সংবিধান

CONSTITUTION OF UTTORAN-AN ENDEAVOUR

উত্তরণ

সাথে থেকো। সাথে রেখো।।

UTTORAN-AN ENDEAVOUR

A STUDENT RUN NON-POLITICAL, NON-GOVERNMENT, NON-PROFIT SOCIAL WELFARE ORGANIZATION

REGISTERED UNDER THE WEST BENGAL SOCIETIES REGISTRATION ACT XXVI OF 1961 (REG. NO-S/2L/34008 OF 2014-15)

"উত্তরণ"-এর নিয়ম-কানুন

ধারা-১

১.১.সংস্থার নামঃ

UTTORAN-AN ENDEAVOUR (উত্তরণ)

১.২. রেজিস্ট্রেশন নম্বরঃ

S/2L/34008 of 2014-15

১.৩. স্লোগানঃ

সাথে থেকো। সাথে রেখো।।

ধারা-২

ঠিকানাঃ

বকুলতলা, লোকপুর, বাঁকুড়া-৭২২১০১

ধারা-৩

সংস্থার প্রকৃতিঃ

ছাত্রছাত্রীদের দ্বারা পরিচালিত অরাজনৈতিক, সমাজসেবা মূলক স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন।

ধারা-৪

কাজের এলাকাঃ

বর্তমানে মূলত পশ্চিমবঙ্গের বাঁকুড়া ও পার্শ্ববর্তী জেলা।

ধারা-৫

লক্ষ্য ও কর্মসূচী

৫.১. দুঃস্থ ও প্রতিবন্ধী ছাত্র-ছাত্রীদের পাশে দাঁড়িয়ে তাদের পড়াশুনায় বিভিন্ন ভাবে সাহায্য করা (বৃত্তি, বই, কোচিং ক্লাস ইত্যাদি)।

৫.২. ছাত্র-ছাত্রীদের বিদেশ ও দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির ব্যাপারে পরামর্শ দেওয়া।ছাত্রবৃত্তি(Scholarship)বিষয়ক তথ্য প্রদান করা এবং তা অর্জনে সাহায্য করা।

৫.৩. অসহায় মানুষের মুখে অন্ন তুলে ধারা ও পোশাক দান করা। বৃদ্ধ-বৃদ্ধা ও শিশুদের সাহায্যের প্রতি বিশেষ নজর দিতে হবে।

৫.৪. দুরারোগ্য রোগে আক্রান্ত রোগীকে সাহায্য করা (অর্থ দান, রক্ত দান, অঙ্গ দান ইত্যাদির ব্যবস্থা করা)।

৫.৫. সামাজিক উন্নতি সাধন, শিক্ষার বিস্তার, অশিক্ষা দূরীকরণ, সকলের মধ্যে ভ্রাতৃত্ববোধের প্রসার ঘটানো এবং সুস্থ, সুন্দর পৃথিবী গড়ে তোলা।

৫.৬. বিভিন্ন সামাজিক ও স্বাস্থ্য বিষয়ক সচেতনতা মূলক শিবিরের আয়োজন করা।

৫.৭. পরিবেশ দূষণ রোধে জন-মানসে সচেতনতা গড়ে তোলা এবং বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করা (যেমন- বৃক্ষ রোপণ, স্বচ্ছতা অভিযান ইত্যাদি)।

উপরোক্ত কর্মসূচী গুলি সাধারন মানুষের সাহায্যার্থে, সম্পূর্ণভাবে দাতব্য এবং অর্থ উপার্জনের উদ্দেশ্যে নয়।

সংস্থার উপরোক্ত কর্মসূচী গুলি সময়ের সাথে সাথে প্রয়োজন অনুসারে পরিচালন সমিতির (Governing Body) সিদ্ধান্ত মেনে পরিবর্তন করা যাবে।

ধারা-৬

প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ:

লক্ষ্য ও কর্মসূচী পরিপূর্ণ করার জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গুলি গ্রহন করতে হবে-

৬.১. বিভিন্ন খাতে তহবিল গঠন করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যাঙ্ক একাউন্ট তৈরী করতে হবে।

৬.২. প্রকল্প ও অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা করতে হবে এবং তা সঠিকভাবে সংঘটিত করতে হবে।

৬.৩. সংস্থার কাজ সঠিক ভাবে পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনে কর্মচারী নিযুক্ত করতে হবে।

