## প্রডিউসার গ্রুপের খসড়া উপবিধি (Draft Bye Laws of Producer Group)

প্রডিউসার গ্রুপের নাম: ..........................................................

ঠিকানা: ..........................................................

গঠনের তারিখ: ..........................................

## ধারা –১ (Article-I)

### প্রডিউসার গ্রুপের উপবিধি গ্রহণ (Adoption of PG Bye Laws):

যেহেতু, গত .......................... তারিখে, .......................... (বার) .......................... ঘটিকার সময় একটি সাধারণ সভার মাধ্যমে ........................................................... (প্রডিউসার গ্রুপের নাম) গঠন করা হয়েছে এবং দ্রুত ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খোলার জন্য প্রয়োজনীয় রেজোলিউশন ইতিপূর্বেই সম্পন্ন হয়েছে। উক্ত সভায় সর্বসম্মতিক্রমে এই সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল যে, পরবর্তীতে গ্রুপের কাজ আরও সুশৃঙ্খল, স্বচ্ছ এবং নিয়মতান্ত্রিকভাবে পরিচালনা করার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ উপবিধি (Bye Laws) বা নিয়মাবলী তৈরি করা হবে।

সেই গঠনকালীন সিদ্ধান্তের ধারাবাহিকতায়, আজ .......................... তারিখে গ্রুপের সকল সদস্যের উপস্থিতিতে এই প্রোডিউসার গ্রুপের (Bye Laws) উপবিধি খসড়া বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হলো এবং তা সর্বসম্মতিক্রমে চূড়ান্তভাবে গৃহীত ও অনুমোদিত হলো। আজকের এই সভায় উপস্থিত সদস্যদের সম্মতিতে গ্রুপের কার্যনির্বাহী কমিটি (EC) এবং পদাধিকারীদের (OB) তালিকা পুনরায় যাচাই পূর্বক চূড়ান্ত হিসেবে নথিবদ্ধ করা হলো।

১.১ প্রডিউসার গ্রুপের নাম: ..........................................................

১.২ প্রডিউসার গ্রুপের ঠিকানা: ..........................................................

১.৩ প্রডিউসার গ্রুপের উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of the Producer Group):

(ক) ..........................................................

(খ) ..........................................................

(গ) ..........................................................

১.৪ কার্যনির্বাহী কমিটির (EC) সদস্য নির্বাচন এবং কমিটি গঠন (Selection of executive Committee members and EC formation):

| ক্র:নং | EC সদস্যা নাম | EC সদস্যা ঠিকানা | SHG নাম |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

১.৫ পদাধিকারী নির্বাচন এবং নিয়োগ (Selection and appointment office bearers)

| ক্র:নং | নাম | উপাধি (Designation) |
|---|---|---|
| | | সভানেত্রী (President |
| | | সম্পাদিকা (Secretary) |
| | | কোষাধ্যক্ষ (Treasurer) |

## ধারা-২ (Article-2)

**সদস্যপদ লাভের নিয়মাবলী (Norms for membership):**

অবশ্যই একটি স্বনির্ভর গোষ্ঠীর (SHG) সদস্য হতে হবে এবং বয়স ১৮ বছর বা তার বেশি হতে হবে।

- অবশ্যই প্রাথমিক উৎপাদক হতে হবে (যেমন: গবাদি পশু পালনকারী, কৃষি চাষি, উদ্যানপালন চাষি, মৎস্য চাষি, তাঁতি ও কারিগর ইত্যাদি)।
- প্রতি পরিবার থেকে কেবল একজন সদস্য এবং শুধুমাত্র মহিলাদের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- সদস্যকে অবশ্যই একই গ্রাম বা পার্শ্ববর্তী গ্রামের হতে হবে যারা একই ধরণের পণ্য উৎপাদন করেন।
- একজন সদস্যকে প্রোডিউসার গ্রুপের নিয়ম ও নির্দেশাবলী মেনে চলতে হবে।
- একজন সদস্যকে গ্রুপের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বার্ষিক বা নিয়মিত চাঁদা প্রদান করতে প্রস্তুত থাকতে হবে।
- যদি গ্রামে পিআইপি (PIP) করা হয়ে থাকে, তবে পিজির সদস্যদের মধ্যে পিওপি (PoP) অংশ থেকে অংশগ্রহণ থাকতে হবে; অন্তত ২৫% সদস্যকে পিওপি (PoP) বিভাগ থেকে হতে হবে।

