেষাজনক না হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সিদ্ধান্তে তাঁর সদস্যপদ বাতিল করা যাবে।

(৩) পরপর ২টা নির্বাচনী সভায় অংশগ্রহন না করলে কারন দর্শানোর নোটিশ দেওয়া হবে।

(৪) সভাপতির পূর্বানুমতি ব্যতীত কোন কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য পরপর ৩ (তিন) সভায় অনুপস্থিত থাকলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তে তাঁর সদস্যপদ বাতিল করা যাবে।

৭.৪) গঠনতন্ত্র সংশোধনঃ

(১) সাধারণ পরিষদ সভায় (সাধারণ সভা/বিশেষ সাধারণ সভা) কোরাম অনুযায়ী উপস্থিত সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সমর্থনে গঠনতন্ত্রের কোন ধারা/অনুচ্ছেদ সংশোধন, সংযোজন বা বিয়োজন করা যাবে।

(২) সাধারণ পরিষদ সভার সাত দিন পূর্বে সাধারণ সম্পাদক সংশোধনী প্রস্তাব/প্রস্তাবসমূহ কার্যনির্বাহী পরিষদ সভায় পেশ করবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদ সভায় অনুমোদিত প্রস্তাব/প্রস্তাবসমূহ সাধারণ পরিষদ সভায় পেশ করবেন।

(৩) সাধারণ পরিষদ সভায় গৃহীত কোন সংশোধনী নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ (যদি থাকে) এর অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকরি হবে।

৭.৫) জরুরী আইনঃ

যদি কোন প্রকার সংকটাপন্ন/জরুরী অবস্থায় নির্বাচন সম্পন্ন না হয় তবে অ্যাসোসিয়েশনের কার্যাবলী যাহাতে অব্যাহত থাকে তজ্জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদ তাদের কার্যকাল উক্ত সংকটাপন্ন/জরুরী অবস্থাকালীন সময় পর্যন্ত বর্ধিত করতে পারবেন। এরূপ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে উপদেষ্টা পরিষদের মতামত নিতে হবে এবং তা পত্র মারফতে অ্যাসোসিয়েশনের সকল সদস্যকে অবহিত করতে হবে।

৭.৬) অ্যাসোসিয়েশনের বিলুপ্তিঃ

যদি কোন কারণে সিসিজেএএ-এর বিলুপ্তির প্রশ্ন উঠে তবে অ্যাসোসিয়েশনের সাধারণ পরিষদের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের মধ্যে এ বিষয়ে ঐক্যমত্য হলে অ্যাসোসিয়েশনের বিলুপ্তি ঘটবে। সেক্ষেত্রে মোট সাধারণ পরিষদ সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য স্বাক্ষরিত আবেদন বিবেচনা করতঃ নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ (যদি থাকে) এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সিসিজেএএ হয়ে গেলে বিলুপ্তিকালে অ্যাসোসিয়েশনের সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি এবং তহবিল বিষয়ে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই হবে চুড়ান্ত। আর অ্যাসোসিয়েশন নিবন্ধীত না হলে, সেক্ষেত্রে এর সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি এবং তহবিল ক্যান্টনমেন্ট কলেজ, যশোরের আওতায় চলে যাবে।

৭.৭) আহবায়ক কমিটির কার্যাবলীর অনুমোদন/দায়মুক্তিঃ

গঠনতন্ত্রে যা কিছু বলা থাকুক না কেন, গঠনতন্ত্র অনুমোদনের পূর্বে সিসিজেএএ আহবায়ক কমিটির সকল কাযক্রম বিধি সম্মতভাবে সম্পন্ন হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

-------------x-------------