

***Attachment III-17***  
***Guidebook for Preparing***  
***By-laws of WMCA***



Only use for SSWRDSP-2

পানি ব্যবস্থাপনা  
Local Government Engineering Department  
Second Small Scale Water Resources Development Project

সমবায় সমিতি (পাবসস) এর

Guidebook for Preparing Byelaws of

Water Management Cooperative Association

উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা

## GUIDEBOOK

for Preparing Byelaws of Water  
Management Cooperative Associations

June 2004

দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প

এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৫)

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

---

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা

---

**Guidebook**  
for Preparing Byelaws of Water Management Cooperative Associations

---

গ্রন্থনায়

মোহাম্মদ ফয়েজ উলগা  
মোবারক তালুকদার

তৃতীয় সংস্করণ- জুন ২০০৮

প্রকাশক

বশিরউদ্দিন আহমেদ, প্রকল্প পরিচালক  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৫)  
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

# উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইডবুক

## সচীপত্র

	<u>বিষয়</u>	<u>পৃষ্ঠা নং</u>
১।	ভূমিকাঃ	
	তৃতীয় সংস্করণ	১
	দ্বিতীয় সংস্করণ	৩
	প্রথম সংস্করণ	৫
২।	উপ-আইন কি ও কেন	৭
৩।	পাবসস গঠন ও উপ-আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া	১১
৪।	সহায়িকা বা গাইডবুক ব্যবহার পদ্ধতি	১৭
৫।	উপ-আইনের খসড়া প্রণয়ন (অনুশীলন)	২৫ - ৬৫
	<u>পরিশিষ্ট</u>	
ক।	সার্কুলার নং- ৭০৫ তাং- ০১.০৩.০৪ (সংশোধিত পাবসস গঠন প্রক্রিয়া)	৬৯
খ।	স্মারক নং- ২২৭৯ তাং-১১.১২.০২ (উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বশর্তসমূহ)	৭৩
গ।	স্মারক নং-৮৬৯ তাং- ২৪.৩.০৪ (উপ-প্রকল্প বাতিল ও পাবসস বিলুপ্তি)	৭৫
ঘ।	স্মারক নং-২২৫০ তাং- ৩০-১১-০২ (উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়া)	৭৭
ঙ।	পাবসস সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রম	৭৯
চ।	পাবসস সদস্যদের জন্য দ্রব্যাঞ্চল কার্যক্রম	৮৩
ছ।	সমবায় আইন ও বিধিমালার কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বিধান	৮৭

## তৃতীয় সংস্করণের ভূমিকা

২০০৩ সনের মার্চ মাসে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইডবুক এর দ্বিতীয় সংস্করণ জারী করা হয়। এই গাইডবুক প্রকল্পে বলবৎ উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়।

পরবর্তিতে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা পাবসস গঠন কালে বিদ্যমান প্রক্রিয়ার মধ্যে কিছু জটিলতা লক্ষ্য করা হয়। বিশেষ করে লক্ষ্য করা যায় যে বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় যথেষ্ট সময় ক্ষেপন হয়। তাই পাবসস গঠন প্রক্রিয়া সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেয়। এই পরিপ্রেক্ষিতে দাতা সংস্থা, এলজিইডি ও সমবায় অধিদপ্তরের মধ্যে পারস্পরিক পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপ প্রকল্পে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়ার সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

এ ব্যাপারে ব্যাপক পর্যালোচনার পর এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের রেজিষ্টারের যৌথ স্বাক্ষরে সংশোধিত প্রক্রিয়া সম্বলিত একটি পরিপত্র (নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/সি-২২/০৩/৭০৫(১) তারিখ ০১/৩/০৪) জারী করা হয় (ফটোকপি সংযুক্ত)। এমতাবস্থায় পরিবর্তিত প্রক্রিয়ার সাথে সঙ্গতি রেখে পাবসস এর উপ আইন প্রক্রিয়ারও সংশোধন জরুরী হয়ে পড়ে। এই প্রেক্ষাপটে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইড বুক এর একটি নতুন সংস্করণ জারী করা জরুরী হয়ে পড়ে। এ ছাড়া ইতোমধ্যে সমবায় আইন ২০০১ এর ভিত্তিতে সমবায় বিধিমালা সংশোধন করত: সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ জারী করা হয়েছে। সংশোধিত বিধিমালার আলোকে গাইডবুক এর কতিপয় বিধান সংশোধন করা দরকার হয়ে পড়েছে। এই প্রেক্ষাপটে উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইডবুক এর বিদ্যমান সংস্করণটি সংশোধন করে একটি নতুন সংস্করণ জারী করার জরুরী প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। এটি তৃতীয় সংস্করণ।

স্মরণ করা যেতে পারে যে কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ আইন সমবায় আইন ও বিধিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে তৈয়ার করতে হয়। প্রতিটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের পর্বশর্ত হচ্ছে উপ-আইন প্রণয়ন ও তা সমবায় অধিদপ্তরে দাখিল করা। উপ আইন প্রণয়নের কাজটি প্রাথমিক অবস্থায় বেশ কঠিন মনে হবে। বিশেষ করে গ্রাম অঞ্চলের অনভিজ্ঞ ও স্বল্প শিক্ষিত জনগনের পক্ষে। এ কারণে একটি সহায়িকা বা গাইড বই এর প্রয়োজন দেখা দেয়।

আশা করা যাচ্ছে যে, এই সহায়িকার সাহায্য নিয়ে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীগণ তাদের নিজ নিজ পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন ও তার উপ-আইন প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন।

তারিখ: ২০/০৬/০৪

**মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা**

অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ

দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (৬ তলা)

আগারগাঁও, ঢাকা

ফোন - ফ্যাক্স: ৮১২৩২৬৪

## দ্বিতীয় সংস্করণের ভূমিকা

সমবায় সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য সরকার সমবায় আইন ও সমবায় বিধিমালা প্রনয়ন ও কার্যকর করেছে। এছাড়াও সমবায় বিধিমালা'৮৭ এর ১১ নং বিধি অনুযায়ী যে কোন সমবায় সমিতির উদ্যোক্তাগণকে তাদের সমিতির জন্য উপ-আইন বা বাই'ল প্রণয়ন করতে হয়।

উপ-আইন হচ্ছে কোন সমবায় সমিতির নিজস্বভাবে তৈরী ব্যবহারিক আইন। সমবায় আইন ও বিধিমালার অধীনে ও তাদের সাথে সঙ্গতি রেখে উপ আইন তৈয়ার করতে হয়। প্রতিটি সমবায় সমিতি নিবন্ধনের পর্বশর্ত হচ্ছে উপ-আইন প্রণয়ন ও তা সমবায় অধিদপ্তরে দাখিল করা। উপ আইন প্রনয়নের কাজটি প্রাথমিক অবস্থায় বেশ কঠিন মনে হবে। বিশেষ করে গ্রাম অঞ্চলের অনভিজ্ঞ ও স্বল্প শিক্ষিত জনগনের পক্ষে। এ কারণে একটি সহায়িকা বা গাইড বই এর প্রয়োজন দেখা দেয়।

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক ১৯৯৬ - ২০০৩ মেয়াদে বাস্তবায়িত প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সন্ দ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় ২৮০টি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করা হয়। প্রকল্পের বিভিন্ন উপ-প্রকল্পাধীন উপকারভোগীদের উপ-আইন প্রণয়নে সহায়তা করার লক্ষ্যে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা শীর্ষক একটি সহজবোধ্য ও সহজে অনুসরণযোগ্য গাইডবুক ১৯৯৯ সনে প্রণয়ন করা হয়। এই গাইড বুক বা সহায়িকাটি ইতিমধ্যে প্রথম প্রকল্পের বিভিন্ন উপ-প্রকল্পে পাবসস উপ-আইন প্রনয়নের কাজে ব্যবহৃত হয়েছে। অভিজ্ঞতা থেকে লক্ষ্য করা গেছে যে সহায়িকায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে অবস্থিত উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীগণ নিজেদের উপ-আইন নিজেরাই প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছেন।

ইতিমধ্যে ২০০৩ সন থেকে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সন্ দ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প চালু হওয়ার কারণে এবং সমবায় আইন ও বিধিমালার গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত সহায়িকা বা গাইডবুকের সংশোধনপর্বক দ্বিতীয় সংস্করণের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। এই সংস্করণটি বর্তমান প্রকল্পের প্রয়োজন ও সংশোধিত সমবায় আইন ও সমবায় বিধিমালার ভিত্তিতে প্রনয়ন করা হয়েছে।

আশা করা যাচ্ছে যে, এই সহায়িকার সাহায্যে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সন্ দ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীগণ তাদের নিজ নিজ পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের লক্ষ্যে নিজস্ব উপ-আইন প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন।

তারিখঃ ২২/০৩/০৩

মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা  
অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ

## প্রথম সংস্করণের ভূমিকা

ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প (SSWRDSP)-এর আওতায় গৃহীত প্রতিটি উপ-প্রকল্পে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করার ব্যবস্থা রয়েছে। এ সব সমিতি সমবায় আইনে নিবন্ধিত হতে হবে।

সমবায় বিধিমালা'৮৭ এর ১১ নং বিধি অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নিবন্ধনের পর্বশর্ত হিসেবে সদস্যগণকে নিজস্ব উপ-আইন বা বাই'ল প্রণয়ন করতে হবে। এই উপ-আইন হচ্ছে সমিতি পরিচালনার ব্যবহারিক আইন।

সমবায় বিধিমালা'৮৭ ইংরেজীতে ও আইনের পরিভাষায় প্রণীত। তাই উদ্যোগী জনগণের পক্ষে এ বিধিমালা সরাসরি অনুসরণ করে উপ-আইন প্রণয়ন করা কষ্টসাধ্য। এই বিবেচনায় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের বিভিন্ন উপ-প্রকল্পাধীন উপকারভোগীদের উপ-আইন প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য বাংলায় সহজবোধ্য একটি সহায়িকা পুস্তিকা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা গভীরভাবে অনুভূত হয়। এই প্রেক্ষাপটে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির উপ-আইন প্রণয়নের জন্য সহায়িকা পুস্তিকাটি প্রণীত হয়েছে।

সহায়িকা প্রণয়নের কাজ হাতে নেয়া হয় প্রায় এক বছর আগে। শুরুতে প্রচলিত কায়দায় মডেল বাই-ল বা আদর্শ উপ-আইন প্রণয়নের চেষ্টা চালানো হয়। কিন্তু লক্ষ্য করা যায় যে, মডেল বাই-ল জনগণের উদ্যম ও প্রতিভা খর্ব করে এবং বাই-ল বা উপ-আইনের মূল উদ্দেশ্যকে ব্যাহত করে। এই প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় যে, মডেল বাই-ল এর পরিবর্তে একটি সহায়িকা প্রণয়ন করা হবে, যার ভিত্তিতে সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উদ্যোগী জনগণ নিজেসই তাঁদের সমিতির উপ-আইন প্রণয়ন করবেন।

উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে একটি খসড়া সহায়িকা প্রণয়ন করতঃ প্রকল্পের চতুর্থ গ্রুপের কয়েকটি উপ-প্রকল্পে সরেজমিনে ব্যবহার করে এর কার্যকারিতা পরখ করা হয়। এই প্রক্রিয়ায় প্রাপ্ত অভিজ্ঞতার আলোকে সহায়িকাটি বিপিপিএম কারিগরি উপদেষ্টা টিম পর্যায়ে বিশদভাবে পর্যালোচিত হয় এবং গৃহীত হয়। এভাবেই এ সহায়িকা পুস্তিকাটির চড়ান রূপ দান করা হয়।

এ সহায়ক পুস্তিকা কেবলমাত্র প্রকল্পের কাজে ব্যবহৃত হবে। পুস্তিকাটি প্রণয়নে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা সত্ত্বেও যদি কোন ভুল বা অসঙ্গতি দৃষ্টিগোচর হয় বা কোন পরামর্শ থাকে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর গোচরীভূত করার জন্য অনুরোধ করা হল।

সহায়িকা প্রণয়নে আমাকে সর্বোত্তমভাবে সহায়তা করেছেন সমবায় বিশেষজ্ঞ জনাব মোবারক তালুকদার। এ কাজে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রকল্প পরিচালক, বিপিপিএম টিএ টিমের দলনেতা ও অন্যান্য সহকর্মীবৃন্দ পরামর্শ দান করেছেন। তাঁদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আমি আশা করি, এই সহায়িকার সাহায্য নিয়ে বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের উপকারভোগী জনগণ সুষ্ঠুভাবে তাঁদের নিজস্ব পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়নে সফল হবেন।

তারিখঃ ২২/০২/৯৯

মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা  
অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ



## উপ-আইন কি ও কেন

-মোবারক ভালুকদার

### উপ-আইন কি ৪

সমবায় সমিতি হচ্ছে কিছুসংখ্যক লোকের যৌথ মালিকানায় পরিচালিত আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে একটি অর্থনৈতিক তথা ব্যবসা প্রতিষ্ঠান। সেজন্যে এর সভ্যগণ এর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য, এর গঠন প্রক্রিয়া, এর ব্যবস্থাপনা, সভ্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, এর মূলধন সংগ্রহ, তহবিল বিনিয়োগ, হিসাব সংরক্ষণ, লভ্যাংশ বিতরণ, ইত্যাদি সম্পর্কে সমবায় আইন ও বিধিমালার প্রেক্ষাপটে কতগুলো নিয়ম/কানুন প্রণয়ন করে থাকেন এবং সমিতি সংগঠনকালে ঐগুলো মেনে চলার অঙ্গীকার করেন। এসব নিয়ম-কানুনকে সমবায় আইনের পরিভাষায় 'বাই-ল' (Bye-Laws) বা 'উপ-আইন' বলা হয়। উপ-আইনে অন্তর্ভুক্ত সকল নিয়ম কানুন সমবায় আইন ও বিধিমালা লংঘন করে সন্নিবেশিত করা যায় না।

মোট কথা কোন নির্দিষ্ট এলাকার জনগণ তাদের প্রয়োজনীয়তার দিকে লক্ষ্য রেখে সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালনা কল্পে সমবায় আইনের অধীনে সমিতির যে গঠনতন্ত্র প্রণয়ন করে তাকে বলা হয় উপ-আইন বা বাই-ল। সোজা কথায়, সমিতি পরিচালনার জন্য সমিতি এলাকার জনগণ / উদ্যোক্তাগণ সমবায় আইনের আলোকে যে নিয়মকানুন নিজেরা প্রণয়ন করেন, তা-ই হল উপ-আইন। নিজেদের প্রণয়ন করা এই নিয়মকানুন বা উপ-আইনের উপর ভিত্তি করে সমবায় সমিতি পরিচালিত হয়।

প্রতিটি পাবসস এর উপ-আইন সমবায় আইন'২০০১ ও সমবায় বিধিমালা ২০০৪ এর অধীনে উপ-প্রকল্প এলাকার বাস্তুবতার নিরিখে এলাকাবাসীদের দ্বারা প্রণীত হবে। সমবায় আইন ও বিধিমালার ভিত্তিতে উপ-আইন প্রণীত হয়।

### উপ-আইন কেন ৪

শুধুমাত্র সমবায় সমিতি পরিচালনার জন্যই নয়, যে কোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য কিছু লিখিত বা অলিখিত নিয়মকানুন পালন করা হয়। তা না হলে কাজে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়। এটা, কি নিজেদের পারিবারিক জীবনে, কি সামাজিক জীবনে কিংবা কোন প্রতিষ্ঠানে সব ক্ষেত্রেই সমভাবে প্রযোজ্য।

সমবায় সমিতি যেহেতু একটি গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান এবং এখানে দলমত ধর্ম নির্বিশেষে সমিতির সদস্যপদ লাভ করা যায়, সেহেতু সদস্যদের মধ্যে মতের ভিন্নতা থাকা স্বাভাবিক। এই মতের ভিন্নতা যাতে একটা নিদ্দিষ্ট গন্তীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে, সমিতিতে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা না দেয়, সমিতি পরিচালনার একটা ভিত্তি থাকে সেজন্য উপ-আইনের প্রয়োজন। মতের ভিন্নতা যাতে এই উপ-আইনের ভিত্তিতেই সমাধা করা যায় তজ্জন্যও উপ-আইনের প্রয়োজন। সর্বপরি সমিতি এবং সমিতির কাজকর্ম যাতে আইনগত মর্যাদা লাভ করে তার জন্য উপ-আইন। তাই পাবসস পরিচালনায় উপ-আইন অত্যাাবশ্যিক।

সমবায় আইনের ১৩ (২) ধারা মোতাবেক প্রত্যেক সমবায় সমিতি উহার উপ-আইন, হালনাগাদ সংশোধনী সহ, যদি থাকে, মুদ্রণ করে সকল সদস্যের নিকট, সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, বিতরণের ব্যবস্থা করবে।

### উপ-আইনে কি কি বিষয় থাকবে ৪

সমবায় বিধিমালা ৮ অনুযায়ী কোন পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়ন করার সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ উপ-আইনে অন্তর্ভুক্ত করতে হয়।

১. সমিতির নাম ও পূর্ণ ঠিকানা।
২. সমিতির সদস্য নির্বাচনী এলাকা।
৩. সমিতির কর্ম এলাকা।
৪. সমিতি গঠনের উদ্দেশ্য এবং তহবিল বিনিয়োগ।
৫. সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী ও যোগ্যতা।
৬. সদস্যদের অধিকার ও দায়-দায়িত্ব।
৭. তহবিল গঠনের প্রক্রিয়া।
৮. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ, কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ ও অপসারণ ইত্যাদি।
৯. বিভিন্ন সভা আহ্বান, পরিচালনা ও ভোট প্রদান পদ্ধতি।
১০. উপ-প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি।
১১. উপকারভোগীদের চাঁদা প্রদানের পদ্ধতি ও হার নির্ধারণ।
১২. লভ্যাংশ বিতরণ পদ্ধতি।
১৩. উপ-আইন সংশোধন পদ্ধতি।
১৪. সদস্যপদ প্রত্যাহার বা বাতিল করণ।
১৫. সদস্যের শেয়ার অথবা স্বত্ব হস্তান্তর।
১৬. সমিতির বিভিন্ন কর্মকর্তার ক্ষমতা ও কর্তব্য।
১৭. সমিতির পক্ষে দলিলাদি স্বাক্ষর করার ক্ষমতা অর্পণ।
১৮. বিবাদ নিষ্পত্তি।
১৯. সমিতির খাতাপত্র পরিদর্শন এবং হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি।
২০. নোটিশ প্রদান, সভার কোরাম ইত্যাদি।
২১. ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানের শর্তাবলী, ঋণের জামিন, ঋণ পরিশোধের মেয়াদ।
২২. ঋণ আদায় ও পরিশোধের মেয়াদ নির্ধারণ।
২৩. ঋণের সুদের হার নির্ধারণ।
২৪. সদস্যদের জরিমানা, দণ্ড আরোপ ইত্যাদি।

এছাড়াও প্রাথমিক সমিতিসমূহের ক্ষেত্রে, অর্থাৎ পাবসস এর ক্ষেত্রে, সমবায় নিবন্ধক (জেলা সমবায় অফিসার) বিধি অনুযায়ী সমিতির স্বার্থে আরো কিছু বিষয় সন্নিবেশিত করার নির্দেশ দিতে পারেন।

#### উপ-আইন সংশোধন ৪

উপ-আইন সংশোধনযোগ্য। এর সংশোধন প্রক্রিয়া সমবায় আইনের ১৩ ধারায় ও বিধিমালার ৯ নং বিধিতে উল্লেখ আছে। সংশোধনের জন্য সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হয়। অতঃপর সাধারণ সভায় সংশোধনী প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উত্থাপন করতে হয়। সাধারণ সভায় উপস্থিত ২/৩ অংশ সদস্যর সিদ্ধান্তে অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। এভাবে অনুমোদনের পর নির্ধারিত ছকে উহা জেলা সমবায় অফিসারের নিকট নিবন্ধনের জন্য প্রেরণ করতে হয়। জেলা সমবায় অফিসার সকল সংশোধনী অনুমোদন করেন। এরূপ অনুমোদনের পর উহা কার্যকর হয়।

#### উপ-আইন সংশোধন প্রক্রিয়া :

- ⊙ পাবসস এর উপ-আইনের কোন ধারার সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- ⊙ অতঃপর সংশোধিত প্রস্তাব সাধারণ সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- ⊙ উক্ত সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে ও উপস্থিত সদস্যদের দুই তৃতীয়াংশের ভোটে সংশোধনী অনুমোদিত হতে হবে।
- ⊙ সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নির্ধারিত ছকে প্রস্তাবিত সংশোধনীসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হয়।
- ⊙ সংশোধনী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ দিনের মধ্যে জেলা সমবায় অফিসার উহা যাচাই করতঃ সংশোধনী নিবন্ধন করবেন।
- ⊙ নিবন্ধন হওয়ার পরই উহা কার্যকর হবে।
- ⊙ জেলা সমবায় অফিসার যদি সংশোধনী প্রস্তাব নিবন্ধন করতে অস্বীকৃতি জানান তবে অস্বীকৃতির কারণ লিখিতভাবে উল্লেখ করবেন এবং তার সিদ্ধান্ত সমিতিতে জানাবেন।

#### আইন, বিধিমালা ও উপ-আইনের অবস্থান :

সমবায় আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন একে অপরের সাথে সম্পর্কযুক্ত। কোন ব্যাপারে উপ-আইনে যদি কোন সুনির্দিষ্ট বিধান না থাকে, সে ক্ষেত্রে সমবায় আইন ২০০১ ও ২০০৪ সালের বিধিমালাতে প্রদত্ত বিধানই প্রয়োগ করতে হয়। যদি কোন ব্যাপারে উপ-আইন কিংবা সমবায় আইন বা বিধিমালার মধ্যে অসংগতি দেখা দেয়, তবে সেক্ষেত্রে সমবায় আইন ও বিধিমালা উপ-আইনের উপর বিরাজ করবে, অর্থাৎ আইন ও বিধিমালাতে প্রদত্ত ব্যবস্থাই সেক্ষেত্রে মেনে চলতে হবে। অনুরূপভাবে যদি সমবায় আইন ও বিধিমালার মধ্যে কোন বিষয়ে অসংগতি পরিলক্ষিত হয়, তবে সমবায় আইনই সেক্ষেত্রে প্রাধান্য পাবে।

সমবায় আইন, বিধিমালা কিংবা উপ-আইন লঙ্ঘন করা সমিতির কর্মকর্তা ও সমিতির জন্য শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

.....

## পাবসস-এর উপ-আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া

### মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা

#### ১। সচনা

এলজিইডি এর উদ্যোগে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় উপ-প্রকল্প ভিত্তিক পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করার ব্যবস্থা আছে। এ সব সমিতি সমবায় আইনে নিবন্ধিত হতে হবে। প্রত্যেক প্রশাসিত পাবসস-কে তাদের নিজস্ব উপ-আইন প্রণয়ন করতে হবে। উপ আইন হচ্ছে একটি সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্র। সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে কোন সমবায় সমিতির উদ্যোক্তা ব্যক্তিগণ এই গঠনতন্ত্র বা উপ আইন প্রণয়ন করেন।

সমবায় সমিতি গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় গঠিত ও পরিচালিত একটি প্রতিষ্ঠান। এর গঠন ও পরিচালনার মূল ভিত্তি হচ্ছে সমবায় আইন, সমবায় বিধি ও সমিতির উপ-আইন।

আইন ও বিধিমালা সরকার প্রণয়ন করেন। উপ-আইন সমিতির সদস্যগণ প্রণয়ন করেন। উপ-আইন প্রণয়ন ও নিবন্ধনের মাধ্যমে সমবায় সমিতি আইনগত রূপ লাভ করে।

পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধাপ হল উপ আইন প্রণয়ন করা।

কিভাবে পাবসস এর উদ্যোক্তাগণ তাঁদের পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন করবেন তার জন্য ২২/০২/৯৯ তারিখে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা নামক একটি পুস্তিকা জারী করা হয়েছিল। এই পুস্তিকায় পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হয়েছিল। সম্প্রতি উক্ত প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির ব্যাপক সংশোধন করা হয়। এর ভিত্তিতে ইতোমধ্যে এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রারের যৌথ স্বাক্ষরে একটি সার্কুলার জারী করা হয়েছে। (সার্কুলার নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/সি-২২/০৩/৭০৫(১) তারিখ ০১/৩/০৪)। এই সার্কুলার দ্বারা পাবসস গঠন তথা উপ আইন প্রণয়নের ইতিপূর্বে বলবৎ প্রক্রিয়া সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়েছে। তাই এখন থেকে এ ব্যাপারে পরিবর্তিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। পাবসস গঠনের ব্যাপারে পাবসস-এর উদ্যোক্তাগণকে উক্ত সার্কুলারে বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। এই প্রক্রিয়া সংক্ষেপে নীচে বর্ণনা করা হল।

#### প্রাথমিক দায়িত্ব

উল্লেখিত সার্কুলারে পাবসস গঠনের ব্যাপারে প্রাথমিক দায়িত্ব এলজিইডির নির্বাহী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। তাই পাবসস এর উপ আইন প্রণয়নের ব্যাপারেও তিনি প্রাথমিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং উপ আইন প্রণয়ন ও এর চূড়ান্ত অনুমোদনের বিভিন্ন ধাপে সতর্ক নজরদারী করবেন।

পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন উল্লেখিত সার্কুলারে বর্ণিত পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ। তাই উপ আইন প্রণয়নের ব্যাপারে উক্ত সার্কুলারে বর্ণিত ধাপগুলি সতর্কতার সাথে অনুসরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে উপ আইন প্রণয়নের ধাপগুলি নীচে ব্যাখ্যা করা হল।

## প্রথম ধাপ

### উপকারভোগীদের সাধারণ সভা

#### নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক উপকারভোগীদের সাধারণ সভা আহ্বানঃ

জেলা পর্যায়ে আন্তঃ সংস্থা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (DLIAPEC) কর্তৃক কোন একটি উপ প্রকল্প অনুমোদনের ১০ দিনের মধ্যে জেলা নির্বাহী প্রকৌশলী উপ প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে নির্দিষ্ট দিনে নিজ স্বাক্ষরে সকল উপকারভোগীদের একটি সাধারণ সভা আহ্বান করবেন। এই সভায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন এবং জেলা সমবায় অফিসার অতিথি হিসাবে আমন্ত্রিত হয়ে অংশ গ্রহন করবেন। সভায় যাতে সর্বোচ্চ সংখ্যক উপকারভোগী উপস্থিত থাকেন সেজন্য তিনি উপজেলা প্রকৌশলী, প্রকল্পের সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও ইকোনমিষ্ট, সাধারণ ফ্যাসিলিটেটর এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যকে কাজে লাগাবেন এবং জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় অফিসার এর সম্পৃক্ততাও নিশ্চিত করবেন।

#### সভার এজেন্ডা

এই সভার এজেন্ডা হবেঃ (১) উপপ্রকল্পে একটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন করা, (২) সমিতির সদস্যভুক্তির সাধারণ নীতিমালা (যথা: ভর্তি ফিস, প্রতি শেয়ারের মূল্য, সাপ্তাহিক সঞ্চয় হার) নির্ধারণ করা, এবং (৩) ৬-৯ সদস্যের একটি সাংগঠনিক কমিটি গঠন করা।

সভায় নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারসহ বিভিন্ন বক্তা প্রস্তাবিত উপ প্রকল্পের বিভিন্ন দিক ও পাবসস গঠনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন। বিশদ আলোচনার পর সভা উক্ত তিনটি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহন করবে। সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাতে নির্বাহী প্রকৌশলী স্বাক্ষর করবেন।

#### সাংগঠনিক কমিটি

সাংগঠনিক কমিটির একজন আহ্বায়ক থাকবেন এবং এক তৃতীয়াংশ সদস্য হবেন মহিলা। সাংগঠনিক কমিটি উপ প্রকল্প ও পাবসস সম্পর্কে উপকারভোগীদের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে এবং সমিতির খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করবে। এই কমিটির মেয়াদ হবে তিন মাস।

#### দ্বিতীয় ধাপ

#### সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক তথ্যাভিযান পরিচালনা ও খসড়া উপ আইন প্রণয়ন

উপরোক্ত সাধারণ সভার পর থেকেই সাংগঠনিক কমিটি কাজ শুরু করবে। সাংগঠনিক কমিটি তার মেয়াদের মধ্যে নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অপরাপর দায়িত্ব পালনের সাথে সাথে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে ও খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করবে।

#### তথ্যাভিযান পরিচালনা

সাংগঠনিক কমিটির সদস্যগণ উপ-প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন পাড়ায় বার বার গমন করে আলোচনা সভার মাধ্যমে এলাকাবাসীকে উপ-প্রকল্পের উপকারিতা ও সমবায় সমিতি গঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বুঝাবেন। এলাকাভুক্ত প্রতিটি পাড়া ও গ্রামে এমনকি বিভিন্ন পেশাগত দলের মধ্যে এসব আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে। এলাকাবাসীকে উদ্বুদ্ধকরণের পর্যায়ে তাদেরকে ব্যাখ্যা করতে হবে যে এলাকায় জলাবদ্ধতা বা বন্যা ইত্যাদির কারণে প্রতি বছর তাদের ফসলের যে ক্ষতি সাধিত হয়, প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে তাঁরা এরূপ ক্ষতি হতে রক্ষা পাবেন এবং সেচ সুবিধা ও সেচ এলাকা বৃদ্ধির ফলে তাঁদের কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি পাবে। ফলে তাঁরা লাভবান হবেন। প্রকল্পে যে বাঁধ তৈরী হবে তার উপর দিয়ে জনগণ যাতায়ত সুবিধা পাবেন। বাঁধের দু'পাশে গাছ

লাগিয়ে তারা লাভবান হবেন। প্রকল্পভেদে প্রতিটি উপ-প্রকল্পে বিপুল টাকা ব্যয়ে যে ভৌত অবকাঠামো গড়ে উঠবে তার ব্যবহারিক মালিকানা পাবেন উপকারভোগীরা। এই সব ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন উপকারভোগী জনগণের সংগঠন তথা পাবসস।

এ পর্যায়ে সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও-ইকোনমিষ্ট, ফ্যাসিলিটিটর ও কমিউনিটি অর্গানাইজারগণও উপ-প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন পাড়ায় বার বার গিয়ে আলোচনা সভার মাধ্যমে এলাকাবাসীকে উপ-প্রকল্পের উপকারিতা ও সমবায় সমিতি গঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বুঝাবেন। তাঁদের মুখ্য দায়িত্ব হবে এলাকার সং-নিবেদিত প্রাণ, নিষ্ঠাবান ও শিক্ষিত ব্যক্তিগণকে সনাক্ত করা এবং তাঁদেরকে পাবসস গঠনের দায়িত্ব পালনে উদ্যোগী ভূমিকা গ্রহণের জন্য উৎসাহিত করা। কেননা সং-নিষ্ঠাবান ও শিক্ষিত নেতৃত্ব ব্যতীত কোন সমবায় সমিতি সফল হয়না।

