

সংগঠন পরিচালনার নীতিমালা  
সংগঠনের নাম : আশার আলো সোসাইটি

প্রস্তাবনা:-

বিশ্বে এইচআইভি/এইডস মহামারী আকারে ছড়াইতেছে। বাংলাদেশে ও উক্ত বিষয়টিকে গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হইতেছে। বাংলাদেশে বসবাসকারী এইচআইভি পজিটিভ ব্যক্তি ও তাহাদের মাধ্যমে তাহাদের পরিবার পরিজন যাহারা অসুবিধার সম্মুখীন তাহাদের জাতীয়/আন্তর্জাতিক সাহায্য সংস্থা, সরকার ও সুশীল সমাজের সাহায্য সহযোগিতার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের প্রচেষ্টা গ্রহন করা হইতেছে।

ধারা-১: সংস্থার নাম: "আশার আলো সোসাইটি"

ইংরেজীতে হইবে: Ashar Alo Society

ধারা-২: সংস্থার ঠিকানা:

অস্থায়ী কার্যালয়: রোড নং-৩, বাড়ী নং-১২৫, ব্লক-এ, মিরপুর-১২, ঢাকা-১২১৬।

ধারা-৩: সংস্থার কার্য এলাকা:

সংস্থা বর্তমানে ~~রাজশাহী~~ ঢাকা জেলায় কার্যক্রম পরিচালনা করিবে। প্রয়োজনে পরবর্তীতে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার কার্য এলাকা ঢাকার বাহিরে যে কোন জেলায় বা উপজেলায় সম্প্রসারণ করা হইবে।

ধারা-৪: সংস্থার আদর্শ ও উদ্দেশ্য:

এই সংস্থা এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তি ও তাহাদের পরিবারের সদস্যদের সামাজিক ও অর্থনৈতিক সুবিধা অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করিবে। এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের সংগঠিত ও একত্ববদ্ধকরণের মাধ্যমে সংস্থার সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি ও তাহাদের মনোবল বৃদ্ধির মাধ্যমে বিভিন্ন গঠনমূলক ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের অংশগ্রহন নিশ্চিত করা এবং এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা। এই সংস্থা একটি বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী, সমাজকল্যাণমূলক, স্বায়ত্তশাসিত, অলাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিচিত হইবে। একতা, শৃঙ্খলা ও সহযোগিতামূলক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবী কর্ম উদ্যোগের দ্বারা জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র নির্বিশেষে এলাকার তথা সমাজের অবহেলিত, নির্যাতিত জনগোষ্ঠীর জন্য আর্থ-সামাজিক উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

ধারা-৫: সংস্থার বিস্তারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

- শিক্ষাবিষয়ক কর্মসূচী: শিক্ষামূলক কার্যক্রম গ্রহন করিয়া সাধারণ জনগোষ্ঠীর মধ্যে সঠিক তথ্য প্রদান এবং এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত পজিটিভ ব্যক্তি এবং তাহাদের পরিবারকে এইচআইভি/এইডস সম্পর্কে সঠিক তথ্য এবং পরবর্তী জীবন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান এবং অধিকার বিষয়ে সচেতন করিয়া তোলা।
- স্বাস্থ্যবিষয়ক কর্মসূচী: এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের স্বাস্থ্যবিষয়ে পরামর্শ এবং চিকিৎসার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য এবং সহযোগিতা প্রদান করা।
- সামাজিক কার্যক্রম: এইচআইভি/এইডস বিষয়ে সমাজের অন্ধত্ব, গোড়ামী এবং কুসংস্কার প্রবণতা রোধ করিবার লক্ষ্যে সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে এইচআইভি প্রতিরোধ কর্মসূচীতে এইচআইভি পজিটিভ ব্যক্তিদের অংশগ্রহন নিশ্চিত করিয়া জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা।
- কারিগরি প্রশিক্ষণ বিষয়ক কর্মসূচী: শিক্ষিত/অশিক্ষিত এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তি এবং তাহাদের পরিবারকে কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে বিভিন্ন বিষয়ে কারিগরি বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

স্বাক্ষর

পরীক্ষিত

অনুমোদিত

স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান স্হ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।  
Secretary  
Ashar Alo Society

Chair Person  
Ashar Alo Society

পত্নী  
Md. Akmalin  
Joint Secretary  
Ministry of Establishment  
Govt. of Bangladesh

সহকারী পরিচালক  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়  
ঢাকা

২৩/১০/১৬  
২৭/১০/১৬

জেলা প্রশাসন শরীফ  
সহকারী প্রধান  
পরিচালনা কমিশন  
পরিচালনা মহলা  
পত্রাঙ্ক ৩৩৩ বাংলাদেশ সরকার



