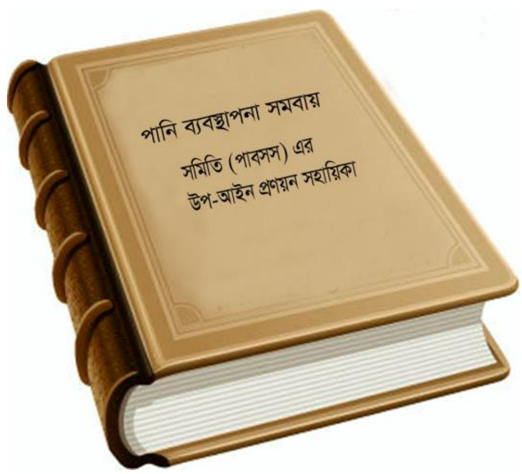
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)

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



সেপ্টেম্বর - ২০২০

এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৬)
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা

সূচীপত্র

	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	উপ-আইন কি ও কেন	১
২।	পাবসস গঠন ও উপ-আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া	৩

পরিশিষ্টসমূহ ঃ

ক।	সার্কুলার নং- ৭০৫ তাং- ০১.০৩.০৪ (সংশোধিত পাবসস গঠণ প্রক্রিয়া)	৩৬
খ।	স্মারক নং-২২৫০ তাং- ৩০-১১-০২ (উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়া)	৩৯

উপ-আইন কি ও কেন

উপ-আইন কি ঃ

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

সহজ কথায়, সমিতি পরিচালনার জন্য সমিতি এলাকার জনগণ / উদ্যোক্তাগণ সমবায় আইনের আলোকে যে নিয়ম-কানুন নিজেরা প্রণয়ন করেন, তা-ই হল উপ-আইন। নিজেদের প্রণয়ন করা এই নিয়মকানুন বা উপ-আইনের উপর ভিত্তি করে সমবায় সমিতি পরিচালিত হয়। প্রতিটি পাবসস এর উপ-আইন সমবায় আইন-২০০১ ও সংশোধিত আইন-২০০২ ও ২০১৩ এবং সমবায় বিধিমালা ২০০৪ এর অধীনে উপ-প্রকল্প এলাকার বাস্তবতার নিরিখে এলাকাবাসীদের দ্বারা প্রণীত হবে। সমবায় আইন ও বিধিমালার ভিত্তিতে উপ-আইন প্রণীত হয়।

উপ-আইন কেন ঃ

সমবায় সমিতি যেহেতু একটি গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান এবং এখানে দলমত, ধর্ম নির্বিশেষে সমিতির সদস্যপদ লাভ করা যায়, সেহেতু সদস্যদের মধ্যে মতের ভিন্নতা থাকা স্বাভাবিক। এই মতের ভিন্নতা যাতে একটা নির্দিষ্ট গন্ডীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে, সমিতিতে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা না দেয়, সমিতি পরিচালনার একটা ভিত্তি থাকে সে জন্য উপ-আইনের প্রয়োজন। মতের ভিন্নতা যাতে এই উপ-আইনের ভিত্তিতেই সমাধান করা যায় সেজন্যও উপ-আইনের প্রয়োজন। সর্বোপরি সমিতি এবং সমিতির কাজকর্ম যাতে আইনগত মর্যাদা লাভ করে তার জন্য উপ-আইন। তাই পাবসস পরিচালনায় উপ-আইন অত্যাবশ্যক।

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

উপ-আইনে কি কি বিষয় থাকবে ঃ

সমবায় বিধিমালা ৮ অনুযায়ী কোন পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়ন করার সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয় সমূহ উপ-আইনে অন্তর্ভূক্ত করতে হয়।

১. সমিতির নাম ও পূর্ণ ঠিকানা।
২. সমিতির সদস্য নির্বাচনী এলাকা।
৩. সমিতির কর্ম এলাকা।
৪. সমিতি গঠনের উদ্দেশ্য এবং তহবিল বিনিয়োগ।
৫. সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী ও যোগ্যতা।
৬. সদস্যদের অধিকার ও দায়-দায়িত্ব।
৭. তহবিল গঠনের প্রক্রিয়া।
৮. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ, কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও অপসারণ ইত্যাদি।
৯. বিভিন্ন সভা আহবান, পরিচালনা ও ভোট প্রদান পদ্ধতি।
১০. উপ-প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি।

১১. উপকারভোগীদের চাঁদা প্রদানের পদ্ধতি ও হার নির্ধারণ।
১২. লভ্যাংশ বিতরণ পদ্ধতি।
১৩. উপ-আইন সংশোধন পদ্ধতি।
১৪. সদস্যপদ প্রত্যাহার বা বাতিল করণ।
১৫. সদস্যের শেয়ার অথবা স্বত্ব হস্তান্তর।
১৬. সমিতির বিভিন্ন কর্মকর্তার ক্ষমতা ও কর্তব্য।
১৭. সমিতির পক্ষে দলিলাদি স্বাক্ষর করার ক্ষমতা অর্পণ।
১৮. বিবাদ নিস্পত্তি।
১৯. সমিতির খাতাপত্র পরিদর্শন এবং হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি।
২০. নোটিশ প্রদান, সভার কোরাম ইত্যাদি।
২১. ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানের শর্তাবলী, ঋণের জামিন, ঋণ পরিশোধের মেয়াদ।
২২. ঋণ আদায় ও পরিশোধের মেয়াদ নির্ধারণ।
২৩. ঋণের সুদের হার নির্ধারণ।
২৪. সদস্যদের জরিমানা, দন্ড আরোপ ইত্যাদি।

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

উপ-আইন সংশোধন ঃ

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

উপ-আইন সংশোধন প্রক্রিয়া ঃ

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

পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া

সূচনা ঃ

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

সমবায় সমিতি গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় গঠিত ও পরিচালিত একটি প্রতিষ্ঠান। এর গঠন ও পরিচালনার মূল ভিত্তি হচ্ছে সমবায় আইন, সমবায় বিধিমালা ও সমিতির উপ-আইন। আইন ও বিধিমালা সরকার প্রণয়ন করেন। উপ-আইন সমিতির সদস্যগণ প্রণয়ন করেন। উপ-আইন প্রণয়ন ও নিবন্ধনের মাধ্যমে সমবায় সমিতি আইনগত রূপ লাভ করে। পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধাপ হল উপ-আইন প্রণয়ন করা। পাবসস গঠনের ব্যাপারে পাবসস-এর উদ্যোক্তাগণকে কিছু প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। এই প্রক্রিয়া সংক্ষেপে নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

প্রাথমিক দায়িত্ব ঃ

পাবসস গঠনের ব্যাপারে প্রাথমিক দায়িত্ব এলজিইডি'র নির্বাহী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়ন পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অংগ। তাই উপ-আইন প্রণয়নের ব্যাপারে নিম্ন বর্ণিত ধাপগুলো সতর্কতার সাথে অনুসরণ করতে হবে। উপ-আইন প্রণয়নের ধাপগুলো নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

প্রথম ধাপ

উপকারভোগীদের সাধারন সভা ঃ

নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক উপকারভোগিদের সাধারন সভা আহবান ঃ

জেলা পর্যায়ে আন্তঃসংস্থা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (District Level Inter Agency Project Evaluation Committee (DLIAPEC)) কর্তৃক কোন একটি উপ-প্রকল্প অনুমোদনের ১০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে নির্দিষ্ট দিনে নিজ স্বাক্ষরে সকল উপকারভোগিদের একটি সাধারন সভা আহবান করবেন। এই সভায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন এবং জেলা সমবায় অফিসার অতিথি হিসাবে আমন্ত্রিত হয়ে অংশ গ্রহন করবেন। সভায় যাতে সর্বোচ্চ সংখ্যক উপকারভোগী উপস্থিত থাকেন সে জন্য তিনি উপজেলা প্রকৌশলী, প্রকল্পের সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও ইকোনমিষ্ট, সাধারন ফ্যাসিলিটেটর এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যকে কাজে লাগাবেন এবং জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় অফিসার এর সম্পৃক্ততাও নিশ্চিত করবেন।

সভার এজেন্ডা ঃ

এই সভার এজেন্ডা হবে ঃ

(১) উপ-প্রকল্পে একটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন করা,

(২) সমিতির সদস্যভুক্তির সাধারন নীতিমালা (যথাঃ ভর্তি ফিস, প্রতি শেয়ারের মূল্য, সাপ্তাহিক সঞ্চয় হার) নির্ধারণ করা এবং

(৩) ৬-৯ সদস্যের একটি সাংগঠনিক কমিটি গঠন করা ।

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

সাংগঠনিক কমিটি ঃ

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

দ্বিতীয় ধাপ

সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক তথ্যাভিযান পরিচালনা ও খসড়া উপ-আইন প্রণয়ন ঃ

উপরোক্ত সাধারণ সভার পর থেকেই সাংগঠনিক কমিটি কাজ শুরু করবে। সাংগঠনিক কমিটির সদস্যগন উপ-প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন পাড়ায় বার বার গমন করে আলোচনা সভার মাধ্যমে এলাকাবাসীকে উপ-প্রকল্পের উপকারিতা ও সমবায় সমিতি গঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বুঝাবেন। এ পর্যায়ে সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও-ইকোনমিষ্ট, ফ্যাসিলিটেটর ও কমিউনিটি অর্গানাইজারগণও তাদের সাথে যোগ দেবেন। তাঁদের মুখ্য দায়িত্ব হবে এলাকার সৎ, নিবেদিত প্রাণ, নিষ্ঠাবান ও শিক্ষিত ব্যক্তিগণকে সনাক্ত করা এবং তাঁদেরকে পাবসস গঠনের দায়িত্ব পালনে উদ্যোগী ভূমিকা গ্রহণের জন্য উৎসাহিত করা।

খসড়া উপ-আইন প্রণয়ন ঃ

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

এই পুস্তিকায় প্রস্তাবিত পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানসমূহ খসড়া আকারে লিখবেন। অত:পর কমিটি একাধিক সভায় মিলিত হয়ে ঐ খসড়া বার বার পাঠ ও পর্যালোচনা করে খসড়াটি চূড়ান্ত করবেন। এভাবে একটি পূর্ণাঙ্গ খসড়া তৈরী করার পর সাংগঠনিক কমিটি পেন্সিলে লিখিত খসড়াটি নতুন করে টাইপ করে নেবেন। এটাই পাবসস-এর খসড়া উপ-আইন হিসেবে গণ্য হবে।

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

তৃতীয় ধাপ

সদস্যদের সাধারন সভা ঃ

সাধারণ সভা আহবান ঃ

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

খসড়া উপ-আইন অনুমোদন ঃ

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

প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন ঃ

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

নির্বাচনের ফল ঘোষনার পর খসড়া উপ-আইনের সংশ্লিষ্ট ধারায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হবে। এভাবে খসড়া উপ-আইন চুড়ান্ত রূপ লাভ করবে। অত:পর সাংগঠনিক কমিটি নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে। সে সঙ্গে সাংগঠনিক কমিটির মেয়াদও শেষ হবে। নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকর মেয়াদ হবে ২ বৎসর।

চতুর্থ ধাপ

খসড়া উপ-আইন অনুমোদন ও পাবসস নিবন্ধন ঃ

নিবন্ধন লাভের জন্য যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে ঃ

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

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

জেলা সমবায় অফিসারের কাছে উপস্থাপন ঃ

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

পাবসসের নিবন্ধন লাভ ঃ

জেলা সমবায় অফিসার সব কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সঠিক পেলে তা অনুমোদন প্রদান করবেন। এভাবে পাবসস নিবন্ধন বা অনুমোদন লাভ করবে। জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদন তথা নিবন্ধন লাভের পর উপ-আইনটি আইনগত ভিত্তি লাভ করে। এর সাথে সাথে পাবসসও নিবন্ধন বা আইনগত অনুমোদন লাভ করে।

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

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ

পোঃ ------------------------------

উপজেলা---------------------------

জেলা -------------------------

উপ-আইন

(নিবন্ধন নং .... তারিখ ....)