### খসড়া উপ আইন প্রণয়ন

সাংগঠনিক কমিটি সমবায় আইন ও বিধিমালা, উপ-প্রকল্পের বিশেষ বিশেষ প্রয়োজনসমূহ ও পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ইত্যাদি বিবেচনা করে একটি খসড়া উপ-আইন প্রণয়ন করবে। এই খসড়া প্রণয়নের জন্য কমিটি অবশ্যই এই পুস্তিকার ২৫ থেকে ৬৫ পৃষ্ঠা ব্যবহার করবেন। কিভাবে পুস্তিকা ব্যবহার করে খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করা হবে নীচে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

এই পুস্তিকার ২৫ থেকে ৬৫ পৃষ্ঠায় ডানভাগে যে শন্যস্থান রয়েছে, সাংগঠনিক কমিটি সে স্থানে পেন্সিলে তাদের প্রশংসিত পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানসমূহ খসড়া আকারে লিখবেন।

অতঃপর কমিটি একাধিক সভায় মিলিত হয়ে ঐ খসড়া বার বার পাঠ ও পর্যালোচনা করে খসড়াটি চূড়ান্ত করবেন।

এভাবে একটি পূর্ণাঙ্গ খসড়া তৈরী করার পর সাংগঠনিক কমিটি পেন্সিলে লিখিত খসড়াটি আলাদা ভাবে পৃথক কাগজে নতুন করে লিখে বা টাইপ করে নেবেন। এটাই পাবসস-এর খসড়া উপ-আইন হিসেবে গন্য হবে।

মূল খসড়াটি পাবসস অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।

খসড়া উপ-আইন প্রণয়নের ব্যাপারে বিভিন্ন পর্যায়ে উপজেলা সমবায় অফিসারের সাহায্য ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। তিনি সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে উপ-আইন প্রণয়নে পরামর্শ প্রদান ও সহায়তা করবেন।

## তৃতীয় ধাপ

### সদস্যদের সাধারণ সভা

#### সাধারণ সভা আহ্বান

সাংগঠনিক কমিটি তার নির্দিষ্ট (তিন মাস) মেয়াদের মধ্যে ১০ দিনের নোটিশে সমিতির সদস্যদের একটি সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করবে। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক এই সভা ডাকবেন এবং তিনি সভায় সভাপতিত্ব করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারকে প্রধান অতিথি/বিশেষ অতিথি হিসাবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এ ছাড়াও উপজেলা প্রকৌশলী, উপজেলা সমবায় অফিসার ও ইউপি চেয়ারম্যানকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এই সাধারণ সভা দুই পর্বে অনুষ্ঠিত হবে।

#### খসড়া উপ আইন অনুমোদন

সভার প্রথম পর্বে সমিতির খসড়া উপ আইন অনুমোদন করার কাজ সম্পন্ন করতে হবে। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক বা কোন সদস্য সমিতির খসড়া উপ আইন সভায় উপস্থাপন করবেন। অতঃপর সভায় খসড়া উপ আইনের ধারা/উপধারা বিশদভাবে আলোচিত হবে। আলোচনার পর প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিবর্দ্ধন/পরিবর্তন করতঃ খসড়া উপ আইন সভায় অনুমোদিত হবে।

#### প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন

সভার দ্বিতীয় পর্বে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। উপজেলা সমবায় অফিসার এই নির্বাচন পরিচালনা করবেন। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য সংখ্যা হবে (১ জন সভাপতি, ১ জন সহ সভাপতি, ১ জন সম্পাদক ও ১ জন কোষাধ্যক্ষ সহ) উর্দ্ধপক্ষে ১২ জন। এর মধ্যে এক তৃতীয়াংশ হবেন মহিলা।

নির্বাচনের ফল ঘোষনার পর খসড়া উপ আইনের সংশ্লিষ্ট ধারায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হবে। এভাবে খসড়া উপ আইন চূড়ান্ত রূপ লাভ করবে।

অতঃপর সাংগঠনিক কমিটি নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে। সে সঙ্গে সাংগঠনিক কমিটির মেয়াদও শেষ হবে। নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকর মেয়াদ হবে ৬ মাস।

## চতুর্থ ধাপ

### খসড়া উপ আইন অনুমোদন ও পাবসস নিবন্ধন

#### নিবন্ধন লাভের জন্য যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে

প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির একটি প্রধান দায়িত্ব হচ্ছে সমবায় কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন লাভ করা। উপরে বর্ণিত সাধারণ সভায় পাশ হবার পর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি খসড়া উপ-আইনের তিন কপি এবং সাধারণ সভার কার্যবিবরণী ও অন্যান্য কাগজপত্র সহ নির্দ্বারিত ফরমে পাবসস নিবন্ধনের জন্য আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ উপ-আইনের খসড়ার নির্দিষ্ট স্থানে পাবসস-এর উদ্যোক্তা হিসেবে স্বাক্ষর করবেন এবং নিবন্ধনের জন্য কাগজপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট জমা দেবেন। উপজেলা সমবায় অফিসার পাবসস কর্তৃক জমাকৃত সকল কাগজপত্র যাচাই করে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট দাখিল করবেন।

## জেলা সমবায় অফিসারের কাছে পেশ

নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদের মধ্যে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি খসড়া উপ আইনটি অনুমোদনের জন্য জেলা সমবায় অফিসারের কাছে পেশ করবে এবং তাঁর কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন গ্রহণ করবে। জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদন লাভ করার পর পাবসস এর উপ আইন প্রনয়ন প্রক্রিয়া পূর্ণতা লাভ করবে।

## পাবসস তথা উপ-আইন নিবন্ধন লাভ

জেলা সমবায় অফিসার সব কাগজপত্র পরীক্ষা করে সঠিক পেলে তা অনুমোদন প্রদান করবেন। এভাবে পাবসস নিবন্ধন বা অনুমোদন লাভ করবে।

জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদন তথা নিবন্ধন লাভের পর উপ-আইনটি আইনগত ভিত্তি লাভ করে। এর সাথে পাবসসও নিবন্ধন বা আইনগত অনুমোদন লাভ করে।

অনুমোদনের প্রমাণ হিসাবে জেলা সমবায় অফিসারের অফিস হতে পাবসস এর অনুকূলে একটি সনদ পত্র জারী করা হয়। এই সনদ পত্র পাবসস নিবন্ধনের প্রমাণ হিসাবে কাজে করে। এটি একটি স্থায়ী দলিল। এই সনদপত্র পাবসস যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে এবং সুন্দরভাবে পাবসস অফিসে প্রদর্শন করবে।

এর পর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি যথানিয়মে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিধিগত নির্বাচন সম্পন্ন করবে এবং এই নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পাবসস এর দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে। সে সঙ্গে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ শেষ হবে।

এর পর থেকে উক্ত নিয়মিত নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় আইন, বিধি ও উপ আইন মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংগঠন হিসাবে পাবসস এর যাবতীয় কাজকর্ম পরিচালনা করবে। এভাবে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়াও সমাপ্ত হবে।

---





## সহায়িকা বা গাইডবুক ব্যবহার পদ্ধতি

এই পুস্তিকা দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন উপ-প্রকল্পে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের লক্ষ্যে গঠিত অর্গেনাইজিং কমিটি তথা উপ-আইন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক খসড়া উপ-আইন তৈরীর কাজে ব্যবহৃত হবে।

এই পুস্তিকার উপ-আইন অংশে (পৃষ্ঠা ২৫-৬৫) প্রতি পৃষ্ঠায় ডানভাগে যে শন্যস্থান রয়েছে, অর্গেনাইজিং কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য সে স্থানে পেন্সিলে তাদের প্রস্তুত পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানসমূহ খসড়া আকারে লিখবেন।

অতঃপর কমিটি একাধিক সভায় মিলিত হয়ে তা বার বার পাঠ ও পর্যালোচনা করে খসড়াটি চূড়ান্ত করবেন।

এভাবে একটি চূড়ান্ত খসড়া তৈরী করার পর অর্গেনাইজিং কমিটি পেন্সিলে লিখিত খসড়াটি আলাদা ভাবে পৃথক কাগজে নতুন করে লিখে বা টাইপ করে নেবেন। এটাই পাবসস-এর খসড়া উপ-আইন হিসেবে গণ্য হবে। মূল খসড়াটি পাবসস অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।

খসড়া উপ-আইন প্রণয়নের ব্যাপারে বিভিন্ন পর্যায়ে উপজেলা সমবায় অফিসারের সাহায্য ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। তিনি সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে উপ-আইন প্রণয়নে অর্গেনাইজিং কমিটিকে পরামর্শ প্রদান ও সর্বাত্মক সহায়তা প্রদান করবেন।

-----



-----  
পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ

পোঃ -----

উপজেলা -----

জেলা -----

# উপ-আইন

(নিবন্ধন নং ..... তারিখ ..... )



-----

**পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির**  
**উপ-আইন**  
**সচীপত্র**

বিষয়		পৃষ্ঠা নং
প্রশংসনা	২৩	
১। সমিতির নাম		২৫
২। ঠিকানা		২৫
৩। এলাকা		২৫
৪। এলাকা ও জনগণের পরিচিতি		২৫
৫। সমিতির ধরণ		২৬
৬। সমিতির আইনগত মর্যাদা		২৬
৭। সমিতির উদ্দেশ্য		২৭
৮। সভ্যপদ		২৮
৯। সাংগঠনিক কাঠামো		৩০
১০। নির্বাচন		৩২
১১। নির্বাচিত কমিটির দায়িত্ব গ্রহণ		৩৫
১২। সভা		৩৬
১৩। ব্যবস্থাপনা		৪২
১৪। অফিস		৪৪
১৫। আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৪৬	
১৬। অর্থ ও মলধন		৪৯
১৭। তহবিলসমহ		৫০
১৮। সম্পদ ও বিনিয়োগ		৫২
১৯। লাভক্ষতি	৫৩	
২০। সেবাসমহ		৫৪
২১। প্রশিক্ষণ		৫৫
২২। পরিদর্শন		৫৭
২৩। অডিট		৫৮
২৪। উপ-প্রকল্পের বিশেষ বিধানসমহ		৫৯
২৫। বিবিধ		৬১



## প্রশ্নাবনা

বাংলাদেশ সরকার, এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাঙ্ক ও নেদারল্যান্ড সরকারের সহায়তায় স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর দ্বিতীয় ক্ষুদ্রকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করেছে। এই প্রকল্পের অধীনে উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে পল্লী এলাকায় বিভিন্ন উপ-প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে।

উপ-প্রকল্পের অধীনে নির্মিত অবকাঠামোসমূহের সুষ্ঠু নির্মাণ এবং নির্মাণ পরবর্তী পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষনের নিমিত্তে উপকারভোগী জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণ অপরিহার্য বিবেচিত হওয়ায় ক্ষুদ্রকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে প্রতিটি উপ-প্রকল্প এলাকায় পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

সমবায় সমিতি গঠনের ব্যাপারে দেশে বলবৎ সমবায় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী প্রতিটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) সুষ্ঠুরূপে পরিচালনার নিমিত্তে পাবসস-এর নিজস্ব উপ-আইন প্রণয়ন প্রয়োজন।

বিধায় এফনে --

- ১। ..... (\*) উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীদের .....  
: (\*\*\*) অনুষ্ঠিত ..... তারিখের সভায় গঠিত সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক এই উপ-আইন প্রণীত হয়েছে।
- ২। সমবায় সমিতি আইন ২০০১ ও সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর সংগে সঙ্গতি রেখে এই উপ-আইন প্রণীত হয়েছে। উপ-আইনে যে সমস্ব শব্দ ব্যবহৃত হয়েছে তা সমবায় আইন ও বিধিমালার সংগে সঙ্গতিপূর্ণ। যদি উপ-আইনে উল্লিখিত কোন কিছু সমবায় আইনের পরিপন্থী বিবেচিত হয় তাহলে সে ক্ষেত্রে সমবায় আইন ও বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হবে।
- ৩। এই উপ-আইন, জনাব. .... এর সভাপতিত্বে .....  
. তারিখে অনুষ্ঠিত একটি সাধারণ সভায় উপ-প্রকল্প এলাকার জনগণ কর্তৃক গৃহীত হয়েছে।
- ৪। এই উপ-আইন. .... জেলার জেলা সমবায় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত এবং ..... তারিখে ..... নং মলে নিবন্ধিত হয়েছে।

(\*) উপ-প্রকল্পের নাম উল্লেখ করুন। (\*\*\*) সভার স্থান উল্লেখ করুন।





-----

**পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ এর  
উপ-আইন**

<p>এই কলামে উপ আইনের বিভিন্ন বিধানসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া হয়েছে।</p>	<p>এই কলামটি কেবলমাত্র খসড়ার জন্য ব্যবহার করা হবে। আগের কলামের ব্যাখ্যা ও পরামর্শ অনুযায়ী এই কলামে পেন্সিলে শূন্যস্থানে লিখুন।</p>
<p>১. <b>সমিতির নাম</b> উপ-প্রকল্পের স্থানগত অবস্থানের নামের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সমিতির নামকরণ করা হবে। [সমবায় বিধিমালা'০৪ এর ৮ (১) (ক) ]</p>	
<p>২. <b>ঠিকানা</b> সমিতির ঠিকানা যথা গ্রাম, পোঃ অফিস, ইউনিয়ন, থানা ও জেলার বিবরণ দিয়ে এর পূর্ণ ঠিকানা লিখতে হবে। সমিতির সকল চিঠিপত্র, যোগাযোগ এ ঠিকানাতেই হবে। ঠিকানা পরিবর্তন করতে হলে উপ-আইন সংশোধন করতে হবে। [আইনের ধারা ২৩ ও বিধিমালা ৮ (১) (ক) ]</p>	
<p>৩. <b>এলাকা</b> গ্রাম, ইউনিয়ন, থানা ও পরিবারের সংখ্যা, ইত্যাদি কোন্ কোন্ এলাকার বা গ্রামের অধিবাসী এ সমিতির সদস্য হতে পারবে, সে এলাকার বিবরণ লিখতে হবে। সমিতির এলাকাভুক্ত এলাকাতে পরিবারের সংখ্যা কত, কোন কোন গ্রাম, ইউনিয়ন ও থানা নিয়ে সমিতির কার্যকরী এলাকা বিস্তৃত তা উল্লেখ করা যেতে পারে। [বিধিমালা'০৪ এর ৮ (১) (খ)]</p>	
<p>৪. <b>এলাকা ও জনগণের পরিচিতি</b> ক) <b>কৃষিজ ও ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ</b> সমিতির কার্যকরী এলাকার ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ অর্থাৎ সমতলভূমি, জলাভূমি, পাহাড়ী ভূমি এবং কৃষিজ ভূমির পরিমাণ কত এবং কি মাটি অর্থাৎ পলিমাটি না দোয়াস মাটি, নদী, বিল, হাওর থাকলে তার পরিমাণ ও নামসহ বিস্তারিত বর্ণনা আবশ্যিক।</p>	

<p>খ) সামাজিক ও অর্থনৈতিক শ্রেণীসমূহ</p> <p>সমিতি এলাকার জনগণের সামাজিক ও অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাস অর্থাৎ এলাকার জনগণ কতজন কৃষিজীবী, মৎস্যজীবী, চাকুরীজীবী, প্রাথমিক চাষী ও অবস্থাপন্ন চাষী এবং ভূমিহীন এর সংখ্যা কত এবং তাদের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করতে হবে।</p>	
<p>৫. সমিতির ধরন</p> <p>সমিতিটি কি ধরনের বা কি শ্রেণীভুক্ত তার উল্লেখ প্রয়োজন। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমিতি এবং বিভিন্ন শ্রেণীভুক্ত জনগণ এর সদস্য হতে পারেন এবং মূলতঃ পানি ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভর করেই এ সমিতি প্রতিষ্ঠা লাভ করেছে।</p> <p>[বিধিমালা ৩ (১) (১৬)]</p>	
<p>৬. সমিতির আইনগত মর্যাদা</p> <p>ক) বিধিবদ্ধ ধরন</p> <p>ইহা একটি বিধিবদ্ধ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান। নিবন্ধন হওয়ার পরই ইহা বিধিবদ্ধ রূপ লাভ করে।</p> <p>বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমিতি সম্পত্তি রাখার, কোন চুক্তি করার, মামলা দায়ের ও মামলা ডিফেন্ড করার অধিকার সংরক্ষণসহ সমিতির উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কাজ করার ক্ষমতা রাখে।</p> <p>[সমবায় আইনের ১৪ ধারা]</p>	
<p>খ) সীলমোহর</p> <p>সমিতির একটি সাধারণ সীলমোহর থাকা ও উহার ব্যবহার সম্পর্কীয় বিষয়সমূহ এখানে উল্লেখ থাকবে।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য একটি সাধারণ সীলমোহর রাখবে এবং উহা ম্যানেজার/সম্পাদকের নিকট থাকবে।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির বিনা নির্দেশে এবং সম্পাদক/ম্যানেজার ও অন্য একজন পরিচালক বা এতদুদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না থাকলে কোন দলিল পত্রাদিতে উক্ত সীলমোহর ব্যবহার করা যাবে না।</p> <p>[সমবায় আইনের ১৪ ধারা]</p>	

৭. সমিতির উদ্দেশ্য

ক) প্রধান উদ্দেশ্য

সমবায় আদর্শ ও নীতিমালার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ উদ্দেশ্যসমূহ এবং এলজিইডি কর্তৃক বাঁধ /স্লুইস গেট ইত্যাদি অবকাঠামো নির্মাণে অংশগ্রহণ ও নির্মাণ শেষে দায়িত্বভার গ্রহণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে। যেমন- উন্নত পানি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, সেচ এলাকা বৃদ্ধি এবং সমিতির সদস্যদের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন; জলাবদ্ধতা দরীকরণ ও বন্যা নিয়ন্ত্রণ এর মাধ্যমে কৃষি ও সেচ এলাকা বৃদ্ধি; বাঁধ ও পানি নিয়ন্ত্রক অবকাঠামোর সুষ্ঠু পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা ও এতদুদ্দেশ্যে তহবিল সংগ্রহ করা; উপ-প্রকল্পের অবকাঠামো নির্মাণের একটি অংশ, যা পরবর্তীতে রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ব্যয় করা হবে, সুফলভোগকারী ও অন্যান্যদের কাছ হতে নির্ধারিত হারে চাঁদা (Contribution) আদায় করে জমা প্রদান করা; ইত্যাদি ইত্যাদি। উপরোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নে তহবিল বিনিয়োগসহ কি কি কাজ সম্পাদন করা হবে তাও উল্লেখ করতে হবে।

[বিধিমালা ৮ (১) (ঘ)।]

খ) অপরাপর উদ্দেশ্য

যে কোন সমবায় সমিতির মত পাবসস এর আরও অনেকগুলি উদ্দেশ্য থাকবে। যেমন- সদস্যগণের সমবায় নীতি ও আদর্শ বিষয়ে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দিয়ে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে সমবায় ভিত্তিক পরিকল্পিত জীবনযাপনে উদ্বুদ্ধ করা; সভ্যগণের কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধির জন্য তাদের পেশাভিত্তিক অর্থকরী, কাজ সম্পাদন; সদস্যগণের উৎপাদিত পণ্য লাভজনকভাবে বিক্রয়ে উৎসাহদান ও বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা সহ কৃষি সম্প্রতি ও অন্যান্য উপকরণ ও নিত্যব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ; স্থানীয়ভাবে সরকারী, আধাসরকারী, বেসরকারী, সমাজকল্যাণ, শিক্ষা ও জনহিতকর সংগঠনের সহযোগিতা নিয়ে স্বাক্ষরতা, পরিকল্পিত পরিবার গঠন, স্বাস্থ্য ও পুষ্টিসাধন, পশুসম্পদ উন্নয়ন, মৎস্যচাষ, বনায়ন এর উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু পরিবেশ গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ ইত্যাদি।

[বিধিমালা ৮ (১)(ঘ)।]

<p><b>৮. সভ্যপদ</b></p> <p><b>ক) সভ্যপদ লাভের যোগ্যতা ও শর্তাবলী</b></p> <p>কোন ব্যক্তি সমিতির সভ্যপদ লাভ করতে পারবেন এবং সভ্যপদ লাভের শর্তাবলীসমূহ উল্লেখ করতে হবে। যেমন- সভ্য নির্বাচনের এলাকার মধ্যে বসবাসকারী ১৮ বছর বা উর্দ্ধ বয়স্ক ব্যক্তি সমিতির সভ্য হতে পারবেন। সভ্য হতে হলে তাকে উপ-আইনে নির্ধারিত ভর্তি ফিস দিতে হবে, কমপক্ষে একটি শেয়ার কিনতে হবে, নিয়মিত নির্ধারিত সঞ্চয় আমানত জমা দিতে হবে, সমিতির উপ-আইন মেনে চলার লিখিত প্রতিশ্রুতি দিতে হবে ইত্যাদি বিষয় শর্তাবলীর মধ্যে থাকা প্রয়োজন।</p> <p>[বিধিমালা ৮ (১) (ঙ)]</p>	
<p><b>খ) সভ্যপদ লাভের অযোগ্যতা</b></p> <p>কোন ব্যক্তি সভ্যপদ লাভের অযোগ্য তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ ১৮ বছরের কম বয়স্ক ব্যক্তি, কমপক্ষে ১ টি শেয়ার ক্রয় না করলে ইত্যাদি কারণ সভ্যপদ লাভের অযোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।</p> <p>[বিধিমালা ১০(২) ও ১১]</p>	
<p><b>গ) সভ্যপদ লাভের প্রক্রিয়া</b></p> <p>সভ্যপদ লাভে ই ছক ব্যক্তি কি পদ্ধতিতে সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন সে পদ্ধতিসমূহ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যথাঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সমিতির সভাপতি/ সম্পাদক বরাবর আবেদন করতে হবে; আবেদন প্রাপ্তির পর ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সদস্যপদ দানের অনুকূলে মঞ্জুরী প্রদানের পরই আবেদনকারী ব্যক্তি নির্ধারিত ভর্তি ফি, শেয়ার, সঞ্চয় জমাদান করে সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন। যাকে সদস্যপদ দান করা হবে না তাকে সদস্যপদ দান না করার ক্রটিসমূহ উল্লেখ করে পত্র দ্বারা জানাতে হবে।</p> <p>[বিধিমালা ৮(১)(ঙ)]</p>	
<p><b>ঘ) সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি</b></p> <p>সদস্যপদ লাভকারী ব্যক্তির নাম সদস্যবহিতে লিপিবদ্ধ করার সময় সভ্যের মনোনীত কোন ব্যক্তির নাম সদস্যবহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কারণ সভ্যের মৃত্যুর পর তার শেয়ার, সঞ্চয় ও অন্যান্য পাওনার অধিকারী হন সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি। এরূপ ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য বহির্ভূত হতে হবে। উল্লেখ্য যে এ ক্ষেত্রে উত্তরাধিকার সংক্রান্ত কোন আইন প্রযোজ্য হবে না।</p> <p>[আইনের ধারা ৪০ ও বিধিমালা ৮৯]</p>	

<p><b>ঙ) সভ্যপদের অবসান</b></p> <p>কি কি কারণে সভ্যপদের অবসান হতে পারে তা এখানে উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ-কোন ব্যক্তির শেয়ার কোন কারণে বাজেয়াপ্ত বা হস্তান্তরিত হলে, সভ্য পদত্যাগ করলে, সভ্যপদের যোগ্যতা হারালে, আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্ক সাব্যস্ত হলে, মৃত্যু ঘটলে ইত্যাদি কারণে সভ্যপদের অবসান ঘটবে মর্মে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।</p> <p>[ বিধিমালা ১০ (২) ]</p>	
<p><b>চ) সভ্যর সাময়িক বরখাস্ত</b></p> <p>কি কি কারণে একজন সভ্যকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। যথা- কোন সভ্য ই ছাপর্বক আইন, বিধি ও উপ-আইন বা সমিতি প্রণীত কোন নিয়ম লঙ্ঘন করলে, সমিতির স্বার্থহানিকর কোন কাজ করলে, ই ছাপর্বক সমিতির পাওনা অর্থ পরিশোধ না করলে কিংবা সমিতির সহিত কোন চুক্তি ভঙ্গ করলে তাকে সাময়িকভাবে সভ্যপদ হতে বরখাস্ত করা যেতে পারে।</p> <p>[বিধিমালা ৮ (ড) ]</p>	
<p><b>ছ) সভ্যের শাস্তি</b></p> <p>উপরে (চ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত যে কোন অপরাধের জন্য সভ্যর বিরুদ্ধে কি কি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে তার বিবরণ এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যে শাস্তিই আরোপ করা হক না কেন, শাস্তি আরোপের পূর্বে তাকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দানের অর্থাৎ কারন দর্শাও নোটিশ জারী / ব্যক্তিগত গুনানীর ব্যবস্থা সম্বলিত নিয়ম উপ-আইনে সন্নিবেশিত করা আবশ্যিক। অপরাধের গুর ত্ব বিবেচনা করে নিম্নলিখিত শাস্তি প্রদান করা যেতে পারে-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১) জরিমানা</li> <li>২) সাময়িক পদচ্যুতি/ বরখাস্ত</li> <li>৩) বিতাড়ন / বহিস্কার</li> </ol> <p>[বিধিমালা ৮ (ড)]</p>	

<p><b>জ) সভ্যের দায়</b> সমবায় সমিতি অবসায়নের সময় সমিতিতে একজন সভ্যর দায় কতটুকু অর্থাৎ সমিতির কোন দেনার জন্য একজন সভ্যর উপর কি পরিমাণ দায় নির্ধারণ করা যাবে তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। যথা-কোন সভ্যর গৃহীত শেয়ারের সমপরিমাণ অর্থ অর্থাৎ কোন সদস্যর একশত টাকার শেয়ার কেনা থাকলে ঐ সদস্যকে ঐ সমিতির কোন দেনার জন্য একশত টাকার জন্য দায়ী করা যেতে পারে। [আইনের ১৫ (৫) ধারা]</p>	
<p><b>ঝ) সভ্যের অধিকার</b> সভ্যর অধিকারসমূহ সম্পর্কে উপ-আইনে আলোকপাত করা আবশ্যিক। যথা- একজন সভ্য শুধুমাত্র একটি ভোট দিবেন এবং প্রক্সির মাধ্যমে ভোট দেওয়া যাবে না; প্রত্যেক-কে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ভোট দিতে হবে; তবে উভয়পক্ষের ভোট সমান হলে শুধুমাত্র ঐ সভ্যর সভাপতি দ্বিতীয় দফা ভোট দেবার অধিকারী হন। বিধিমালা ও উপ-আইনের শর্ত মোতাবেক সভ্যপদ লাভের শর্তাবলী পরণ না করলে কোন সভ্য তার অধিকার প্রয়োগ করতে পারবেন না। [আইনের ধারা ৩৬ ও বিধিমালা ৮৭, ৮৮]</p>	
<p><b>৯. সাংগঠনিক কাঠামো</b> <b>ক) সাধারণ পরিষদ</b> সমিতির সকল সদস্য সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হয়। সকল সদস্য একসাথে মিলিত হলে উহা সাধারণ সভা হিসেবে অভিহিত হয়। সাধারণ পরিষদই সমিতির সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী। [আইনের ধারা ১৬]</p>	
<p><b>খ) প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি</b> সমিতি নিবন্ধনের সময়ই সমবায় আইনের ১৮(২)(ক) মোতাবেক উপ-আইন অনুসারে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের বিধান আছে। এলজিইডির ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প কার্যালয়ের ০১/০৩/০৪ ইং তারিখের ৭০৫ নং স্মারক (যা এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক কর্তৃক স্বাক্ষরিত) মোতাবেক সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক আহৃত সাধারণ সভায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হতে হবে।</p>	

উপরে উল্লেখিত স্মারক মোতাবেক উপজেলা সমবায় অফিসার এই নির্বাচন পরিচালনা করবেন। নির্বাচিত এই প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি উপ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য শর্তসমূহ পূরণ করে পাবসস নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

সমিতির উপ-আইনে এ স্থানে নিম্নরূপ ভাবে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির (নির্বাচিত) নাম উল্লেখ করতে হবে।

- ১) ..... সভাপতি
- ২) ..... সহ সভাপতি
- ৩) ..... সম্পাদক
- ৪) ..... কোষাধ্যক্ষ
- ৫ - ১২)..... সদস্য

পাবসস-এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটিতে কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ মহিলা অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। এ ছাড়া পঞ্চাদপদ গোষ্ঠীর (যদি থাকে) প্রতিনিধিও কমিটিতে অর্ন্তভুক্ত করা যেতে পারে। নির্বাচনের মাধ্যমে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করে উপ-আইনে নিবন্ধন আবেদন ফরমের ৫ নং ক্রমিকে নামসমূহ লিখে নিবন্ধন-এর আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়। এই প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা ১২ জন হওয়া বাঞ্ছনীয় হবে। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ সর্বো চ একবছর। এই মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই সমবায় বিধিমালা মোতাবেক নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে হবে। অতঃপর উক্ত নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর করতে হবে।

**[আইনের ধারা ১৮(৩)]**

**গ) নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি ও কর্মকর্তাগণ**

ব্যবস্থাপনা কমিটি কতজন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হবে তা উল্লেখ করতে হবে। সমবায় বিধিমালা মতে সর্বনিম্ন ৬ ও সর্বো চ ১২ জন সদস্য সমন্বয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হয়। যে সংখ্যাই নির্ধারণ করা হক উহা ৩ দ্বারা বিভাজ্য হতে হবে। পাবসস-এর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে ১২ জন সদস্য রাখা বাঞ্ছনীয় হবে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদে প্রকল্পের স্বার্থে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ মহিলা সদস্যকে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে অর্ন্তভুক্ত করার বিধান উপ-আইনে রাখা যেতে পারে।



<p>ব্যবস্থাপনা কমিটিতে কি কি পদ থাকবে তাও উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। কমিটিতে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ-র পদ রাখা যেতে পারে। নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যতীত সকল নির্বাচিত নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ উহার প্রথম সভার তারিখ হতে ৩ বৎসর।</p> <p><b>[বিধিমালা ২৩ ও আইনের ধারা ১৮ (৪)]</b></p>	
<p><b>ঘ) উপ-কমিটি ও এর গঠন</b></p> <p>ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটি বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন করতে পারে। উপ-কমিটি গঠন করার এখতিয়ার ব্যবস্থাপনা কমিটির। অর্থ উপকমিটি, অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপকমিটি, ঋণ উপকমিটি, মহিলা উন্নয়ন উপ-কমিটি ইত্যাদি বিভিন্ন কাজের জন্য বিভিন্ন উপ-কমিটি করার বিধান উপ-আইনে রাখা যেতে পারে।</p> <p>পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে উপ-কমিটির প্রধান করা যেতে পারে। উপ-কমিটিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য ছাড়াও সাধারণ সদস্যদের মধ্যে থেকে একাধিক ব্যক্তিকে সদস্য হিসেবে অঙ্গভুক্ত করা যেতে পারে</p> <p><b>[বিধিমালা ৪৬ (১) (জ)]</b></p>	
<p><b>১০. নির্বাচন</b></p> <p><b>ক) ভোটারের যোগ্যতা</b></p> <p>কি কি যোগ্যতা থাকলে একজন সদস্য ভোটদান করতে পারবেন সে সম্পর্কে উপ-আইনে আলোকপাত করা প্রয়োজন।</p> <p>সাধারণতঃ একজন সদস্য ভোটার তালিকাত্ত হলেই তিনি ভোটদান করতে পারবেন। তবে ভোট দান পদ্ধতি অনুসরণ না করলে তাকে ভোটদানের অধিকার হতে বঞ্চিত করা যাবে।</p> <p><b>[বিধিমালা ৩৩]</b></p>	
<p><b>খ) প্রার্থীদের যোগ্যতা</b></p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে নির্বাচনের জন্য প্রার্থীদের যোগ্যতাবলীর বিবরণ সম্বায় আইন ও বিধিমালাতে উল্লেখ আছে। উক্ত বিধিমালার আলোকে প্রার্থীদের যোগ্যতা অযোগ্যতা সম্পর্কে এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন। নিম্নলিখিত কারণসমূহের জন্য কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচনের অযোগ্য হবেন।</p>	