৬.৪. সংস্থার জমি,বাড়ি বা সম্পত্তি ক্রয়/নির্মাণ করা এবং তা রক্ষনাবেক্ষণ করা।

৬.৫. অন্যান্য সংস্থার সাথে মিলিত ভাবে বা সহযোগিতায় বিভিন্ন প্রকল্পের কাজে অংশগ্রহণ করা ও তথ্য বিনিময়ের মাধ্যমে সংস্থার মানোন্নয়ন করা।

৬.৬. সদস্যদের থেকে মাসিক অনুদান সংগ্রহ করতে হবে। সরকারি অনুদান অর্জনের ব্যাপারে সচেষ্ট হতে হবে।

ধারা-৭

সদস্যপদ:

ষোল(১৬)বছর বা তার উর্দ্ধে যে কোনো ব্যাক্তি "উত্তরণ" এর সদস্যপদ গ্রহণ করতে পারবেন।ভারতীয় নাগরিক হওয়া আবশ্যক নয়।

ধারা-৮

সদস্যের শ্রেণীভাগ

সংস্থায় তিন ধরনের সদস্যপদ থাকবে-১.সাধারন সদস্যপদ ২.আজীবন সদস্যপদ ৩.সাম্মানিক সদস্যপদ

৮.১ সাধারন সদস্যপদ (General Membership):

৮.১.১. অন-লাইন বা অফ-লাইনে "উত্তরণ" কতৃক নির্দিষ্ট ফর্মের মাধ্যমে এই সদস্যপদের জন্যে আবেদন করা যবে।

৮.১.২. প্রতিটি সদস্যের ভোট দানের অধিকার থাকবে। সংস্থার সমস্ত কর্মসূচিতে অংশগ্রহন করতে পারবেন।তথ্যের অধিকার আইন অনুসারে প্রত্যেক বছরের আর্থিক লেনদেনের হিসাব প্রতিটি সদস্যের জানার আধিকার থাকবে।

৮.১.৩. আবেদন করার সময় প্রথম মাসের মাসিক চাঁদাবাবদ নূন্যতম আর্থিক অনুদান জমা করতে হবে, নচেৎ আবেদন গ্রাহ্য করা হবে না। নূন্যতম আর্থিক অনুদানের পরিমাণ পরিচালন সমিতি ধার্য করবে এবং সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তন করা যাবে।তবে অনুদানের কোন উর্দ্ধসীমা নেই।অনুদান নগদে বা ব্যাঙ্ক একাউন্ট-এ (Bank Account)জমা করা যাবে।

৮.১.৪. আর্থিক অনুদানে অক্ষম ব্যক্তি শ্রমদান, শিক্ষাদান, বস্ত্রদান, অন্নদান ও প্রযুক্তিগত সাহায্য প্রদানের মাধ্যমে "উত্তরণ"-এর সদস্য হতে পারবেন।তবে এক্ষেত্রেও সংস্থার নিয়ম মেনে নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সদস্যপদের জন্য আবেদন করতে হবে।

৮.১.৫. কোন আবেদনকারীকে সদস্যপদ দেওয়া হবে কি না সে ব্যাপারে পরিচালন সমিতির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গন্য করা হবে।

৮.১.৬. একটি রেজিস্টার-এ সমস্ত সদস্যের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, ইমেইল, রেজিস্ট্রেশান এর তারিখ এবং সদস্যপদ অবসানের তারিখ (বিশেষ ক্ষেত্রে) নথিভুক্ত করতে হবে।

৮.২ আজীবন সদস্যপদ(Life Membership):

৮.২.১. আজীবন সদস্যপদের জন্য সেই সমস্ত সাধারন সদস্যের নাম বিবেচিত হবে যারা

(ক)"উত্তরণ"এর সাথে তিন(৩)বছর বা তার বেশি সময় ধরে সক্রিয় ভাবে যুক্ত আছেন।

(খ)সংস্থার সাথে তিন(৩)বছরের কম সময় ধরে যুক্ত আছেন কিন্তু সংস্থার অগ্রগতিতে বিশেষ অবদান রেখেছেন।

৮.২.২. কোন কোন সাধারণ সদস্যকে আজীবন সদস্যপদ দেওয়া হবে সে ব্যাপারে পরিচালন সমিতি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৮.৩ সাম্মানিক সদস্যপদ(Honorable Membership):