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির

উপ-আইন

সূচীপত্র

বিষয়		পৃষ্ঠা নং
প্রস্তাবনা		৯
১।	সমিতির নাম	১১
২।	ঠিকানা	১১
৩।	এলাকা	১১
৪।	এলাকা ও জনগণের পরিচিতি	১১
৫।	সমিতির ধরণ	১১
৬।	সমিতির আইনগত মর্যাদা	১১
৭।	সমিতির উদ্দেশ্য	১২
৮।	সমিতির সভ্যপদ	১২
৯।	সাংগঠনিক কাঠামো	১৪
১০।	নির্বাচন	১৫
১১।	নির্বাচিত কমিটির দায়িত্ব গ্রহণ	১৭
১২।	সভা	১৭
১৩।	ব্যবস্থাপনা	২০
১৪।	অফিস	২০
১৫।	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	২১
১৬।	অর্থ ও মূলধন	২৩
১৭।	তহবিলসমূহ	২৪
১৮।	সম্পদ ও বিনিয়োগ	২৫
১৯।	লাভ-ক্ষতি	২৬
২০।	সেবাসমূহ	২৭
২১।	প্রশিক্ষণ	২৮
২২।	পরিদর্শন	২৯
২৩।	অডিট	২৯
২৪।	উপ-প্রকল্পের বিশেষ বিশেষ বিধানসমূহ	৩০
২৫।	বিবিধ	৩১

প্রস্তাবনা

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগীদের আর্থিক সহযোগিতায় জাতীয় পানি নীতি ১৯৯৯, অংশগ্রহণমূলক পানি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০০১ এবং জাতীয় পানি ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ২০০৪ অনুসরণে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে আসছে। এই সকল প্রকল্পের অধীনে উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে পল্লী এলাকায় বিভিন্ন পানি সম্পদ উপ-প্রকল্প গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

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

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

বিধায় এক্ষনে --

১। . . . . (*) উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীদের উপস্থিতিতে . . . . (**) অনুষ্ঠিত . . . . তারিখের সভায় গঠিত সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক এই উপ-আইন প্রণীত হয়েছে।

২। সমবায় সমিতি আইন-২০০১ ও সংশোধিত আইন-২০০২ ও ২০১৩ এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর সংগে সঙ্গতি রেখে এই উপ-আইন প্রণীত হয়েছে। উপ-আইনে যে সমস্ত শব্দ ব্যবহৃত হয়েছে তা সমবায় আইন ও বিধিমালার সংগে সঙ্গতিপূর্ণ। যদি উপ-আইনে উল্লিখিত কোন কিছু সমবায় আইনের পরিপন্থী বিবেচিত হয় তাহলে সে ক্ষেত্রে সমবায় আইন ও বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হবে।

৩। এই উপ-আইন, জনাব. . . . . এর সভাপতিত্বে . . . . তারিখে অনুষ্ঠিত একটি সাধারণ সভায় উপ-প্রকল্প এলাকার জনগণ কর্তৃক গৃহীত হয়েছে।

৪। এই উপ-আইন. . . . . জেলার জেলা সমবায় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত এবং . . . . তারিখে . . . . নং মূলে নিবন্ধিত হয়েছে।

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

সংজ্ঞা ঃ বিষয় ও প্রসঙ্গের প্রয়োজনে ভিন্নরূপ না হলে এই উপ-আইনে ঃ

ক) "আইন" বলতে সমবায় সমিতি আইন-২০০১ ও এর পরবর্তী সংশোধনীসমূহ (সংশোধিত আইন - ২০১২ ও ২০১৩ এবং পরবর্তী সংশোধনীসমূহ) বুঝাবে;

খ) "বিধিমালা" বলতে সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ ও এর পরবর্তী সংশোধনীসমূহ বুঝাবে;

গ) এই উপ-আইন বলতে এই সমিতির উপ-আইন বুঝাবে;

ঘ) "সমিতি" বলতে ... ... পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি বুঝাবে;

ঙ) "সভ্য" বলতে উপ-আইন অনুযায়ী সমিতির কার্যকরী এলাকার সদস্যভূক্ত জনসাধারণকে বুঝাবে;

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ এর

উপ-আইন

১. সমিতির নাম ঃ

(উপ-প্রকল্পের স্থানগত অবস্থানের নামের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সমিতির নামকরণ করা হবে।)

২. সমিতির ঠিকানা / নিবন্ধনকৃত অফিস ঃ গ্রামঃ----------------------------পোঃ-------------------------

উপজেলাঃ----------------------------------- জেলাঃ--

৩. সমিতির সভ্য নির্বাচনী ও কর্ম এলাকা ঃ -------------------------------- জেলার----------------------

উপজেলাধীন------------------------------ইউনিয়নের------------------------------------গ্রামগুলির

মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

৪. এলাকা ও জনগণের পরিচিতি ঃ

ক) কৃষিজ ও ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ ঃ সমিতির কার্যকরী এলাকার ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ অর্থাৎ সমতলভূমি, জলাভূমি,পাহাড়ী ভূমি এবং কৃষিজ ভূমির পরিমাণ কত এবং মাটির ধরণের বিস্তারিত বর্ণনা আবশ্যক।

খ) সামাজিক ও অর্থনৈতিক শ্রেণীসমূহ ঃ

সমিতি এলাকার জনগণের সামাজিক ও অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাস অর্থাৎ এলাকার জনগণ কতজন কৃষিজীবী, মৎস্যজীবী, চাকুরীজীবী, প্রান্তিক চাষী, অবস্থাপন্ন চাষী ও ভূমিহীন এর সংখ্যা এবং তাদের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করতে হবে।

৫. সমিতির ধরন ঃ

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমিতি। বিভিন্ন শ্রেণীভুক্ত জনগণ এর সদস্য হতে পারেন এবং মূলতঃ পানি ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভর করেই এ সমিতি প্রতিষ্ঠা লাভ করেছে।

৬. সমিতির আইনগত মর্যাদা ঃ

ক) বিধিবদ্ধ ধরন ঃ

এটি একটি বিধিবদ্ধ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান। নিবন্ধিত হওয়ার পরই এটি বিধিবদ্ধ রূপ লাভ করে। বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমিতি সম্পত্তি রাখার, কোন চুক্তি করার, মামলা দায়ের ও মামলা ডিফেন্ড করার অধিকার সংরক্ষণসহ সমিতির উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কাজ করার ক্ষমতা রাখে।

খ) সীলমোহর ঃ

সমিতির একটি সাধারণ সীলমোহর থাকা ও উহার ব্যবহার সম্পর্কীয় বিষয়সমূহ এখানে উল্লেখ থাকবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য একটি সাধারণ সীলমোহর রাখবে এবং সেটি ম্যানেজার/ সম্পাদকের নিকট থাকবে।

৭. সমিতির উদ্দেশ্য ঃ

ক) **প্রধান উদ্দেশ্য ঃ**

(১) সমবায় আদর্শ ও নীতিমালার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে সমিতির কার্যকরী এলাকার অধিবাসীদের মধ্যে পারস্পরিক সৌহার্দ্য, সম্প্রীতি ও সহমর্মী মনোভাব বৃদ্ধি করার প্রচেষ্টা গ্রহণ।

(২) পল্লি এলাকার দারিদ্য হ্রাসকরণ, আত্ম-কর্মসুযোগ সৃষ্টি ও আয়বর্ধকমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

(৩) উন্নত পানি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, সেচ এলাকা উন্নয়ন, আধুনিক কৃষি ব্যবস্থা প্রচলন এবং কৃষি বিপ্লবের মাধ্যমে সমিতির সদস্য তথা এলাকাবাসীদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নতি ও জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন।

(৪) সুষ্ঠু পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে বাঁধ, খাল ও পানি নিয়ন্ত্রক অবকাঠামোর স্থায়ীত্ব নিশ্চিতকরণ।

(৫) উপকারভোগী জনগণের নিকট থেকে উপ-প্রকল্প অবকাঠামোসমূহের পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য তহবিল সংগ্রহ করা।

খ) অপরাপর উদ্দেশ্য ঃ

(১) সদস্যগণের সমবায় নীতি ও আদর্শ বিষয়ে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দিয়ে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে সমবায় ভিত্তিক পরিকল্পিত জীবনযাপনে উদ্বুদ্ধ করা।

(২) সভ্যগণের কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধির জন্য তাদের পেশাভিত্তিক অর্থকরী কাজ সম্পাদন।

(৩) সদস্যগণের উৎপাদিত পণ্য লাভজনকভাবে বিক্রয়ে উৎসাহদান ও বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা সহ কৃষি যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ ও নিত্যব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ।

(৪) স্থানীয়ভাবে সরকারী, আধাসরকারী, বেসরকারী, সমাজকল্যাণ, শিক্ষা ও জনহিতকর সংগঠনের সহযোগিতা নিয়ে স্বাক্ষরতা, পরিকল্পিত পরিবার গঠন, স্বাস্থ্য ও পুষ্টিসাধন, পশুসম্পদ উন্নয়ন, মৎস্য চাষ, বনায়নের উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু পরিবেশ গঠনের পদক্ষেপ গ্রহন ইত্যাদি।

৮. সমিতির সভ্যপদ ঃ

ক) সভ্যপদ লাভের যোগ্যতা ও শর্তাবলী ঃ

(১) সভ্য নির্বাচনের এলাকার মধ্যে বসবাসকারী ১৮ বছর বা উর্দ্ধ বয়স্ক ব্যক্তি সমিতির সভ্য হতে পারবেন।

(২) সভ্য হতে হলে তাকে উপ-আইনে নির্ধারিত ভর্তি ফিস দিতে হবে।

(৩) কমপক্ষে একটি শেয়ার কিনতে হবে, নির্ধারিত সঞ্চয় আমানত জমা দিতে হবে।

(৪) সমিতির উপ-আইন মেনে চলার লিখিত প্রতিশ্রুতি দিতে হবে।

খ) সভ্যপদ লাভের প্রক্রিয়া ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সমিতির সভাপতি/ সম্পাদক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির পর ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সদস্যপদ অনুমোদনের পর আবেদনকারী ব্যক্তি নির্ধারিত ভর্তি ফি, শেয়ার, সঞ্চয় জমাদান করে সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন। যাকে সদস্যপদ দান করা হবে না তাকে সদস্যপদ দান না করার কারণ উল্লেখ করে পত্র দ্বারা জানাতে হবে।