১. ২১ বছরের কম বয়স্ক হন,
২. নির্বাচনের তারিখে প্রার্থীর সমিতিতে সদস্যপদ লাভের বয়স ১২ মাসের কম হয়,
৩. কোন ফৌজদারী অপরাধের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে দুই বছর বা ততোধিক মেয়াদের জন্য কারাদণ্ডে দণ্ডিত হয়ে থাকেন এবং কারাভোগের পর পাঁচ বছর সময় অতিবাহিত না হয়,
৪. ঐ সমিতি কিংবা অন্য যে কোন সমবায় সমিতিতে ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে নিজে ঋণ খেলাপি হন কিংবা অন্য কোন দেনা থাকে বা জামানত প্রদানের মাধ্যমে অন্যকে দেওয়া ঋণ, অগ্রিম কিংবা কোন পণ্যের মূল্যে প্রদানে খেলাপি হন,
৫. সমিতিতে যদি লাভজনক কোন পদে অধিষ্ঠিত হন,
৬. উপযুক্ত কোর্ট কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্ক হন,
৭. কোন সদস্য একই সাথে একাধিক পদে প্রার্থী হতে পারবেন না,
৮. একাদিক্রমে দুই টার্ম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে অধিষ্ঠিত থাকার পর অব্যবহিত পরবর্তী একটি মেয়াদে নির্বাচনে প্রার্থী হবার যোগ্য হবেন না ।
৯. সমিতির কোন কাজের জন্য ঠিকাদার হন বা লাভজনকভাবে সমিতিকে কোন সামগ্রী সরবরাহ করেন ।
১০. নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্য সংশ্লিষ্ট নির্বাচনে প্রার্থী হতে পারবেন না ।
১১. উল্লেখ্য যে সমবায় সমিতির সদস্যপদের মেয়াদ শেষার ক্রয়ের তারিখ হতে গণনা করতে হবে ।

[বিধিমালা ১০(৪) ও ২৪ ও আইনের ১৮(৮) ও ১৯]

গ) নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ এবং ভোটার তালিকা প্রণয়ন

যে সাধারণ সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে সে সাধারণ সভার নোটিশ অর্থাৎ নির্বাচন অনুষ্ঠানের নোটিশ ৬০ দিন পূর্বে প্রতি সদস্যকে দিতে হয় বিধায় এর পূর্বেই ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ করতে হয়। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ করতে হয়। নির্বাচনের নোটিশ প্রদান পদ্ধতিও উপ-আইনে থাকা আবশ্যিক। নোটিশ

আন্ডার সার্টিফিকেট অব পোষ্টিং / সাধারণ ডাকে / নোটিশ বহি মারফৎ দেওয়া যেতে পারে। আলোচ্য ক্ষেত্রে যে ভাবে উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা হবে সেভাবেই নির্বাচনের নোটিশ দিতে হবে। নোটিশের কপি স্থানীয় ইউপি অফিস, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও হাট বাজারে বুলাইয়া রাখা যেতে পারে। নোটিশ প্রদান ছাড়াও ঢোল সহরত / মাইকিং মারফত সদস্যকে জানানোর বিধানও উপ-আইনে লেখা থাকা আবশ্যিক।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় ভোটদানের যোগ্য সদস্যদের একটি তালিকা অর্থাৎ খসড়া ভোটার লিষ্ট প্রণয়ন করতে হয়। খসড়া ভোটার লিষ্ট সাধারণে প্রকাশ পূর্বক উহার কপি সকল সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট সমবায় কর্মকর্তার নিকট নির্বাচনী নোটিশের সাথে প্রেরণ করতে হবে। খসড়া ভোটার তালিকা সম্পর্কে কাহারও কোন প্রকার আপত্তি থাকলে তালিকা প্রকাশের পনের দিনের মধ্যে শুনানী প্রদান করে প্রয়োজনীয় সংশোধন পূর্বক চূড়ান্ত করতে হবে এবং নির্বাচনী তপসিল মোতাবেক মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখে উক্ত অনুমোদিত ভোটার লিষ্ট নির্বাচন কমিটিকে সরবরাহ করতে হবে।

[বিধিমালা ১৪(৩) ৩০]

**ঘ) নির্বাচনী কমিটি**

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি বিধায় এর নির্বাচনী কমিটি গঠিত হবে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায়। তবে পাবসস-এর পরিশোধিত শেয়ার তহবিলের পরিমাণ যদি ৫০,০০০.০০ টাকার উর্দে হয় সেক্ষেত্রে নির্বাচনী কমিটি গঠন করবেন জেলা সমবায় অফিসার। এ ক্ষেত্রে তিনি নির্বাচনী কমিটি গঠণ করবেন নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সমিতির সদস্যদের মধ্য হতে তিন সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচনী কমিটি গঠন করতে হয়, এর একজন চেয়ারম্যান ও অন্য দু'জন সদস্য হিসেবে থাকবেন। উল্লেখ্য যে নির্বাচনী কমিটির সদস্য ঐ সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দীতা করতে পারবেন না।

নির্বাচন করতে ব্যর্থ হলে নির্বাচনী কমিটি পুনর্গঠনযোগ্য করতে হবে।

<p>ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচনী কমিটি গঠন করতে হয়। তবে দুই মাস পূর্বে কমিটি গঠিত হলে কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা যায়।</p> <p>নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হতে উপযুক্ত পরিমাণ সম্মানী ভাতা পাবেন।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ২৬]</b></p>	
<p><b>ঙ) নির্বাচনী কমিটি কর্তৃক নির্বাচন-তফসিল ঘোষণা</b></p> <p>নির্বাচন কমিটি নিয়োগপ্রাপ্তির পর নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা করবে। তফসিলে মনোনয়ন পত্র গ্রহণ, দাখিল, বাছাই, প্রত্যাহার, আপীল শুনানী এর সময়, স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করা থাকবে। উক্ত তারিখ অনুযায়ী নির্বাচন কমিটি ঐ সকল কাজ সহ অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।</p> <p>নির্বাচনী কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ২৭]</b></p>	
<p><b>চ) নির্বাচন পরিচালনা ও ফলাফল ঘোষণা</b></p> <p>নির্বাচনের জন্য নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে নির্বাচন কমিটি ভোট গ্রহণ করবে এবং ভোট গ্রহণ সমাপ্তির পর ব্যালট পেপারসমূহ গণনা করে ফলাফল ঘোষণা করবে।</p> <p>নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।</p> <p>যদি প্রতিটি আসনে একটি করে বৈধ মনোনয়ন পত্র থাকে তবে সেক্ষেত্রে ভোটগ্রহণের প্রয়োজন হয় না; নির্বাচনী কমিটি ফলাফল ঘোষণা করবেন।</p> <p>নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণায় নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ৩২ ও ৩৪]</b></p>	
<p><b>১১. নির্বাচিত কমিটির দায়িত্ব গ্রহণ</b></p> <p><b>ক) দায়িত্ব গ্রহণের সময়সীমা</b></p> <p>নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার পর শীঘ্রই দায়িত্বভার গ্রহণ করা উচিত। এ সম্পর্কে সময়সীমা বিধিমালাতে উল্লেখ আছে। নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তি কিংবা নির্বাচনী</p>	

<p>ফলাফল ঘোষনার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে, যা পূর্বে হয় উক্ত মেয়াদের মধ্যে, সভা অনুষ্ঠানপূর্বক তাদের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন, তবে শর্ত থাকে যে দায়িত্ব গ্রহণের নিমিত্ত সভা অনুষ্ঠানে কোরামের জন্য নির্বাচনযোগ্য মোট পদের ৫০% শতাংশ (পঞ্চাশ) পদে নির্বাচিত প্রার্থী থাকতে হবে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ২২(৩)]</b></p>	
<p><b>খ) পর্বতন ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক দায়িত্ব প্রদান</b> উপরের 'ক' অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই পর্বতন কমিটি নব-নির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার প্রদান করবে। কি কি খাতাপত্র ও জিনিসপত্র, দলিলাদি, নগদ টাকা ইত্যাদি হস্তান্তর করা হলো তার একটি তালিকা প্রস্তুত করে লিপিতভাবে দায়িত্বভার প্রদান করা আবশ্যিক। এ তালিকায় দাতা ও গ্রহীতা উভয়েই স্বাক্ষর করবেন।</p>	
<p><b>১২. সভা</b></p> <p><b>ক) বার্ষিক সাধারণ সভা</b> সাধারণ সভা সমিতির কার্যাবলী বিশেষতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলী পরীক্ষা ও তদারক করবে এবং প্রণীত বার্ষিক বাজেট পর্যালোচনাম্লে পাশ করবে এবং সমিতির স্বার্থে যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।</p> <p>বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ কি পদ্ধতিতে দেওয়া হবে এবং আলোচ্যসচী ইত্যাদি সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>প্রতি বছরে একটি বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিধান আছে। পাবসস সুবিধাজনক সময়ে সমবায় বর্ষ শেষ হওয়ার পূর্বে ৩০ শে জুন তারিখের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবে। বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও আলোচ্যসচী উল্লেখপূর্বক প্রতি সদস্যকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সাধারণ ডাকযোগে বা পিওনবহি মারফত হাতে হাতে কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে নোটিশ পাঠাতে হবে। যে ভাবেই পাঠানো হবে (সাধারণ ডাকযোগে বা পিওন বহি মারফত) তা নিশ্চিত করে এখানে লিখতে হবে। নোটিশের কপি স্থানীয় ইউনিয়ন কাউন্সিল অফিস, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও হাট বাজারে বুলাইয়া রাখা যেতে পারে। বার্ষিক সাধারণ সভায় নিম্নলিখিত বিষয় আলোচনা করা হয়-</p>	

- ক) বিগত বার্ষিক সাধারণ সভাসহ বিশেষ সাধারণ সভার কার্য বিবরণী অনুমোদন;
- খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রমের উপর বাৎসরিক রিপোর্ট পর্যালোচনা ;
- গ) বার্ষিক হিসাব বিবরণী বিবেচনা ও অনুমোদন ;
- ঘ) উদ্বৃত্তপত্র ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা :  
তবে শর্ত থাকে যে, নিরীক্ষিত উদ্বৃত্তপত্রের এক কপি সাধারণ সভার নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে ;
- ঙ) পরবর্তী আর্থিক বছরের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট পর্যালোচনা ও অনুমোদন ;
- চ) ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ ;
- ছ) সমবায় সমিতির কোন সদস্য বা কর্মচারী কর্তৃক কোন অভিযোগ বা সদস্যপদ সংক্রান্ত বিষয়ে সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে কোন নোটিশ সমিতিতে দাখিল করা হলে উক্ত বিষয়ে শুনানী, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ;
- জ) সমবায় সমিতির কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়, তাদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন;
- ঝ) সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা তদন্ত রিপোর্টে উল্লেখিত বিষয়ে নিবন্ধকের বরাবরে প্রেরণের জন্য পরিপালন পত্র অনুমোদন ;
- ঞ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল বা বিশেষ কোন সদস্যের বহিষ্কার বা সমিতির অন্য কোন সদস্যকে বহিষ্কার ;
- ট) উপ-আইন সংশোধন বা পুনঃপ্রণয়ন।

দৈবক্রমে বা ভুলবশতঃ কোন সভ্য সভার নোটিশ না পেলে বা নোটিশ না দেওয়া হলে তজ্জন্য উক্ত সভা অকার্যকর হবে না।

[আইনের ধারা ১৭ ও বিধিমালা ১৩(১), ১৪(২)(৪) ও (৫)]

### সভার কোরাম

কতজন সভ্য উপস্থিত হলে সভা চলতে পারবে বা সভার কোরাম হবে তা আইনের আলোকে নির্দিষ্ট করা আবশ্যিক। আইনে এ সম্পর্কে বলা আছে। সভার নোটিশ দেওয়ার তারিখে যে সকল সমবায় সমিতির সদস্য সংখ্যা একশত বা এর কম, সে সকল সমবায় সমিতির সাধারণ

সভার কোরাম হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ; এবং সদস্য সংখ্যা একশত এর অধিক কিন্তু এক হাজারের কম হলে কোরামের জন্য সদস্য সংখ্যা হবে মোট সদস্যসংখ্যার এক চতুর্থাংশ; এবং একহাজার বা তার অধিক সদস্য বিশিষ্ট সমিতির সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্যসংখ্যার এক পঞ্চমাংশ সদস্যের উপস্থিতি।

কোন সমবায় সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের এক ঘণ্টার মধ্যে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হলে সাধারণ সভা মূলতবী হবে এবং সভার সভাপতি লিখিতভাবে কারন উল্লেখপূর্বক ভিন্ন কোন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ না করলে পরবর্তী সপ্তাহে একই সময়ে একই স্থানে মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হবে।

সাধারণ সভা মূলতবী হয়ে গেলে মূলতবী সাধারণ সভা কোরাম না হলেও সভা চলবে।

[আইনের ধারা ১৭(৫) ও বিধিমালা ১৭(২)ও(৪)]

#### খ) বিশেষ সাধারণ সভা

ব্যবস্থাপনা কমিটি কোন বিশেষ কারণে যদি সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে, সদস্যদের লিখিত দাবীর প্রেক্ষিতে এবং নিবন্ধকের নির্দেশক্রমে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করা হয়। বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশে উল্লেখিত বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা যাবে না। সভা আহ্বান পদ্ধতি, কোরাম ইত্যাদি বিষয়ে অনুচ্ছেদ ক-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।

নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে আহ্বৃত বিশেষ সাধারণ সভায় কোরাম পূরণ না হলে সভা বাতিল হবে।

[আইনের ধারা ১৭(৮), বিধিমালা ১৭(৩)]

#### গ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নোটিশ, সিদ্ধান্ত ইত্যাদি কিভাবে সন্মুখ হতে উপ-আইনে সন্মুখ ষ্টভাবে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে মাসে একটি করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করতে হবে। সভার কতদিন পূর্বে সভার নোটিশ দিতে হবে; যথা- ৩,৫ বা ৭ দিন পূর্বে, যেভাবে নির্দিষ্ট করে উপ-আইনে উল্লেখ থাকবে সে ভাবেই নোটিশ দিতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির বিদ্যমান মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সভায় উপস্থিত থাকলে কোরাম

হয়েছে বলে ধরা যেতে পারে। নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী এক ঘন্টা পর্যন্ত কোরামের জন্য অপেক্ষা করতে হবে এবং উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে আছত সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

সভায় যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণে উভয় পক্ষের ভোট সমান হলে সভার সভাপতি পুনরায় একটি অতিরিক্ত ভোট অর্থাৎ তিনি দ্বিতীয় দফা ভোট দিবেন এবং এভাবেই সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় কমিটির সভাপতি সভাপতিত্ব করবেন, তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি, তাঁরও অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যদের মধ্যে একজন সভাপতিত্ব করবেন।

[বিধিমালা ৪১(১), ৪২(২), ৪৩ ও ৪৪]

ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদ হতে অপসারণ

ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচিত সভাপতি, সহ-সভাপতিসহ যে কোন সদস্যকে অপসারণ করতে হলে কি পদ্ধতিতে অপসারণ করা যাবে তা উল্লেখ করতে হবে। যথা-ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন নির্বাচিত সদস্যকে অপসারণ করতে হলে অপসারণের উদ্দেশ্যে আহত সাধারণ সভায় রেজুলেশন-এর মাধ্যমে তাকে অপসারণ করা যায় ; তবে এরূপ রেজুলেশন সভায় উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্য কতৃক সমর্থিত হতে হবে।

সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত ব্যতীত অন্য যে কোন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সভাপতির লিখিত অনুমতি ব্যতীত পর পর চারটি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুপস্থিত থাকলে ব্যবস্থাপনা কমিটি তাকে অপসারণ করতে পারে। এ ভাবে কোন সদস্যকে অপসারণ করলে বিষয়টি সমিতির সকল সাধারণ সদস্যকে পত্র মারফত অবহিত করতে হবে।

[আইনের ১৭ (১০) ও বিধিমালা ৩৯(২) ও (৩)]



৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব  
ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব সম্পর্কে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সাধারণতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নলিখিত ক্ষমতা প্রয়োগ করে-

**ক্ষমতা**

- ১) নতন সভ্য ভর্তি করা এবং সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক পদচ্যুতি, অপসারণ ও বহিস্কার করা,
  - ২) তহবিল সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করা,
  - ৩) শেয়ার ড্রয় ও হস্পন্সরের আবেদন নিষ্পত্তি করা,
  - ৪) কর্জের আবেদন ও কর্জের জামিন নির্ধারণ বিষয়ে নিষ্পত্তি করা,
  - ৫) প্রয়োজনে উপকমিটি গঠন করা,
  - ৬) সমিতির দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করা অথবা মামলা মোকদ্দমা দায়ের, তদ্বির ও আপোষ করা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটি আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী তার সকল কাজ সম্পাদন করবে এবং নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে-

**দায়িত্ব**

- ১) সমিতির পক্ষে অর্থ লেনদেন করা,
- ১) সমিতির সঠিক হিসাবসহ দেনা ও সম্পত্তির বিবরণ রক্ষণাবেক্ষণ করা,
- ২) হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা,
- ৩) সভ্যর তালিকা বই ও অন্যান্য বই হালনাগাদ রাখা,
- ৪) যথাসময়ে বার্ষিক সাধারণ সভা ও প্রয়োজনে সাধারণ সভা আহ্বান করা,
- ৫) কর্জ ও অগ্রিম পরিশোধে ব্যর্থ সদস্যদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা অবলম্বন করা,
- ৬) বার্ষিক কার্যবিবরণী, বাৎসরিক হিসাব নিকাশ ও আগামী বছরের আনুমানিক আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা,
- ৭) সাধারণ সভা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
- ৮) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৯) সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন পরিকল্পনা ও কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
- ১০) উপ-কমিটি সমূহের কার্যাবলী তদারক।
- ১১) নির্বাচন কার্যক্রমের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ ও নির্বাচনউত্তর দায়িত্ব হস্পন্সরের ব্যবস্থা করা।

[বিধিমালা ৪৬,৪৭]

### চ) সাপ্তাহিক সভা

সমিতির সাধারণ সদস্যদের নিয়ে নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা করা প্রয়োজন। সমিতির কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সমস্যা দরীকরণে সাপ্তাহিক সভা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সাপ্তাহিক সভাতে সমিতির বিভিন্ন বিষয় আলোচনা ছাড়াও এতে সামাজিক সংহতি ও পরস্পরের মধ্যে সৌহার্দ্য ও সম্প্রতি বৃদ্ধি পায়।

সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিন ও সময় ধার্য করা যেতে পারে। প্রথম সাপ্তাহিক অধিবেশনের ৭ দিন পূর্বে সভার স্থান, সময় ও আলোচ্যসূচী উল্লেখ করে প্রত্যেক সভ্যকে এই মর্মে নোটিশ দিতে হবে যে প্রথম অধিবেশন ভিন্ন পরবর্তী অধিবেশনসমূহের জন্য আর কোন নোটিশ দেওয়া হবে না। প্রথম অধিবেশনেই সাপ্তাহিক সভার নির্দিষ্ট দিন, স্থান ও সময় নির্ধারণ করে দিতে হবে প্রয়োজনে সাপ্তাহিক অধিবেশনেই তা রদবদল করা যেতে পারে। সমিতির কার্যকরী এলাকা বড় হলে প্রয়োজনে একাধিক জায়গায় এলাকাভিত্তিক সাপ্তাহিক সভা করা যেতে পারে।

সাপ্তাহিক সভায় সমিতির সভাপতি কিংবা ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য উপস্থিত থাকলে সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তাদের অনুপস্থিতিতে সদস্যদের মধ্যে হতে মতামতের ভিত্তিতে যে কেউ সভাপতিত্ব করতে পারেন।

সাপ্তাহিক সভার অধিবেশনের বিবরণী পৃথক একটি খাতায় রাখা আবশ্যিক।

সাপ্তাহিক সভার দিনে সঞ্চয়, খণ্ডের কিম্বা, চাঁদাসহ অন্যান্য আদায় ও পাশবহি তাৎক্ষণিকভাবে হাল নাগাদ করার ব্যবস্থা করা যায়। সদস্য বা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে কোন বিষয়ে স্ব ছ ধারণা নিতে পারে এবং যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব পেতে পারে।

সাপ্তাহিক সভায় নিম্নলিখিত আলোচ্য বিষয় রাখা যেতে পারে :

- ১) সদস্যদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট জরুরী বিষয়
- ২) সমিতির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট জরুরী বিষয়
- ৩) টাকা আদায়ের অগ্রগতি
- ৪) আইনের ধারার ব্যাখ্যা

<p>৫) বিবাদ নিষ্পত্তি</p> <p>৬) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়</p> <p>৭) আর্থিক লেন-দেনের হিসাব</p> <p>সাপ্তাহিক জমা খরচের হিসাব অবহিত হওয়া ও যাচাই করা যায়। সমিতিতে ব্যবসা থাকলে মালামাল বেচাকেনা ও মালামালের চাহিদা নিরূপণ করা যায়। বাঁধ, স্লুইস গেইট রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সম্পর্কে অবহিত হওয়া ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। এ ছাড়াও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে খোলাখুলি মত বিনিময় করা যায়। এই সব সভায় বিভিন্ন সরকারী বিভাগ ও বেসরকারী সংস্থার অফিসার/ বিশেষজ্ঞকে অতিথি হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।</p> <p>সাপ্তাহিক সভাকে প্রশিক্ষণের মাধ্যম হিসাবে ব্যবহার করতে হবে।</p>	
<p>ছ) উপ-কমিটির সভা</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপ-কমিটির সদস্যদের নিয়োগ দান করা হয়। বিষয়ভিত্তিক উপকমিটি গঠিত হলে যখনই প্রয়োজন হবে তখনই উপ-কমিটি সভা আহ্বান করা যাবে। উপ-কমিটির সভার নোটিশ ২৪ ঘন্টার নোটিশে ডাকা যেতে পারে-এ সম্পর্কে ও উপ-কমিটির কোরাম সম্পর্কে উপ-আইনে নিয়ম সন্নিবেশিত করতে হবে। উপ-কমিটির অধিবেশনের বিবরণী পৃথক একটি খাতায় লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন।</p> <p>উপ-কমিটির এক জন আহ্বায়ক থাকবেন। তিনি উপ-কমিটির সভা আহ্বান ও সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তার অনুপস্থিতিতে উপ-কমিটির সদস্যদের মধ্যে হতে সকলের মতামতের ভিত্তিতে এক জন উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন। উপ-কমিটির সভা আহ্বান করার সময় আলোচ্য বিষয় উল্লেখ করে নোটিশ দিতে হবে। (বিধিমালা ৪৬(জ))</p>	
<p>১৩. ব্যবস্থাপনা</p> <p>ক) সভাপতি ও সহ-সভাপতির কার্যাবলী</p> <p>সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব ছাড়াও সভাপতির উপর ন্যূনতম অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	

আইন, বিধিমালা, উপ-আইন এবং সাধারণ সভা বা ব্যবস্থাপনা পরিষদ প্রদত্ত ক্ষমতা ও নির্দিষ্ট কর্তব্য অনুযায়ী সভাপতি/ সহ-সভাপতি কাজ করবেন।

আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিষদের যে ক্ষমতা ও কর্তব্য আছে তা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি ব্যবহার করতে পারবেন, সভাপতি বা তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি এভাবে যে সকল আদেশ জারী করবেন তা অব্যবহিত পরের কমিটির অধিবেশনে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। কিন্তু সভাপতি বা সহ-সভাপতি ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক কোন সভায় প্রদত্ত আদেশ বা গৃহীত প্রস্তাবের বিরুদ্ধে, কাজ করতে পারবেন না কিংবা কোন সময়ই কোন কর্ত্ত্ব বা দাওন দিতে পারবেন না।

[বিধিমালা ৮(১)(৩), ৪৩, ৪৮, ৪৯]

খ) সম্মাদকের কার্যাবলী

সমিতির সম্মাদক সমিতির পক্ষে কি কি কাজ করবেন তা উপ-আইনে নির্দিষ্ট করে দেওয়া যেতে পারে। সম্মাদক ব্যবস্থাপনা কমিটির সাধারণ কর্তৃত্বাধীনে কাজ পরিচালনা করবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে তাহাকে নিম্নলিখিত কর্তব্য পালন করার জন্য উপ-আইনে দায়িত্ব অর্পণ করা যেতে পারে।

- ১) সমিতির অফিস পরিচালনা ও সমিতির কর্মচারীদের কাজ নিয়ন্ত্রণ।
- ২) আদালতে বা অন্যান্য স্থানে মামলা মোকদ্দমা দায়ের, তদ্বির ও পরিচালনা করা।
- ৩) সাধারণ সভা/ ম্যানেজিং কমিটির সভা আহবান করা। কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা।
- ৪) সমিতির পক্ষে সকল অর্থ জমা করা এবং উক্ত জমার রশিদ দেওয়া।
- ৫) সকল প্রকার পরিচালনা খরচা এবং কর্মচারীদের বেতন, মামলা খরচ, পথ খরচ, ডাক খরচ, ছাপা, বিজ্ঞাপন, খাজনা ইত্যাদি বাবদ আবশ্যিকীয় খরচ দেওয়া।
- ৬) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশ অনুযায়ী পরবর্তী বছরের আনুমানিক আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা এবং সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য অন্যান্য হিসাবাদি ও বিবরণী প্রস্তুত করা।

<p>৭) সমিতির কাজের ও হিসাবপত্রের নির্ভল বিবরণ রাখা ও অডিট করানো।</p> <p>৮) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশমত নিবন্ধক ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট জমা খরচ ও অন্যান্য হিসাবাদি দাখিল করা।</p> <p>৯) গঠিত বিভিন্ন উপ-কমিটির কাজে সহায়তা দান করা।</p> <p>১০) সমিতির গৃহীত কর্মসচী বাস্তবায়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১১) অবকাঠামো সহ সমিতির অন্যান্য সম্ দ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সক্রিয় দায়িত্ব পালন করা।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ৮(১) (ত)]</b></p>	
<p><b>গ) কোষাধ্যক্ষ এর কার্যাবলী</b></p> <p>সমিতির কোষাধ্যক্ষ এর কি কি দায়িত্ব সেগুলি উপ-আইনে লিপিবদ্ধ থাকা প্রয়োজন। কোষাধ্যক্ষ বা ক্যাশিয়ার সমিতির তহবিল সংরক্ষণ করবেন। সমিতির পক্ষে তিনি ছাপানো রশিদের মাধ্যমে টাকা পরস্যা গ্রহণ ও প্রদান করবেন। সমিতির আদায় কৃত টাকা ব্যাংকে জমা রাখবেন এবং ব্যাংকের যাবতীয় টাকা পরস্যা লেনদেন করবেন। তিনি পাশ বহি হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা নিবেন। চেক বহি সম্হ সংরক্ষণের দায়িত্ব তাকে দেওয়া যেতে পারে। কত টাকা পর্যন্ তিনি হস্ে মজুত রাখতে পারবেন তাও উপ-আইনে নির্দিষ্ট করে দেওয়া প্রয়োজন। <b>[ বিধিমালা ৮(১) (ত)]</b></p>	
<p><b>১৪. অফিস</b></p> <p><b>ক) অফিস</b></p> <p>সমিতির একটি নিজস্ব অফিস থাকতে হবে। উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে হলে অন্যতম একটি শর্ত হলো পাবসস-কে তার নিজস্ব অফিস প্রতিষ্ঠা করতে হবে।</p> <p>অফিস না থাকলে যোগাযোগ ও সম্শয় এর অভাব ও কাজকর্মে বিঘ্ন সৃষ্টি হয়। সেহেতু যে কোন সংগঠনের জন্মালগ্ন হতেই অফিস স্থাপন খুবই গুর ত্বপূর্ণ। যতদিন পর্যন্ নিজস্ব অফিস স্থাপন করা যাবে না ততদিন প্রয়োজনে ভাড়াটে বাড়ীতে অস্থায়ী অফিস স্থাপন করা যেতে পারে। সুবিধাজনক ভাবে যাতায়াত করা যায় এবং সমিতির এলাকার মধ্যবর্তী স্থানে অফিস স্থাপন করা উচিত।</p>	
<p>স্বল্প ব্যয়ে অফিস স্থাপন সম্পর্কে প্রকল্পের পরামর্শক</p>	

<p>জনাব মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা পাবসস এর কর্তৃপক্ষকে ২/১১/০২ ইং তারিখে একটি পরামর্শ দিয়েছেন অফিস গুছানো সম্পর্কেও তিনি ৩০/১২/০২ ইং তারিখে যে পরামর্শ দিয়েছেন। পরামর্শসমূহ মোতাবেক অফিস স্থাপন ও গুছানো যেতে পারে।</p>	
<p><b>খ) কর্মচারীবৃন্দ</b></p> <p>পাবসস এর ক্ষেত্রে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে হলে অন্যতম একটি শর্ত হলো পাবসস-এ একজন হিসাব রক্ষক নিয়োগ দিতে হবে।</p> <p>সমিতির কাজের পরিধি অনুযায়ী কর্মচারী নিযুক্ত করতে হবে এবং কর্মচারী নিযুক্ত করবে সমিতির বাবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সাধারণ সভা। কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন করবে সাধারণ সভা। কাজের পরিধি অনুযায়ী সমিতি প্রয়োজন বোধে নিম্নলিখিত শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করতে পারে।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১) হিসাব রক্ষক</li> <li>২) অফিস সহকারী</li> <li>৩) মাঠ কর্মী</li> <li>৪) পিওন</li> </ol> <p>কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[ আইনের ১৭ (৪) (জ) ]</b></p>	
<p><b>গ) অফিস রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইলসমূহ</b></p> <p>সমিতির কাজের ধরন এর উপর নির্ভর করে সমিতির বিভিন্ন খাতাপত্রাদি, রেজিস্টার ও নথি রক্ষণাবেক্ষণ করতে হয়। সাধারণতঃ যে সব রেজিস্টার, নথি সংরক্ষণ করতে হয় তা নিম্নরূপ-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সদস্য ও তাদের মনোনীত ব্যক্তির রেজিস্টার নির্ধারিত ছক মোতাবেক।</li> <li>২. নির্ধারিত ছক মোতাবেক বাবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের রেজিস্টার।</li> <li>৩. সভার নোটিশ বহি।</li> </ol>	

