

বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ

উপ-আইন

রেজিস্টার্ড অফিস

দুগ্ধ ভবন: প্রধান কার্যালয়

১৩৯-১৪০, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ
“উপ-আইন”

মূল রেজিস্ট্রেশন নং-৩, ১৯৬৫, সংশোধিত নং (প্রথম) ১২৫/১(৬)-সিএ, ৫ই এপ্রিল ১৯৭৯ইং; সংশোধিত নিবন্ধন নং- (দ্বিতীয়) ০৪
তারিখ ঃ ২০-০৮-১৯৮৯ইং; সংশোধিত নিবন্ধন নং- (তৃতীয়) ০১ কৃঃ শিঃ /, তারিখ ঃ ০৭-০৫-২০০৬ এবং
সংশোধনী নিবন্ধন নং (সর্বশেষ) সঅ/০৩/১৫, তারিখ ঃ ০১/১২/২০১৫

১। নাম ঃ

- (১) এই সমিতির নাম “বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড”। ইংরেজীতে ইহার নাম হইবে “Bangladesh Milk Producers’ Co-operative Union Limited”. পূর্বে ইহার নাম ছিল “ইন্টার্নাল মিল্ক প্রডিউসার্স কো-অপারেটিভ ইউনিয়ন লিমিটেড”। সংক্ষেপে যাহা (Milk Union) নামে অভিহিত হইবে। মিল্ক ইউনিয়নের পণ্য সামগ্রীর ট্রেড নাম হইবে ‘মিল্ক ভিটা (Milk Vita)।
- (২) এই সমিতির রেজিস্ট্রিকৃত বর্তমান ঠিকানা হইবে দুগ্ধ ভবন: প্রধান কার্যালয়, ১৩৯-১৪০, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
- (৩) এই সমিতির কার্যকরী এলাকা সমগ্র বাংলাদেশ।
- (৪) এই সমিতি একটি জাতীয় সমবায় সমিতি বলিয়া অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা:

- (১) সমবায় আইন বলিতে “সমবায় সমিতি আইন ২০০১ ইং (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) বুঝাইবে এবং বিধি বলিতে সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ইং বুঝাইবে।
- (২) “সদস্য সমিতি” বলিতে যে কোন কেন্দ্রীয় দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি লিঃ বুঝাইবে, যাহা সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত এবং মিল্ক ইউনিয়নের সদস্যভুক্ত সমিতি।
- (৩) “কমিটি” বলিতে ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বুঝাইবে, যাহা সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী গঠিত হইবে।
- (৪) “পণ্য সামগ্রী” বলিতে মিল্ক ইউনিয়ন কর্তৃক উৎপাদিত পাস্টুরিত তরলদুগ্ধ ও দুগ্ধজাত সকল পণ্য সামগ্রী যেমন, মাখন, ঘি, ননীযুক্ত গুঁড়োদুগ্ধ, ননীবিহীন গুঁড়োদুগ্ধ, ক্রীম, আইসক্রীম, ফ্লেভার্ড দুগ্ধ, দধি, লাচ্ছি ইত্যাদি বুঝাইবে এবং সংগে গো-খাদ্য, গো-চিকিৎসা উপকরণ, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সামগ্রীর মোড়ক দ্রব্য, দুগ্ধ কারখানার যন্ত্রপাতি মেশিনারী ইত্যাদি যাহা বাংলাদেশে দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত শিল্প উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন তাহাও বুঝাইবে।
- (৫) সাধারণ সভা বলিতে “বার্ষিক সাধারণ সভা” ও “বিশেষ সাধারণ সভা” বুঝাইবে।
- (৬) আর্থিক বৎসর বলিতে সংশ্লিষ্ট ইংরেজী বৎসরের ১লা জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০শে জুন পর্যন্ত সময়কে বুঝাইবে এবং ইহার ভিত্তিতে মিল্ক ইউনিয়নের আর্থিক লেন-দেন বাজেট ভিত্তিক কর্মকান্ড পরিচালিত হইবে, কিন্তু মিল্ক ইউনিয়নের বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচন উপ-আইনের ১৪(১) ও ১৬ ধারার ৩ এর (ক) অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হইবে।
- (৭) উপ-আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন সমবায় আইন ও বিধিমালা এর বিধি ও ধারা প্রযোজ্য হইবে।

৩। উদ্দেশ্য ঃ

দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সামগ্রী উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বাজারজাতকরণের মাধ্যমে বাংলাদেশের ক্ষুদ্র, প্রান্তিক ও ভূমিহীন দুগ্ধ উৎপাদনকারী কৃষকদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন সাধন করিবার জন্য মিল্ক ইউনিয়নের নিঃলেখিত উদ্দেশ্য থাকিবে।

- (১)

- (ক) সদস্য সমিতির স্বার্থ ক্ষুণ্ণ না হয় সেই দিকে লক্ষ্য রাখিয়া প্রাথমিক সমিতিসমূহ বা অন্যান্য উৎস বা প্রতিষ্ঠান হইতে তরলদুধ ক্রয় করিয়া মিল্ক ইউনিয়নের কারখানাসমূহে প্রক্রিয়াজাত করিবার পর তাহা সরবরাহ ও বিক্রয়ের বন্দোবস্ত করা।
- (খ) কেন্দ্রীয় দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি সংগঠন করা ও তাহাদের উন্নয়ন সাধন করা।
- (গ) সদস্যভূক্ত কেন্দ্রীয় সমিতিসমূহের দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদনে তাহাদিগকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা প্রদান করা এবং তাহাদের কার্যাবলী যাহাতে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন হয় তাহার জন্য মিল্ক ইউনিয়ন তাহাদের দৈনন্দিন কার্যাবলীতে নিয়মিতভাবে আদেশ, নির্দেশ ও উপদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং তাহাদের কার্যাবলী পরিদর্শন, পরীক্ষা, তদারক, সংশোধন ও নিয়ন্ত্রন করিতে পারিবে।
- (ঘ) দুগ্ধ উৎপাদনকারী কৃষকদিগকে সবুজ ঘাস উৎপাদনসহ অন্যান্য কৃষিজাত পণ্য, ফল ও শাকসব্জী উৎপাদনে উৎসাহ প্রদান করা।
- (ঙ) সমবায়ের আলোকে দুগ্ধ শিল্প উন্নয়নে দুগ্ধ উৎপাদনকারী কৃষকদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নতি সাধনের জন্য দুগ্ধ উৎপাদনকারী কেন্দ্রীয় সমিতিসমূহকে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সাহায্য, সহায়তা ও উপদেশ প্রদান করা।
- (চ) গবাদিপশুর জাত উন্নয়নের জন্য কৃত্রিম প্রজনন উপকেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা করা এবং সেই সংগে কেন্দ্রীয় সমিতির সদস্যদের জন্য উন্নতমানের গবাদিপশু ক্রয়, বিক্রয় ও বিতরণ করা।
- (ছ) দুগ্ধ ও অন্যান্য পণ্য সামগ্রীর উৎপাদন বৃদ্ধিতে কেন্দ্রীয়/ প্রাথমিক সমিতিসমূহকে সহায়তা প্রদান করা।
- (জ) মিল্ক ইউনিয়নের স্থাবর ও অস্থাবর ক্রয়, বিক্রয় বা হস্তান্তর করা এবং স্বল্প বা দীর্ঘ মেয়াদী পত্তনী আনিবার ব্যবস্থা করা।
- (ঝ) গো-খাদ্য তৈরির যাবতীয় কাঁচামাল ক্রয় ও গোখাদ্য উৎপাদন এবং তাহা কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতির মধ্যে বিক্রয়ের বন্দোবস্ত করা।
- (ঞ) দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সামগ্রী বা অন্যান্য পুষ্টিকর খাদ্য উৎপাদনের জন্য বিভিন্ন ধরনের মেশিনারী, যন্ত্রপাতি বা মোড়ক সামগ্রী ক্রয় বা উৎপাদনের ব্যবস্থা করা।
- (ট) প্রয়োজনে বিভিন্ন ধরনের তরলদুধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সামগ্রী উৎপাদনের জন্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা স্থাপন, কারখানার দালান কোঠা নির্মাণ, মেশিনারী ক্রয়, হিমাগার ও ল্যাবরেটরী ইত্যাদি স্থাপনের ব্যবস্থা করা।
- (ঠ) দেশে স্থাপিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে যদি কোন দুগ্ধ বা দুগ্ধজাত সামগ্রী প্রক্রিয়াজাতকরণের কারখানা আর্থিক দিক দিয়া সুবিধাজনক হয়, তাহা হইলে প্রয়োজন তাহাদের দায়িত্বভার গ্রহন করা।
- (ড) কেন্দ্রীয় সমিতির সদস্যদের মধ্যে সঞ্চয়ের মনোভাব গড়িয়া তুলিতে উৎসাহ প্রদান করা।
- (ঢ) কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতিসমূহে গবাদিপশুর চিকিৎসা, টিকা প্রদান ও কৃত্রিম প্রজননের ব্যবস্থা করা এবং তাহার জন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ ঔষধ, টিকা, কৃত্রিম প্রজননের বীজ ইত্যাদির ব্যবস্থা করা।
- (ণ) প্রয়োজনে বা প্রাথমিক সমিতির অনুরোধে গবাদিপশুর বীমার ব্যবস্থা করা।
- (ত) প্রয়োজনে নুতন নুতন এলাকায় সার্ভে করিয়া সেই এলাকায় কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতি সংগঠন ও ব্যবসায়িক ভিত্তিতে দুগ্ধ কারখানা স্থাপনের ব্যবস্থা করা।
- (থ) দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত সামগ্রী উৎপাদনের সংগে জড়িত অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সমূহে কারিগরী, আর্থিক ও প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।
- (দ) সমবায় দুগ্ধ শিল্প উন্নয়নে সমবায় প্রচার ও সমবায় শিক্ষার উপর বিভিন্ন ধরনের প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- (ধ) উপ-আইনে বর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য অন্য কোন স্থানীয় বা আন্তর্জাতিক গবেষণা বা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের সংগে চুক্তিবদ্ধ হওয়া।
- (নে) দুগ্ধ ব্যবসার উন্নতিকল্পে উপরোক্ত উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য যে কোন কার্যক্রম গ্রহন করা।
- (প) কেন্দ্রীয় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীদের এবং মিল্ক ইউনিয়নের শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

- (২)
- (ক) মিল্ক ইউনিয়ন এবং কেন্দ্রীয় সমিতির তহবিল সংগ্রহের জন্য দুধ ও দুধজাত পণ্যসামগ্রী উৎপাদনের সংগে জড়িত কোন গবেষণা বা উন্নয়নমূলক প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তোলা।
- (খ) ইউনিয়নের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের উন্নতির জন্য তহবিল এবং ট্রাস্টি বোর্ড গঠন করা
- (গ) কেন্দ্রীয় সমিতির সদস্যদের স্বাস্থ্য, জীবন বীমা ও গবাদিপশু বীমা স্কীমের জন্য তহবিল ও ট্রাস্ট গঠন করা।
- (৩)
- (ক) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ও নির্ধারিত শর্তে সরকার, ব্যাংক বা কোন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান হইতে ক্যাশ ক্রেডিট, কর্জ, আমানত, হন্ডি, প্রমিসারী নোট, বিল অব এক্সচেঞ্জ ভাংগাইয়া অর্থাৎ ডিসকাউন্ট করিয়া অথবা অন্য প্রকারে মূলধন সংগ্রহ করা। সমিতির স্বাবর, অস্বাবর সম্পত্তি বিক্রয়, পণ্য বা গুদামের গচ্ছিত মালাদি রেহান বন্ধক, গচ্ছিত বা হস্তান্তরক্রমে অথবা অন্য উপায়ে উক্ত ঋণ পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- (খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে নির্ধারিত শর্তে যে সকল দলিল, জামানত ইত্যাদি রাখিবার বা ব্যবহার করিবার প্রয়োজন হইবে তাহা নিরাপদ স্থানে রাখিবার ব্যবস্থা করা।
- (গ) সাধারণত মিল্ক ইউনিয়নের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন কার্যক্রম গ্রহন করা ।

৪। মূলধন ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের মূলধন নিম্নোক্ত বর্ণিত উপায়ে সংগ্রহ করা হইবে:-
- (ক) অংশ বিক্রয়;
- (খ) ভর্তি ফি আদায়;
- (গ) সভা বা অপরের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ;
- (ঘ) কর্জ গ্রহণ;
- (ঙ) অন্য কোন সমবায় প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক বা অন্য কোন সংস্থা হইতে কর্জ গ্রহণ;
- (চ) সরকার বা অন্য কোন জাতীয় বা আন্তর্জাতিক সংগঠন হইতে প্রাপ্ত দান, অনুদান বা সাহায্য গ্রহণ;
- (ছ) সরকার হইতে ঋণ গ্রহণ;
- (জ) সম্পত্তি, ব্যবসা বা কারবার হইতে কোন উপায়ে আয় করা;
- (ঝ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন ব্যাংক হইতে হন্ডি, প্রনোট, বিল অব এক্সচেঞ্জ, ডিবেঞ্চার ভাংগাইয়া টাকা গ্রহণ করা ।

(২) অনুমোদিত শেয়ার মূলধন ঃ

(ক) মিল্ক ইউনিয়নের অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ হইবে ৭০,০০,০০,০০০/- (সত্তর কোটি) টাকা। ইহার এক পঞ্চমাংশ ১/৫ (পাঁচ ভাগের এক অংশ) এর অধিক শেয়ার কোন সদস্য সমিতি শেয়ার ক্রয় করিতে পারিবে না। উহা ৭০,০০০ টি শেয়ারে বিভক্ত হইবে এবং প্রতি অংশের মূল্য হইবে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। সদস্য ও সরকার ব্যতীত অন্য কেহ শেয়ার খরিদ করিতে পারিবে না। সাধারণ সভার প্রস্তাব অনুযায়ী অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইবে এবং বর্ধিত মূলধন প্রয়োজনীয় সংখ্যক শেয়ারে বিভক্ত করা যাইবে।

(খ) অংশ খরিদকালে প্রত্যেক শেয়ার বাবদ ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা এককালীন পরিশোধ করিতে হইবে। সদস্য পদ লাভের জন্য ভর্তি বাবদ ২০০/- (দুইশত) টাকা শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় জমা দিতে হবে অর্থাৎ প্রাথমিক সমিতিতে কেন্দ্রীয় সমিতির সদস্য পদ লাভ করিতে শেয়ার বাবদ ২০০০/-, সঞ্চয় বাবদ ২০০০/- এবং ভর্তি ফি বাবদ ২০০-সর্বমোট ২০০০/- + ২০০০/- + ২০০/- বা ৪২০০/- (চার হাজার দুইশত টাকা)

