

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

“জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের
জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন সফল হোক”

বাংলাদেশ



গেজেট



অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, সেপ্টেম্বর ২, ২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১১ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ/২৬ আগস্ট, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

এস. আর. ও. নং-২৪১-আইন/২০২০।—পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন, ২০১৪ (২০১৪ সনের ৭ নং আইন) ধারা ৩৬ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। শিরোনাম।—এই বিধিমালা পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (১) “আইন” অর্থ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন, ২০১৪ (২০১৪ সনের ৭নং আইন);
- (২) “গঠনতন্ত্র” অর্থ সমিতির গঠনতন্ত্র;
- (৩) “তপশিল” অর্থ এই বিধিমালার তপশিল;
- (৪) “ধারা” অর্থ আইনের ধারা;
- (৫) “নিবন্ধক” অর্থ সমিতি (নিবন্ধন, পরিদর্শন, নিরীক্ষা, বিরোধ নিষ্পত্তি, অবসায়ন ও বিলুপ্তি, সম্পত্তি ও তহবিল ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ এর বিধি ৩ এ উল্লিখিত নিবন্ধক;
- (৬) “প্রকল্প” অর্থ ধারা ২ (৫) এ সংজ্ঞায়িত কোনো প্রকল্প;
- (৭) “ফরম” অর্থ এই বিধিমালার কোনো ফরম;
- (৮) “ব্যাংক” অর্থ ধারা ৪ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক;

(৮৪৪৫)

মূল্য : টাকা ৪৪.০০

- (৯) “ব্যবস্থাপনা কমিটি” অর্থ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি;
- (১০) “শাখা ব্যবস্থাপক” অর্থ ব্যাংকের শাখা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা;
- (১১) “পল্লী এলাকা” অর্থ ধারা ২ (৪) এ সংজ্ঞায়িত কোন পল্লী এলাকা;
- (১২) “ম্যানেজার” অর্থ ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার;
- (১৩) “মাঠ সহকারী” অর্থ ব্যাংকের ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত মাঠ সহকারী;
- (১৪) “সদস্য” অর্থ সমিতির সদস্য;
- (১৫) “সমিতি” অর্থ আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্পের আওতায় গঠিত কোন সমিতি, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, এবং প্রকল্পের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অনুরূপ কোন সমিতিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। **সমিতির নাম ও কর্ম এলাকা।**—(১) প্রত্যেক সমিতি উহার গঠনতন্ত্রে বর্ণিত জীবিকা উন্নয়ন সম্পর্কিত পেশার নাম সংযুক্তক্রমে সমিতির নামকরণ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্পের আওতায় গঠিত সমিতির নামের সাথে “একটি বাড়ি একটি খামার” শব্দসমূহ উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) নিবন্ধনের সময় গঠনতন্ত্রে বর্ণিত কর্ম এলাকা হইবে সমিতির কর্ম এলাকা।

৪। **সমিতির কর্ম এলাকা পরিবর্তন।**—নিবন্ধনকালীন সময়ে গঠনতন্ত্রে উল্লিখিত কর্ম এলাকার বাহিরে সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা করিবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট সমিতিতে নিবন্ধকের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৫। **সমিতির শ্রেণি।**—পেশা, পণ্য, এলাকা ইত্যাদি অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত শ্রেণির সমিতি গঠন করা যাইবে, যথা :—

- (ক) আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্পের আওতায় গঠিত সকল সমিতি;
- (খ) পেশাভিত্তিক, পণ্যভিত্তিক এবং এলাকাভিত্তিক পল্লী এলাকার সুবিধাবঞ্চিত মানুষের উন্নয়নে গঠিত সমিতি;
- (গ) কৃষি পণ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ ও বিপণনের জন্য গঠিত সমিতি; এবং
- (ঘ) আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ অনুরূপ কোনো সমিতি।

৬। **সমিতির গঠনতন্ত্র।**—(১) তপশিল অনুসারে প্রত্যেক সমিতির একটি গঠনতন্ত্র থাকিবে এবং উহাতে অন্যান্য বিষয়াদিসহ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :—

- (ক) সমিতির নাম ও ঠিকানা;
- (খ) সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য;
- (গ) সমিতির নির্বাচনী ও কর্ম এলাকা;
- (ঘ) সমিতির সদস্য পদের যোগ্যতা ও সদস্যভুক্তি ও সদস্যপদ অবসান বা বিলুপ্তির শর্ত;

- (ঙ) সমিতির সদস্যগণের অধিকার, করণীয় ও দায়বদ্ধতা;
- (চ) সমিতির মূলধন সৃষ্টির পদ্ধতি;
- (ছ) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন;
- (জ) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও ক্ষমতা;
- (ঝ) সমিতির সভা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা কার্যক্রম;
- (ঞ) সমিতির সদস্যপদ প্রত্যাহার, অপসারণ এবং সদস্যদের পাওনা পরিশোধের পদ্ধতি;
- (ট) সমিতির সভা আহ্বান এবং উক্ত সভার কার্যক্রম পরিচালনা;
- (ঠ) সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি;
- (ড) সমিতির অভ্যন্তরীণ তত্ত্বাবধান ও হিসাব-নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- (ঢ) নিবন্ধক কর্তৃক নির্ধারিত অন্য বিষয়াদি;
- (ণ) সমিতির সদস্যগণের নিয়মিত সঞ্চয় জমাকরণ পদ্ধতি;
- (ত) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও ক্ষমতা;
- (থ) সমিতির সদস্যপদ প্রত্যাহার, অপসারণ এবং সদস্যদের পাওনা পরিশোধের পদ্ধতি;
- (দ) সমিতির কোনো সদস্য কর্তৃক শেয়ার হস্তান্তর;
- (ধ) সমিতির পক্ষে দলিলাদি স্বাক্ষর করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ;
- (ন) সমিতির গঠনতন্ত্র প্রণয়ন ও সংশোধন পদ্ধতি; এবং
- (প) সমিতির সভার নোটিশ প্রদান বা প্রেরণের কার্যক্রম।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, পেশা ভিত্তিক, পণ্য ভিত্তিক, এলাকা ভিত্তিক ও প্রক্রিয়াকরণ ভিত্তিক সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে উক্তরূপ সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ অন্য যে কোনো বিষয়াদি গঠনতন্ত্রে অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর বিধান সাপেক্ষে, প্রকল্পের আওতায় গঠিত সমিতি ধারা ৬ এর উপ-ধারা (৪) অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিবন্ধিত সমিতির গঠনতন্ত্র প্রণীত ও অনুমোদিত হইতে হইবে।

৭। **গঠনতন্ত্র সংশোধন।**—(১) সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে গঠনতন্ত্র সংশোধন করা যাইবে।

(২) গঠনতন্ত্র সংশোধনের ক্ষেত্রে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সম্মতির প্রয়োজন হইবে।

(৩) বার্ষিক সাধারণ সভার গৃহীত সংশোধন প্রস্তাবের আলোকে সংশোধিত গঠনতন্ত্র অনুমোদনের জন্য ‘ফরম-১’ অনুযায়ী নিবন্ধকের নিকট আবেদন করিতে হইবে এবং প্রস্তাবিত সংশোধনী যথাযথ বিবেচিত হইলে নিবন্ধক উহা অনুমোদন করত সংশোধিত গঠনতন্ত্র জারি করিবে।

৮। **সমিতির সদস্য সংখ্যা।**—কোনো সমিতির সদস্য সংখ্যা হইবে অনূ্যন ২০ (বিশ) জন এবং অনূর্ধ্ব ৬০ (ষাট) জন :

তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদনক্রমে সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ ৭০ (সত্তর) জন পর্যন্ত উন্নীত করা যাইবে।

৯। **সদস্য পদের যোগ্যতা।**—(১) কোনো ব্যক্তি নিম্নবর্ণিত শর্তপূরণ সাপেক্ষে কোনো সমিতির সদস্য হইবার এবং সদস্যপদ অব্যাহত রাখিবার যোগ্য হইবেন, যথা:—

- (ক) বয়স ১৮ (আটার) বৎসর পূর্ণ হইতে হইবে;
- (খ) অনূ্যন ১টি শেয়ার ক্রয়সহ শেয়ারমূল্যের সমপরিমাণ অর্থ সমিতির সঞ্চয়ী হিসাবে জমা প্রদান করিতে হইবে; এবং
- (গ) প্রতি মাসে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত সঞ্চয় জমা প্রদান করিতে হইবে।

(২) স্কুল ব্যাংকিং বা অপ্রাপ্ত বয়স্ক ছাত্রছাত্রীদের জন্য ব্যাংক কোনো বিশেষ সঞ্চয় বা অনুরূপ উন্নয়নমুখী কার্যক্রম গ্রহণ করিলে সেই ক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর দফা (ক) এর শর্ত প্রযোজ্য হইবে না।

১০। **সদস্য পদে অন্তর্ভুক্তি, সদস্যপদ হইতে বহিষ্কার, সদস্যপদ প্রত্যাহার, স্থগিত এবং পুনঃবহাল।**—(১) বিধি ৯ এর উপ-বিধি (১) এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী কোনো ব্যক্তিকে সমিতির সদস্যপদে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(২) সমিতির কোনো সদস্য বিধি ৯ এর উপ-বিধি (১) এর—

- (ক) দফা (ক), (খ) বা গঠনতন্ত্রের কোনো বিধান লংঘন বা শর্ত ভঙ্গ করিলে তাহাকে সদস্যপদ হইতে বহিষ্কার করা যাইবে;
- (খ) দফা (গ) এর বিধান অনুযায়ী সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত সঞ্চয় পরপর ৩ (তিন) মাস জমা প্রদান না করিলে তাহার সদস্যপদ স্থগিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যাংক কর্তৃক, সময় সময়, নির্ধারিত জরিমানার অর্থসহ বকেয়া সঞ্চয় জমা প্রদান করিলে সমিতিতে তাহার সদস্যপদ পুনঃবহাল করা যাইবে।

(৩) সমিতির কোনো সদস্য সমিতি হইতে স্বেচ্ছায় সদস্যপদ প্রত্যাহার করিতে চাহিলে তিনি গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্যপদ প্রত্যাহার করিতে পারিবেন।

(৪) কোনো সমিতির সদস্যপদে অন্তর্ভুক্তি বা সদস্যপদ বহাল থাকা বিষয়ে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে বা গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সদস্যপদ হইতে বহিষ্কার করা হইলে সংস্কৃত সদস্য বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য ব্যাংকের শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

(৫) শাখা ব্যবস্থাপক উভয় পক্ষের শুনানি গ্রহণপূর্বক বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবেন এবং এক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

(৬) সদস্যপদ প্রত্যাহারকারী বা বহিস্কৃত কোনো সদস্য সমিতিতে তাহার জমাকৃত সঞ্চয় সুদসহ উত্তোলন করিয়া নিতে পারিবেন, কিন্তু শেয়ার হিসাবে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন করিয়া নিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, শেয়ার বাবদ জমাকৃত অর্থ সমিতির কোনো সদস্যের নিকট হস্তান্তর করত সমপরিমাণ অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবেন।

(৭) সদস্যপদ প্রত্যাহারকারী বা সমিতি হইতে বহিস্কৃত কোনো সদস্য প্রকল্প হইতে তাহার সঞ্চয়ের বিপরীতে প্রদত্ত প্রণোদনার অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবেন না এবং উক্তরূপ অর্থ সমিতির তহবিলে সমিতির অর্থ হিসাবে গণ্য হইবে।

(৮) সমিতির সদস্য পদের মেয়াদ শেয়ার ক্রয়ের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

১১। **সমিতির সাধারণ সভা।**—(১) সমিতি নিম্নবর্ণিত দুই প্রকার সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করিতে পারিবে, যথা :—

(ক) বার্ষিক সাধারণ সভা; ও

(খ) বিশেষ সাধারণ সভা।

(২) বার্ষিক সাধারণ সভা ছাড়া কোনো বিষয়ে সভা আহ্বানের প্রয়োজন হইলে উক্ত সভা বিশেষ সাধারণ সভা নামে অভিহিত হইবে।

(৩) প্রতি বৎসর একবার সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে এবং উহা ৩০ জুন তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) কোনো সমিতির বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করা যাইবে, যদি—

(ক) ব্যবস্থাপনা কমিটি কোনো বিশেষ কারণে সভা আহ্বানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে;

(খ) সমিতির অন্যান্য ৫০ (পঞ্চাশ) শতাংশ সদস্য এইরূপ সভা আহ্বানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট আবেদন করে; অথবা

(গ) এইরূপ সভা আহ্বানের জন্য ব্যাংকের নির্দেশনা থাকে।

(৫) কোনো বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভায় ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করিবার প্রয়োজন হইলে নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে।

১২। **বার্ষিক সাধারণ সভা ও বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশ।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কোনো সদস্য বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশ জারি করিবে।

(২) বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যান্য ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নোটিশে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সংক্রান্ত বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে অনূন্য ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্য ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করা সম্ভব না হইলে শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমতিক্রমে পুনঃনির্ধারিত তারিখের মধ্যে সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৫) এই বিধির অধীন নোটিশ জারি করা সত্ত্বেও কোনো সদস্য নোটিশ প্রাপ্ত না হইলে তাহার অনুপস্থিতির কারণে সভার কোনো কার্যক্রম অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে না।

১৩। **তলবী সভা।**—(১) কোনো কারণে সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত না হইলে তলবী সভা আহ্বান করা যাইবে।

(২) তলবী সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে তলবকারী সদস্যগণের স্বাক্ষরসহ সভা আহ্বানের উদ্দেশ্যে নোটিশে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) তলবী সভার ক্ষেত্রে অনূন্য ১৫ দিন পূর্বে সভার স্থান, সময় ও আলোচ্যসূচি উল্লেখপূর্বক সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

১৪। **সাধারণ সভার সভাপতি।**—(১) বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ সাধারণ সভার সভাপতি নির্বাচন করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ সভাপতি নির্বাচন না করা পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বা তাহার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন:

আরও শর্ত থাকে যে, সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণ তাহাদের মধ্যে হইতে যে কোনো সদস্যকে সভাপতি নির্বাচিত করিতে পারিবেন।