<p>৪. সভার কার্যবিবরণী বহিসমহ (বার্ষিক সাধারণ সভা, সাপ্তাহিক সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা-আলাদাভাবে)</p> <p>৫. জমা খরচ বহি।</p> <p>৬. শেয়ার খতিয়ান।</p> <p>৭. আমানত খতিয়ান।</p> <p>৮. সাধারণ খতিয়ান।</p> <p>৯. টাকা আদায়ের রসিদ বহি।</p> <p>১০. ভাউচার ফাইল</p> <p>১১. ব্যাংক খতিয়ান।</p> <p>১২. মালামাল ষ্টক বহি।</p> <p>১৩. কর্মচারী হাজিরা বহি।</p> <p>১৪. কর্মচারী বেতন বহি।</p> <p>১৫. কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি।</p> <p>১৬. চাঁদা আদায়ের খতিয়ান।</p> <p>১৭. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণের জন্য চাঁদা আদায়ের খতিয়ান।</p> <p>১৮. পরিদর্শন বহি।</p> <p>১৯. কর্ত্ত গ্রহণ খতিয়ান।</p> <p>২০. কর্ত্ত দাদন খতিয়ান।</p> <p>২১. মালামাল ক্রয়-বিক্রয় খতিয়ান।</p> <p>২২. রসিদ বহি রক্ষণাবেক্ষণ খতিয়ান।</p> <p>২৩. সম্পত্তির রেজিস্টার, ইত্যাদি</p>	
<p>১৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা</p> <p>ক) হিসাবের বহিসমহ</p> <p>হিসাব সম্পর্কিত কি কি ন্যূনতম খাতাপত্রাদি সমিতি রক্ষণাবেক্ষণ করবে বা করতে হবে তার একটি তালিকা উপ-আইনে থাকলে ভাল হয়। একটি সমিতিতে কমপক্ষে নিম্নলিখিত হিসাব সম্পর্কিত খাতাপত্রাদি থাকা আবশ্যিক। সমিতির প্রয়োজনে এছাড়াও অন্যান্য খাতাপত্রাদিও রক্ষণাবেক্ষণ করা যাবে।</p> <p>১) রসিদ বহি</p> <p>২) ভাউচারসমহ রাখার জন্য গার্ড ফাইল।</p> <p>৩) জমা খরচ বহি।</p>	

<p>৪) মালামাল ক্রয়-বিক্রয় বহি  ৫) ষ্টক বহি।  ৬) ব্যাংক হিসাব লেজার।  ৭) অন্যান্য লেজার।  ৮) কর্তৃক খতিয়ান।  ৯) সমিতির দায় ও সম্পদের বহি।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ৫৫ ও ৫৬]</b></p>	
<p><b>খ) হিসাব রক্ষণ</b></p> <p>সমিতির হিসাবাদি কে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং অন্যান্য বহি ও রেজিস্ট্রারসমূহ কে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন তা সাধারণতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্ধারণ করে দেয় তবে সমিতির হিসাবাদি কে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন সুস্থ ষ্টভাবে উপ-আইনে উল্লেখ থাকলে কোনরূপ ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ থাকে না। সমিতির বেতনভুক হিসাবরক্ষক থাকলে তিনিই হিসাবাদি রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। যে ক্ষেত্রে সমিতিতে হিসাবরক্ষক নিযুক্ত থাকবে না-সেক্ষেত্রে অন্য কোন বেতনভুক কর্মচারী থাকলে তাকেও হিসাব লেখার দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে। কোন কর্মচারী না থাকলে সমিতির সম্পাদক/ সভাপতিকে এ দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, হিসাব রক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি নগদ অর্থ রাখার দায়িত্বে থাকতে পারবেন না। এ ক্ষেত্রে হিসাব লেখার দায়িত্ব অর্পণকারী ব্যক্তির শিক্ষাগত যোগ্যতা, হাতের লেখা, হিসাব সম্পর্কে জ্ঞানের পরিধি এবং সর্বপরি তার সততা বিচার করে সিদ্ধান্ত দেওয়া যেতে পারে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[ বিধিমালা ৫৯ ]</b></p>	
<p><b>গ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা</b></p> <p>সমিতির কার্যালয়ের নিকটতম স্থানে অবস্থিত কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির একটি ব্যাংক হিসাব খোলা আবশ্যিক। ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্ত নিবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা যুগ্ম-ভাবে পরিচালিত হবার নিয়ম আছে। সভাপতি বা সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ যুগ্মভাবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে পারেন। ব্যাংক হতে টাকা উঠানো ও ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার দায়িত্ব কোষাধ্যক্ষ-এর। এ সম্পর্কে উপ-আইনে সুনির্দিষ্ট করে বলা যায়।</p>	
<p><b>ঘ) ক্রয়</b></p> <p>সমিতির দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য বিভিন্ন</p>	



দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হয়। দ্রব্যাদি ক্রয় করার এখতিয়ার ব্যবস্থাপনা কমিটির। ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষ হতে কতটাকা পর্যন্ত কে দ্রব্যাদি ক্রয় করতে পারবেন তার বিধান উপ-আইনে সন্নিবেশিত করলে ক্রয় সংক্রান্ত জটিলতা পরিহার করা যায়। ক্রয় সংক্রান্ত সমবায় বিধিমালার কিছু তথ্য নিম্নে দেওয়া হল।

সমিতির উপ-আইনের বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটি,সমিতির কার্যকরী মূলধন (Working Capital) ১০ লক্ষ টাকার নিম্নে হলে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা মূল্যের, কার্যকরী মূলধন ১০,০০০০০ (দশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১,০০,০০,০০০ (এক কোটি) টাকার নিম্নে হলে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা মূল্যের এবং কার্যকরী মূলধন ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে হলে সমিতি ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা মূল্যের কোন দ্রব্যাদি কোটেশন ব্যতীত বাজার হতে সরাসরি প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে ক্রয় করতে পারে।

৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা মূল্যমানের কোন দ্রব্য স্পট কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় করা যাবে এবং এই ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা কর্তৃক কমপক্ষে তিনটি প্রতিষ্ঠানের দর গ্রহণের মাধ্যমে বাজার যাচাই করতে হবে।

১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের পণ্য দরপত্র কমিটি গঠনপূর্বক দেওয়াল টেন্ডারের মাধ্যমে এবং এর অতিরিক্ত মূল্যের কোন দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য দরপত্র কমিটি গঠন ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

[ বিধিমালা ৪৬ (৪), (৫) ও (৬)]

### ৩) ক্রয় বহির্ভূত ব্যয়

দ্রব্যাদি ক্রয় করা ছাড়াও সমিতি পরিচালনায় দৈনন্দিন কাজের জন্য অনেক ব্যয় করতে হয়, যথা- কর্মচারীগণের মাহিনা, মজুরী, বিদ্যুৎ বিল ও খাজনা প্রদান ইত্যাদি কাজে কতটাকা পর্যন্ত কে ব্যয় করার অধিকারী তা উপ-আইনে লিপিবদ্ধ থাকলে অনেক জটিলতা এড়ানো যায়। এরূপ কাজের জন্য এককালীন ৫০০.০০ টাকা ব্যয়ের জন্য সন্ দক, ৫০০.০০ টাকার উর্ধ্বে ২০০০.০০ টাকা পর্যন্ত সভাপতি ও সন্ দকের যৌথ অনুমতি এবং দুই হাজার টাকার উর্ধ্বে সকল ব্যয়ের জন্য ব্যবস্থাপনা

কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন মর্মে উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে।

### ১৬. অর্থ ও মূলধন

<p><b>ক) অর্থগ্রহণ</b></p> <p>সমিতি পরিচালনায় অর্থ প্রয়োজন। সমিতিতে টাকা পয়সা আসবে সদস্যদের ভর্তি ফি বাবদ, শেয়ার বিক্রয় দ্বারা, সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করে, বিভিন্ন চাঁদা গ্রহণ ও আদায় করে। সমিতির দৈনন্দিন খরচ মেটানোর জন্য ভর্তি ফি ও চাঁদার টাকা ব্যয় করা যেতে পারে। শেয়ার ও সঞ্চয় এর টাকা ব্যাংকে গচ্ছিত রাখতে হবে। পরবর্তীকালে এ টাকা লাভজনক কোন খাতে বিনিয়োগ করা যেতে পারে।</p>	
<p><b>খ) শেয়ার</b></p> <p>অধিক পরিমাণ শেয়ার বিক্রয় করা মূলধন সংগ্রহের একটি অন্যতম উপায়। সমবায় নিয়ম অনুসারে সমবায় সমিতির সদস্য হতে হলে কমপক্ষে তাঁকে একটি শেয়ার কিনতে হয়। সমিতির সর্ব্ব চ শেয়ার মূলধনের পরিমাণ কতটাকা হবে অর্থাৎ সমিতি কত টাকা পর্যন্ত শেয়ার বিক্রয় করতে পারবে-উহা কতটা শেয়ারে বিভক্ত হবে, প্রতিটি শেয়ারের পরিমাণ কত হবে উপ-আইনে তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় কোন সমিতির শেয়ার তহবিলের পরিমাণ যদি দশ লক্ষ টাকায় নির্ধারণ করা যায়, উহা দশ হাজার শেয়ারে বিভক্ত করলে প্রতিটি শেয়ারের পরিমাণ দাঁড়াবে একশত টাকা।</p> <p>প্রতিটি শেয়ার ক্রেতাকে শেয়ার খরিদের অনুকূলে একটি শেয়ার সার্টিফিকেট দিতে হয়। উক্ত শেয়ার সার্টিফিকেটে শেয়ারের পরিমাণ ও মূল্য উল্লেখ করে সমিতির সীলমোহর সহ যুক্ত স্বাক্ষরে প্রদান করা আবশ্যিক।</p> <p>শেয়ার হস্তান্তরের পদ্ধতি কি হবে, উপ-আইনে তাও উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। যেমন- ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে কারো শেয়ার, সভ্য হবার যোগ্যতা আছে, এমন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করা যেতে পারে। হস্তান্তর এর পদ্ধতি অর্থাৎ দরখাস্ত গ্রহণ কিংবা কোন নির্ধারিত ফরম থাকলে তা পূরণ করে দায় দেনা নির্ধারণ সাপেক্ষে হস্তান্তরের বিষয় উপ-আইনে উল্লেখ করতে হয়।</p> <p>[ আইনের ধারা ১৫ ও বিধিমালা ৮(১)(ছ)(ঢ)</p>	
<p><b>গ) সঞ্চয়</b></p> <p>সঞ্চয় বা আমানতকে সমিতির মূল স্তম্ভ বলা যেতে পারে। মূলধন সংগ্রহের অন্যতম উপায় হলো নিয়মিত সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করা। প্রতি সভ্যকে সাপ্তাহিক/ মাসিক কত</p>	

<p>টাকা আমানত খাতে সমিতিতে জমা প্রদান করতে হবে তা উপ-আইনে উল্লেখ করতে হবে। আমানতকারীকে সুদ প্রদান করা হলে কি হারে সুদ দেওয়া হবে তারও উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।</p> <p>প্রত্যেক আমানতকারীকে আমানতের একটি পাশ বহি দেওয়া আবশ্যিক। পাশ বহি সরবরাহ করা হলে আমানতকারী নিজ আমানতের পরিমাণ সহজেই বুঝতে পারেন এবং সমিতির প্রতি তার আস্থা বৃদ্ধি পায়।</p>	
<p><b>ঘ) ব্যবসার লাভ</b></p> <p>সমিতি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে সভ্যদের স্বার্থে যে কোন ব্যবসা পরিচালনা করতে পারে। ব্যবসা লব্ধ আয় সমিতির সদস্যদের মধ্যে শেয়ারের হারাহারি অংশে বিতরণ করা যায় এবং একটি অংশ সমিতির তহবিল বৃদ্ধি কল্পে সমিতির তহবিলের সহিত একীভূত করা যায়।</p>	
<p><b>১৭. তহবিলসমহ</b></p> <p><b>ক) সংরক্ষিত তহবিল</b></p> <p>সংরক্ষিত তহবিল বা রিজার্ভ ফান্ড কি ভাবে গঠন করা হবে সে সম্পর্কে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।</p> <p>সমিতির ব্যবসা বা কারবার হতে প্রাপ্ত কোন লাভ থাকলে তা দিয়ে সমিতির সংরক্ষিত তহবিল বা রিজার্ভ ফান্ড গঠন করতে হয়। নিম্নলিখিত উপায়ে সংরক্ষিত তহবিল গঠন করা যায়ঃ-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতি বছর সমিতির যে নীট লাভ হবে উক্ত লাভের কমপক্ষে শতকরা ১৫ ভাগ নিয়ে সংরক্ষিত তহবিল গঠন করতে হয়।</li> <li>২. ভর্তি ফি হতে সমিতি সংগঠনের জন্য প্রাথমিক খরচ বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে তা,</li> <li>৩. সমিতির বাজেয়াপ্ত করা লভ্যাংশ ও জরিমানার টাকা সংরক্ষিত তহবিল পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হয়।</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>[ আইনের ধারা ৩৪ ]</b></p>	
<p><b>খ) সমবায় উন্নয়ন তহবিল</b></p> <p>বছর শেষে সমিতির নীট লাভ হতে বিভিন্ন তহবিল গঠন করা হয়। সমবায় শিক্ষা ও প্রচারের জন্য এরূপ একটি তহবিল গঠন করতে হয় যা সমবায় উন্নয়ন তহবিল নামে অভিহিত হয়। সমিতির লাভের কমপক্ষে শতকরা তিনভাগ</p>	

<p>নিরে সমবায় উন্নয়ন তহবিল গঠন করা হয়। [আইনের ধারা ৩৪]</p>	
<p>গ) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল সমিতির বিভিন্ন অবকাঠামো যথা বাঁধ, স্লুইস গেট ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ প্রয়োজন। রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যে অর্থ ব্যয় হবে উহা মিটানোর জন্য এই তহবিল গঠন করা আবশ্যিক। প্রতিটি উপকারভোগীর নিকট হতে মাসিক একটা নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ আদায় করে এবং প্রাপ্ত পানি-কর দ্বারা এ তহবিল গঠন করা যায়। মাসিক কি পরিমাণ টাকা কার নিকট হতে আদায় করে এ তহবিল গঠন করা হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়াও বছর শেষে নীট লাভের সর্বাধিক ১০ ভাগ এ তহবিলে জমা করা যায়। এ তহবিল পৃথকভাবে পাবসস কর্মকর্তা ও উপজেলা প্রকৌশলীর পদবীতে ব্যাংকে যৌথ হিসাব খুলে তাতে জমা রাখা প্রয়োজন। পরিচালনা ও এবং রক্ষণাবেক্ষণ ছাড়া অন্য কোন কাজে এই তহবিল ব্যবহার করা যাবে না। [আইনের ধারা ৩৪ (ঘ)]</p>	
<p>ঘ) আবর্তক খরচ তহবিল সমিতির শেয়ার ও সঞ্চয় এর টাকা কোন অবস্থাতেই ব্যয় করা যাবে না। সমিতির দৈনন্দিন খরচ যেমন খাতা বহি ভ্রম, যাতায়াত, কর্মচারীর মাহিনা ইত্যাদি খাতে ব্যয় নির্বাহের জন্য অর্থ আবশ্যিক। এ সব খাতে ব্যয় নির্বাহের জন্য তহবিল গঠন করা আবশ্যিক। প্রাথমিক অবস্থায় প্রতি সদস্যের নিকট হতে মাসিক একটি নির্দিষ্টহারে অর্থ আদায় করে উক্ত অর্থ দ্বারা এ সব ব্যয় মিটানোর জন্য আবর্তক খরচ তহবিল সৃষ্টি করা আবশ্যিক।</p>	
<p>ঙ) অন্যান্য তহবিল সমহ সমিতি সাধারণ সভায় সদস্যদের মতামত নিরে বিভিন্ন তহবিল গঠন করতে পারে। অফিস-বিল্ডিং নির্মাণের জন্য “বিল্ডিং ফান্ড”, সদস্যদের চিকিৎসা সুবিধা দেওয়ার জন্য “মেডিক্যাল ফান্ড”, দুস্থ সদস্যদের ছেলে/মেয়ের বিবাহে আর্থিক সহায়তা দেওয়ার জন্য “বিবাহ ফান্ড”, কর্মচারীদের “প্রভিডেন্ড ফান্ড” ইত্যাদি বহুবিধ ফান্ড সৃষ্টি করা যায়। যে ফান্ড-ই সৃষ্টি করা হোক না কেন, উহা পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে উদ্দেশ্যে গঠিত ঐ উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য কোন খাতে খরচ করা যাবে না। [ আইনের ধারা ৩৪ (ঘ) ]</p>	
<p>১৮. সম্পদ ও বিনিয়োগ ক) স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি</p>	

সমিতি সাধারণ সদস্যদের অনুমতিক্রমে স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করতে পারে। সমিতির উপ-আইনে উল্লেখিত উদ্দেশ্য সাধনে ও সাধারণ সদস্যদের স্বার্থে ও সুবিধার্থে প্রতিটি সমিতির স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করা আবশ্যিক। অফিস নির্মাণ, গুদাম নির্মাণ, দোকানঘর নির্মাণ এবং বাসা বাড়ী নির্মাণ, জমি ক্রয়, মিল কলকারখানা স্থাপন ইত্যাদি স্থায়ী সম্পদের আওতায় পড়ে। স্থায়ী সম্পদ সমিতির আর্থিক বুনিয়াদকে দৃঢ় করে।

খ) **বিনিয়োগ**

সমিতি মলধন কিভাবে এবং কি খাতে ব্যবহার করতে পারবে উপ-আইনে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সাধারণতঃ মলধন নিম্নলিখিত ভাবে ব্যবহার করা যায়-

১. সভ্যগণকে কর্জ ও অগ্রিম দেওয়া ও ব্যাংকিং কারবার করা,
২. সভ্যগণের প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয়ে এবং তাদের উপকারে ব্যবসা করা,
৩. সুচারু ভাবে সমিতির কাজ চালানোর জন্য জমি ও গৃহাদি ক্রয় অফিস ও অন্যান্য কাজে গৃহাদি নির্মাণ,
৪. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ করা,
৫. সংরক্ষিত তহবিল সহ অন্যান্য তহবিল গঠন এবং লভ্যাংশ, বোনাস, পারিতোষিক ইত্যাদি প্রদান করা,
৬. যে উদ্দেশ্যে সমিতি গঠিত হয়েছে সে উদ্দেশ্য সাধনে মলধন বিনিয়োগ করা।

পাবসস এর ক্ষেত্রে বার্ষিক ৫,০০,০০০(পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক পরিমাণে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে; তবে কোন তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী আমানত জমা রাখা অথবা সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্র ক্রয়ের জন্য নিবন্ধকের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন হবে না।

[বিধিমালা ৮(ফ) ও ৪৬(২)]

## ১৯. লাভ ক্ষতি

### ক) বার্ষিক লাভ ক্ষতি নিরূপণ

সমিতির লাভ ক্ষতি কিভাবে নিরূপণ হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

বৎসর শেষে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বিধিমালা ৪৭(১)(গ)(আ) মোতাবেক বার্ষিক হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। উক্ত হিসাবের বিবরণীতে লাভ ক্ষতির বিবরণীও প্রস্তুত করতে হয়। এতে করে সমিতির লাভ-লোকসান এর বিবরণ পাওয়া যায়।

বর্ষ শেষে বার্ষিক অডিট সমাধান সময় আইনের ৪৫(ছ) ধারা মোতাবেক অডিট অফিসার কর্তৃক প্রকৃত লাভ (Realised profit) এর প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তির পরই লাভ বিতরণ করা যায়।

### খ) লাভ বিতরণ

সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ কি হারে এবং কি পদ্ধতিতে হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ করতে হবে। লাভের টাকা নগদে বিতরণ করা যায় কিংবা সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে শেয়ারে- সঞ্চয়ের সমন্বয়/স্থানান্তর করা যেতে পারে।

আইন ও বিধিমালার আলোকে নিম্নলিখিতভাবে সমিতির লাভ বন্টন করা যেতে পারে-

১. নিট প্রফিট অর্থাৎ লভ্যাংশের শতকরা পনের টাকা হারে সংরক্ষিত তহবিলে (Reserve fund) ও শতকরা তিন টাকা হারে সমবায় উন্নয়ন তহবিলে।
২. অডিট অফিসার কর্তৃক আদায়কৃত লাভের প্রত্যয়নপত্র দেওয়ার পরই সমিতির লাভ বিতরণ করা যাবে।
৩. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত ও সাধারণ সভায় অনুমোদনের পরই লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে।
৪. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ৫% অর্থ সমিতির বেতনভুক্ত কর্মচারীগণকে উৎসাহ ভাতা হিসাবে প্রদান করা যাবে; তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ভাতা কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দুই মাসের মূল বেতনের অধিক হবে না।
৫. সমিতির পর্বতন কোন লোকসান (যদি থাকে) থাকলে মুনাফার ৫০%, পূর্বের ক্ষতি বাবদ সমন্বয় করে লাভ বিতরণ করা যাবে। তা মিটানোর আগে লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে না।

[আইনের ধারা ৩৪ ও বিধিমালা ৮৩]

## ২০. সেবাসমহ

### ক) ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসচী

সভ্যগণকে সেবা প্রদানের মধ্যে ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ সেবামূলক কর্মসচী।

সদস্যগণের নিকট হতে আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের টাকা একটি যুক্তিসঙ্গত পর্যায়ে উন্নীত হলে পাবসস-এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী গ্রহণ করা যেতে পারে। এতে একদিকে যেমন গরীব সদস্যরা স্বল্প সুদে ঋণ লাভে উপকৃত হবেন অন্যদিকে সমিতিও ঋণ বিনিয়োগ বাবদ লভ্যাংশ/সুদ পাবে। এঋণ নগদে অথবা সদস্যদের চাহিদামত কোন দ্রব্য কিনে তা সদস্যদের ঋণ হিসেবে দেওয়া যেতে পারে। পরামর্শক জনাব মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা এর দ্রব্যঋণ সংক্রান্ত একটি নিবন্ধ পরিশিষ্টে সংযুক্ত করা হয়েছে।

সমিতি কোন ব্যক্তি বা ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণও করতে পারে। ঋণ গ্রহণ ও সভ্যগণকে ঋণ প্রদান করবে কি না, করলে কি শর্তে ইত্যাদি বিবরণ উপ-আইনে লিপিবদ্ধ থাকা আবশ্যিক। যথা-

১. সমিতি সভ্যগণের নিকট হতে বা অপর কারো নিকট হতে সমিতির সদস্যদের ব্যবহারার্থে, বাঁধ, মুইস গেইট মেরামত করণে এবং সভ্যগণকে ক্ষুদ্রঋণ দাদনের জন্য ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
২. বার্ষিক সাধারণ সভায় কর্জের সর্বোচ্চ পরিমাণ অর্থাৎ সমিতি উর্দ্ধে কত টাকা পর্যন্ত কর্জ গ্রহণ করতে পারবে তা নির্ধারণ করতে হবে এবং সমিতি কখনো উক্ত নির্ধারিত সীমার অধিক কর্জ গ্রহণ করতে পারবে না।
৩. সভ্যগণকে নগদে ও দ্রব্যাদিতে কর্জ দেওয়া যাবে। ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কর্জ দাদনের শর্তাবলী, সুদের হার, সার্ভিস চার্জ, কর্জের জামিন, কর্জ পরিশোধের সময়সীমা ইত্যাদি বিষয় নির্ধারণের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা অর্পণ করা যায়- কিংবা উপরোক্ত বিবরণাদি উপ-আইনেও নির্দিষ্ট করে বলা যায়।

[বিধিমালা ৬৪, ৬৫, ৬৬, ৭০, ৭১, ৭২, ৭৩, ৭৪, ৭৫]

### খ) সমিতির ও সদস্যদের আয় বর্ধনমূলক কর্মসচী

সমিতির ও সমিতির সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন সাধনে আয়বর্ধনমূলক কর্মসচী গ্রহণ করা আবশ্যিক। উদাহরণস্বরূপ পাবসস এর মহিলা সদস্যদের জন্য সেলাই কার্যক্রম গ্রহণ করার সাথে সাথে এর বাজারজাতকরণের কর্মসচী নেওয়া যেতে পারে। দুঃস্থ

সদস্যদের গাভী ক্রয়/ ছাগল ক্রয়ে সহায়তা করা যেতে

<p>পারে। বাড়ীর আঙ্গিনায় শাক সব্জি চাষে সহায়তা ও উৎসাহ প্রদান করা যেতে পারে। পাবসসের নিজস্ব আয় বাড়ানোর জন্য সারের/ বীজের ডিলারশিপ গ্রহণসহ অন্যান্য ব্যবসা বাণিজ্য শুরু করা যেতে পারে। স্থায়ী গৃহ/দোকানপাট নির্মাণ করে ভাড়া দিয়েও পাবসসের আয় বৃদ্ধি করা যেতে পারে।</p>	
<p><b>গ) উৎপাদন বৃদ্ধিমূলক কর্মসচী</b>  পাবসস এর এলাকার অধিকাংশ সদস্য যেহেতু কৃষিনির্ভর সেহেতু উন্নতজাতের বীজ সরবরাহ করে কৃষির ফলন বৃদ্ধি, কৃষি সেচ কর্মসচী সহ জলাশয়/ খালে মৎস্যচাষ করা যেতে পারে। পোকামাকড় দমন এবং উৎপন্ন ফসলের বাজারজাত করার কর্মসচীও নেয়া যেতে পারে। শাক-সব্জি চাষ ও বাঁধে বৃক্ষরোপন করেও আয় বৃদ্ধি করা যায়। নার্সারী ও প্রদর্শনী খামার স্থাপন করেও সদস্যদের উৎসাহিত করা যায়। যে যে কর্মসচী এলাকার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সে সব কর্মসচীর বিবরণ উপ-আইনে উল্লেখ করা যায়।</p>	
<p><b>ঘ) সমাজকল্যাণ কর্মসচী</b>  বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক কর্মসচী যথা স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, বয়স্ক শিক্ষা ও নিরক্ষরতা দরীকরণ, খাবার পানি সরবরাহ ও স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা সরবরাহ করণ কর্মসচী গ্রহণ করা যেতে পারে। এ ছাড়াও দাতব্য তহবিল, বার্ধক্য ভাতা তহবিল, গর বীমা তহবিল, ইত্যাদি তহবিল সৃষ্টি করে এর মারফৎ সমাজকল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবামূলক কর্মসচী গ্রহণ করা যেতে পারে। সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমেও সেবা প্রদান করা যায়।</p>	
<p><b>২১. প্রশিক্ষণ</b>  ক) প্রশিক্ষণের শ্রেণী ও সমিতির দায়িত্ব ও প্রশিক্ষণ তহবিল প্রশিক্ষণ বিষয়ে উপ-আইনে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সমবায় সমিতি যেহেতু সবমায় আইন অনুযায়ী নিবন্ধিত হয় সেহেতু এর প্রতিটি সদস্যের সমবায় ও সমবায় আইন সম্পর্কে স্ব ছ ধারণা থাকা আবশ্যিক। এই ধারণা দেওয়ার মাধ্যম হলো প্রশিক্ষণ। এ প্রশিক্ষণকে সাধারণতঃ তিনভাগে ভাগ করা যায় যথা- নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ, সদস্য প্রশিক্ষণ, কর্মচারী প্রশিক্ষণ। প্রতিটি সদস্যকে প্রশিক্ষণ দেওয়ার দায়িত্ব সমিতির। সমিতি নিজে/ সমবায় বিভাগ মারফৎ এ প্রশিক্ষণের আয়োজন</p>	



করতে পারে।

প্রশিক্ষণের টুকটাকি ব্যয় নির্বাহের জন্য উপ-আইনে প্রশিক্ষণ তহবিল শিরোনামে একটি তহবিল সৃষ্টি করা যেতে পারে। সদস্যদের নিকট হতে মাসিক স্বল্প পরিমাণ চাঁদা আদায় করে এবং সমিতির লভ্যাংশের একটি অংশ দ্বারা এ তহবিল সৃষ্টি করা যায়। প্রশিক্ষণের জন্য ব্লাক বোর্ড, চক, খাতা কাগজ খরিদে ও অন্যান্য খরচ বাবদ বাজেট করতঃ ইহা ব্যয় করা যেতে পারে।

**খ) সদস্য প্রশিক্ষণ**

প্রত্যেক সদস্যকে প্রশিক্ষণদান করতে পারলে তাদের সক্রিয় সাহায্য সহযোগিতায় পাবসস পরিচালনা সহজ ও সুষ্ঠুভাবে করা সম্ভব। পর্যায়ক্রমে প্রতি সদস্যকে প্রশিক্ষণদানের বিষয়টি উপ-আইনে অর্ন্তভুক্ত করা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি ও কর্মসচী (পরিবর্তনযোগ্য) উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে কিংবা ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ভারার্পণ করা যেতে পারে। সমিতি সাপ্তাহিক সভার মাধ্যমে বা আলাদাভাবে কর্মসচী গ্রহণ করে সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে পারে। সমবায় বিভাগের দুজন অফিসার প্রতি জেলায় জেলা সমবায় দপ্তরে পদস্থ আছেন যারা প্রশিক্ষণ প্রদান করেন। তাদের সঙ্গে যোগাযোগ করে সমিতির কার্যালয়ে বা অন্য কোন সুবিধাজনক স্থানে সদস্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে। এ ছাড়াও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনগুলিতে সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি এ সব অফিস/সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ করে এসব কর্মসচী গ্রহণ করতে পারে।

**গ) নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ**

সমবায় সমিতির নেতৃত্বদের যথা সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও অন্যান্য নেতৃত্বদকে প্রশিক্ষণ দেওয়া আবশ্যিক। তাদের প্রশিক্ষণ এর বিষয়ে সমবায় বিভাগের আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা যেতে পারে। স্থানীয় উপজেলা সমবায় অফিসার এর সঙ্গে যোগাযোগ করে এ বিষয়ে খবরা খবর নেওয়া ও প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে। পর্যায়ক্রমে এ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা সম্বলিত বিধান উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে কিংবা এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ভারার্পণ করার বিষয়েও উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে।

<p>ঘ) <b>কর্মচারী প্রশিক্ষণ</b></p> <p>সমিতির কর্মচারীদের যেহেতু সমবায় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অভিজ্ঞতা থাকে না, সেহেতু কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। এ বিষয়ে স্থানীয় উপজেলা সমবায় অফিসারের সঙ্গে যোগাযোগ করলে তিনি হাতে কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। তাছাড়া সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনে এ ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে। কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিধান উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে কিংবা এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটিকেও ভার্যর্পণ করা যেতে পারে।</p>	
<p>২২. <b>পরিদর্শন</b></p> <p>ক) <b>বার্ষিক পরিদর্শন</b></p> <p>প্রত্যেক সমবায় সমিতিই মাঝে মাঝে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা পরিদর্শন করেন। এ ভাবে বছরে প্রতি সমিতিই কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা হয়। সাধারণতঃ সমবায় বিভাগের কর্মকর্তারা সমবায় বিধি বিধান মোতাবেক সমিতি পরিদর্শন করে থাকেন। এ ছাড়াও অন্যান্য কর্তৃপক্ষও ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে সমিতি পরিদর্শন করতে পারেন। পরিদর্শনের সময় সমিতির সকল রেকর্ডপত্র পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা বাধ্যতামূলক। সমবায় আইনের ৪৮ ধারা মোতাবেক সমিতি পরিদর্শন করা হয়।</p> <p>[ আইনের ধারা ৪৮ ও বিধিমালা ১১০ ]</p>	
<p>খ) <b>পরিদর্শনের প্রস্তুতি</b></p> <p>পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে পরিদর্শন কর্মসচী পাওয়ার পর সমিতির সকল রেকর্ডপত্র যদি হাল নাগাদ লেখা না থাকে তবে তা হালনাগাদ লিখে রাখতে হবে। পরিদর্শনের সময় সকল রেকর্ডপত্র পরিদর্শনকারী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হয় এবং কোন ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে তা দিতে হয়। সমিতির ব্যাংক লেনদেনের পাশবহি ব্যাংক হতে হালনাগাদ করে রাখতে হয় এবং হস্পে মঞ্জুত তহবিল যদি থাকে তাহলে পরিদর্শনকারী চাহিবা মাত্র তা যাচাই এর জন্য উপস্থাপন করতে হয়। পরিদর্শন এর প্রস্তুতি সম্পন্ন করার বিষয় সমিতির সম্পাদক/ ম্যানেজারকে ক্ষমতা অর্পণ বিষয়ে উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে।</p> <p>[বিধিমালা ১১০(২)]</p>	

