

রুলস অফ বিজনেস

সাংগঠনিক কার্য ক্রমসূষ্ঠভাবে সম্পূর্ণ করার জন্য কিছু সাধারণ নিয়ম প্রচলন করা হলো যা "রুলস অফ বিজনেস" নামে অবিহিত হবে

১। সদস্যপদ প্রদানঃ-

অফিস অথবা অন্য কোন মাধ্যমে প্রাথমিক আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে। প্রাথমিক আবেদন ফরমে অবশ্যই সাংগঠনিক সীল। সাংগঠনের যেকোন শাখার অন্তর্ভুক্ত সদস্যর সুপারিশ সহ সাংগঠনের তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট পূরনকৃত আবেদন ফরম জমা হবে। সীলমোহর, সদস্যর সুপারিশ এবং আবেদন পত্রের সকল তথ্য পূরন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে নিজের সুপারিশ এবং স্বাক্ষর(সীল সহ) প্রদান করবেন। স্বাক্ষরকৃত প্রাথমিক আবেদন ফরম জমার তারিখ হতে ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে সাংগঠনের সাধারণ সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। প্রেরনকৃত আবেদনপত্রের নম্বর সহ নিজ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। এবং জমা প্রদানের সত্যতা নিশ্চিত করবেন।

সাধারণ সম্পাদক প্রাথমিক যাচাইকৃত আবেদনপত্র জমা পূর্ব কনিজ ফাইলে নথি হিসেবে সংরক্ষন করবেন এবং তা পরবর্তী কার্য পরিষদসভায় যাচাই বাছাইয়ের জন্য উপস্থাপন করবেন। যাচাই শেষে কার্য পরিষদের অনুমতি স্বাপেক্ষে সম্মতি প্রদান করে স্বাক্ষর এবং গ্রহন ও বাতিলকৃত আবেদনপত্রের নম্বর কার্য বিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন। পরবর্তিতে গ্রহনকৃত আবেদনপত্রে আবেদনকারীকে অবহিত করনের জন্য উক্ত আবেদনপত্র সাধারণ সম্পাদক স্বাক্ষর (সীল সহ) করে তথ্য, প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদক অনুমোদিত আবেদনপত্রের আবেদনকারীকে মাধ্যম দ্বারা বিষয়টি অবহিত করবেন এবং পরবর্তী মূল সদস্য ফরম আবেদনকারীকে প্রদান করবেন। মূল আবেদন ফরমের পেছনে নিজের স্বাক্ষর যুক্ত করবেন। এবং প্রাথমিক আবেদনপত্রের নম্বর উল্লেখপূর্বক পূরনকৃত সদস্য ফরম পুনরায় সাধারণ সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। সদস্য ফরম জমার সময় অবশ্যই সদস্যপদে নির্ধারিত সকল ফি জমা নিতে হবে। নির্ধারিত ফি কোষাধ্যক্ষ নিকট সদস্য ফরমের নম্বর সহ প্রেরন করতে হবে। জমাকৃত সদস্য ফরম যাচাই শেষে নির্ধারিত স্থানে চেয়ারম্যান ও সাধারণ সম্পাদক উভয় স্বাক্ষর(সীল সহ) করবেন। অনুমোদিত সদস্য ফরম সাধারণ সম্পাদক মহোদয় নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সদস্য নম্বর সদস্যর নাম, ঠিকানা, মোবাইল। ই-মেইল সহ আলাদা টোকেনে কোষাধ্যক্ষ ও তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদক এর নিকট প্রেরন করবেন। সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক প্রেরনকৃত তথ্য উভয়ই নিজ নিজ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। এবং কোষাধ্যক্ষ নতুন সদস্যর নামে একটি হিসাব চালু করবেন।

২। সদস্যপদ বাতিলঃ-

কোন সদস্যর বিরুদ্ধে সাংগঠনিক বিধি ভঙ্গের অভিযোগ উত্থাপিত হলে এবং সাংগঠনিক সম্পাদক কর্তৃক কোন সুপারিশ প্রেরিত হলে উক্ত অভিযোগ অনুসন্ধান কার্য পরিষদ সম্পূর্ণ করবে। এবং অভিযোগের স্বপক্ষে অবস্থান গ্রহনের জন্য সাধারণ সম্পাদক তার নির্ধারিত প্যাডে তারিখ স্বাক্ষর সহ অভিযোগের বিষয় উল্লেখপূর্বক উক্ত সদস্যকে নোটিশ প্রদান করবেন। নোটিশে স্বাক্ষর(সীল সহ) ও স্বাক্ষর নং নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার পর সাধারণ সম্পাদক তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদক নোটিশ নোটিশ প্রাপকের নিকট প্রেরনের সকল ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। এবং নোটিশ প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। নোটিশ প্রাপক নোটিশের নির্ধারিত বিষয়ের জবাব যদি প্রদান করেন তবে তা পুনরায় তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট জমা ও জমা প্রদানের সত্যতা নিশ্চিত করবেন। উক্ত নোটিশের উত্তর সংক্রান্ত পত্র নির্ধারিত রেজিস্টারে তারিখ প্রেরকের নাম ঠিকানা লিপিবদ্ধ পূর্বক তা সাধারণ সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। উক্ত জবাবকৃত উত্তর সংক্রান্ত নোটিশ সাধারণ সম্পাদক পরবর্তী কার্য পরিষদ বা জরুরী সভায় উত্থাপন করবেন এবং কার্য পরিষদের গৃহিত সিদ্ধান্ত পুনরা একই পদ্ধতিতে তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের মাধ্যমে প্রেরন করবেন।