গ) সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি ঃ

সদস্যপদ লাভকারী ব্যক্তির নাম সদস্যবহিতে লিপিবদ্ধ করার সময় সভ্যের মনোনীত কোন ব্যক্তির নাম সদস্যবহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। কারণ সভ্যর মৃত্যুর পর তার শেয়ার, সঞ্চয় ও অন্যান্য পাওনার অধিকারী হন সভ্যর মনোনীত ব্যক্তি। এরূপ ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য বহির্ভূত হতে হবে। উল্লেখ্য যে এ ক্ষেত্রে উত্তরাধিকার সংক্রান্ত কোন আইন প্রযোজ্য হবে না।

ঘ) সভ্যপদের অবসান ঃ

নিম্নলিখিত কারণে সদস্যপদের অবসান হবে ঃ

- কোন ব্যক্তির শেয়ার কোন কারণে বাজেয়াপ্ত বা হস্থান্তরিত হলে
- সভ্য পদত্যাগ করলে
- সভ্যপদের যোগ্যতা হারালে
- আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বা অপ্রকৃতিস্থ ঘোষিত হলে
- মৃত্যু ঘটলে

ঙ) সভ্যর সাময়িক বরখাস্ত ঃ

কোন সভ্য ইচ্ছাপূর্বক আইন, বিধি ও উপ-আইন বা সমিতি প্রণীত কোন নিয়ম লংঘন করলে, সমিতির স্বার্থহানিকর কোন কাজ করলে, ইচ্ছাপূর্বক সমিতির পাওনা অর্থ পরিশোধ না করলে কিংবা সমিতির সহিত কোন চুক্তি ভঙ্গ করলে তাকে সাময়িকভাবে সভ্যপদ হতে বরখাস্ত করা যেতে পারে।

চ) সভ্যের শাস্তি ঃ

উপরে (ঙ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত যে কোন অপরাধের জন্য সভ্যর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া যাবে। যে শাস্তিই আরোপ করা হোক না কেন, শাস্তি আরোপের পূর্বে তাকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দানের জন্য কারণ দর্শাও নোটিশ জারী / ব্যক্তিগত শুনানীর ব্যবস্থা করতে হবে। অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে নিম্ন লিখিত শাস্তি প্রদান করা যেতে পারে-

১) জরিমানা
২) সাময়িক পদচ্যুতি/ বরখাস্তঙ
৩) বিতাড়ন / বহিস্কার

ছ) সভ্যের দায় ঃ

সমবায় সমিতি অবসায়নের সময় সমিতিতে কোন দেনার জন্য একজন সভ্যর উপর কি পরিমাণ দায় নির্ধারণ করা যাবে তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যক। সমিতির কোন দেনার জন্য সদস্যগণ তাদের ক্রয়কৃত শেয়ারের হার পর্যন্ত দায়ী হবে।

জ) সভ্যের অধিকার ঃ

(১) একজন সভ্য শুধুমাত্র একটি ভোট দিবেন।
(২) প্রক্সির মাধ্যমে ভোট দেওয়া যাবে না।
(৩) প্রত্যেককে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ভোট দিতে হবে।
(৪) তবে উভয়পক্ষের ভোট সমান হলে শুধুমাত্র ঐ সভার সভাপতি দ্বিতীয় দফা ভোট দেবার অধিকারী হন।

ঝ) বিধিমালা ও উপ-আইনের শর্ত মোতাবেক সভ্যপদ লাভের শর্তাবলী পূরণ না করলে কোন সভ্য তার অধিকার প্রয়োগ করতে পারবেন না।

ঞ) **শেয়ার ক্রয় ঃ**

প্রত্যেক সদস্যকে প্রতি সমবায় বর্ষে কমপক্ষে ১ (এক) টি শেয়ার ক্রয় করতে হবে।

ট) **সঞ্চয় আমানত জমা ঃ**

সমিতির সদস্যগণকে প্রতি মাসে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরিমান অর্থ সঞ্চয় আমানত সমিতিতে জমা দিতে হবে।

ঠ) **সদস্যপদ রহিতকরণ ঃ**

(১) পর পর ৩ (তিন) মাস কোন সদস্য সঞ্চয় আমানত জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে।

(২) সমবায় বর্ষের মধ্যে কমপক্ষে ১ (এক) টি শেয়ার ক্রয় করতে ব্যর্থ হলে উক্ত সদস্যের সদস্যপদ সাময়িকভাবে রহিত করা হবে।

ড) **রহিতকরণ প্রত্যাহার ঃ**

সদস্যপদ রহিতকরণ প্রত্যাহার করতে হলে সকল প্রকার বকেয়াসহ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত জরিমানার অর্থ সমিতিতে জমা দিতে হবে।

ড) **সদস্যপদ বহালকরণ ঃ**

সকল প্রকার বকেয়াসহ জরিমানার অর্থ সমিতিতে জমা প্রদান করা হলে ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত সদস্যের সদস্যপদ বহালের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সদস্যকে জানিয়ে দিবে।

৯. **সাংগঠনিক কাঠামো ঃ**

ক) **সাধারণ পরিষদ ঃ**

সমিতির সকল সদস্য সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হয়। সকল সদস্য একসাথে মিলিত হলে তা সাধারণ সভা হিসেবে অভিহিত হয়। সাধারণ পরিষদই সমিতির সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী।

খ) **প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি ঃ**

সমিতি নিবন্ধনের সময়ই সমবায় আইনের ১৮(২)(ক) মোতাবেক উপ-আইন অনুসারে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের বিধান আছে। এলজিইডির ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প কার্যালয়ের ০১/০৩/০৪ ইং তারিখের ৭০৫ নং স্মারক (যা এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক কর্তৃক স্বাক্ষরিত) মোতাবেক সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক আহুত সাধারন সভায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচিত হবে।

নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর। কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ সদস্য হবে নারী। কমিটির মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই সমবায় বিধিমালা মোতাবেক নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। সমিতির উপ-আইনে এ স্থানে নিম্নরূপ ভাবে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির (নির্বাচিত) নাম উল্লেখ করতে হবে।

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

গ) নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি ও কর্মকর্তাগণ ঃ

সমবায় বিধিমালা মতে সর্বনিম্ন ৬ ও সর্বোচ্চ ১২ জন সদস্য সমন্বয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হয়। যে সংখ্যাই নির্ধারন করা হোক না কেন তা ৩ দ্বারা বিভাজ্য হতে হবে। পাবসস-এর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ নারী সদস্যসহ ১২ জন সদস্য রাখার বিধান উপ-আইনে রাখতে হবে। কমিটিতে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ-র পদ রাখতে হবে। নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যতীত সকল নির্বাচিত নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে প্রথম সভার তারিখ হতে ৩ বৎসর।

ঘ) উপ-কমিটি ও এর গঠন ঃ

উপ-কমিটি গঠন করার এখতিয়ার ব্যবস্থাপনা কমিটির। ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতিতে নির্মাণ পর্যবেক্ষণ উপ-কমিটি, কৃষি উপ-কমিটি, মৎস্য উপ-কমিটি, অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটি, ক্ষুদ্র ঋণ উপ-কমিটি, নারী উন্নয়ন উপ-কমিটি ও পরিবেশ উপ-কমিটি ইত্যাদি বিভিন্ন উপ-কমিটি করার বিধান উপ-আইনে রাখতে পারে। পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে উপ-কমিটির প্রধান করা যেতে পারে।

১০. নির্বাচন ঃ

ক) ভোটারের যোগ্যতা ঃ

একজন সদস্য ভোটার তালিকাভূক্ত হলেই তিনি ভোট দান করতে পারবেন। তবে ভোট দান পদ্ধতি অনুসরণ না করলে তাকে ভোট দানের অধিকার হতে বঞ্চিত করা যাবে।

খ) প্রার্থীদের যোগ্যতা ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে নির্বাচনের জন্য প্রার্থীদের যোগ্যতাবলীর বিবরণ সমবায় আইন ও বিধিমালাতে উল্লেখ আছে। নিম্ন লিখিত কারণসমূহের জন্য কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচনের অযোগ্য হবেন ঃ

১. ২১ বছরের কম বয়স্ক হন

২. নির্বাচনের তারিখে প্রার্থীর সমিতিতে সদস্যপদ লাভের বয়স ১২ মাসের কম হয়

৩. কোন ফৌজদারী অপরাধের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে দুই বছর বা ততোধিক মেয়াদের জন্য কারাদন্ডে দন্ডিত হয়ে থাকেন এবং কারাভোগের পর পাঁচ বছর সময় অতিবাহিত না হয়

৪. ঐ সমিতি কিংবা অন্য যে কোন সমবায় সমিতিতে ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে নিজে ঋণ খেলাপি হন কিংবা অন্য কোন দেনা থাকে বা জামানত প্রদানের মাধ্যমে অন্যকে দেওয়া ঋণ, অগ্রিম কিংবা কোন পণ্যের মূল্য প্রদানে খেলাপি হন

৫. সমিতিতে যদি লাভজনক কোন পদে অধিষ্ঠিত হন

৬. উপযুক্ত কোর্ট কর্তৃক দেউলিয়া বা অপ্রকৃতিস্থ হন

৭. কোন সদস্য একই সাথে একাধিক পদে প্রার্থী হতে পারবেন না

৮. একাধিক্রমে ৩ (তিন) টার্ম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদে অধিষ্ঠিত থাকার পর অব্যবহিত পরবর্তী একটি মেয়াদে নির্বাচনে প্রার্থী হবার যোগ্য হবেন না

৯. সমিতির কোন কাজের জন্য ঠিকাদার হন বা লাভজনকভাবে সমিতিকে কোন সামগ্রী সরবরাহ করেন

১০. নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্য সংশ্লিষ্ট নির্বাচনে প্রার্থী হতে পারবেন না

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

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ করতে হয়। নির্বাচন অনুষ্ঠানের নোটিশ নির্বাচনের ৬০ দিন পূর্বে প্রতি সদস্যকে দিতে হয় বিধায় এর পূর্বেই নির্বাচনের নোটিশ প্রদান পদ্ধতিও উপ-আইনে থাকা আবশ্যক। আন্ডার সার্টিফিকেট অব পোষ্টিং / সাধারণ ডাকে / নোটিশ বহি মারফৎ দেওয়া যেতে পারে। আলোচ্য ক্ষেত্রে যে ভাবে উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা হবে সেভাবেই নির্বাচনের নোটিশ দিতে হবে। নোটিশের কপি স্থানীয় ইউপি অফিস, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও হাট বাজারে ঝুলিয়ে রাখতে হবে। নোটিশ প্রদান ছাড়াও ঢোল পিটিয়ে / মাইকিং মারফত সদস্যকে জানাতে হবে।