<p>গ) পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রুটি সমূহ সংশোধন পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে প্রতিবেদনে উল্লেখিত ত্রুটিসমূহ সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হয়। প্রতিবেদনে কোন সময়সীমা উল্লেখ না থাকলে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যেই সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে মর্মে উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে। সংশোধনী প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদন করতঃ পাঠাতে হয়।</p> <p style="text-align: center;">[বিধিমালা ১১০(৩)]</p>	
<p>২৩. অডিট</p> <p>ক) বাৎসরিক অডিট</p> <p>সমবায় আইনের ৪৩ ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অডিট করার দায়িত্ব সমবায় নিবন্ধকের। উক্ত আইনে প্রতি বছর একবার সমিতির হিসাবাদি অডিট করার বিধান আছে। প্রতি বছর জুন মাস শেষ হলেই অডিটের প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হয়। বার্ষিক জমা খরচ এর হিসাব, লাভ ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট ইত্যাদি হিসাবাদি সমিতি কর্তৃক প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট দাখিল করতে হয়। অডিট অফিসার সমিতির হিসাবাদি, রেকর্ডপত্র, সম্পদ সবকিছুই যে কোন সময় দেখার অধিকার সংরক্ষণ করেন।</p> <p style="text-align: center;">[ বিধিমালা ৯৭ হতে ১০৪ ও ১০৬ ]</p>	
<p>খ) অডিটের প্রস্তুতি</p> <p>যেহেতু জুন মাস শেষ হলেই অডিটের প্রক্রিয়া শুরু হয় সেজন্য অডিট কর্মসূচীর জন্য অপেক্ষা না করে জুলাই মাসেই অডিটের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করা আবশ্যিক। বছরের জমা-খরচ হিসাব, লাভ ক্ষতির হিসাব, দেনা ও সম্পত্তির বিশদ বিবরণ ও উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত করে রাখা প্রয়োজন। এ সব প্রস্তুত করা ও উপস্থাপন করা সমিতির দায়িত্ব। এ সব হিসাবাদি প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা সম্পর্কে উপ-আইনে কাউকে ক্ষমতা অর্পণ করা যেতে পারে।</p> <p style="text-align: center;">[ বিধিমালা ৯৮, ৯৯, ১০২ ও ১০৬ ]</p>	

<p>গ) অডিট প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রুটি সমূহ সংশোধন পাবসস এর অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যেই প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রুটিসমূহের সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল</p>	
--	--

<p>করতে হয়, ইহা সমবায় আইনের ৪৭ ধারায় বিধান। ত্রিটিসমহ সংশোধন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সাধারণ সভার অনুমোদন নিয়ে সংশোধনী প্রতিবেদন পাঠাতে হয়।</p> <p style="text-align: center;"><b>[আইনের ধারা ৪৭]</b></p>	
<p><b>২৪. উপ-প্রকল্প সম্পর্কিত বিশেষ বিশেষ বিধানসমহ</b></p> <p><b>ক) উপ-প্রকল্প বাস্বায়নের শর্তপরন</b></p> <p>দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন উপ-প্রকল্প বাস্বায়নের ব্যাপারে পাবসসকে <u>পরিশিষ্টে</u> বর্ণিত শর্তসমহ পরন করতে হবে। অন্যথায় উপ- প্রকল্পটি বাস্বায়ন করা হবেনা। সে জন্য উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন সম্পর্কিত <u>পরিশিষ্টে</u> তে বর্ণিত শর্তসমহ পরন করা সমর্কে এই উপ আইনে স্পষ্ট বিধান রাখতে হবে।</p>	
<p><b>খ) এলজিইডি এর সাথে উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন চুক্তি স্বাক্ষর</b></p> <p><u>পরিশিষ্টে</u> এর শর্তসমহ পাবসস কর্তৃক সম্বেষণকভাবে পরন করা হলে এলজিইডি পাবসস এর সাথে উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন সম্পর্কিত একটি চুক্তি স্বাক্ষর করবে। এই চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে উপ প্রকল্প বাস্বায়ন সম্পর্কিত আনুষ্ঠানিকতা চূড়ান্ত করা হবে। তাই উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন চুক্তি স্বাক্ষর সম্পর্কে এই উপ আইনে স্পষ্ট বিধান  রাখতে হবে।</p>	
<p><b>গ) অবকাঠামোর দায়িত্বভার গ্রহণ ও এলজিইডি এর সঙ্গে অবকাঠামো হস্তান্তর/লীজ চুক্তি সম্পাদন</b></p> <p>অবকাঠামো নির্মাণের এক বছরের মধ্যে এলজিইডি এর নিকট হতে পাবসস নির্মিত অবকাঠামোসমহের দায়িত্বভার গ্রহণ করবে এবং এলজিইডি এর সঙ্গে এ সমর্কিত একটি চুক্তি সম্পাদন করবে। চুক্তি সম্পাদনে সমিতির পক্ষে কে কে স্বাক্ষর করবেন তা ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত করার কিংবা কে কে স্বাক্ষর করবেন তাদের পদবী উল্লেখ করে উপ-আইনে বিধান করা যেতে পারে।</p>	

<p>হস্তান্তর চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আনুষ্ঠানিকভাবে হওয়া প্রয়োজন। এলজিইডি, সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাগণ ছাড়াও স্থানীয় প্রশাসনের কর্মকর্তা, জাতীয় সংসদ সদস্যের উপস্থিতিতে উক্ত হস্তান্তর অনুষ্ঠান করা প্রয়োজন। আনুষ্ঠানিকভাবে চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান করার জন্য প্রকল্প কার্যালয়ের ৩০/১১/০২ ইং তারিখের ২২৫০ নং স্মারকের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে (কপি পরিশিষ্টে সংযুক্ত)। উক্ত নির্দেশ অনুসারে হস্তান্তর চুক্তির অনুষ্ঠান করা প্রয়োজন।</p>	
<p><b>ঘ) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল</b></p> <p>চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে অবকাঠামোসমূহের দায়িত্বভার গ্রহণের পর পাবসস এদের ব্যবহারিক মালিকানা লাভ করবে এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকবে। পাবসস কি ভাবে খাল, বাঁধ ও অন্যান্য অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং এ সম্পর্কিত ব্যয় বাবদ অর্থ / তহবিল কি ভাবে সংগ্রহ করবে সে বিষয়ে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। প্রথম অবস্থাতে উপকারভোগীদের নিকট হতে আনুপাতিকহারে চাঁদা আদায় করে এ ব্যয় মিটানো যেতে পারে। পরবর্তীতে পানি সরবরাহের জন্য প্রাপ্ত পানি কর এবং সমিতির লভ্যাংশ হতে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল সৃষ্টি করে তা হতে এই ব্যয়ভার মিটানো যাবে। যে ভাবেই মিটানো হোক না কেন তা উপ-আইনে উল্লেখ করা প্রয়োজন। অবকাঠামো পরিচালনা সম্পর্কে ও উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।</p>	
<p><b>ঙ) অবকাঠামোসমূহের মেরামত</b></p> <p>অবকাঠামো মেরামতে দক্ষ জ্ঞান আবশ্যিক। অবকাঠামো সমিতির নিকট হস্তান্তর করার পর্বেই এলজিইডি-এর এ সম্পর্কে দক্ষ ব্যক্তির নিকট হতে সমিতির কর্মকর্তা/ কর্মচারীর কিছু প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। এ প্রশিক্ষণ দ্বারাই ছোটখাট মেরামত কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। বড় ধরনের কোন ক্রটি দেখা গেলে এলজিইডি এর সংগে যোগাযোগ করতে হবে। ক্রমান্বয়ে সমিতির মধ্যে হতেই মেরামতের জন্য দক্ষ ব্যক্তি গড়ে উঠবে।</p> <p>অবকাঠামো মেরামত ব্যয় 'রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল' হতে নির্বাহ করা যায়। উপ-আইনে এমন বিধান অর্ন্তভূত করা যায় যে পঁচাত্তর টাকা পর্যন্ত মেরামত খরচ সম্পাদক</p>	
<p>এককভাবে করতে পারেন, পঁচাত্তর টাকার উর্ধ্বে হলে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন আবশ্যিক।</p>	

চ) পানি ব্যবহার এবং পানি কর আদায়

অবকাঠামোসমূহ ব্যবহার করে পানি সম্পদের ব্যবহার বাবদ উপকারভোগীদের নিকট হতে নির্দিষ্ট পরিমাণ 'পানিকর' আদায়ের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা অর্পণ করা যেতে পারে। বিশেষ করে যেখানে সেচের ব্যবস্থা রয়েছে সেখানে সেচের পানি সুষ্ঠু ব্যবহার কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। পানি সরবরাহ করে পানি কর আদায়ের ব্যবস্থা সম্বলিত আইন সমবায় আইনের ৩০ ধারাতে বিদ্যমান। উক্ত আইনে সমিতির সদস্য এবং সদস্য নয় এমন উপকারভোগী ব্যক্তির নিকট হতে 'সেচকর'/'পানিকর' আদায়ের বিধান আছে। পানি বিতরণ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সেচ উপ-কমিটি গঠন করতে পারে। কি হারে অর্থাৎ বিঘা প্রতি কত টাকা 'সেচ কর'/'পানিকর' আদায় করা হবে তা ব্যবস্থাপনা কমিটি সময় সময় নির্ধারণ করবে।

[ আইনের ধারা ৩০ ]

ছ) উপ-প্রকল্পে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ

উপ-প্রকল্পে যে সব ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হবেন অর্থাৎ যাদের জমি অবকাঠামো নির্মাণে চলে যাবে, লুইসগেট নির্মাণের ফলে নৌ চলাচলে অসুবিধার সৃষ্টি হয়ে যে সব মাঝি ক্ষতিগ্রস্ত হবেন এবং এরূপ অন্যান্য কারণে যারা ক্ষতিগ্রস্ত হবেন তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্পের সুবিধাদি বা পুনর্বাসন করার প্রাথমিক দায়িত্ব বর্তায় সমিতির। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে কি ভাবে পুনর্বাসন করা যায় সে সম্পর্কে উপ-আইনে উল্লেখ করা প্রয়োজন।

২৫. বিবিধ

ক) উপ-আইন সংশোধন

উপ-আইন নিবন্ধন হওয়ার পর সমিতির প্রয়োজন অনুসারে উহা সংশোধন করা যায়। সংশোধন হওয়ার পর সমবায় দপ্তর হতে নিবন্ধন হওয়ার পরই উহা কার্যকর হয়।

যে কোন সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমতঃ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করে অনুমোদন নিতে হয়। পরবর্তীতে উহা সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হয়। সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যা গরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে

এবং উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের অনুমোদনক্রমে সাধারণ সভায় উহা পাশ হতে হবে। অতঃপর উক্ত সাধারণ সভার অধিবেশনের বিবরণীসহ সংশোধনী প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে জেলা সমবায় অফিসার এর নিকট প্রেরণ করলে তিনি

<p>সংশোধনী নিবন্ধন করে দিবেন। [বিধিমালা ৯]</p>	
<p>খ) <b>বিবাদ নিষ্পত্তি</b> সমিতিতে কোন বিবাদ বা বিরোধ দেখা দিলে উহা কি ভাবে নিষ্পত্তি হবে তা উল্লেখ করা প্রয়োজন। সমিতিতে কোন বিরোধ/ বিবাদ দেখা গেলে সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক উহা মীমাংসা/ নিষ্পত্তি করতে না পারলে ক্ষুদ্র ব্যক্তি উহা নিষ্পত্তির জন্য জেলা সমবায় অফিসে অবস্থিত জেলা সমবায় আদালতে একশত টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করে আবেদন করতে পারেন। সমবায় আইনের নবম অধ্যায়ে এবং সমবায় বিধিমালার নবম অধ্যায় বর্ণিত নিয়মানুসারে বিরোধ নিষ্পত্তি হবে। [আইনের ৫০, ৫১, ৫২ ধারা ও বিধিমালা ১১৩, ১১৪]</p>	
<p>গ) <b>দলিল সম্পাদন</b> সমিতির পক্ষে কে দলিল সম্পাদন করবেন তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। সমিতির সম্পত্তি বিক্রয় বা হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি সম্পাদন করতে ও স্বাক্ষর করতে চেয়ারম্যান তার অবর্তমানে ভাইস-চেয়ারম্যান এবং সমিতির সম্পাদক/ ম্যানেজার যুক্তভাবে স্বাক্ষর করার বিধান উপ-আইনে রাখা যেতে পারে। [বিধিমালা ৮(১)(খ)]</p>	
<p>ঘ) <b>সদস্যগণকে উপ-আইন সরবরাহ</b> উপ-আইন অনুসরণ করে সমিতি পরিচালিত হয়। উপ-আইনে লিপিবদ্ধ নিয়ম কানুন সমূহ প্রত্যেক সদস্যর জানা প্রয়োজন। ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মূল্য নির্ধারণ করে সমিতি প্রত্যেক সদস্যকে একটি করে উপ-আইন সরবরাহ করবে [আইনের ধারা ১৩(২)]</p>	

<p>ঙ) <b>সদস্যগণকে উদ্বৃত্তপত্র সরবরাহ</b></p> <p>সমিতির উদ্বৃত্তপত্র বা ব্যালাপ সীট হলো সমিতির সঠিক অবস্থান বোঝার প্রকৃত চিত্র। বার্ষিক অডিট শেষে প্রতি সদস্যকে অডিটেট ব্যালাপ সীটের একটি কপি সরবরাহ করা প্রয়োজন। উল্লেখ্য যে বার্ষিক সাধারণ সভার অন্যতম এজেন্ডা উদ্বৃত্তপত্র ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, উক্ত সাধারণ সভার নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যের নিকট নিরীক্ষিত উদ্বৃত্তপত্রের কপি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>[ আইনের ধারা ১৭(৪)(ঘ) ]</p>	
<p>চ) <b>সমিতি কর্তৃক রেকর্ডপত্র দেখানোর ব্যবস্থা</b></p> <p>প্রত্যেক সমিতি নিম্নলিখিত পুস্কাদি যুক্তিসঙ্গত সময়ে বিনা ব্যয়ে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখবে :-</p> <p>ক) সমবায় আইন খ) সমবায় বিধিমালা গ) সমিতির উপ-আইনে ঘ) সভ্য রেজিস্টার ঙ) সর্বশেষ অডিটেড উদ্বৃত্তপত্র চ) বাবস্থাপনা কমিটির সদস্য রেজিস্টার</p> <p>[বিধিমালা ৬২]</p>	
<p>ছ) <b>নিবন্ধকের অফিসে রক্ষিত সরকারী দলিলাদি পরিদর্শন ফিস</b></p> <p>নিবন্ধকের অফিসে রক্ষিত যে কোন সরকারী দলিলাদি (১৮-৭২ সালের এভিডেন্স আইনের ১২৩, ১২৪, ১২৯ ও ১৩১ ধারার দলিলাদি বাদে) বিশেষতঃ নিম্নলিখিত দলিলাদি, যে কোন ব্যক্তি নিবন্ধকের অনুমতি নিয়ে, প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য একশত টাকা ফিস দিয়ে বৈধ উদ্দেশ্যের জন্য পরিদর্শন করতে পারেনঃ</p> <p>১) সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদপত্র। ২) সমিতির উপ-আইন ও সংশোধনীসমূহ। ৩) সমিতি গুটানোর আদেশ পত্র। ৪) সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ। ৫) বার্ষিক রিটার্ন। ৬) সমবায় সমিতির রেজিস্টারসমূহ।</p> <p>[ বিধিমালা ১৬৩ ]</p>	
<p>জ) <b>নোটিশ প্রেরণ পদ্ধতি</b></p>	



সমিতি কি প্রকারে সভ্যকে ও সভ্য কি প্রকারে সমিতিতে নোটিশ দিবে উপ-আইনে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন যথা- সমিতি কর্তৃক সভ্যকে নোটিশ দিতে হলে আইন, বিধিমালা এবং এই উপ-আইন অমান্য না করে উক্ত নোটিশ লিখিতভাবে সভ্যের রেজিস্ট্রীকৃত ঠিকানায় ডাকযোগে পাঠাতে হবে বা হাতে দিয়ে আসতে হবে।

যখন নোটিশ ডাকযোগে পাঠানো হবে তখন যথাযথ ঠিকানা লেখা হলে ও ডাক বাক্সে দেওয়া হলে নোটিশ দেয়া প্রামাণ্যরূপে গৃহীত হবে।

সভ্য কর্তৃক সমিতিতে কোন নোটিশ দিতে হলে উহা সমিতির রেজিস্ট্রীকৃত ঠিকানায় ডাকযোগে বা হাতে প্রেরণ করতে হবে।

যদি কোন সভ্য সমিতির নোটিশ না পান তা দ্বারা (অধিবেশন সম্বন্ধীয় নোটিশ হলে) উক্ত সভ্যের কাজ বাতিল হবে না বা উক্ত নোটিশ দেয়ার বৈধতা সম্বন্ধে কোন প্রশ্ন উঠবে না।

যদি কোন ব্যক্তি হস্পালের আইন অনুসারে বা অন্য কোন উপায়ে সমিতির কোন অংশের অধিকারী হবেন তখন তার অংশের পূর্ব স্বত্বাধিকারীকে সমিতি যে নোটিশ দিয়েছিল বা তার সহিত যে দলিল সম্মত করেছিল তার শর্তের দ্বারা তিনি আবদ্ধ হবেন।

এই উপ-আইন অনুসারে যখন কোন নোটিশ বা দলিল কোন সভ্যের বা তার প্রতিনিধির রেজিস্ট্রীকৃত ঠিকানায় প্রেরিত হবে তখন উক্ত সভ্যের মৃত্যু হয়ে থাকলে এবং সমিতি উহা অবগত থাকুক বা না থাকুক এই উপ-আইনের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য উক্ত মৃত সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি উত্তরাধিকারী, অছি বা অন্য কোন আইন অনুযায়ী প্রতিনিধিকে উক্ত নোটিশ বা দলিল দেওয়া হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।

[বিধিমালা ৮(১)(ভ)]

ঝ) সমিতির বিলুপ্তি

যদি কোন কারণে সমিতির সদস্যগণ সমিতির কার্যক্রম চালাতে না চান তা হলে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গুটানো যেতে পারে। সমিতির কারবার/কার্যক্রম গুটাবার জন্য আহত সাধারণ সভ্যের বিশেষ অধিবেশনে উপস্থিত সভ্য সংখ্যার তিন চতুর্থাংশ সদস্যের দ্বারা কোন প্রস্তাব গৃহীত হওয়ার ফলে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট আবেদন করলে তিনি সমিতির কারবারগুটাবার নির্দেশ দিতে পারেন।

পাবসস নিবন্ধন হওয়ার পর যদি কোন কারণে উপ-

প্রকল্প বাস্তবায়ন না হয় এবং পাবসস-এর সদস্যগণ যদি সমিতির কার্যক্রম চালাতে না চান তা হলে সদস্যদের নিকট হতে শেয়ার সঞ্চয় ও উপকারভোগীদের নিকট হতে কন্ট্রিবিউশন বাবদ যে অর্থ আদায় করা হয়েছে তা উপজেলা প্রকৌশলী ও উপজেলা সমবায় অফিসারের উপস্থিতিতে ফেরত প্রদান করে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট আবেদন করলে তিনি পাবসস নিবন্ধন বাতিল করবেন। এ সম্পর্কে এলজিইডি'র প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক ২৪/০৩/০৪ ইং তারিখের ৮৬৯ নং জারীকৃত পরিপত্র (যা সমবায় নিবন্ধক কর্তৃক অনুমোদিত) অনুসরণ করতে হবে।

[আইনের ধারা ৫৩(খ)]

এ৩) উপ-আইনে লিপিবদ্ধ নাই এমন বিষয়সমূহ

এই উপ-আইনে কোন বিষয়ে কোন নির্দেশ বা বিধান না থাকলে সে বিষয়সমূহ আইন ও বিধিমালার আলোকে স্থিরকৃত হবে। এবং আইন ও বিধিমালাতেও যদি না থাকে তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে এবং এলজিইডি এর নির্বাহী প্রকৌশলীর সুপারিশক্রমে এবং জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদনক্রমে তা নিষ্পত্তি হবে।

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির কার্যাবলী সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে কোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের পর্বে পানি সম দ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহিত পরামর্শ ও আলোচনা করতে হবে।

পানি সম দ উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তাগণ যদি কোন বিষয়ে পরামর্শ দেন তা সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

----



# পরিশিষ্টসমূহ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি ভবন (লেভেল-১১), আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/সি-২২/০৩/৭০৫(১)

তারিখ ০১/৩/০৪

পরিপত্র

বিষয়: দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন প্রক্রিয়া (সংশোধিত)।

সূত্র: স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/পি-৩০৯/২০০২/৯৯০/১ তারিখ ৪-১২-২০০২

এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীণ ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় উপ-প্রকল্প ভিত্তিক পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের ব্যবস্থা রয়েছে। সুত্রোল্লিখিত স্মারক মাধ্যমে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছিল। পরবর্তিতে উক্ত প্রক্রিয়ায় দীর্ঘসূত্রিতা ছাড়াও নানাবিধ দুর্বলতা লক্ষ্য করা যায়। ফলে এই প্রক্রিয়ার সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেয়। এই প্রেক্ষিতে দাতা সংস্থা, এলজিইডি ও সমবায় অধিদপ্তরের মধ্যে পারস্পরিক পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপ প্রকল্পে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়ার সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এমতাবস্থায় সুত্রোল্লিখিত স্মারক বাতিলক্রমে নিম্নে বর্ণিত সংশোধিত প্রক্রিয়া সম্বলিত এই পরিপত্রটি জারী করা হল।

**প্রথম ধাপ - নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক উপকারভোগীদের সাধারণ সভা আহ্বানঃ**

সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী উপ প্রকল্পে পাবসস গঠন করার প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন। জেলা পর্যায়ে আস্ত: সংস্থা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (DLIAPEC) কর্তৃক কোন একটি উপ প্রকল্প অনুমোদনের ১০ দিনের মধ্যে তিনি উপ প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে নির্দিষ্ট দিনে নিজ স্বাক্ষরে সকল উপকারভোগীদের একটি সাধারণ সভা আহ্বান করবেন। এই সভায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন এবং জেলা সমবায় অফিসার অতিথি হিসাবে আমন্ত্রিত হয়ে অংশ গ্রহণ করবেন। সভায় যাতে সর্বোচ্চ সংখ্যক উপকারভোগী উপস্থিত থাকেন সেজন্য তিনি উপজেলা প্রকৌশলী, প্রকল্পের সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও ইকোনমিষ্ট, সাধারণ ফ্যাসিলিটিটর এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যকে কাজে লাগাবেন এবং জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় অফিসার এর সম্পৃক্ততাও নিশ্চিত করবেন। এই সভার এজেন্ডা হবেঃ (১) উপপ্রকল্পে একটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন, (২) সমিতির সদস্যভুক্তির সাধারণ নীতিমালা (যথা: ভর্তি ফিস, প্রতি শেয়ারের মূল্য, সাপ্তাহিক সঞ্চয় হার) নির্ধারণ এবং (৩) ৬-৯ সদস্যের একটি সাংগঠনিক কমিটি গঠন। সাংগঠনিক কমিটির একজন আহ্বায়ক থাকবেন এবং এক তৃতীয়াংশ সদস্য হবেন মহিলা।

সভায় নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারসহ বিভিন্ন বক্তা প্রস্তাবিত উপ প্রকল্পের বিভিন্ন দিক ও পাবসস গঠনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন। বিশদ আলোচনার পর সভা উক্ত তিনটি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাতে নির্বাহী প্রকৌশলী স্বাক্ষর করবেন।

**দ্বিতীয় ধাপ - সাংগঠনিক কমিটির দায়িত্ব ও কর্মতৎপরতা:**

উক্ত সাধারণ সভার পর থেকেই সাংগঠনিক কমিটি কাজ শুরু করবে। এই কমিটির মেয়াদ হবে তিন মাস। সাংগঠনিক কমিটি তার মেয়াদের মধ্যে নিম্ন লিখিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ পালন করবে।

- (১) শেয়ার বিক্রির মাধ্যমে উপকারভোগীদেরকে সমিতির সদস্যভুক্ত করবে। উপকারভোগী পরিবারসমূহের কমপক্ষে ৩৩% পরিবার থেকে ন্যূনতম একজন করে সমিতির সদস্য করবে।
- (২) সমিতির নামে নিকটস্থ ব্যাংকে একটি হিসাব খুলবে।
- (৩) সমিতির একটি নিজস্ব অফিস স্থাপন করবে। কারো বাড়ীতে বা ইউনিয়ন পরিষদ অফিসে এই অফিস স্থাপন করা যাবে না। উপ প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে ভাড়া বা বিনা ভাড়া এই অফিস স্থাপন করতে হবে।
- (৪) সমবায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য রেজিস্টার/রেকর্ডপত্র (যেমন: সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার রেজিস্টার, কার্যবিবরণী বই) চালু/সংরক্ষণ করবে।
- (৫) উপ প্রকল্প ও পাবসস সম্পর্কে উপকারভোগীদের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে।
- (৬) সমিতির খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করবে। এই ব্যাপারে প্রকল্প অফিস কর্তৃক প্রণীত গাইডবুক অনুসরণ করতে হবে।

### তৃতীয় ধাপ -- খসড়া উপ আইন অনুমোদন ও প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন :

সাংগঠনিক কমিটি তার নির্দিষ্ট (তিন মাস) মেয়াদের মধ্যে ১০ দিনের নোটিশে সমিতির সদস্যদের একটি সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করবে। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক এই সভা ডাকবেন এবং তিনি সভায় সভাপতিত্ব করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারকে প্রধান অতিথি/বিশেষ অতিথি হিসাবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এ ছাড়াও উপজেলা প্রকৌশলী, উপজেলা সমবায় অফিসার ও ইউপি চেয়ারম্যানকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

এই সাধারণ সভা দুই পর্বে অনুষ্ঠিত হবে। প্রথম পর্বে অনুষ্ঠিত হবে সভা। এই সভার কাজ হবে সমিতির খসড়া উপ আইন অনুমোদন করা। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক বা কোন সদস্য সমিতির খসড়া উপ আইন সভায় উপস্থাপন করবেন। অতঃপর সভায় খসড়া উপ আইনের ধারা/উপধারা বিশদভাবে আলোচিত হবে। আলোচনার পর প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিবর্ধন/পরিবর্তন করতঃ খসড়া উপ আইন সভায় অনুমোদিত হবে।

দ্বিতীয় পর্বে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। উপজেলা সমবায় অফিসার এই নির্বাচন পরিচালনা করবেন। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য সংখ্যা হবে (১ জন সভাপতি, ১ জন সহ সভাপতি, ১ জন সম্পাদক ও ১ জন কোষাধ্যক্ষ সহ) উর্দ্ধপক্ষে ১২ জন। এর মধ্যে এক তৃতীয়াংশ হবেন মহিলা। নির্বাচনের ফল ঘোষণার পর খসড়া উপ আইনের সংশ্লিষ্ট ধারায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হবে। এভাবে খসড়া উপ আইন চূড়ান্ত রূপ লাভ করবে। অতঃপর সাংগঠনিক কমিটি নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে দায়িত্বভার হস্তান্তর গ্রহণ করবে। সে সঙ্গে সাংগঠনিক কমিটির মেয়াদ শেষ হবে।

### চতুর্থ ধাপ - প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ, দায়িত্ব ও কর্মতৎপরতা :

নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকর মেয়াদ হবে ৬ মাস। এই মেয়াদের মধ্যে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহ পালন করবে।

- (১) পাবসস এর সার্বিক কর্মতৎপরতা জোরদার করবে।
- (২) জেলা সমবায় অফিসারের কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন গ্রহন করবে।
- (৩) উপ প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত নির্ধারিত ১২টি শর্ত পূরণ করবে।
- (৪) উক্ত ১২টি শর্ত পূরণের পর উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষর করবে।

উক্ত বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের মধ্য দিয়ে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মতৎপরতা পূর্ণতা লাভ করবে।

### পঞ্চম ধাপ - বিধিগত নির্বাচন অনুষ্ঠান ও নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্বভার গ্রহন :

বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের পর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি যথানিয়মে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিধিগত নির্বাচন সম্পন্ন করবে এবং এই নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পাবসস এর দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে এবং সে সঙ্গে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ শেষ হবে। এর পর থেকে উক্ত নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় আইন, বিধি ও উপ আইন মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংগঠন হিসাবে পাবসস এর যাবতীয় কাজকর্ম পরিচালনা করবে। এভাবে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়া সমাপ্ত হবে।

বর্নিত সংশোধিত প্রক্রিয়া প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের যে সব উপ প্রকল্পে এখনও বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়নি এবং দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প ও পরবর্তী পর্যায়ের অধীনে গৃহীত সকল উপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

এমতাবস্থায় এই পরিপত্র অনুযায়ী উপ প্রকল্পসমূহে পাবসস গঠনের ব্যাপারে সংশোধিত প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হল।

স্বাক্ষরিত

(মো: শহিদুল হাসান)

প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি

স্বাক্ষরিত

(খন্দকার মিজানুর রহমান)

রেজিস্ট্রার, সমবায় অধিদপ্তর

বিতরণ:

এলজিইডি

- ১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, IWRM, এলজিইডি, ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, (সকল অঞ্চল)।
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৪। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)।
- ৫। সোসিও ইকোনমিস্ট, SSWRDSP-2, (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৬। এডিটিএ উপদেষ্টাবৃন্দ (সকল)।
- ৭।

সমবায় অধিদপ্তর

- ১। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ি, কুমিল্লা।
- ২। যুগ্ম নিবন্ধক (পিডিআর), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। যুগ্ম নিবন্ধক (সকল বিভাগ)।
- ৪। জেলা সমবায় অফিসার (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৫। অধ্যক্ষ, সমবায় আঞ্চলিক শিক্ষায়তন (সকল)।
- ৬। উপজেলা সমবায় অফিসার (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)।
- ৭।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি ভবন (লেভেল-১১), আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডবিণ্টউ-২/প্রপ/পি-১৫/২০০২/২২৭৯

তারিখ: ২১-১২-০২

বরাবর

নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি,  
জেলা .....