(২) কোনো বার্ষিক সাধারণ সভায় ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইলে উক্ত সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠান পূর্বে আলাদাভাবে সম্পন্ন করিতে হইবে এবং নির্বাচন কমিটির সভাপতি নির্বাচনকালীন সময়ে সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) সভার শৃঙ্খলা বজায় রাখিবার প্রয়োজনে সভাপতি সভায় বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী কোনো সদস্যকে সভাস্থল হইতে বহিষ্কার করিতে পারিবেন এবং এইরূপ বহিষ্কৃত সদস্যকে পুনরায় সভায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) সভা পরিচালনাকালে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হইলে এবং উক্তরূপ বিশৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব না হইলে, সভাপতি সভার কার্যক্রম স্থগিত বা মুলতবী করিতে পারিবেন এবং মুলতবী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিতে পারিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সংক্রান্ত সভার ক্ষেত্রে নির্বাচন কমিটির লিখিত অনুরোধ ব্যতিরেকে এইরূপ সভা স্থগিত বা মুলতবী করা যাইবে না।

১৫। **সাধারণ সভার কোরাম।**—(১) সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সমিতির অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে।

(২) সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভার কোরাম না হইলে, উক্ত সভা মূলতবী করিতে হইবে এবং সভাপতি লিখিতভাবে কারণ উল্লেখপূর্বক মূলতবী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ তারিখ ও সময় নির্ধারণ না করা হইলে পরবর্তী সপ্তাহে একই দিনে, একই সময়ে এবং একই স্থানে মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোনো উদ্দেশ্যে সাধারণ সভা আহ্বান করা হইলে এইরূপ সভায় কোরাম পূরণ না হইলে মূলতবী সভা করা যাইবে না এবং সেইক্ষেত্রে সভা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) এই বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোনোরূপ কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

১৬। **সাধারণ সভার কার্যক্রম।**—সাধারণ সভায় সমিতির কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন, আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা ও পর্যালোচনা এবং সমিতির বার্ষিক বাজেট, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প অনুমোদনসহ সমিতির উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সব ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৭। **সাধারণ সভার কার্যবিবরণী।**—(১) সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সভার সিদ্ধান্ত সংবলিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষর করিতে হইবে।

(২) সাধারণ সভার কার্যবিবরণীসহ সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরিত নামের তালিকার ছায়ালিপি ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার কর্তৃক সভা সম্পন্ন করিবার অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সকল সদস্যের নিকট একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারীর মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১৮। **ব্যবস্থাপনা কমিটি।**—(১) প্রত্যেক সমিতির যাবতীয় ক্ষমতা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং সাধারণ সভায় সম্পাদনযোগ্য কার্য ব্যতীত সমিতির সকল কার্য উক্ত কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত হইবে।

(২) কোনো সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা অনূন্য ৭ (সাত) ও সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) জন হইবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

- (ক) সভাপতি—১ জন
- (খ) সহ-সভাপতি (সাধারণ)—এক বা একাধিক জন
- (গ) সহ-সভাপতি (নারী সদস্যের জন্য সংরক্ষিত)—১ জন
- (ঘ) ম্যানেজার—১ জন
- (ঙ) কোষাধ্যক্ষ—১ জন।
- (চ) সদস্য—উপ-বিধি (২) সাপেক্ষে (তবে অনূন্য একজন নারী সদস্য থাকিতে হইবে)।

(৪) নিবন্ধনের সময় নিবন্ধক কর্তৃক অনুমোদিত সমিতির গঠনতন্ত্র অনুসারে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটি হইবে সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি।

১৯। **ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রম।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রম হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) সমিতির নূতন সদস্য ভর্তি;
- (খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান;
- (গ) সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান;
- (ঘ) সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে আইন ও বিধির বিধান অনুযায়ী কোনো সদস্যকে অপসারণ, বহিষ্কার বা সদস্যপদ স্থগিত অথবা জরিমানা করা;
- (ঙ) সমিতির তহবিল উন্নীতকরণ;
- (চ) সমিতির সদস্যগণকে ব্যাংকের ঋণ গ্রহণের জন্য সুপারিশকরণ;
- (ছ) সমিতির সদস্যগণকে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ আদায়;
- (জ) সমিতির বিনিয়োগযোগ্য তহবিল থাকিলে উহা বিনিয়োগ;
- (ঝ) সমিতির স্বার্থে মামলা দায়ের, পরিচালনা বা আপোষ নিষ্পত্তিকরণ;
- (ঞ) সমিতির শেয়ারের আবেদনপত্র নিষ্পত্তিকরণ;
- (ট) ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ঋণের জন্য জামানত নির্ধারণ;
- (ঠ) ব্যাংকের শেয়ার ক্রয়;
- (ড) মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠানের কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঢ) সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠান ও বাজেট অনুমোদন;
- (ণ) সদস্য কর্তৃক গৃহীত ঋণ আদায়ে কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- (ত) বিশেষ ধরনের কাজের জন্য উপ-কমিটি গঠন :

তবে শর্ত থাকে যে, সমিতির দৈনন্দিন কাজের জন্য কোনো উপ-কমিটি গঠন করা যাইবে না।

(২) সমিতির আর্থিক সক্ষমতা থাকা সাপেক্ষে, সমিতির কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে নিয়োগ কমিটি গঠনপূর্বক উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে উপযুক্ত সংখ্যক বেতনভুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

২০। **ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটি উহার প্রথম অনুষ্ঠিত সভার তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদের জন্য দায়িত্ব পালন করিবে এবং উক্ত কমিটি উহার মেয়াদপূর্তির ৪৫ (ঐয়তাল্লিশ) দিন পূর্বে পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করা না হইলে শাখা ব্যবস্থাপক সমিতির দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনা ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য সমিতির সদস্যগণের মধ্য হইতে ৬ (ছয়) মাসের জন্য অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত উপ-বিধিতে বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করিয়া ক্ষমতা হস্তান্তর করিবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন না হইলে শাখা ব্যবস্থাপক পুনরায় উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত মেয়াদকালের জন্য অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিবেন।

(৪) ধারা ৫ এর উপ-ধারা (৪) অনুযায়ী স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিবন্ধিত সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক কর্তৃক উক্ত সমিতির গঠনতন্ত্র অনুমোদনের তারিখ হইতে ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদকাল গণনা করিতে হইবে এবং উক্ত তারিখে বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি হিসাবে অনুমোদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৫) ব্যবস্থাপনা কমিটির কোনো পদ শূন্য হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য কোনো সদস্যকে কো-অপ্ট করিতে পারিবে।

২১। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে প্রার্থী হইবার যোগ্যতা।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে কোনো সদস্য কেবলমাত্র একটি পদে প্রার্থী হইতে পারিবেন।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদ প্রার্থীকে সংশ্লিষ্ট সমিতি, ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে ব্যক্তিগত পর্যায়ে গৃহীত বা জামানত প্রদানের মাধ্যমে অন্যকে প্রদত্ত খেলাপি ঋণ, অগ্রিম বা কোনো পণ্যের মূল্য বা অন্য যে কোনো খেলাপি পাওনার খেলাপি অংশ মনোনয়নপত্র দাখিলের পূর্বে সম্পূর্ণ পরিশোধ করিতে হইবে।

২২। **ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনী এলাকা।**—সমিতির কর্ম এলাকা হইবে উক্ত সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনী এলাকা।

২৩। **নির্বাচন কমিটি গঠন।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বা, ক্ষেত্রমত, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের অনূন্য ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিন পূর্বে সমিতির সদস্যগণের মধ্য হইতে নির্বাচন কমিটি গঠন করিবে।

(২) নির্বাচন কমিটির সদস্য সংখ্যা হইবে ৩ (তিন) জন যাহাদের মধ্যে একজন সভাপতি এবং দুইজন সদস্য হইবেন।

(৩) নির্বাচন কমিটির কোনো সদস্যের পদ শূন্য হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক শূন্য পদ অবিলম্বে পূরণ করিতে হইবে।

(৪) নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হইতে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ সম্মানি প্রাপ্ত হইবেন।

২৪। **নির্বাচন কমিটির কর্মপদ্ধতি।**—(১) নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের অনূন্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ উল্লেখপূর্বক নির্বাচনী তপশিল ঘোষণা করিবে, যথা :—

- (ক) মনোনয়নপত্র প্রাপ্তির তারিখ, সময় ও স্থান;
- (খ) মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখ, সময় ও স্থান;
- (গ) মনোনয়নপত্র বাছাই করিবার এবং বাছাই শেষে প্রার্থীর প্রাথমিক খসড়া তালিকা প্রকাশের তারিখ, সময় ও স্থান;

- (ঘ) প্রাথমিক খসড়া তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোনো প্রার্থীর মনোনয়নপত্রের বিষয়ে আপত্তি কিংবা বাতিলকৃত প্রার্থীর আপিল আবেদন দাখিলের তারিখ, সময় ও স্থান;
- (ঙ) আপিল শুনানির তারিখ, সময় ও স্থান;
- (চ) আপিল শুনানি শেষে বৈধ প্রার্থীর তালিকা প্রকাশ;
- (ছ) প্রার্থিতা প্রত্যাহারের শেষ তারিখ, সময় ও স্থান;
- (জ) ভোট গ্রহণের তারিখ, সময় ও স্থান;
- (ঝ) মনোনয়নপত্রের সহিত সংযুক্ত কাগজপত্রের বিবরণ; এবং
- (ঞ) মনোনয়নপত্র দাখিলের নিয়মাবলি।

(২) নির্বাচন কমিটি নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে—

- (ক) প্রার্থী বা তাহার প্রতিনিধির নিকট হইতে ‘ফরম-২’ অনুযায়ী মনোনয়নপত্র গ্রহণ করিবে;
- (খ) প্রার্থী বা তাহার মনোনীত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে মনোনয়নপত্র বাছাই করিবে;
- (গ) মনোনয়নপত্র বাছাইয়ের পর বৈধ এবং বাতিলকৃত প্রার্থীর নামের তালিকা প্রকাশ করিবে; এবং
- (ঘ) বৈধ প্রার্থীগণের মধ্যে ‘ফরম-৩’ এ বর্ণিত নির্বাচনী প্রতীক বিতরণ করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, একাধিক প্রার্থী একই নির্বাচনী প্রতীক দাবি করিলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীগণের সম্মুখে লটারির মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করিবে এবং উক্ত ফলাফল চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) নির্বাচন কমিটি বৈধ প্রার্থীর তালিকা ও তাহাদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত নির্বাচনী প্রতীক অনুযায়ী ব্যালট পেপার তৈরি এবং ব্যালট বাক্সসহ নির্বাচনী সীল ও অন্যান্য নির্বাচনী সামগ্রী নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিন পূর্বে সরবরাহের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ করিবে।

(৪) নির্বাচন কমিটি নির্বাচনে প্রার্থী নহে এইরূপ সদস্যকে নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার হিসাবে নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৫) নির্বাচন কমিটি সুষ্ঠুভাবে নির্বাচন সম্পন্নের লক্ষ্যে নির্বাচনী আচরণ বিধিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৫। মনোনয়নপত্র বৈধ বা বাতিল ঘোষণা।—(১) নির্বাচন কমিটি নির্দিষ্ট তারিখ, সময় ও স্থানে মনোনয়নপত্র বাছাইক্রমে বৈধ ঘোষণা বা নিম্নবর্ণিত কারণে বাতিল ঘোষণাক্রমে ‘ফরম-৪’ অনুযায়ী একটি সনদ প্রদান করিতে পারিবে, যথা :—

- (ক) আইন, বিধি কিংবা সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী যদি প্রার্থীর ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হইবার যোগ্যতা না থাকে;
- (খ) মনোনয়নপত্রে উল্লিখিত প্রার্থীর নামের সহিত জাতীয় পরিচয়পত্রে বর্ণিত নামের অমিল হইলে অথবা মনোনয়নপত্র অসম্পূর্ণ, কাটাকাটি কিংবা ঘষামাজা থাকিলে; বা
- (গ) মিথ্যা কিংবা প্রতারণাপূর্ণ তথ্য পরিবেশন করা হইলে অথবা নির্বাচন কমিটির চাহিদা অনুযায়ী মনোনয়নপত্রের সহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করা না হইলে।

(২) প্রার্থী কর্তৃক দাখিলকৃত মনোনয়নপত্রের সহিত প্রদত্ত তথ্যাদি যাচাইয়ের জন্য নির্বাচন কমিটি প্রয়োজনীয় যেকোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

২৬। **নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল।**—(১) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক বিধি ২৫ অনুযায়ী বৈধ বা বাতিল ঘোষণা সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ কোনো সদস্য সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ হইতে ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট আপিল দায়ের করিতে পারিবে।

(২) শাখা ব্যবস্থাপক সালিসকারী হিসাবে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে শুনানির সুযোগ প্রদানপূর্বক আপিল আবেদন গ্রহণের ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদানপূর্বক তাৎক্ষণিকভাবে নির্বাচন কমিটিকে অবহিত করিবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে নির্বাচন কমিটি তপশিল অনুযায়ী প্রার্থী তালিকা প্রকাশ করিবে।

(৩) মনোনয়নপত্রের বৈধতা বা বাতিল বিষয়ে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

২৭। **ভোটার তালিকা।**—(১) সমিতির বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি বা অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচনের তপশিল ঘোষণার অনূন ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন করিবে এবং উহা প্রকাশ্য স্থানে প্রকাশপূর্বক উহার একটি অনুলিপি ব্যাংকের মাঠ সহকারীর নিকট প্রেরণ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী প্রকাশিত খসড়া ভোটার তালিকার বিষয়ে কাহারও কোনো আপত্তি থাকিলে উক্ত তালিকা প্রকাশের তারিখ হইতে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির নিকট আপত্তি দাখিল করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন আপত্তি গ্রহণের পর ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া উক্ত বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং নির্বাচনী তপশিল অনুযায়ী মনোনয়নপত্র দাখিলের পূর্বেই নির্বাচন কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন।

২৮। **ব্যালট পেপার ও নির্বাচনী সামগ্রী।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটি, বিধি ২৪ (৩) অনুসারে চাহিদাপত্রে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ‘ফরম-৫’ অনুযায়ী প্রত্যেক বৈধ প্রার্থীর প্রতীক চিহ্ন সংবলিত ব্যালট পেপার, ব্যালট বাস্ক, নির্বাচনী সীল এবং অন্যান্য নির্বাচনী সামগ্রী নির্বাচন কমিটির নিকট সরবরাহ করিবে।

