

# প্রশাসনিক নির্দেশিকা



বকুলতলী মহিলা সংসদ (বিএমএস)  
ভূরঙ্গামারী, কুড়িগ্রাম।

## প্রশাসনিক ম্যানুয়েল

ভূমিকা : বকুলতলী মহিলা সংসদ একটি বেসরকারী অরাজনৈতিক স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন। ১৯৯৭ইং সালের ১২ই ডিসেম্বর এ উন্নয়ন সংগঠনটি আত্মপ্রকাশ করেছে। পরবর্তীকালে ১৪ই ডিসেম্বর ১৯৯৮ ইং তারিখে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর থেকে রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত হয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। প্রতিষ্ঠানটি দেশের অধিকার বঞ্চিত নারী সমাজ ও অবহেলিত শিশু, দুঃস্থ প্রতিবন্ধী ও অসহায় মানুষের জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন, শস্য বিন্যাসের মাধ্যমে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ, সামাজিক পদ মর্যাদা বৃদ্ধি, নারীর ক্ষমতায়ন নারী ও শিশুর অধিকার নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে কাজ করে যাচ্ছে।

### উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

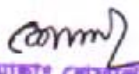
- নারী উন্নয়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধি এবং বিভিন্ন আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের উপর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্বয়ং সম্পূর্ণ করা।
- গণ শিক্ষা ও বয়স্ক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে শিশুর প্রতিপালন ও স্বাস্থ্য সংরক্ষণে প্রশিক্ষণ দান এবং টীকাদান কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।
- জনসংখ্যা রোধ কল্পে জন্ম নিয়ন্ত্রন পদ্ধতির উদ্বুদ্ধ করণ ও পরিবার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।
- বেকার মহিলাদের কর্মসংস্থানের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র প্রকল্প গ্রহণ এবং আত্ম নির্ভরশীল করে তোলা, যেমন : সেলাই, এমক্রডারী, হাঁস-মুরগী, ছাগল ও গবাদী পশু পালন, মৎস্য চাষ, বাঁশ-বেত, নকসী কাঁথা, শাকসবজি চাষ ইত্যাদি।
- পত্র পত্রিকা প্রকাশের মাধ্যমে গণ সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা এবং চিত্ত বিনোদনের জন্য খেলা-ধুলা, বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বিভিন্ন জাতীয় দিবস সমূহ পালন করা।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগে দুঃস্থ মহিলাদের সাহায্য ও পূর্ণ বাসনের ব্যবস্থা করা।
- যৌতুক ও নারী নির্যাতন রোধ, নারী পাচার রোধ এবং মহিলাদের অধিকার আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধীদের প্রশিক্ষণ ও পূর্ণবাসন।
- বৃক্ষ রোপন ও নার্সারী প্রকল্প বাস্তবায়ন করা।
- ভূমহীন ও বিত্তহীন মহিলাদের আর্থিক স্বচ্ছলতার জন্য ক্ষুদ্র ঋণের ব্যবস্থা করা।
- কার্যক্রম এলাকার সদস্যদের ভবিষ্যৎ তহবিল গঠনের জন্য সঞ্চয় প্রকল্প বাস্তবায়ন করা।
- গৃহ নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন করা।
- গর্ভকালীন মাতৃ সেবা ও নিরাপদ মাতৃত্ব এবং নবগত শিশুদের স্বাস্থ্য পরিচর্যা প্রকল্প বাস্তবায়ন।
- স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা।
- সমন্বিত কৃষি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

(স্বাক্ষর)  
মোছাঃ বেউতা খাতুন  
বেসরকারী  
বকুলতলী  
সংসদ  
স্বকল্যাণ, ১৯৯৮

(স্বাক্ষর) ৩০/১২/২০২০  
Mst. Beuty Khatun  
Chairman  
Bakultali Mahila Sangsad (BMS)  
Dhurrugemari, Kurigram.

## প্রশাসনিক ক্ষমতা ও কার্যাবলী :

- চেয়ারম্যান : তিনি প্রতিষ্ঠানের সর্বময় সম্মানিত ব্যক্তি এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবে। বিএমএস-এর উন্নয়ন মূলক কর্মকাণ্ডে সবসময় সং পরামর্শ ও উপদেশ প্রদান করিবে। তিনি কোন সিদ্ধান্তের ব্যাপারে সমান সংখ্যক ভোট হইলে অতিরিক্ত ভোট প্রদান করিবে। সভা আহবানের জন্য সাধারণ সম্পাদিকাকে অনুমতি প্রদান করিবে। সভার শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব তার উপর ন্যস্ত। তিনি সাধারণ কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের ও এলাকার উন্নয়নের জন্য নতুন নতুন প্রকল্প চালু করিতে পারিবে এবং কার্যক্রম পরিচালনার বিভিন্ন স্তরে স্বেচ্ছাসেবী খন্ডকালিন বেতন ভোগী জনবল/লোক নিয়োগ পত্র প্রদান করিতে পারিবে। দেশী/বিদেশী দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও বিভিন্ন সভা সেমিনারে যোগদান করিবে। সাধারণ পরিষদ ও কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্তবলী সহি না করা পর্যন্ত ইহা কার্যকরী হইবে না।
- ভাইস চেয়ারম্যানঃ চেয়ারম্যান-এর অনুপস্থিতিতে তিনি চেয়ারম্যানের যাবতীয় দায় দায়িত্ব পালন করিবেন।
- সেক্রেটারী : তিনি বিএমএস-এর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার ব্যাপারে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিনী। তিনি চেয়ারম্যানের পরামর্শ ক্রমে সভা আহবান করিবেন। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় খাতা পত্র হিসাব নিকাশ রক্ষনা-বেক্ষনের দায়িত্ব তাহার উপর ন্যস্ত। তিনি সকল অধিবেশনের ও সভার কার্য বিবরণী লিখিবেন। যাবতীয় সম্পত্তি রক্ষনা-বেক্ষন ও বার্ষিক আয় ব্যয়ের বাজেট তৈরী করিবেন। তিনি বিভাগীয় কার্যাবলী তদাধিক ও পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি বিভিন্ন সরকারী বে-সরকারী প্রতিষ্ঠান এবং দেশী/বিদেশী দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ করিবেন ও সভা-সেমিনারে যোগদান করিবেন।
- যুগ্ম সেক্রেটারী : তিনি সেক্রেটারীর অনুপস্থিতিতে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করিবে।
- ক্যাশিয়ার : তিনি প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং বিভিন্ন উৎস হইতে আয়কৃত টাকা সঠিক ভাবে ব্যাংকে জমা করিবেন। তিনি হিসাব নিকাশ খাতা, পত্র রক্ষনা-বেক্ষন করিবেন। তিনি সকল অনুমোদিত ভাউচারের অনুকূলে অর্থ পরিশোধ করিবেন এবং বাৎসরিক হিসাব নিরীক্ষার সময় প্রয়োজনীয় ব্যভস্থা গ্রহণ করিবেন।
- নির্বাহী সদস্য : তাহাদেরকে বিভিন্ন সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করিতে হইবে। নতুন নতুন শাখা ও নতুন প্রকল্প খোলা হইলে নির্বাহী সদস্য গনকে সেই গুলির দায়িত্ব দেওয়া যাইতে পারে। তাহার যাবতীয় শৃঙ্খলা রক্ষা সভা সেমিনার আনুষ্ঠানিক পরিচালনা ও কর্মসূচী জনগনের সামনে তুলিয়া ধরিয়া বিএমএস-এর উন্নয়নের পথ সুগম করিবে।

  
মোছাঃ শেফালা খাতুন  
সেক্রেটারী  
বকুলতলা, কুষ্টিয়া  
১২১০১  
হুগলাঘাটা, কুষ্টিয়া

  
Mst. Beuty Khatun  
Chairman  
Bakulati Mahila Samahad (BMS)  
Bhurungamari, Kurigram.

## পদ ভিত্তিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব ও কাজঃ

- ১। **নির্বাহী পরিচালক :**  
তিনি সংগঠনের কার্যকরী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক ও গঠনতন্ত্রের ধারা অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন। তিনি সংগঠনের চলমান কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তাদের কাজের তদারকি, মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন এবং কার্যকরী কমিটির অনুমতিক্রমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল নিয়োগ করতে পারবেন। এছাড়াও তিনি বিভিন্ন দাতা সংস্থা, সরকারী সংস্থা ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে অনুদান প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় যোগাযোগ করবেন।
- ২। **কর্মসূচী সমন্বয়কারী :**  
কর্মসূচী সমন্বয়কারী নির্বাহী পরিচালকের সহযোগী হিসেবে কাজ করবেন। তিনি চলমান কর্মসূচীর বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, বাস্তবায়নের পদক্ষেপ, বাৎসরিক বাজেট, চলমান কর্মসূচীর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবেন। তিনি তার অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ করবেন এবং নির্বাহী পরিচালকের উপর তার দায়িত্ব সম্পর্কে দায়ী থাকবেন।
- ৩। **শাখা/ইউনিট ব্যবস্থাপক :**  
একজন শাখা বা ইউনিট ব্যবস্থাপক তার শাখা বা ইউনিট এর চলমান কর্মসূচী সমূহের বাস্তবায়নের জন্য সরাসরি জড়িত থাকবেন। তিনি তার অধস্তন কর্মীদের দ্বারা কর্মসূচী বাস্তবায়ন করবেন এবং কর্মসূচী ভিত্তিক যাবতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন। সেই সাথে অধস্তন কর্মীদেরও নিয়ন্ত্রণ করবেন।
- ৪। **হিসাবরক্ষক :**  
তিনি প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং বিভিন্ন উৎস হতে আয়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা করবেন। তিনি সকল অনুমোদিত বিল-ভাউচার সংরক্ষণ করবেন এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংরক্ষণ ও নির্বাহী পরিচালকের নিকট দাখিল করবেন।
- ৫। **প্রশিক্ষক কাম মনিটরিং অফিসার :**  
একজন প্রশিক্ষক কাম মনিটরিং অফিসার সংগঠনের কর্মসূচী ভিত্তিক কর্মী ও উপকারভোগীদের চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ মনুয়্যাল তৈরী ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা করার দায়িত্বে থাকবেন। এছাড়াও কর্মসূচীর কর্মকাণ্ডে অগ্রগতি যাচাই করার জন্য পরিবীক্ষণ ফরমেট তৈরী ও মূল্যায়নের দায়িত্বে থাকবেন এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন কর্মসূচীর সমন্বয়কারী ও নির্বাহী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৬। **তত্ত্বাবধায়ক (সুপারভাইজার) :**  
সংগঠনের কর্মসূচী ভিত্তিক ভিন্ন ভিন্ন তত্ত্বাবধায়ক দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়ক সরাসরি তাদের নিজ-নিজ কর্মসূচীর কর্মকাণ্ড সমূহ বাস্তবায়নে জড়িত থাকবেন। মাঠ সংগঠকদের কাজের তদারকি করবেন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন।
- ৭। **মাঠ সংগঠক :**  
মাঠ সংগঠকগণ সরাসরি উপকারভোগীদের সহিত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে জড়িত থাকবেন। তিনি মাসিক পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের পদক্ষেপ নিবেন।
- ৮। **পিয়ন :**  
অফিস রক্ষণাবেক্ষণ ও নির্বাহী পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন।

৩০/০৫/২০

৩০-০৫-২০

৩০/০৫/২০

Mst. Beuty Khatun  
Chairman  
Bakultah Mahila Sangstha (BMS)  
Bhurasgamar, Kurigram.