**বিষয়:** দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের লক্ষ্যে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) কর্তৃক পূর্ণনীয় পূর্বশর্তসমূহ।

অত্র প্রকল্পের স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডবিণ্টউ/প্রপ/পি-৩০৯/২০০২/৯৯০/১ তারিখ ৪-১২-০২ এর সূত্রে জানানো যাচ্ছে যে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে যে কোন উপ-প্রকল্পে বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতিকে নিম্নলিখিত শর্তসমূহ পূরণ করতে হবে:

১. উপ-প্রকল্প এলাকায় পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করতে হবে।
২. ক্ষুদ্র ও মাঝারী কৃষকসহ কমপক্ষে ৭০% উপকারভোগী পরিবারকে পাবসস এর সদস্যভুক্ত হতে হবে।
৩. পাবসস এর সদস্যদের মাথাপিছু নিজস্ব পুঁজি (শেয়ার ও সঞ্চয় আমানত) একটি যুক্তিযুক্ত অংকে উপনীত হতে হবে।
৪. অস্ভুত: ছয় মাস ধরে পাবসস নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক ও মাসিক সভা অনুষ্ঠান করবে।
৫. পাবসস এর নিজস্ব অফিস প্রতিষ্ঠিত হতে হবে।
৬. পাবসস এর নিজস্ব কর্মচারী (হিসাবরক্ষক) নিয়োজিত হতে হবে।
৭. পাবসস এর খাতাপত্র ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র সমবায় আইনের বিধি-বিধানমতে যথাযথভাবে সংরক্ষিত হতে হবে।
৮. পাবসস আইনগতভাবে সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধন করতে হবে।
৯. প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি র মেয়াদ এক বছর পূর্তির আগেই পাবসস এর বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচনের প্রস্তুতি গ্রহন করতে হবে এবং বর্ষপূর্তির পূর্বেই নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।
১০. উপকারভোগীগণ উপ-প্রকল্প বাবত পাবসস কর্তৃক প্রদেয় অনুদানের সম্পূর্ণ অর্থ আদায় করে তা নির্বাহী প্রকৌশলী ও পাবসস কর্মকর্তাদের যৌথ ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে।

১১. প্রস্তুতকৃত উপ-প্রকল্পের পরিকল্পনা ও অবকাঠামোসমূহের নকশা পাবসস কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১২. প্রস্তুতকৃত উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠী (যদি থাকে) এর জন্য প্রণীত ক্ষতিপূরণ পরিকল্পনা পাবসস কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

উল্লেখ্য যে কেবলমাত্র উপরোক্ত শর্তসমূহ পূরণ করা হলে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরিত হবে এবং উপ-প্রকল্পের নির্মাণ কাজের দরপত্র আহবান করা হবে। আরও উল্লেখ্য যে উক্ত উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি নির্বাহী প্রকৌশলী ও পাবসস এর নির্বাচিত কর্মকর্তাদের মধ্যে স্বাক্ষরিত হবে।

এমতাবস্থায় আপনার জেলার বাছাইকৃত উপ-প্রকল্পসমূহে উপরোক্ত শর্তসমূহ পূরণ করার লক্ষ্যে পাবসস এর কর্মতৎপরতা জোরদার করার জন্য প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিষ্ট, এনজিও ফ্যাসিলিটের ও এলজিইডির কমিউনিটি অর্গেনাইজারকে নির্দেশ প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/

(মো: নুরুল ইসলাম)

প্রকল্প পরিচালক

ফোন: ৯১২৭৪১১

অনুলিপি:

- ১। নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, ..... অঞ্চল, জেলা .....
- ৩। জেলা সমবায় অফিসার ..... জেলা।
- ৪। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা ..... জেলা .....
- ৫। উপজেলা সমবায় অফিসার ....., জেলা .....
- ৬। সোসিও ইকোনমিষ্ট, SSWRDSP-2, জেলা .....
- ৭। প্রকল্পের উপদেষ্টাবৃন্দ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং-এলজিইডি/এসএসডবিণ্টউ-২/প্রপ/সাব-প্রজেক্ট-১১৮(অংশ-১)/৯৯/৮৬৯

তারিখ: ২৪/৩/০৪ ইং

পরিশদ

বিষয়: ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত উপ-প্রকল্প বাতিল ও পাবসস বিলুপ্তি প্রসঙ্গে।

লক্ষ্য করা গেছে যে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত কোন কোন উপ-প্রকল্প উপকারভোগী জনগণের অনীহা বা অন্য যে কোন জটিলতার কারণে বাস্তবায়নের প্রাথমিক অবস্থায়ই বাতিল করার মত পরিস্থিতি সৃষ্টি হয়। এরূপ পরিস্থিতিতে উপ প্রকল্পের পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন বাবদ জমাকৃত টাকা ফেরত প্রদান ও পাবসস বিলুপ্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা জরুরী হয়ে পড়ে। এমতাবস্থায় এ ধরনের পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি নির্ধারণের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে।

স্মরণ করা যেতে পারে যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় কোন উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য গ্রহণ করার পূর্বে নির্ধারিত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হয় যার মূল ভিত্তি হচ্ছে বিভিন্ন শর্তসমূহ পূরণ করার মাধ্যমে উপকারভোগী জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। এই প্রক্রিয়ার একাধিক গুরুত্বপূর্ণ দিক রয়েছে। প্রথমত: উপকারভোগী জনগণ কর্তৃক পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন তহবিল বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করতে হয়। দ্বিতীয়ত: উপকারভোগী জনগণ কর্তৃক পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করা হয়। সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীনে নির্দিষ্ট আইনগত প্রক্রিয়ার অধীনে পাবসস গঠিত, নিবন্ধিত ও পরিচালিত হয়ে থাকে। শেয়ার ও সঞ্চয় বাবদ সদস্যগণের ফেরতযোগ্য আর্থিক সংশ্লিষ্টতা বিদ্যমান থাকে। যে কোন উপ-প্রকল্পের ক্ষেত্রে উক্তরূপ নির্ধারিত প্রক্রিয়া সম্পাদন করার পরই উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়নের কাজ শুরু করা হয়ে থাকে। তাই কোন উপ-প্রকল্প বাতিল করার ক্ষেত্রে উপরোক্ত প্রক্রিয়া বিশেষ করে পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন বাবদ আদায়কৃত অর্থ ফেরত প্রদান করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এর সাথে সাথে রেজিস্ট্রেশান বাতিল করার মাধ্যমে পাবসস এর বিলুপ্ত করাও জরুরী হয়ে পড়ে। এই প্রেক্ষাপটে স্থানীয় জনসাধারণের মতামত যাচাই করত: যদি নিশ্চিত ভাবে জানা যায় যে, উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়নে স্থানীয় জনগণ সম্মত নয়, তবেই তা বাতিল করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

এমতাবস্থায় এখন থেকে বাস্তবায়নের প্রাথমিক অবস্থায় কোন উপ-প্রকল্প বাতিল করার প্রয়োজন দেখা দিলে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১। উপ প্রকল্পটি বাতিল করার পরিস্থিতি উদ্ভব হলে পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি সভায় সে বিষয়ে প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। অতঃপর পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি এ ব্যাপারে যথাযথ প্রচারের মাধ্যমে একটি বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করবে। এ সভায় উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়নে জনগণ সম্মত নয় এই মর্মে মতামত যাচাই করত: নিম্নলিখিত সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে:

ক. উপ প্রকল্পটি বাতিল করা হবে;

খ. পাবসস বিলুপ্ত করা হবে; এবং

গ. সদস্য/উপকারভোগীদের কাছ থেকে পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন এবং শেয়ার-সঞ্চয় বাবদ গৃহীত সমুদয় টাকা ফেরত দেয়া হবে।

২। গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে পাবসস এর সেক্রেটারী পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন তহবিল বাবদ জমাকৃত টাকা ও সদস্যদের শেয়ার ও সঞ্চয়ের টাকা সদস্য/উপকারভোগীদেরকে ফেরত দেয়ার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে একটি দরখাস্ত করবেন। অতঃপর নির্বাহী প্রকৌশলীর সম্মতি নিয়ে টাকা প্রদানের রশিদ যাচাইপূর্বক যে রেজিষ্টারের মাধ্যমে এই টাকা আদায় করা হয়েছিল সেই রেজিষ্টারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফেরত দিতে হবে। এই কাজটি উপজেলা প্রকৌশলী ও উপজেলা সমবায় অফিসারের উপস্থিতিতে ও প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পাবসস এর সভাপতি ও সেক্রেটারী কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে। টাকা ফেরত গ্রহণের প্রমান হিসাবে সংশ্লিষ্ট সদস্য রেজিষ্টারে/ ভাউচারে স্বাক্ষর করবেন। টাকা ফেরত প্রদানকারী হিসাবে পাবসস সভাপতি ও সেক্রেটারী স্বাক্ষর করবেন এবং উপজেলা প্রকৌশলী ও উপজেলা সমবায় অফিসার প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৩। উপরোক্ত কার্যাদি সম্পাদনের পর পাবসস এর কাছ থেকে দরখাস্ত পাওয়ার সাথে সাথে জেলা সমবায় অফিসার পাবসস এর নিবন্ধন বাতিলের আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

সমবায় অধিদপ্তরের সম্মতিক্রমে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে। এখন থেকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে কোন ক্ষেত্রে যদি উপ প্রকল্প বাতিল করার পরিস্থিতি উদ্ভূত হয় তা হলে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

উল্লেখ্য যে উপরোক্ত প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কেবলমাত্র এসব উপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে যেখানে নির্মান কাজ বাবত কোন অর্থ ব্যয় হয়নি।

(মো: শহিদুল হাসান)  
প্রধান প্রকৌশলী

প্রতি,  
নির্বাহী প্রকৌশলী  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
জেলা .....

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি পাঠানো হল:

এলজিইডি

- ১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, IWRM, এলজিইডি, ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, (সকল অঞ্চল)।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, SSWRDSP-2, এলজিইডি, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, জেলা.....।
- ৫। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা.....।
- ৬। সোসিও ইকোনমিষ্ট, SSWRDSP-2, জেলা.....।
- ৭। এডিটিএ উপদেষ্টাবৃন্দ (সকল)।
- ৮।

সমবায় অধিদপ্তর

- ১। নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ৯ডি, মতিবিল, ঢাকা।
- ২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ি, কুমিল্লা।
- ৩। যুগ্ম নিবন্ধক (পিডিআর), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। যুগ্ম নিবন্ধক (সকল বিভাগ)।
- ৫। জেলা সমবায় অফিসার (প্রকল্পভূক্ত সকল জেলা)।
- ৬। অধ্যক্ষ, সমবায় আঞ্চলিক শিক্ষায়তন (সকল)।
- ৭। উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা.....।
- ৮।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি ভবন (লেভেল-১১), আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

সূত্র: স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডবিণ্ডউ/প্রপ/উঃপ্রঃঃহস্ড়াঃঃ-০১/২০০০/২২৫০  
২০০২

তারিখ ৩০-১১-

প্রতি

নির্বাহী প্রকৌশলী

এলজিইডি

জেলা ----- ।

**বিষয়: ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়া ।**

প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় ইতিমধ্যে ২৮০টি উপ-প্রকল্প বাস্তবায়িত হয়েছে। এই উপ-প্রকল্পগুলির মধ্যে ১৩৪টি উপ প্রকল্প পাবসস এর নিকট হস্তান্তর করা হয়েছে এবং বাকিগুলি হস্তান্তর রের অপেক্ষায় রয়েছে। এছাড়া দ্বিতীয় প্রকল্পের অধীনে আরও ৩০০টি উপ-প্রকল্প বাস্তবায়িত হবে। সমাপ্তির পর যথাসময়ে এসব উপ-প্রকল্পও পাবসস এর নিকট হস্তান্তর করা হবে। সমাপ্ত উপ-প্রকল্প পাবসস এর নিকট হস্তান্তর করার ব্যাপারে ক্ষেত্রান্তরে কিছু গরমিল লক্ষ্য করা গেছে।

এরূপ অবস্থার নিরসনের জন্য একটি সম্মত প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে উপকারভোগী জনগনের অংশগ্রহণ প্রকল্পের প্রধান বৈশিষ্ট্য। কারণ বাস্তবায়িত উপ প্রকল্পের মালিকানা কার্যত উপকারভোগীদেরকেই হস্তান্তর করা হয়ে থাকে। এবং উপকারভোগী জনগণই এই উপ-প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকে। তাই নীতিগতভাবে উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়ার বিষয়টিও অংশগ্রহণের ভিত্তিতে সম্পাদিত হওয়া একান্ত বাঞ্ছনীয়।

উপরোক্ত দৃষ্টিকোন হতে এখন থেকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্প হস্তান্তরের ক্ষেত্রে নিচ বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে:

১। উপ-প্রকল্প সমাপ্তি এবং যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ:

হস্তান্তরের প্রক্রিয়া শুরু করার পূর্বে নিশ্চিত করতে হবে যে এলজিইডি (উপজেলা প্রকৌশলী) ও পাবসস এক বছরের যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন করেছে। এ উদ্দেশ্যে উপ-প্রকল্পের অবকাঠামোসমূহের সন্ডেডায়জনক নির্মাণ সমাপ্তির পর নির্বাহী প্রকৌশলী এক বছরের যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত একটি আদেশ জারী করবেন। এই আদেশে তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং পাবসস এর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটির দায়িত্ব স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করে দিবেন এবং কখন এই যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর মেয়াদ শেষ হবে তা উল্লেখ করবেন। উপজেলা প্রকৌশলীর দায়িত্বের মধ্যে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটি গঠন, প্রশিক্ষণ, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বাজেট প্রনয়ন, ও তহবিল সংগ্রহ করা বিষয়সমূহ বিশেষভাবে অর্ন্তর্ভুক্ত থাকবে।

উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্পের নির্মাণ কাজ সম্পূর্ণভাবে সমাপ্তির পর যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত কোন উপ-প্রকল্প হস্তান্তর যোগ্য বিবেচিত হবেনা।

## ২। হস্তান্তর-পূর্ব যৌথ পরিদর্শন:

যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা প্রকৌশলী, রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটি এবং পাবসস নেতৃত্বদ উপ-প্রকল্পে নির্মিত অবকাঠামোসমূহের সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। অতঃপর কমিটি উপজেলা পর্যায়ে একটি সভায় মিলিত হয়ে উপ-প্রকল্প হস্তান্তর সম্পর্কিত বিষয়সমূহ আলোচনা করবে এবং হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ সন্তোষজনকভাবে পূরণ হয়েছে মর্মে একমত হয়ে সুপারিশ প্রদান করবে। যৌথ কমিটির এই সুপারিশের উপর ভিত্তিতে উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়ার চূড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

## ৩। হস্তান্তর অনুষ্ঠান:

উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়ার চূড়ান্ত পর্ব সম্পন্ন হবে একটি গন-অনুষ্ঠানের মাধ্যমে। এই অনুষ্ঠানের আয়োজক হবে পাবসস। এলজিইডি এ ব্যাপারে পাবসসকে সকল সহায়তা প্রদান করবে। এই অনুষ্ঠানে স্থানীয় সংসদ সদস্য বা জেলা প্রশাসক বা কোন গন্যমান্য ব্যক্তিকে প্রধান অতিথি হিসাবে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে। সে সংগে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত কৃষি, সমবায়, মৎস্য, ভূমি প্রশাসন, পানি উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি সরকারী এজেন্সিসমূহের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। গন-অনুষ্ঠানে যাতে পাবসস এর সাধারণ সদস্যগণ স্বতঃস্ফূর্তভাবে হাজির হতে পারেন, তা পাবসস নিশ্চিত করবে। উক্ত অনুষ্ঠানের সময়সূচী প্রকল্প সদর দপ্তরে যথারীতি অবহিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, বর্তমানে হস্তান্তরের অপেক্ষাধীন সব উপ-প্রকল্পের ক্ষেত্রেও উপরোক্ত প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে।

এমতাবস্থায় এখন থেকে প্রথম ও দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্পসমূহ হস্তান্তরের ব্যাপারে বর্ণিত প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল। এ ব্যাপারে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে প্রকল্প সদর দপ্তরে যথারীতি অবহিত নিশ্চিত করতে হবে।

(মো: নূরুল ইসলাম)

প্রকল্প পরিচালক

ফোন: ৯১২৭৪১১

অনুলিপি:

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, ..... অঞ্চল, জেলা .....

২। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, ..... , জেলা.....

৩। সোসিও-ইকোনমিস্ট/সহ: প্রকৌশলী, SSWRDSP-2, জেলা .....

৪। Team Leader, ADTA, SSWRDSP-2, Dhaka.

৫। সভাপতি/সম্পাদক .....পাবসস লি:, উপজেলা ....., জেলা.....

**পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম**

১. পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) অন্য যে কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির ন্যায় একটি ব্যবসায়িক ও অর্থনৈতিক সংগঠন। এর সদস্যরা সমিতির শেয়ার ক্রয় করে এবং সমিতিতে তাদের সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করে। এভাবে প্রত্যেক প্রাথমিক সমিতির একটি নিজস্ব তহবিল বা ফান্ড গড়ে উঠে। নিয়মিত শেয়ার ক্রয় ও সঞ্চয় জমা দেয়ার মাধ্যমে প্রত্যেক সমিতি কালক্রমে বড় আকারের তহবিল গড়ে তুলতে পারে।
২. প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব হ'ল এই তহবিল সঠিক ভাবে পরিচালনা করা। এ ব্যাপারে সর্মপ্রথম করণীয় হলঃ আদায়কৃত টাকা জমা রাখার জন্য একটি ব্যাংক হিসাব খোলা এবং আদায়কৃত টাকা নিয়মিত ব্যাংকে জমা করা। ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে সমিতির নির্দিষ্ট কর্মকর্তাগণ এই একাউন্ট পরিচালনা করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল ব্যাংকে জমাকৃত টাকা লাভজনক কাজে বিনিয়োগ করে সমিতি ও সদস্যদের জন্য মুনাফা বা লাভ অর্জন করা। তহবিল গঠন, বিনিয়োগ, মুনাফা অর্জন ও বন্টন যে কোন সমবায় সমিতির প্রাণশক্তি। জমাকৃত টাকা যথাযথভাবে বিনিয়োগ না করলে এবং তার মাধ্যমে মুনাফা বা লাভ অর্জন করতে না পারলে সমিতির অস্তিত্ব অর্থহীন হয়ে পড়বে।
৩. প্রাথমিক সমিতি তার সংগৃহিত তহবিল একাধিকভাবে লাভজনক কাজে বিনিয়োগ করতে পারে। সমিতি নিজে লাভজনক ব্যবসা পরিচালনা করে মুনাফা অর্জন করতে পারে। সমিতির জন্য অন্য একটি সহজ বিনিয়োগক্ষেত্র হ'লঃ সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। এটি একটি জনপ্রিয় ব্যবস্থা এবং দেশের বেশীরভাগ সমবায় সমিতি তাদের সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। তাই সমিতির পক্ষে সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা একটি স্বীকৃত ও সহজ বিনিয়োগ ব্যবস্থা। প্রাথমিক সমবায় সমিতি কিভাবে তার সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে তা নিম্নে ব্যাখ্যা করা হল।
৪. প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপগুলো হবে নিম্নরূপঃ
  - ক. ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল গঠনঃ শেয়ার ও সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত তহবিল পর্যাপ্ত মনে হলে সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করে একটি ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল গঠন করার এবং সদস্যদের জন্য ঋণ কার্যক্রম চালু করার পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। সে সঙ্গে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের পদ্ধতি, নীতিমালা ও শর্তাবলী নির্ধারণ করবে।
  - খ. ঋণ উপ-কমিটি গঠনঃ ঋণ কার্যক্রম চালু ও এর ব্যবস্থাপনার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি একটি ঋণ উপ-কমিটি গঠন করবে। উপ-কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে ৫ জন যদি সমিতির সদস্য পুরুষ ও মহিলা উভয়কে নিয়ে গঠিত হয় তা হলে উপ-কমিটির দুইজন অবশ্যই মহিলা হবেন। প্রয়োজনে সাধারণ সদস্যদের মধ্য থেকে ঋণ-উপকমিটির সদস্য করা যেতে পারে।
  - গ. নীতিমালা : ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সাধারণ নীতিমালা পালিত হবে

\* লেখক বাংলাদেশ সরকারের সাবেক সচিব, বর্তমানে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরে ক্ষুদ্রকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে পরামর্শক হিসেবে কর্মরত। এই নিবন্ধকের উপর মন্তব্য/মতামত সাদরে গৃহীত হবে।

- ঋণ উপ-কমিটির কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্ব সিদ্ধান্ত ব্যতিরেকে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেনা।
- সমিতির সদস্য ছাড়া কাউকে ঋণ প্রদান কার যাবেনা।
- ঋণ লাভের জন্য নির্ধারিত আবেদন পত্রে দরখাস্ত করতে হবে।
- আবেদনকারীকে ঋণ প্রদানের সুপারিশ ও তার পক্ষে জামিনদার হিসাবে কাজ করবে এই মর্মে কমপক্ষে অপর দু'জন সদস্য কর্তৃক দায়বদ্ধতার অঙ্গীকার প্রদান করতে হবে। এর একজন হবেন ঋণগ্রহীতার পরিবারের ও অপরজন হবেন ঋণ উপ-দলের সদস্য।
- প্রদত্ত ঋণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত নতুন ঋণ প্রদান করা হবেনা।
- গৃহীত ঋণ কেবল মাত্র মুনাফা মলক কাজে ব্যবহার করবে, এই মর্মে ঋণ প্রার্থী অঙ্গীকার প্রদান করবে।
- যে কাজের জন্য ঋণ গ্রহণ করেছে, তা'ছাড়া অন্য লাভজনক কাজে ঋণ ব্যবহার করতে হলে ঋণ উপকমিটিকে পর্বাচ্ছেই অবহিত করতে হবে এবং অনাপত্তি সংগ্রহ করতে হবে।
- প্রার্থিত ঋণ ব্যবহারে আবেদনকারীর উপযুক্ততা, যে কাজের জন্য ঋণ চাওয়া হয়েছে তার ব্যবসায়িক সম্ভাবনা ইত্যাদি যাচাই করে ঋণ উপ-কমিটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- ঋণ উপদলের সদস্যদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে

#### ঘ. উপ-কমিটির দায়িত্ব :

- বার্ষিক ঋণ পরিকল্পনা তৈরী করা
- ঋণের সর্বো চ সীমা ও যে যে কাজের জন্য ঋণ প্রদান করা হবে তা নির্ধারণ করা।
- ঋণের আবেদন পত্রের নমুনা তৈয়ার করা
- ঋণ পরিশোধের সর্বো চ কিষ্টি সংখ্যা, সাপ্তাহিক কিষ্টি পরিমাণ ঋণ আদায় ও পরিশোধ পদ্ধতি নির্ধারণ করা।
- ঋণের সর্বোত্তম ব্যবহারের জন্য সদস্যদের মধ্যে প্রচারনা চালানো।
- ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে সদস্যদের নিয়মিত অবহিত করা এবং ঋণ গ্রহণ ও ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করা।
- লাভজনক কাজ / প্রকল্প সম্পর্কে সদস্যদের জন্য আলোচনা সভার আয়োজন করা।
- ঋণ নীতিমালা সঠিকভাবে প্রয়োগ করা।
- প্রদানকৃত ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা করা এবং খেলাপী হওয়ার পর্বেই সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রত্যেক সভায় প্রদানকৃত ঋণের পরিমাণ, ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা, আদায়ের পরিমাণ, খেলাপীর পরিমাণ সম্পর্কে প্রতিবেদন পেশ করা।
- অডিট ও পরিদর্শনের সময় ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্যাদি সমবায় কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
- ঋণ উপ-কমিটির একজন সদস্যকে ঋণের কিষ্টি টাকা গ্রহণ ও ব্যাংকে জমা দেয়ার জন্য দায়িত্ব প্রদান করা।
- ঋণ প্রদান ও আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ করা।



- ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে ঋণের আয় থেকে খরচ মেটানো সম্ভব হলে, ঋণকালীন বা পূর্ণকালীন ঋণ আদায়কারী নিয়োগ করা।

#### ঙ. ঋণ উপদল গঠন :

ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ঋণ উপ-কমিটি আগ্রহী সদস্যদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উপদল গঠন করার জন্য উৎসাহিত করবে। এসব উপদল মহিলা/পুরুষ ভিত্তিতে অথবা একই ধরনের কাজ / পেশার ভিত্তিতে অথবা এলাকা / পাড়া ভিত্তিতে গঠিত হবে। উপদলগুলির সদস্য সংখ্যা সর্বনিম্ন ৩ থেকে উর্ধ্ব ১০ জন হবে। প্রত্যেক উপদলের একজন দলনেতা থাকবে। দলের সদস্যগণ ব্যক্তিগত ও যৌথভাবে ঋণের কিস্তি পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবেন।

#### চ. বার্ষিক ক্ষুদ্র ঋণ পরিকল্পনা :

ঋণ উপ-কমিটি প্রত্যেক বছরের জন্য ঋণ তহবিলের পরিমাণ, একজন ঋণ প্রার্থীকে প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ পরিমাণ ইত্যাদি সম্বলিত ঋণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার অনুমোদন গ্রহণ করবে।

#### ছ. ঋণের কিস্তি:

সাধারণভাবে বাৎসরিক ভিত্তিতে ঋণ প্রদান করা হবে এবং তার ভিত্তিতে বাৎসরিক ভিত্তিতে ঋণের কিস্তি সংখ্যা ও কিস্তির হার নির্ধারণ করা হবে। প্রচলিত রীতি অনুসারে প্রদত্ত ঋণের উপর শতকরা ১৫% টাকা সার্ভিস চার্জ যোগ করে পরিশোধযোগ্য ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে। অতঃপর পরিশোধযোগ্য ঋণের টাকাকে ৪৬ কিস্তিতে বিভাজন করা হবে। প্রত্যেক কিস্তির পরিমাণ সমান না-ও হতে পারে। অর্থাৎ শুরুতে কিছুটা কম থেকে শেষের দিকে তা বাড়তে পারে। আদায় সুবিধার জন্য সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ দশের অংকে (২০,৩০,৪০ ইত্যাদি) নির্ধারণ করা হবে।

#### জ. ঋণ গ্রহীতা নির্বাচন :

সাধারণভাবে বহু সদস্য ঋণ গ্রহণ করতে আগ্রহী হবে এবং এর জন্য দরখাস্ত করবে। সঠিক গ্রহীতা নির্বাচন, উপ-কমিটির জন্য অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হবে। এব্যাপারে কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব, স্বজনপ্রীতি ইত্যাদি প্রশ্রয় দেয়া যাবেনা। তাই এজন্য পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি ঋণ উপ-কমিটির উপর সদাসর্বদা সতর্ক দৃষ্টি রাখবে। ঋণ উপকমিটি কর্তৃক সঠিক ঋণগ্রহীতা নির্বাচনের জন্য নিম্নবর্ণিত মাপকাঠি ব্যবহার করবে।

- আবেদনকারী নিয়মিত সঞ্চয় জমা করেন।
- আবেদনকারী নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় হাজির থাকেন।
- আবেদনকারী সৎ লোক।
- আবেদনকারী একজন কর্মঠ ব্যক্তি।
- আবেদনকারী ঋণ-দলের সদস্য।
- আবেদনকারী যে উদ্দেশ্যে ঋণের জন্য আবেদন করেছেন সে ব্যাপারে তাঁর দক্ষতা অভিজ্ঞতা রয়েছে।
- আবেদনকারী দরখাস্তের সাথে দুজন ব্যক্তি জামিন প্রদান করেছেন।

#### ঝ. ঋণ প্রদান :

আবেদনকারীদের দরখাস্ত যাচাই-বাচাইয়ের পর ঋণ উপ-কমিটি সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তক্রমে ঋণ মঞ্জুর করবে। অতঃপর ঋণ-উপ-কমিটি সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত সদস্যগণের উপস্থিতিতে খোলাখুলিভাবে ঘোষণাপর্বক ঋণের টাকা হস্তান্তর করবে। ঋণ প্রদানের জন্য এই পদ্ধতি ব্যতিত অন্য কোন পদ্ধতি বা প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যাবে না। ঋণ প্রদানের সময় মঞ্জুরীকৃত টাকা থেকে শেষ কিম্বি সমপরিমাণ টাকা জামানত হিসাবে কেটে রাখা হবে। নির্ধারিত কিম্বিসমহ যথাযথভাবে পরিশোধ করলে শেষ কিম্বির সাথে এই টাকা সমন্বয় করা হবে।

#### এ৩. ঋণ আদায় :

পাবসস-এর পক্ষে ঋণ কার্যক্রম চালু করা ও সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ আকর্ষণীয় ও জনপ্রিয় কাজ বিবেচিত হতে পারে। কিন্তু ঋণের কিম্বি আদায়ের কাজটি হবে ঋণ উপকমিটির জন্য সবচেয়ে অপ্রিয় ও কঠিন কাজ। তাই সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ঋণ উপকমিটিকে দৃঢ়তার সাথে ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে। এ ব্যাপারে পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ঋণ উপ-কমিটি নিম্ন ব্যবস্থাবলী গ্রহণ করবে :

- ঋণ গ্রহীতাগণ সাপ্তাহিক সভার সময় নির্ধারিত দিন ও ক্ষণে পাবসস অফিসে ঋণ উপ-কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তির নিকট ঋণের কিম্বি জমা দেবেন।
- ঋণ কমিটির পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কিম্বি গ্রহণ করবেন এবং ২৪ ঘন্টার মধ্যে আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা দেবেন।
- ঋণ আদায়ের জন্য কমিশন ভিত্তিতে স্বল্পকালীন (পরবর্তীতে পর্যালোচনা) ঋণ আদায়কারী নিয়োগ করা যেতে পারে।
- ঋণ গ্রহীতা, দলনেতা ও তার জামিনদারকে সদা সর্বদা কিম্বি পরিশোধের ব্যাপারে চাপের মধ্যে রাখতে হবে।
- ঋণের কিম্বি পরিশোধের ব্যাপারে সাধারণ সদস্যদের মধ্যে যারা ঋণ গ্রহণ করেনি তাদেরকে অবহিত করে ঋণ গ্রহীতার উপর চাপ সৃষ্টি বা সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করাতে হবে।
- প্রয়োজনে ঋণ খেলাপীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

#### উপসংহার :

মনে রাখতে হবে, ঋণ গ্রহণ করে থাকে মুষ্টিমেয় কয়েকজন সদস্য। কিন্তু ঋণ বাবদ বিনিয়োগকৃত টাকার মালিক সকল সদস্য। তাই কয়েকজনের কারণে সকল সদস্যের স্বার্থ জলাঞ্জলী দেয়া যেতে পারেনা। তা'ছাড়া, প্রাথমিক সমিতির সুষ্ঠু পরিচালনা ও অগ্রগতির জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে সমিতির তহবিল দৃঢ় ও সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনা। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালাতে গিয়ে এই তহবিল নষ্ট হলে বা আটকা পড়লে প্রাথমিক সমিতির অস্তিত্ব সংকটাপন্ন হবে। তাই ঋণের কিম্বি আদায় সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ। অপরদিকে কিম্বি আদায় নিয়মিত হলে ঋণ তহবিল জমা হয়ে বৃদ্ধি পাবে। সদস্যরা বেশী সংখ্যায় ও বেশী পরিমাণে ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। ফলে সমিতি অধিক মুনাফা অর্জন করতে পারবে। এবং সঙ্গে সঙ্গে প্রাথমিক সমিতির ক্রম উন্নতি সাধিত হবে।