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

ঘ) **নির্বাচনী কমিটি ঃ**

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি বিধায় এর নির্বাচনী কমিটি গঠিত হবে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায়। তবে পাবসস-এর পরিশোধিত শেয়ার তহবিলের পরিমান যদি ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দ্ধে হয় সেক্ষেত্রে নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচনী কমিটি গঠন করবেন জেলা সমবায় অফিসার। নির্বাচনী কমিটির সদস্য হবে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট। এই কমিটির একজন চেয়ারম্যান ও অন্য দু'জন সদস্য হিসেবে থাকবেন। উল্লেখ্য যে নির্বাচনী কমিটির সদস্য ঐ সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্ধিতা করতে পারবেন না। নির্বাচন করতে ব্যর্থ হলে নির্বাচনী কমিটি পুণঃনিয়োগ করতে হবে। নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হতে উপযুক্ত পরিমান সম্মানী ভাতা পাবেন।

ঙ) **নির্বাচনী কমিটি কর্তৃক নির্বাচন-তফসিল ঘোষণা ঃ**

নির্বাচন কমিটি নিয়োগ প্রাপ্তির পর নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা করবে। তফসিলে মনোনয়ন পত্র গ্রহণ, দাখিল, বাছাই, প্রত্যাহার, আপীল শুনানী এর সময়, স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করা থাকবে। নির্বাচনী কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।

চ) **নির্বাচন পরিচালনা ও ফলাফল ঘোষণা ঃ**

নির্বাচনের জন্য নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে নির্বাচন কমিটি ভোট গ্রহণ করবে এবং ভোট গ্রহণ সমাপ্তির পর ব্যালট পেপারসমূহ গণনা করে ফলাফল ঘোষণা করবে। যদি প্রতিটি আসনে একটি করে বৈধ মনোনয়ন পত্র থাকে তবে সেক্ষেত্রে ভোট গ্রহণের প্রয়োজন হয় না; নির্বাচনী কমিটি ফলাফল ঘোষণা করবেন। নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণায় নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তই চুড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১১. **নির্বাচিত কমিটির দায়িত্ব গ্রহণ ঃ**

ক) দায়িত্ব গ্রহণের সময়সীমা ঃ

নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তি কিংবা নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার ১৫ (পনর) দিনের মধ্যে, যা পূর্বে হয় উক্ত মেয়াদের মধ্যে, সভা অনুষ্ঠান পূর্বক তাদের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, দায়িত্ব গ্রহনের নিমিত্ত্বে সভা অনুষ্ঠানে কোরামের জন্য নির্বাচন যোগ্য মোট পদের ৫০% পদে নির্বাচিত প্রার্থী থাকতে হবে।

খ) পূর্বতন ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক দায়িত্ব প্রদান ঃ

উপরের "ক" অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই পূর্বতন কমিটি নব-নির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার প্রদান করবে। কি কি খাতাপত্র ও জিনিসপত্র, দলিলাদি, নগদ টাকা ইত্যাদি হস্তান্তর করা হলো তার একটি তালিকা প্রস্তুত করে লিখিতভাবে দায়িত্বভার প্রদান করবেন। এ তালিকায় দাতা ও গ্রহীতা উভয়েই স্বাক্ষর করবেন।

১২. **সভা ঃ**

ক) বার্ষিক সাধারণ সভা ঃ

প্রতি বছরে একটি বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিধান রয়েছে। পাবসস সুবিধাজনক সময়ে সমবায় বর্ষ শেষ হওয়ার পূর্বে ৩০ শে জুন তারিখের মধ্যে বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবে। বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচী উল্লেখপূর্বক প্রতি সদস্যকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সাধারণ ডাকযোগে বা পিওন বহি মারফত হাতে হাতে কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে নোটিশ পাঠাতে হবে। যে ভাবেই পাঠানো হবে (সাধারণ ডাকযোগে বা পিওন বহি মারফৎ) তা নির্দিষ্ট করে এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নোটিশের কপি স্থানীয় ইউনিয়ন কাউন্সিল অফিস, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও হাট বাজারে ঝুলিয়ে রাখা যেতে পারে। বার্ষিক সাধারণ সভায় নিম্ন লিখিত বিষয় আলোচনা করা হয় ঃ

ক) বিগত বার্ষিক সাধারন সভাসহ বিশেষ সাধারন সভার কার্য বিবরণী অনুমোদন

খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রমের উপর বাৎসরিক রিপোর্ট পর্যালোচনা

গ) বার্ষিক হিসাব বিবরণী বিবেচনা ও অনুমোদন

ঘ) উদ্বৃত্তপত্র ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা-
তবে শর্ত থাকে যে, নিরীক্ষিত উদ্বৃত্তপত্রের এক কপি সাধারন সভার নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে

ঙ) পরবর্তী আর্থিক বছরের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট পর্যালোচনা ও অনুমোদন

চ) ঋণ গ্রহনের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ

ছ) সমবায় সমিতির কোন সদস্য বা কর্মচারী কর্তৃক কোন অভিযোগ বা সদস্যপদ সংক্রান্ত বিষয়ে সাধারন সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে কোন নোটিশ সমিতিতে দাখিল করা হলে উক্ত বিষয়ে শুনানী, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

জ) সমবায় সমিতির কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়, তাদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন

ঝ) সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা তদন্ত রিপোর্টে উল্লেখিত বিষয়ে নিবন্ধকের বরাবরে প্রেরনের জন্য পরিপালন পত্র অনুমোদন

ঞ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল বা বিশেষ কোন সদস্যের বহিষ্কার বা সমিতির অন্য কোন সদস্যকে বহিষ্কার

ট) উপ-আইন সংশোধন বা পুনঃপ্রনয়ন।

<u>সভার কোরাম ঃ</u>

সভার নোটিশ দেওয়ার তারিখে যে সকল সমবায় সমিতির সদস্য সংখ্যা একশত বা এর কম, সে সকল সমবায় সমিতির সাধারন সভার কোরাম হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি। সদস্য সংখ্যা একশত এর অধিক কিন্তু এক হাজারের কম হলে কোরামের জন্য সদস্য সংখ্যা হবে মোট সদস্যসংখ্যার এক-চতুর্থাংশ সদস্যের উপস্থিতি। এক হাজার বা তার অধিক সদস্য বিশিষ্ট সমিতির সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য সংখ্যার এক-পঞ্চমাংশ সদস্যের উপস্থিতি।

কোন সমবায় সমিতির সাধারন সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের এক ঘন্টার মধ্যে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হলে সাধারন সভা মুলতবী হবে। সভার সভাপতি লিখিতভাবে কারন উল্লেখ পূর্বক ভিন্ন কোন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ না করলে পরবর্তী সপ্তাহে একই সময়ে একই স্থানে মুলতবী সভা অনুষ্ঠিত হবে। সাধারণ সভা মুলতবী হয়ে গেলে মুলতবী সাধারণ সভা কোরাম না হলেও সভা চলবে।

খ) বিশেষ সাধারণ সভা ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটি কোন বিশেষ কারণে যদি সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে সদস্যদের লিখিত দাবীর প্রেক্ষিতে এবং নিবন্ধকের নির্দেশক্রমে বিশেষ সাধারন সভা আহবান করা হয়। বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশে উল্লেখিত বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা যাবে না। সভা আহবান পদ্ধতি, কোরাম ইত্যাদি বিষয়ে অনুচ্ছেদ “ক” তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে আহুত বিশেষ সাধারন সভায় কোরাম পুরণ না হলে সভা বাতিল হবে।

গ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ঃ

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে মাসে একটি করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করতে হবে। সভার কতদিন পূর্বে সভার নোটিশ দিতে হবে (যথা- ৩,৫ বা ৭ দিন পূর্বে যেভাবে নির্দিষ্ট করে উপ-আইনে উল্লেখ থাকবে) সে ভাবেই নোটিশ দিতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির বিদ্যমান মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সভায় উপস্থিত থাকলে কোরাম হয়েছে বলে ধরা যেতে পারে। নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী এক ঘন্টা পর্যন্ত কোরামের জন্য অপেক্ষা করতে হবে এবং উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূরণ না হলে আহুত সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

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

ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদ হতে অপসারণ ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন নির্বাচিত সদস্যকে অপসারণ করতে হলে অপসারনের উদ্দেশ্যে আহুত সাধারণ সভায় রেজুলেশন-এর মাধ্যমে তাকে অপসারণ করা যায়। তবে এরূপ রেজুলেশন সভায় উপস্থিত দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য কতৃক সমর্থিত হতে হবে। সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত ব্যতীত অন্য যে কোন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সভাপতির লিখিত অনুমতি ব্যতীত পর পর চারটি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুপস্থিত থাকলে ব্যবস্থাপনা কমিটি তাকে অপসারণ করতে পারে। এভাবে কোন সদস্যকে অপসারণ করলে বিষয়টি সমিতির সকল সাধারন সদস্যকে পত্র মারফত অবহিত করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে যথাসময়ে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

ঙ) ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব ঃ

সাধারণতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্ন লিখিত ক্ষমতা প্রয়োগ করে-

ক্ষমতা ঃ

১) নতুন সভ্য ভর্তি করা এবং সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক পদচ্যুতি, অপসারণ ও বহিস্কার করা
২) তহবিল সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করা
৩) শেয়ার ক্রয় ও হস্থান্তরের আবেদন নিস্পত্তি করা
৪) কর্জের আবেদন ও কর্জের জামিন নির্ধারণ বিষয়ে নিস্পত্তি করা
৫) প্রয়োজনে উপ-কমিটি গঠন করা
৬) সমিতির দেনা পাওনা নিস্পত্তি করা অথবা মামলা মোকদ্দমা দায়ের, তদ্বির ও আপোষ করা।

ব্যবস্থাপনা কমিটি আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী তার সকল কাজ সম্পাদন করবে এবং নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে-

দায়িত্ব ঃ

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

চ) সাপ্তাহিক সভা ঃ

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

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

সাপ্তাহিক সভার অধিবেশনের বিবরণী পৃথক একটি খাতায় রাখা আবশ্যক। সাপ্তাহিক সভার দিনে সঞ্চয়,ঋণের কিস্তি, চাঁদাসহ অন্যান্য আদায় ও পাশ বহি তাৎক্ষণিকভাবে হাল নাগাদ করার ব্যবস্থা করা যায়। সদস্য বা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে কোন বিষয়ে স্বচ্ছ ধারণা নিতে পারে এবং যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব পেতে পারে।

সাপ্তাহিক সভায় নিম্ন লিখিত আলোচ্য বিষয় রাখা যেতে পারে ঃ

১) সদস্যদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট জরুরী বিষয়

২) সমিতির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট জরুরী বিষয়

৩) টাকা আদায়ের অগ্রগতি

৪) আইনের ধারার ব্যাখ্যা

৫) বিবাদ নিস্পত্তি

৬) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ

৭) আর্থিক লেনদেনের হিসাব

৮) সমিতির আর্থিক অগ্রগতির প্রতিবন্ধকতা

ছ) উপ-কমিটির সভা ঃ

উপ-কমিটির সভা ২৪ ঘন্টার নোটিশে ডাকা যাবে। উপ-কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক উপস্থিত হলে সভার কোরাম হয়েছে বলে গণ্য হবে। উপ-কমিটির অধিবেশনের বিবরণী পৃথক একটি খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে।