(২) নির্বাচনে যদি কোনো পদে কোনো বৈধ প্রার্থী না থাকে, সেই ক্ষেত্রে নির্বাচন কমিটি, উক্ত পদ বা পদসমূহ শূন্য ঘোষণা করিবে এবং নির্বাচন কমিটি নির্বাচনী প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক পুনরায় নির্বাচনের মাধ্যমে শূন্য পদসমূহ পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৯। **ভোট প্রদানে অযোগ্যতা।**—সমিতির কোনো সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে ভোট প্রদান করিতে পারিবেন না, যদি—

- (ক) উক্ত সদস্য সংশ্লিষ্ট সমিতির গঠনতন্ত্র এবং এই বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসাবে নির্বাচনের জন্য অযোগ্য হন;
- (খ) উক্ত সদস্য সমিতির সকল খেলাপি ঋণ বা অন্যান্য খেলাপি পাওনা পরিশোধ না করেন; অথবা
- (গ) প্রতি মাসে সঞ্চয় জমা এবং প্রতি বৎসর সমিতির অনূন একটি শেয়ার ক্রয় না করেন।

৩০। **ভোট গ্রহণ পদ্ধতি।**—(১) শুধুমাত্র ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত সদস্যগণ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নিয়োজিত পোলিং অফিসার সংশ্লিষ্ট ভোটারের পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যালট পেপার সরবরাহ করিবেন।

(৩) ভোটারকে ব্যালট পেপার প্রদানের সময় পোলিং অফিসার—

- (ক) ভোটার তালিকায় ভোটারের নামের পার্শ্বে ও ক্রমিক নম্বরে ভোট প্রদান সম্পর্কিত (x) চিহ্ন প্রদান করিবেন;
- (খ) ব্যালট পেপারের পিছনে নির্বাচনী সীল প্রদান করিবেন;
- (গ) ব্যালট পেপারের মুড়িতে নির্বাচনী সীল প্রদান করিবেন; এবং
- (ঘ) ব্যালট পেপারের মুড়িতে ভোট প্রদানকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করিবেন।

(৪) ভোট প্রদানকারী ব্যালট পেপার গ্রহণ করিয়া—

- (ক) ভোট প্রদানের জন্য নির্ধারিত স্থানে গমন করিবেন;
- (খ) তাহার পছন্দমত প্রার্থীর প্রতীক চিহ্নের উপর গোপনে সীল দিবেন; এবং
- (গ) সীল দেওয়া ব্যালট পেপার ভাঁজ করিয়া পোলিং অফিসারের সম্মুখে রাখা ব্যালট বাক্সে ফেলিবেন।

(৫) ভোট প্রদানকারী প্রকাশ্যে ব্যালট পেপারে সীল প্রদান বা কোন প্রার্থীকে ভোট প্রদান করা হইয়াছে তাহা প্রকাশের জন্য প্রদর্শন করিতে পারিবে না এবং কোনো ভোটার উক্তরূপ কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করিলে সংশ্লিষ্ট সীলকৃত ব্যালট পেপারটি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) কোনো ভোট প্রদানকারী কাহারো সাহায্য ব্যতীত ভোট প্রদানে অক্ষম হইলে, নির্বাচন কমিটি তাহাকে সহায়তা প্রদানের জন্য তদ্বিকর্তৃক মনোনীত কোনো ব্যক্তিকে অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন এবং উক্ত ভোট প্রদানকারী অনুমোদিত ব্যক্তির সাহায্যে ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।

৩১। **ভোটের ফলাফল ঘোষণা।**—(১) নির্বাচনী তপশিল অনুযায়ী নির্ধারিত সময় পর্যন্ত ভোটদান কার্যক্রম পরিচালনা করিতে হইবে।

(২) নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ভোটদান কার্যক্রম শেষ হইলেও নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত ভোট গণনার কার্যক্রম শুরু করা যাইবে না।

(৩) ভোট গ্রহণের সময় অতিক্রান্ত হইবার পর—

- (ক) প্রার্থীগণের বা তাহাদের মনোনীত প্রতিনিধিগণের, যদি থাকে, উপস্থিতিতে ব্যালট পেপারসমূহ ব্যালট বাক্স হইতে বাহির করিয়া প্রকাশ্যে বৈধ, নষ্ট, বাতিল বা অস্পষ্ট ব্যালট পেপারসমূহ পৃথক করিতে হইবে এবং কোনো ব্যালট পেপার বৈধ কি অবৈধ সে বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে নির্বাচন কমিটি সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে;

- (খ) বৈধ ব্যালট পেপার গণনা করিয়া কোনো প্রার্থীর পক্ষে কত ভোট পড়িয়াছে তাহা পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিবে এবং প্রয়োজনবোধে উহা পুনঃগণনা করিতে হইবে;
- (গ) নষ্ট, বাতিল বা অস্পষ্ট ব্যালট পেপার গণনা করিয়া লিখিতভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) নির্বাচন কমিটি কোনো পদে সর্বাধিক ভোট প্রাপ্ত প্রার্থীকে নির্বাচিত বলিয়া ঘোষণা করিবে এবং দুই বা ততোধিক প্রার্থীর পক্ষে সমান ভোট প্রাপ্ত হইলে তৎক্ষণাৎ সকলের উপস্থিতিতে প্রকাশ্যে লটারির মাধ্যমে ফলাফল চূড়ান্ত করিবে।

(৫) নির্বাচন কমিটি নির্ধারিত ফরমে ফলাফল লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবে ও ফলাফল ঘোষণা করিবে।

(৬) নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার ক্ষেত্রে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

(৭) নির্বাচন সম্পন্ন হইবার পূর্বে নির্বাচন সংক্রান্ত কোনো আপত্তি দায়ের করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, নির্বাচন সম্পন্ন হইবার পর নির্বাচনী ফলাফলে সংক্ষুব্ধপক্ষ ফলাফল ঘোষণার তারিখ হইতে ৩(তিন) দিনের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।

(৮) উপ-বিধি (৭) এর অধীন দায়েরকৃত আপিল ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

(৯) নির্বাচন কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরিত নির্বাচনী ফলাফল নির্বাচন কমিটির সভাপতি সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি বা মাঠ সহকারীর মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করিবে।

৩২। **প্রার্থী নির্বাচন ও শূন্য পদ ঘোষণা।**—কোনো পদে একাধিক প্রার্থী থাকিলে সেই ক্ষেত্রে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে এবং নির্বাচনী তপশিল অনুযায়ী প্রার্থীতা প্রত্যাহারের পর কোনো পদে যদি কেবলমাত্র একজন বৈধ প্রার্থী থাকে, তাহা হইলে নির্বাচন কমিটি নির্বাচনের তারিখে নির্বাচিত প্রার্থীর সহিত উক্ত প্রার্থীকে নির্বাচিত বলিয়া ঘোষণা করিবেন।

৩৩। **নির্বাচন সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।**—(১) নির্বাচন কমিটি ভোট গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী একটি পৃথক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করিবে।

(২) নির্বাচন কমিটি ভোট গ্রহণ সমাপ্তির পর প্রার্থীগণের মনোনয়নপত্রসমূহ, ব্যালট পেপারসহ যাবতীয় নথিপত্র এবং নির্বাচন কমিটির স্বাক্ষরিত নির্বাচনী ফলাফল, রেজিস্টার বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া পৃথকভাবে সীলগালাপূর্বক সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি বা ম্যানেজারের নিকট হস্তান্তর করিবে এবং প্রাপ্তি পত্রে তাহার স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

৩৪। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদ স্থগিতকরণ ও বিলুপ্তি।**—(১) কোনো সদস্য নিয়মিতভাবে নির্ধারিত শেয়ার ও সঞ্চয় জমা প্রদান না করিলে বা সমিতিতে তাহার সদস্যপদ স্থগিত হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উক্ত সদস্যের সদস্যপদ স্থগিত হইবে, তবে পরবর্তীতে সমিতিতে তাহার সদস্যপদ পুনঃবহাল হইলে তিনি উক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটিতে পুনঃবহাল হইবেন।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদ নিম্নবর্ণিত কারণে বিলুপ্ত হইবে, যথা :—

- (ক) ব্যবস্থাপনা কমিটিতে নির্বাচিত হইবার যোগ্যতাসমূহ পরবর্তীতে হারাইলে;
- (খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদ হইতে পদত্যাগ করিলে; বা
- (গ) মৃত্যুবরণ করিলে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত যে কোনো একটি কারণ উদ্ভব হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি উহার সভায় এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং তদমর্মে শাখা ব্যবস্থাপককে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

৩৫। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যের অপসারণ।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির কোনো সদস্যকে, যুক্তিসংগত কারণে, তদুদ্দেশ্যে আয়োজিত বার্ষিক সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে, তাহার পদ হইতে অপসারণ করা যাইবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির লিখিত পূর্বানুমোদন ব্যতীত, ধারাবাহিকভাবে ব্যবস্থাপনা কমিটির ৩ (তিন) টি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে ব্যবস্থাপনা কমিটি উহার বিশেষ সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে উক্ত সদস্যকে তাহার পদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ অপসারণের পূর্বে ধারাবাহিকভাবে ২(দুই)টি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে তাহার অনুপস্থিতির বিষয় উল্লেখপূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থিত না থাকিলে তাহার সদস্য পদ বাতিল হইতে পারে মর্মে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

৩৬। **সদস্যপদ বিলুপ্তি বা অপসারণজনিত কারণে শূন্যপদ পূরণ।**—বিধি ৩৪ বা বিধি ৩৫ অনুযায়ী কোনো ব্যবস্থাপনা কমিটির পদ অপসারণজনিত বা বিলুপ্তজনিত কারণে পদ শূন্য হইলে, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় কো-অপট করিয়া উক্ত শূন্যপদ পূরণ করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে শূন্য পদের সংখ্যাধিক্যের কারণে কোরাম শূন্যতার সৃষ্টি হইলে শাখা ব্যবস্থাপক একটি অন্তর্বর্তীকালীন কমিটি গঠন করিতে পারিবেন।

৩৭। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সভা সমিতির নিবন্ধিত কার্যালয়ে বা সমিতির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে নির্ধারিত কোনো স্থানে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটি অনূন ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসে একবার সভায় মিলিত হইবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বা তাহার অবর্তমানে সহ-সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং সভাপতি ও সহ-সভাপতি উভয়েই অনুপস্থিত থাকিলে সদস্যগণ তাহাদের মধ্য হইতে যেকোনো একজন সদস্যকে সভাপতি নির্বাচন করিয়া সভার কার্য পরিচালনা করিতে পারিবে।

(৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাধিক্যের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতি তাহার নির্ণায়ক ভোট প্রদান প্রদান করিতে পারিবে।

(৫) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজারের সহিত পরামর্শক্রমে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করিবে।

(৬) ব্যবস্থাপনা কমিটির কোনো সদস্য কমিটির সভায় কোনো বিষয়ে আলোচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করিলে, সমিতির সভাপতি বা ম্যানেজারকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে উক্ত বিষয়টি আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করিয়া সভায় আলোচনার জন্য উত্থাপন করিতে হইবে।

(৭) উপ-বিধি (৪) ও (৫) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই, কিন্তু সমিতির স্বার্থে জরুরি ও প্রয়োজনীয় এইরূপ কোনো বিষয় সভায় উপস্থিত সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের সম্মতিক্রমে আলোচনা করা যাইবে।

৩৮। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নোটিশ।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার আলোচ্যসূচিসহ সভার তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখপূর্বক সভার নোটিশ সমিতির গঠনতন্ত্রে বর্ণিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) জরুরি প্রয়োজনে ৩ (তিন) দিনের নোটিশে জরুরি সভা আহ্বান করা যাইবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক জরুরি সভার নোটিশ প্রদান করিয়া আহত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত উহার পরবর্তী নিয়মিত সভায় সদস্যগণের অবগতির জন্য উপস্থাপন ও অনুমোদন করিতে হইবে।

৩৯। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির ক্ষমতা ও প্রয়োগ।**—(১) আইন, বিধি এবং গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি সমিতির স্বার্থে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল প্রকার ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) কোনো জরুরি পরিস্থিতিতে সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান এবং সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া সমিতির স্বার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো বিষয়ে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির পূর্ব সিদ্ধান্ত থাকিলে উক্ত সিদ্ধান্তের পরিপন্থী কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।

৪০। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কোরাম।**—(১) সমিতির গঠনতন্ত্রে বর্ণিত সংখ্যক সদস্যের অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কোরাম হইবে।

(২) গঠনতন্ত্রে কোরামের বিষয়ে কোনো নির্দেশনা না থাকিলে ব্যবস্থাপনা কমিটির অন্যান্য অর্ধেক সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কোরাম হইবে।

(৩) নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পর্যন্ত কোরামের জন্য অপেক্ষা করিতে হইবে এবং উল্লিখিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হইলে আয়োজিত সভা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৪১। **ব্যবস্থাপনা কমিটির তলবী সভা।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির অন্যান্য এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সভাপতিকে অন্যান্য ৭ (সাত) দিন সময় প্রদান পূর্বক তলবী সভা আহ্বানের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির পর অবিলম্বে কমিটির সকল সদস্যকে নোটিশ প্রদান করিয়া সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির তলবী সভা আহ্বান করিবেন।

(৩) সভাপতি তলবী সভা আহবান করিতে অনাগ্রহী হইলে ম্যানেজার উক্ত সভা আহবান করিতে পারিবেন।

(৪) তলবী সভার জন্য প্রদত্ত অনুরোধ পত্রে এইরূপ সভা আহ্বানের উদ্দেশ্য সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক যেসকল সদস্য সভা তলব করিতে চাহেন তাহাদের স্বাক্ষরসহ অনুরোধপত্র সমিতির সভাপতি বা ম্যানেজারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত অনুরোধ পত্রে প্রস্তাবিত কোনো বিষয় ব্যতীত তলবী সভায় অন্য কোনো বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