## সমবায় সমিতির দ্রব্য ঋন কার্যক্রম

মোহাম্মদ ফয়েজউল্লাহ\*

ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প (প্রথম পর্যায়) এর আওতায় গঠিত পাবসস এর মধ্যে অধিকাংশ পাবসস-ই নিজস্ব মূলধন দ্বারা ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালু করেছে। এ ধরনের ঋন সাধারণত: নগদ টাকা হিসাবে প্রদান করা হয়ে থাকে। এর ফলে ঋনগ্রহনকারী অনেক সদস্য/সদস্যা টাকা নিয়ে আয়বর্ধক কাজে ব্যয় না করে অন্য কাজেও ব্যয় করে থাকেন। তখন ঋনগ্রহনকারী সদস্য/সদস্যের পক্ষে ঋনের কিপিড পরিশোধ করা কঠিন হয়ে পড়ে। এ কারণে নগদ ঋন প্রদানের ক্ষেত্রে কিছুটা সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন রয়েছে বলে মনে করা হয়। বিশেষ করে যখন সমিতির মূলধন বেড়ে যাবার কারণে ঋনের টাকার পরিমাণ বেড়ে যায়। কারণ ঋনের টাকার পরিমাণ ও ঋনগ্রহনকারী সদস্য/সদস্যের সংখ্যা বাড়ার ফলে কিপিড আদায়ের কাজ কঠিন হয়ে পড়ে।

এমতাবস্থায় নগদ ঋনের পাশাপাশি দ্রব্য ঋন কার্যক্রম চালু করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা পাবসস এর জন্য উচিত হবে বলে মনে করা হচ্ছে। কি ভাবে এই দ্রব্য ঋন কার্যক্রম চালু করা যায় তার প্রক্রিয়া এই নিবন্ধে ব্যাখ্যা করা হল।

### দ্রব্য বলতে কি বুঝায়?

দ্রব্য ঋন কার্যক্রম চালু করার লক্ষে দ্রব্য বলতে এমন কিছুকে বুঝাবে যা ব্যবহার করে লাভ বা আয় অর্জন করা যায়। যেমন, সেলাই মেশিন, গাভী, ছাগল, হাঁস-মোরগ, ভ্যান গাড়ী, রিকসা, ধান মাড়াই মেশিন ইত্যাদি।

### দ্রব্য ঋন বলতে কি বুঝায়:

দ্রব্য ঋন হল: কোন ঋণ প্রার্থীকে নগদ টাকা প্রদান না করে পাবসস তাঁকে লাভ বা আয় অর্জনের উদ্দেশ্যে তাঁর চাহিদা মত ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যটি কিনে দিবে এবং ঋনগহীতা কিপিডতে ঐ দ্রব্যের মূল্য পরিশোধ করবেন।

### দ্রব্য ঋন ও নগদ ঋনের মধ্যে পার্থক্য কি?

দ্রব্য ঋন ও নগদ ঋনের মধ্যে পার্থক্য হল এই যে নগদ ঋনের ক্ষেত্রে দেয়া ও নেয়ার কাজ সম্পূর্ণভাবে নগদ টাকায় হয়ে থাকে। কিন্তু দ্রব্য ঋনের ক্ষেত্রে মূল ঋন নগদ টাকার বদলে দ্রব্য হিসাবে দেওয়া হয়। এছাড়া দ্রব্য ঋনের ক্ষেত্রে কিপিড নির্ধারণ প্রক্রিয়া ভিন্ন পদ্ধতিতে হয়ে থাকে।

### ঋন প্রার্থীদের উপযুক্ততা:

দ্রব্য ঋন ক্ষুদ্র ঋনের একটি প্রকার মাত্র। সে কারণে নীতিগতভাবে পাবসস এর উচিত হবে দ্রব্যঋণ কার্যক্রমকে গরীব সদস্যদের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা। বিধবা মহিলা, ভূমিহীন কৃষকসহ বিভিন্ন গরীব সদস্যগণ দ্রব্য ঋণের জন্য বেশী উপযুক্ত বিবেচিত হবেন। এতে দ্রব্য ঋনকে দারিদ্রদূরীকরণের মাধ্যম হিসাবে ব্যবহার করা হবে। এতে পাবসস এর কার্যকারিতা বৃদ্ধি পাবে।

### ঋন প্রার্থীদের দল গঠন:

অনেক সময় প্রার্থীত দ্রব্যটির মূল্য টাকার অংকে বড় হতে পারে এবং একজন প্রার্থী দ্বারা দ্রব্যটি ভালভাবে ব্যবহার করা সহজ নাও হতে পারে। সে জন্য একাধিক প্রার্থীর দল গঠন করা উচিত হবে এবং দল ভিত্তিতে দ্রব্য ঋন মঞ্জুর করা যাবে।

### দ্রব্য ঋনের জন্য আবেদন:

\* লেখক বাংলাদেশ সরকারের সাবেক সচিব, বর্তমানে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে পরামর্শক হিসেবে কর্মরত। এই নিবন্ধের উপর মন্তব্য/মতামত সাদরে গৃহীত হবে।

দ্রব্য ঋণের জন্য কোন সদস্য পাবসস এর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। এই আবেদন পত্রে তিনি/তাদের দল দ্রব্যটির নাম, মূল্য, বিবরণ ইত্যাদি বিশদভাবে বর্ণনা করবেন। যদি দ্রব্যটি যান্ত্রিক হয় তা হলে যে দোকান থেকে কেনা হবে তার একটি কোটেশান দরখাশ্বেদ্র সাথে জমা দেবেন। এ ছাড়া দরখাশ্বেদ্র তিনি দ্রব্যটির ব্যবহার সম্পর্কে তাঁর/দলের সদস্যদের দক্ষতা ও অতীত অভিজ্ঞতার বিবরণ উল্লেখ করবেন। সে সংগে দ্রব্যটি ব্যবহার করে তিনি কি ভাবে কত টাকা আয় বা লাভ করবেন তার বিশদ বিবরণ লিখবেন।

### দ্রব্য ঋণের আবেদন যাচাই করা:

দ্রব্য ঋণের জন্য কোন সদস্য আবেদন করলে তা সতর্কতার সাথে যাচাই করতে হবে। এর জন্য ঋণ উপ-কমিটি দ্রব্যটির মূল্য, বিবরণ ইত্যাদি সরেজমিনে যাচাই করবেন। দ্রব্যটি যদি কোন যন্ত্র হয় তা হলে দোকানে/বাজারে গিয়ে সঠিক মূল্য যাচাই করবেন। দ্রব্যটির ব্যবহার সম্পর্কে আবেদনকারীর দক্ষতা ও অতীত অভিজ্ঞতা আছে কিনা তা যাচাই করবেন। সর্বোপরি দ্রব্যটি ব্যবহার করে আবেদনকারী লাভবান হতে পারবেন সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন। এর জন্য প্রয়োজনে কমিটি আবেদনকারীর ইন্টারভিউ নিবেন এবং সরেজমিনে খোঁজখবর নিয়ে নিশ্চিত হবেন। এভাবে যাচাই বাছাই করে কমিটি সঠিক সিদ্ধান্ত নিবেন। অতঃপর প্রস্তাবটি পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।

### দ্রব্য ক্রয়:

বর্ণিত প্রক্রিয়া অবলম্বন করে ঋণ প্রার্থীকে দ্রব্যটি কিনে দেয়ার দায়িত্ব পাবসসকে পালন করতে হবে। এর জন্য যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করত: সঠিক মূল্যে সঠিক দ্রব্যটি কিনতে হবে। অন্যথা দ্রব্য ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সহজ হবেনা। এ ব্যাপারে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল দ্রব্যটি কেনার সময় ঋণ গ্রহীতা বা তাঁর প্রতিনিধির উপস্থিতিতে তা কেনা উচিত হবে।

### দ্রব্য ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি:

দ্রব্য ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা দরকার। এর জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে:

দ্রব্য ঋণের জন্য ঋণ প্রার্থী পাবসস সদস্য তাঁর ঋণ দরখাশ্বেদ্র যে দ্রব্যের উল্লেখ করবেন ঋণ উপ-কমিটি তার সঠিক বাজার দর বা ক্রয়মূল্য যাচাই করবেন। অতঃপর এই মূল্যের উপর শতকরা হারে (যেমন ১৫%, ১৬%, .... ২০% ইত্যাদি) সমিতির খরচ ও লাভ ইত্যাদি বাবদ একটি নির্দিষ্ট টাকা ধার্য বা নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতি মার্ক আপ পদ্ধতি নামে পরিচিত।

নির্ধারনকৃত হার বিভিন্ন দ্রব্যের ক্ষেত্রে বিভিন্ন হতে পারে। তবে তা ১৫% এর কম হওয়া উচিত নয়। দ্রব্যটি ক্রয় মূল্যের সাথে এই টাকা যোগ করে ঋণগ্রহীতা কর্তৃক ফেরতযোগ্য টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে।

উক্ত প্রক্রিয়ায় ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক মোট ফেরত যোগ্য টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করার পর ঋণ পরিশোধের মেয়াদ ও সাপ্তাহিক / মাসিক কিস্তি নির্ধারণ করতে হবে। সচরাচরভাবে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ এক বছর হওয়া উচিত। তবে ক্ষেত্র বিশেষে তা এক বছরের বেশী হতে পারে।

ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণ পরিশোধের জন্য কিস্তি নির্ধারণ করার ব্যাপারে এক বা দুই মাস গ্রেইস পিরিয়ড বাদ দিয়ে কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে। এরপর মোট টাকাকে কিস্তি সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে কিস্তির হার নির্ধারণ করতে হবে। তবে ক্ষেত্রভেদে তারতম্য করাও উচিত হবে। কারণ প্রথম ও শেষের দিকে সাধারণত: আয় কম হবার সম্ভাবনা থাকে। সেজন্য প্রথম ও শেষের দিকের কিস্তিগুলি কিছুটা কম রেখে মাঝের কিস্তিগুলির পরিমাণ কিছুটা বেশী হতে পারে। এভাবে কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

### দ্রব্য হস্তান্তর :

সমিতি কর্তৃক অনুমোদনের পর দ্রব্যটি আনুষ্ঠানিকভাবে ঋন গ্রহীতা ব্যক্তি বা দলের নিকট আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করতে হবে। এ জন্য একাধিক ঋনের প্রস্তুতি অনুমোদনের পর একটি বড় সভা করে দ্রব্যঋন হস্তান্তর বা বিতরণ করা উচিত হবে। এ উদ্দেশ্যে কোন একজন উপজেলা অফিসারকে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে।

### **দ্রব্যের মালিকানা ও বন্ধকী চুক্তি :**

প্রচলিত নিয়ম অনুসারে ঋনগ্রহীতা ব্যক্তি বা দল কর্তৃক সকল কিপিডি পরিশোধ না করা পর্যন্ত হস্তান্তরিত দ্রব্যের মালিকানা পাবসস এর থাকবে। ঋন গ্রহীতা ব্যক্তি বা দল এই মর্মে পাবসস এর সাথে একটি বন্ধকী চুক্তি স্বাক্ষর করবে। কেবলমাত্র সকল কিপিডি পরিশোধের পরই ঋনগ্রহীতা ব্যক্তি বা দল দ্রব্যটির মালিকানা পাবে। এই মালিকানা লিখিতভাবে হতে হবে।

### **ঋন তদারকী:**

দ্রব্য ঋণ মঞ্জুরীর পর আবেদনকারী দ্রব্যটি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করছে কিনা তা ঋণ কমিটিকে সতর্কতার সাথে নিয়মিত খোঁজ খবর নিতে হবে।

উপরোক্ত প্রক্রিয়া অবলম্বন করে পাবসস নিজস্বভাবে দ্রব্যঋণ কার্যক্রম চালু করতে পারবে বলে আশা করা যায়। দেশে ইতিমধ্যে কোন কোন ব্যাংক, এনজিও, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান অত্যন্ত সাফল্যের সাথে দ্রব্যঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। আশা করা যায় যে নিজস্বভাবে দ্রব্যঋণ কার্যক্রম চালু করে পাবসসও প্রাতিষ্ঠানিকভাবে লাভবান হতে পারবে এবং সে সংগে সদস্যদের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রও বাড়াতে পারবে।

-----



## সমবায় আইন ও বিধিমালার কতিপয় গুর ত্বপূর্ণ বিধান

- মোবারক তালুকদার

### ১। সচনা :

সমবায় একটি বিধিবদ্ধ জনগণের অর্থনৈতিক সংগঠন। এই সংগঠনের গঠন, কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করার জন্য রাষ্ট্র স্বীকৃত একটি সুনির্দিষ্ট আইনের প্রয়োজনে সমবায় আইন ও বিধির প্রবর্তন করা হয়েছে। দেশে বর্তমানে নিম্নোক্ত সমবায় আইন ও বিধিমালা চালু আছে।

ক) সমবায় সমিতি আইন ২০০১

খ) সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪

সমবায় সংগঠনের সকল কার্যক্রম উপরোক্ত আইন ও বিধিমালার আলোকে পরিচালিত হয়।

### ২। সমবায় আইনের উদ্দেশ্য :

ক) দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের স্বৈ ছাসেবী তৎপরতাকে রাষ্ট্রীয়ভাবে স্বীকৃত ও উৎসাহ দেয়া;

খ) সমবায় সমিতি গঠন, তহবিল সৃষ্টি ও বিনিয়োগ, সমিতি পরিচালনা হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তদারক ও নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা;

গ) সমবায়ের মার্বো দুর্নীতি, সম্পদের অপচয় ও বিশ্বাস ভঙ্গকরণ থেকে সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা; এবং

ঘ) আইনগত সংগঠন হিসেবে সারাদেশে সমবায় সমিতিগুলির পরিচালনায় সামঞ্জস্য রক্ষা করা।

### ৩। সমবায় আইনের ক্রম বিবর্তন :

সমবায় সমিতিগুলিকে যথানিয়মে পরিচালনার উদ্দেশ্যে ১৯০৪ সালে পাক-ভারত উপ-মহাদেশে সমবায় আইন জারী করা হয়। প্রয়োজনের তাগিদে উক্ত আইন ১৯১২, ১৯৪০, ১৯৮৪ ও ২০০১ সালে সংশোধিত হয়। সর্বশেষ সংশোধন করে ২০০১ সালে 'সমবায় সমিতি আইন ২০০১' জারী করা হয়। ২০০১ সালে জারী হওয়ার পর ইহার কিছু কিছু ধারা ২০০২ সালে সংশোধন করা হয়। ২০০১ সালে জারীকৃত আইন-ই বর্তমানে দেশে বলবৎ সমবায় আইন।

২০০১ সালে নুতনভাবে আইন জারী হওয়ার পর উহার আওতায় বিধিমালা প্রণয়ন করা হয় ২০০৪ সালে। সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ বর্তমানে বলবৎ আছে।

### ৪। সমবায় সমিতি আইন ২০০১

সমবায় সমিতি আইন ২০০১- এ ১৩টি অধ্যায়ে ৯০টি ধারা আছে

### ৫। সমবায় সমিতি বিধিমালা (Rules), ২০০৪

দেশে যখন কোন বিষয়ে আইন জারী করা হয় তখন তা প্রয়োগের সুবিধার্থে তার বিভিন্ন ধারার ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এই উদ্দেশ্যে আইনের অধীনে পৃথকভাবে সরকার কর্তৃক বিধিমালা প্রণয়ন করা হয়। ২০০১ সালে সমবায় সমিতি আইন জারী হওয়ার পর এর আওতায় বিধিমালা প্রণীত হয় ২০০৪ সালে।

২০০৪ সালের সমবায় বিধিমালাতে ১৩টি অধ্যায়ে মোট ১৬৫টি বিধান আছে।

নিম্নে আইন ও বিধিমালার গুরুত্বপূর্ণ কতিপয় বিধানের উপর আলোকপাত করা হ'ল :

১। সংজ্ঞা :

ক সমবায় বিধিমালা' ২০০৪ এর ৩ (১) (১৬) বিধিতে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে। উক্ত বিধিতে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির (Water Management Co-operative Association) সংজ্ঞা প্রদান করা হয়েছে এভাবে :

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি যার উদ্দেশ্য হল বিভিন্ন পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কোন উপ-প্রকল্প অথবা স্কিমের মাধ্যমে এর এলাকাজুক্ত উপকারভোগীদের সমবায় সমিতির সদস্যভুক্ত করে সেবা বা সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

২। সভ্যপদের সীমাবদ্ধতা :

ক বিধি ১১ এ সমবায় সমিতির সদস্য পদ লাভে বাধা নিষেধ সম্বন্ধে বর্ণনা করা হয়েছে।

ক কোন ব্যক্তি নিম্নবর্ণিত শর্তপূরণ ব্যতীত কোন সমবায় সমিতির সদস্য হবার উপযুক্ত হবেন না, যথা :

ক) অন্যান্য ১ টি শেয়ার ক্রয় সহ শেয়ার মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ সমিতির সঞ্চয়ী হিসাবে জমা প্রদান ; এবং

খ) বয়স ১৮ বছর

তবে শর্ত থাকে যে, ১৮ বছরের কম বয়সের কোন ব্যক্তির পক্ষে তার আইনানুগ অভিভাবক যদি জামিনদার রূপে উক্ত ব্যক্তির বয়স ১৮ বছর না হওয়া পর্যন্ত সমুদয় দায় দায়িত্ব গ্রহণ করেন, সে ক্ষেত্রে ১৮ বছরের কম বয়সী উক্ত ব্যক্তি ঐ সমবায় সমিতির সহযোগী সদস্য হতে পারবেন। সহযোগী সদস্য সমিতি হতে ঋণ গ্রহণ, ভোট প্রদান কিংবা নির্বাচনে প্রার্থী হবার যোগ্য হবেন না।

৩। উপ-আইন প্রণয়ন :

ক সমবায় বিধিমালা ৮(১) বিধিতে উপ-আইনে কি কি বিষয় অর্শ্ভুক্ত থাকবে তার উল্লেখ আছে।

ক সমবায় আইন ২০০১- এর ১৩ (২) ধারাতে বলা হয়েছে যে প্রত্যেক সমবায় সমিতি উহার উপ-আইন মূদ্রন করে সকল সদস্যের নিকট সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে বিতরণের ব্যবস্থা করবে।

৪। উপ-আইন সংশোধন :

ক সমবায় বিধিমালার বিধি ৯ মোতাবেক উপ-আইন সংশোধন করা যায়। উক্ত বিধিতে বর্ণিত হয়েছে যে সংশোধনী প্রস্তাব সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হয়। সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে এবং উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের অনুমোদন ক্রমে সাধারণ সভায় উহা পাশ হতে হবে। অতঃপর উক্ত সাধারণ সভার অধিবেশনের বিবরণী সহ সংশোধনী প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট পাঠাতে হয়। তিনি সংশোধনী নিবন্ধন করেন।

৫। সমবায় শব্দ ব্যবহার :



- k সমবায় আইনের ৯ ধারাতে 'সমবায়' শব্দ ব্যবহারে নিষেধাজ্ঞায় বলা হয়েছে যে, সমবায় সমিতি হিসেবে নিবন্ধিত বা অনুমোদিত না হলে কোন ব্যক্তি, ব্যক্তিসংঘ, সংগঠন বা সমিতি উহার নামের অংশ হিসেবে সমবায়' বা Co-operative শব্দ ব্যবহার করবেন না।
- k কোন ব্যক্তি ইহা লঙ্ঘন করলে অনধিক ১ (এক) বছর কারাদণ্ডে বা অনধিক ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা অর্থ দণ্ডে বা উভয় দণ্ডে দণ্ডনীয় হবেন।

৬। নিবন্ধন :

- k সমবায় আইনের ১০ ধারা মোতাবেক সমিতি নিবন্ধিত হয়। সমবায় বিধিমালায় ৫(২) বিধিতে নিবন্ধন ফি সম্পর্কে বলা হয়েছে। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) নিবন্ধনের জন্য ৩০০/০০ (তিনশত) টাকা নিবন্ধন ফি হিসেবে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়।

৭। সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায়-দায়িত্ব :

- k আইনের ধারা ১৫ তে বলা হয়েছে যে এই আইনের অধীনে নিবন্ধনযোগ্য প্রত্যেকটি সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন থাকবে যা সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির উপ-আইনে নির্ধারিত মূল্যমানের এবং নির্ধারিত সংখ্যক শেয়ারে বিভক্ত থাকবে।
- k সমবায় সমিতির প্রত্যেক সদস্য অস্বতঃ একটি শেয়ার ক্রয় করে উক্ত শেয়ারের নামিক মূল্য (Face Value) অবিলম্বে পরিশোধ করবেন অন্যথায় তিনি সদস্য হতে পারবেন না।  
আইনের ১৫ (২) (ক) তে বলা হয়েছে যে, কোন ব্যক্তি কোন সমবায় সমিতির মোট শেয়ার মূলধনের এক-পঞ্চমাংশের অধিক শেয়ার ক্রয় করতে পারবেন না।
- k আইনের ধারা ১৫(৫) এ উল্লেখ আছে যে, সমবায় সমিতির অবসায়নের সময় উহার দায়-দায়িত্ব পরিশোধের ক্ষেত্রে সমিতির পরিসম্পদে ঘাটতি থাকলে উহা পরিশোধের জন্য সদস্যগণ তাদের নিজ নিজ শেয়ারের অনুপাতে দায়ী থাকবেন।

৮। ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ :

- k সমবায় আইনের ১৮(৩) ধারা মোতাবেক সমিতি নিবন্ধনকালে নিবন্ধক কর্তৃক নিয়োগকৃত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে এক বছর। এই মেয়াদের মধ্যে নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভা আহ্বান করে নির্বাচনের মাধ্যমে নিয়মিত কমিটি গঠন করবেন।
- k আইনের ১৮(৪) ধারা মোতাবেক সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ তিন বছর। নির্বাচনের পর ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রথম সভার তারিখ হতে তিন বছর গণনা করা হয়।
- k নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে অর্থাৎ তিন বছর মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত না হলে তিন বছর অতিক্রান্ত হলেই আইনের ১৮(৫) ধারা মোতাবেক উক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি আপনা আপনিই বাতিল হয়ে যায়; এরূপ ক্ষেত্রে সমিতির ব্যবস্থাপনা নির্বাহ ও নির্বাচন পরিচালনার জন্য সমবায় নিবন্ধক (পাবসস এর ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার) সমিতির সদস্য বা সরকারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ৯০ (নব্বই) দিনের জন্য একটি অস্থিতকালীন কমিটি নিয়োগ করবেন।

৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা :

ক বিধিমালার ২৩ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটি সর্বনিম্ন ৬ হতে সর্বোচ্চ ১২ জন সদস্য সমন্বয়ে গঠন করার বিধান আছে। তবে উক্ত সংখ্যা ৩ দ্বারা বিভাজ্য হতে হবে।

১০। নির্বাচনোত্তর কমিটির প্রথম সভা ও ফলাফল প্রেরণ :

ক বিধিমালার ২২(৩) বিধিতে বলা হয়েছে যে নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তি কিংবা নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে, যা পূর্বে হয় উক্ত মেয়াদের মধ্যে, সভা অনুষ্ঠানপূর্বক তাদের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন : তবে শর্ত থাকে যে, দায়িত্বগ্রহণের নিমিত্ত সভা অনুষ্ঠানে কোরামের জন্য নির্বাচনযোগ্য মোট পদের ৫০% (পঞ্চাশ শতাংশ) পদে নির্বাচিত প্রার্থী থাকতে হবে।

ক বিধিমালার ৩৪(৫) বিধিতে বলা হয়েছে যে নির্বাচন কমিটির সকল সদস্যর স্বাক্ষরিত নির্বাচনী ফলাফল নির্বাচন কমিটির সভাপতি সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি বা নির্বাহী কর্মকর্তা, বিজয়ী সদস্য এবং নিবন্ধকের (পাবসস এর ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার) নিকট দাখিল করবেন।

১১। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি :

ক আইনের ১৮ (২) (ক) ধারা অনুসারে নিবন্ধন পর্যায়ে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের বিধান আছে।

১২। নির্বাচনের জন্য এলাকা ভাগ :

ক ২৫(৫) বিধি অনুযায়ী পাবসস এর ক্ষেত্রে নির্বাচনী এলাকা ভাগ করা হবে ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়।

ক নির্বাচনের লক্ষ্যে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও অন্যান্য অফিস বিয়ারার ব্যতীত অন্যান্য পরিচালকদের (ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য) ক্ষেত্রে নির্বাচনী এলাকা ভাগ করা হলে প্রতিটি নির্বাচনী এলাকায় একজন সদস্য উক্ত এলাকার ভোটদানের উপযুক্ত সদস্যদের ভোটে এবং সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক পদসমূহ সমগ্র এলাকার ভোটারদের ভোটে নির্বাচিত হবে।

ক বিধি ২৫(৪) অনুসারে কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন পদে পদাধিকার বলে কোন কর্মকর্তাকে অস্বত্বভুক্ত করার বিধান থাকলে উক্ত পদে নির্বাচন অনুষ্ঠানের প্রয়োজন হবে না।

১৩। নির্বাচনী নোটিশ :

ক ১৪(৩) বিধি মোতাবেক সাধারণ সভার / নির্বাচনী নোটিশ (যে সাধারণ সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে) ৬০ দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যর নিকট পাঠাতে হয়।

উক্ত নোটিশ উপ-আইনে বর্ণিত পন্থায় অথবা আন্ডার সার্টিফিকেট অব পোষ্টিং মারফৎ পাঠাতে হবে। ইহা ছাড়াও নোটিশ ঢোল শহরত বা মাইকিং মারফৎ এলাকায় ব্যাপক প্রচারনা চালানো প্রয়োজন।

১৪। নির্বাচনী কমিটি গঠন :

- ক) পাবসস এর পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ যদি ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত হয় তাহলে বিধি ২৬(৩) মোতাবেক নির্বাচন পরিচালনার লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে সমিতির সদস্যদের মধ্যে হতে তিন সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচনী কমিটি গঠন করবে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি। উক্ত ৩ জনের মধ্যে একজন সভাপতি ও ২ জন সদস্য হিসেবে থাকবেন। উল্লেখ্য যে পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ যদি ৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে হয় সেক্ষেত্রে বিধি ২৬(২) মোতাবেক নির্বাচনী কমিটি গঠন করবেন নিবন্ধক (জেলা সমবায় অফিসার)। এ ক্ষেত্রে সমিতি ৪৫ দিন পূর্বে নিবন্ধক বরাবর লিখিত অনুরোধ জানাবেন। সমিতির কোন সদস্য নির্বাচনী কমিটির অঙ্গভুক্ত হলে বিধি ২৪(৫) মোতাবেক তিনি ঐ সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।
- ক) বিধিমালা ২৭(৩) মোতাবেক নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।
- ক) বিধিমালা ২৬(৫) মোতাবেক নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হতে উপযুক্ত পরিমাণ সম্মানী ভাতা পাবেন।

১৫। নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্যতা :

- ক) সমবায় আইনের ১৯ ধারাতে ও বিধি ২৪ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্যতা সম্পর্কে উল্লেখ করা হয়েছে। নিম্নলিখিত কারণে কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্য হবেন :
- ক) ২১ বছরের কম বয়স্ক হন,
- খ) নির্বাচনের তারিখে প্রার্থীর সদস্যপদ লাভের বয়স ১২ মাসের কম হয়, উল্লেখ্য যে বিধি ১০(৪) মোতাবেক সমিতির সদস্যপদের মেয়াদ শেয়ার ক্রয়ের তারিখ হতে গণনা করতে হবে।
- গ) কোন ফৌজদারী অপরাধের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে দু'বছর বা ততোধিক মেয়াদের জন্য কারাদণ্ডে দণ্ডিত হয়ে থাকেন এবং কারাভোগের পর পাঁচ বছর সময় অতিবাহিত না হয় ,
- ঘ) ঐ সমিতি কিংবা অন্য যে কোন সমবায় সমিতি, ব্যাংক কিংবা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋনখেলাপি হন কিংবা অন্য কোন খেলাপি দেনা থাকে ; বা অন্যকে দেওয়া কিস্তি খেলাপকৃত ঋণ, অগ্রিম এর জামিনদার থাকেন,
- ঙ) সমিতিতে যদি লাভজনক কোন পদে অধিষ্ঠিত হন,
- চ) উপযুক্ত কোর্ট কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্ক সাব্যস্ত হন,
- ছ) যদি তিনি ঐ সমিতির বেতনভুক কর্মচারী হন
- ক) আইনের ১৮(৮) ধারা মোতাবেক যদি কোন ব্যক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে একাদিক্রমে দুই মেয়াদ অতিবাহিত করেন তবে শেষ মেয়াদের অব্যবহিত পরবর্তী একটি মেয়াদে তিনি পুনরায় নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার যোগ্য হবেন না।
- ক) কোন সদস্য একই সাথে একাধিক পদে প্রার্থী হতে পারবেন না।

ক নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্য সংশ্লিষ্ট নির্বাচনে প্রার্থী হতে পারবেন না।

১৬। ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া :

ক আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেবার বিধান আছে। আইনের অষ্টম অধ্যায়ের অধীন সম্পাদিত অডিট বা অনুষ্ঠিত তদন্তের উপর ভিত্তি করে নিবন্ধক যদি মনে করেন যে সমিতির ব্যবস্থাপনা এই আইন, বিধি বা উপ-আইন বিধান লংঘন করে সম্পন্ন হচেছ বা হয়েছে, সমিতি আর্থিক সংকটে ভুগছে কিংবা সমিতিতে অব্যবস্থাপনা বিরাজমান তাহলে নিবন্ধক কিছু শর্ত সাপেক্ষে উক্ত সমিতির যে কোন সদস্যকে বহিষ্কার বা ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দিতে পারেন এবং বহিষ্কৃত সদস্যকে বা উক্ত ভেঙ্গে দেওয়া কমিটির সদস্যগণকে ২২(৪) ধারা মোতাবেক পরবর্তী তিন বছরের জন্য সমবায় সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্য ঘোষণা করতে পারেন।

ক আইনের ২২ ধারায় ভেঙ্গে দেওয়া কমিটির স্থলে নিবন্ধক সমিতির ব্যবস্থাপনা নির্বাহের জন্য ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য ২২ (৭) ধারায় ৯০ (নব্বই) দিনের জন্য যে কোন ব্যক্তি বা সরকারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অস্থায়ী কমিটি নিয়োগ দিবেন।

১৭। সাধারণ সভার নোটিশ :

ক ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে বিধি ১৪(২) মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নোটিশ মারফত অবহিত করতে হবে।

১৮। সাধারণ সভার কোরাম :

ক আইনের ১৭(৫) ধারায় উল্লেখ আছে, যে সকল সমবায় সমিতির সদস্য সংখ্যা একশত বা এর কম, সে সকল সমবায় সমিতির সাধারণ সভার কোরাম হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ; এবং সদস্য সংখ্যা একশত এর অধিক কিন্তু এক হাজারের কম হলে কোরামের জন্য সদস্য সংখ্যা হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক চতুর্থাংশ ; এবং এক হাজার বা তার অধিক সদস্য বিশিষ্ট সমিতির সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য সংখ্যার এক পঞ্চমাংশ সদস্যের উপস্থিতি।