**সদস্যপদ ত্যাগের নিয়মাবলী (Exit norms of members):**

যদি কোনো সদস্য প্রডিউসার গ্রুপ থেকে নিজেকে প্রত্যাহার করতে চান, তবে তাকে কারণ দর্শিয়ে পিজির সভাপতির কাছে একটি আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। পিজি তার মাসিক সভায় সদস্যপদ প্রত্যাহারের বিষয়ে আলোচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। একইভাবে, সভায় অনুপস্থিত থাকা, গ্রুপের নিয়ম না মানা এবং অর্পিত ভূমিকা ও দায়িত্ব পালন না করার কারণে সদস্যপদ বাতিলের বিষয়টিও গ্রুপের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে।

**পদাধিকারীদের ক্ষমতা ও কার্যাবলী (Power and Function of office bearer):**

**(ক) সভাপতির ভূমিকা (Role of President):**

- সভায় সভাপতিত্ব করা এবং সকল সদস্যকে আলোচনার সুযোগ করে দিয়ে সভা পরিচালনা করা।
- গ্রুপকে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করা।
- গ্রুপের সিদ্ধান্তগুলো বাস্তবায়নের বিষয়টি তদারকি করা।
- বিভিন্ন ফোরাম এবং সভা/সেমিনারে গ্রুপের প্রতিনিধিত্ব করা।
- বিবাদ মীমাংসার প্রচেষ্টায় সহায়তা করা;
- সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের (stakeholders) সাথে কার্যকরী যোগাযোগ স্থাপনে মূল ব্যক্তি হিসেবে কাজ করা এবং সংযোগ স্থাপনে সহায়তা করা।

**(খ) সম্পাদকের ভূমিকা (Role of Secretary):**

- সম্পাদক প্রডিউসার গ্রুপের সমস্ত চিঠিপত্র এবং নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বে থাকবেন
- সভার কার্যবিবরণী (minutes) লিপিবদ্ধ করবেন।
- সভাপতির সাথে পরামর্শ করে সভা আহ্বান করা।
- সভার আলোচ্যসূচি (agenda) নির্ধারণ করা।
- সদস্যদের উপস্থিতি এবং অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- আলোচনার কার্যবিবরণী নথিবদ্ধ করা।
- গ্রুপের সিদ্ধান্তগুলো কার্যকর করা।
- গ্রুপের কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে সদস্যদের রিপোর্ট দেওয়া।
- সরকারি ও বেসরকারি সংস্থাগুলোর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুত করা এবং ভিও-তে (VO) মাসিক অগ্রগতি রিপোর্ট জমা দেওয়া।

**(গ) কোষাধ্যক্ষের ভূমিকা (Role of the Treasurer):**

গ্রুপের নগদ অর্থ এবং ব্যাংক ব্যালেন্সের অভিভাবক বা জিম্মাদার হওয়া।

- গ্রুপের প্রাপ্ত সমস্ত তহবিলের সুরক্ষা এবং হিসাবরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- প্রাপ্ত তহবিলের জন্য রসিদ প্রদান করা।

- হালনাগাদ রেকর্ড বা নথিপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সময়ে সময়ে গ্রুপের আর্থিক চিত্র উপস্থাপন করা।
- প্রতিটি অর্থবছর শেষে হিসাব চূড়ান্ত করা এবং সময়মতো অডিট (নিরীক্ষা) সম্পন্ন করতে সহায়তা করা।
- ভিও (VO)-এর MBK (মাস্টার বুক কিপার)-দের আমন্ত্রণ জানিয়ে অডিট নিশ্চিত করা।
- বছরে অন্তত ১টি অডিট সম্পন্ন করা।

**সাধারণ পরিষদ (General Body):**

সাধারণ পরিষদ হবে প্রডিউসার গ্রুপের প্রধান সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী সংস্থা এবং গ্রুপের সমস্ত সদস্যদের নিয়ে এটি গঠিত হবে। সাধারণ পরিষদ অন্তত তিন মাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং সভার কোরামের জন্য দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হবে।