(৩) মিল্ক ইউনিয়ন যদি মনে করে তাহা হইলে যে কোন কেন্দ্রীয় সমিতি তাহাদের শেয়ার মূলধন, সংরক্ষিত মূলধন বা অন্য যে কোন মূলধনের আংশিক অথবা সম্পূর্ণ মিল্ক ইউনিয়নের শেয়ার মূলধনের অথবা মিল্ক ইউনিয়নের তহবিলে জমা করিতে পারিবে।

৫। দায়-দায়িত্ব ঃ

কেন্দ্রীয় সমিতির দেনার জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতি উহার নিজ শেয়ারের মূল্য পর্যন্ত দায়ী হইবেন।

৬। সদস্য হওয়ার যোগ্যতা ঃ

(১) নিম্নলিখিত বর্ণিত প্রতিষ্ঠান সমূহ মিল্ক ইউনিয়নের সদস্য হইতে পারিবেন ঃ

(ক) যে কোন রেজিস্ট্রিকৃত কেন্দ্রীয় দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি লিমিটেড।

(খ) “ইন্টার্ন মিল্ক প্রডাক্টস” এর বর্তমান শেয়ার হোল্ডারবন্দ, তাহাদের দাবী মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভা কর্তৃক এখনও মিটাইয়া ফেলা হয় নাই।

(২) প্রত্যেক সদস্যকে ভর্তি হইবার পূর্বে নিম্নলিখিত শর্তসমূহ পূরণ করিতে হইবে-

(ক) ভর্তি ফি বাবদ ১০০০(এক হাজার টাকা) টাকা জমা দিতে হবে।

(খ) কমপক্ষে একটি শেয়ার ক্রয় করিতে হইবে। প্রতিটি শেয়ারের মূল্যমান ১০০০০/- (দশ হাজার) এবং শেয়ারের সমপরিমাণ টাকা জমা প্রদান করিতে হবে।

(গ) তাহাদের যোগাযোগের ঠিকানা দাখিল করিতে হইবে এবং সেই ঠিকানাই তাহাদের রেজিস্ট্রিকৃত ঠিকানা বলিয়া গণ্য হইবে।

(ঘ) মিল্ক ইউনিয়নের উপ-আইনের সকল দফা ও উপ-দফা মানিয়া চলিবে এই মর্মে একটি অঙ্গীকার পত্র দাখিল করিতে হইবে।

৭। সদস্য পদে ভর্তি ঃ

(১) সকল কেন্দ্রীয় সমিতি-যাহারা মিল্ক ইউনিয়নের সদস্য পদে ভর্তি হতে চাহেন, তাহাদিগকে একটি নির্দ্ধারিত ফর্মে মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট আবেদন করিতে হইবে।

(২) মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় সমিতির আবেদন পাওয়ার পর তাহাদের পরবর্তী সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(৩) আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় গৃহীত হইলে বা গ্রহণযোগ্য নয় বলিয়া বিবেচিত হইলে তাহা সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে জানাইয়া দিতে হইবে।

৮। সদস্যগণের সাময়িক পদচ্যুতি ও অপসারণ ঃ

(১) কোন সদস্যের অপসারণ/পদচ্যুতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের সিদ্ধান্তের বিবেচনায় নিম্নলিখিত উপায়ে হইবে:

(ক) ইচ্ছা পূর্বক সমবায় আইন, বিধিমালা, উপ-আইন বা মিল্ক ইউনিয়নের প্রনীত অন্য কোন নিয়ম লংঘন করিলে;

(খ) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থ হানীকর কার্য করিলে বা সাধারণ সভার নির্দেশ অমান্য করিলে;

(গ) কোন সদস্য মিল্ক ইউনিয়নে কোন প্রকার মিথ্যা বিবরণী এবং কাগজপত্র দাখিল করিলে;

- (ঘ) কোন সদস্য মিল্ক ইউনিয়নের সহিত নিয়মিতভাবে দুগ্ধ বা দুগ্ধজাত সামগ্রী বা পণ্য সামগ্রীল সরবরাহ না করিলে এবং মিল্ক ইউনিয়নের অনুমতি ব্যতিত যদি কোন সদস্য কোন পণ্য সামগ্রী মিল্ক ইউনিয়ন ছাড়া অন্য কোথাও বিক্রয় করিলে;
- (ঙ) কোন সদস্য দুগ্ধ বা দুগ্ধজাত পণ্য সামগ্রীতে কোন প্রকার ভেজাল বা স্বাস্থ্যহানিকর কোন পদার্থ মিশ্রন করিলে;
- (চ) ইচ্ছাপূর্বক মিল্ক ইউনিয়নের পাওনা টাকা না দিলে, মিল্ক ইউনিয়নের সহিত আবদ্ধ চুক্তি ভংগ করিলে।
- (২) ব্যবস্থাপনা কমিটি এই উপ-আইনের বিধান অনুযায়ী তাহাকে জরিমানা, সাময়িকভাবে পদচ্যুত বা অপসারণ করিতে পারিবে, এবং তাহাকে ১৫ দিনের মধ্যে এই মর্মে লিখিত নোটিশ দিয়া জানাইয়া দিবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার পূর্বে উক্ত সদস্যকে আল্পপক্ষ সমর্থন করার সুযোগ করিয়া দিবে। যদি ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তে উক্ত সদস্য সন্তুষ্ট না হন, তবে তিনি উক্ত রায়ের বিরুদ্ধে সমবায় সমিতি বিধিমালা/২০০৪ এর ১০(৩) বিধি অনুযায়ী নিবন্ধক মহোদয়ের নিকট আবেদন করিতে পারিবে।
- (৩) সদস্য সাময়িকভাবে পদচ্যুত হইলে, ঐ সময়ের জন্য সদস্যদের যাবতীয় সুযোগ ও অধিকার হইতে বঞ্চিত হইবে।
- (৪) সরকারের অনুমতি ব্যতিত উক্ত পদচ্যুতি ৬০ দিনের অধিক চলিতে পারিবে না।
- (৫) কোন সদস্য তাহার সদস্য পদের যোগ্যতা হারাইলে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য পদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবে।

৯। সদস্যপদে পুন: ভর্তি ঃ

যে সদস্য উপ-আইনের ৮ নং দফা অনুযায়ী সদস্যপদ হারাইবে তাহাকে সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে পুনরায় ভর্তি করানো যাইতে পারে। তবে এই ব্যাপারে অপসারিত সদস্যকে উপ-আইনের দফা অনুযায়ী সদস্যপদের জন্য আবেদন করিতে হইবে।

১০। শেয়ার সার্টিফিকেট ঃ

- (১) প্রত্যেক সদস্য বিনামূল্যে মিল্ক ইউনিয়নের সীলমোহর অংকিত শেয়ার সার্টিফিকেট পাইবে। উক্ত সার্টিফিকেট তাহার প্রদত্ত অংশের সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ থাকিবে এবং উহা মিল্ক ইউনিয়নের চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক স্বাক্ষরিত থাকিবে।
- (২) যদি কোন সদস্যের শেয়ার সার্টিফিকেট হারাইয়া যায় বা নষ্ট হইয়া যায় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে যথাযথ প্রমাণ সাপেক্ষে ডুপ্লিকেট শেয়ার সার্টিফিকেট ইস্যু করা যাইবে। তবে ইহার জন্য সংশ্লিষ্ট সদস্য সমিতিতে প্রতি শেয়ারের জন্য ১০০/- (একশত) টাকা করিয়া ফি হিসেবে জমা দিতে হবে।

১১। শেয়ার হস্তান্তর ঃ

- (১) ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমতি লইয়া, যে কোন সমিতি অন্য কোন সদস্য সমিতির নিকট ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকার স্ট্যাম্পের উপর উভয়ের স্বাক্ষরের মাধ্যমে উহার অংশ হস্তান্তর করিতে পারিবে।
- (২) অংশ হস্তান্তর হইলে যে পর্যন্ত গৃহীতা সদস্য সমিতি তালিকাভুক্ত না হয় এবং সদস্যদের তালিকা বহিতে উহার নাম পড়ন না হয়, ততদিন পর্যন্ত হস্তান্তর কার্য সম্পূর্ণ বলিয়া গন্য হইবে না।

১২। পদচ্যুত/অপসারিত বা সদস্যপদ ত্যাগীকে প্রাপ্য ফেরত প্রদান ঃ

কোন সমবায় সমিতির শেয়ার সমিতির নিকট ফেরৎযোগ্য হইবে না বা সমিতির উক্ত শেয়ার ক্রয় বা উহার পরিবর্তে অর্থ বা অন্য কোন সম্পদ উক্ত সদস্যকে পরিশোধ করিতে পারিবে না। তবে শর্ত থাকে যে, কোন সমবায় সমিতির সদস্য পদ যদি উহার উপ-আইন অনুসারে কোন সরকারী বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা কোন শিল্প বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের বেতনভোগী কর্মচারী বা শ্রমিকদের মধ্যে সীমিত রাখা বাধ্যতামূলক হয়, তাহা হইলে উক্ত সদস্যগণের ধারণকৃত শেয়ারের ক্ষেত্রে এই উপ-ধারায় বর্ণিত নিষেধাজ্ঞা প্রযোজ্য হইবে না।

১৩। ব্যবসা পরিচালনা ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়ন, পূর্ব উল্লেখিত সকল বা যে কোন একটি উদ্দেশ্য লইয়া কার্য করিতে পারিবে।
- (২) প্রয়োজনবোধে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ মানিয়া মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে সদস্য সমিতি ব্যতিত অন্য কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান, সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কোন সংস্থার সহিত ব্যবসা অথবা কারবার করিতে পারিবে।
- (৩) মিল্ক ইউনিয়নের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতি বৎসর একটি বার্ষিক কর্মসূচী বা বার্ষিক বাজেট প্রনয়ন করিবে এবং সূচারূপে উহার কার্যাদি চলাইবার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যবিধি রচনা করিবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি আবশ্যিক বোধে সময়ে সময়ে উক্ত কর্মসূচী ও কার্যবিধির রদবদল করিতে পারিবে। মিল্ক ইউনিয়ন সদস্য সমিতি সমূহের দৈনন্দিন ব্যবহারের দ্রব্যাদি সরবরাহ ও প্রয়োজনে স্বল্প মেয়াদী কর্ত, দাদন ইত্যাদি কাজ কারবার করিতে পারিবে।

১৪। সাধারণ সভা ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের সর্বোচ্চ ক্ষমতা সাধারণ সভার উপর ন্যস্ত থাকিবে। বার্ষিক সাধারণ সভা মিল্ক ইউনিয়নের নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে অনুষ্ঠিত হইবে। তবে নিবন্ধকের অনুমোদনক্রমে উক্ত সময়-সীমা আরও ৬০(ষাট)দিন বৃদ্ধি করা যাইবে।
- (ক) সাধারণ সভার নোটিশ অধিবেশনের অন্তত ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে দিতে হইবে। ঐ নোটিশে অধিবেশনের স্থান, সময়, তারিখ ও আলোচ্য বিষয়সমূহ নির্দিষ্ট থাকিবে। উক্ত নোটিশ ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষে মহাব্যবস্থাপক জারী করিবেন।
- (খ) দৈবক্রমে বা ভুলবশতঃ কোন সদস্যকে নোটিশ দেওয়া না হইলে বা কোন সদস্য নোটিশ না পাইলে তদ্বারা সভার কার্য পরিচালনার জন্য কোন অসুবিধা হইবে না।

(২) বার্ষিক সাধারণ সভা ঃ

সমবায় আইনের ১৬ ও ১৭ ধারা মতে প্রতি অর্থ বৎসরে মিল্ক ইউনিয়নে একটি বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে। বার্ষিক সাধারণ সভায় নিম্নলিখিত আলোচ্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত থাকিবে:-

- (ক) ব্যবস্থাপনা কমিটির বার্ষিক কার্যবিবরণী বিবেচনা করা,

- (খ) বার্ষিক বাজেট বা আয়-ব্যয়ের আনুমানিক হিসাব পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা,
- (গ) অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা,
- (ঘ) অর্থ সরবরাহকারী ব্যাংক, অন্য কোন সংস্থা বা সদস্য সমিতির নিকট হইতে আগামী এক বৎসরের জন্য মিল্ক ইউনিয়নের সর্বোচ্চ দেনার পরিমাণ নির্ধারণ,
- (ঙ) লাভ বন্টন, যদি থাকে,
- (চ) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উপস্থাপিত অন্যান্য বিষয়
- (৩) উক্ত ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি আইন/২০০১ এর ১৭(৪) ও (৫) ধারা অনুসরণ করিতে হইবে।

১৫। বিশেষ সাধারণ সভা :

- (১) সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৭ ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি বিশেষ সাধারণ সভা আহবান করিতে পারিবে।
- (ক) এক তৃতীয়াংশ সদস্য লিখিতভাবে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান করার দাবী করিলে, অথবা
- (খ) সমবায় নিবন্ধক কর্তৃক নির্দেশ প্রদান করা হইলে।
- (২) বিশেষ সাধারণ সভা আহবানের জন্য সদস্যগণ লিখিতভাবে দাবী জানাইলে, কি উদ্দেশ্যে উহা আহবান করা দরকার তাহা উল্লেখ করিতে হইবে এবং আহবানকারী উহা স্বাক্ষর করিয়া মিল্ক ইউনিয়নে রেজিষ্ট্রিকৃত ঠিকানায় দাখিল করিবে।
- (৩) বিশেষ সাধারণ সভা যে উদ্দেশ্যে আহত হইবে সেই বিষয় ভিন্ন অন্য কোন বিষয় আলোচনা করা যাইবে না।
- (৪) উপ-আইনের ১৫(১)(ক) অনুসারে সাধারণ সভা আহত হইলে আবেদনকারী সদস্যগণকে নামের তালিকাসহ লিখিত দাবীপত্রের নকল নোটিশের পাঠাইতে হইবে।

১৬। সাধারণ সভায় যোগদানকারী প্রতিনিধির যোগ্যতা :