৮.৩.১ সমাজের বিভিন্ন ক্ষেত্রের বিশিষ্ট ব্যক্তিদের এই সদস্যপদ দেওয়া যাবে।
৮.৩.২. কোন ব্যক্তি কে উক্ত সদস্যপদ দেওয়ার জন্য পরিচালন সমিতির ২/৩ অংশ সদস্যের সম্মতি থাকতে হবে।

৮.৩.৩. উক্ত সদস্যের ভোটাধিকার থাকবে না।

ধারা-৯

সদস্যপদের অবসান:

৯.১ কোন সদস্য স্বেচ্ছায় সদস্যপদ থেকে ইস্তফা দিতে চাইলে তা সচিব মহাশয়/মহাশয়াকে ইমেইল বা চিঠির মাধ্যমে জানাতে হবে।

৯.২ কোন সদস্যের বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠান বিরোধী বা অসামাজিক বা দুর্নীতি মূলক কোন কাজে যুক্ত থাকার প্রামণ পাওয়া গেলে, পরিচালন সমিতি উক্ত সদস্যের সদস্যপদ খারিজ করতে পারবে। তবে সদস্যপদ খারিজ করার পূর্বে সদস্যকে কমপক্ষে একবার আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

৯.৩ কোন সাধারণ সদস্য একটানা ছয়(৬)মাস সংস্থা দ্বারা নির্ধারিত মাসিক অনুদান জমা না করলে এবং পরিচালন সমিতির সাথে কোনো রকম যোগাযোগ না রাখলে তার সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য করা হবে।

ধারা-১০

সদস্যপদ পুনর্নবীকরন:

পূর্বে সদস্যপদ খারিজ করা হয়েছে এরকম কোনো ব্যক্তি পুনরায় "উত্তরণ"এর সদস্য হতে চাইলে, নতুন করে আবেদন করতে হবে। পুনরায় তাকে সদস্যপদ দেওয়া হবে কি না তা পরিচালন সমিতি বিবেচনা করবে।

ধারা-১১

কার্যনির্বাহী সমিতি:

সংস্থার কাজ সঠিক ও সুন্দর ভাবে চালানোর জন্য দুটি (২)সমিতি থাকবে –

১১.১. পরিচালন সমিতি (Governing Body):

১১.১.১ সাধারন ও আজীবন সদস্যদের দ্বারা নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নিয়ে এই সমিতি গঠিত হবে। সমিতিতে সর্বনিম্ন সাত(৭)জন এবং সর্বাধিক পনেরো(১৫)জন সদস্য থাকতে পারবেন।

১১.১.২ পরিচালন সমিতির গঠন কাঠামো:

১	সভাপতি (President)	১জন
২	সহ-সভাপতি (Vice-President)	১জন
৩	সচিব (Secretary)	১জন
৪	সহ-সচিব (Asst. Secretary)	১জন
৫	কোষাধ্যক্ষ (Treasurer)	১জন
৬	প্রকল্প পরিচালক (Project Manager)	১জন
৭	আজীবন সদস্য (Life Member)	৯জন

১১.১.৩. সমিতি সংস্থার উন্নতি সাধন ও লক্ষ্য পূরণের উদ্দ্যেশে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহন করবে এবং কর্মপন্থা ঠিক করবে।

১১.১.৪. সমিতির প্রতিটি সদস্যকে প্রতি ছয় (৬) মাস অন্তর তাদের কাজের রিপোর্ট সভাপতি মহাশয়/মহাশয়ার কাছে জমা করতে হবে। রিপোর্ট সন্তোষজনক না হলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে, এমনকি পারিচালন সমিতি থেকে অপসারন করা হতে পারে।তবে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেওয়ার পূর্বে ওই সদস্যকে একবার আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

১১.১.৫. পদত্যগ, মৃত্যুজনিত বা অন্য কোনো কারণে পরিচালন সমিতির কোন সদস্যপদ শূন্য হলে,পরিচালন সমিতির সদস্যরা ভোটাভুটির মাধ্যমে সংস্থার কোন আজীবন সদস্যকে শূন্যপদটিতে বসাতে পারবেন।

১১.১.৬. সংস্থার যেকোনো গঠন মূলক কাজে পরিচালন সমিতির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১১.১.৭. সমিতির মেয়াদ কাল হবে দুই (২) বছর। প্রতি দুই (২) বছর অন্তর পুনরায় নির্বাচনের মাধ্যমে নতুন সমিতি গঠন করতে হবে। পুরাতন সমিতিতে থাকা সদস্যরা নতুন সমিতি গঠনের নির্বাচনে অংশ গ্রহন করতে পারবেন।