৫. এইডস প্রতিরোধ কার্যক্রম: এইচআইভি/এইডস প্রতিরোধে পরিকল্পিত ও বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহন করিয়া জনগনকে উদ্ধুদ্ধ করা এবং এ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ এর উপর কর্মসূচী গ্রহন করা।
৬. অধিকার বিষয়ক কর্মসূচী: এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের অধিকার রক্ষায় কাজ করা। প্রয়োজনে আইনী বিষয়ে পরামর্শ এবং সহযোগিতা প্রদান করা।
৭. সমাজকল্যাণ মূলক সংস্থার সাথে সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা: সংস্থার কার্যক্রমের সুবিধার্থে অন্যান্য সমাজকল্যাণমূলক সংস্থার সাথে যৌথভাবে কার্যক্রম পরিচালনা, সরকারী ও বেসরকারী সকল সংস্থার সাথে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহন এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষা করা।
৮. কর্মশালা ও কনফারেন্স: সমাজের উন্নয়নের স্বার্থে জাতীয় পর্যায়ে এইচআইভি/এইডস কর্মসূচীতে সিদ্ধান্ত গ্রহন, নীতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের অংশগ্রহন নিশ্চিত করা।

ধারা-৬: সংস্থার সদস্যের শ্রেণী বিভাগ:

ক) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, খ) সাধারণ সদস্য

ধারা-৭: সদস্য/সদস্যদের যোগ্যতা:

ক) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য: যে সকল সদস্য/সদস্যগন এই প্রতিষ্ঠানের স্বাক্ষর দাতা হইবেন এবং প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্নভাবে সাহায্য সহযোগিতা, উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান সহ প্রতিষ্ঠানের পূর্নাক্রম রূপদানে সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

খ) সাধারণ সদস্য: প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলী ও লক্ষ্যসমূহ বাস্তবায়নে বিভিন্নভাবে সাহায্য সহযোগিতা প্রদানসহ উত্তরোত্তর সমৃদ্ধির লক্ষ্যে যাহারা সহযোগিতা প্রদান করিবেন তাহাবাই ধারা-৮ মোতাবেক কমিটির সাধারণ সদস্য হইবেন।

ধারা-৮: সদস্য হইবার নিয়মাবলী:

১. বাংলাদেশী নাগরিক কিন্তু এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত পজিটিভ ব্যক্তি এবং তাহাদের পরিবার ও পরিজন।
২. এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের প্রতি সহানুভূতিশীল মানবিক গুণসম্পন্ন উৎসাহী সমাজকর্মীগণ।
৩. সদস্য/সদস্যদের অবশ্যই উন্নয়নমূলক কাজে কমপক্ষে দুই বৎসর জড়িত থাকিতে হইবে।
৪. সংস্থার আর্দশ ও উদ্দেশ্যাবলীর প্রতি অনুগত হইতে হইবে।
৫. সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্রের মাধ্যমে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবর আবেদন করিতে হইবে।
৬. কমিটির সভায় গৃহীত প্রস্তাব অনুযায়ী সদস্যপদের আবেদনপত্র মঞ্জুর/খারিজ হইবে।
৭. বাৎসরিক চাঁদা ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা হিসাবে পরিশোধ করিতে হইবে।
৮. সাধারণ সম্পাদক জমাকৃত আবেদনপত্র অনুমোদনের জন্য কমিটির নিকট পেশ করিবেন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য/সদস্য খাতায় লিপিবদ্ধ করিবেন।

ধারা-৯: সদস্যদের অধিকার ও সুবিধাসমূহ:

১. সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির নির্বাচনসহ সকল নির্বাচনে অংশগ্রহন ও ভোট প্রদান।
২. সংস্থার উত্তরোত্তর উন্নতির জন্য কাজ করা।

স্বাক্ষর

পরীক্ষিত

অনুমোদিত

নিবন্ধী করা কর্তৃক  
স্বাক্ষরিত প্রতীকসহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Secretary  
Ashbar Ajo Society

Chair Person  
Ashbar Ajo Society

(মোঃ আমিন হোসেন)  
সহকারী প্রধান  
পরিচালক  
পরিচালনা মহলা  
স্বাস্থ্যসেবা কার্যালয়  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

২৭/০৭/০৬

২৭/০৭/০৬

২৭/০৭/০৬



৩. সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভাসহ সংস্থা কর্তৃক আয়োজনকৃত সকল সভা/কর্মশালা/সেমিনার প্রভৃতিতে অংশ গ্রহন।