- (১) প্রত্যেক কেন্দ্রীয় সমিতি তাহাদের সমিতি হইতে একজন প্রতিনিধিকে মনোনয়ন করিয়া মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভা ও নির্বাচনে অংশ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করিবেন। কেন্দ্রীয় সমিতির এহেন মনোনীত প্রতিনিধি সাধারণ সভায় অংশ গ্রহণের অধিকারী হইবেন এবং ভোটদানে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে এই প্রতিনিধি কেন্দ্রীয় সমিতির কোন বেতন ভোগী কর্মচারী হইতে পারিবেন না।
- (২) যে ব্যক্তি তাহার নিজের কেন্দ্রীয় সমিতিতে নির্বাচনে অংশ গ্রহণের অযোগ্য তিনি মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভা ও নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।
- (৩)
- (ক) দুগ্ধ উৎপাদনকারী কেন্দ্রীয় সমিতির পক্ষ হইতে যে ব্যক্তি মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভা কিংবা নির্বাচনে প্রতিনিধি হিসেবে মনোনীত হইবেন তাহাকে অবশ্যই যে আর্থিক বৎসরে সাধারণ সভা কিংবা নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে তাহার পূর্বের আর্থিক বৎসরে তাহার প্রাথমিক সমিতিতে কমপক্ষে ১৫০ দিন এবং কমপক্ষে ৩০০ লিটার দুগ্ধ সরবরাহ করিতে হইবে এবং তাহার প্রাথমিক সমিতিতেও কেন্দ্রীয় সমিতিতে উক্ত আর্থিক বৎসরে কমপক্ষে ১৮০ দিন ও কমপক্ষে ৫০০০ লিটার দুগ্ধ সরবরাহ করিতে হইবে। কোন কারণে মিল্ক ইউনিয়ন যদি সমিতি হইতে দুগ্ধ সরবরাহ বন্ধ রাখে, তবে আনুপাতিক হারে ঐ দিনগুলি বৎসর হিসাব হইতে বাদ দিয়া দুগ্ধ সরবরাহ করিবার দিনের সংখ্যা ও পরিমাণ নির্দ্ধারিত হইবে।

(খ) তাহার কেন্দ্রীয় সমিতিতেও মিল্ক ইউনিয়নে উক্ত আর্থিক বৎসরে কমপক্ষে ১৮০ দিন এবং কমপক্ষে ৫০০০০ লিটার দুগ্ধ সরবরাহ করিতে হইবে। কোন কারণে মিল্ক ইউনিয়ন যদি সমিতি হইতে দুগ্ধ সংগ্রহ বন্ধ রাখে, তবে আনুপাতিক হারে ঐ দিনগুলি বৎসর হিসাব হইতে বাদ দিয়ে দুগ্ধ সরবরাহ করিবার দিনের সংখ্যা ও পরিমাণ নির্ধারিত হইবে।

(৪) মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভায় অংশগ্রহনকারী প্রতিনিধিদেরকে মিল্ক ইউনিয়নের নির্ধারিত ফরমে যাবতীয় কাগজপত্র সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে মিল্ক ইউনিয়নের প্রধান কার্যালয়ে জমা দিতে হবে।

(৫) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে অংশগ্রহনকারী প্রতিনিধিদেরকে মিল্ক ইউনিয়নের নির্ধারিত ফরমে যাবতীয় কাগজপত্র নির্বাচন কমিটির বিস্তৃতি অনুরায়ী মনোনয়ন পত্র দাখিলের পূর্বেই জমা প্রদান করিতে হইবে।

১৭। সাধারণ সভার কোরাম ঃ

(১) সাধারণ সভা ও বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশ দেওয়ার তারিখে সমিতির যে সদস্য সংখ্যা থাকিবে সেই হিসাবে সমবায় সমিতি আইন এর ১৭ ধারার ৫ উপ-ধারা অনুসরণ করিয়া সভার কাজ চলিতে থাকিবে।

(২) নির্দিষ্ট সময়ের এক ঘন্টার মধ্যে সমবায় সমিতি আইন/২০০১ এর ১৭(৫) অনুযায়ী কোরাম নির্ধারিত পূর্বক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে এবং কোরাম পূর্ণ না হইলে সমবায় সমিতি বিধিমালা/২০০৪ এর ১৭(২) অনুযায়ী সভা মূলতবী হইবে। উক্ত মূলতবী সভা সমবায় সমিতি বিধিমালা/২০০৪ এর ১৭(৪) বিধি অনুযায়ী পুনরায় শুরু হইবে (প্রস্তাবিত সাধারণ সভার কোরাম শিরোনামে ৩ হইতে ৬ পর্যন্ত অনুচ্ছেদ প্রযোজ্য নহে)।

(৩) অধিবেশনের কাজ আরম্ভ হইবার নির্দিষ্ট সময়ে উপযুক্ত সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না থাকিলে সভার কার্য চলিবে না।

(৪) অধিবেশন শুরু হওয়ার জন্য নির্দিষ্ট সময়ের আধ ঘন্টার মধ্যে যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হন, তবে অধিবেশন মূলতবী হইয়া যাইবে এবং পরবর্তী সপ্তাহের সেই বারে, সেই সময়ে ও সেই স্থানে পুনরায় উহা অনুষ্ঠিত হইবে। সেই মূলতবী সভায় কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হইলেও সভার কাজ চলিতে পারিবে। কিন্তু যদি সদস্যগণের দাবীক্রমে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান করা হয় এবং তাহাতে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না থাকেন, তবে সভা মূলতবী না হইয়া সেই ক্ষেত্রে সভা নাকচ হইয়া যাইবে।

(৫) অধিবেশন চলাকালে কোন পর্যায়ে যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না থাকেন এবং এই ব্যাপারে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়, তবে তিনি সভা মূলতবী ঘোষণা করিবেন এবং পরে অনুষ্ঠিত মূলতবী সভায় উপস্থিত সদস্য সংখ্যা যাহাই থাকুক না কেন, অবশিষ্ট আলোচ্য বিষয়গুলি আলোচিত হইবে।

(৬) কোন অধিবেশনে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত থাকিলেও যদি সদস্যগণ ইচ্ছা প্রকাশ করেন, অথবা সভায় কোন বিশৃংখলা দেখা দিলে চেয়ারম্যান সভার অনুমতিক্রমে ভিন্ন সময় ও ভিন্ন স্থান নির্দেশ করিয়া সভা মূলতবী করিতে পারিবেন, কিন্তু উক্ত মূলতবী কাল ২১ দিনের অধিক হইবে না।

(৭) মূলতবী অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়ের অবশিষ্ট বিষয় ভিন্ন, অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা চলিতে পারিবে না।

১৮। সাধারণ সভার সভাপতি ঃ

(১)

(ক) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সংক্রান্ত আহত সাধারণ সভা ব্যতীত অন্যান্য সাধারণ সভার ক্ষেত্রে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক সাধারণ সভার সভাপতি নির্বাচন করিতে হইবে। তবে সাধারণ সভার সভাপতি নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত মিল্ক ইউনিয়নের চেয়ারম্যান বা তাহার অবর্তমানে ভাইস চেয়ারম্যান সাধারণ সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান দুইজনই যদি সভায় অনুপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে উপস্থিত সদস্যগণ তাহাদের মধ্য হইতে একজন সদস্যকে সভাপতি নির্বাচন করিবেন।

(খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভায় নির্বাচন পূর্বে নির্বাচন কমিটির সভাপতি সভাপতিত্ব করিবেন।

- (২) সাধারণ সভার সভাপতি অধিবেশনে শৃংখলা রক্ষা করিবেন এবং আলোচ্য বিষয়াদি বিবেচনা যাহাতে দ্রুততার সহিত এবং সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন হয় সেইরূপ অধিবেশন পরিচালনা করিবেন। অধিবেশনে কোন বিষয়ে বিতর্ক উপস্থিত হইলে সভাপতি তাহার সিদ্ধান্ত দিবেন এবং তাহার সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।
- (৩) অধিবেশনে কোন সভ্য যদি অশোভন আচরণ করে তবে সভাপতি তাহাকে অধিবেশন হইতে বাহির করিয়া দিতে পারিবেন। সংশ্লিষ্ট সভ্য এইরূপভাবে আদিষ্ট হইয়া বাহিরে চলিয়া যাইবেন এবং সভাপতির অনুমতি ব্যতীত সেই অধিবেশনের অবশিষ্ট কার্যক্রমে অংশগ্রহণ বা প্রস্তাবাদিতে ভোট দিতে পারিবেন না।
- (৪) বিশৃংখলার জন্য সভাপতি প্রয়োজনে অধিবেশন মূলতর্কী করিতে পারিবেন। তবে অধ্যাদেশ ও বিধিমালা অনুযায়ী উক্ত সভা পরবর্তী সাত দিনের মাথায় অর্থাৎ একই বারে, একই স্থানে ও একই সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।
- (৫) মূলতর্কী সভার পরবর্তী ১ সপ্তাহের মধ্যে সাধারণ সভার অনুষ্ঠান করিতে হইবে। ইহা সম্ভব না হইলে সভার সভাপতি কারণ উল্লেখ পূর্বক ভিন্ন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারিত করিয়া মূলতর্কী সভা আহবান করিবেন।
- (৬) সভা চলাকালীন সময়ে কোন বিশৃংখলার দরুন আলোচ্য বিষয় সমূহ শেষ করিতে না পারিলে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ইং ও বিধিমালা, ২০০৪ইং অনুসারে সভাপতি উক্ত সভা স্থগিত রাখিতে বা পিছাইয়া দিতে পারিবেন।

১৯। সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও ভোটানুষ্ঠান ঃ

- (১) সাধারণ সভার প্রত্যেকটি সিদ্ধান্ত সদস্যগণকে ভোটধিক্যে গৃহীত হইবে। যদি ভোট সংখ্যা সমান হয়, তাহা হইলে সভাপতির একটি দ্বিতীয় বা নির্ণয়ক ভোট দেওয়ার ক্ষমতা থাকিবে। এইরূপ ভোট হাত তোলা বা গোপন ব্যালট দ্বারা স্থিরকৃত হইবে।
- (২) সাধারণতঃ যে প্রস্তাব ভোটে দেওয়া হইবে উহা হাত তোলার দ্বারাই মীমাংসিত হইবে। কিন্তু অন্ততঃ ১০ জন সদস্য গোপন ব্যালটের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণের দাবী করিলে এবং সভাপতি উহাতে সম্মত হইলে ভোট গ্রহণ করা হইবে। যদি ভোটের দাবী না হয় তাহা হইলে কোন সিদ্ধান্ত হাত তোলার দ্বারাই গৃহীত হওয়া বা না হওয়ার চূড়ান্ত প্রমাণ হইবে। কিন্তু উহা সিদ্ধান্তের পক্ষে বা বিপক্ষে গৃহীত ভোটের সংখ্যার বা অনুপাতের প্রমাণ হইবে না। কিন্তু কোন সদস্য সিদ্ধান্তের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোট দিয়াছেন বলিয়া সভার বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করার দাবী করিতে পারিবেন।
- (৩) যদি ভোটের দাবী উত্থাপিত না হওয় এবং উহাতে সভাপতির সম্মতি থাকে, তাহা হইলে সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে ভোট গ্রহণ করা হইবে এবং ভোটের ফলাফল সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) যদি সভাপতি নির্বাচন বা সভা মূলতর্কী রাখা সম্বন্ধে ভোটের দাবী হয়, তাহা হইলে উহা তৎক্ষণাৎ গ্রহণ করা হইবে।
- (৫) ভোট গ্রহণ করা হইলে ঃ
- (ক) সাধারণ সভায় উপস্থাপিত অন্য যে কোন বিষয়ে ১০% সদস্য দাবী করিলে সমবায় সমিতি বিধিমালা/২০০৪ এর ২০(১)(২)(৩)(৪) অনুযায়ী ভোট গ্রহণ পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে।
- (খ) যে সকল সদস্য কোন সিদ্ধান্তের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোট দিবেন তাহাদের সংখ্যা সভার বহিতে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (গ) যে কোন সদস্য পক্ষে বা বিপক্ষে ভোট দেওয়ার প্রমাণ স্বরূপ তাহার নাম সভার বহিতে লিখিয়া রাখিবার দাবী করিতে পারিবেন।
- (ঘ) সাধারণ সভায় যোগদানকারী কোন প্রতিনিধি কোন বিষয়ে একাধিক ভোট প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

২০। সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত সমূহ ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত সমূহ একটি ভিন্ন খাতায় রেজুলেশন বহিতে রক্ষিত হইবে। উক্ত খাতায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, মন্তব্যাদি এবং সভার অন্যান্য বিবরণী লিখিত হইবে এবং উহা পরবর্তী সাধারণ অধিবেশনে পেশ করা হইবে।
- (২) যদি অধিবেশনের অব্যবহিত পরে কার্যবিবরণী লেখা না হয় এবং সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত না হয় তাহা হইলে সভা শেষ হইবার ৭২ ঘণ্টার মধ্যে সর্ব প্রকার তুল-ব্রান্তি ও পরিবর্তন মুক্ত বিবরণী লিখিয়া উহা সভাপতির স্বাক্ষর করাইতে হইবে। এইরূপ স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার চূড়ান্ত প্রমাণ স্বরূপ গণ্য হইবে।
- (৩) সিদ্ধান্ত সমূহের বিরুদ্ধে কোন কিছু প্রমাণ না হইলে এই সাধারণ সভার অধিবেশন, যাহা বিবরণী পূর্বক বর্ণিতভাবে লিপিবদ্ধ হইবে, উহা যথাযথভাবে আহত ও অনুষ্ঠিত হইয়াছে ও কার্যকর বলিয়া গণ্য করা হইবে।

২১। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ :

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের কার্য পরিচালনার জন্য একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকিবে। উক্ত কমিটির সদস্য সংখ্যা হইবে ১২ (বার) জন। এই ১২ (বার) জনের মধ্যে ৮(আট) জন কেন্দ্রীয় সমিতির প্রতিনিধিদের মধ্য হইতে নির্বাচিত হইবেন। বাকী ৪ (চার) জন সরকার কর্তৃক মনোনীত হইবেন। নির্বাচিত ৮ (আট) জনের মধ্যে একজন চেয়ারম্যান, একজন ভাইস চেয়ারম্যান এবং অপর ৬ (ছয়) জন কমিটির সদস্য হইবেন।
- (২) সমবায় বিধিমালা/২০০৪, উপ-আইন ও মিল্ক ইউনিয়ন এর প্রণীত কার্যবিধি মান্য করিয়া মিল্ক ইউনিয়নের কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এবং মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে সর্বপ্রকার কাজের জন্য যে সমস্ত ক্ষমতার দরকার, তাহা কমিটি ব্যবহার করিতে পারিবেন, যদি চুক্তি করার প্রয়োজন হয় তাহাও করিতে পারিবেন এবং অন্য যাহা করার দরকার হয় তাহাও করিতে পারিবেন।

২২। কমিটির সদস্য পদের যোগ্যতা :

মিল্ক ইউনিয়নের কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য নির্বাচিত হইবার যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন না।