৪২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের জন্য সম্মানী ভাতা।—(১) কোনো সমিতির আর্থিক সংস্থান এবং অনুমোদিত বাৎসরিক বাজেটে এইরূপ বরাদ্দ রাখা হইলে সমিতির বিশেষ সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে, উহার ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণকে কোনো বিশেষ সাধারণ সভায় অংশগ্রহণ ব্যতিরেকে, বা অন্য কোনো বিশেষ কার্য সম্পাদনের জন্য সম্মানী ভাতা প্রদান করিতে পারিবে।

(২) সমিতির আর্থিক সংস্থান থাকিলে সমিতির ম্যানেজারকে ব্যাংকের অনুমোদনক্রমে, সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী ভাতা প্রদান করা যাইবে।

৪৩। সমিতির আর্থিক এবং প্রশাসনিক নথিপত্র প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।—আইন, বিধি এবং গঠনতন্ত্রের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নরূপ আর্থিক ও প্রশাসনিক নথিপত্র প্রণয়ন, সংরক্ষণ এবং তদসংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করিবে, যথা :—

- (ক) আর্থিক লেনদেনের হিসাব সংরক্ষণ;
- (খ) সমিতির সম্পদ ও দেনাসহ আয় -ব্যয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ;
- (গ) সমিতির কার্যাবলি সংক্রান্ত বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;
- (ঘ) নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি সংবলিত বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত, যথা :—
 - (১) নগদ অর্থের হিসাব বা নগদ প্রবাহ বিবরণী;
 - (২) উদ্ধৃত পত্র;
 - (৩) লাভ-লোকসান হিসাব;
 - (৪) লাভ-লোকসান বণ্টন হিসাব।
- (ঙ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় হিসাব বিবরণী প্রণয়ন এবং নিবন্ধক বা নিরীক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাহার নিকট উপস্থাপন;
- (চ) শাখা ব্যবস্থাপকের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন বিবরণী ও প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- (ছ) সমিতির বিভিন্ন হিসাবপত্র নিয়মিতভাবে উপযুক্ত হিসাবের বহিতে উত্তোলন;
- (জ) সদস্য বহি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;
- (ঝ) সমিতি পরিদর্শনে কর্তৃপক্ষকে পরিদর্শন কাজে সহায়তা প্রদান;

- (ঞ) ব্যাংক এবং সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিম যে উদ্দেশ্যে প্রদত্ত হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় হইতেছে কিনা এবং সঠিকভাবে উহা আদায় হইতেছে কিনা তাহা লক্ষ্য রাখা এবং ব্যাংকের ঋণ আদায়ে সহযোগিতা করা;
- (ট) সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত বকেয়া ঋণ ও অগ্রিম আদায়ে দ্রুত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
- (ঠ) সমিতির সাধারণ সভায় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৪। **সমিতির রেজিস্টার ও বহিসমূহ।**—প্রত্যেক সমিতি নিম্নবর্ণিত রেজিস্টার বা বহিসমূহ সংরক্ষণ করিবে, যথা :—

- (ক) সদস্য রেজিস্টার (ফরম);
- (খ) সঞ্চয় রেজিস্টার;
- (গ) শেয়ার রেজিস্টার;
- (ঘ) অন্যান্য ডিপোজিট রেজিস্টার;
- (ঙ) ঋণ রেজিস্টার;
- (চ) সভার নোটিশ বহি;
- (ছ) সভার কার্যবিবরণী রেজিস্টার;
- (জ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও সাধারণ সভার সদস্য হাজিরা রেজিস্টার;
- (ঝ) ক্যাশ বহি; এবং
- (ঞ) নিবন্ধক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য বহি বা রেজিস্টার।

৪৫। **সমিতির বার্ষিক রিটার্ন।**—(১) প্রত্যেক সমিতি প্রতি অর্থ বৎসর সমাপ্তির তারিখ হইতে অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বা শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিবরণী বা বার্ষিক রিটার্ন বা শাখা ব্যবস্থাপকের চাহিদা অনুযায়ী বিবরণী ‘ফরম-৬’ অনুযায়ী প্রেরণ করিবে, যথা :—

- (ক) সমিতির নগদান হিসাব বা নগদ প্রবাহ বিবরণী;
- (খ) সমিতির সদস্য কর্তৃক ব্যাংকের ঋণ গ্রহণ ও উহা আদায়ের বিবরণী;
- (গ) উদ্বৃত্ত পত্র;
- (ঘ) সমিতির লাভ-ক্ষতির হিসাব;
- (ঙ) লাভ-ক্ষতি বণ্টন হিসাব; এবং
- (চ) রেওয়ামিল।

(২) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোনো সমিতি আইন বা বিধিতে বর্ণিত কোনো বিবরণী বা রিটার্ন শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণে ব্যর্থ হইলে উক্ত বিবরণী বা রিটার্ন প্রস্তুতের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক উপযুক্ত কোনো কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

৪৬। **ম্যানেজারের দায়িত্ব।**—(১) সমিতির ম্যানেজার নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন, যথা:-

- (ক) হিসাবের বহি সংরক্ষণ;
- (খ) ব্যাংকের ঋণ গ্রহণ ও ঋণ আদায় সংক্রান্ত বিবরণী;
- (গ) অন্যান্য বহি ও রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ; এবং
- (ঘ) রিটার্ন ও বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

(২) সমিতির হিসাব, বহি ও রেকর্ডপত্র সমিতির ম্যানেজার বা তাহার অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত সমিতির কোনো সদস্যের হেফাজতে থাকিবে।

৪৭। **রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ।**—(১) কোনো সমিতির রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র গঠনতন্ত্রে উল্লিখিত সময়সীমা বা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার পর ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে রেকর্ডপত্র বিনষ্ট করা যাইবে।

৪৮। **উদ্বৃত্তপত্র প্রদর্শন।**—(১) প্রতি অর্থ-বৎসরে ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির হালনাগাদ আর্থিক তথ্যসহ একটি উদ্বৃত্তপত্র সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করিবে এবং এইরূপ উদ্বৃত্তপত্র বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ১২ (বার) মাস সময় কালের তথ্যাদির উপর ভিত্তি করিয়া প্রণয়ন করিতে হইবে।

(২) সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষিত উদ্বৃত্তপত্র গৃহীত হইবার তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উক্ত উদ্বৃত্তপত্র প্রকাশ করিতে হইবে এবং সমিতির কার্যালয়ে উন্মুক্ত স্থানে উহা প্রদর্শন করিতে হইবে।

৪৯। **সঞ্চয় ও আমানত গ্রহণ এবং ঋণ কার্যক্রম।**—(১) প্রত্যেক সদস্য মাসিক ভিত্তিতে সঞ্চয় ও বাৎসরিক ভিত্তিতে সমিতির শেয়ার ক্রয় করিতে বাধ্য থাকিবে।

(২) সমিতি উহার সদস্যগণের নিকট হইতে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণের নিকট হইতে নিয়মিত সঞ্চয় ও আমানত গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমতিক্রমে সদস্য নহে এইরূপ ব্যক্তির নিকট হইতে সঞ্চয় গ্রহণ করা যাইবে।

(৪) সমিতি উহার সদস্যগণের মধ্যে ঋণ প্রদান বা বিনিয়োগের জন্য ব্যাংক হইতে প্রয়োজনীয় ঋণ গ্রহণ করিবার জন্য সুপারিশ করিবে।

৫০। **সমিতির ঋণ গ্রহণের সীমাবদ্ধতা।**—(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন ব্যতীত ব্যাংক ছাড়া অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হইতে সমিতি কোনো ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে না।

(২) কোনো সমিতি উহার সাধারণ সভায় অনুমোদিত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে।

৫১। **সদস্য কর্তৃক ঋণের আবেদন।**—(১) সমিতির সদস্য ব্যাংক কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত ঋণ নীতিমালা অনুসরণ সাপেক্ষে, ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং উক্ত আবেদন পত্রের সহিত ফরম- ৭ অনুযায়ী তাহার দায়-দেনার বিবরণী প্রদান করিতে হইবে।

(২) সমিতির কোনো সদস্য কর্তৃক ব্যাংক হইতে ঋণ গ্রহণের আবেদন করিবার সময় ব্যাংকের ঋণ নীতিমালায় উল্লিখিত তথ্য প্রদান এবং অন্যান্য শর্ত প্রতিপালন করিতে হইবে।

(৩) সমিতির অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে, কোনো সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে, সংশ্লিষ্ট সমিতি হইতে ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৫২। **ঋণের সীমা।**—ব্যাংক হইতে ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক জারিকৃত ঋণের সীমা ও পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

৫৩। **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির আয়-ব্যয়সহ সমিতির সকল প্রকার হিসাব নিরীক্ষার জন্য অনধিক ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি সমিতির আয় ব্যয়সহ সমিতির হিসাব নিরীক্ষাক্রমে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় উহা উপস্থাপন করিতে হইবে।

৫৪। **ঋণের জন্য জামানত।**—(১) প্রত্যেক ঋণের জন্য সদস্যগণকে ব্যাংকের ঋণ নীতিমালা এবং সমিতির গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী, বা ক্ষেত্রমত, সমিতির তহবিল হইতে ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ জামানত প্রদান করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক কেন, ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ এবং সমিতির কোনো সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত নিশ্চয়তাপত্র প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে গণ্য হইবে।

৫৫। **ঋণ পরিশোধের সময়সীমা।**—(১) কোনো সদস্যের ব্যাংক হইতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের সময়সীমা ব্যাংক কর্তৃক, সময় সময়, গৃহীত নীতিমালা ও নির্বাহী আদেশ অনুসারে নির্ধারিত হইবে।

(২) কোনো সদস্যের সমিতি হইতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের সময়সীমা সমিতির গঠনতন্ত্র বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৫৬। **ঋণের অর্থ ফেরৎ গ্রহণ।**—(১) সমিতির সদস্য ব্যাংক হইতে ঋণ গ্রহণ করিলে ব্যাংক, সময় সময়, জারিকৃত নীতিমালা ও নির্বাহী আদেশের বিধান অনুযায়ী অর্থ ফেরৎ গ্রহণ করিবে।

(২) সমিতির কোনো সদস্যকে ব্যাংক বা সমিতি হইতে যে উদ্দেশ্যে ঋণ প্রদান করা হইয়াছে, সেই উদ্দেশ্যে ঋণের অর্থ ব্যবহার হইতেছে না মর্মে বিশ্বাস করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকিলে ব্যাংক বা, ক্ষেত্রমত, ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট সদস্যকে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ঋণের অর্থ ফেরৎ প্রদানের জন্য নোটিশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উক্ত ঋণের অর্থ ফেরত প্রদান করা হইলে আইনের ধারা ৩১ এর অধীন সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করিয়া উক্ত ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৫৭। সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা হইতে আর্থিক সহায়তা গ্রহণ।—(১) বিধি ৫০ এর উপ-বিধি (১) এর বিধান সাপেক্ষে, কোনো সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা হইতে কোনো সমিতি নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যে শেয়ার ক্রয়ের মাধ্যমে ঋণ গ্রহণ বা অন্য কোনো প্রকার আর্থিক সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবে, যথা :—

- (ক) সমিতির সদস্যগণের পণ্য উৎপাদন বা উৎপাদিত পণ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিক্রয় সহজীকরণ;
- (খ) সমিতি কর্তৃক কোনো কৃষি বা শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিচালনা;
- (গ) সমিতির সদস্যগণের পূর্বের দেনা পরিশোধ, জমি ক্রয় ও উন্নয়ন বা সমিতির সদস্যগণের স্বার্থে চাষাবাদের সুবিধার জন্য কোনো প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- (ঘ) সমিতি বা উহার সদস্য কর্তৃক বাসগৃহ নির্মাণ;
- (ঙ) সমিতি কর্তৃক গৃহীত কোনো ঋণ পরিশোধ;
- (চ) সমিতির কর্মচারীগণের বেতন ভাতা প্রদান;
- (ছ) সমিতির নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোনো ঘটনার প্রেক্ষিতে সৃষ্ট ক্ষতি বা লোকসানের আংশিক বা সম্পূর্ণ ক্ষতিপূরণ;
- (জ) সরকারের নির্দেশক্রমে কোনো ভোগ্যপণ্য সংগ্রহ ও বিতরণ;
- (ঝ) দারিদ্র বিমোচন; এবং
- (ঞ) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো উদ্দেশ্যে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রদত্ত সরকার বা কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সহায়তা, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত শর্তে প্রদত্ত হইবে।

(৩) বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সহায়তা গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত শর্ত পালন করিতে হইবে।

(৪) কোনো সমিতিকে প্রদত্ত আর্থিক সহায়তা যথাযথরূপে ব্যবহৃত হইতেছে কিনা উহা পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে সরকার যে কোনো সময় যে কোনো ব্যক্তিকে নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৫) সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সহায়তা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ও প্রদত্ত সহায়তা ব্যবহারের সহিত সংশ্লিষ্ট সমিতির কর্মচারীগণের উপর উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিয়ন্ত্রণ থাকিবে।

(৬) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত ব্যক্তির সম্মানী ও অন্যান্য ভাতাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সমিতির তহবিল হইতে নির্বাহ করিতে হইবে।

(৭) উপ-বিধি (৪) এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়ন্ত্রণে থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির মধ্যে কোনো বিষয়ে মত পার্থক্যের সৃষ্টি হইলে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি বিষয়টি সিদ্ধান্তের জন্য সরকারের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং এই ক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

৫৮। **সমিতির তহবিল বিনিয়োগ।**—সমিতির নিজস্ব তহবিল হইতে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে বিনিয়োগ করা যাইবে, যথা :—

- (ক) সমিতির সদস্যগণের চাহিদা অনুযায়ী অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে, সমিতির সদস্যগণের মধ্যে বিনিয়োগ;
- (খ) ব্যাংকের শেয়ারক্রয়;
- (গ) ব্যাংকে আমানত হিসাবে বা সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্র বা অন্য কোনো সিকিউরিটি ক্রয়; এবং
- (ঘ) সমিতির কার্যাদি পরিচালনা বা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় নহে, উক্তরূপ উদ্বৃত্ত অর্থ থাকিলে, উক্ত অর্থ দ্বারা কোনো কোম্পানির শেয়ার, ডিবেঞ্চার বা অন্য কোনো সিকিউরিটি ক্রয়।