যদি সদস্যপদ বাতিল বলে গৃহীত হয়ে থাকে তবে বাতিলকৃত সদস্যর বিস্তারিত তথ্য লিখিত আকারে কোষাধ্যক্ষ নিকট ও তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। এবং সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক প্রেরিত তথ্য উভয়ই নিজস্ব রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। সাধারণ সম্পাদকের নিকট হতে প্রত্যয়ন প্রাপ্তির পর তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদক তার বিষয়বস্তু প্রচার এবং সকল দপ্তরে অবহিতকরনের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন ও কোষাধ্যক্ষ তাহার চলতি হিসাব বন্ধ করবেন।

৩। সভা আহ্বানঃ-

যেকোন ধরনের সাংগঠনিক সভা আহ্বানের জন্য সাধারণ সম্পাদক চেয়ারম্যান এর সহিত পরামর্শ পূর্বক দিনতারিখ সময় স্থান সভার ধরন উল্লেখপূর্বক একটি নোটিশ তারিখ, স্বাক্ষর, স্বাক্ষর(সীল সহ) তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। এবং নিজস্ব নোটিশ বহিতে তা লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। প্রেরনকৃত নোটিশের বিষয়বস্তু অনুসারে তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদক উক্ত নোটিশে নিজের স্বাক্ষর প্রদান করে তা নির্দেশনা অনুযায়ী সকলকে অবহিতকরনের ও প্রচারের সকল ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

৪। সভা বাতিলঃ-

অনিবার্য কারণে ঘোষিত সময়সূচী অনুসারে সভা অনুষ্ঠানের বিঘ্ন ঘটলে সাধারণ সম্পাদক তা চেয়ারম্যানকে অবহিত পূর্বক প্রয়োজীয় নির্দেশনাজনিত প্যাডের মাধ্যমে বা জরুরী ভিত্তিতে অন্য কোন মাধ্যমে তা তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদক একই পদ্ধতিতে তা প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

৫। দাপ্তরিক পত্রাদি গ্রহনঃ-

যেকোন মাধ্যম হতে প্রাপ্ত সাংগঠনিক কোন নথি বা পত্রাদি বা নির্দেশনা তথ্য প্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের নিকট জমা হবে। উক্ত নথি বা পত্র গ্রহনের তারিখ প্রাপক প্রেরকের তথ্যদি তা রেজিস্টারে নথিভুক্ত করার পর স্ব স্ব দপ্তরে প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

৬। অর্থ সংক্রান্তঃ

যেকোন উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ সরাসরি সাংগঠনিক রশিদ বহির মাধ্যমে কোষাধ্যক্ষর নিকট জমা করতে হবে। জমাকৃত অর্থ কোষাধ্যক্ষসংগঠনের নামে নির্ধারিত ব্যাংক একাউন্টে তা জমা করবেন। নির্ধারিত সকল রেজিস্টারে অর্থের সকল হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রত্যেকটি সভাজোংগঠনিক আয় ব্যয়ের তথ্যাদি উপস্থাপন করবেন। বাজেট অনুসারে নির্ধারিত খাতে অর্থ বরাদ্দপূর্বক চেয়ারম্যানের নিকট হতে অনুমতি গ্রহন করবেন অনুমতি পাওয়ার পর তিনি নির্ধারিতখাতে অর্থ প্রদান করে উক্ত বিষয়ের প্রয়োজনীয় আয় ব্যয়ের হিসাব বা ভাউচার তালিকা গ্রহনপূর্বক প্রত্যেকটি ভাউচারের পিছনে চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহন এবং নিজেও স্বাক্ষর করবেন ও তা হিসাব খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন। এবং প্রত্যেকটি রশিদ বইয়ের পাতার পেছনে চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহন করবেন। মাস শেষে আয় ব্যয় খাতায় চেয়ারম্যান ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষর গ্রহন ও নিজেও স্বাক্ষর করবেন। এছাড়াও বাজেট পেশ এর আগে সাধারণ সম্পাদকের নিকট পরামর্শ গ্রহন এবং পাশকৃত বাজেট চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন পূর্বক তা তথ্য প্রাচর ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের মাধ্যমে সকল সদস্যকে অবহিত করবেন। এছাড়াও কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক যেকোন অর্থ সংক্রান্ত নির্দেশনা তথ্যপ্রচার ও গনসংযোগ বিষয়ক সম্পাদকের মাধ্যমে সকল সদস্যকে অবহিত করনের ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

৭। অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনা রিপোর্টঃ

সাংগঠনিক বিধি মোতাবেক সংগঠনের প্রত্যক সদস্যর সার্বিক কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে সংগঠনের সাংগঠনিক সম্পাদক মহোদয় একটি তথ্য শ্চিত্তিক পর্যালোচনা রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা নিজ স্বাক্ষর প্রদান পূর্বক সাধারণ সম্পাদকের নিকট প্রেরন করবেন। সাধারণ সম্পাদক উক্ত নক্ষিত্যন্ত গোপনীয়তার সহিত নথিতে নিজ স্বাক্ষর যুক্ত করে তা চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরন করবেন। অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনা রিপোর্ট প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর প্রেরন করা বাধ্যতামূলক।

৮। শাখার তথ্য প্রেরনঃ-

সংগঠনের অন্তর্ভুক্ত শাখা ও সহযোগী অংশ গুলোর অর্থ সিদ্ধান্ত যেকোন বিষয়ের তথ্যপ্রতিমাসে দায়িত্বপ্রাপ্ত সভাপতি সাধারণ সম্পাদক পরিচালক উপ পরিচালক গন তাদের নির্দিষ্ট খামে লিখিত আকারে যথাস্থানে স্বাক্ষর প্রদান করে অর্থ সংক্রান্ত তথ্য কোষাধ্যক্ষ বরাবর, এবং অন্যান্যতথ্য সাধারণ সম্পাদক বরাবর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরন করবেন।