উপ-কমিটিতে একজন আহ্বায়ক থাকবেন। তিনি উপ-কমিটির সভা আহবান ও সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তার অনুপস্থিতিতে উপ-কমিটির সদস্যদের মধ্য হতে সকলের মতামতের ভিত্তিতে একজন উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন। উপ-কমিটির সভা আহবান করার সময় আলোচ্য বিষয় উল্লেখ করে নোটিশ দিতে হবে। উপ-কমিটির আহ্বায়ক সভা আহ্বান করবেন এবং সভায় সভাপতিত্ব করবেন।

১৩ ব্যবস্থাপনা ঃ

ক) সভাপতি ও সহ-সভাপতির কার্যাবলী ঃ

সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব ছাড়াও সভাপতির উপর ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন। আইন, বিধিমালা, উপ-আইন এবং সাধারণ সভা বা ব্যবস্থাপনা পরিষদ প্রদত্ত ক্ষমতা ও নির্দিষ্ট কর্তব্য অনুযায়ী সভাপতি/ সহ-সভাপতি কাজ করবেন।

আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিষদের যে ক্ষমতা ও কর্তব্য আছে তা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি ব্যবহার করতে পারবেন। সভাপতি বা তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি এভাবে যে সকল আদেশ জারী করবেন তা অব্যহিত পরের কমিটির অধিবেশনে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।

খ)   সম্পাদকের কার্যাবলী ঃ

সম্পাদক বাবস্থাপনা কমিটির সাধারণ কর্তৃত্বাধীনে সমিতির কার্যাবলী পরিচালনা করবেন এবং এতদ্ব উদ্দেশ্যে তাকে নিম্ন লিখিত কর্তব্য পালন করার জন্য উপ-আইনে দায়িত্ব প্রদান করা হলোঃ

১) সমিতির অফিস পরিচালনা ও সমিতির কর্মচারীদের কাজ নিয়ন্ত্রণ।

২) আদালতে বা অন্যান্য স্থানে মামলা মোকদ্দমা দায়ের, তদ্বির ও পরিচালনা করা।

৩) সাধারণ সভা/ ম্যানেজিং কমিটির সভা আহবান করা। কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা।

৪) সমিতির পক্ষে সকল অর্থ জমা করা এবং উক্ত জমার রশিদ দেওয়া।

৫) সকল প্রকার পরিচালনা খরচা এবং কর্মচারীদের বেতন, মামলা খরচ, পথ খরচ, ডাক খরচ, ছাপা, বিজ্ঞাপন, খাজনা ইত্যাদি বাবদ আবশ্যকীয় খরচ দেওয়া। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশ অনুযায়ী পরবর্তী বছরের আনুমানিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা এবং সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য অন্যান্য হিসাবাদি ও বিবরণী প্রস্তুত করা।

৬) সমিতির কাজের ও হিসাবপত্রের নির্ভুল বিবরণ রাখা ও অডিট করানো।

৭) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশমত নিবন্ধক ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট জমা খরচ ও অন্যান্য হিসাবাদি দাখিল করা।

৮) গঠিত বিভিন্ন উপ-কমিটির কাজে সহায়তা প্রদান করা।

৯) সমিতির গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১০) অবকাঠামো সহ সমিতির অন্যান্য সম্পদ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সক্রিয় দায়িত্ব পালন করা।

গ)   কোষাধ্যক্ষ এর কার্যাবলী ঃ

কোষাধ্যক্ষ বা ক্যাশিয়ার সমিতির তহবিল সংরক্ষণ করবেন। সমিতির পক্ষে তিনি ছাপানো রশিদের মাধ্যমে টাকা পয়সা গ্রহণ ও প্রদান করবেন। সমিতির আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা রাখবেন এবং ব্যাংকের যাবতীয় টাকা-পয়সা লেনদেন করবেন। তিনি পাশ বহি হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা নিবেন। চেক বহিসমূহ সংরক্ষণের দায়িত্ব তাকে দেওয়া যেতে পারে। তিনি .. .. টাকা পর্যন্ত হস্তে মজুত রাখতে পারবেন।

১৪   অফিস ঃ

ক)   সমিতির অফিস ঃ

সমিতির একটি নিজস্ব অফিস থাকতে হবে। যতদিন পর্যন্ত নিজস্ব অফিস স্থাপন করা যাবে না ততদিন পর্যন্ত প্রয়োজনে ভাড়া বাড়ীতে অস্থায়ী অফিস স্থাপন করতে হবে। সুবিধাজনক ভাবে যাতায়াত করা যায় এবং সমিতির এলাকার মধ্যবর্তী স্থানে অফিস স্থাপন করা উচিত। সমিতির অফিস সপ্তাহের .. .. ও জাতীয় ছুটির দিন ছাড়া প্রতিদিন .. .. টা থেকে .. .. টা পর্যন্ত খোলা থাকবে।

খ) কর্মচারীবৃন্দ ঃ

সমিতির কাজের পরিধি অনুযায়ী কর্মচারী নিয়োগ করা হবে এবং সাধারণ সভায় কর্মচারী নিয়োগ করা হবে সমিতির বাবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে। কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও চাকুরী বিধি অনুমোদন করবে সাধারন সভা। কাজের পরিধি অনুয়ায়ী সমিতি প্রয়োজনবোধে নিম্ন লিখিত শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করতে পারে ঃ

১) হিসাব রক্ষক

২) অফিস সহকারী

৩) মাঠ কর্মী / আদায়কারী

৪) অফিস সহায়ক

কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

গ) অফিস রেকর্ড, রেজিষ্টার ও ফাইলসমূহ ঃ

সমিতির কাজের ধরন এর উপর নির্ভর করে সমিতির বিভিন্ন খাতা পত্রাদি, রেজিষ্টার ও নথি রক্ষণাবেক্ষণ করতে হয়। সাধারণতঃ যে সব রেজিষ্টার, নথি সংরক্ষণ করতে হয় তা নিম্নরূপ ঃ

১. সদস্য ও তাদের মনোনীত ব্যক্তির রেজিষ্টার নির্ধারিত ছক মোতাবেক।

২. নির্ধারিত ছক মোতাবেক বাবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের রেজিষ্টার।

৩. সভার নোটিশ বহি।

৪. সভার কার্যবিবরণী বহিসমূহ (বার্ষিক সাধারণ সভা, সাপ্তাহিক সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা- আলাদাভাবে)

৫. জমা খরচ বহি।

৬. শেয়ার খতিয়ান।

৭. আমানত খতিয়ান।

৮. সাধারণ খতিয়ান।

৯. টাকা আদায়ের রসিদ বহি।

১০. ভাউচার ফাইল।

১১. ব্যাংক খতিয়ান।

১২. মালামাল ষ্টক বহি।

১৩. কর্মচারী হাজিরা বহি।

১৪. কর্মচারী বেতন বহি।

১৫. কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি।

১৬. চাঁদা আদায়ের খতিয়ান।

১৭. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণের জন্য চাঁদা আদায়ের খতিয়ান।

১৮. পরিদর্শন বহি।

১৯. কর্জ গ্রহণ খতিয়ান।

২০. কর্জ দাদন খতিয়ান।

২১. মালামাল ক্রয়-বিক্রয় খতিয়ান।

২২. রসিদ বহি রক্ষণাবেক্ষণ খতিয়ান।

২৩. সম্পত্তির রেজিস্টার।

২৪. ভাউচার ফাইল ইত্যাদি।

১৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ঃ

ক) হিসাবের বহিসমূহ ঃ

একটি সমিতিতে কমপক্ষে নিম্ন লিখিত হিসাব সম্পর্কিত খাতাপত্রাদি থাকা আবশ্যক। এছাড়াও সমিতির প্রয়োজনে অন্যান্য খাতা পত্রাদিও রক্ষণাবেক্ষণ করা যাবে।

১) রসিদ বহি

২) ভাউচারসমূহ রাখার জন্য গার্ড ফাইল।

৩) জমা খরচ বহি।

৪) মালামাল ক্রয়-বিক্রয় বহি।

৫) ষ্টক বহি।

৬) ব্যাংক হিসাব লেজার।

৭) অন্যান্য লেজার।

৮) কর্জ খতিয়ান।

৯) সমিতির দায় ও সম্পদের বহি।

খ) হিসাব রক্ষণ ঃ

সমিতির সম্পাদক/ সভাপতি হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। সমিতির বেতনভুক্ত হিসাব রক্ষক নিযুক্ত হলে তিনি হিসাবাদি রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

গ) ব্যাঙ্ক হিসাব পরিচালনা ঃ

সমিতির কার্যালয়ের নিকটতম স্থানে অবস্থিত কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির একটি ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। উপ-প্রকল্পের প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে একাধিক মেয়াদী ও সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে হবে। ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্ত নিবে। সমিতির সভাপতি বা সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ যুগ্মভাবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন। কোষাধ্যক্ষ ব্যাংক হতে টাকা উঠানো ও ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার দায়িত্ব পালন করবেন।

ঘ) ক্রয় ঃ

সমিতির দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য বিভিন্ন দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হয়। দ্রব্যাদি ক্রয় করার এখতিয়ার ব্যবস্থাপনা কমিটির। ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষ হতে কত টাকা পর্যন্ত কে দ্রব্যাদি ক্রয় করতে পারবেন সমবায় বিধিমালার আলোকে উপ-আইনে তার কিছু তথ্য নিম্নে দেওয়া হল ঃ

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

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

ঙ) ক্রয় বহির্ভূত ব্যয় ঃ

দ্রব্যাদি ক্রয় করা ছাড়াও সমিতি পরিচালনায় দৈনন্দিন কাজের জন্য অনেক ব্যয় করতে হয়। এরূপ কাজের জন্য এককালীন ২০০০.০০ টাকা ব্যয়ের জন্য সম্পাদক, ২০০০.০০ টাকার উর্দ্ধে ৫০০০.০০ টাকা পর্যন্ত সভাপতি ও সম্পাদকের যৌথ অনুমতি এবং ৫০০০.০০ টাকার উর্দ্ধে সকল ব্যয়ের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৬. অর্থ ও মূলধন ঃ

ক) অর্থ গ্রহণ ঃ

সমিতিতে টাকা পয়সা আসবে সদস্যদের ভর্তি ফি বাবদ, শেয়ার বিক্রয় দ্বারা, সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করে, বিভিন্ন চাঁদা গ্রহণ ও আদায় করে। সমিতির দৈনন্দিন খরচ মেটানোর জন্য ভর্তি ফি ও চাঁদার টাকা ব্যয় করা যেতে পারে। শেয়ার ও সঞ্চয় এর টাকা ব্যাংকে গচ্ছিত রাখতে হবে। পরবর্তীকালে এ টাকা লাভজনক কোন খাতে বিনিয়োগ করা যেতে পারে। তবে কোনভাবেই শেয়ার ও সঞ্চয় এর টাকা অলাভজনক খাতে ব্যয় করা যাবে না।

খ) অনুমোদিত শেয়ার মূলধন ঃ

- সমিতির অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের পরিমান.... ....টি (.... ....) টাকা এবং প্রতিটি শেয়ারের মূল্য হবে ....টি (.... ....) টাকা। সদস্য ব্যতিত কেউ শেয়ার ক্রয় করতে পারবে না।
- কোন সদস্য সমিতির মোট অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের এক-পঞ্চমাংশের বেশি শেয়ার ক্রয় করতে পারবে না।