৫৯। **সমিতির নীট মুনাফা।**—সমিতির অন্যান্য ব্যয়সহ নিম্নবর্ণিত ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট মুনাফা সংশ্লিষ্ট সমিতির নীট মুনাফা হিসাবে বিবেচিত হইবে, যথা:-

- (ক) সাধারণ পরিচালনা ব্যয়, যেমন:-দৈনন্দিন ব্যয়, ভাড়া, কর, যন্ত্রপাতি ক্রয়, মেরামত, ভর্তুকি, অবচয় এবং অনাদায়যোগ্য ঋণ যাহা অবমোচন (রাইট-অফ) করা হইয়াছে;
- (খ) আংশিক বা পূর্ণভাবে অবমোচন (রাইট-অফ) করা হইয়াছে এইরূপ মূলধনী ব্যয়;
- (গ) অর্জিত মুনাফা হইতে কোনো তহবিল সৃষ্টির মাধ্যমে সমন্বয় করা হয় নাই, এইরূপে মূলধনী লোকসান; এবং
- (ঘ) সম্ভাব্য কুঋণ, যদি থাকে, সাধারণ সভায় নির্ধারণ সাপেক্ষে।

৬০। **সমিতির মুনাফা, লভ্যাংশ, বোনাস ইত্যাদি প্রদান।**—(১) সমিতির নিরীক্ষা ফি ও অন্য কোন বকেয়া দাবি পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সমিতির মুনাফা লভ্যাংশ আকারে সদস্যগণের মধ্যে প্রদান করা যাইবেনা।

(২) উপ-বিধি (১) এর বিধান সাপেক্ষে, কোনো সমিতি উহার সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে সদস্যগণকে সমিতির লভ্যাংশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ. এবং সাধারণ সভায় অনুমোদন ব্যতীত কোনো সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ করা যাইবে না।

(৪) ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) শতাংশ অর্থ সমিতির ম্যানেজার বা বেতনভুক্ত কর্মচারীগণকে সম্মানী ভাতা হিসাবে প্রদান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ভাতা কোন ক্রমেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ২(দুই) মাসের মূল বেতনের অধিক হইবে না।

৬১। সদস্যের নমিনী বা গ্রহীতা মনোনয়ন।—(১) সমিতির প্রত্যেক সদস্য এমন একজন ব্যক্তিকে গ্রহীতা মনোনীত করিবেন যিনি সমিতির সদস্য নহেন এবং সদস্যের মৃত্যুর পর তাহার শেয়ার এবং তদসংক্রান্ত সকল অধিকার ও দায়- দায়িত্ব অর্জন করিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত এইরূপ গ্রহীতা মনোনীত করিবার পর সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রয়োজনবোধে মনোনীত গ্রহীতা পরিবর্তন করিতে পারিবেন।

(৩) প্রত্যেক সমিতি এইরূপ মনোনীত সকল ব্যক্তিগণের নামের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে।

(৪) কোনো সদস্য কর্তৃক মনোনীত নমিনী নির্ধারণ করা না থাকিলে এবং উক্ত সদস্য মৃত্যুবরণ করিলে, সমিতিতে তাহার পাওনার দাবিদার নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান প্রদত্ত উত্তরাধিকার প্রত্যয়ণ পত্র অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং পাওনা পরিশোধ করিতে হইবে।

৬২। শেয়ার সম্পর্কিত সীমাবদ্ধতা।—(১) কোনো সদস্য সমিতি ত্যাগ করিবার সময় সমিতির অন্য কোনো সদস্যের নিকট তাহার শেয়ার বিক্রয় করিতে পারিবেন।

(২) কোনো সদস্য উক্ত সমিতির শেয়ার মূলধনের সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) ভাগের ১ (এক) ভাগ এর অধিক ক্রয় বা ধারণ করিতে পারিবেন না।

(৩) শেয়ারের অর্থ কখনই অন্য সদস্যের নিকট বিক্রয় করা ব্যতীত উত্তোলন করা যাইবে না।

(৪) সমিতির কোনো সদস্য নিম্নবর্ণিত কারণে শেয়ার হস্তান্তর করিতে পারিবেন, যথা:-

(ক) যদি তিনি সমিতির কর্মপ্রাঙ্গণে পরিত্যাগ করেন;

(খ) তাহার সদস্যপদ স্থগিত বা বাতিল হইয়াছে; এবং

(গ) কোনো যুক্তিসংগত কারণে সমিতি পরিত্যাগ করেন:

তবে শর্ত থাকে যে, সমিতির নিকট তাহার কোনো দেনা থাকিলে বা তিনি কোনো ঋণ গ্রহীতার জামিনদার হইলে, উহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি সমিতি হইতে তাহার শেয়ার মূলধন উত্তোলন করিতে পারিবেন না।

৬৩। শেয়ার মূল্য নিরূপণ পদ্ধতি।—(১) সমিতির কোনো সদস্যের শেয়ারের মূল্য বর্তমান বাজার মূল্যের ভিত্তিতে নিরূপণ করিতে হইবে।

(২) কোনো সমিতির শেয়ারের বর্তমান বাজার মূল্য উক্ত সমিতির নিজস্ব মূলধনকে বিক্রিত শেয়ারের সংখ্যা দ্বারা বিভাজ্য করিয়া নির্ধারণ করিতে হইবে।

৬৪। মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করতঃ গৃহীত ঋণ আদায়ের পদ্ধতি—(১) কোনো সমিতির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি বা ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট কোনো সমিতি বা সমিতির সদস্য কর্তৃক মিথ্যা তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে ঋণ গ্রহণের ঘটনা উদঘাটিত হইলে, বিষয়টি প্রতিবেদন আকারে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত সদস্যকে মিথ্যা তথ্য প্রদানপূর্বক ঋণ গ্রহণ করিবার কারণ দর্শাইবার জন্য ৭(সাত) দিনের সময় প্রদান পূর্বক লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন।

(৩) মিথ্যা তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে ঋণ গ্রহণের বিষয়টি প্রমাণিত হইলে শাখা ব্যবস্থাপক গৃহীত ঋণ আদায়ের জন্য উক্ত সমিতি বা সংশ্লিষ্ট সদস্য বা জামিনদারকে নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী অর্থ পরিশোধ করা না হইলে শাখা ব্যবস্থাপক ধারা ৩৩ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

ফরম-১

[বিধি -৭ (৩) দৃষ্টব্য]

সমিতির গঠনতন্ত্র সংশোধনী অনুমোদনের জন্য আবেদন

তারিখ : -----

বরাবর

নিবন্ধক

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

মহোদয়,

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ----- জেলার -----সমিতি (সমিতির নাম), নিবন্ধন নম্বর -----, এর গঠনতন্ত্র সংশোধনীর সংযুক্তিসহ এতদসঙ্গে দাখিল করত উহা অনুমোদনের জন্য আবেদন করিতেছি।

১। গঠনতন্ত্রের সংশোধনী ৩ (তিন) কপি;

২। বাতিলযোগ্য গঠনতন্ত্র

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন, ২০১৪ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসারে সংশোধনীসমূহের কপি এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হইয়াছে। সমিতির যে বার্ষিক সাধারণ সভায় উক্ত সংশোধনী সমূহ অনুমোদিত হইয়াছে তাহার প্রয়োজনীয় বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হইল :—

১। বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের তারিখ : -----

২। বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের সংখ্যা : -----

৩। সংশোধনীর পক্ষে ভোট প্রদানকারী সদস্যের সংখ্যা : -----

৪। সংশোধনীর বিপক্ষে ভোট প্রদানকারী সদস্যের সংখ্যা : -----

৫। বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বানের তারিখে সমিতির মোট সদস্য সংখ্যা : -----

৬। বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী (সংযুক্ত)।

আমরা প্রত্যয়ন করিতেছি যে, গঠনতন্ত্রে প্রস্তাবিত সংশোধনী সমিতির স্বার্থে করা হইয়াছে এবং উহা সদস্যগণ কর্তৃক সমিতির সাধারণ সভায় অনুমোদিত হইয়াছে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ

১।

২।

ফরম-২
[বিধি-২৪ (২) (ক) দ্রষ্টব্য]
মনোনয়নপত্র

-----সমিতি

- ১। (ক) প্রার্থীর নাম :
- (খ) পিতা/স্বামীর নাম :
- (গ) মাতার নাম :
- (ঘ) ঠিকানা (গ্রাম, ডাকঘর, উপজেলা, জেলা) :
- (ঙ) জন্ম তারিখ :
- ২। প্রার্থীর পদের নাম :
- ৩। (ক) প্রার্থী যেই সমিতির সদস্য :
- (খ) সমিতির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্তির তারিখ :
- (গ) সমিতির সদস্য রেজিস্টার অনুযায়ী প্রার্থীর সদস্য ক্রমিক সংখ্যা :
- ৪। প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যাশিত নির্বাচনী প্রতীক : -----

আমি এই মর্মে ঘোষণা করিতেছি যে, আমি/আমার সমিতি -----লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদে নির্বাচিত হইবার অযোগ্য নই এবং আমি/আমার সমিতি উক্ত সমিতির সদস্য/ সদস্যভুক্ত সমিতি।

আরও ঘোষণা করিতেছি যে, আমি পূর্ববর্তী ৩ (তিন) বৎসর যাবৎ অব্যাহতভাবে উপরি-উল্লিখিত সমিতির সদস্য এবং গত ৩(তিন) বৎসরের বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত ছিলাম।

উপরি-উল্লিখিত তথ্যাদি নির্ভুল ও সঠিক। মিথ্যা তথ্য প্রদানের কারণে আমার মনোনয়নপত্র বাতিলের বিষয়ে আমার কোনো আপত্তি নাই।

নাম :

প্রার্থীর স্বাক্ষর :

তারিখ :

মনোনয়নপত্রে প্রার্থী প্রদত্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক সঠিক মর্মে প্রার্থীর নাম ও স্বাক্ষরসহ সত্যায়ন করা হইল।

সমিতির সভাপতি বা

ম্যানেজারের স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ :

যথাযথভাবে পরীক্ষাপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর করা হইল।

সভাপতি/সদস্য/নির্বাচন কমিটি

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

ফরম-৩

[বিধি ২৪ (২) (ঘ) দ্রষ্টব্য]

নির্বাচনী প্রতীক

নির্বাচনী প্রতীকসমূহ :

- | | |
|----|-------|
| ১। | কাঠাল |
| ২। | ইলিশ |
| ৩। | আম |
| ৪। | শাপলা |
| ৫। | বাঘ |
| ৬। | মই |
| ৭। | গাভী |

(প্রার্থীর সংখ্যা উপরি- উল্লিখিত প্রতীকের বেশি হইলে নির্বাচন কমিটি নূতন প্রতীক ব্যবহার করিতে পারিবে)

ফরম-৪

[বিধি- ২৫ (১) দ্রষ্টব্য]

মনোনয়নপত্র বৈধ ঘোষণা/বাতিলকরণ সনদ
(নির্বাচন কমিটি কর্তৃক পূরণযোগ্য)

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/ বেগম ----- কর্তৃক
দাখিলকৃত মনোনয়নপত্র এবং উহার সহিত সংযুক্ত কাগজপত্র ----- তারিখ যাচাই
বাছাই করা হইয়াছে এবং তাহার ----- সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে -----
পদের জন্য দাখিলকৃত মনোনয়নপত্রটি বৈধ/বাতিল ঘোষণা করা হইল।

মনোনয়নপত্রটি বাতিলের কারণ নিম্নরূপ :

- ১। -----
- ২। -----
- ৩। -----

নির্বাচন কমিটির সভাপতি/ সদস্য এর

তারিখ : -----

স্বাক্ষর :

ফরম-৫

[বিধি ২৮ দ্রষ্টব্য]

ব্যালট পেপার

সদস্য পদে নির্বাচনের ব্যালট পেপারের মুড়ি অংশ

সদস্য পদে নির্বাচনের ব্যালট পেপার

ক্রমিক সংখ্যা :-----

প্রতীক :-----

সদস্যের নাম :-----

প্রতীক :-----

সদস্য তালিকার ক্রমিক নং :-----

প্রতীক :-----

ভোটারের স্বাক্ষর/টিপ স্বাক্ষর :-----

প্রতীক :-----

ফরম-৬

[বিধি -৪৫ (১) দ্রষ্টব্য]

বার্ষিক রিটার্ন

-----তারিখ হইতে -----তারিখ পর্যন্ত

- ১। সমিতির নাম ও ঠিকানা :
- ২। নিবন্ধন নম্বর :
- ৩। সদস্য সংখ্যা :
- ৪। কার্যকরী মূলধন :
- ৫। গড় কার্যকরী মূলধন :
- সর্বোচ্চ: সর্বনিম্ন: অধিকাংশ
সময়ের গড় :
- ৬। মূলধন সংগ্রহের মাধ্যম :
(ক) ঋণ গ্রহণের মাধ্যমে :
(খ) ঋণ প্রদানের মাধ্যমে :
(গ) জমার মাধ্যমে :
- ৭। পূর্বের অর্থ বৎসরের শেষে ঘোষিত লভ্যাংশের হার :
- ৮। সমিতির হিসাব বিবরণী :

ডেবিট			ক্রেডিট		
কোড নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ	কোড নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
	সম্পদ ও সম্পত্তিসমূহ-ক্রয় মূল্য			মূলধন ও দায়সমূহ	
	সম্পদ, কলকজা ও যন্ত্রপাতি			শেয়ার মূলধন ও রিজার্ভ	
	ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন			শেয়ার মূলধন	
	দালান কোঠা			রিজার্ভ ফান্ড ও উদ্বৃত্ত	
	অন্যান্য পূর্ত নির্মাণ			সাধারণ সঞ্চিতি তহবিল	
	কলকজা ও যন্ত্রপাতি			কু-ঋণ সঞ্চিতি তহবিল	
	দপ্তর যন্ত্রপাতি			সমবায় উন্নয়ন তহবিল	