ধারা-১০: সদস্যপদ বাতিল বা সাময়িক ভাবে বাতিল:

১. কোন সদস্য যদি পর পর ৩ বার চাঁদা প্রদান না করেন।
২. পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন বা সংস্থার কাজে নিষ্ক্রিয় হয়ে পড়েন।
৩. আদালত কর্তৃক সাজা প্রাপ্ত হইলে বা মানসিক রোগী হইলে।
৪. স্বেচ্ছায় সমিতির সদস্য পদ হইতে পদত্যাগ করিলে।
৫. সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক সদস্যপত্র বাতিল ঘোষণা করা হইলে।
৬. সংস্থার গঠনতন্ত্র বা স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ করিলে বা তাহার স্বভাব, আচরণ সংস্থার পরিপন্থী হইলে অথবা তহবিল তসরূপ করিলে।
৭. সংস্থার নিয়মকানুন যথাযথ ভাবে অনুসরণ না করিলে।
৮. কোন সদস্য/সদস্যা এই সংস্থায় চাকুরী ও ভাতা গ্রহন করিলে তাহার সদস্যপদ বাতিল হইবে।

উপরোক্ত কারণে সংস্থার সদস্যপদ বাতিল বা সাময়িক স্থগিত রাখা যাইবে এবং পরবর্তী কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সদস্যপদ পুনঃ লাভ করা যাইবে।

ধারা-১১: পুনঃভর্তি:

কোন সদস্য/সদস্যা সদস্যপদ হারাইলে যদি তাহার ভুলের জন্য ক্ষমা প্রার্থনা করেন তবে এমন সদস্য বা সদস্যাকে ভর্তির জন্য নতুনভাবে আবেদন করিতে হইবে। তাহার সদস্যপদ পুনরায় প্রদানের জন্য ধারা-৮ কার্যকর হইবে।

ধারা-১২: সংস্থার শাখা:

প্রয়োজনবোধে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার শাখা অফিস খোলা যাইবে।

১. শাখা পরিষদ গঠন ও কাঠামো: সংস্থার সংবিধান অনুযায়ী যে এলাকায় শাখা খোলা হইবে সে এলাকা হইতে সদস্য/সদস্যা নিয়ে শাখা পরিষদ গঠন করিতে পারিবে। উক্ত শাখা পরিষদ সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ এবং ২জন সদস্য সমন্বয়ে ৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট হইবে। শাখা পরিষদ কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত, নিয়ন্ত্রিত এবং শাখা সাধারণ পরিষদ কর্তৃক নিবাচিত এবং পরিচালিত হইবে।

শাখা সমূহের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সুবিধা: সাধারণ পরিষদ এবং কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক গৃহীত কার্যাদি শাখা পরিষদ বাস্তবায়ন করিবে। শাখা পরিষদকে তাহাদের সকল কাজের জন্য শাখা সাধারণ পরিষদ এবং কেন্দ্রীয় পরিষদের নিকট জবাবদিহি করিতে হইবে। কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন ছাড়া শাখা পরিষদ অতিরিক্ত কোন কার্যাদি সম্পন্ন করিতে পারিবে না। কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধা শাখা পরিষদ ভোগ করিতে পারিবে।

৩. শাখা সমূহের কার্যক্রম স্থগিত: কেন্দ্রীয় পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে কোন সময় শাখা সমূহের কার্যক্রম স্থগিত করা যাইবে। এ ব্যাপারে শাখা পরিষদের কোন প্রকার দায়িত্ব থাকিবে না। শাখা পরিষদ স্থগিত করণের বিষয়ের সব দায়-দায়িত্ব কেন্দ্রীয় পরিষদ বহন করিবে। কেন্দ্রীয় পরিষদ কোন শাখার কার্যক্রম স্থগিত করিলে উক্ত শাখা স্থগিতকরণের কারন উল্লেখ পূর্বক ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

৪. কেন্দ্রীয় অফিস কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি: শাখা সমূহের জন্য কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যক্রম সমূহ কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী সম্পন্ন করিতে শাখা পরিষদ বাধ্য থাকিবে।

অনুমোদিত

নিবন্ধীকরণ কর্তৃক

নেজারুল ইসলাম প্রিন্টার সন্থ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
নেজারুল ইসলাম ক্যাডেমিক, ঢাকা।

Secretary

Ashar Alo Society

Chair Person

Ashar Alo Society

Handwritten signature and stamp: Md. Alauddin Joint Secretary Ministry of Establishment Govt of Bangladesh.