১১.১.৮. কোন সদস্য সমিতির সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্তে অনাস্থা আনতে পারবেন। অনাস্থার বিষয়,কারণ ও সংশোধন মূলক পরামর্শ বিস্তারিতভাবে সভাপাতি মহাশয়/মহাশয়াকে ইমেইল/চিঠির দ্বারা অবগত করতে হবে। সেক্ষেত্রে পরিচালন সমিতি পূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত পূনরবিবেচনা করতে বাধ্য থাকবে এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনী গ্রহণ করবে।

১১.১.৯. সমিতির মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার পূর্বেই সদস্যরা সমিতির অবসান চাইলে, ২/৩ অংশ সদস্যের হস্তাক্ষর সম্বলিত লিখিত দাবী সভাপাতির নিকট জমা করতে হবে।সেক্ষেত্রে তিন(৩) সদস্যের এক নিরপেক্ষ কমিটির হাতে সংস্থার কার্যভার তুলে দিয়ে সভাপাতি সহ সমিতির সকল সদস্যকে পদত্যাগ করতে হবে।

১১.১.১০. নিরপেক্ষ কমিটি নতুন পরিচালন সমিতি গঠনের জন্য নির্বাচনের আয়োজন করবে।

১১.২. উপদেষ্ঠা সমিতি(Advisory Body) :

১১.২.১. বিভিন্ন ক্ষেত্রের বিশিষ্ঠ ব্যক্তি ("উত্তরণ" এর সদস্য হওয়া আবশ্যক) এবং "উত্তরণ" এর আজীবন সদস্যদের নিয়ে এই সমিতি গঠিত হবে।সর্বনিম্ন সাত(৭)জন এবং সার্বিধিক পনেরো(১৫)জন সদস্য সমিতিতে রাখা যাবে।

১১.২.২. পরিচালন সমিতি উক্ত সমিতির সদস্যদের নির্বাচন করবে।

১১.২.৩. উপদেষ্ঠা সমিতি, পরিচালন সমিতির প্রয়োজন অনুসারে পরামর্শ প্রদান করবে কিন্তু পারিচালন সমিতির কাজে কোনরকম হস্তক্ষেপ করতে পারবে না।

ধারা-১২

নির্বাচন:

১২.১. প্রতি দুই(২)বছর অন্তর নির্বাচনের আয়োজন করতে হবে

১২.২. নির্বাচনের দিনক্ষন ও স্থান সাধারন সভায় ঠিক করা হবে। নির্বাচনের পনেরো (১৫) দিন পূর্বে বৈধ ভোটারদের তালিকা প্রকাশ করতে হবে।

১২.৩. সাধারন ও আজীবন সদস্যদের ভোট দানের অধিকার থাকবে, কিন্তু শুধুমাত্র আজীবন সদস্যরাই প্রার্থী হবে পারবেন। কোন সদস্য একই সাথে দুটি পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।

১২.৪. হাত তুলে বা ব্যালট পদ্ধতিতে ভোট সম্পন্ন করতে হবে

১২.৫. ব্যালট পদ্ধতিতে ভোটের ক্ষেত্রে পরিচালন সমিতিকে নির্বাচন কমিশন গঠন করতে হবে. উক্ত নির্বাচন কমিশনে তিন(৩)জন নিরপেক্ষ সদস্য থাকবেন যারা কোন ভাবেই

“উত্তরণ”-এর কর্মকান্ডের সাথে যুক্ত নন।এদের মধ্যে একজন প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও বাকি দুই জন নির্বাচন কমিশনার থাকবেন।

১২.৬. কোন পদের ক্ষেত্রে ভোটের ফল অমীমাংসিত থাকলে তা টসের (Toss) মাধম্যে নিস্পত্তি করা হবে।

১২.৭. নির্বাচিত নতুন পরিচালন সমিতি কার্যভার গ্রহন করার আগে পর্যন্ত পুরানো সমিতিই কাজ পরিচালনা করবে। নির্বাচনের তিরিশ(৩০)দিনের মধ্যেই নির্বাচিত নতুন সমিতিকে কার্যভার গ্রহণ করতে হবে।