ডেবিট			ক্রেডিট		
কোড নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ	কোড নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
	আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জাম			পুঞ্জিভূত নীট লাভ/নীট ক্ষতি	
	যাতায়াতের যানবাহন			অ-চলতি দায়	
	মূলধন-চলতি কার্য			দীর্ঘ মেয়াদি ঋণ	
	অদৃশ্য সম্পদ			ঋণ সদস্য	
	বিনিয়োগ			তহবিল	
	সরকারি বিল ও বন্ড			চলতি দায়	
	শেয়ারে বিনিয়োগ			জমা ও অন্যান্য হিসাব	
	অন্যান্য বিনিয়োগ			খরচ সংক্রান্ত জমা	
	ঋণ নগদ ধার ও জমাতিরিক্ত			অন্যান্য অর্থায়ন সংক্রান্ত অর্থায়ন	
	ঋণ			স্বল্প মেয়াদি ঋণ	
	নগদ ধার			বিবিধ পাওনাদার	
	জমাতিরিক্ত			আয়	
	চলতি সম্পদ			পরিচালন আয়	
	মজুদ পণ্য			পণ্য বিক্রয়	
	প্রাপ্য বিল/দেনাদার			ভাড়া হতে আয়	
	সন্দেহজনক হিসাব সংক্রান্ত সঞ্চিতি			সুদ সংক্রান্ত আয়	
	অগ্রিম			অন্যান্য পরিচালন আয়	
	জামানত			পুঞ্জিভূত অবচয়-দালান কোঠা	
	অগ্রিম খরচ			পুঞ্জিভূত অবচয়-অন্যান্য নির্মাণসমূহ	
	হাতে নগদ			পুঞ্জিভূত অবচয়- কলকজা ও যন্ত্রপাতি	
	ব্যাংকে জমা			পুঞ্জিভূত অবচয়-অফিস সরঞ্জাম	
	খরচসমূহ			পুঞ্জিভূত অবচয়- আসবাবপত্র	

ডেবিট			ক্রেডিট		
কোড নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ	কোড নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
	বেতন ও ভাতাসমূহ			প্রশাসনিক ব্যয়	
	আর্থিক খরচসমূহ			সুদ-সঞ্চয় ও জমা	
	সুদ-স্বল্প মেয়াদি ঋণ ও অন্যান্য			অন্যান্য অ-পরিচালন ব্যয়	
	মোট			মোট	

সমিতির নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	সভাপতির স্বাক্ষর	ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর	নিরীক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
		১।	
		২।	
		৩।	
তারিখ :	তারিখ :	তারিখ :	তারিখ :

সমিতির নাম: -----

উদ্ধৃত পত্র:

৩০ জুন, ----- তারিখের সমাপ্ত বৎসরের জন্য

হিসাব কোড	বিবরণ	নোট নং	চলতি বৎসরের জের (টাকা)	পূর্ববর্তী বৎসরের জের (টাকা)
	<u>সম্পদ ও সম্পত্তি</u>			
	ভূমি, দালান ও যন্ত্রাংশ			
	বাদ: পুঞ্জীভূত অবচয়-স্থায়ী সম্পদ			
	<u>নীট স্থায়ী সম্পদ</u>			
	ক্যাপিটাল ওয়ার্ক-ইন- প্রোগ্রিজ			
	অদৃশ্য সম্পদ			
	বিনিয়োগ			
	ঋণ, নগদ ঋণ ও জমাতিরিক্ত			
	<u>চলতি সম্পদ</u>			
	মজুদ			
	বিবিধ দেনাদার			
	অগ্রিম			
	জমা			
	অগ্রিম পরিশোধ			
	হাতে নগদ			
	ব্যাংকে জমা			

হিসাব কোড	বিবরণ	নোট নং	চলতি বৎসরের জের (টাকা)	পূর্ববর্তী বৎসরের জের (টাকা)
	<u>মোট সম্পদ</u>			
	মূলধন ও দায়			
	মূলধন ও সঞ্চিত			
	শেয়ার মূলধন			
	সঞ্চিত			
	<u>অচলতি দায়</u>			
	দীর্ঘ মেয়াদি ঋণ			
	অন্যান্য তহবিল			
	<u>চলতি দায়</u>			
	জমা ও অন্যান্য হিসাব			
	বকেয়া খরচের জন্য দায়			
	অন্যান্য আর্থিক দায়			
	স্বল্প মেয়াদি ঋণ			
	বিবিধ পাওনাদার			
	<u>মোট মূলধন ও দায়</u>			

সমিতির নাম: -----

লাভ ক্ষতির হিসাব

৩০ জুন, ----- তারিখের সমাপ্ত বৎসরের জন্য

হিসাব কোড	বিবরণ	নোট নং	টাকা	টাকা
	সুদ আয়			
	সুদ ব্যয়			
	নীট সুদ আয়			
	অন্যান্য পরিচালনা আয়			
	বাদ পরিচালনা ব্যয়			
	বেতন ও ভাতাদি			
	প্রশাসনিক খরচ			
	আর্থিক ব্যয়			
	অন্যান্য ব্যয়			
	মোট পরিচালনা ব্যয়			
	আয়কর পূর্ব লাভ			
	বাদ: আয় কর			
	নীট লাভ/(ক্ষতি)			
	আবণ্টন			
	সাধারণ সঞ্চিতি			
	কুঞ্চণ সঞ্চিত তহবিল			
	সমবায় উন্নয়ন তহবিল			
	আবণ্টন পরবর্তী নীট লাভ			
	পুঞ্জীভূত লাভ/(ক্ষতি) পূর্ববর্তী বৎসর			
	নীট লাভ/(ক্ষতি) উদ্বৃত্তপত্র স্থানান্তর			

সমিতির নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	সভাপতির স্বাক্ষর	ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর	নিরীক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
		১।	
		২।	
		৩।	
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

সমিতির নাম : -----

নগদ প্রবাহ বিবরণী

৩০ জুন, ----- তারিখের সমাপ্ত বৎসরের জন্য

বিবরণ	নোট	চলতি বৎসরের ব্যালেন্স	পূর্ববর্তী বৎসরের ব্যালেন্স
পরিচালনা কার্যক্রম হইতে নগদ প্রবাহ ভোক্তাদের নিকট হইতে নগদ গ্রহণ চলতি বৎসরের আদায় অন্যান্য পরিচালনা কার্যক্রম হইতে গ্রহণ ব্যাংকের সুদ হিসাবে নগদ গ্রহণ			
(মোট) সমষ্টিগত নগদ গ্রহণ বাদ: ব্যয়সমূহ সাপ্লাইয়ার, কন্ট্রাক্টর এবং কর্মচারীদেরকে নগদ প্রদান আর্থিক খরচ মোট নগদ প্রদান পরিচালনা কার্যক্রম হইতে নীট নগদ আন্তপ্রবাহ/ (বেহি প্রবাহ)			
বিনিয়োগ কার্যক্রম হইতে নগদ প্রবাহ বিনিয়োগ বৃদ্ধি/(হ্রাস) স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়/ (বিক্রয়) ক্যাপিটাল ওয়ার্ক-ইন-প্রোগ্রেস বিনিয়োগ কার্যক্রম হইতে আন্তপ্রবাহ/(বেহি প্রবাহ)			
আর্থিক কার্যক্রম হইতে নগদ প্রবাহ দীর্ঘমেয়াদী ঋণ হইতে নগদ গ্রহণ দীর্ঘমেয়াদী ঋণ ফেরত প্রদান সদস্যগণের নিকট হইতে জমা সদস্যগণকে ফেরত প্রদান আর্থিক কার্যক্রম হইতে নীট আন্তপ্রবাহ/(বেহি প্রবাহ) নীট নগদ আন্তপ্রবাহ/(বেহি প্রবাহ) প্রারম্ভিক নগদের পরিমাণ			
সমাপনী নগদের পরিমাণ			

সমিতির নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	সভাপতির স্বাক্ষর	ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর	নিরীক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
		১।	
		২।	
		৩।	
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

নগদান হিসাব (ক্যাশ একাউন্ট)

৩০ জুন, ----- তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য

ক্রমিক নং	প্রাপ্তি বা আয়	টাকা	ক্রমিক নং	পরিশোধ বা ব্যয়	টাকা
১।	শেয়ার মূলধন		১।	শেয়ার মূলধন ফেরৎ প্রদান	
২।	ঋণপত্র (ডিবেঞ্চার)		২।	ঋণপত্র ফেরৎ প্রদান	
৩।	সরকারের নিকট হইতে ঋণ গ্রহণ		৩।	গৃহীত ঋণ সরকারকে ফেরৎ প্রদান	
৪।	জয়েন্ট স্টক ব্যাংক হইতে ওভার ড্রাফট		৪।	জয়েন্ট স্টক ব্যাংক হইতে ওভার ড্রাফট ফেরৎ প্রদান	
৫।	সদস্যগণের নিকট হইতে ঋণ ও জমা (ক) একক সদস্য (খ) সদস্য বহির্ভূত ব্যক্তি (গ) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (ঘ) কেন্দ্রীয় সমিতি (ঙ) অন্যান্য সমিতি (চ) অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে)		৫।	সদস্যগণের নিকট হইতে ঋণ ও আমানত ফেরৎ প্রদান (ক) একক সদস্য (খ) সদস্য বহির্ভূত ব্যক্তি (গ) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (ঘ) কেন্দ্রীয় সমিতি (ঙ) অন্যান্য সমিতি (চ) অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে)	
৬।	সদস্যগণের নিকট হইতে ঋণ ও জমা আদায় (ক) একক সদস্য (খ) কৃষি ঋণ সমবায় সমিতি (গ) অকৃষি ঋণ সমবায় সমিতি		৬।	সদস্যগণের ঋণ প্রদান (ক) একক সদস্য (খ) কৃষি ঋণ সমবায় সমিতি	
৭।	বিনিয়োগ ও আমানত উত্তোলন- (ক) সরকারি নিশ্চয়তাপত্র (খ) সমবায় সমিতিসমূহের শেয়ার (গ) ডাকঘর সঞ্চয়পত্র (ঘ) ডাক বিভাগীয় ক্যাশ সনদপত্র (ঙ) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (চ) অন্যান্য ব্যাংক (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে)		৭।	বিনিয়োগ ও আমানতকরণ- (ক) সরকারি নিশ্চয়তাপত্র (খ) সমবায় সমিতিসমূহের শেয়ার (গ) ডাকঘর সঞ্চয়পত্র (ঘ) ডাক বিভাগীয় ক্যাশ সনদপত্র (ঙ) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (চ) অন্যান্য ব্যাংক (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে)	
৮।	প্রাপ্ত সুদ		৮।	প্রদত্ত সুদ	

ক্রমিক নং	প্রাপ্তি বা আয়	টাকা	ক্রমিক নং	পরিশোধ বা ব্যয়	টাকা
৯।	অন্যান্য সুদ (ক)..... (খ).....		৯।	অন্যান্য ব্যয় (ক) সংস্থাপন (খ) আনুষঙ্গিক (গ) নিরীক্ষা ফিস (ঘ) অন্যান্য	
১০।	পণ্য বিক্রয় (ক) সদস্যের নিকট (খ) সদস্য বহির্ভূত ব্যক্তির নিকট		১০।	লভ্যাংশ	
১১।	অন্যান্য দফা – (ক)..... (খ)..... (গ)..... (ঘ)..... (ঙ).....		১১।	বোনাস	
			১২।	পণ্য ক্রয়- (ক) সদস্যের উৎপাদন (খ) সদস্য বহির্ভূত ব্যক্তির উৎপাদন	
			১৩।	অন্যান্য দফা- (ক)..... (খ).....	
	মোট =			মোট =	
	প্রারম্ভিক স্থিতি =			প্রারম্ভিক স্থিতি =	
	সর্বমোট =			সর্বমোট =	

সমিতির ম্যানেজারের স্বাক্ষর	সভাপতির স্বাক্ষর	ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর	নিরীক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
		১।	
		২।	
		৩।	
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

ফরম-৭

[বিধি- ৫১ (১) দ্রষ্টব্য]

সমিতির সদস্যের দায়-দেনার বিবরণী

সদস্য বা আবেদনকারীর নাম: -----

ঠিকানা: -----

ক্রমিক নং	পাওনাদের নাম (জমির মালিক ও অন্যান্য)	ঋণের তারিখ	ঋণের পরিমাণ	সুদের হার	ঋণ গ্রহণ করার উদ্দেশ্য	দলিলাদির বিবরণ	পরিশোধকৃত অর্থের পরিমাণ			এখনও বকেয়া না হইবার পরিমাণ			মন্তব্য
							আসল	সুদ	মোট	আসল	সুদ	মোট	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, উপরি-উল্লিখিত তথ্যাদি আমার নির্ভুল ও সত্য।

তারিখ : -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

.....)