- (১) যদি তিনি মিল্ক ইউনিয়নের সভা সর্বোচ্চের এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা না হন।
- (২) যদি তাহার বয়স ২১ বৎসরের কম হয়।
- (৩) নির্বাচনের অব্যবহিত পূর্বে তাহার সভ্য পদের মেয়াদ যদি ১২ মাসের কম হয়।
- (৪) যদি তিনি আদালত কর্তৃক দেউলিয়া গ্রস্ত বা বিকৃত মস্তিষ্ক সাব্যস্ত হন।
- (৫) তিনি যদি মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবসায় জড়িত থাকেন এবং লাভজনক কাজে নিয়োজিত থাকেন।
- (৬) নৈতিক অপরাধের জন্য যদি তিনি আদালত কর্তৃক দন্ডিত হন।
- (৭) তিনি যদি তাহার নিজের সমিতি অথবা অন্য কোন সমিতিতে কর্জ, অগ্রিম, মালামালের মূল্য অথবা অন্য কোন প্রকার দেনা, কিস্তির টাকা যাহা পরিশোধযোগ্য, অথচ তাহা সাকুল্য পরিশোধ না করেন।
- (৮) যদি তিনি তাহার প্রাথমিক সমিতিতে পূর্বের আর্থিক বৎসরে কমপক্ষে ১৫০ দিন এবং কমপক্ষে ৩০০ লিটার দুগ্ধ সরবরাহ না করেন, তাহার প্রাথমিক সমিতি কেন্দ্রীয় সমিতিতে কমপক্ষে ১৮০ দিন ও কমপক্ষে ৫০০০ লিটার দুগ্ধ সরবরাহ না করেন এবং তাহার কেন্দ্রীয় সমিতি মিল্ক ইউনিয়নে কমপক্ষে ১৮০ দিন এবং কমপক্ষে ৫০০০০ লিটার দুগ্ধ সরবরাহ না করেন।
- (৯) তিনি যদি কেন্দ্রীয় সমিতি অথবা মিল্ক ইউনিয়নের বেতনভোগী কর্মচারী হন।
- (১০) যদি তিনি কারিগরী অথবা আইন উপদেষ্টা ব্যতীত মিল্ক ইউনিয়নের অধীনে অন্য কোন কার্য করেন বা কোন লাভজনক পদের অধিকারী হন।

২৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন পদ্ধতি :

আইনের ১৮ নং ধারা মোতাবেক মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠিত হইবে:

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের সার্বিক পরিচালনার দায়িত্ব থাকিবে সমবায় আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন মোতাবেক গঠিত ১২ (বার) সদস্য বিশিষ্ট একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর।
- (২) উল্লিখিত ১২ (বার) জনের মধ্যে চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান এই দুইটির পদ সমিতির সমগ্র কার্যকরী এলাকার সদস্য সমিতির প্রতিনিধিদের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত হইবে এবং অপর ৬ (ছয়) জন সদস্যস্ব-স্ব এলাকার প্রতিনিধিদের ভোটে নির্বাচিত হইবে; যাহা গোপন ব্যালটের মাধ্যমে সমবায় বিধিমালাতে বর্ণিত পন্থা (তথা নির্বাচন পদ্ধতি) অনুসারে নির্বাচিত হইবে। বাকী ৪ (চার) জন সরকার কর্তৃক মনোনীত হইবেন। উপ-বিধির ৪০(১) দফা অনুযায়ী সরকার কর্তৃক চেয়ারম্যান নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহন করা হইলে তাহা বলবৎ হইবে।
- (৩) উপরোক্তভাবে নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদকাল নির্বাচনোত্তর কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর হইবে। ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার সাথে সাথে উক্ত কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়া যাইবে এবং কমিটি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) তাই উক্ত কমিটিকে ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই পরবর্তী নির্বাচনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করিতে হইবে। তবে কমিটির সদস্যগণ সকলেই ইচ্ছা করিলে পরবর্তী নির্বাচনে প্রার্থী হইতে পারিবেন।
- (৫) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচিত সদস্য হিসাবে একাদিক্রমে তিনটি মেয়াদ পূর্ণ করিয়াছেন এমন কোন সদস্য উক্ত মেয়াদের অব্যবহিত পরবর্তী একটি মেয়াদের নির্বাচনের প্রার্থী হইবার যোগ্য হইবেন না।
- (৬) কমিটির সদস্য হিসাবে যাহার একটানা ৩ (তিন) মেয়াদ পূর্ণ হইবে, তাহাকে ১(এক) মেয়াদ অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। ১(এক) মেয়াদ অতিক্রান্ত হওয়ার পর তিনি পুনরায় কমিটির সদস্য হিসাবে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিবার জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন।
- (৭) হঠাৎ নির্বাচিত কমিটির কোন সদস্যেও পদ শূণ্য হইলে, কমিটির অবশিষ্ট সদস্যগণ ৩০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সদস্যের এলাকা হইতে উপযুক্ত কাহাকেও সদস্য পদে মনোনীত করিবেন। সরকার কর্তৃক নিযুক্ত সদস্যের পদ শূণ্য হইলে, সরকারই উক্ত পদে পুনরায় লোক নিয়োগ করিবেন। এইরূপ নির্বাচিত বা নিযুক্ত সদস্য পরবর্তী নির্বাচন বা কমিটির মেয়াদ পর্যন্ত ক্ষমতায় থাকিবেন।
- (৮) সরকার কর্তৃক নিযুক্ত সদস্যের পদ শূণ্য হইলে তৎক্ষণাৎ উহা সরকারকে জানাইতে হইবে।
- (৯) ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা ও উপ-আইনে বর্ণিত সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

২৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন :

অত্র মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন মোতাবেক সাধারণ সদস্যগণের গোপন ভোটে প্রতি তিন বৎসর অন্তর একবার নির্বাচিত হইবেন।

২৫। নির্বাচনী এলাকা ভাগকরণ :

মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় সমিতি বিধিমালা/২০০৪এর ২৫ (২) মোতাবেক মিল্ক ইউনিয়নের সমগ্র কর্ম এলাকাকে ছয়টি নির্বাচনী এলাকায় ভাগ করিবেন। এই ছয় এলাকার সকল সদস্য সমিতির ভোটে একজন চেয়ারম্যান, একজন ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইবেন। চেয়ারম্যান এবং ভাইস চেয়ারম্যান পদের জন্য যে কোন এলাকার প্রতিনিধি প্রার্থী হইতে পারিবেন এবং উক্ত দুইজন প্রার্থীই সকল এলাকার ভোটে নির্বাচিত হইবেন। ছয়টি নির্বাচনী এলাকার প্রত্যেক এলাকা হইতে একজন করিয়া মোট ছয়জন কমিটির সদস্য নির্বাচিত হইবেন। সদস্য পদের জন্য ভোটারগণ তাহাদের স্ব স্ব এলাকা ব্যতীত অন্য এলাকার জন্য প্রার্থী হইতে পারিবেন না। তাহারা স্ব স্ব এলাকার ভোটারদের দ্বারাই নির্বাচিত হইবেন।

২৬। নির্বাচনের নোটিশ প্রদান :

(১) নির্বাচনের দিন, স্থান, সময় উল্লেখ পূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের তারিখের অন্ততঃ ৬০ দিন পূর্বে পিয়ন বুক অথবা সার্টিফিকেট অব পোস্টিং এর মাধ্যমে একটি নোটিশ প্রত্যেক সদস্য সমিতির নিকট এবং সমবায় নিবন্ধকের নিকট পাঠাইতে হইবে। কোন বিশেষ কারণে সমবায় নিবন্ধকের বিশেষ অনুমতিক্রমে নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের স্থলে ৪০ দিন পূর্বেও দেওয়া যাইতে পারে।

(২) নির্বাচন অনুষ্ঠানের উপরোক্ত নোটিশ অন্ততঃ একটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ করিতে হইবে।

২৭। নির্বাচন কমিটি নিয়োগ ঃ

বিধিমালা ২০০৪ইং এর ২৬ বিধির (১), (২), (৩), (৪) ও (৫) উপ-বিধি প্রযোজ্য হইবে; যাহা নিচেরূপ ঃ-

(১) উপ-বিধি (২) অনুযায়ী নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং ক্ষেত্রমতে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভা ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিন পূর্বে নিবন্ধকের বরাবরে লিখিত অনুরোধ জানাইবেন।

(২) জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন, সকল জাতীয় ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি, এবং যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে, সেই সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) দিন পূর্বে নিবন্ধক, সরকারী কর্মকর্তা কিংবা তাহার বিবেচনায় উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৩) পরিশোধিত শেয়ার মূলধন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত হইলে নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্বাচন কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(৪) নির্বাচন কমিটির কোন পদ শূণ্য হইলে নির্বাচন কমিটি গঠনের এখতিয়ারসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ (ক্ষেত্রমতে নিবন্ধক অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি) কর্তৃক তা পূরণ করিতে হইবে।

(৫) নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হইতে উপযুক্ত পরিমাণ সম্মানী ভাতা পাইবেন।

২৮। নির্বাচন কমিটির দায়িত্ব সমূহ / নির্বাচন কমিটির কার্যাবলী ঃ

বিধিমালা ২০০৪ইং এর ২৭ বিধির (১), (২), (৩), উপ-বিধি প্রযোজ্য হইবে; যাহা নিচেরূপ ঃ-

(১) নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের অনূন্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিচের্গিত বিষয় উল্লেখ পূর্বক নির্বাচনী তফসিল ঘোষণা করিবে, যথা:

(ক) মনোনয়নপত্র প্রাপ্তির স্থান, তারিখ ও সময়;

(খ) মনোনয়নপত্র দাখিলের স্থান, তারিখ ও সময়;

(গ) মনোনয়নপত্র বাছাই করিবার এবং বাছাই শেষে প্রার্থীর প্রাথমিক খসড়া তালিকা প্রকাশের তারিখ, সময় ও স্থান;

(ঘ) প্রাথমিক খসড়া তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন প্রার্থীর মনোনয়নপত্রের বিষয়ে আপত্তি কিংবা বাতিলকৃত প্রার্থীর আপীল আবেদন দাখিলের তারিখ, সময় ও স্থান;

(ঙ) আপীল শুনানীর সময়কাল, স্থান ও শুনানী শেষে চূড়ান্তভাবে বৈধ প্রার্থীর তালিকা প্রকাশ;

(চ) প্রার্থীতা প্রত্যাহারের শেষ তারিখ, সময় ও স্থান;

(ছ) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক চাহিত এবং প্রার্থী কর্তৃক মনোনয়নপত্রের সংগে দাখিলযোগ্য প্রয়োজনীয় দলিলাদির বিবরণ এবং মনোনয়নপত্র দাখিলের নিয়মাবলী;

(২) নির্বাচন কমিটি নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত স্থানে-

(ক) প্রার্থী কিংবা তাহার প্রতিনিধি কর্তৃক দাখিলকৃত মনোনয়নপত্র জমা দিবেন;

(খ) প্রার্থী বা তাহার মনোনীত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে (যদি উপস্থিত থাকিতে আগ্রহী হয়) মনোনয়ন বাছাই করিবেন;

- (গ) বাছাই অন্তে বৈধ এবং বাতিলকৃত প্রার্থীর নামের তালিকা প্রকাশ করিবেন; এবং
- (ঘ) বৈধ প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীদের মধ্যে ফরম-৭ এ বর্ণিত প্রতীক বিতরণ করিবেন, একাধিক প্রার্থী একই প্রতীক দাবী করিলে,
- (ঙ) সংশ্লিষ্ট প্রার্থীদের সম্মুখে লটারীর মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করিবেন এবং উক্ত ফলাফল চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৩) নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করিতে পারিবেন।

২৯। ভোটার তালিকা ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটি বো ক্ষেত্রমতে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় সমিতি বিধিমালা' ২০০৪ এর ৩০ এবং ৩১ বিধি মোতাবেক সমিতির বৈধ সদস্যদের সমন্বয়ে ভোটার তালিকা প্রণয়ন করিবেন।

৩০। মনোনয়নপত্র বাতিলকরণ ঃ

বিধিমালা ২০০৪ইং এর ২৮ বিধির উপ-বিধি ১ এর “ক” হইতে “গ” এবং উপ-বিধি ২ প্রযোজ্য হইবে।

৩১। ব্যালট পেপার ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখ অনুল্ল ৩(তিন) দিন পূর্বে (ফরম-৭) অনুযায়ী প্রত্যেক বৈধ প্রার্থী প্রতীক চিহ্ন সম্বলিত ব্যালট পেপার, ব্যালট বাক্স, নির্বাচনী সীল ও অন্যান্য নির্বাচনী সামগ্রী মিস্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রস্তুত পূর্বক নির্বাচনী কমিটির নিকট সরবরাহ করিবে।

৩২। নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বীতা ঃ

(১) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে যদি কোন এলাকায় শুধুমাত্র একজন বৈধ প্রার্থী থাকেন, তাহা হইলে নির্বাচন কমিটি তাহাকে যথানিয়মে নির্বাচিত ঘোষণা করিবেন এবং যদি ঐ এলাকায় প্রতিদ্বন্দ্বীকারী প্রার্থীর সংখ্যা একের অধিক হয়, তাহা হইলে ব্যালটের মাধ্যমে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মকর্তা (চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান) নির্বাচনের ক্ষেত্রে যদি কোন পদের জন্য শুধুমাত্র একজন বৈধ প্রার্থী থাকেন, তাহা হইলে নির্বাচন কমিটি তাহাকে যথানিয়মে নির্বাচিত বলিয়া ঘোষণা করিবেন এবং যদি ঐ পদের জন্য প্রতিদ্বন্দ্বীকারী প্রার্থীর সংখ্যা একের অধিক হয়, তাহা হইলে যথারীতি ব্যালটের মাধ্যমে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

৩৩। ভোট প্রদান ও ভোট গ্রহন পদ্ধতি ঃ

(১) মিস্ক ইউনিয়নের যে কোন সদস্য, ব্যবস্থাপনা কমিটির চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান ও সদস্যদের নির্বাচনে ভোট দেওয়ার অধিকারী হইবে।

(২) যখন কোন সদস্য ভোট দিতে উপস্থিত হইবে, তখন পোলিং অফিসার তাহার পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়ার পর তাহাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যালট পেপার দিবেন।

(৩) কোন সদস্যকে ব্যালট পেপার দেওয়ার পূর্বে ঃ

(ক) যে সদস্যকে ব্যালট পেপার দেওয়া হইল তাহা ঠিক রাখিবার জন্য সদস্য তালিকায় উক্ত সদস্যের ক্রমিক নম্বর ও নামের পাশে[^] একটি চিহ্ন দিতে হইবে।

(খ) ব্যালট পেপার দেওয়ার পূর্বে ইহার পিছনে অফিসিয়াল সীল দিতে হইবে।

(গ) সদস্য তালিকায় কত নম্বর সদস্যকে ব্যালট পেপার দেওয়া হইল তাহা নির্বাচন কমিটির কোন সদস্য অথবা পোলিং অফিসার মুড়ি পত্রে লিখিয়া রাখিবেন এবং তিনি মুড়ি পত্রে অফিসিয়াল সীল দিবেন।

(ঘ) ব্যালট পেপারের মুড়ি পত্রে ব্যালট পেপার গ্রহনকারী সদস্যকে সহিত অথবা আংগুলির টিপ দিতে হইবে।