গ) সঞ্চয় ঃ

সঞ্চয় বা আমানতকে সমিতির মূল স্তম্ভ বলা যেতে পারে। মূলধন সংগ্রহের অন্যতম উপায় হলো সমিতির সভ্যগণের নিকট থেকে নিয়মিত সাপ্তাহিক / মাসিক সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করা। সমিতির সাপ্তাহিক সঞ্চয় এলাকাভেদে ১০ থেকে ২০ টাকা হতে পারে- যা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্ধারণ করবে।

ঘ) ব্যবসার লাভ ঃ

সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে সভ্যদের স্বার্থে ব্যবসা পরিচালনা করবে। ব্যবসা লব্দ আয় সমিতির সদস্যদের মধ্যে শেয়ারের ভিত্তিতে সমানভাবে বিতরণ করা হবে। লাভের একটি অংশ সমিতির তহবিল বৃদ্ধি কল্পে সমিতির তহবিলের সহিত একীভূত করা যাবে এবং একটি অংশ সমিতির পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিলে জমা করা হবে।

১৭. তহবিলসমূহ ঃ

ক) সংরক্ষিত তহবিল ঃ

সমিতির ব্যবসা বা কারবার হতে প্রাপ্ত কোন লাভ থাকলে তা দিয়ে সমিতির সংরক্ষিত তহবিল বা রিজার্ভ ফান্ড গঠন করতে হয়। নিম্নলিখিত উপায়ে সংরক্ষিত তহবিল গঠন করা যায় ঃ

১. প্রতি বছর সমিতির যে নীট লাভ হবে উক্ত লাভের কমপক্ষে শতকরা ১৫ ভাগ নিয়ে

২. ভর্তি ফি হতে সমিতি সংগঠনের জন্য প্রাথমিক খরচ বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে তা দিয়ে

৩. সমিতির বাজেয়াপ্ত করা লভ্যাংশ ও জরিমানার অর্থ দিয়ে

খ) সমবায় উন্নয়ন তহবিল ঃ

বছর শেষে সমিতির নীট লাভ হতে বিভিন্ন তহবিল গঠন করা যাবে। সমবায় শিক্ষা ও প্রচারের জন্য এরূপ একটি তহবিল গঠন করতে হয়- যা সমবায় উন্নয়ন তহবিল নামে অভিহিত হয়।

গ) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল ঃ

সমিতির বিভিন্ন অবকাঠামো (যথা বাঁধ, স্লুইস গেট ইত্যাদি) রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনে এই তহবিল গঠন করতে হবে। প্রতিটি উপকারভোগীর নিকট হতে মাসিক একটা নির্দিষ্ট পরিমান অর্থ এবং তার মালিকানায় জমির পারিমান অনুসারে বিঘা প্রতি ২০ কেজি হারে ধান বা অন্য ফসল আদায় করেও সেচের বিপরীতে আদায়কৃত পানি-কর দ্বারা এ তহবিল গঠন করা হবে। মাসিক কি পরিমান টাকা কার নিকট হতে আদায় করে এ তহবিল গঠন করা হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়াও বছর শেষে নীট লাভের সর্বাধিক ১০ ভাগ এ তহবিলে জমা করা যায়। পাবসসের সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক এই দুজনার মধ্যে যেকোন একজন এবং উপজেলা প্রকৌশীর যৌথ স্বাক্ষরে "পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল" শিরোনামে ব্যাংকে যৌথ হিসাব খুলে তাতে জমা রাখা হবে। পরিচালনা ও এবং রক্ষণাবেক্ষণ ছাড়া অন্য কোন কাজে এই তহবিল ব্যবহার করা যাবে না।

ঘ) আবর্তক খরচ তহবিল ঃ

সমিতির দৈনন্দিন খরচ (যেমন- খাতা বহি ক্রয়, যাতায়াত, কর্মচারীর মাহিনা ইত্যাদি খাতে) ব্যয় নির্বাহের জন্য উক্ত তহবিল গঠন করা হবে। প্রাথমিক অবস্থায় প্রতি সদস্যের নিকট হতে ভর্তি ফি বাবদ ২৫ (পঁচিশ) টাকা এবং বিবিধ আদায় বাবদ ২৫ (পঁচিশ) টাকা আদায় করে উক্ত ব্যয় মেটানো হবে। তবে কোনো অবস্থাতেই মূলধনের অর্থ এই খাতে খরচ করা যাবে না।

ঙ) অন্যান্য তহবিল সমূহ ঃ

সমিতির আর্থিক অবস্থার উন্নতি হলে সাধারণ সভায় সদস্যদের মতামত নিয়ে বিভিন্ন তহবিল গঠন করতে পারে। অফিস-বিল্ডিং নির্মাণের জন্য "বিল্ডিং ফান্ড", সদস্যদের চিকিৎসা সুবিধা দেওয়ার জন্য "মেডিক্যাল ফান্ড", দুস্থ সদস্যদের ছেলে/মেয়ের বিবাহে আর্থিক সহায়তা দেওয়ার জন্য "বিবাহ ফান্ড", কর্মচারীদের "প্রভিডেন্ড ফান্ড" ইত্যাদি নানাবিধ ফান্ড সৃষ্টি করা যাবে।

১৮. **সম্পদ ও বিনিয়োগ ঃ**

ক) **স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি ঃ**

সমিতি সাধারণ সদস্যদের অনুমতিক্রমে স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করতে পারে। অফিস নির্মাণ, গুদাম নির্মাণ, দোকান ঘর নির্মাণ এবং বাসা বাড়ী নির্মাণ, জমি ক্রয়, মিল কল-কারখানা স্থাপন ইত্যাদি স্থায়ী সম্পদের আওতায় পড়ে। স্থায়ী সম্পদ সমিতির আর্থিক বুনিয়াদকে দৃঢ় করে।

খ) **বিনিয়োগ ঃ**

সমিতির মূলধন নিম্নলিখিতভাবে ব্যবহার করা যাবে-

১. সভ্যগণকে কর্জ ও অগ্রিম দেওয়া ও ব্যাংকিং কারবার করা।
২. সভ্যগণের প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয়ে এবং তাদের উপকারে ব্যবসা করা।
৩. সুচারুভাবে সমিতির কাজ চালানোর জন্য জমি ও গৃহাদি ক্রয়, অফিস ও অন্যান্য কাজে গৃহাদি নির্মাণ।
৪. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৫. সংরক্ষিত তহবিলসহ অন্যান্য তহবিল গঠন এবং লভ্যাংশ, বোনাস, পারিতোষিক ইত্যাদি প্রদান করা।
৬. যে উদ্দেশ্যে সমিতি গঠিত হয়েছে সে উদ্দেশ্য সাধনে মূলধন বিনিয়োগ করা। পাবসস এর ক্ষেত্রে বার্ষিক ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক পরিমানে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে। তবে কোন তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী আমানত জমা রাখা অথবা সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্র ক্রয়ের জন্য নিবন্ধকের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন হবে না।

১৯. **লাভ ক্ষতি ঃ**

ক) **বার্ষিক লাভ ক্ষতি নিরূপণ ঃ**

বছর শেষে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বিধিমালা ৪৭(১)(গ)(আ) মোতাবেক বার্ষিক হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত হিসাবের বিবরণীতে লাভ ক্ষতির হিসাবও দেখানো হবে। এতে করে সমিতির লাভ-লোকসান এর বিবরণ পাওয়া যাবে। বছর শেষে বার্ষিক অডিট সমাধার সময় আইনের ৪৫(ছ) ধারা মোতাবেক অডিট অফিসার কর্তৃক প্রকৃত লাভ (Realised profit) এর প্রত্যায়ন পত্র প্রাপ্তির পরই লাভ বিতরণ করা হবে।

খ) **লাভ বিতরণ ঃ**

সমিতির লাভের টাকা নগদে বিতরণ করা যাবে কিংবা সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে শেয়ার-সঞ্চয়ের সমন্বয়/স্থানান্তর করা হবে।

আইন ও বিধিমালার আলোকে নিম্ন লিখিতভাবে সমিতির লাভ বন্টন করা যেতে পারে-

১. নীট প্রফিট অর্থাৎ লভ্যাংশের শতকরা পনর টাকা হারে সংরক্ষিত তহবিলে (Reserve fund) ও শতকরা তিন টাকা হারে সমবায় উন্নয়ন তহবিলে স্থানান্তর করা যাবে।
২. অডিট অফিসার কর্তৃক আদায়কৃত লাভের প্রত্যয়নপত্র দেওয়ার পরই সমিতির লাভ বিতরণ করা হবে।
৩. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত ও সাধারণ সভায় অনুমোদনের পরই লভ্যাংশ বিতরণ করা হবে।

৪. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ৫% অর্থ সমিতির বেতনভূক্ত কর্মচারীগণকে উৎসাহ ভাতা হিসাবে প্রদান করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে ,উক্ত ভাতা কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দুই মাসের মূল বেতনের অধিক হবে না।

৫. সমিতির পূর্বতন কোন লোকসান (যদি থাকে) থাকলে মুনাফার ৫০% পূর্বের ক্ষতি বাবদ সমন্বয় করে লাভ বিতরণ করা যাবে। পূর্বের লোকসান সমন্বয়ের আগে লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে না।

২০. সেবাসমূহ ঃ

ক) ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী ঃ

সদস্যগণের নিকট হতে আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের টাকা একটি যুক্তি সঙ্গত পর্যায়ে উন্নীত হলে পাবসস-এর ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী গ্রহণ করা হবে। এ ঋণ নগদে অথবা সদস্যদের চাহিদামত কোন দ্রব্য কিনে তা সদস্যদের ঋণ হিসেবে দেওয়া যেতে পারে।

১. সমিতি সভ্যগণের নিকট হতে বা অপর কারো নিকট হতে সমিতির দরিদ্য নারী-পুরুষ সদস্যদের জীবনমান উন্নয়নের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ দাদন, বাঁধ এবং স্লুইস গেট মেরামতের জন্য ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।

২. বার্ষিক সাধারণ সভায় কর্জের সর্বোচ্চ পরিমান অর্থাৎ সমিতি উর্দ্ধে কত টাকা পর্যন্ত কর্জ গ্রহণ করতে পারবে তা নির্ধারণ করতে হবে এবং সমিতি কখনো উক্ত নির্ধারিত সীমার অধিক কর্জ গ্রহণ করতে পারবে না।

৩. সভ্যগণকে নগদে ও দ্রব্যাদিতে কর্জ দেওয়া যাবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্জ দাদনের শর্তাবলী, সুদের হার, সার্ভিস চার্জ, কর্জের জামিন, কর্জ পরিশোধের সময়সীমা ইত্যাদি বিষয় নির্ধারণ করবে।

খ) সমিতির ও সদস্যদের আয়-বর্ধকমূলক কর্মসূচী ঃ

সমিতি ও সমিতির সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন সাধনে এর নারী সদস্যাদের জন্য সেলাই কার্যক্রম গ্রহণ, দুঃস্থ সদস্যদের গাভী / ছাগল ক্রয়, বাড়ীর আঙ্গিনায় শাক-সবজি চাষে সহায়তা ইত্যাদি আয়-বর্ধকমূলক কর্মসূচী গ্রহণ করবে। এছাড়া পাবসসের নিজস্ব আয় বাড়ানোর জন্য সারের/ বীজের ডিলারশিপ গ্রহণসহ অন্যান্য ব্যবসা বাণিজ্য শুরু করবে।