১২.৮. পূর্ব সূচি অনুযায়ী নির্বাচন সম্পন্ন করা না গেলে তৎকালীন পরিচালন সমিতির কার্যকাল ছয় (৬) মাস পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে। উক্ত সময়ের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত সময়ের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে অসমর্থ হলে পরিচালন সমিতিকে একটি তিন (৩) সদস্যের কমিটি তৈরী করতে হবে এবং সংস্থার কার্যভার উক্ত কমিটির হাতে সমর্পন করতে হবে।এই বিশেষ কমিটি সর্বোচ্চ তিন(৩)মাস কার্যভার পালন করতে পারবে।

ধারা-১৩

পরিচালন সমিতির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১৩.১. সভাপতি (President):

১৩.১.১. সাধারণ সভা ও কার্যনির্বাহী সমিতির সমস্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সভার কাজ সঠিক ভাবে হচ্ছে কি না, উপস্থিত সদস্যরা সভার নিয়ম কানুন মেনে চলছেন কি না তা পর্যবেক্ষণ করবেন।

১৩.১.২. কোন সদস্য সভার নিয়ম ভঙ্গ করলে তার বিরুদ্ধে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.১.৩. সংস্থার সামর্থ ও সদস্য সংখ্যা বাড়ানোর ব্যাপারে সচিবকে সহায়তা করবেন।

১৩.১.৪. সভায় কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় ভোটাভুটির ফল অমীমাংসিত থাকলে, সভাপতি মহাশয়/মহাশয়া সচিব মহাশয়/মহাশয়ার সাথে আলোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত সিধান্ত গ্রহণ করবেন।

১৩.১.৫. কোন সদস্যের বিরুদ্ধে সংবিধান অবমাননার অভিযোগ থাকলে তা খতিয়ে দেখবেন।অভিযোগ প্রমাণিত হলে পরিচালন সমিতির সদস্যদের সাথে আলোচনা করে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.২. সহ-সভাপতি (Vice-President):

১৩.২.১ সভাপতি মহাশয়/মহাশয়ার অনুপস্থিতিতে সাধারণ ও কার্যনির্বাহী সভার কাজ পরিচালনা ও অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩.২.২. সংস্থার কর্মসূচী গুলি সঠিক ভাবে পরিচালনা করা ও নতুন প্রকল্প শুরু করার ব্যাপারে সচিব মহাশয়/মহাশয়াকে সাহায্য করবেন।

১৩.২.৩. সংস্থার কর্মকান্ড সাধারণ মানুষের কাছে তুলে ধারার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.২.৪. সোশ্যাল নেটওয়ার্ক গুলি সংস্থার কাজে সঠিক ভাবে ব্যবহার হচ্ছে কি না তা নজরে রাখবেন।

১৩.৩. সচিব (Secretary):

১৩.৩.১ সচিব হওয়ার জন্য যে কোন বিষয়ে স্নাতক (Graduate) হতে হবে এবং বিভিন্ন পরিস্থিতি সামাল দেওয়ার ক্ষমতা থাকতে হবে। ইনি সংস্থার দ্বিতীয় প্রধান হবেন।

১৩.৩.২.সভাপতি মহাশয়/মহাশয়ার সাথে আলোচনার মাধ্যমে সভার আয়োজন করবেন।

১৩.৩.৩. সভার কার্যবিবরণী রিসোলিউশন বইয়ে(Resolution Book)লিপিবদ্ধ করে তাতে সদস্যদের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। কার্যনির্বাহী সমিতির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করে তাতে সভাপতির স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

১৩.৩.৪. সভায় সমিতির কার্যকলাপ সম্পর্কে সদস্যগন কর্তৃক জিজ্ঞাসিত প্রশ্নের উত্তর প্রদান করবেন।

১৩.৩.৫. সংস্থার সামর্থ বৃদ্ধি এবং সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধির ব্যাপারে সক্রিয় ভূমিকা নেবেন। সংস্থার সদস্যদের বিভিন্ন বিষয়ে নির্দেশ দিতে পারবেন।

১৩.৩.৬. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রকল্প আনার ব্যাপারে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন।

১৩.৩.৭. সাধারণ সভায় সংস্থার আগামী কর্মসূচী সমন্ধে সদস্যদের অবগত করবেন। বার্ষিক সাধারণ সভায় বিগত বছরের কাজের রিপোর্ট পেশ করবেন।

১৩.৩.৮. সদস্যরা সংস্থার সংবিধান মেনে চলছেন কি না তা লক্ষ্য রাখতে হবে।কোনো সদস্য সংবিধান অবমাননা করলে তা সভাপতি মহাশয়/মহাশয়া কে জানাবেন।