- (৪) অফিসিয়াল চিহ্ন ও সীল সমূহ নির্বাচন শেষ না হওয়া পর্যন্ত গোপন রাখিতে হইবে।
- (৫) নির্বাচনের নিয়মকানুন মানিতে রাজি নহে এমন কোন সদস্যকে ব্যালট পেপার দেওয়া যাইবে না।
- (৬) কোন সদস্য ব্যালট পেপার গ্রহন করিবার পরে :-
- (ক) ব্যালট পেপারে সীল দেওয়ার জন্য সংরক্ষিত স্থানে গমন করিবেন।
- (খ) তিনি যে প্রার্থীকে ভোট দিতে চান সেই প্রার্থীর প্রতীক চিহ্নের উপর বা পাশে গোপনীয়তা রক্ষাপূর্বক সীল দিবেন।
- (গ) সীল দেওয়ার পর তিনি ব্যালট পেপারগুলি ভাঁজ করিয়া পোলিং অফিসার অথবা নির্বাচন কমিটির কোন সদস্যের সামনে রক্ষিত ব্যালট বাস্ত্রে ঢুকাইবেন।
- (৭) যদি কোন সদস্য অন্যের সাহায্য ব্যতিরেকে ভোট প্রয়োগে অক্ষম হন, তাহা হইলে নির্বাচন কমিটি তাহাকে একজন সাহায্যকারী গ্রহনের অনুমতি দিবেন এবং সেই সাহায্যকারীর দ্বারা উক্ত সদস্য ভোটদান কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবেন।
- (৮) কেন্দ্রীয় সমিতির নির্বাচনে ভোট দাতা যেই সমিতির প্রতিনিধিত্ব করিবেন, সেই সমিতি কর্তৃক উক্ত ভোটা দাতাকে ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্বাচন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত সকল এবং ফরম-৮ মোতাবেক তাহার পরিচয়পত্র নির্বাচন কমিটিকে দেখাইতে হইবে এবং কমিটি তাহার পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হইলে সংশ্লিষ্ট পরিচয়পত্র জমা রাখিয়া তাহাকে ভোট দানের অনুমতি প্রদান করিবে।

৩৪। ভোট গণনা ও ফলাফল ঘোষণা :-

- (১) ভোট গ্রহন পর্ব শেষ হওয়ার পর নির্বাচন কমিটি ভোটের বাস্ত্র খুলিয়া ব্যালট পেপারসমূহ বাহির করিবেন এবং যে কেনা প্রার্থীর স্ব-পক্ষে প্রদত্ত বাতিল, অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক ও সন্দেহজনক ব্যালট পেপারগুলি হইতে বৈধ ব্যালট পেপারগুলি আলাদা করিবেন। ব্যালট পেপারগুলির বৈধতা সম্পর্কে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (২) নির্বাচন কমিটির সভাপতি, প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীদের সম্মুখে (যদি কেহ থাকেন) বৈধ ভোট গণনা, প্রয়োজনে পুণঃ গণনা করিবেন এবং সর্বোচ্চ ভোট প্রাপ্ত প্রার্থীকে নির্বাচিত বলিয়া ঘোষণা করিবেন এবং দুই বা ততোধিক ব্যক্তি সমান ভোট পাইয়া থাকিলে, সভাপতি তাহার মনোনীত পদ্ধতিতে লটারীর মাধ্যমে তাহা সমাধান করিবেন।
- (৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান ও সদস্য নির্বাচনে, নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৪) নির্বাচন কমিটির চেয়ারম্যান, নির্বাচন কমিটির অন্যান্য সদস্যদের স্বাক্ষরসহ নির্বাচনের ফলাফল মিক্স ইউনিয়নের চেয়ারম্যানের নিকট দাখিল করিবেন।

৩৫। নির্বাচন কমিটি কর্তৃক রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ :-

- (১) নির্বাচন কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত বিভিন্ন সভার সঠিক কার্যবিবরণী একটি পৃথক বাঁধাই করা খাতায় লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- (২) নির্বাচন অনুষ্ঠিত হওয়ার পর পৃথক পৃথকভাবে সমস্ত মনোনয়নপত্র, ব্যালট পেপারের মুড়িপত্র, বৈধ ব্যালট পেপার, অবৈধ বা বাতিল ব্যালট পেপার, অব্যবহৃত ব্যালট পেপার সমূহের সীলগালা দিয়া এবং নির্বাচনের ফলাফল কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়া নির্বাচন কমিটির সভাপতি কর্তৃক সহি করিয়া মিক্স ইউনিয়নের মহাব্যবস্থাপক এইগুলি বুঝিয়া পাইলে এর প্রমানস্বরূপ কার্যবিবরণী বহিতে তাহার স্বাক্ষর দিবেন।

৩৬। প্রার্থীহীন এলাকার জন্য নির্বাচন :-

- (১) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে যদি কোন পদে কোন বৈধ প্রার্থী না থাকে, সেইক্ষেত্রে নির্বাচন কমিটি উক্ত পদসমূহ শূণ্য হিসাবে ঘোষণা করিবেন।
- (২) নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব গ্রহনের পর উক্ত পদে নির্বাচিত হইবার যোগ্য সদস্যকে মনোনীত করিয়া শূণ্য পদ পূরণ করিবেন।

৩৭। ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা :

ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি বিধিমালা' ২০০৪ এর ৪৬ বিধি প্রযোজ্য হইবে এবং উপ-আইনের ধারাগুলিতে যে সকল সাধারণ ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে উহা খর্ব না করিয়া নিচেলিখিত বিশেষ ক্ষমতাগুলি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে। বিধিমালা' ২০০৪ এর ৪৬ ধারা মোতাবেক কোন সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি উপ-বিধির (২), (৩), (৪), (৫), (৬) ও (৭) শর্ত সাপেক্ষে উহার উপ-আইনের বিধান অনুযায়ী নিচেলিখিত সকল অথবা যে কোন কার্য সম্পাদন করিতে পারিবে, যথা :-

- (১) নতুন সদস্য ভর্তি করা।
- (২) কোন সদস্যকে উপ-আইন অনুযায়ী জরিমানা, সাময়িক বরখাস্ত, অপসারণ, পদচ্যুতি করা বা শেয়ার বাজেয়াপ্ত করা।
- (৩) মূলধন সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করা ও ইহার শর্তসমূহ আরোপ করা।
- (৪) প্রয়োজনমত বেতন ভোগী কর্মকর্তা নিয়োগ এবং কর্মকর্তা, শ্রমিক ও কর্মচারী বরখাস্ত, অবসান, পদচ্যুতি এবং মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থের পরিপন্থী ও যে কোন শৃংখলা ভংগের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা ।
- (৫) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে মিল্ক ইউনিয়নের চাকুরী বিধি পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাহা অনুমোদন করা এবং মিল্ক ইউনিয়নের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা।
- (৬) মিল্ক ইউনিয়নের সকল চাকুরীজীবীদের জন্য বেতন মালা ও আনুসঙ্গিক ভাতাদি পরিবর্তন ও সংশোধন করা । যোগ্যতা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে জুনিয়র অফিসার হইতে উপরের পদ মর্যাদা সম্পন্ন সকল কর্মকর্তাদের পদোন্নতির ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা এবং কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে স্বার্থক কাজের জন্য পূরস্কৃত করা বা মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজের জন্য শাস্তি প্রদান করা ।
- (৭) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে মামলার কোন কারণ উদ্ভব হইলে সে ক্ষেত্রে মামলা দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং তাহার তদবির বা আপোষ করা ।
- (৮) মিল্ক ইউনিয়নের টাকা আত্মসাৎ বা গোপনে কোন কিছু সরাইয়া ফেলা বা চুরি করা কোন সম্পদ বা সম্পত্তি জোর দখল বা ক্ষতি সাধন করা এবং কো কিছুর স্বত্ব দাবী করিলে, সেই ক্ষেত্রে মামলা দায়ের করিবে এবং কিস্তিতে টাকা আদায়ের বন্দোবস্ত করিতে পারিবে।
- (৯) শেয়ার খরিদের আবেদন পত্র বিবেচনা করা।
- (১০) অগ্নিমের দরখাস্ত বিবেচনা এবং তাহার উপযুক্ত জামিন স্থিত করা।
- (১১) কার্যবিধি অনুযায়ী প্রয়োজন হইলে সাবকমিটি গঠন করা এবং তাহাদেও ক্ষমতা ও কর্তব্য নির্ধারণ করা।
- (১২) মিল্ক ইউনিয়নের কার্য পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যবিধি রচনা করা।
- (১৩) মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা ।
- (১৪) প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের লাভক্ষতির হিসাব ও উদ্ভূতপত্র প্রত্যয়ন ও অনুমোদন করা এবং বাজেট, বাৎসরিক প্রতিবেদন, উন্নয়ন ও বাৎসরিক সভার আলোচ্য সূচী প্রণয়ন করা ।
- (১৫) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে কোন জমি ক্রয় বা বিক্রয়, অফিসের জন্য কোন দালান কোঠা নির্মান বা ভাড়া গ্রহন এবং মেশিনারী বা অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয় বা বিক্রয় করা ।
- (১৬) প্রয়োজনীয় বীমার ব্যবস্থা করা।
- (১৭) অডিট প্রতিবেদন বিবেচনা করা এবং ইহার সংশোধনী প্রণয়ন করা।

- (১৮) মিল্ক ইউনিয়নের মহাব্যবস্থাপক নিয়োগের ব্যাপারে সরকারকে অবহিত করা।
- (১৯) মিল্ক ইউনিয়নের চাকুরীজীবীদের কল্যান মূলক বা আর্থিক সাহায্যেও জন তহবিল গঠন করা এবং ইহার বিধিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- (২০) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন সিদ্ধান্ত অর্থাৎ ব্যবসা, বানিজ্য, লেন-দেন, কোন কিছু করিবার ক্ষমতা ও দায়িত্ব ইত্যাদি কার্যকরী করিবার জন্য মহাব্যবস্থাপককে ক্ষমতা ও দায়িত্ব প্রদান করিবেন এবং মহাব্যবস্থাপক এই সকল ক্ষমতা ও দায়িত্ব কর্মকর্তাদের মধ্যে বন্টন করিবেন।

৩৮। ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্তব্য ঃ

আইন, বিধিমালা ও উপ-আইনের বিধান এবং সাধারণ সভার আদেশ মান্য করিয়া ব্যবস্থাপনা কমিটি মিল্ক ইউনিয়নের যাবতীয় কার্য চালাইবেন এবং বিশেষ করিয়া নিম্নলিখিত কার্য করিবেন ঃ-

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের পক্ষে আবশ্যিক মত টাকা পয়সা সংগ্রহ করিবেন।
- (২) কর্মচারীদের মধ্যে ও হিসাব রক্ষক এবং কে অন্যান্য খাতাপত্র রক্ষা করিবেন, কে সাময়িক হিসাব-নিকাশ প্রস্তুত করিবেন এবং কে তহবিল রক্ষা করিবেন তাহা নির্ধারণ করিবেন।
- (৩) মিল্ক ইউনিয়নের হিসাবপত্র যথাযথ পুস্তকে সময়মত ও নিয়মমত লিপিবদ্ধ করিবেন।
- (৪) টাকা পয়সার জমা-খরচ ও দেনা-পাওনার প্রকৃত হিসাব রক্ষা করিবেন।
- (৫) বার্ষিক কার্যবিবরণী, বাৎসরিক হিসাব-নিকাশ, যদি কোন লাভ বন্টনের প্রস্তাব থাকে তাহা এবং আগামী বৎসরের আয়-ব্যয়ের আনুমানিক হিসাব প্রস্তুত করিয়া বার্ষিক সাধারণ সভায় পেশ করিবেন।
- (৬) হিসাব পরীক্ষকের আবশ্যিকীয় হিসাবপত্র প্রস্তুত করিয়া হিসাব পরীক্ষকের নিকট দাখিল করিবেন।
- (৭) সমবায় নিবন্ধকের নির্দেশ অনুযায়ী এবং তাহার নিরূপিত নিয়মে হিসাব বিবরণী ও রিটার্ন প্রস্তুত ও দাখিল করিবেন।
- (৮) সদস্যের তালিকা বহি, অন্যান্য বহি ও হিসাবাদি হালনাগাদ রাখিবেন।
- (৯) ভারপ্রাপ্ত পরিদর্শকের পরিদর্শন কার্যে সহায়তা করিবেন।
- (১০) বিধি অনুযায়ী সদস্যগণ দাবী করিলে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান করিবেন।
- (১১) যথাসময়ে বার্ষিক সাধারণ সভা আহবান করিবেন।
- (১২) সদস্য সমিতি সমূহকে যে উদ্দেশ্যে কর্তৃক বা অগ্রিম দেওয়া হইয়াছে তাহা সেই কাজে খরচ হইয়াছে কিনা এবং তাহা সময়মত আদায় হইল কিনা তাহা দেখিবেন।
- (১৩) কর্তৃক ও অগ্রিম দেওয়া টাকা খেলাপ হইলে তাহা আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।
- (১৪) হিসাব পরীক্ষক কর্তৃক প্রদর্শিত ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন করিবেন।
- (১৫) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে সাধারণ সভায় অর্পিত অন্য যে কোন আইনানুগ দায়িত্ব পালন করিবেন।