**সাধারণ পরিষদের কার্যাবলী (Functions of General Body):**
১. কার্যনির্বাহী কমিটি অর্থবছরের জন্য ব্যবসায়িক পরিকল্পনা/কার্যক্রমের পরিকল্পনা তৈরি করবে, সাধারণ পরিষদ বার্ষিক সাধারণ সভায় সেই পরিকল্পনা অনুমোদন করবে।
২. সাধারণ পরিষদ আর্থিক বিবরণী যাচাই ও অনুমোদন করবে।
৩. সদস্যদের কোনো জরুরি প্রয়োজনে সাধারণ পরিষদ সভা আহ্বান করতে পারে এবং কার্যনির্বাহী কমিটি বিলুপ্ত করার ক্ষমতা রাখে।

**কার্যনির্বাহী কমিটি (Executive Body):**
গ্রামের প্রতিটি স্বনির্ভর গোষ্ঠী (SHG) থেকে দুইজন করে প্রতিনিধি উৎপাদক নিয়ে প্রডিউসার গ্রুপের কার্যনির্বাহী কমিটি গঠিত হবে।

**কার্যনির্বাহী কমিটির কার্যাবলী (Functions of Executive committee):**
১. কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং পরিকল্পনা করার জন্য মাসিক সভার আয়োজন করা।
২. নিয়মিত কার্যক্রম/ব্যবসায়িক লেনদেনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী সংস্থা হিসেবে কাজ করা।
৩. উপ-কমিটি এবং পরিষেবা প্রদানকারীদের কাজের তদারকি ও পর্যালোচনা করা।
৪. কর্মপরিকল্পনা এবং বাজেট তৈরি করা।
৫. বিভিন্ন অংশীজনদের (stakeholders) সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সম্পদের সংস্থান করা।
৬. প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করা, রিসোর্স এজেন্সি/ব্যক্তিদের আমন্ত্রণ জানানো এবং এক্সপোজার ভিজিটের আয়োজন করা।

পদাধিকারীরা (OB) তাদের দৈনন্দিন কাজের জন্য কার্যনির্বাহী কমিটির (EC) কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন। কার্যনির্বাহী কমিটি অন্তত মাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং সভার কোরামের জন্য দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হবে। প্রতি বছর সাধারণ পরিষদের মাধ্যমে কার্যনির্বাহী কমিটির ৩০% সদস্য পরিবর্তিত হবে এবং পুনরায় নির্বাচিত হবে। কার্যনির্বাহী কমিটির একজন সদস্য এই কমিটিতে ৩ বছরের বেশি সময় সেবা দিতে পারবেন না।

## ধারা-৩ (Article-III)

**১. রেজিস্ট্রেশন ফি (Registration Fee):** প্রডিউসার গ্রুপের প্রতিটি সদস্যকে রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা প্রডিউসার গ্রুপে জমা দিতে হবে।

**২. মাসিক চাঁদা (Monthly contribution):** গ্রুপের কার্যকরী মূলধন (Working Capital) গঠনের জন্য প্রতিটি সদস্য মাসিক ১০০ টাকা (পিজি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিতে হবে) প্রডিউসার গ্রুপে জমা দেবেন। যদি কোনো সদস্য প্রডিউসার গ্রুপ ছেড়ে চলে যান, তবে গ্রুপের বার্ষিক অডিট (নিরীক্ষা) সম্পন্ন হওয়ার পর গত অর্থবছরে পিজির লাভ/ক্ষতির অনুপাত সমন্বয় করে উক্ত টাকা সদস্যকে ফেরত দেওয়া হবে।

**৩. জরিমানা (Fine):** যদি কার্যনির্বাহী কমিটির (EC) কোনো সদস্য আগে থেকে কোনো তথ্য না দিয়ে ইসি (EC) সভায় অনুপস্থিত থাকেন, তবে সংশ্লিষ্ট ইসি সদস্যের কাছ থেকে পিজি ৫০ টাকা (গ্রুপ কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিতে হবে) জরিমানা আদায় করবে।

**৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management):** পিজির তহবিল স্বচ্ছ এবং কার্যকর উপায়ে পরিচালনা করার জন্য পিজি যেকোনো রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক বা গ্রামীণ ব্যাংকে একটি সেভিংস ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলবে। তিনজন পদাধিকারী এই সেভিংস ব্যাংক অ্যাকাউন্টের যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।