১৩.৩.৯. দেশ ও বিদেশে থাকা সদস্যদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা এবং সদস্যদের মধ্যে মেলবন্ধন জোরালো করার ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১৩.৩.১০. সংস্থার সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র,মজুত তহবিল ও স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির দলিল সংরক্ষণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.৩.১১ সংস্থার উদ্দেশ্য সম্পাদনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় অর্থ সংগ্রহের জন্য চাঁদা ও এককালীন দান গ্রহন অথবা কোন প্রকার অর্থকরী বিচিত্রানুষ্ঠান আয়োজন করতে বাধ্য থাকবেন।

১৩.৩.১২ সমিতির স্বপক্ষে বা বিপক্ষে মামলা ও অন্যান্য কার্যবহ সচিবের নামে করতে হবে।

১৩.৪. সহ-সচিব (Assistant Secretary):

১৩.৪.১. সচিব মহাশয়/মহাশয়ার অনুপস্থিতিতে তার সমস্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

১৩.৪.২. সংস্থার বার্ষিক কার্যবিবরণী(Annual Report)তৈরিতে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন।

১৩.৪.৩. সদস্য সংখ্যা বাড়াতে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করতে হবে এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।

১৩.৪.৪.সদস্যদের অভাব অভিযোগ সংগ্রহ করে তার সন্তোষজনক উত্তর দেবেন।

১৩.৪.৫. সচিব মহাশয়/মহাশয়ার সমস্ত কাজে সাহায্য করবেন।

১৩.৫. কোষাধ্যক্ষ (Treasurer):

১৩.৫.১. সংস্থার গৃহীত অনুদান, ব্যয় ও সমস্ত আর্থিক লেনদেনের হিসাব রাখবেন এবং লেনদেনের সমস্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ করবেন।

১৩.৫.২. কোন ব্যক্তি বা সদস্য আর্থিক অনুদান/মাসিক চাঁদা জমা করলে (ব্যাঙ্ক একাউন্ট বা নগদে), তাকে প্রাপ্তি স্বীকার পূর্বক ইমেইল বা বার্তা পাঠাবেন।

১৩.৫.৩. কোন প্রকল্পের পূর্বে প্রয়োজন অনুযায়ী আগাম টাকার ব্যবস্থা করতে হবে। প্রকল্প শেষে প্রকল্প পরিচালকের থেকে সমস্ত খরচের রসিদ জমা নিতে হবে এবং সেই অনুযায়ী টাকার সমন্বয়সাধন (adjustment)করবেন।

১৩.৫.৪. প্রতি অর্থবর্ষের শেষে সংস্থার আর্থিক লেনদেন কোনো চার্টার্ড একাউনটেন্ট (Chartered Accountant)কে দিয়ে অডিট (Audit)করাবেন।

১৩.৫.৫. প্রতি আর্থিক বর্ষের শুরুতে সাধারণ সভায় সংস্থার বাজেট (Budget) পেশ করবেন।

১৩.৫.৬. কোন সদস্য একটানা তিন(৩)মাস মাসিক চাঁদা জমা না করলে,তাকে ফোন বা ইমেইল করে মাসিক আর্থিক অনুদান জমা করার জন্য অনুরোধ জানাবেন।

১৩.৫.৬. জরুরীকালীন ব্যয় সংকুলানের জন্য সর্বাধিক পাঁচ(৫)হাজার টাকা সবসময় নিজের হাতে রাখতে পারবেন। অনুদান বাবদ নগদে সংগৃহিত টাকা, সংগ্রহের তিন(৩)কার্য-দিবসের মধ্যে ব্যাঙ্ক-এ জমা করতে হবে।

১৩.৬. প্রকল্প পরিচালক (Project Manager):

১৩.৬.১. কোন এলাকায় নতুন প্রকল্প শুরুর পূর্বে এলাকা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সার্ভে রিপোর্ট (Survey Report) পরিচালন সমিতির নিকট জমা দেবেন। সমিতি প্রকল্পের অনুমোদন দিলে তবেই তা শুরু করা যাবে।

১৩.৬.২. প্রকল্পের স্থান ও দিনক্ষণ ঠিক করবেন এবং সুচারুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।