৩৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির অধিবেশন ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের কার্য চালাইবার জন্য প্রতি দুই মাস অন্তর একবার যতবার আবশ্যিক ব্যবস্থাপনা কমিটির অধিবেশন অনুষ্ঠিত হইবে। কিন্তু যদি ব্যবস্থাপনা কমিটির বিবেচনাযোগ্য কোন বিষয় না থাকে, তাহা হইলে চেয়ারম্যানের অনুমতি লইয়া মহাব্যবস্থাপক সভা না ডাকিয়া প্রত্যেক সদস্যকে উহা জানাইয়া দিবেন।
- (২) প্রত্যেক সদস্যকে সভার অধিবেশনের অন্ততঃ সাত দিন পূর্বে স্থান, তারিখ, সময় ও সভার আলোচ্য বিষয় উল্লেখ করিয়া লিখিত নোটিশ দিতে হইবে।
- (৩) মিল্ক ইউনিয়নের চেয়ারম্যান সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে ভাইস-চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করিবেন। অথবা তিনিও না থাকিলে উপস্থিত সদস্যগণ তাহাদের মধ্য হইতে একজনকে সভাপতি নির্বাচন করিবেন।
- (৪) সভার প্রত্যেক প্রস্তাব ভোটাধিক্য মিম্বাংসিত হইবে এবং দুই পক্ষের ভোট সমান হইলে চেয়ারম্যান একটি দ্বিতীয় বা নির্ণয়ক ভোট দিতে পারিবেন।
- (৫) সদস্যদের ১/২ অংশ উপস্থিত থাকিলে সভার কোরাম হইবে এবং সভার কার্য চলিবে।
- (৬) মিল্ক ইউনিয়নের চেয়ারম্যান অথবা তার অনুপস্থিতিতে ভাইস-চেয়ারম্যান বিশেষ প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কমিটির জরুরী সভা আহবান করিতে পারিবে। উক্ত জরুরী সভা ৩ (তিন) দিনের সংক্ষিপ্ত নোটিশে আয়োজন করা যাইবে।
- (৭) যে কোন চারজন সদস্য কমিটির বিশেষ সভা আহবানের লিখিত দাবী করিতে পারিবেন। উক্ত লিখিত দাবী অনুল্ল ৭ (সাত) দিন সময় প্রদান করিয়া সমিতির সভাপতি অনুরোধ করিয়া উক্ত লিখিত দাবীতে সভা আহবানের উদ্দেশ্যের উল্লেখ থাকিতে হইবে এবং আবেদনকারীরা উহা স্বাক্ষর করিয়া মিল্ক ইউনিয়নের প্রধান কার্যালয়ে পাঠাইবেন।
- (৮) এইরূপ বিশেষ অধিবেশনে নোটিশে উল্লেখিত বিষয় ভিন্ন অন্য কোন বিষয় আলোচিত হইবে না।
- (৯) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার জন্য বিশেষভাবে রক্ষিত থাকায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরসহ কার্যবিবরণী লিখিত হইবে। কমিটির পরবর্তী অধিবেশনে উহা পেশ করিতে হইবে এবং উক্ত সভার সভাপতি উহাতে স্বাক্ষর করিবেন।
- (১০) প্রয়োজনে যদি সরকার নির্দেশ দেন তাহা হইলে যে কোন অধিবেশনের কার্যবিবরণী চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরসহ সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিনের মধ্যে তাহার কাছে পাঠাইতে হইবে।

৪০। চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান ঃ

- (১) সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮ ধারা (সংশোধনীসহ) ও সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ২২ ও ২৫ বিধি অনুসারে মিল্ক ইউনিয়নের চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সদস্যগণ, সমিতির সভ্যগণ কর্তৃক গোপন ব্যালটে নির্বাচিত হইবেন। তাহারা তিন বৎসর পর্যন্ত ক্ষমতায় অধিষ্ঠিত থাকিবেন। তবে চেয়ারম্যান নিয়োগ সংক্রান্ত গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে অন্যরূপ ঘোষণা প্রদান করা হইলে তাহাই বলবৎ থাকিবে।
- (২) হঠাৎ চেয়ারম্যান অথবা ভাইস-চেয়ারম্যানের পদ শূণ্য হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত শূণ্য পদ পূরণের জন্য সমিতির সদস্যদের মধ্য হইতে একজন উপযুক্ত সদস্যকে কো-অপশন বা নমিনেশন প্রদান করতঃ সাময়িকভাবে নিযুক্ত করিবেন। তিনি পরবর্তী নির্বাচন অনুষ্ঠান পর্যন্ত উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।

৪১। চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যানের ক্ষমতা ও কর্তব্য ঃ

- (১) আইন, বিধিমালা, এই উপ-আইন এবং সাধারণ সভা বা ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রদত্ত ক্ষমতা ও অর্পিত দায়িত্ব অনুযায়ী চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান কার্য পরিচালনা করিবেন।
- (২) আইন, বিধিমালা ও এই উপ-আইন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটির যে ক্ষমতা ও কর্তব্য আছে তাহা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে চেয়ারম্যান অথবা তাহার অনুপস্থিতিতে ভাইস-চেয়ারম্যান ব্যবহার করিতে পারিবেন এবং এইরূপভাবে যে সকল জারী করিবেন তাহা ঐ সকল কার্যের অব্যবহিত পূর্বেই কমিটির অধিবেশনে উপস্থাপন করিতে হইবে। কিন্তু চেয়ারম্যান বা ভাইস-চেয়ারম্যান ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কোন সভায় প্রদত্ত আদেশ বা গৃহীত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কার্য করিতে পারিবেন না।

৪২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের অপসারণ ঃ

- (১) সাধারণ সদস্যদের ভোটে নির্বাচিত চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান বা সদস্যকে পদচ্যুত করিতে হইলে তদুদ্দেশ্যে আহত বিশেষ সাধারণ সভায়ই উহা করিতে হইবে।
- (২) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কো-অপশনকৃত সদস্যকে উক্ত কমিটির অধিবেশনেই পদচ্যুত করা যাইবে।
- (৩) চেয়ারম্যানের লিখিত অনুমতি না লইয়া যদি কমিটির কোন সদস্য পর পর চারটি অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকেন, তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি তাহাকে সদস্য পদ হইতে অপসারিত করিতে পারিবে। তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ অপসারণের পূর্বে পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকাকালে সদস্যকে তাহার অনুপস্থি সম্পর্কে এবং পরবর্তী সভায় উপস্থিত না থাকিলে তাহার সদ পদ বাতিল হইবে মর্মে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

৪৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদের অবসান ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য নিঃলিখিত যে কোন কারণে তাহার সদস্য পদ হারাইবেন ঃ

- (১) যদি কোন সদস্য সমবায় আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী সদস্য হইবার যোগ্যতা হারান।
- (২) যদি কোন সদস্য পদ ত্যাগ করেন।
- (৩) হঠাৎ যদি কোন সদস্য মারা যান।
- (৪) যদি কোন সদস্য পর পর ৪টি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনপস্থিত থাকেন।

৪৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহবান করা ও সভায় যোগদান করা।
- (২) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের নোটিশ প্রদান করা।
- (৩) সকল সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার ব্যবস্থা করা।
- (৪) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত হইয়া যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাবৃন্দের দ্বারা সকল প্রকার আর্থিক লেন-দেনের ব্যবস্থা করা।
- (৫) মিল্ক ইউনিয়নের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা, তদারক ও নিয়ন্ত্রণ করা এবং নিঃলিখিত কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা:-
- (ক) সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৫২, ৫৬, ৫৯, ৬০ বিধি মোতাবেক বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্দেশিত যাবতীয় সকল হিসাব ও রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ করা।
- (খ) সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৫৭ নং বিধি মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভায় গৃহীত হইবার পর ৩০ দিনের মধ্যে এবং নিবন্ধকের বিশেষ অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে মিল্ক ইউনিয়নের আর্থিক হিসাবাদি সমবায় নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিবার ব্যবস্থা করা।
- (গ) মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবসা পরিচালনার নিমিত্তে যত ধরনের ভাউচার, উদ্বৃত্তপত্র এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রয়োজন হইবে তাহা প্রস্তুতের ব্যবস্থা করা।
- (ঘ) মিল্ক ইউনিয়নের যাবতীয় হিসাবাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করিবার ব্যবস্থা করা। প্রতি মাসের মাসিক ক্যাশ একাউন্ট প্রস্তুত করিয়া পরবর্তী মাসের শেষ তারিখের মধ্যে চলতি অডিটের জন্য উপস্থাপন করিবার ব্যবস্থা করা।
- (ঙ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় সকল ব্যবসায়িক ও অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।
- (চ) প্রতি ৬ (ছয়) মাসে একবার মিল্ক ইউনিয়নের ক্যাশ, ষ্টক এবং ষ্টোর পরীক্ষা করা।

- (ছ) সকল প্রকার যকুমেন্ট, প্রমিসারী নোট, লোন, বন্ড ইত্যাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- (জ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশ মোতাবেক দৈনন্দিন সকল যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা করা।
- (ঝ) চলতি এবং বার্ষিক অডিট মেমো যথাসময়ে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করা যাহাতে অডিটে বর্ণিত ত্রুটি বিদ্যুতি সমূহ যথাসময়ে সংশোধন করা যায় এবং সংশোধিত প্রতিবেদন যথাসময়ে সমবায় নিবন্ধনের নিকট দাখিলের ব্যবস্থা করা।
- (৬) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক তাহার দায়িত্ব চেয়ারম্যানের সাহেবের অনুমোদনক্রমে মিল্ক ইউনিয়নের পরবর্তী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার নিকট অর্পণ করিতে পারিবেন।
- (৭) সমবায় বিধিমালা/২০০৪ এর ৫৩(ক) প্রয়োগ করিতে পারিবেন।
- (৮) মিল্ক ইউনিয়নের কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী বা শ্রমিকের বিরুদ্ধে যদি কোন অভিযোগ থাকে তাহা হইলে অবশ্যই তাহা ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট প্রদান করিতে হইবে এবং তিনি উক্ত ব্যাপারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পরবর্তী সভায় অবহিত করিবেন।
- (৯) পদোন্নতির ক্ষেত্রে উপ-ব্যবস্থাপক পদ মর্যাদা হইতে উহার উর্দ্ধতন কর্মকর্তা পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট ব্যবস্থাপনা পরিচালক উপস্থাপন করিবেন এবং এই ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে। উপ-ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার নীচের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকের পদোন্নতির ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। তবে উভয় ক্ষেত্রেই পদোন্নতি কমিটির মতামত বা সুপারিশ গ্রহণ করিতে হইবে।
- (১০) মিল্ক ইউনিয়নের বেতনভোগী কর্মচারী ও শ্রমিকের নিয়োগ দান করা।
- (১১) মিল্ক ইউনিয়নের স্বার্থে বিভিন্ন দুষ্ক এলাকা ও কারখানার কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের বদলীর আদেশ প্রদান করা এবং প্রয়োজনে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ প্রদান করা।
- (১২) মিল্ক ইউনিয়নের বিরুদ্ধে কেহ কোন মামলা দায়ের করিলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সেই ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং পরবর্তী সভায় উহা ব্যবস্থাপনা কমিটিকে অবহিত করিবেন।

৪৫। সদস্য সমিতির সহিত ব্যবসায়িক সম্পর্ক :

- (১) মিল্ক ইউনিয়ন প্রয়োজনবোধে উহার সদস্য সমিতির সহিত চুক্তিপত্রে আবদ্ধ হইবেন এবং চুক্তিপত্রে বর্ণিত শর্তসমূহ সঠিকভাবে সদস্য সমিতি পালন করিতেছে কিনা তাহার উপর সজাগ দৃষ্টি রাখিবে।
- (২) মিল্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি উহার কোন সদস্য সমিতি ভেজাল পণ্য সামগ্রী সরবরাহ করে বা স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের কোন শর্ত অমান্য করে, তাহা হইলে সেই সমিটিকে সদস্য পদ হইতে বহিষ্কার করিতে পারিবেন।
- (৩) মিল্ক ইউনিয়নের সদস্য পদ প্রাপ্ত যে কোন প্রাথমিক সমিতির সদস্য বা তাহাদের মনোনীত যে কোন ব্যক্তি উক্ত সমিতির দেনা পাওনা সংক্রান্ত যাবতীয় খাতাপত্র বা সংশ্লিষ্ট হিসাবাদি মিল্ক ইউনিয়নের অফিস চলাকালীন সময়ে পরীক্ষা করিতে পারিবেন।

৪৬। লাভ বন্টন :

- (১) আইন ও বিধিমালার বিধান মান্য করিয়া প্রতি বৎসর নিঃলেখিতভাবে মিল্ক ইউনিয়নের নীট লাভ বন্টন করা হইবে।
- (ক) শতকরা কমপক্ষে ১৫ (পনের) টাকা বা সাধারণ সভায় উচ্চতর হার নির্ধারণ করা হইলে তাহা সংরক্ষিত তহবিলে জমা করিতে হইবে।
- (খ) শতকরা কমপক্ষে ১০ (দশ) টাকা বা সাধারণ সভায় উচ্চতর হার নির্ধারণ করা হইলে তাহা 'ক্ষতি পরিপূরক ফান্ড' এ জমা দিতে হইবে।
- (গ) সাধারণ সভায় স্থিরকৃত অনধিক শতকরা ৩ (তিন) টাকা সমবায় উন্নয়ন তহবিলে জমা দিতে হইবে।

- (ক) শেয়ার মূলধন হাওলাতী মূলধন অপেক্ষা কম হইলে শতকরা ২৫ (পঁচিশ) টাকা পর্যন্ত;
- (খ) শেয়ার মূলধন হাওলাতী মূলধনের সমান বা অধিক হইলে শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা পর্যন্ত;
- (গ) হাওলাতী মূলধন না থাকিলে সম্পূর্ণ টাকাই।
- (৬) সংরক্ষিত তহবিল কারবারে ব্যবহৃত না হইলে বা অন্য কোন সূত্র হইতে অর্থ প্রাপ্ত হইলে উহা নিঃলেখিতভাবে গচ্ছিত রাখা যাইবে অথবা খাটানো যাইবে:-
- (ক) সরকারী সেভিংস ব্যাংক, বা সরকার অনুমোদিত ব্যাংক।
- (খ) ১৯৮২ সালের ট্রাস্ট আইনের ২০ ধারায় উল্লেখিত মতে, কিন্তু উক্ত ধারায় (ঙ) উপধারা বাদে যে কোন সিকিউরিটিতে;
- (গ) সমবায় নিবন্ধকের অনুমোদিত অন্য কোন ব্যাংক।

৪৮। লভ্যাংশ ঃ

- (১) মিল্ক ইউনিয়নের সাধারণ সভায় লভ্যাংশ ঘোষনা করিতে হইবে। কিন্তু ঐ লভ্যাংশের ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের অধিক হইবে না।
- (২) কেবল নগদ প্রাপ্ত বা আদায়কৃত নীট লাভ হইতেই লভ্যাংশ দেওয়া যাইবে।
- (৩) শেয়ার বাবদ প্রদত্ত টাকার উপরই লভ্যাংশ স্থিও করা হইবে ও বিতরণ করা হইবে।
- (৪) লভ্যাংশ রশিদ দিয়া পাইবার কোন যোগ্য অধিকারী যদি লভ্যাংশ ঘোষনার পর ৩ (তিন) বৎসরের মধ্যে তাহার প্রাপ্ত লভ্যাংশ দাবি না করেন তাহা হইলে উক্ত ৩ (তিন) বৎসর পর ব্যবস্থাপনা কমিটির ইচ্ছা অনুসারে মিল্ক ইউনিয়ন উহা বাজেয়াপ্ত করিতে পারিবে এবং উহা আর দেয় বলিয়া গণ্য হইবে না।
- (৫) মিল্ক ইউনিয়নকে কোন লভ্যাংশের সুদ দিতে হইবে না।

৪৯। সদস্যগণকে উপ-আইন ও উদ্বৃত্ত পত্র সরবরাহ ঃ

ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কোন মূল্য নির্দ্ধারিত থাকিলে তাহার বিনিময়ে মিল্ক ইউনিয়ন প্রত্যেক সদস্যকে একখানা করিয়া উপ-আইন ও উদ্বৃত্তপত্রের নকল দিবে।