ক বিধি ১৭(২) মোতাবেক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের এক ঘন্টার মধ্যে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হলে সাধারণ সভা মূলতবী হবে এবং সভার সভাপতি লিখিতভাবে কারণ উল্লেখপূর্বক ভিন্ন কোন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ না করলে পরবর্তী সপ্তাহে একই সময়ে একই স্থানে মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হবে।

ক বিধি ১৭(৩) এ উল্লেখ আছে যে, নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে আহত বিশেষ সাধারণ সভায় কোরাম পূরণ না হলে সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক সাধারণ সভা মূলতবী হয়ে গেলে মূলতবী সভায় বিধি ১৭(৪) মোতাবেক কোরামের প্রয়োজন হয় না।

১৯। বার্ষিক সাধারণ সভার আলোচ্য বিষয় :

ক আইনের ১৭(৪) ধারা মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভায় নিম্ন বিষয়সমূহ আলোচিত হয়ঃ

ক) বার্ষিক অডিট রিপোর্ট বিবেচনা

- খ) পরবর্তী সমবায় বছরের বাজেট অনুমোদন
- গ) বার্ষিক হিসাবের বিবরণী বিবেচনা
- ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রমের উপর বার্ষিক রিপোর্ট পর্যালোচনা
- ঙ) ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ
- চ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল বা বিশেষ কোন সদস্যের বহিষ্কার বা সমিতির অন্য কোন সদস্যকে বহিষ্কার
- ছ) উপ-আইন সংশোধন বা পুনঃপ্রণয়ন
- জ) সমবায় সমিতির কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়, তাদের বেতন নিদ্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন
- ঝ) উপ-আইনে বর্ণিত অন্যান্য বিষয়।
- ক বিধি ৬৪(১) মোতাবেক সমবায় সমিতির ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ করা হয় সাধারণ সভায়।
- ক বিধি ৮৩(২) মোতাবেক সাধারণ সভার অনুমোদন ব্যতীত কোন লভ্যাংশ বিতরণ করা যায় না।

**২০। সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ :**

- ক বিধি ২০(৪) এ উল্লেখ আছে যে, সাধারণ সভায় যে কোন বিষয়ের সিদ্ধান্ত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে নির্ধারিত হবে। ভোট যদি সমান সংখ্যক হয় তাহলে সভার সভাপতি একটি দ্বিতীয় ভোট বা অতিরিক্ত ভোট দিতে পারবেন।

**২১। ব্যবস্থাপনা কমিটি সভার নোটিশ :**

- ক বিধি ৪১ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নোটিশ দেওয়া সম্পর্কে বলা হয়েছে যে উপ-আইনে বর্ণিত পদ্ধতিতে সভার নোটিশ দিতে হবে।

**২২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠানে বাধ্যবাধকতা :**

- ক বিধি ৪২(২) এ বলা হয়েছে যে প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে অর্থাৎ পাবসস এর ক্ষেত্রে কমপক্ষে মাসে একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে।

**২৩। কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ :**

- ক বিধি ৪২(৩) এ উল্লেখ আছে যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। ভোট যদি সমান সংখ্যক হয় তাহলে সভার সভাপতি একটি দ্বিতীয় ভোট বা অতিরিক্ত ভোট দিতে পারবেন।

**২৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কোরাম :**

- ক বিধি ৪৪ মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির বিদ্যমান সদস্য সংখ্যার এক দ্বিতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় কোরাম হবে। নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী এক ঘণ্টা পর্যন্ত কোরামের জন্য অপেক্ষা করতে হবে এবং উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে আহত সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

২৫। ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা :

- ক) বিধি ৪৬ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা বর্ণনা করা হয়েছে। উল্লেখযোগ্য ক্ষমতাসমহ-
- ক) নতন সভ্য ভর্তি করা; এবং সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক সভ্যপদচ্যুতি, অপসারণ ও বহিস্কার করা,
- খ) তহবিল সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করা,
- গ) শেয়ার ত্রয় ও হোল্ডারের আবেদন নিষ্পত্তি করা,
- ঘ) কর্জের আবেদন নিষ্পত্তি করা ও কর্জের জামিন নির্ধারণ করা,
- ঙ) প্রয়োজনে উপ-কমিটি গঠন করা,
- চ) সমিতির দেনা, পাওনা নিষ্পত্তি করা; মামলা দায়ের, তদ্বির ও আপোষ করা।
- ছ) বিধি ৪৬(২) মোতাবেক পাবসস এর ক্ষেত্রে বার্ষিক ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক পরিমাণে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসারের (নিবন্ধকের) পূর্বঅনুমোদন প্রয়োজন হবে; তবে তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী আমানত জমা রাখা অথবা সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্র ত্রয়ের জন্য জেলা সমবায় অফিসারের (নিবন্ধকের) পূর্ব অনুমোদন প্রয়োজন হবে না।
- ক) সমিতির উপ-আইনের বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটি, সমিতির কার্যকরী মূলধন দশ লক্ষ টাকার নিম্নে হলে দুই হাজার টাকা মূল্যের, কার্যকরী মূলধন দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু এক কোটি টাকার নিম্নে হলে পাঁচ হাজার টাকা মূল্যের এবং কার্যকরী মূলধন এক কোটি টাকার উর্ধ্বে হলে দশ হাজার টাকা মূল্যের কোন দ্রব্যাদি কোটেশন ব্যতীত বাজার হতে সরাসরি প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে ত্রয় করতে পারবে।
- ক) পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের কোন দ্রব্য স্পট কোটেশনের মাধ্যমে ত্রয় করা যাবে এবং এ ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা কর্তৃক কমপক্ষে তিনটি প্রতিষ্ঠানের দর গ্রহণের মাধ্যমে বাজার যাচাই করতে হবে।
- ক) দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের পণ্য দরপত্র কমিটি গঠনপূর্বক দেওয়াল টেন্ডারের মাধ্যমে এবং এর অতিরিক্ত মূল্যের কোন দ্রব্যাদি ত্রয়ের জন্য দরপত্র কমিটি গঠন ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ত্রয় করতে হবে।

২৬। ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্তব্য :

- ক) বিধি ৪৭ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্তব্য সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটির উল্লেখযোগ্য কর্তব্য সমহ-
- ক) সমিতির পক্ষে অর্থ লেনদেন করা,
- খ) লেনদেনের সঠিক হিসাব সহ দেনা ও সম্পদের বিবরণ রক্ষণাবেক্ষণ করা
- গ) হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা,
- ঘ) নিয়মিত ও সময়মত সঠিক হিসাব সঠিক বইতে লিপিবদ্ধ করা,
- ঙ) সভ্য বহি হালনাগাদ রক্ষণাবেক্ষণ করা,

- চ) বার্ষিক সাধারণ সভা / সাধারণ সভা আহ্বান করা,
- ছ) কর্তৃত্ব ও অগ্রিম পরিশোধে ব্যর্থ সদস্যদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা অবলম্বন করা,
- জ) বার্ষিক কার্যবিবরণী, বার্ষিক হিসাব নিকাশ ও আগামী বছরের আনুমানিক আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা।

২৭। নির্বাহী কর্মকর্তার কর্তব্য :

- ক) বিধি ২ (চ) মোতাবেক নির্বাহী কর্মকর্তা বলতে সমবায় সমিতির প্রধান নির্বাহীকে, অর্থাৎ প্রধান নির্বাহী অফিসার, নির্বাহী অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জেনারেল ম্যানেজার, সেক্রেটারীকে বুঝায়।
- ক) বিধি ৫২ তে নির্বাহী অফিসারের কর্তব্য সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটি অন্যরূপ নির্দেশ না দিলে নির্বাহী অফিসার নিম্নলিখিত কর্তব্য সমূহ পালন করবেন-
  - ক) সমিতির পক্ষ হতে সকল অর্থ গ্রহণ করবেন ও এজন্য রশিদ দিবেন।
  - খ) সমিতির কাজ করতে গিয়ে ব্যবস্থাপনা ও কার্যাদি নির্বাহ করার জন্য সমিতির তহবিল হতে কর্মচারীদের মাহিনা, ভ্রমণ ভাতা ও আনুসঙ্গিক খরচ সমূহ নির্বাহ করবেন।
  - গ) সমিতির পক্ষ হতে গ্রহণকৃত সকল অর্থ জমা ও বিনিয়োগ করবেন।
  - ঘ) সমিতির কাজকর্মের ও হিসাবাদির বই সমূহ যথাযথ ও নির্ভুলভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
  - ঙ) সমিতির কার্যাদি সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনবোধে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান করবেন।
  - চ) জমা ও খরচের হিসাবাদি পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য সময় সময় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।
  - ছ) প্রতিদিনের ব্যবসায়িক লেনদেন ও এরূপ লেনদেনের যথার্থতা সম্পর্কে দায়ী থাকবেন।

২৮। ক্ষতিপূরণ দলিল নিবন্ধনের জন্য ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া হতে অব্যাহতি :

- ক) Registration Act, 1908 (Act XVI of 1908) এ যা কিছুই থাক না কেন, কোন জমি বন্ধকী ব্যাংক অথবা প্রাথমিক বা জাতীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য বা কর্মচারীকে উক্ত ব্যাংক বা সমিতির পক্ষে কোন দলিল সম্পাদনের কর্তৃত্ব দেওয়া হলে উহা নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে তাকে ব্যক্তিগতভাবে রেজিস্ট্রেশন অফিসে হাজির না হলেও চলবে; তবে উক্তরূপ সম্পাদনের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য সাব-রেজিস্ট্রার প্রয়োজনীয় তথ্য তলব করতে পারবেন।

২৯। দায়িত্বসমূহ বলবৎকরণ এবং বকেয়া অর্থ আদায় :

- ক) আইনের ৭৯ ধারাতে উল্লেখ আছে যে নিবন্ধক বা অডিট অফিসার, আরবিট্রেটর, লিকুইডেটর অথবা পরিদর্শন বা তদন্ত কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে --
- ক) সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এবং তাঁর বিবেচনামত সংশ্লিষ্ট অন্য কোন ব্যক্তিকে সমনজারী করে হাজির হওয়ার নির্দেশ দিতে এবং জিজ্ঞাসাবাদ করতে পারবেন।

- K উক্ত ব্যক্তি জিজ্ঞাসার জবাবে তাঁর জানামতে সত্য তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবেন।
- K সমিতির যে কোন হিসাব বহি, ক্যাশ ও অন্যান্য দলিল ও সম্পদ পরিদর্শন করতে পারবেন।
- K সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যসহ সকল কর্মচারী প্রয়োজনীয় সহায়তা দিতে বাধ্য থাকবেন।
- K উপরোক্ত কোন নির্দেশ বা জারীকৃত সমন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়িত্ব পালন না করলে বা হাজির না হলে বা কোন ব্যক্তির অসহযোগিতার কারণে পরিদর্শন সম্ভব না হলে নিবন্ধক দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে গ্রেফতারী বা ক্ষেত্রমত তল্লাশী পরোয়ানা ইস্যুর জন্য ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট আবেদন করতে পারবেন।
- K প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনামতে ম্যাজিস্ট্রেট গ্রেফতার বা তল্লাশী পরোয়ানা ইস্যু করতে পারবেন।
- K বিধি ১৫৫-তে বলা হয়েছে যে, আইনের অষ্টম অধ্যায় অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা নিরীক্ষক বা সালিসকারী অথবা অবসায়ক পরিদর্শন বা তদন্তকালে কোন ব্যক্তিকে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য উপস্থিত হবার জন্য নিবন্ধকের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বা মুখ্য মহানগর হাকিমের নিকট গ্রেফতারী পরোয়ানা জারীর জন্য আবেদন করতে পারবেন।

**৩০। বকেয়া পাওনা পরিশোধের জন্য নির্দেশদানের ক্ষমতা :**

- K আইনের ৮১ ধারাতে উল্লেখ আছে যে নবম অধ্যয়ে 'বিরোধ নিষ্পত্তি' শিরোনামে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন যে কোন সমবায় সমিতি বা অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার নিকট হতে গৃহীত ঋণ আদায়ের জন্য উক্ত সমিতি বা সংস্থার লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক বা বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট খেলাপী সমিতি বা উহার সদস্য বা জামিনদারকে উক্ত ঋণ পরিশোধের নির্দেশ দিতে পারবেন।

**৩১। মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করে গৃহীত ঋণের জন্য শাস্তি :**

- K আইনের ৮২ ধারাতে উল্লেখ আছে যে সমবায় সমিতি বা উহার ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য যদি ভূয়া জামানত বা বন্ড বা বিবৃতি দিয়া বা চুক্তি সম্পাদন করে ঋণ গ্রহন করেন, তা হলে নিবন্ধক উক্ত ঋণের দ্বিগুন পরিমাণ জরিমানা দায়ী ব্যক্তির উপর আরোপ করতে পারবেন; এরূপ জরিমানা ফৌজদারী আদালত কর্তৃক আরোপিত অর্থ দন্ডের ন্যায় একই পদ্ধতিতে আদায় করা যাবে ;
- K তবে এরূপ জরিমানা আরোপের কারণে উক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ফৌজদারী ও দেওয়ানী প্রতিকার লাভের জন্যও ঋণদাতার অধিকার ক্ষুণ্ণ হবে না।

**৩২। চার্জ এবং সারচার্জ :**

- K আইনের ৩০ ধারাতে চার্জ এবং সারচার্জ সম্পর্কে বলা হয়েছে যে কোন সমবায় সমিতি উহার এখতিয়ারভুক্ত এলাকার মধ্যে কোন সেবা বা সুবিধা সৃষ্টি করলে উক্ত সেবা বা সুবিধার উপকারভোগী ব্যক্তির উপর সমিতি চার্জ বা সারচার্জ আরোপ এবং আদায় করতে পারবে।

**৩৩। কতিপয় ফি ইত্যাদি রেয়াতের ক্ষমতা :**

- K আইনের ৩২(১) ধারাতে উল্লেখ আছে যে প্রচলিত অন্যান্য আইনে ভিন্নতর যাহাই থাকুক না কেন, ধারা ৪৩(২) মোতাবেক ফি আদায়ের জন্য এবং ৫১ ও ৮১ ধারার প্রদত্ত নির্দেশ বাবদ কোন অর্থ



আদায়ের উদ্দেশ্যে Public Demands Recovery Act, 1913 (Ben. Act III of 1913) এর অধীনে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করা যাবে এবং উহার জন্য কোন কোর্ট ফি প্রদান করতে হবে না।

k আইনের ৩২(২) ধারা মোতাবেক উক্ত ফি বা পাওনা আদায় বা রায় কার্যকর করার জন্য দেওয়ানী আদালতে ১০০ (একশত) টাকার কোর্ট ফি দিয়ে মামলা দায়ের করা যাবে।

**৩৪। সমবায় সমিতির সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর বিধি নিষেধ :**

k আইনের ৩৫ ধারাতে বলা হয়েছে যে কোন সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভার অনুমতি ব্যতিরেকে ইহার স্থাবর সম্পত্তি এবং যন্ত্রপাতি বা যানবাহনের ন্যায় সম্পত্তি যা সমিতির মূলধনের অংশ তা বিক্রয়, বিনিময় বা পাঁচ বছরের অতিরিক্ত সময়ের জন্য ইজারা প্রদানের মাধ্যমে হস্তান্তর করতে পারবে না :

তবে শর্ত থাকে যে কোন সমিতিতে সরকারী ঋণ, বিনিয়োগ, অগ্রিম অথবা অন্যান্য সুবিধা প্রদান করা হলে বা সরকারী গ্যারান্টি থাকলে ঐ সকল সমিতি কর্তৃক উল্লেখিত বিক্রয়, বিনিময় বা ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে নিবন্ধকের লিখিত পূর্ব অনুমতি গ্রহন করতে হবে।

k উল্লেখিত শর্ত ভঙ্গ করে কোন সমবায় সমিতির সম্পদ হস্তান্তর করা হলে দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাস, তবে অনধিক ৫ (পাঁচ) বছর সশ্রম কারাদণ্ডে এবং অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হবেন।

**৩৫। তহবিল বিনিয়োগ ও লভ্যাংশ বিতরণ :**

k আইনের ৩৩ ধারাতে সমবায় সমিতির তহবিল বিনিয়োগ সম্পর্কে বলা হয়েছে। ৩৪ ধারাতে সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ সম্পর্কে বলা হয়েছে যে নীচ মুনাফার মধ্যে হতে নিদিষ্ট পরিমাণ অর্থ বিভিন্ন তহবিলে বিনিয়োগের পর অবশিষ্ট মুনাফা লভ্যাংশ আকারে সদস্যদের মাঝে বন্টন করা যাবে, তবে উহা বন্টনের পূর্বে উক্ত মুনাফার ৫০% পূর্বের ক্ষতি (যদি থাকে) বাবদ সমন্বয় করতে হবে।

k বিধিমালা ৮৩(২) এ বলা হয়েছে যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ ও সাধারণ সভার অনুমোদন ব্যতীরেকে কোন লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে না।

**৩৬। অডিট ও অডিটের সংশোধনী :**

k সমবায় আইনের ৪৩ ধারা মতে সমবায় সমিতির অডিট করানোর জন্য সমবায় নিবন্ধক দায়িত্বপ্রাপ্ত। প্রতিটি সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বছরে কমপক্ষে একবার অডিট করাবার জন্য নিবন্ধক অধিদপ্তরের কোন কর্মচারীকে বা অন্য ব্যক্তিকে ক্ষমতা অর্পন করতে পারবেন।

k যদি অডিটের সময় কোন সমবায় সমিতির সকল হিসাব হালনাগাদ না হয়ে থাকে, তা হলে অডিট অফিসার ধারা ৪৪ মোতাবেক সমিতির খরচে উক্ত হিসাবপত্র লিপিবদ্ধ করাতে পারবেন।

k বিধিমালা ১০৬ এ বলা হয়েছে যে অডিটের জন্য হিসাবের বিবরণী নির্ধারিত ছকে প্রস্তুত করতে হবে।

ক সমবায় আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যে প্রাথমিক সমিতিতে (পাবসস কেও) অডিটের ত্রুটি সংশোধন করে নিবন্ধকের নিকট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়।

**৩৭। অডিট ফি :**

ক আইনের ৪৩(২) ধারা মোতাবেক প্রতিটি অডিটের জন্য সমিতিতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অডিট ফি দিতে হয়।

ক বিধিমালা ১০৭-এ প্রাথমিক সমিতির (পাবসস এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) অডিট ফি নির্ধারণের পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। পাবসস এর ক্ষেত্রে ১০০ (একশত) টাকা নীট মুনাফা বা উহার অংশের জন্য ১০ (দশ) টাকা হারে সর্বোচ্চ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা।

ক বিধিমালা ১০৯ মোতাবেক বিশেষ কোন অবস্থার প্রেক্ষিতে নিবন্ধক যথাযথ কারণ লিপিবদ্ধ করে কোন সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি আংশিক হ্রাস বা সম্পূর্ণ মওকুফ করতে পারবেন।

**৩৮। পরিদর্শন :**

ক সমবায় আইনের ৪৮ ধারায় সমিতি পরিদর্শনের বিধান আছে। ৪৮(২) ধারার বিধান মতে নিবন্ধক অথবা তাঁর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সমবায় সমিতি পরিদর্শন করতে পারেন। ৪৮(৩) ধারা মোতাবেক পরিদর্শনের ফলাফল সংশ্লিষ্ট সমিতিতে জানাতে হয়।

**৩৯। তদন্ত :**

ক সমবায় সমিতির কার্যাবলীর উপর সমবায় আইনের ৪৯ ধারা মোতাবেক তদন্তের ব্যবস্থা আছে। এরূপ তদন্ত অনুষ্ঠিত হয় যদি :

ক অর্থ সরবরাহকারী সংস্থা ঋণ সম্পর্কে ঋণগ্রহীতা সমিতির কার্যক্রম তদন্তের জন্য আবেদন করে ;

ক ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের এক তৃতীয়াংশ সদস্য কোন বিষয়ের তদন্তের আবেদন করেন ;

ক সমিতির মোট সদস্যের ১০% কোন বিষয়ের তদন্তের আবেদন করেন ;

ক সমিতির অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে তদন্তের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয় ;

ক মাঠ পর্যায়ে কর্মরত নিবন্ধকের অধঃস্তান কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশ করে রিপোর্ট পেশ করেন।

**৪০। বিরোধ নিষ্পত্তি :**

ক সমবায় আইনের ৫০ ধারা মোতাবেক সমিতির অথবা লিকুইডেটর এর কার্য সম্পর্কে কোন ডিসপিউট বা বিরোধ দেখা দিলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা আছে।

ক আইনের ৫০(৩) ধারা মোতাবেক নিবন্ধক , উপ-সহকারী নিবন্ধক বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাকে আরবিট্রেটর বা সালিসকারী নিয়োগ করে মামলা নিষ্পত্তি করবেন।

ক বিধিমালা ১১৩ এ ডিসপিউট/ আপীল মামলা দায়ের করার জন্য ১০০.০০ (একশত) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করে দিতে হয়।

- ক আইনের ৫১ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোন বিরোধ জামানত হিসাবে বন্ধক দেওয়া কোন সম্পদ জড়িত থাকলে এই আইনের অধীনে প্রদত্ত রায়ে কার্যকারীতা দেওয়ানী আদালত কর্তৃক প্রদত্ত চূড়ান্ত মর্টগেজ ডিক্রী বলে বিবেচিত হবে এবং তদনুযায়ী উহা বাস্তবায়ন করা যাবে।
- ক বিধিমালা ১১৭(১) এ বলা হয়েছে যে, মামলা যদি কোন সমবায় সমিতির দেনা বা পাওনা টাকা সংক্রান্ত না হয়, তবে আরবিট্রেটর কর্তৃক প্রদত্ত এওয়ার্ড যে কোন আদালতে কার্যকর করা যাবে, কেননা উক্ত এওয়ার্ড আদালতে দায়েকৃত মামলার রায়ে সমতুল্য বলে বিবেচিত হবে।
- ক বিধি ১১৭(২) এ বলা হয়েছে যে, যদি মামলা অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রাপ্ত সম্পদ থেকেই তা পরিশোধ করতে হবে। প্রয়োজনে সদস্যদের নিকট সমিতির পাওনা থাকলে তা আদায় করে পরিশোধ করতে হবে।
- ক বিধি ১১৫ মোতাবেক সালিস প্রক্রিয়ায় কোন পক্ষই আইনজীবী নিয়োগ করতে পারবেন না।
- ক বিধি ১১৯ মোতাবেক পাবসস এর কোন বিরোধে সালিসকারী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সংস্কৃত পক্ষ সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-নিবন্ধক (বিচার) এর নিকট আপীল করতে পারবেন।

#### ৪১। লিকুইডেশন :

- ক সমবায় আইনের ৫৩ ধারায় বলা হয়েছে যে নিম্নলিখিত কারণে নিবন্ধক যে কোন সমবায় সমিতি গুটিয়ে ফেলার আদেশ দিতে পারেন-
- ক) সমবায় আইনের ৪৩ ধারায় অনুষ্ঠিত অডিট বা ৪৯ ধারায় তদন্ত অনুষ্ঠানের পর যদি তার প্রতীতি জন্মে যে সমিতিটি গুটিয়ে ফেলা প্রয়োজন।
- খ) এতদউদ্দেশ্যে অনুষ্ঠিত সমিতির বিশেষ সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যদের তিন চতুর্থাংশ সভ্য যদি সমিতিটি গুটিয়ে ফেলার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং তদানুসারে সমিতি গুটানোর জন্য নিবন্ধকের নিকট আবেদন করে।
- গ) সমিতির পরিশোধিত শেয়ার ক্যাপিটাল বা আমানত গ্রহনকারী সমিতির ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক গৃহীত আমানতের পরিমাণ ৩০০০.০০(তিন হাজার) টাকার কম হয়ে যায়।
- ঘ) সমবায় আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুসারে সমিতি নিবন্ধনের শর্তাবলী ভঙ্গ করে।
- ঙ) উক্ত সমিতির পর পর তিনটি সাধারণ সভায় কোরাম না হয়।
- চ) উক্ত সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু করা না হয়।
- ছ) উক্ত সমিতির কার্যক্রম বিগত ১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে।

#### ৪২। কতিপয় ত্রুটির জন্য সমিতি ইত্যাদির কার্যাবলী বাতিল হবে না :

- ক সমবায় আইনের ৮৫ ধারাতে বলা হয়েছে যে সমিতির সংগঠন অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন কিংবা কার্যক্রম পরিচালনায় কিংবা কোন কর্মকর্তা বা অবসায়কের নিয়োগে অথবা নির্বাচনে অযোগ্যতার কারণে পরবর্তীতে উক্ত ত্রুটির জন্য কোন সমবায় সমিতি অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি বা কোন কর্মকর্তা বা অবসায়ক কর্তৃক সরল বিশ্বাসকৃত কার্যাবলী অবৈধ বলে বিবেচিত হবে না।

ক) সমিতি পরিচালনার কোন কাজ সরল বিশ্বাসে সম্পাদন করা হয়েছে কি না, ৮৫(৩) ধারা মোতাবেক নিবন্ধক তা সিদ্ধান্ত দিতে পারেন।

৪৩। দায়মুক্তি :

ক) আইনের ৮৯ ধারায় দায়মুক্তির উল্লেখ করা হয়েছে। বলা হয়েছে এই আইনের অধীনে নিবন্ধক বা তার অধীনস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে তৎকর্তৃক সরল বিশ্বাসে সম্পাদিত হয়েছে এরূপ কোন কাজের ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা উহার সম্ভাবনা থাকলে, তজ্জন্য এই আইন অনুযায়ী ব্যতীত অন্য কোনভাবে কোন মামলা বা আইনগত কার্যক্রম গ্রহন করা যাবে না।

৪৪। বিরোধ সম্পর্কে জেলা জজের এখতিয়ার ও তৎসম্পর্কিত বাধা-নিষেধ :

ক) সমবায় আইনের ৫২ ধারাতে বিরোধ সম্পর্কে জেলা জজের এখতিয়ার ও তৎসম্পর্কিত বাধা-নিষেধ সম্পর্কে বলা হয়েছে। আইনের ৫২(৭) ধারাতে বলা হয়েছে যে সমবায় আইনে সুনির্দিষ্টভাবে অনুমোদিত এমন কোন বিষয় ব্যতীত জেলা জজের নিকট বা অন্য কোন দেওয়ানী আদালতে এই আইনের অধীনে গৃহীত কোন কার্যক্রমের বৈধতা বা যথার্থতা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না, এবং বিশেষতঃ নিম্নলিখিত বিষয়ে উক্ত আদালতের কোন এখতিয়ার থাকবে না :-

ক) সমবায় সমিতি নিবন্ধন বা এর উপ-আইন প্রনয়ন বা সংশোধনী নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধক কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম বা প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ;

খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি বাতিল ও কমিটি বাতিলের পরে এর ব্যবস্থাপনা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম ;

গ) আইনের ৫০ ধারা মোতাবেক সালিসকারীর নিকট প্রেরণযোগ্য কোন বিরোধ ;

ঘ) সমিতি গুটানো ও ডেঙ্গে দেওয়া সম্পর্কে নিবন্ধকের সিদ্ধান্ত বা কার্যক্রম।

৪৫। নিবন্ধকের দায়িত্ব সম্পাদনের ক্ষমতা :

আইনের ৮৪ ধারায় বলা হয়েছে যে, এই আইনের অন্যান্য ধারায় ভিন্নতর যা কিছুই থাক না কেন এই আইন, বিধিমালা বা উপ-আইনের অধীনে কোন সমবায় সমিতি কর্তৃক কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহন প্রয়োজন হওয়া সত্ত্বেও অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হলে-

ক) এই আইন, বিধি বা উপ-আইনে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে ; বা

খ) অনুরূপ কোন সময়ের উল্লেখ না থাকলে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রকৃতি ও পরিধি বিবেচনাক্রমে নিবন্ধক কর্তৃক ইস্যুকৃত নোটিশে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে উক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে শুনানীর একটি সুযোগদান করতঃ নিবন্ধক প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে পারেন ; এরূপ নির্দেশ পালনে উক্ত কমিটি বা ক্ষেত্রমত সদস্য বা ব্যক্তি বাধ্য থাকিবেন।

ক) উপরোক্ত মতে প্রদত্ত নির্দেশ লংঘনের জন্য জরিমানাসহ নিবন্ধক প্রতিদিনের জন্য অনধিক ৫০০/০০(পাঁচশত) টাকা সমিতির তহবিলে জমাদানের জন্য লংঘনকারীকে নির্দেশ দিতে পারেন; উক্ত জরিমানা দেওয়া না হলে উহা Public Demand Recovery Act 1913 (Ben. Act iii of 1913) এর অধীনে 'পাবলিক ডিমান্ড' হিসেবে আদায়যোগ্য হবে।

ক বিধি ১৬০ মোতাবেক সমবায় সমিতির উপ-আইনে ভিন্নরূপ কোন বিধান না থাকলে অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে অন্য কাহাকেও দায়িত্ব প্রদান করা না হলে আইনের ধারা ৮৪ মোতাবেক নিবন্ধক কর্তৃক আদেশ বা নির্দেশ যথাযথভাবে প্রাপ্যপালনের জন্য সমিতির নির্বাহী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

**৪৬। শর্তসাপেক্ষে ট্রোকের নির্দেশদানের ক্ষমতা :**

আইনের ৮০(১) ধারাতে বলা হয়েছে যে, নিবন্ধকের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কোন ব্যক্তি বা সমবায় সমিতি উদ্দেশ্যমূলকভাবে আইনের নবম, দশম, একাদশ বা দ্বাদশ অধ্যায়ের আওতায় জারীকৃত কোন নির্দেশ বাস্তবায়ন, নিষ্ফল বা বিলম্ব করার অভিপ্রায়ে তার বা উহার যাবতীয় সম্পত্তি বা কোন অংশ হস্তান্তর করেছে, অথবা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের স্থানীয় অধিক্ষেত্রের বাইরে হস্তান্তর করেছে, তা হলে নিবন্ধক উক্ত সম্পত্তি অথবা উহার সংশ্লিষ্ট অংশ ট্রোকের এবং তার বিবেচনামত পর্যাপ্ত জামানত প্রদানের নির্দেশ দিতে পারবেন ; এবং উক্ত জামানত দেওয়া হলে ট্রোকের আদেশ প্রত্যাহার করতে পারবেন।

ক আইনের ৮০(২) ধারায় উল্লেখ আছে যে, উপরোক্ত মতে প্রদত্ত ট্রোকের আদেশ দেওয়ানী আদালতের ট্রোকের আদেশের মত একইরূপ আইনগত মর্যাদা ও ফলবিশিষ্ট হবে।

**৪৭। অপরাধ আমল গ্রহন, ইত্যাদি :**

ক আইনের ৮৬ ধারায় বলা হয়েছে যে, Code of Criminal Procedure, 1898 (Act V of 1898) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন দণ্ডনীয় অপরাধ অ-আমলযোগ্য (Non-Cognizable) অপরাধ হবে।

ক নিবন্ধক বা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির লিখিত অভিযোগ ছাড়া কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধ বিচারের জন্য গ্রহন করবে না।

-----