১৩.৬.২. প্রয়োজন অনুসারে প্রকল্পে খরচের জন্য অগ্রিম টাকা নিতে পারবেন। বিভিন্ন খাতে খরচের রশিদ কোষাধ্যক্ষের কাছে জমা দেবেন এবং প্রকল্পের শেষে কাজের বিস্তারিত বিবরণী (Project Report) সচিব মহাশয়/মহাশয়ার নিকট জমা করবেন।

১৩.৭. আজীবন সদস্য:

১৩.৭.১. পরিচালন সমিতির বিশেষ পদে থাকা সদস্যদের আদেশ পালনে বাধ্য থাকবেন।

১৩.৭.২. সমস্ত সদস্যের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা,সংস্থার সম্মান বৃদ্ধি করা এবং সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি করা।

১৩.৭.৩. সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচী ও প্রকল্পে সক্রিয় ভূমিকা নেবেন এবং প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা করবেন

ধারা-১৪

ব্যাঙ্ক-এর কাজ :

১৪.১. কোন রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাঙ্ক-এ সংস্থার নামে একাউন্ট (Account) থাকতে হবে।

১৪.২. পরিচালন সমিতির দ্বারা নিযুক্ত কোন যোগ্য ব্যক্তি ব্যাংক থেকে টাকা তুলতে পারবেন এবং টাকা তোলার জন্য শুধুমাত্র সেই ব্যক্তির স্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে।

ধারা-১৫

সভা:

সংস্থার কাজের প্রয়োজনে তিন(৩)প্রকার সভার আয়োজন করা যেতে পারে। সেগুলি হলো:

১.সাধারন সভা

২.পরিচালন সমিতির সভা

৩.জরুরী সভা

১৫.১.সাধারন সভা:

১৫.১.১. বছরে নূন্যতম একবার এই সভার আয়োজন করতে হবে।

১৫.১.২. সভার নির্ধারিত নূন্যতম দিনের পনেরো(১৫)দিন পূর্বে সভার দিনক্ষন ও স্থান বিজ্ঞপ্তি দিয়ে সমস্ত সদস্যকে জানাতে হবে।

১৫.১.৩. উক্ত সভায় সচিব মহাশয়/মহাশয়াকে সংস্থার বার্ষিক কার্যবিবরণী (Annual Report)পেশ করতে হবে। কোষাধক্ষ্যকে বিগত বছরের হিসাব-নিকাশ এবং নতুন বছরের বাজেট (Budget)পেশ করতে হবে।

১৫.১.৪ সংস্থার বার্ষিক পত্রিকা প্রকাশ করতে হবে।

১৫.২. পরিচালন সমিতির সভা:

১৫.২.১.সভাপতি মহাশয়/মহাশয়ার অনুমতি নিয়ে সচিব মহাশয়/মহাশয়া এই সভার আয়োজন করবেন এবং সভার তারিখ ও স্থান সভার সাত(৭)দিন পূর্বে পরিচালন সমিতির সমস্ত সদস্যকে জানাতে হবে।

১৫.২.২. বছরে নূন্যতম চার(৪)বার এই সভার আয়োজন করতে হবে।

১৫.২.৩ এই সভায় সংস্থার পুরানো প্রকল্প গুলি ঠিক ভাবে চলছে কি না ও নতুন প্রকল্প শুরু করা যাবে কি না সেই ব্যাপারে আলোচনা হবে এবং প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

১৫.৩. জরুরী সভা:

১৫.৩.১. সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে,সভাপতি মহাশয়/মহাশয়ার অনুমতি সাপেক্ষে সচিব মহাশয়/মহাশয়া এই সভার আয়োজন করতে পারেন।

১৫.৩.২. প্রকল্পের কাজে কোন সমস্যা তৈরী হলে বা নতুন প্রকল্প শুরুর পূর্বে বা কোন অভিযুক্ত সদস্যের বিরুদ্ধে সিদ্ধান্ত গ্রহন করার জন্য এই সভার আয়োজন করা যেতে পারে।

১৫.৩.৩. সভার তারিখ ও স্থান, সভার চার(৪)দিন পূর্বে সদস্যদেরকে জানাতে হবে।

ধারা-১৬

ইমেইল ,ওয়েবসাইট এবং সোশ্যাল নেটওয়ার্কিং সাইট -এর ব্যবহার:

১৬.১. পরিচালন সমিতির সদস্য বা পরিচালন সমিতি দ্বারা নির্বাচিত এক বা একাধিক ব্যক্তির হাতে এই গুলি সুষ্ঠভাবে পরিচালনা করার দায়িত্ব থাকবে।