৫০। খাতাপত্র পরীক্ষা ঃ

- (১) সদস্যগণ মিল্ক ইউনিয়নের হিসাব বা খাতাপত্র পরীক্ষা করিতে পারিবেন। তবে উহা কতদূর পর্যন্ত কোন সময়ে, কোন স্থানে ও কোন নিয়মে হিসাব ও খাতাপত্রের সবগুলি বা কোন একখানি পরীক্ষা করিতে পারিবেন তাহা ব্যবস্থাপনা কমিটি সময়ে সময়ে নির্দ্ধারণ করিয়া দিবেন। সাধারণ সভায় ক্ষমতা প্রাপ্ত না হইলে কোন সদস্যই ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য ভিন্ন মিল্ক ইউনিয়নের হিসাব পত্র পুস্তকাদি বা অন্যান্য দলিল পত্রাদি দেখিতে পারিবেন না।
- (২) মিল্ক ইউনিয়নের নিঃলেখিত পুস্তকাদি যুক্তিসংগত কারণে সকল সময়ে বিনা ব্যয়ে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখা হইবে:
- (ক) সমবায় সমিতি ২০০১ ইং;
- (খ) সমবায় বিধিমালা ২০০৪ ইং;
- (গ) মিল্ক ইউনিয়নের উপ-আইন;
- (ঘ) সদস্য রেজিষ্টার;
- (ঙ) অডিটের সার্টিফিকেট যুক্ত উদ্বৃত্তপত্র;
- (চ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের রেজিষ্টার;

(৩) যে সকল দলিল সাধারণের মধ্যে দেখিবার অধিকার আছে, তাহা সার্টিফিকেট যুক্ত নকল পাইবার জন্য আবেদন করিলে মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক নিৰ্দ্ধারিত শর্তে তাহা সরবরাহ করা যাইবে।

(৪) এইরূপ সকল সরবরাহের জন্য প্রতি ১০০ শব্দের বা তাহার অংশের জন্য ৫.০০ (পাঁচ) টাকা মূল্য দিতে হইবে।

৫১। বিবাদ ঃ

(১) উপ-আইনের এই ধারায় মিক্স ইউনিয়নের কর্মকর্তা, কর্মচারী, শ্রমিক এজেন্ট, সমিতির সহিত জড়িত যে কোন ব্যক্তি যে কোন বিবাদ নিষ্পত্তির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট বিবাদমান ঘটনা নিবেগিত উপায়ে দাখিল করিতে পারিবে:-

(ক) বিবাদমান ঘটনা দায়ের করার সময় দরখাস্তের সহিত ঘটনার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত একটি পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে।

(খ) অর্থ সংক্রান্ত, অপসারণ বা বরখাস্তকরণ, অবসান, পদচ্যুতি ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রয়োজনার্থে যে কোন দলিল বা বিবরণী দিতে হইবে।

(গ) কোন অভিযোগ থাকিলে তাহা মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে দাখিল করিতে হইবে। মহাব্যবস্থাপক উহা অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করিবেন। কিন্তু অভিযোগ পত্রের অনুলিপি চেয়ারম্যান ব্যতীত কোন মতেই অন্য কাহারও নিকট দেওয়া যাইবে না।

(২) বিবাদমান ঘটনা নিষ্পত্তি বোর্ড ঃ

(ক) চেয়ারম্যান ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় এই বিবাদ নিষ্পত্তির প্রস্তাব উপস্থাপন করিয়া একটি বিবাদ নিষ্পত্তি বোর্ড গঠন করিবেন এবং এই বোর্ড গঠনের মাধ্যমে বিবাদ সমূহের নিষ্পত্তি করিবেন। যাহার সদস্য সংখ্যা ৩(তিন) জনের কম নয়, এইরূপ একটি বোর্ড গঠন করিবেন।

(খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত রেকর্ডপত্র ও বিবরণী পরীক্ষা নিরীক্ষা করিবেন এবং ন্যায় বিচার, সমতা ও সুবিবেচনার ভিত্তিতে বিবাদ নিষ্পত্তির রায় প্রদান করিবেন। তবে মিক্স ইউনিয়নের কর্মকর্তা, কর্মচারী বা শ্রমিকের বেলায় চাকুরী বিধি অনুসরণ করিবার ক্ষমতা থাকিবে।

(গ) বাদী বা বিবাদী পক্ষ উক্ত রায়ে অসন্তুষ্ট হইলে, তিনি রায় পাইবার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে আবার পুনঃ বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনঃবিচারের জন্য গ্রহণ করিয়া বিবাদমান ঘটনা নিষ্পত্তি বোর্ডের নিকট পুনঃবিবেচনার জন্য পাঠাইবেন এবং উক্ত বোর্ড তখন মিক্স ইউনিয়নের চেয়ারম্যানের মাধ্যমে চূড়ান্ত রায় প্রদান করিবেন এবং এই রায়ই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(ঘ) সমবায় সমিতি আইন/২০০১ইং এর ৫০ ধারা অনুসরণ করিতে হইবে, যাহা নিবেগিত:-

নিবন্ধক কর্তৃক বিবাদ নিষ্পত্তি পদ্ধতি ঃ

(১) কোন সমবায় সমিতির নির্বাচনসহ উহার যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা বা অবসায়ক কর্তৃক অবসায়ক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ক্ষেত্রে উদ্ভূত কোন বিরোধে নিবেগিত কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ জড়িত থাকিলে উহা এই আইনের অধীনে একটি বিরোধ বলিয়া গণ্য হইবে, যথা ঃ-

(ক) সমবায় সমিতি, ইহার ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য, বা সমিতির এজেন্ট বা সমিতির অবসায়ক, অথবা

(খ) সমিতির কোন সদস্য অথবা প্রাক্তন সদস্য বা মৃত সদস্যের মাধ্যমে স্বার্থ অর্জনকারী কোন ব্যক্তি, অথবা

(গ) সমিতির বর্তমান, বিগত বা মৃত সদস্যের জামিনদার, সদস্য হউক আর না হউক, অথবা সংশ্লিষ্ট সমিতির সংগে লেনদেনকারী কোন ব্যক্তি, অথবা

(ঘ) অন্য যে কোন সমবায় সমিতি অথবা ঐ সমিতির আহবায়ক, অথবা

(ঙ) নির্বাচনের ক্ষেত্রে কোন সদস্য বা প্রার্থী যিনি নির্বাচনী ফলাফলে বিক্ষুব্ধ।

(২) উপধারা (১) এ উল্লিখিত প্রতিটি বিরোধে সালিসকারীর নিকট লিখিতভাবে নিবেগিত সময়সীমার মধ্যে পেশ করিতে হইবে, যথা:-

(ক) নির্বাচনের ক্ষেত্রে, নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশ বা ঘোষণা পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে;

(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে, উক্ত বিরোধের, কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১ (এক) বৎসরের মধ্যে।

- (৩) উপধারা (১) এ উল্লেখিত বিরোধ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে নিবন্ধক, বিধি সাপেক্ষে, লিখিত আদেশ দ্বারা উপ-সহকারী নিবন্ধক বা তদুর্দ্ধ কর্মকর্তাকে সালিসকারী হিসাবে নিয়োগ করিবেন।
- (৪) এই ধারার অধীন সালিসকারী প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে উহা প্রদানের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পক্ষ নিবন্ধক কর্তৃক নির্ধারিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।
- (৫) এই ধারার অধীন সকল বিরোধ বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

৫২। উপ-আইন সংশোধন ঃ

বিধিমালা অনুযায়ী সাধারণ সভা এই সকল উপ-আইনের যে কোন এক বা একাধিক দফা বা উপ-দফা পরিবর্তিত বা সংশোধিত করিতে পারিবে অথবা প্রয়োজনে নতুন উপ-আইনও প্রস্তুত করিতে পারিবে এবং এইগুলি সমবায় নিবন্ধক কর্তৃক রেজিস্ট্রি না হওয়া পর্যন্ত কার্যকর হইবে না।

৫৩। হিসাবপত্র সংরক্ষন ঃ

- (১) ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নলিখিত বিষয়ে খাতাপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষনের ব্যবস্থা করিবেন:-
- (ক) মিল্ক ইউনিয়নের অর্ধের জমা ও খরচ এবং উক্ত খরচ কি কি বাবদ ব্যয় হইয়াছে তাহা;
- (খ) দ্রব্যাদি সমুদয় ক্রয় বিক্রয়;
- (গ) মিল্ক ইউনিয়নের দেনা ও পাওনা;
- (ঘ) সমুদয় রশিদ, দলিল ও হিসাবের বহিত সাপেক্ষে রক্ষিত অন্যান্য কাগজ পত্রাদি।
- (২) মিল্ক ইউনিয়নের হিসাবের বইগুলি মিল্ক ইউনিয়নের রেজিস্ট্রিকৃত অফিসে রাখিতে হইবে এবং যে কোন সময়ে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ উহা পরীক্ষা করিতে পারিবেন।
- (৩) ব্যবস্থাপনা কমিটি যেরূপ উচিত বিবেচনা করিবেন সেইরূপ আন্তঃরীণ পরিদর্শন ও হিসাব পরীক্ষার ব্যবস্থা করিতে পারিবেন এবং সমবায় নিবন্ধক সময়ে সময়ে যেরূপ আন্তঃরীণ পরিদর্শনের নিয়ম নির্দিষ্ট করিবেন, ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সেইরূপ নিয়ম রক্ষা করিতে হইবে।
- (৪) মিল্ক ইউনিয়নের সম্পত্তি ও তহবিলের সৃষ্টি, বিক্রয় বা হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় দলিল পত্রাদি সম্পাদন করিতে ও স্বাক্ষর করিতে চেয়ারম্যান এবং মহাব্যবস্থাপক অথবা তাহাদের একজন ও অন্য দুইজন পরিচালকের প্রয়োজন হইবে।

৫৪। সীল মোহর ঃ

- (১) ব্যবস্থাপনা কমিটি মিল্ক ইউনিয়নের কার্য পরিচালনার জন্য একটি সাধারণ সীল মোহর রাখিবে এবং উহা মহাব্যবস্থাপকের নিকট থাকিবে।
- (২) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশ ব্যতীত এবং মহাব্যবস্থাপক ও অন্য একজন সদস্য বা এতদুদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিযুক্ত অপর কোন কর্মকর্তা উপস্থিত না থাকিলে, কোন দলিল পত্রাদিতে উক্ত সীল ব্যবহার করা যাইবে না এবং উক্ত সদস্য এবং মহাব্যবস্থাপক বা উপরোল্লিখিত কর্মকর্তা এইরূপ সীলমোহরকৃত দলিল পত্রে স্বাক্ষর করিবেন।

৫৫। সমিতি গুটানো ঃ

সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ইং এর ৫৩ হইতে ৫৮ ধারা এবং সমবায় বিধিমালা, ২০০৪ইং এর ১২৩ হইতে ১৩৭ বিধিমালা অনুসরণ করিতে হইবে, যাহা নিম্নরূপ ঃ-

সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ প্রদান। - নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কোন সমবায় সমিতির কার্যক্রম অবসায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে নির্দেশ দিতে পারেন, যদি-

- (ক) ধারা ৪৩ এর অধীনে সম্পাদিত নিরীক্ষা বা ধারা ৪৯ এর অধীন অনুষ্ঠিত তদন্তের ভিত্তিতে, তিনি মনে করেন যে, উক্ত সমিতির অবসায়ন প্রয়োজন;

- (খ) এতদুদ্দেশ্যে অনুর্তিত সমিতির বিশেষ সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যদের তিন চতুর্থাংশ সদস্যের সিদ্ধান্ত অনুসারে আবেদন করা হয়;
- (গ) উক্ত সমিতির পর পর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় কোরাম না হয়;
- (ঘ) উক্ত সমিতি নির্দ্ধারিত হওয়া সত্ত্বেও বিধি দ্বারা নির্দ্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু করা না হয়;
- (ঙ) উক্ত সমিতির কার্যক্রম বিগত ১ (এক) বৎসর যাবৎ বন্ধ থাকে;
- (চ) সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা আমানত গ্রহনকারী সমিতির ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক গৃহীত আমানতের পরিমাণ ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকার কম হইয়া যায়;
- (ছ) এই আইন বা বিধিমালা বা উপ-আইনে উল্লেখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভংগ করা হয়;

তবে শর্ত থাকে যে, দফা (ঙ) এবং (চ) এর ক্ষেত্রে নিবন্ধক যথাযথ মনে করিলে অবসায়ক নিয়োগ না করিয়া সমিতির নিবন্ধন সরাসরি বাতিল করিতে পারিবেন।

অবসায়ক নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি অকার্যকর ঃ

- (১) ধারা ৫৩ এর অধীনে কোন সমবায় সমিতি অবসায়নের আদেশ প্রদান করা হইলে নিবন্ধক কোন ব্যক্তিকে সমিতির অবসায়ক নিয়োগ করিবেন 'এবং অনুরূপ কোন ব্যক্তিকে অপসারণ করিতে তাহার স্থলে অন্য ব্যক্তিকে নিয়োগ করিতে এবং অবসায়ন কার্যক্রম চলাকালে অবসায়কের নিকট অন্তর্বর্তী রিপোর্ট চাহিতে পারেন।
- (২) উপধারা (১) এর অধীনে অবসায়ক নিয়োগ হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটি আর কোন ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে না।