গ) উৎপাদন বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচী ঃ

পাবসস এর এলাকার অধিকাংশ সদস্য যেহেতু কৃষি নির্ভর সেহেতু উন্নতজাতের বীজ সরবরাহ করে কৃষির ফলন বৃদ্ধি, কৃষি সেচ কর্মসূচী সহ জলাশয়/ খালে মৎস্য চাষ এবং উৎপন্ন ফসল বাজারজাত করার কর্মসূচী গ্রহণ করে। শাক-সবজি চাষ ও বাঁধে বৃক্ষরোপন করেও আয় বৃদ্ধি করা যায়। নার্সারী ও প্রদর্শনী খামার স্থাপন করতেও সদস্যদের উৎসাহিত করা হবে।

ঘ) সমাজকল্যাণ কর্মসূচী ঃ

বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক কর্মসূচী (যথা- স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, বয়স্ক শিক্ষা ও নিরক্ষরতা দূরীকরণ, খাবার পানি সরবরাহ ও স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা সরবরাহকরণ কর্মসূচী) গ্রহণ করা যেতে পারে। এ ছাড়াও দাতব্য তহবিল, বার্ধক্য ভাতা তহবিল, গরু বীমা তহবিল ইত্যাদি তহবিল সৃষ্টি করে এর মারফৎ সমাজকল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবামূলক কর্মসূচী গ্রহণ করা যেতে পারে। সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমেও সেবা প্রদান করা যায়।

২১. **প্রশিক্ষণ ঃ**

ক) **প্রশিক্ষণের শ্রেণী, সমিতির দায়িত্ব ও প্রশিক্ষণ তহবিল ঃ**

সমিতির সদস্যের সমবায় ও সমবায় আইন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা দেওয়ার মাধ্যম হলো প্রশিক্ষণ। এ প্রশিক্ষণকে সাধারণতঃ তিনভাগে ভাগ করা যায়। যথা- নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ, সদস্য প্রশিক্ষণ, কর্মচারী প্রশিক্ষণ। প্রতিটি সদস্যকে প্রশিক্ষণ দেওয়ার দায়িত্ব সমিতির। সমিতি নিজে/ সমবায় বিভাগ ও এলজিইডি'র মাধ্যমে এ প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারে। সমিতি উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারী অফিসের নিজস্ব কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত হয়ে সদস্যদের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। প্রকল্প থেকে আয়োজিত কৃষি, মৎস্য, পশুপালন, হাঁস-মুরগী পালন ইত্যাদি প্রশিক্ষণে নারীদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

প্রশিক্ষণের চাহিদা মোতাবেক ব্যয় নির্বাহের জন্য একটি তহবিল সৃষ্টি করা হবে। সদস্যদের নিকট হতে মাসিক স্বল্প পরিমাণ চাঁদা আদায় করে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে প্রাপ্ত ভাতার কিছু অংশ এবং সমিতির লভ্যাংশের একটি অংশ দ্বারা এ তহবিল সৃষ্টি করা যায়। প্রশিক্ষণের জন্য ব্লাক বোর্ড, চক, খাতা কাগজ ক্রয়ে ও অন্যান্য খরচ বাবদ বাজেট করতঃ এই তহবিলের অর্থ ব্যয় করা যেতে পারে।

খ) **সদস্য প্রশিক্ষণ ঃ**

সমিতির কর্মকান্ডের বিষয়ে অবহিত করার জন্য এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পর্যায়ক্রমে প্রত্যেক সদস্যকে বিশেষ করে নারী সদস্যদের প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। সমিতি সাপ্তাহিক সভার মাধ্যমে বা আলাদাভাবে কর্মসূচী গ্রহণ করে সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এ ছাড়াও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনগুলিতে সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় কর্মকর্তা ও এলজিইডি'র সঙ্গে যোগাযোগ করে এসব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

গ) **নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ ঃ**

সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দকে (যথা- সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও অন্যান্য নেতৃবৃন্দকে) প্রশিক্ষণ দেওয়া আবশ্যক। পাবসসের ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় বিভাগের আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে।

ঘ) **কর্মচারী প্রশিক্ষণ ঃ**

সমিতির কর্মচারীদের সমবায় বিষয়ে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন। এ বিষয়ে স্থানীয় উপজেলা সমবায় অফিসারের সঙ্গে যোগাযোগ করলে তিনি হাতে কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। তাছাড়া সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনে এ ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিধান উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে কিংবা এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটিকেও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে।

২২. **পরিদর্শন ঃ**

ক) বার্ষিক পরিদর্শন ঃ

সমবায় বিভাগের কর্মকর্তারা সমবায় বিধি বিধান মোতাবেক সমিতি পরিদর্শন করে থাকেন। এলজিইডি'র কর্মকর্তারা প্রতিটি সমিতিই বিভিন্ন সময়ে পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনের সময় সমিতির সকল রেকর্ডপত্র পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা বাধ্যতামূলক।

খ) পরিদর্শনের প্রস্তুতি ঃ

পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে পরিদর্শন কর্মসূচী পাওয়ার পর সমিতির সকল রেকর্ডপত্র হালনাগাদ লিখে রাখতে হবে। পরিদর্শনের সময় সকল রেকর্ডপত্র পরিদর্শনকারী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হয় এবং কোন ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে তা দিতে হয়।

গ) পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রুটিসমূহ সংশোধন ঃ

পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে প্রতিবেদনে উল্লেখিত ত্রুটিসমূহ সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হয়। প্রতিবেদনে কোন সময়সীমা উল্লেখ না থাকলে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যেই সংশোধনী প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদন করতঃ পাঠাতে হবে।

২৩. **অডিট ঃ**

ক) বাৎসরিক অডিট ঃ

সমবায় আইনের ৪৩ ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অডিট করার দায়িত্ব সমবায় নিবন্ধকের। উক্ত আইনে প্রতি বছর একবার সমিতির হিসাবাদি অডিট করার বিধান রয়েছে।

খ) অডিটের প্রস্তুতি ঃ

প্রতি বছর জুন মাস শেষ হলেই অডিটের প্রস্তুতি গ্রহণ করা হবে। বার্ষিক জমা খরচের হিসাব, লাভ ক্ষতির হিসাব, দেনা ও সম্পত্তির বিশদ বিবরণ, ব্যালান্স সীট ইত্যাদি হিসাবাদি সমিতি কর্তৃক প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট দাখিল করা হবে। অডিট অফিসার সমিতির হিসাবাদি, রেকর্ডপত্র, সম্পদ সবকিছুই যে কোন সময় দেখার অধিকার রাখেন।

গ) অডিট প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রুটিসমূহ সংশোধন ঃ

সমবায় আইনের ৪৭ ধারায় বিধান অনুযায়ী পাবসস এর অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যেই প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রুটিসমূহের সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়। উক্ত ত্রুটিসমূহ সংশোধন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সাধারন সভার অনুমোদন নিয়ে সংশোধনী প্রতিবেদন পাঠাতে হয়।

২৪. **উপ-প্রকল্প সম্পর্কিত বিশেষ বিশেষ বিধানসমূহ ঃ**

ক) উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের শর্ত পূরন ঃ

ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়) এর আওতাধীন উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যাপারে পাবসসকে কতিপয় শত পূরন করতে হয়। অন্যথায় উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করা যায় না। সে জন্য উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত শর্তসমূহ পূরণ করা সম্পর্কে এই উপ-আইনে স্পষ্ট বিধান রাখতে হবে।

খ) এলজিইডি এর সাথে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষর ঃ

উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের শর্তসমূহ পাবসস কতৃক সন্তোষজনকভাবে পূরন করা হলে এলজিইডি পাবসস এর সাথে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত একটি চুক্তি স্বাক্ষর করবে। এই চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত আনুষ্ঠানিকতা চুড়ান্ত করা হবে।

গ) অবকাঠামোর দায়িত্বভার গ্রহণ ও এলজিইডি'র সঙ্গে অবকাঠামো হস্তান্তর/লীজ চুক্তি সম্পাদন ঃ

অবকাঠামো নির্মাণের এক বছরের মধ্যে এলজিইডি'র সঙ্গে এ সম্পর্কিত একটি চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে এলজিইডি'র নিকট হতে পাবসস নির্মিত অবকাঠামোসমূহের দায়িত্বভার গ্রহণ করবে।

হস্থান্তর চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আনুষ্ঠানিকভাবে আয়োজিত হয়। এলজিইডি, সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাগণ ছাড়াও স্থানীয় প্রশাসনের কর্মকর্তা, জাতীয় সংসদ সদস্যের উপস্থিতিতে উক্ত হস্থান্তর অনুষ্ঠানটি করা হয়। আনুষ্ঠানিকভাবে চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান করার জন্য প্রকল্প কার্যালয়ের ৩০/১১/০২ইং তারিখের ২২৫০ নং স্মারকের নির্দশনা দেওয়া হয়েছে (কপি পরিশিষ্টে সংযুক্ত)।

ঘ) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল ঃ

পাবসস কিভাবে খাল, বাঁধ ও অন্যান্য অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং এ সম্পর্কিত ব্যয় বাবদ অর্থ / তহবিল কি ভাবে সংগ্রহ করবে সে বিষয়ে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যক। উপকারভোগীদের নিকট হতে জমির আনুপাতিকহারে চাঁদা আদায় করে এ ব্যয় মেটানো হবে। পরবর্তীতে পানি সরবরাহের জন্য প্রাপ্ত পানি কর এবং সমিতির লভ্যাংশ হতে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল সৃষ্টি করে তা হতে এই ব্যয়ভার মেটানো হবে।

ঙ) পানি ব্যবহার এবং পানি কর আদায় ঃ

অবকাঠামোসমূহ ব্যবহার করে পানি সম্পদের ব্যবহার বাবদ উপকারভোগীদের নিকট হতে নির্দিষ্ট পরিমান **"পানি কর"** আদায়ের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা দেয়া হবে। পানি সরবরাহ করে **"পানি কর"** আদায়ের ব্যবস্থা সম্বলিত আইন সমবায় আইনের ৩০ ধারামতে সমিতির সদস্য এবং সদস্য নয় এমন উপকারভোগী ব্যক্তির নিকট হতে "সেচ কর"/"পানি কর" আদায়ের বিধান রয়েছে। বিঘা প্রতি কত টাকা "সেচ কর"/"পানি কর" আদায় করা হবে- তা ব্যবস্থাপনা কমিটি সময় সময় নির্ধারণ করবে।