১৬.২. “উত্তরণ” সম্বন্ধীয় তথ্য বা কোন বিশেষ দিনের স্মরণে (যেমন-স্বাধীনতা দিবস, প্রজাতন্ত্র দিবস,শিশু দিবস, মহাপুরুষদের জন্মতিথি, উত্সব) পোস্ট দেওয়া যাবে। সংস্থার কর্মকান্ড সদস্য ও সাধারন মানুষের সামনে তুলে ধারার লক্ষ্যে কাজ করতে হবে।রাজনীতি, ধর্ম, জাতি, বর্ণ, সম্প্রদায় সম্পর্কিত কোন তথ্য পোস্ট করা বা শেয়ার (Share) করা যাবে না।

১৬.৩. সভাপতি বা সচিব মহাশয়/মহাশয়ার আদেশ অনুসারে ওয়েবসাইট –এর তথ্য আপডেট (Update) করতে হবে।

১৬.৪. WhatsApp Group –এ থাকা সকল সদস্যকে আলোচনায় অংশগ্রহন করতে হবে এবং Admin-এর নির্দেশ মেনে চলতে হবে। নির্দেশ অমান্য করলে, তিনবার সতর্ক করার পর গ্রুপ থেকে বার করে দেওয়া হবে।

ধারা-১৭

প্রকাশনা:

১৭.১. প্রতি বছর সংস্থার কর্মকান্ড সম্বলিত একটি পত্রিকা প্রকাশ করতে হবে।

১৭.২. প্রকাশনার সমস্ত কাজ দেখার জন্য সচিব মহাশয়/মহাশয়া সাধারন ও আজীবন সদস্যদের নিয়ে একটি তিন (৩) সদস্যের কমিটি গঠন করবেন। কমিটিকে নেতৃত্ব দেবেন পত্রিকা সচিব (Editor)। সাহিত্য নিয়ে নিয়মিত চর্চা করেন এই রকম কোন সদস্যকে পত্রিকার সচিব হিসেবে নিয়োগ করতে হবে।

১৭.৩. পত্রিকা প্রকাশের ব্যয় সংকুলানের জন্য পত্রিকাতে বিজ্ঞাপন দেওয়া যাবে।কিন্তু সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন করতে পারে এমন বিজ্ঞাপন থেকে বিরত থাকতে হবে।

ধারা-১৮

আর্থিক বর্ষ:

“উত্তরণ”-এর আর্থিক বর্ষ ১লা এপ্রিল শুরু হবে এবং পরের বছর ৩১শে মার্চ শেষ হবে।

ধারা-১৯

সংবিধানের ধারার পরিবর্তন:

ভবিষ্যতে পরিচালন সমিতি সংবিধানের কোনো ধারার পরিবর্তন বা নতুন ধারার সংযুক্তি করন জরুরী মনে করলে তা সমস্ত সদস্যকে জানাতে হবে। উক্ত প্রস্তাবে সাড়া দেওয়া সদস্যদের মধ্যে যদি ২/৩ অংশ ধারা পরিবর্তনের পক্ষে সায় দেয় তবেই ধারাটি পরিবর্তন করা যাবে। সভায় অনুপস্থিত সদস্যরা তাদের সিধান্ত ইমেইল,চিঠি বা WhatsApp Group-এ জানাতে পারবেন।

ধারা-২০

সংস্থার অবলুপ্তি:

২০.১. West Bengal Societies Registration Act 1961, Section 24 & 26 অনুযায়ী যদি সংস্থার ৩/৪ অংশ সদস্যের সমর্থনে সংস্থার অবসান করা উচিত এই মর্মে সাধারণ সভায় বিল পাশ হয়, তবে সংস্থার অবলুপ্তি ঘটবে।

২০.২. সংস্থার মজুত অর্থ ও স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি কোন সমাজসেবী সংস্থা বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে দান করতে হবে।

- আমরা, নিম্নোক্ত স্বাক্ষরকারি গন, এতদ্বারা ঘোষণা করছি যে উপরোক্ত নিয়ম-কানুন গুলি "উত্তরণ"(UTTORAN-AN ENDEAVOUR)-এর নিয়ম-কানুন হিসাবে গৃহীত হল।

SIGNATURE
SECRETARY
UTTORAN-AN ENDEAVOUR

SIGNATURE
PRESIDENT
UTTORAN-AN ENDEAVOUR

স্থানঃ

তারিখঃ