তপশিল

[বিধি ৬ (১) দ্রষ্টব্য]

..... সমিতি এর গঠনতন্ত্র

১। **শিরোনাম।**—এই গঠনতন্ত্র ----- সমিতির গঠনতন্ত্র নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই গঠনতন্ত্রে—

(ক) “আইন” অর্থ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন, ২০১৪ (২০১৪ সনের ৭নং আইন);

(খ) “কমিটি” অর্থ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি;

(গ) “গঠনতন্ত্র” অর্থ সমিতির গঠনতন্ত্র;

(ঘ) “নিবন্ধক” অর্থ সমিতি (নিবন্ধন, পরিদর্শন, নিরীক্ষা, বিরোধ নিষ্পত্তি, অবসায়ন ও বিলুপ্তি, সম্পত্তি ও তহবিল ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ এর বিধি ৩ এ উল্লিখিত নিবন্ধক; এবং

(ঙ) “সমিতি” অর্থ এই গঠনতন্ত্র অনুসারে গঠিত সমিতি।

৩। **সমিতির নাম।**—এই সমিতি..... নামে অভিহিত হইবে।

৪। **সমিতির শ্রেণি।**—সমিতির শ্রেণি

৫। **সমিতির ঠিকানা।**—(১) সমিতির নিবন্ধনকৃত ঠিকানা হইবে :- গ্রাম: -----

ডাকঘর : ----- ওয়ার্ড : ----- ইউনিয়ন : -----

উপজেলা : -----জেলা : -----

(২) সমিতির ঠিকানা পরিবর্তন করিতে হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে নিবন্ধককে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং আইন ও পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী গঠনতন্ত্র সংশোধন করিতে হইবে।

৬। **সমিতি নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা।**—সমিতির নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নিম্নবর্ণিত উপজেলার উল্লিখিত ইউনিয়নের বর্ণিত ওয়ার্ড বা গ্রামে সীমাবদ্ধ থাকিবে, যথা :—

(ক) উপজেলা :

(খ) ইউনিয়ন :

(গ) ওয়ার্ড :

(ঘ) গ্রাম :

৭। **সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।**—(১) সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) গ্রাম সংগঠনের মাধ্যমে সদস্যগণের ‘মাইক্রোসেভিংস’ সংগ্রহ এবং সদস্য ও সমিতির পুঁজি সৃষ্টি ও বিনিয়োগ;
- (খ) সংগঠনের সদস্যগণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং তাহাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানবসম্পদ উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান;
- (গ) এলাকায় শিশু ও মাতৃস্বাস্থ্য, সেনিটেশন, জনস্বাস্থ্য ও পুষ্টির অবস্থা উন্নয়ন;
- (ঘ) সকল ছেলে-মেয়েদের মধ্যে কারিগরি শিক্ষাসহ মানসম্মত শিক্ষার বিস্তারে কার্যক্রম গ্রহণ এবং দরিদ্র মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের সহযোগিতা প্রদান;
- (ঙ) মুক্তিযুদ্ধের চেতনা বাস্তবায়ন এবং সংগঠনে ও সমাজে সততা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধির প্রয়োজনে জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং কার্যক্রম গ্রহণ;
- (চ) সমিতির প্রত্যেক সদস্যের বসত বাড়িতে কৃষি, মৎস্য, পোল্ট্রি, গবাদিপশু ও অন্যান্য কৃষিভিত্তিক খামার সৃজন;
- (ছ) কৃষি, মৎস্য চাষ, পোল্ট্রি ও গবাদিপশু পালন কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং উৎপাদন বৃদ্ধি ও প্রক্রিয়াজাতকরণে আধুনিক ও লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহার;
- (জ) কুটির শিল্পের উন্নয়ন, উৎকর্ষতা অর্জন, লাগসই প্রযুক্তির প্রয়োগ এবং ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের কার্যক্রম সম্প্রসারণে সমবায় সংগঠনের সর্বোচ্চ ব্যবহার;
- (ঝ) উৎপাদিত পণ্য সংরক্ষণ ও বিপণনে সমবায় পদ্ধতি ও নূতন বাজার সৃষ্টি এবং লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহার;
- (ঞ) সমিতির প্রত্যেক সদস্যের বাড়িতে জৈব সার উৎপাদন ও ব্যবহার এবং অর্গানিক কৃষি কাজের সম্প্রসারণ;
- (ট) এলাকার পাখি ও বন্যপ্রাণীসহ জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও পরিবেশ উন্নয়ন;
- (ঠ) ইকোসিস্টেম ও প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ এবং তজ্জন্য এলাকার নদী, জলাশয়, খাল, হাওড়-বাওড়, বন, গোপাট, গোচর, গোহাট ইত্যাদি সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ, সচেতনতা বৃদ্ধি এবং কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ড) এলাকার জীববৈচিত্র্য ও প্রাকৃতিক সম্পদ জরিপ, তালিকাভুক্তকরণ এবং রেজিস্টার আকারে সংরক্ষণ;
- (ঢ) জলবায়ুর বিরূপ প্রভাব মোকাবেলা এবং এজন্য জনসচেতনতা তৈরি, প্রশিক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- (ণ) সমিতির সদস্যগণের জীবন ও জীবিকার অবস্থা উন্নয়ন ও দরিদ্র বিমোচন;

- (ত) যৌতুক, বাল্যবিবাহ, মাদক, নারী নির্যাতন এবং অন্যান্য সকল প্রকার সামাজিক অনাচার, কুসংস্কারের বিরুদ্ধে সম্মিলিতভাবে অবস্থান গ্রহণ;
- (থ) খেলাধুলাসহ সকল সামাজিক, সাংস্কৃতিক এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠান পালনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- (দ) সদস্যগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন, প্রাকৃতিক সম্পদসহ জীববৈচিত্র্য ও ইকোসিস্টেম সংরক্ষণ এবং সমিতির অন্যান্য উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সরকারি বেসরকারি সহায়তা গ্রহণ এবং সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (ধ) সমিতি এবং উহার সদস্যগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে এবং মানবিক মূল্যবোধ বিকাশের উদ্দেশ্য সাধনে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে এবং বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে, জনস্বার্থে বৈধ যে কোনো উদ্দেশ্য পূরণে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ন) সমিতি ও সদস্যগণের আর্থিক, প্রশাসনিক সকল কাজে আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(২) উপ-দফা (১) এ উল্লিখিত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য দেশের প্রচলিত আইন প্রতিপালনপূর্বক সমিতি প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করিবে।

৮। **সীলমোহর**।—ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং উহা ম্যানেজারের নিকট সংরক্ষিত থাকিবে।

৯। **গঠনতন্ত্র সংশোধন**।—(১) বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ এর বিধি ৭ এ উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী গঠনতন্ত্র সংশোধন করা যাইবে।

(২) গঠনতন্ত্র সংশোধনের ক্ষেত্রে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সম্মতির প্রয়োজন হইবে।

১০। **সমিতির সদস্যপদ**।—(১) একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পভুক্ত সমিতির কর্ম এলাকায় বসবাসকারী সকল সদস্য এই সমিতির সদস্য হইবেন।

(২) সমিতির কর্ম এলাকার নিম্নবর্ণিত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিগণও এই সমিতির সদস্য হইতে পারিবেন, যথা :—

- | | |
|--|--------------|
| (ক) গরিব পরিবার (মহিলা পরিবারপ্রধান: ০-৫০ শতক জমির মালিক) | অগ্রাধিকার-১ |
| (খ) গরিব পরিবার (পুরুষ পরিবারপ্রধান: ০-৩০ শতক জমির মালিক) | অগ্রাধিকার-২ |
| (গ) গরিব পরিবার (পুরুষ পরিবারপ্রধান: ৩১-৫০ শতক জমির মালিক) | অগ্রাধিকার-৩ |
| (ঘ) চরাঞ্চল বা পাহাড়ী এলাকা গরিব পরিবার
(সর্বোচ্চ ১.০০ একর জমির মালিক) | অগ্রাধিকার-৪ |

(৩) সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে—

- (ক) ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা করিয়া ভর্তি ফিস প্রদান করিতে হইবে;
- (খ) ১০০ (একশত) টাকার অন্তত ০১ (এক) টি শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে;
- (গ) ১০০ (একশত) টাকার অন্তত ০১ (এক) টি শেয়ার ক্রয়সহ শেয়ার মূল্যের সমপরিমাণ টাকা সঞ্চয় আমানত হিসাবে জমা দিতে হইবে;
- (ঘ) সদস্যের তালিকা বহিতে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়া দস্তখত বা টিপ সই দিতে হইবে; এবং
- (ঙ) এই গঠনতন্ত্র মানিয়া চলিবার লিখিত প্রতিশ্রুতি প্রদান করিতে হইবে।

(৪) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ এর বিধি ১০ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নূতন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবে।

১১। **সদস্যের মনোনীত ব্যক্তি।**—সমিতির প্রত্যেক সদস্য এমন একজন ব্যক্তিকে মনোনীত করিবেন, যিনি সদস্যের মৃত্যুর পর অথবা অন্য কোনো কারণে সদস্যপদ হারাইলে তাহার অনুপস্থিতে তাহার শেয়ার এবং তৎসংক্রান্ত যাবতীয় অধিকার ও দায়-দায়িত্ব অর্জন বা বহন করিবেন, তবে সদস্য ইচ্ছা করিলে যে কোনো সময়ে তাহার মনোনয়ন লিখিতভাবে পরিবর্তন বা বাতিল করিতে পারিবেন।

১২। **সদস্যপদ অবসান বা বিলুপ্ত।**—নিম্নবর্ণিত কারণে সদস্যপদের অবসান বা বিলুপ্তি হইবে, যথা :—

- (ক) সমস্ত শেয়ার বাজেয়াপ্ত বা হস্তান্তরিত হইলে;
- (খ) সদস্যপদের যোগ্যতা হারাইলে;
- (গ) সদস্যপদ প্রত্যাহার করিলে;
- (ঘ) মৃত্যু ঘটিলে;
- (ঙ) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সদস্যপদ বাতিল হইলে; বা
- (চ) আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বা অপ্রকৃতিস্থ ঘোষিত হইলে।

১৩। **সদস্যপদ প্রত্যাহার।**—(১) কোনো সদস্য যদি নিজে অথবা জামিনদার হিসাবে সমিতির নিকট ঋণী না থাকেন তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট ১ (এক) মাসের লিখিত নোটিশ দিয়া সদস্যপদ প্রত্যাহার করিতে পারিবেন, কিন্তু এইরূপ ক্ষেত্রে সদস্য পদত্যাগীকে সমিতির কোনো ঋণ বা অগ্রিম থাকিলে তাহা শেয়ার বা আমানত হইতে কর্তন করিয়া রাখা যাইবে।

(২) সদস্যের শেয়ার আমানত কোনো সদস্যের নিকট অথবা নূতন কোনো সদস্য বরাবর হস্তান্তর করা যাইবে।

(৩) সমিতি সাধারণ সদস্যের কোনো শেয়ার ক্রয় করিবে না।

১৪। সদস্য বহিষ্কার, সদস্যপদ স্থগিত ও জরিমানা, ইত্যাদি।—(১) কোনো সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার বিবেচনায় যদি ইচ্ছাপূর্বক আইন, বিধিমালা, গঠনতন্ত্র বা সমিতির প্রণীত অন্য কোনো নিয়ম লঙ্ঘন করেন, তাহা হইলে ৭ (সাত) দিনের নোটিশ প্রদান করিয়া গঠনতন্ত্রের বিধান অনুযায়ী তাহাকে জরিমানা, পদচ্যুত বা বহিষ্কার বা সদস্যের অধিকার স্থগিত করা যাইবে।

(২) উপ-দফা (১) অনুযায়ী কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে উক্ত সদস্যের পাওনা, শেয়ার বা আমানত সম্বন্ধে ব্যবস্থাপনা কমিটি পরবর্তী সাধারণ সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং সদস্যপদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবে।

১৫। সমিতির সদস্যগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা।—সমিতির সদস্যগণের নিম্নবর্ণিত অধিকার ও দায়বদ্ধতা থাকিবে, যথা :—

- (ক) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন, ২০১৪ এবং তদধীন প্রণীত বিধিমালা অনুযায়ী সদস্যগণের অধিকার সংরক্ষিত হইবে;
- (খ) সমিতির দেনার জন্য প্রত্যেক সদস্য তৎকর্তৃক ক্রয়কৃত শেয়ারের অনুপাতে দায়ী হইবেন;
- (গ) সমিতির সকল সদস্যকে প্রতিমাসে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সঞ্চয় জমা প্রদান করিতে হইবে এবং সঞ্চয় জমা প্রদান না করিলে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে; এবং
- (ঘ) সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে প্রতি বৎসর ১ (এক) টি করিয়া শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে।

১৬। মূলধন সৃষ্টি।—(১) আইন, বিধিমালা এবং এই গঠনতন্ত্রের বিধান সাপেক্ষ, নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে সমিতির মূলধন সংগ্রহ করা যাইবে, যথা :—

- (ক) ব্যক্তিগত মাসিক সঞ্চয়;
- (খ) সমিতির শেয়ার ক্রয়;
- (গ) সদস্যগণের নিকট হইতে বিশেষ সঞ্চয় গ্রহণ;
- (ঘ) মাসিক সঞ্চয়ের বিপরীতে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত উৎসাহ অনুদান;
- (ঙ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বা প্রদেয় ঋণ তহবিল;
- (চ) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক বা অপর কোনো উৎস হইতে প্রদেয় ঋণ;
- (ছ) সরকারি বা অন্য কোনো সংস্থা হইতে দান, অনুদান বা ঋণ গ্রহণ; এবং
- (জ) সম্পত্তি, ব্যবসায়, কারবার বা অন্যান্য আয় হইতে অর্জন।

(২) সমিতি উহার সদস্য এবং তাহাদের পরিবারের সদস্য ব্যতীত অন্য কোনো ব্যক্তির নিকট হইতে আমানত বা ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে না।

১৭। **অনুমোদিত শেয়ার মূলধন।**—(১) সমিতির অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা হইবে এবং প্রতি শেয়ারের মূল্য হইবে ১০০ (একশত) টাকা, তবে সদস্য ব্যতীত অন্য কেহ শেয়ার ক্রয় করিতে পারিবেন না।

(২) কোনো সদস্য সমিতির মোট অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের এক-পঞ্চমাংশের বেশি শেয়ার ক্রয় করিতে পারিবেন না।

১৮। **সদস্যগণের ঋণ গ্রহণের সীমা।**—(১) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী সদস্যগণের ঋণের সীমা নির্ধারিত হইবে।

(২) সমিতির নিজস্ব তহবিল হইতে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সদস্যগণের ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চসীমা বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্ধারিত হইবে এবং ঋণ গ্রহণের শর্তাবলি সমিতি কর্তৃক প্রণীত ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

১৯। **সমিতির সভা।**—(১) সমিতি নিম্নবর্ণিত দুই প্রকার সভা অনুষ্ঠান করিতে পারিবে, যথা :—

(ক) বার্ষিক সাধারণ সভা; এবং

(খ) বিশেষ সাধারণ সভা।

(২) বার্ষিক সাধারণ সভা ছাড়া কোনো বিষয়ে সভা আহ্বানের প্রয়োজন হইলে উক্ত সভা বিশেষ সাধারণ সভা নামে অভিহিত হইবে।

(৩) প্রতি বৎসর একবার সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে এবং উহা ৩০ জুন তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) কোনো সমিতির সাধারণ সভা আহ্বান করা যাইবে, যদি—

(ক) ব্যবস্থাপনা কমিটি কোনো বিশেষ কারণে সভা আহ্বানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে;

(খ) সমিতির অন্যান্য ৫০ (পঞ্চাশ) শতাংশ সদস্য এইরূপ সভা আহ্বানের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট আবেদন করে; অথবা

(গ) এইরূপ সভা আহ্বানের জন্য ব্যাংকের নির্দেশনা থাকে।

(৫) সাধারণ সভার নোটিশে সভার স্থান, তারিখ ও সময় উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৬) কোনো বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভায় ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করিবার প্রয়োজন হইলে নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে।