২৫. **বিবিধ ঃ**

ক) উপ-আইন সংশোধন ঃ

উপ-আইনে যে কোন সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমতঃ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উত্থাপন করে অনুমোদন নিতে হয়। পরবর্তীতে তা সমিতির সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের উপস্থিতিতে এবং উক্ত সভায় উপস্থিত দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যদের অনুমোদনক্রমে সাধারণ সভায় তা অনুমোদন করে নিতে হবে। অতঃপর সংশোধিত উপ-আইন নিবন্ধনের জন্য ফরম-৪ মোতাবেক নিবন্ধকের নিকট আবেদন করতে হবে। নিবন্ধক / জেলা সমবায় অফিসার এর নিকট প্রেরণ করলে তিনি সংশোধনী নিবন্ধন করে দিবেন।

খ) বিবাদ নিস্পত্তি ঃ

সমিতিতে কোন বিরোধ/ বিবাদ দেখা দিলে সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক তা মীমাংসা/ নিস্পত্তি করতে না পারলে ক্ষুব্ধ ব্যক্তি তা নিস্পত্তির জন্য জেলা সমবায় অফিসে অবস্থিত জেলা সমবায় আদালতে একশত টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করে আবেদন করতে পারবেন। সমবায় আইনের নবম অধ্যায়ে এবং সমবায় বিধিমালার নবম অধ্যায়ে বর্ণিত নিয়মানুসারে বিরোধ নিস্পত্তি হবে।

গ) দলিল সম্পাদন ঃ

সমিতির সম্পত্তি বিক্রয় বা হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি সম্পাদন করতে ও স্বাক্ষর করতে চেয়ারম্যান তাঁর অবর্তমানে ভাইস-চেয়ারম্যান এবং সমিতির সম্পাদক/ ম্যানেজার যুক্তভাবে স্বাক্ষর করার বিধান উপ-আইনে রাখতে হবে।

ঘ) সদস্যগণকে উপ-আইন সরবরাহ ঃ

উপ-আইন অনুসরণ করে সমিতি পরিচালিত হয়। উপ-আইনে লিপিবদ্ধ নিয়ম-কানুনসমূহ প্রত্যেক সদস্যের জানা প্রয়োজন। ব্যবস্থাপনা কমিটি মূল্য নির্ধারণ করে প্রত্যেক সদস্যকে একটি করে উপ-আইন পুস্তিকা সরবরাহ করবে।

ঙ) সদস্যগণকে উদ্বৃত্তপত্র সরবরাহ ঃ

বার্ষিক অডিট শেষে প্রতি সদস্যকে অডিটেট ব্যালান্স সীটের একটি কপি সরবরাহ এবং বার্ষিক সাধারন সভায় উদ্বৃত্তপত্র ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন সাধারন সভার নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

চ) সমিতি কর্তৃক রেকর্ডপত্র দেখানোর ব্যবস্থা ঃ

প্রত্যেক সমিতি নিম্ন লিখিত পুস্তিকাদি যুক্তিসঙ্গত সময়ে বিনা ব্যয়ে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখবে-

ক) সমবায় আইন
খ) সমবায় বিধিমালা
গ) সমিতির উপ-আইন
ঘ) সভ্য রেজিষ্টার
ঙ) সর্বশেষ অডিটেড উদ্বৃত্তপত্র
চ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য রেজিস্টার

ছ) নিবন্ধকের অফিসে রক্ষিত সরকারী দলিলাদি পরিদর্শন ফিস ঃ

নিবন্ধকের অফিসে রক্ষিত যে কোন সরকারী দলিলাদি (১৮৭২ সালের এভিডেন্স আইনের ১২৩, ১২৪, ১২৯ ও ১৩১ ধারার দলিলাদি বাদে) বিশেষতঃ নিম্নলিখিত দলিলাদি, যে কোন ব্যক্তি নিবন্ধকের অনুমতি নিয়ে, প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য একশত টাকা ফিস দিয়ে বৈধ উদ্দেশ্যের জন্য পরিদর্শন করতে পারেন ঃ

১) সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদপত্র।
২) সমিতির উপ-আইন ও সংশোধনীসমূহ।
৩) সমিতি গুটানোর আদেশ পত্র।
৪) সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ।
৫) বার্ষিক রিটার্ন।
৬) সমবায় সমিতির রেজিষ্টারসমূহ।

জ) নোটিশ প্রেরণ পদ্ধতি ঃ

সমিতির সভ্যগণকে নোটিশ হাতে দিতে হবে এবং তার স্বাক্ষর অবশ্যই নিতে হবে। নোটিশ যখন ডাকযোগে পাঠানো হবে তখন যথাযথ ঠিকানা লেখা হলে ও ডাক বাক্সে দেওয়া হলে নোটিশ দেয়া প্রামাণ্যরূপে গৃহীত হবে। কোনো সভ্য স্বাক্ষর করতে অস্বীকার বা অসম্মতি প্রকাশ করলে কার ঠিকানায় রেজিস্ট্রি ডাকযোগে নোটিশ প্রেরণ করতে হবে।

ঝ) সমিতির বিলুপ্তি ঃ

যদি কোন কারণে সমিতির সদস্যগণ সমিতির কার্যক্রম চালাতে না চান তা'হলে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গুটানো যাবে। সমিতির কারবার/কার্যক্রম গুটাবার জন্য আহুত সাধারণ সভার বিশেষ অধিবেশনে উপস্থিত সভ্য সংখ্যার তিন-চতুর্থাংশ সদস্যদের দ্বারা কোন প্রস্তাব গৃহীত হওয়ার ফলে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট আবেদন করলে তিনি সমিতির কারবার গুটাবার নির্দেশ দিতে পারেন।

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

ঞ) উপ-আইনে লিপিবদ্ধ নাই এমন বিষয়সমূহ ঃ

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

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

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

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও টিপসহি

ক্রমিক নং	নাম	পিতা / স্বামীর নাম	স্বাক্ষর
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			
৮			
৯			
১০			
১১			
১২			
১৩			
১৪			
১৫			
১৬			
১৭			
১৮			
১৯			
২০			
২১			
২২			
২৩			
২৪			

পরিশিষ্টসমূহ

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

স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডব্লিউ/প্রপ/ /সি-২২/০৩/৭০৫(১) তারিখ ০১/৩/০৪

পরিপত্র

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

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

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

<u>প্রথম ধাপ - নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক উপকারভোগিদের সাধারন সভা আহবান ঃ</u>

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

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

দ্বিতীয় ধাপ - সাংগঠনিক কমিটির দায়িত্ব ও কর্মতৎপরতা ঃ

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

(১) শেয়ার বিক্রির মাধ্যমে উপকারভোগীদেরকে সমিতির সদস্যভূক্ত করবে। উপকারভোগী পরিবারসমূহের কমপক্ষে ৩৩% পরিবার থেকে নূন্যতম একজন করে সমিতির সদস্য করবে।

(২) সমিতির নামে নিকটস্থ ব্যাংকে একটি হিসাব খুলবে।

(৩) সমিতির একটি নিজস্ব অফিস স্থাপন করবে। কারো বাড়ীতে বা ইউনিয়ন পরিষদ অফিসে এই অফিস স্থাপন করা যাবে না। উপ-প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে ভাড়ায় বা বিনা ভাড়ায় এই অফিস স্থাপন করতে হবে।

(৪) সমবায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য রেজিষ্টার/রেকর্ডপত্র (যেমনঃ সদস্য রেজিষ্টার, শেয়ার রেজিষ্টার, কার্যবিবরনী বই) চালু/সংরক্ষণ করবে।

(৫) উপ-প্রকল্প ও পাবসস সম্পর্কে উপকারভোগীদরে মধ্যে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে।

(৬) সমিতির খসড়া উপ-আইন প্রনয়ন করবে। এই ব্যাপারে প্রকল্প অফিস কর্তৃক প্রনীত গাইডবুক অনুসরণ করতে হবে।

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

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

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

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

চতুর্থ ধাপ - প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ, দায়িত্ব ও কর্মতৎপরতা ঃ

নির্বচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকর মেয়াদ হবে ৬ মাস। এই মেয়াদের মধ্যে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্ন লিখিত দায়িত্ব সমূহ পালন করবে ঃ

(১) পাবসস এর সার্বিক কর্মতৎপরতা জোরদার করবে।

(২) জেলা সমবায় অফিসারের কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন গ্রহন করবে।

(৩) উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্তেব নির্ধারিত **১২**টি শর্ত পূরণ করবে।

(৪) উক্ত **১২**টি শর্ত পূরণের পর উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষর করবে।

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

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

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

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

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

স্বাক্ষরিত
(মোঃ শহিদুল হাসান)
প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি

স্বাক্ষরিত
(খন্দকার মিজানুর রহমান)
রেজিষ্ট্রার, সমবায় অধিদপ্তর

বিতরনঃ

এলজিইডি

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ওডজগ, এলজিইডি, ঢাকা।
২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, (সকল অঞ্চল) ।
৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি (প্রকল্পভূক্ত সকল জেলা)।
৪। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি (প্রকল্পভূক্ত সকল উপজেলা)।
৫। সোসিও ইকোনমিষ্ট, ঝঝডজউঝচ-২, (প্রকল্পভূক্ত সকল জেলা)।
৬। এডিটিএ উপদেষ্টাবৃন্দ (সকল)।

সমবায় অধিদপ্তর

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

সূত্রঃ স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডব্লিউ/প্রপ/উঃপ্রঃঃহস্তান্তরঃ-০১/২০০০/২২৫০ তারিখ ৩০-১১-২০০২

প্রতি
নির্বাহী প্রকৌশলী
এলজিইডি
জেলা -------------------- ।

বিষয়ঃ ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়া।

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

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

উপরোক্ত দৃষ্টিকোন হতে এখন থেকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্প হস্তান্তরের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্নিত প্রক্রিয়া অনুসরন করা হবে ঃ

১। উপ-প্রকল্প সমাপ্তি এবং যৌথ পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন ঃ

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

উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্পের নির্মান কাজ সম্পূর্নভাবে সমাপ্তির পর যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত কোন উপ-প্রকল্প হস্থান্তরযোগ্য বিবেচিত হবে না।

২। হস্থান্তর-পূর্ব যৌথ পরিদর্শন ঃ

যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা প্রকৌশলী, রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটি এবং পাবসস নেতৃবৃন্দ উপ-প্রকল্পে নির্মিত অবকাঠামোসমূহের সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। অতঃপর কমিটি উপজেলা পর্যায়ে একটি সভায় মিলিত হয়ে উপ-প্রকল্প হস্থান্তর সম্পর্কিত বিষয়সমূহ আলোচনা করবে এবং হস্থান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ সন্তোষজনকভাবে পূরন হয়েছে মর্মে একমত হয়ে সুপারিশ প্রনয়ন করবে। যৌথ কমিটির এই সুপারিশের উপর ভিত্তিতে উপ-প্রকল্প হস্থান্তর প্রক্রিয়ার চুড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।

৩। হস্থান্তর অনুষ্ঠান ঃ

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

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

(মো: নূরুল ইসলাম)
প্রকল্প পরিচালক
ফোন: ৯১২৭৪১১

অনুলিপি:

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, ... অঞ্চল, জেলা ....।
২। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, ... , জেলা......................।
৩। সোসিও-ইকোনমিষ্ট/সহ: প্রকৌশলী, SSWRDSP-2, জেলা ....।
৪। Team Leader, ADTA, SSWRDSP-2, Dhaka.
৫। সভাপতি/সম্পাদক ....পাবসস লি:, উপজেলা ...., জেলা................।