**৫. ঋণ এবং সরঞ্জাম ভাড়া দেওয়া (Loan and renting of equipment):** পিজি তার সদস্যদের কোনো ঋণ সহায়তা প্রদান করবে না। এটি নির্দিষ্ট হারে (কার্যনির্বাহী কমিটি হার নির্ধারণ করবে) সদস্যদের কাছে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম বা যন্ত্রপাতি ভাড়া দেবে।

## ধারা-৪ (Article-IV)

**১. সাধারণ পরিষদের সভার নিয়মাবলী (General Body Meeting Norms):** সাধারণ পরিষদের (GB) সভা প্রথম বছরে দুইবার অনুষ্ঠিত হবে এবং দ্বিতীয় বছর থেকে বছরে একবার অনুষ্ঠিত হবে।

**২. কার্যনির্বাহী কমিটির সভার নিয়মাবলী (Meeting Norms of Executive Committee):** কার্যনির্বাহী কমিটির (EC) সভা প্রতি মাসে একবার অনুষ্ঠিত হবে। ইসি সভার তারিখ এবং সময় হলো প্রতি মাসের .......... তারিখ, সকাল/বিকাল .......... ঘটিকায়, স্থান ..................................।

**৩. কোরাম (Quorum):** সাধারণ পরিষদের সভায় কোরামের জন্য ন্যূনতম ৫০% সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন। কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় কোরামের জন্য ন্যূনতম ৭০% ইসি সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন।

**৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া (Decision making process):** প্রডিউসার গ্রুপের সমস্ত সদস্যের সর্বসম্মত মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে। যদি সর্বসম্মতি তৈরি করা না যায়, তবে সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে।

## ধারা-৫ (Article-V)

প্রডিউসার গ্রুপের মূলধন গঠিত হবে সদস্যদের দ্বারা প্রদত্ত মাসিক চাঁদা, রেজিস্ট্রেশন ফি এবং সরঞ্জাম ইজারা দিয়ে প্রাপ্ত ভাড়ার মাধ্যমে। গ্রুপ অবলুপ্তির (Liquidation) ক্ষেত্রে প্রতিটি সদস্যের দায়বদ্ধতা অডিট পরবর্তী সমন্বয়ের পর সদস্যদের মাসিক চাঁদার মূল্য পর্যন্ত সীমাবদ্ধ থাকবে।

## ধারা-৬ (Article VI)

প্রডিউসার গ্রুপ বিলুপ্ত করার জন্য ৩/৪ অংশ বা ৭৫% সদস্যের সম্মতি প্রয়োজন। পিজির সমস্ত সদস্যদের সম্মতিতে, জমা করা মাসিক চাঁদার অনুপাতে সদস্যদের মধ্যে নগদ অর্থ বিতরণ করা হবে। এবং NRLM বা অন্যান্য সরকারি দপ্তর থেকে প্রাপ্ত সম্পদ ও সরঞ্জামগুলি গ্রামের গ্রাম সংগঠনকে (VO) হস্তান্তর করতে হবে।

**ফেডারেশন কর্তৃক উপবিধি গ্রহণ (Adoption of Bye Laws by Federation):**
আমরা নিম্নে স্বাক্ষরকারী ........................................................ প্রডিউসার গ্রুপের সদস্যবৃন্দ, যা ................................. তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে; আমরা প্রডিউসার গ্রুপের নিয়ম ও নির্দেশাবলী পড়েছি, বুঝেছি এবং গ্রহণ করেছি এবং আমরা এতদ্বারা .................... সালের .......................... মাসের .................... তারিখে এই নিয়ম ও নির্দেশাবলীতে স্বাক্ষর করছি।

| ক্র: নং | পিজি সদস্যার নাম | উপাধি | ঠিকানা | স্বাক্ষর |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

........................................ প্রডিউসার গ্রুপের নিয়ম ও নির্দেশাবলীর একটি সত্য প্রতিলিপি হিসেবে প্রত্যয়িত করা হলো।

তারিখ: ...........................

প্রডিউসার গ্রুপের সিল                                        সভাপতি ও সম্পাদকের স্বাক্ষর ও স্ট্যাম্প