২০। **বার্ষিক সাধারণ সভা ও সাধারণ সভার নোটিশ।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার কর্তৃক বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(২) বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যান্য ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নোটিশে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) উপ-দফা (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সংক্রান্ত বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে অনূন ৬০(ষাট) দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করা সম্ভব না হইলে শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমতিক্রমে পুনঃনির্ধারিত তারিখের মধ্যে সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৫) এই দফার অধীন নোটিশ জারি করা সত্ত্বেও কোনো সদস্য নোটিশ প্রাপ্ত না হইলে তাহার অনুপস্থিতির কারণে সভার কোনো কার্যক্রম অবৈধ বলিয়া গণ্য হইবে না।

২১। **তলবী সভা।**—(১) কোনো কারণে সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত না হইলে তলবী সভা আহ্বান করা যাইবে।

(২) তলবী সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে তলবকারী সদস্যগণের স্বাক্ষরসহ সভা আহ্বানের উদ্দেশ্যে নোটিশে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) তলবী সভার ক্ষেত্রে অনূন ১৫ (পনের) দিন পূর্বে সভার স্থান, সময় ও আলোচ্যসূচি উল্লেখপূর্বক সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

২২। **সাধারণ সভার সভাপতি।**—(১) বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যগণ সভার সভাপতি নির্বাচন করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ সভাপতি নির্বাচিত না করা পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বা তাহার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন:

আরও শর্ত থাকে যে, সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণ তাহাদের মধ্যে হইতে যে কোনো সদস্যকে সভাপতি নির্বাচিত করিতে পারিবেন।

(২) কোনো বার্ষিক সাধারণ সভায় ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইলে, উক্ত সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠান পর্ব আলাদাভাবে সম্পন্ন করিতে হইবে এবং নির্বাচন কমিটির সভাপতি নির্বাচনকালীন সময়ে উক্ত বার্ষিক সাধারণ সভার সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) সভার শৃঙ্খলা বজায় রাখিবার প্রয়োজনে, সভাপতি সভায় বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী কোনো সদস্যকে সভাস্থল হইতে বহিষ্কার করিতে পারিবেন এবং এইরূপ বহিষ্কৃত সদস্যকে পুনরায় সভায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন।

(৪) সভা পরিচালনাকালে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হইলে এবং উক্তরূপ বিশৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব না হইলে, সভাপতি সভার কার্যক্রম স্থগিত বা মূলতবী করিতে পারিবেন এবং মূলতবী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সংক্রান্ত সভার ক্ষেত্রে নির্বাচন সংক্রান্ত কমিটির লিখিত অনুরোধ ব্যতিরেকে এইরূপ সভা স্থগিত বা মূলতবী করা যাইবে না।

২৩। **সভার কোরাম।**—(১) বার্ষিক বা বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সমিতির অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে।

(২) সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভার কোরাম না হইলে, উক্ত সভা মূলতবী করিতে হইবে এবং সভাপতি লিখিতভাবে কারণ উল্লেখপূর্বক মূলতবী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ তারিখ ও সময় নির্ধারণ না করা হইলে পরবর্তী সপ্তাহে একই দিনে, একই সময়ে এবং একই স্থানে মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোনো উদ্দেশ্যে সাধারণ সভা আহ্বান করা হইলে এইরূপ সভায় কোরাম পূরণ না হইলে মূলতবী সভা করা যাইবেনা এবং সেইক্ষেত্রে সভা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) এই দফায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোনোরূপ কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

২৪। **সাধারণ সভার কার্যক্রম।**—সাধারণ সভায় সমিতির কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা এবং সমিতির বার্ষিক বাজেট, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প অনুমোদনসহ সমিতির উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সব ধরনের উন্নয়ন পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে।

২৫। **সাধারণ সভার কার্যবিবরণী।**—(১) সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সভার সিদ্ধান্ত সংবলিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষর করিতে হইবে।

(২) সাধারণ সভার কার্যবিবরণীসহ সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরিত নামের তালিকার ছায়ালিপি ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার কর্তৃক সভা অনুষ্ঠানের অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সকল সদস্যের নিকট একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারীর মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২৬। **ব্যবস্থাপনা কমিটি।**—(১) প্রত্যেক সমিতির যাবতীয় ক্ষমতা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং সাধারণ সভায় সম্পাদনযোগ্য কার্যব্যতীত সমিতির সকল কার্য উক্ত কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত হইবে।

(২) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হইবে, যথা :—

- (ক) সভাপতি- ১ জন
- (খ) সহ-সভাপতি (সাধারণ) - এক বা একাধিক জন
- (গ) সহ-সভাপতি (নারী সদস্যের জন্য সংরক্ষিত) - ১ জন
- (ঘ) ম্যানেজার -১ জন
- (ঙ) কোষাধ্যক্ষ - ১ জন।
- (চ) সদস্য জন।

(৩) ব্যবস্থাপনা কমিটি ০৩ (তিন) বৎসরের জন্য নির্বাচিত হইবেন এবং নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করা না হইলে মেয়াদ পূর্তির সঙ্গে সঙ্গে উক্ত কমিটি বিলুপ্ত হইবে।

(৪) নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কোনো সদস্যের পদ কোনো কারণে শূন্য হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত পদে নির্বাচিত হইবার যোগ্য সদস্যকে কো-অপ্ট করিয়া শূন্যপদ পূরণ করিবেন।

২৭। **ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন।**—পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

২৮। **ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নরূপ কার্যাদি সম্পন্ন করিতে পারিবে :—

- (ক) সমিতির উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে বিভিন্নমুখী কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (খ) নূতন সদস্য ভর্তি;
- (গ) সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে আইন ও বিধিমালার বিধানমতে বর্তমান কোনো সদস্যকে অপসারণ, বহিস্কার বা সদস্যপদ এর অধিকার স্থগিত অথবা জরিমানা করা;
- (ঘ) তহবিল উন্নীতকরণ;
- (ঙ) তহবিল বিনিয়োগ;
- (চ) সমিতির স্বার্থে মামলা দায়ের, পরিচালনা ও আপোষকরণ;
- (ছ) শেয়ার ক্রয়ের বা হস্তান্তরের আবেদনপত্র নিষ্পত্তিকরণ;
- (জ) ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি এবং তাহার বিপরীতে জামানত নির্ধারণ;
- (ঝ) সন্দেহজনক ঋণ, কুঋণ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঞ) বিশেষ ধরনের কাজের জন্য উপ-কমিটি গঠন;
- (ট) হিসাবসংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটি পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্বপালন করিবে।

২৯। **সভাপতি ও সহ-সভাপতির ক্ষমতা ও কর্তব্য।**—পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী সমিতির সভাপতি এবং কোনো জরুরি অবস্থার প্রেক্ষিতে সভাপতির অনুপস্থিতিতে সমিতির সহ-সভাপতি (সাধারণ), তাহার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি (সংরক্ষিত) সমিতির স্বার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল প্রকার ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

৩০। **ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি।**—ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) সমিতির কার্য সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান;
- (খ) আলোচ্যসূচি মোতাবেক সভা অনুষ্ঠানের অনূন ২৪(চক্ষি) ঘণ্টা পূর্বে সদস্যগণকে সভার কার্যক্রম বিষয়ে অবহিতকরণ;
- (গ) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত কোনো সদস্যের নিকট সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- (ঘ) সমিতির নিয়মিত এবং বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
- (ঙ) সমিতির দৈনন্দিন অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

৩১। **কোষাধ্যক্ষের দায়িত্ব।**—কোষাধ্যক্ষ সমিতির সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব ও দলিলাদি সংরক্ষণ করিবেন এবং হিসাব নিরীক্ষা কার্যে সহযোগিতা করিবেন।

৩২। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদ স্থগিতকরণ, বিলুপ্তি ও অপসারণ।**—পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি (ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ এর বিধি ৩৪ ও ৩৫ এ উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী সদস্যপদ স্থগিত, বিলুপ্ত ও অপসারণ করা যাইবে।

৩৩। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যের অপসারণ।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির কোনো সদস্যকে, যুক্তিসংগত কারণে, তদুদ্দেশ্যে আয়োজিত সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে, তাহার পদ হইতে অপসারণ করা যাইবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতির লিখিত পূর্বানুমোদন ব্যতীত, ধারাবাহিকভাবে ব্যবস্থাপনা কমিটির ৩ (তিন) টি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে ব্যবস্থাপনা কমিটি উহার সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে উক্ত সদস্যকে তাহার পদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ অপসারণের পূর্বে ধারাবাহিকভাবে ২ (দুই)টি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে তাহার অনুপস্থিতির বিষয়ে এবং পরবর্তী সভায় উপস্থিত না থাকিলে তাহার সদস্য পদ বাতিল হইতে পারে মর্মে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

৩৪। **ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা।**—(১) সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিন পূর্বে আলোচ্যসূচিসহ নোটিশ প্রেরণ করিতে হইবে, তবে বিশেষ প্রয়োজনে ২৪ (চক্ষি) ঘণ্টা পূর্বে নোটিশ লিখিত বা এসএমএস এর মাধ্যমে আলোচ্যসূচিসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) সভা সমিতির কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

(৪) কমিটির অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে।

(৫) সমিতির সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্পাদক ও ম্যানেজারের সহিত পরামর্শক্রমে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করিবেন, তবে কোনো মাসে আলোচ্যসূচি না থাকিলে তাহা লিখিতভাবে সকল সদস্যকে জানাইতে হইবে।

৩৫। **সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তির পদ্ধতি।**—সমিতি (নিবন্ধন, পরিদর্শন, নিরীক্ষা, বিরোধ নিষ্পত্তি, অবসায়ন ও বিলুপ্তি, সম্পত্তি ও তহবিল ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী বিরোধ নিষ্পত্তি করা যাইবে।

৩৬। **রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ।**—(১) কোনো সমিতির রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র গঠনতন্ত্রে উল্লিখিত সময়সীমা অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার পর ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে রেকর্ডপত্র বিনষ্ট করা যাইবে।

৩৭। **সঞ্চয় ও আমানত গ্রহণ এবং ঋণ কার্যক্রম।**—(১) প্রত্যেক সদস্য মাসিক ভিত্তিতে সঞ্চয় ও বাৎসরিক ভিত্তিতে সমিতির শেয়ার ক্রয় করিতে বাধ্য থাকিবে।

(২) সমিতি উহার সদস্যগণের নিকট হইতে এবং তাহার পরিবারের সদস্যগণের নিকট হইতে নিয়মিত সঞ্চয় ও আমানত গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমতিক্রমে সদস্য নহেন এইরূপ ব্যক্তির নিকট হইতে সঞ্চয় গ্রহণ করা যাইবে।

(৪) সমিতি উহার সদস্যগণের মধ্যে ঋণ প্রদান বা বিনিয়োগের জন্য ব্যাংক হইতে প্রয়োজনীয় ঋণ গ্রহণ করিবার জন্য সুপারিশ করিবে।

৩৮। **সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয়, বিনিময়ের উপর বিধি-নিষেধ।**—সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে সমিতির পক্ষে সম্পদ ক্রয় বা অর্জন করিতে পারিবে, তবে সাধারণ সভার অনুমোদন সত্ত্বেও শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমতি ব্যতীত ইহার স্থাবর সম্পত্তি এবং যন্ত্রপাতি বা যানবাহনের ন্যায় সম্পত্তি যাহা সমিতির মূলধনের অংশ তাহা বিক্রয়, বিনিময় বা ৫ (পাঁচ) বৎসরের অতিরিক্ত সময়ের জন্য ইজারা প্রদানের মাধ্যমে হস্তান্তর করিতে পারিবে না।

৩৯। **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন।**—(১) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির আয়-ব্যয়সহ সমিতির সকল প্রকার হিসাব নিরীক্ষার জন্য অনধিক ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন করিবে।

(২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি সমিতির আয়-ব্যয়সহ সমিতির হিসাব নিরীক্ষাক্রমে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় উহা উপস্থাপন করিতে হইবে।

৪০। **সমিতি অবসায়ন।**—পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক আইন, ২০১৪ ও সমিতি (নিবন্ধন, পরিদর্শন, নিরীক্ষা, বিরোধ নিষ্পত্তি, অবসায়ন ও বিলুপ্তি, সম্পত্তি ও তহবিল ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী সমিতির কার্যক্রম অবসায়ন করা যাইবে।

৪১। **সাধারণ।**—(১) যে সকল বিষয় সম্পর্কে এই গঠনতন্ত্রে কোনো নির্দেশ বা বিধান নাই তাহা আইন ও তদধীন প্রণীত বিধির বিধান অনুসারে স্থিরীকৃত হইবে এবং যদি আইন ও বিধিতে এইরূপ কোনো বিধান না থাকে, তাহা হইলে এই গঠনতন্ত্র অমান্য না করিয়া নিবন্ধকের অনুমোদন সাপেক্ষে, ব্যবস্থাপনা কমিটি যেইরূপ বিবেচনা করিবেন সেইরূপ বিধান করিতে পারিবে।

(২) এই গঠনতন্ত্রে যাহাই থাকুক না কেন, এই গঠনতন্ত্রের কোনো বিধান আইন ও তদধীন প্রণীত বিধির সহিত অসংগতিপূর্ণ বা সাংঘর্ষিক হইলে উহা বাতিল ও অকার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে এবং সেই সকল বিষয় আইন ও তদধীন প্রণীত বিধিমালা অনুযায়ী নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

আবেদনকারীগণের স্বাক্ষর			
ক্রমিক নং	নাম	পিতা/স্বামী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			
৬.			
৭.			
৮.			
৯.			
১০.			
১১.			
১২.			
১৩.			
১৪.			
১৫.			
১৬.			
১৭.			

আবেদনকারীগণের স্বাক্ষর			
ক্রমিক নং	নাম	পিতা/স্বামী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
১৮.			
১৯.			
২০.			
২১.			
২২.			
২৩.			
২৪.			
২৫.			
২৬.			
২৭.			
২৮.			
২৯.			
৩০.			
৩১.			
৩২.			
৩৩.			
৩৪.			

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ আসাদুল ইসলাম

সিনিয়র সচিব।

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
 মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
 ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd