

বিদ্যাবাড়ি পাঠাগার

গ্রাম: বাঁশখানা উপজেলা: বাঁশখালী
জেলা-চট্টগ্রাম



গঠনতন্ত্র

বিদ্যাভাডি আলোর পাঠশালা

সূচীপত্র

ধারা	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
	ভূমিকা	৩
ধারা-১	গ্রন্থাগারে নাম ও ট্যাগলাইন	৪
ধারা-২	গ্রন্থাগারের ঠিকানা	৪
ধারা-৩	প্রতিষ্ঠা কাল	৪
ধারা-৪	প্রতীক/মনোগ্রাম	৪
ধারা-৫	প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি	৪
ধারা-৬	গ্রন্থাগারের মূল উদ্দেশ্য	৪
ধারা-৭	গ্রন্থাগারের লক্ষ্যসমূহ	৪
ধারা-৮	সদস্য হওয়ার শর্তাবলি	৫
ধারা-৯	সদস্য পদের অযোগ্যতা	৫
ধারা-১০	সদস্য পদ বাতিল	৫
ধারা-১১	সাংগঠিক কাঠামো	৫
ধারা-১২	কার্যনির্বাহী পরিষদ	৬
ধারা-১৩	কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন/নির্বাচন	৬
ধারা-১৪	এডহোক কমিটি গঠন	৭
ধারা-১৫	উপদেষ্টা পরিষদ গঠন	৭
ধারা-১৬	কার্যনির্বাহী পরিষদের দায়িত্ব ও ক্ষমতা	৭
ধারা-১৭	পদত্যাগ/ পদ শূন্য	৯
ধারা-১৮	সভাসমূহ	৯
ধারা-১৯	কোরাম	১০
ধারা-২০	তহবিল সংগ্রহ এবং ব্যবহার	১০
ধারা-২১	তহবিল সংরক্ষণ ও পরিচালনাঃ	১০
ধারা-২২	হিসাব নিরীক্ষা	১০
ধারা-২৩	গঠনতন্ত্র সংশোধন	১০
ধারা-২৪	প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তি	১০

বিদ্যাবাড়ি আলোর পাঠশালা

ভূমিকাঃ

সাগরের কলরোল আর সবুজ পাহাড়ের নিস্তরতার মিতালীতে অপরূপ সৌন্দর্যে ঘেরা জনপদ বাঁশখালী উপজেলা। বাঁশখালীর উত্তর থেকে দক্ষিণে ঐকে বঁকে বয়ে গেছে জলকদের খাল। পাহাড়ের বুক চিরে নেমে আসা কালীপুরের ছড়া থেকে সৃষ্ট সোনাইছড়ি খাল আর জলকদের সংযোগের বৃকে অবস্থিত আমাদের প্রিয় বাঁশখালা গ্রাম। সাগর পাড়ের অঞ্চল ৪নং বাহারচরা ইউনিয়নের অন্তর্গত হিসেবে বাঁশখালা পশ্চিম বাঁশখালীর অংশ বলেই বিবেচিত হয়। যোগাযোগ ব্যবস্থা, শিক্ষা-দীক্ষা ও জীবনযাত্রায় পূর্ব বাঁশখালীর চেয়ে পশ্চিম বাঁশখালীর মানুষ অতীতে পিছিয়ে থাকলেও জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও সরকারের নানা উদ্যোগের কল্যাণে অত্র এলাকায় শিক্ষা ও মানুষের জীবনমানের লক্ষ্যণীয়ভাবে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। দেশের স্বনামধন্য বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অত্র এলাকার সন্তানরা শিক্ষা গ্রহণ করছে এবং শিক্ষাগ্রহণ করে সরকারি ও বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপালন করছেন। তাছাড়া বাঁশখালা গ্রামসহ পশ্চিম বাঁশখালীর উল্লেখযোগ্য সংখ্যক মানুষ জীবিকার তাগিদে প্রবাস যাপন করেন। জীবন ও জীবিকার তাগিদে দেশে বা বিদেশে যে যেখানেই থাকুক না কেন প্রিয় জন্মস্থানের প্রতি নাড়ীর টান মানুষের সহজাত গুণ। তাই পারস্পরিক সম্প্রীতি ও সামাজিক সংহতি বজায় রাখা এবং সাংস্কৃতিক আগ্রাসন ও সামাজিক ব্যাধি মোকাবেলা করে সুন্দর সমাজ ব্যবস্থা গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে গ্রামের শিক্ষিত, তরুণ ও সচেতন যুবকদের নিয়ে ২০১৮ খ্রিস্টাব্দে গঠিত হয় “বাঁশখালা একতা সংঘ”। তারই ধারাবাহিকতায় গ্রামের শিক্ষার্থী, যুব-যুবা ও সচেতন মানুষ জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে মানবিক মূল্যবোধ, সুন্দর ও মননশীলতার চর্চার জন্য পাঠাগারের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করা হয়। পাঠাগার হল মানব ইতিহাসের সবচেয়ে নির্ভযোগ্য দলিল। পাঠাগারে রক্ষিত থাকে মানুষের ঐতিহ্য, সভ্যতার ইতিহাস, ঐতিহাসিক চিন্তাসমূহ এবং গড়ে ওঠে বর্তমান ও ভবিষ্যতের নতুন মুক্ত ভাবনা। বই একজন মানুষকে যেমন মানবিক মূল্যবোধ ও মননশীল ব্যক্তি হিসেবে গড়ে তোলে, তেমনি একজন সচেতন ব্যক্তি ও সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলে। তাই এলাকার সচেতন ও বিত্তবান মানুষের সহযোগিতায় পাঠাগার নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে পাঠাগারের সুষ্ঠু পরিচালনা এবং পরিচালনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি “গঠনতন্ত্র” প্রণয়ন করা প্রয়োজন। এই গঠনতন্ত্রের আলোকে পরিচালিত হয়ে উক্ত পাঠাগার দেদীপ্যমান প্রদীপের মত আলোকিত করবে সমাজ এবং সমৃদ্ধ করবে পাঠকের জ্ঞানভান্ডার। এই পাঠাগার যতদিন বেঁচে থাকবে ততদিন বইয়ের পাতায় পাতায় কালো অক্ষরের শৃঙ্খলে বাঁধায় করা তথ্য, তত্ত্ব ও জ্ঞান মানুষের অন্তরাত্মকে বিকশিত করবে।

ধারা-১। গ্রন্থাগারে নাম ও ট্যাগলাইনঃ

এই গ্রন্থাগারের নাম হবে “বিদ্যাবাড়ি” এবং ট্যাগলাইন হবে “আলোর পাঠশালা”।

ধারা-২। গ্রন্থাগারের ঠিকানাঃ

গ্রামঃ বাঁশখালা, ডাকঘরঃ ইলশা, থানাঃ বাঁশখালী, জেলাঃ চট্টগ্রাম।

ধারা-৩। প্রতিষ্ঠা কালঃ

৫মে, ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

ধারা-৪। প্রতীক/মনোগ্রামঃ

গ্রন্থাগারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে একটি স্বতন্ত্র প্রতীক/মনোগ্রাম থাকবে।

ধারা-৫। প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতিঃ

ইহা একটি বেসরকারি পাঠাগারকেন্দ্রীক সমাজকল্যাণমূলক, অরাজনৈতিক ও অলাভজনক প্রগতিশীল চিন্তা ও জ্ঞানচর্চার প্রতিষ্ঠান।

ধারা-৬। গ্রন্থাগারের মূল উদ্দেশ্যঃ

গ্রন্থাগারের মূল উদ্দেশ্য হল শিক্ষার্থী তথা সাধারণ জনগণকে বই পড়তে উৎসাহিত করা এবং প্রগতিশীল চিন্তা ও মানবিক মূল্যবোধের বিকাশের মাধ্যমে একটি উন্নত সমাজ ব্যবস্থা গড়ে তোলা।

ধারা-৭। গ্রন্থাগারের লক্ষ্যসমূহঃ

- ১) শিক্ষার্থীদের বই পড়ায় উদ্বুদ্ধ এবং জনগণকে শিক্ষানুরাগী করার মাধ্যমে শিক্ষা বিস্তারে ভূমিকা রাখা।
- ২) আনুষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ অবদান রাখা।
- ৩) তথ্য প্রযুক্তি ও কারিগরি শিক্ষা প্রদানের মাধ্যমে সুনাগরিক ও দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলা।
- ৪) সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কেন্দ্র হিসেবে ভূমিকা রাখা।
- ৫) কুৎসার, অপসংস্কৃতি ও সামাজিক ব্যাধি মোকাবেলা করে সুস্থ সমাজ ব্যবস্থা ও রুচিশীল সংস্কৃতির চর্চা করা।
- ৬) মানুষের মাঝে পারস্পরিক সহযোগিতা, সংহতি ও সহমর্মিতা বৃদ্ধি করা।
- ৭) আলোচনা সভা, বক্তৃতামালা, সম্মেলন, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা আয়োজন; সাময়িকী, জার্নাল ও বই-পুস্তক প্রকাশনা।
- ৮) দুর্যোগ ও বিপর্যয়ে মানবিক উদ্যোগ ও জনকল্যাণমূলক কাজ করা।
- ৯) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত গরীব ও মেধাবী সন্তান-সন্ততিদের বৃত্তি ও শিক্ষা উপকরণ প্রদান করা
- ১০) শিক্ষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি, ক্রীড়া ও সমাজ সেবায় বিশেষ অবদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, বা উদ্যোক্তাদের পুরস্কার এবং পদক প্রদান করে স্বীকৃতি ও উৎসাহিত করা।
-

ধারা-৮। সদস্য হওয়ার শর্তাবলিঃ

- ১) কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী অথবা ন্যূনতম বয়স ১৪ বছর হতে হবে।
- ২) আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল, সদালাপী, সদাচারী, মননশীল ও স্বেচ্ছারতী মনোভাবাপন্ন ব্যক্তি হতে হবে।

- ৩) রাষ্ট্রের আইন কানুন মেনে চলতে হবে।
- ৪) পাঠাগারের গঠনতন্ত্রের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকতে হবে।
- ৫) সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।

ধারা-৯। সদস্য পদের অযোগ্যতাঃ

মানসিক ভারসাম্যহীন, আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত, গুরুতর নৈতিক স্ফলনে অভিযুক্ত, মাদকাসক্ত ও দীর্ঘস্থায়ী সংক্রামক রোগে আক্রান্ত ব্যক্তি গ্রন্থাগারের সদস্য পদের জন্য অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

ধারা-১০। সদস্য পদ বাতিলঃ

- ১) মৃত্যুবরণ করলে কিংবা স্বেচ্ছায় দাখিলকৃত পদত্যাগ পত্র পরিচালনা পরিষদ কর্তৃক গ্রহীত হলে।
- ২) গঠনতন্ত্র বিরোধী বা শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজের জন্য পরিচালনা পরিষদের সংখ্যা গরিষ্ঠের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে।
- ৩) আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে।
- ৪) কোন সাধারণ সদস্য পর পর তিন বছর সদস্যপদ নবায়ন না করলে।
- ৫) সদস্যপদ বাতিলের পূর্বে কারন দর্শানোর নোটিশ দিতে হবে।

ধারা-১১। সাংগঠিক কাঠামোঃ

১) প্রতিষ্ঠাতাঃ

গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার প্রথম উদ্যোগ গ্রহণকারী এবং বাস্তবায়নে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অবদানকারী ব্যক্তিই প্রতিষ্ঠাতা হিসেবে গণ্য হবে।

২) প্রতিষ্ঠাতা সদস্যঃ

গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠায় যারা মেধা, শ্রম ও অর্থ দিয়ে ভূমিকা পালন করেছেন তারা প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠাকালীন অবদান বিবেচিত হবে। কোন প্রতিষ্ঠাতা সদস্যের মৃত্যু হলে তার পরিবারের একজন ব্যক্তি সদস্য হবেন।

৩) দাতা সদস্যঃ

গ্রন্থাগারের উন্নয়নে যে ব্যক্তি এককালীন ২০(বিশ) হাজার টাকা বা সমমূল্যের উপকরণ প্রদান করবেন তিনি দাতা সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৪) উপদেষ্টা সদস্যঃ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, শিক্ষানুরাগী ব্যক্তির উপদেষ্টা সদস্য হবেন। পরিচালনা পরিষদ তাদের সম্মানসূচক এই সদস্য পদের অনুমোদন দিবেন। প্রয়োজনে উপদেষ্টা সদস্যদের নিয়ে একটা উপদেষ্টা কমিটি গঠন করে গ্রন্থাগার পরিচালনায় তাদের মতামত নিবেন।

৫) আজীবন সদস্যঃ

বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিক প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্রের শর্তাদি পালন সাপেক্ষে এবং এককালীন কমপক্ষে ৫০০০/= টাকা জমা দিয়ে প্রতিষ্ঠানের আজীবন সদস্য হতে পারবেন। এককালীন টাকার পরিমাণ নিয়ম মোতাবেক পরিবর্তন করা যাবে। আজীবন সদস্যদের মাসিক বা বাৎসরিক কোন চাঁদা বা কোন ফি দিতে হবেনা।

৬) সাধারণ সদস্যঃ

গ্রন্থাগারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সামনে রেখে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিক (১২ বছরের উপরে) এই প্রতিষ্ঠানের সাধারণ সদস্য হতে পারবেন। সাধারণ সদস্য হতে ইচ্ছুক যেকোনো ব্যক্তিকে গ্রন্থাগারের নির্ধারিত ফর্মে নির্ধারিত ফি সহ আবেদন করতে হবে। প্রত্যেক সাধারণ সদস্যের বার্ষিক ফি ১০০/= টাকা। ধারে বই নিয়ে পড়ার জন্য এককালীন নিরাপত্তা জামানত (ফেরতযোগ্য) ১০০/= টাকা প্রদান করতে হবে। পাঠাগারের বই ধারের মেয়াদ সাধারণত পনের দিন। ক্ষেত্রে বিশেষে কর্তৃপক্ষ তা এক মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবে।

ধারা-১২। কার্যনির্বাহী পরিষদঃ

গ্রন্থাগার পরিচালনার জন্য ১৫(পনের) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ থাকবে।

১. সভাপতিঃ	১ জন
২. সহ-সভাপতিঃ	১ জন
৩. সাধারণ সম্পাদকঃ	১ জন
৪. সহ-সাধারণ সম্পাদকঃ	১ জন
৫. কোষাধ্যক্ষঃ	১ জন
৬. গ্রন্থাগার সম্পাদকঃ	১ জন
৭. সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক সম্পাদকঃ	১ জন
৮. সমাজ কল্যাণ সম্পাদকঃ	১ জন
৯. শিক্ষা বিষয়ক সম্পাদকঃ	১ জন
১০. প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক	১জন
১১. ক্রীড়া সম্পাদকঃ	১জন
১২. দপ্তর সম্পাদকঃ	১জন
১৩. নির্বাহী সদস্য	৩ জন

- 'বঁশখালা একতা সংঘ' এর পরিচালনা পর্ষদের সকল সদস্য গ্রন্থাগারের কার্যকরী পরিষদের নির্বাহী সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকাল থাকবে (৩)তিন বছর।
- গ্রন্থাগারের সার্বিক স্বার্থে কার্যনির্বাহী পরিষদের মোট সদস্য সংখ্যা পরিবর্তনযোগ্য।

ধারা-১৩। কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন/নির্বাচনঃ

- ১) কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল পদ পাঠাগারের বিষয়ে আগ্রহী থাকবেন এমন ব্যক্তিবর্গ মনোনীত হবেন।
- ২) শুধু মাত্র প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, ও আজীবন সদস্য কর্তৃক মনোনয়ন/নির্বাচন/ভোট প্রদানের মাধ্যমে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা হবে।
- ৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ শেষের এক মাস পূর্বে উপদেষ্টা পরিষদের মধ্যে হতে অথবা কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন পদের পদপ্রার্থী নন এমন একজন নিরপেক্ষ ব্যক্তিকে নির্বাচন কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ দিতে হবে।
- ৪) নির্বাচন কর্মকর্তা এক মাসের মাসের মধ্যে প্রতিষ্ঠাতা সদস্য ও আজীবন সদস্য কর্তৃক নির্বাচন / ভোট (গোপন ব্যালট) এর মাধ্যমে একটি নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করে দিবে। তবে শর্ত থাকে যে, সাধারণ সভায় ভোটারের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য যদি নির্বাচন না চায় তবে নির্বাচন না করে উক্ত সভাতেই মনোনয়নের মাধ্যমে নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা যেতে পারে।
- ৫) নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের পরবর্তী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে পুরাতন কার্যনির্বাহী পরিষদ নবগঠিত কার্যনির্বাহী পরিষদের কাছে দায়িত্ব হস্তান্তর করবে।

- ৬) কোন কারণে কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকালের শেষ ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা সম্ভব না হলে উক্ত মেয়াদকালের পর পুরাতন কার্যনির্বাহী পরিষদ আপনা আপনি বিলুপ্ত বলে গণ্য হবে। সেক্ষেত্রে সভাপতি অনধিক সাত সদস্যের একটি এডহোক কমিটি গঠন করে দিবেন।
- ৭) কার্যনির্বাহী পরিষদের কার্যক্রম যদি সন্তোষজনক পরিলক্ষিত না হয় তাহলে দুই-তৃতীয়াংশ প্রতিষ্ঠাতা সদস্য ও আজীবন সদস্যগন একমত হলে কার্যনির্বাহী পরিষদ বিলুপ্ত করে নতুন করে কমিটি গঠন করার ক্ষমতা রাখে।

ধারা-১৪। এডহোক কমিটি গঠনঃ

সভাপতি অনধিক (৫)পাঁচ সদস্যের একটি এডহোক কমিটি গঠন করে দিবেন। পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট এডহোক কমিটি নিম্নরূপঃ

- ১) সভাপতি
- ২) সাধারণ সম্পাদক
- ৩) কোষাধ্যক্ষ
- ৪) গ্রন্থাগার সম্পাদক
- ৫) দপ্তর সম্পাদক

- এডহোক কমিটির কাজ হবে প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন রুটিন কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং তিন মাস সময়ের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা।

ধারা-১৫। উপদেষ্টা পরিষদ গঠনঃ

ধারা-১১(৪) অনুযায়ী একটি সর্বোচ্চ ১০ সদস্যের উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা যাবে। উপদেষ্টা পরিষদের মেয়াদ হবে তিন বছর। নতুন কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠনের পর কার্যনির্বাহী পরিষদ উপদেষ্টা পরিষদকে পূর্ণগঠন করতে পারবে অন্যথায় পুরাতন পরিষদ বহাল থাকবে।

ধারা-১৬। কার্যনির্বাহী পরিষদের দায়িত্ব ও ক্ষমতাঃ

১) সভাপতিঃ

- সভাপতি প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- তিনি প্রতিষ্ঠানের সাধারণ পরিষদ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
- কোন বিষয়ে মতবিরোধ দেখা দিলে তিনি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- তিনি সমস্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজের চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবেন।
- সভাপতি বার্ষিক সাধারণ সভা, অতিরিক্ত/জরুরী/বিশেষ সাধারণ সভা ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহবান করতে পারবেন।
- সর্ব প্রকার সভার অনুমতি পত্র প্রদান করা।

২) সহ-সভাপতিঃ

- সভাপতির অনুপস্থিতিতে সভাপতির দায়িত্ব পালন।
- সভাপতির ও কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

৩) সাধারণ সম্পাদকঃ

- প্রতিষ্ঠানের মুখ্য নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- সভাপতির অনুমতিক্রমে বার্ষিক সাধারণ সভা, অতিরিক্ত/জরুরী/বিশেষ সাধারণ সভা ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা আহ্বান করা।
- বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কার্যাবলীর প্রতিবেদন পেশ।
- কার্যনির্বাহী পরিষদের অন্যান্য সদস্যদের কাজের তদারকী করা।
- প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পদের সুরক্ষার দায়িত্ব পালন।

৪) সহ-সাধারণ সম্পাদকঃ

- সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালন।
- সাধারণ সম্পাদককে তাঁর সকল দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

৫) কোষাধ্যক্ষঃ

- প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন।
- বার্ষিক বাজেট প্রনয়ন ও কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে সাধারণ সভায় উপস্থাপন।
- প্রতিষ্ঠানের বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব ও উদ্ধৃত পত্রের বিবরণী তৈরি ও হিসাব নিরীক্ষায় সহায়তা প্রদান ও বার্ষিক সাধারণ সভায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন।
- সদস্য চাঁদা ও অন্যান্য সরকারী বেসরকারী অনুদান গ্রহন/সংগ্রহ ও তা ব্যাংক হিসাবে জমাকরন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।
- সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদকের সাথে যৌথভাবে (যুগ্ম স্বাক্ষরে) প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা।

৬) গ্রন্থাগার সম্পাদকঃ

- প্রতিষ্ঠান বা পাঠাগার পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় বিধিবিধান প্রদান।
- পাঠাগার পরিচালনার ক্ষেত্রে লাইব্রেরিয়ান ও লাইব্রেরির কর্মীদের কাজের তদারকী।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

৭) সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক সম্পাদকঃ

- পাঠাগারকে কেন্দ্র করে সাহিত্য ও সাংস্কৃতি চর্চার পরিবেশ সৃষ্টি এবং এ সংক্রান্ত নানা কর্মসূচী প্রনয়ন ও কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

৮) সমাজকল্যাণ সম্পাদকঃ

- পাঠাগারকে কেন্দ্র করে শিক্ষার্থীদের মাঝে বৃত্তি প্রদান, সহযোগিতামূলক কর্মসূচী গ্রহণ, শিক্ষা উপকরণ বিতরণ এবং জনগনের মধ্যে দুর্যোগে ত্রান বিতরণ, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি, মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবেশ সংরক্ষন, নিরক্ষরতা দূরীকরণ ইত্যাদি নানা কর্মসূচী প্রনয়ন ও কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমতিক্রমে তা বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

৯) শিক্ষা বিষয়ক সম্পাদকঃ

- গন্থাগার কেন্দ্রিক যাবতীয় শিক্ষা বিষয়ক কার্যক্রমের উদ্যোগ ও সমন্বয় করবেন।
- ছাত্র ছাত্রীদের পড়ার প্রতি আগ্রহী করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

১০) প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদকঃ

- গন্থাগারের সকল কর্মসূচির প্রচারের উদ্যোগ নিবেন।
- গন্থাগার কেন্দ্রিক সকল প্রকাশনা কার্যক্রমের সমন্বয় করবেন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

১১) ক্রীড়া সম্পাদকঃ

- পাঠাগারের সদস্যদের ক্রীড়ামুখী রাখার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- বার্ষিক ক্রীড়া অনুষ্ঠানের আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

১২) দপ্তর সম্পাদকঃ

- দাপ্তরিক রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং প্রতিষ্ঠানের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
- অফিসের সকল নথিপত্র, সিলমোহর, আসবাবপত্র সংরক্ষণ করবেন।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

১৩) সন্মানিত সদস্যঃ

- কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল কর্মকান্ড গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান।
- সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রদত্ত অপর যে কোন সুনির্দিষ্ট কাজের দায়িত্ব পালন।

ধারা-১৭। পদত্যাগ/ পদ শূন্যঃ

- কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য পদত্যাগ করলে পরিষদের পরবর্তী সভায় আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।
- কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন পদ হইতে পদত্যাগ বা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে আজীবন সদস্য দ্বারা মনোনয়ন/নির্বাচনের মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ করা হবে।

ধারা-১৮। সভাসমূহঃ

১) সাধারণ সভাঃ

বছরে অন্ততঃ একবার সাধারণ সভার আহ্বান করতে হবে। সভা অনুষ্ঠানের নির্দিষ্ট তারিখের অন্ততঃ ১৫ (পনের) দিন পূর্বে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচীসহ সভার বিজ্ঞপ্তি জারী করবেন।

২) বিশেষ সাধারণ সভাঃ

প্রয়োজনে যে কোন সময় সভাপতি ৭ (সাত) দিনের নোটিশে বিশেষ সাধারণ সভার আহ্বান করতে পারবেন।

৩) জরুরি/অতিরিক্ত সাধারণ সভাঃ

সভাপতির অনুমতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক ৭ (সাত) দিনের নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচীসহ জরুরি/অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বান করতে পারেন।

৪) উপদেষ্টা পরিষদের সভাঃ

প্রধান উপদেষ্টার অনুমতিক্রমে (লিখিত অনুমতিপত্র প্রদান)সাধারণ সম্পাদক যে কোন সময় ৭ (সাত) দিনের নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচীসহ উপদেষ্টা পরিষদের সভা আহ্বান করবেন।

ধারা-১৯। কোরামঃ

মোট সদস্যের দুই-তৃতীয়াংশ উপস্থিতিতে যে কোন সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

ধারা-২০। তহবিল সংগ্রহ এবং ব্যবহারঃ

গ্রন্থাগার পরিচালনা ও উন্নয়নের জন্য সকল প্রকার সহায়তা, অনুদান, উপকার, চাঁদা গ্রহণ করা হবে। এছাড়াও গ্রন্থাগারটি দেশ-বিদেশ থেকে অনুরূপ অন্য কোনও সংস্থার অনুদান গ্রহণ করতে পারে যা গ্রন্থাগারের উন্নয়ন এবং বিকাশের জন্য ব্যবহার করা হবে।

ধারা-২১। তহবিল সংরক্ষণ ও পরিচালনাঃ

- প্রতিষ্ঠানের অর্থ যে কোন তফসিলি ব্যাংকে চলতি অথবা সঞ্চয়ী হিসাব খুলে সেখানে জমা ও উত্তোলনের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- সভাপতির, সাধারণ সম্পাদক অথবা কোষাধ্যক্ষ যেকোন দুই জনের যৌথভাবে (যুগ্ম স্বাক্ষরে) প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।
- প্রতিষ্ঠানের তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় টাকা নগদ হাতে রাখা যাবে

ধারা-২২ হিসাব নিরীক্ষাঃ

প্রতিষ্ঠানের প্রতি বছর একটি হিসাব নিরীক্ষা কমিটি গঠন করে উক্ত কমিটির মাধ্যমে অথবা চার্টার্ড একাউন্টিং ফার্মের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব ও উদ্বৃত্ত পত্রের বিবরণী তৈরি করে তার প্রতিবেদন সাধারণ সভায় পেশ ও উক্ত প্রতিবেদন সাধারণ সভায় গৃহীত হতে হবে।

ধারা-২৩। গঠনতন্ত্র সংশোধনঃ

গঠনতন্ত্রে কোনরূপ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন বা সংশোধন করতে হলে তা সাধারণ সভায় প্রতিষ্ঠাতা সদস্য ও আজীবন সদস্যদের দুই-তৃতীয়াংশের অনুমোদনক্রমে করা যাবে।
উক্ত পরিবর্তনে নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

ধারা-২৪। প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তিঃ

যদি কোন কারণে প্রতিষ্ঠানের বিলুপ্তি ঘটে, তখন আজীবন সদস্যদের সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় স্বাবর, অস্থাবর সম্পদাদি ও তহবিল অন্য কোন এক বা একাধিক অনুরূপ প্রতিষ্ঠানে দান করা যাবে।

-সমাপ্ত-