অবসায়কের ক্ষমতা ঃ

- (১) অবসায়ক তাহার নিয়োগের তারিখ হইতে সমিতির সমস্ত সম্পদ, সমিতির অধিকারভুক্ত যে কোন সামগ্রী, রেকর্ডপত্র এবং সমিতির ব্যবসা সম্পর্কীয় অন্যান্য দলিলাদি অবিলম্বে তাহার অধিকার ও দখলে আনিবেন এবং সমিতির বিরুদ্ধে উত্থাপিত দাবী গ্রহন করিবেন।
- (২) বিধি সাপেক্ষে, অবসায়ক নিঃ্বের্ণিত যে কোন কার্য করিতে এবং প্রয়োজনীয় আদেশ নির্দেশ দিতে পারিবেন:-
- (ক) সমিতির পক্ষে বা বিপক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা এবং অন্যান্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন;
- (খ) অন্য কোন ব্যক্তি বা সমিতির সহিত বিদ্যমান বিরোধ আপোস কিংবা মিমাংসার ব্যবস্থা করা;
- (গ) সমিতির বর্তমান, অতীত, কিংবা মনোনীত ব্যক্তি, উত্তরাধিকারী অথবা বৈধ প্রতিনিধির নিকট সমিতির পাওনা নির্দ্ধারণ ও আদায়ের ব্যবস্থা করা;
- (ঘ) অবসায়নের ব্যয় নির্দ্ধারণ করা এবং সমিতির পরিসম্পদ পর্যাপ্ত না হইলে উক্ত ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে সদস্যদের দায় দায়িত্ব নির্দ্ধারণ করা;
- (ঙ) সদস্য, সাবেক সদস্য অথবা মৃত সদস্যদের এস্টেটসমূহ, মনোনীত ব্যক্তি, উত্তরাধিকারী এবং আইনানুগ প্রতিনিধি কর্তৃক দফা (গ) ও (ঘ) তে বর্ণিত দাবীসমূহসহ, সময়ে সময়ে তাহাদের প্রদেয় চাঁদা নির্ণয় করা;
- (চ) সমিতির বিরুদ্ধে উত্থাপিত দাবি তদন্ত করা এবং এই আইনের বিধানবলী সাপেক্ষে, দাবিদারদের অগ্রাধিকার নির্দ্ধারণ করা;
- (ছ) সমিতির বিরুদ্ধে উত্থাপিত দাবিসমূহ অবসায়নের আদেশের তারিখ পর্যন্ত সুদ সমেত যতদূর সম্ভব পরিশোধ করা;
- (জ) সমিতির সম্পদ আদায়, সংগ্রহ ও বন্টন সম্পর্কে বিবেচনামত প্রয়োজনীয় নির্দেশ দান করা; এবং
- (ঝ) সমিতির দেনা পরিশোধ হওয়ার পর উদ্ধৃত, যদি থাকে, সদস্যদের সম্মতি অনুসারে তাহাদের মধ্যে বন্টন বা অন্যভাবে নিষ্পত্তি করা।
- (৩) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্য, সমিতির সদস্য এবং সকল কর্মচারী অবসায়কের দায়িত্ব পালনে তাহাকে সকল প্রকার সহযোগিতা দিতে বাধ্য থাকিবেন।

অবসায়ক কর্তৃক ধার্যকৃত পাওনা পরিশোধের অগ্রাধিকার ঃ

দেউলিয়া বিষয়ক আইন, ১৯৯৭ (১৯৯৭ সনের ১০ নং আইন) এ ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন দেউলিয়ার নিকট অবসায়ন প্রক্রিয়াধীন সমিতির পাওনা থাকিলে উক্ত পাওনা সরকারী বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের পাওনার পরবর্তী ক্রমমানে অগ্রাধিকার পাইবে।

অবসায়কের খাতাপত্র জমাকরণ এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল ঃ

যখন কোন সমবায় সমিতির অবসায়ন সম্পন্ন হয় তখন অবসায়ক নিবন্ধকের নিকট নির্ধারিত পদ্ধতিতে সমিতির রেকর্ডপত্র জমা দিবেন এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

অবসায়ন শেষে নিবন্ধন বাতিলকরণে নিবন্ধকের ক্ষমতা ঃ

অবসায়কের চূড়ান্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর নিবন্ধক সমিতির নিবন্ধন বাতিল করিবার আদেশ দিতে পারিবেন এবং এইরূপ প্রতিবেদন প্রাপ্তির পূর্বে যে কোন সময় কারণ উল্লেখ পূর্বক অবসায়ন কার্যক্রম বন্ধ রাখিয়া সমিতির অস্তিত্ব বহাল রাখিতে পারিবেন।

সমবায় সমিতিসমূহের অবসায়নের আদেশ ঃ

আইনের ধারা ৫৩ মোতাবেক কোন সমবায় সমিতি অবসায়নে ন্যস্ত করিবার আদেশ প্রদত্ত হইলে, নিবন্ধক-

(ক) আদেশটি প্রকাশ ও প্রচার করিবেন, যথা:-

(অ) সমিতির দেনা ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকার বেশী হইলে জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে; এবং

(আ) সমিতির দেনা ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকার নিচে হইলে স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি প্রচার বা স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে;

(খ) রেজিস্টারীকৃত ডাকযোগে উক্ত অবসায়নে আদেশের কপি সংশ্লিষ্ট সমিতি এবং উক্ত সমিতি যে প্রতিষ্ঠানের নিকট দেনাদার রহিয়াছে বা উক্ত সমিতিকে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে (যদি থাকে) প্রেরণ করিবেন। অর্থ

অবসায়ক নিয়োগ বা তাহার অপসারণ ঃ

সমবায় সমিতির অবসায়ক নিয়োগ বা তাহার অপসারণের বিষয়টি নিচেলিখিত পদ্ধতিতে প্রকাশ ও প্রচার করিতে হইবে, যথা:-

(ক) সমিতির দেনা ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা এবং তদুর্ধ্ব হইলে সরকারী গেজেট বা জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে; এবং

(খ) সমিতির দেনা ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকার নিচে হইলে স্থানীয়ভাবে বিজ্ঞপ্তি বা স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে;

অবসায়কের পারিতোষিক ঃ

অবসায়কের পারিতোষিক নিবন্ধক কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং অবসায়কের সহায়তার জন্য নিয়োজিত কর্মচারী, অফিস ভাড়া বা আনুসঙ্গিক ব্যয় প্রভৃতি খাতে নিবন্ধকের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসায়ক প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করিবেন।

বিজ্ঞপ্তি প্রচার ঃ

অবসায়ক সমবায় সমিতির রেকর্ডপত্রের দায়িত্ব গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির পাওনাদারগণকে তাহাদের দাবি নোটিশ প্রকাশের ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে তাহার (অবসায়ক) নিকট দাখিলের নির্দেশ প্রদান করিয়া ফরম ১৯ মোতাবেক নোটিশ প্রকাশ করিবেন এবং সমিতির হিসাব অনুযায়ী উহার দেনা ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা উহার বেশী হইলে জাতীয় পত্রিকায় এবং উহার নিচে হইলে স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিবেন।

অবসায়ক কর্তৃক রিপোর্ট ও রিটার্ন দাখিল ঃ

নিবন্ধকের প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে তৎকর্তৃক নির্ধারিত ছকে অবসায়ক রিপোর্ট ও রিটার্ন দাখিল করিবেন।

সদস্য ও পাওনাদারগণের সভা ঃ

অবসায়ক বিবেচনা করিলে সমবায় সমিতির সদস্য বা পাওনাদার অথবা সদস্য এবং পাওনাদার উভয় পক্ষের সভায় আহবায়ন করিতে পারিবেন এবং এইরূপ সভার তারিখ সময় বা স্থান অবসায়ক কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

অবসায়ক কর্তৃক সমন নোটিশ ইত্যাদি জারী ঃ

- (১) কোন ব্যক্তিকে স্বাস্থ্য প্রদান বা কোন দলিলাদি উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে হাজির হইবার জন্য অবসায়ক সমন জারী করিতে পারিবেন।
- (২) অবসায়ক স্বয়ং উক্ত সমন জারীর ব্যবস্থা করিতে পারেন অথবা উহার জারীর নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বা মূখ্য মহানগর হাকিমের নিকট প্রেরণ করিতে পারিবেন।

অবসায়ক কর্তৃক সাক্ষ্যের নোট সংরক্ষণ ঃ

অবসায়ক যদি কোন সাক্ষীর সাক্ষ্য গ্রহন করেন সেই ক্ষেত্রে তিনি গৃহীত সাক্ষ্য সংশ্লিষ্ট নোট সংরক্ষণ করিবেন।

সার্টিফিকেট মামলার মাধ্যমে আদায় ঃ

সমঝোতার মাধ্যমে কোন সমবায় সমিতির পাওনা আদায় করা সম্ভব না হইলে সংশ্লিষ্টদেও নিকট হইতে উহা আদায় উদ্দেশ্যে অবসায়ক চঁনস্বরূপ উবসধহফ জবপড়াবু অপঃ, ১৯১৩ ইবহ অপঃ (ঠওও ডভ ১৯১৩) এর বিধান অনুযায়ী সার্টিফিকেট মামলা দায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

অবসায়ক ব্যাংক হিসাব ঃ

- (১) সমবায় সমিতির অবসায়ক তাহার পদবীর নামে সমবায় ব্যাংক বা যে কোন তফসিল ব্যাংকে একটি ব্যাংক হিসাব খুলিবেন।
- (২) সমিতির অবসায়ন প্রক্রিয়ায় প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ, তাৎক্ষনিকভাবে উক্ত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করিতে হইবে।
- (৩) উক্ত ব্যাংক হিসাব হইতে কোন অর্থ পরিশোধ বা উত্তোলন অবসায়কের নিজ স্বাক্ষরে সম্পাদিত হইবে এবং উক্ত হিসাব এতদুদ্দেশ্যে তাহার দপ্তরে রক্ষিত হিসাব বহিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

সম্পদের বন্টন ঃ

- (১) কোন সমবায় সমিতি অপরিশোধিত নিরীক্ষা ব্যয় অবসায়কের পারিতোষিকসহ এবং সমিতির অবসায়ন প্রক্রিয়ায় ব্যয়িত সমুদয় ব্যয় এবং অন্য সকল দাবি অপেক্ষা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিশোধ করিতে হইবে।
- (২) সমিতির অবসায়ন আদেশ জারীর তারিখে সমিতির দেনা পরিশোধের পর নিজস্ব মূলধনের কোন উদ্বৃত্ত অবসায়কের নিকট থাকিলে নিবন্ধকের অনুমোদন সাপেক্ষে উহা নিঃস্বর্ণিত উদ্দেশ্যে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যবহার করা যাইতে পারে, যথাঃ
 - (ক) সদস্যগণের নিকট হইতে তাহাদের নিকট দেনার অতিরিক্ত কোন অনুদান আদায় করা হইলে উহা সদস্যগণকে আনুপাতিক হারে ফেরত প্রদান;
 - (খ) আনুপাতিক হারে শেয়ার মূলধনের অর্থ ফেরত প্রদান;
 - (গ) আনুপাতিক হারে শেয়ারের লভ্যাংশ প্রদান (যদি থাকে); তবে উহা সমিতির অবসায়নের সময় পর্যন্ত সর্বোচ্চ বাৎসরিক ৬.২৫% হারে প্রদান যোগ্য হইবে;
 - (ঘ) ঈযধংঃধনস্ব উহফড়সিবহঃ অপঃ, ১৯৮০ এর ঝবপঃরডহ ২ মোতাবেক কোন দাতব্য উদ্দেশ্যে অনুদান প্রদান; এবং
 - (ঙ) সমবায় উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার।

(৩) অবসায়নে ন্যস্ত সমবায় সমিতির স্থায়ী সম্পদে সরকারী শেয়ার ঋণ ও গ্যারান্টি থাকিলে উক্ত সম্পদ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধকের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অবসায়কের চূড়ান্ত প্রতিবেদন এবং অবসায়ন প্রক্রিয়া বন্ধকরণ ঃ

- (১) কোন সমবায় সমিতির অবসায়ন কার্য সমাপ্তির পর নিবন্ধকের নিকট অবসায়ক, অবসায়ন প্রক্রিয়ার (লিকুইড প্রসিডিং) কপি সহ চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।
- (২) অবসায়কের নিকট হইতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট সমিতির নিবন্ধন বাতিলের মাধ্যমে সমিতির অবসায়ন প্রক্রিয়া নিষ্পন্ন করিবেন।
- (৩) আইনের ধারা ৫৮ মোতাবেক অবসায়কের চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পূর্বে যে কোন সময় নিবন্ধক কারণ উল্লেখ পূর্বক কোন সমিতির অবসায়ন কার্যক্রম বন্ধ করিয়া সমিতির অস্তিত্ব বহাল রাখিতে পারেন।

অবসায়নের প্রক্রিয়াধীন সমিতির নিরীক্ষা এবং উহার ফি ঃ

- (১) এইরূপ যাহা অবসায়ক কর্তৃক সংরক্ষিত হইতেছে অবসায়নের প্রক্রিয়াধীন সমিতির হিসাব সমূহ নিবন্ধক কর্তৃক নিদ্বারিত সময়ে ও পন্থায় প্রতি সমবায় অনূন্য একার নিরীক্ষা করিতে হইবে।
- (২) উক্তরূপ নিরীক্ষার জন্য নিবন্ধক কর্তৃক নিদ্বারিত হারে নিরীক্ষা ফি সংশ্লিষ্ট সমিতির অবসায়ক কর্তৃক প্রদান করিতে হইবে।

সমিতির অবসায়ন প্রক্রিয়ার সীমাবদ্ধতা ঃ

- (১) নিবন্ধক কর্তৃক সময় বৃদ্ধি করা না হইলে কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ জারীর তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের মধ্যে উক্ত সমিতির অবসায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করিতে হইবে।
- (২) অবসায়নের জন্য সময় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নিবন্ধক একবারে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর এবং সর্বমোট ৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত সময় মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং সমিতির অবসায়ন আদেশ জারীর ৬ (ছয়) বৎসর সময় অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও উক্ত সমিতির অবসায়ন প্রক্রিয়া শেষ না হইলে নিবন্ধক সমিতির নিবন্ধন বাতিল করিয়া অথবা উপযুক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া উক্ত সমিতিকে উহার কার্যক্রম চালাইয়া যাইবার আদেশ প্রদান করিয়া সমিতির অবসায়ন কার্যক্রম বন্ধ করিতে পারেন।

আইন ও নিয়মাবলীর সহিত সংগতি রাখিয়া নিম্নলিখিত কারণে সমিতির কার্যক্রম গুটাইয়া ফেলা যাইতে পারে ঃ

- (১) সমিতির দুষ্ক সংগৃহীত কার্যক্রম একাধিক্রমে তিন বৎসর বা ইহার অধিক সময়ের জন্য বন্ধ থাকিলে এবং সমিতি গুটাইবার জন্য মিল্ক ইউনিয়ন সুপারিশ করিলে।
- (২) সমিতির কার্যক্রমে বিশৃংখলার জন্য সদস্যগণের মধ্যে আত্মকলহ দেখা দিলে এবং এই ক্ষেত্রে তিন চতুর্থাংশ (৩/৪) সদস্য বিশেষ সাধারণ সভায় মিলিত হইয়া সমিতি গুটাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে।
- (৩) সমিতির আর্থিক অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনার জন্য স্বাভাবিক কার্যক্রমে বিশৃংখলা দেখা দিলে এবং মিল্ক ইউনিয়ন সুপারিশ করিলে।

৫৬। বিশেষ উপ-আইন ঃ

যে সকল বিষয় সম্পর্কে এই উপ-আইনগুলিতে কোন বিশেষ বিধান নাই, তাহা সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার নির্দেশ অনুসারে স্থিরিকৃত হইবে এবং আইন ও বিধিগুলিতে তেমন কোন বিধান না থাকে তাহা হইলে এই উপ-আইন অমান্য না করিয়া সমবায় নিবন্ধকের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটি যেইরূপ বিবেচনা করিবেন সেইরূপ বিধান দিবেন।

-ঃ শেষ ঃ-