Handwritten signature and stamp: সহকারী পরিচালক নেজারুল ইসলাম ক্যাডেমিক, ঢাকা।

Handwritten signature and date: 29/09/03

Handwritten signature and stamp: মোঃ আমিন শরীফ

Handwritten signature and stamp: পরীক্ষিত



৫. শাখা পরিষদের সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং কোষাধ্যক্ষ পদাধিকার বলে কেন্দ্রীয় সাধারণ পরিষদের সদস্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন।

ধারা-১৩: সাংগঠনিক কাঠামো:

সংস্থার ব্যবস্থাপনার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো হইবে তিনটি। যথা:

- ক) সাধারণ পরিষদ  
খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ  
গ) উপদেষ্টা পরিষদ

ক) সাধারণ পরিষদ: সংস্থার সকল সদস্য/সদস্যা নিয়ে গঠিত হইবে সাধারণ পরিষদ। তবে সাধারণ পরিষদের সদস্য/সদস্যা সংখ্যার কোন উর্ধ্বসীমা থাকিবে না।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ: সাধারণ পরিষদ ২ বছরের জন্য একটি ৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ নিয়োগ বা নির্বাচন করিবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য সংখ্যা ৭(সাত) জন অবশ্যই নিম্নলিখিত নির্বাহী কর্মকর্তাদের দ্বারা গঠিত হইবে।

ক) সভাপতি	১ (এক) জন
খ) সহ-সভাপতি	১ (এক) জন
ঘ) সাধারণ সম্পাদক	১ (এক) জন
ঙ) কোষাধ্যক্ষ	১ (এক) জন
ছ) কার্যনির্বাহী সদস্য	৩ (তিন) জন
জ) উপদেষ্টা	৭ (সাত) জন

উপরোক্ত ৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করিবে। এইচআইভি পজিটিভ ব্যক্তি, এবং যাহারা কমপক্ষে দুই বৎসর আশার আলো সোসাইটির সাথে সরাসরি এবং সক্রিয়ভাবে সংযুক্ত, আশার আলো সোসাইটির মূল চেতনা, আদর্শ, মূল্যবোধ সম্পর্কে সচেতন ও এইচআইভি পজিটিভদের প্রতি সহানুভূতিশীল, তাহারা কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনীত হইতে পারিবেন।

কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদ কাল হইবে ২ (দুই) বৎসর। ১লা জানুয়ারী হইতে ৩১ শে ডিসেম্বর এক বৎসর মেয়াদ বলিয়া গন্য হইবে।

গ) উপদেষ্টা পরিষদ:

১. কার্যনির্বাহী পরিষদ কমপক্ষে ৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট এক বা একাধিক বিষয় বা শৈল্পীভিত্তিক দক্ষ ব্যক্তিবর্গ বা বিশেষজ্ঞদের নিয়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করিতে পারিবে। যাহাতে সংস্থার যে কোন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা যায়।
২. কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনে উপদেষ্টা পরিষদের সকল সদস্য/সদস্যাদের কার্য মেয়াদকাল, দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারিত কার্যক্রমের শেষে বিলোপ করিতে পারিবে।

অনুমোদিত

স্বাক্ষর  
পরীক্ষিত

নির্বাহী কর্মকর্তা  
সেচ্ছাসনী প্রতিষ্ঠান সূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
সেচ্ছাসনী সমাজসেবা কাপালয়, ঢাকা।

Secretary

Chair Person  
Ashar Alo Society



ধারা-১৪: প্রশাসনিক ব্যবস্থায় কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব:

১. সংস্থার প্রয়োজনীয় খরচের অনুমোদন করা।
২. বিশেষ কার্য সম্পাদনে উপ-কমিটি গঠন করা।
৩. সভা করার দিন, তারিখ, সময়, স্থান এবং এজেন্ডা নির্ধারণ।
৪. সংস্থার সকল হিসাব-নিকাশ, খরচের ভাউচার, ক্যাশ বই প্রস্তুত করার ব্যবস্থা করা।
৫. কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী নিয়োগ করা এবং সকল কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করা।
৬. সংস্থার প্রশাসনিক, আর্থিক ও পরিচালনার দায়িত্ব নিয়ন্ত্রণ করা।
৭. সকল প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রকল্প গ্রহন, বাস্তবায়ন এবং কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্ধারণ করা।
৮. ধারা-১০ অনুযায়ী কোন সদস্য/সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করিবার ক্ষমতা সংরক্ষণ করা।
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের পূর্বে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হইবে।

ধারা-১৫: কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য:

ক) সভাপতি:

১. সভাপতি কার্যনির্বাহী এবং সাধারণ কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।
২. সভাপতি কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য/সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সংস্থার নিয়মাবলী নির্ধারণ করিবেন।
৩. সভাপতি সংস্থার আয়-ব্যয়ের প্রতি নজর রাখিবেন এবং ইহার উন্নতির জন্য কার্যক্রম গ্রহন করিবেন ও ব্যবস্থাপনার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন। তিনি, সাধারণ সম্পাদকের সহিত পরামর্শক্রমে সংস্থার সদস্যগণকে গঠনমূলক উপদেশ/ পরামর্শ প্রদান করিবেন।
৪. সভার সকল সিদ্ধান্তবলী যথাযথ ভাবে বাস্তবায়ন হইতেছে কিনা সেই দিকে লক্ষ্য রাখিবেন।
৫. সভাপতি পদত্যাগ করিতে চাহিলে তাহা কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় পেশ করিবেন এবং পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

সহসভাপতি:

১. সভাপতির অনুপস্থিতিতে তিনি সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন। তাহা ছাড়াও কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাহার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও তিনি পালন করিবেন।
২. সহ-সভাপতি সংস্থার দ্বিতীয় ব্যক্তি হিসাবে গণ্য হইবেন। যদি কোন কারণে সভাপতি পদত্যাগ করেন তবে সহ-সভাপতি নতুন সভাপতি নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন।

গ) সাধারণ-সম্পাদক:

১. সাধারণ-সম্পাদক সংগঠনের নির্বাহী দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন। তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।
২. সংস্থার কার্যক্রম প্রনয়ন এবং প্রকল্প প্রস্তাবনা ও বাস্তবায়নে কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করিবেন।
৩. সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও আর্থিক লেনদেনের কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সমীপে পেশ করিবেন।
৪. সকল সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ রাখার ব্যবস্থা করিবেন।

স্বাক্ষর

পরীক্ষিত

অনুমোদিত

নিবন্ধকরণ কর্তৃক

স্বচ্ছাসনীয় প্রতিষ্ঠান সূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Secretary

Chair Person

Ashar Ald Sani...



৫. সভাপতির পরামর্শক্রমে সকল ধরনের সভা আহবানের জন্য দিন, তারিখ, সময়, স্থান ও এজেন্ডা উল্লেখ করিয়া সভা আহবানের নোটিশ জারী করিবেন এবং সকল সদস্যকে অবহিত করিবেন।
৬. সাধারণ-সম্পাদক সমিতির সমস্ত হিসাব নিকাশ রক্ষণাবেক্ষন করিবেন। তিনি সর্বত্র আয়-ব্যয় হিসাব কোষাধ্যক্ষের সহিত পরামর্শক্রমে রক্ষণাবেক্ষনের দায়িত্ব পালন করিবেন।
৭. সংস্থার সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারী অফিসের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করিবেন এবং দেশী/বিদেশী সংস্থা/ সমিতির সহিত পত্র যোগাযোগ করিবেন।
৮. সাধারণ সম্পাদক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং তাহা কার্যনির্বাহী পরিষদ/সাধারণ পরিষদে পেশ করিবেন। তিনি সমিতির বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করিবেন।
৯. সংস্থার সকল প্রকার কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন এবং সাধারণ সদস্যদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করিবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি কর্মচারী নিয়োগ/বরখাস্ত করিবেন।
১০. সভাপতি ও কোষাধ্যক্ষ এর সাথে যৌথ স্বাক্ষর দাতা হইবেন।
১১. কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য/সদস্যাদের সাথে পরামর্শ, আলাপ-আলোচনা ও যোগাযোগ বজায় রাখিবেন।

১৯/১০/০৬

**Md. Alauddin**  
 Joint Secretary  
 Ministry of Establishment  
 Govt. of Bangladesh

৩) কোষাধ্যক্ষ:

১. সাধারণ সম্পাদকের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
২. সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তার সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।
৩. সংস্থার সদস্য/সদস্যাদের নিকট হইতে নিয়মিত রশিদের মাধ্যমে টাকা আদায় করিবেন এবং তাহা সমিতির হিসাবে নিয়মিত জমা রাখিবেন।
৪. বার্ষিক বাজেট তৈরীতে সাধারণ সম্পাদককে তিনি সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
৫. তিনি জরুরী খবচ মিটানোর জন্য সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের জ্ঞাতসারে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখিতে পারিবেন।
৬. তিনি সংস্থার বার্ষিক হিসাব/অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন করিবেন।
৭. তিনি সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের সাথে যৌথ স্বাক্ষর দাতা হইবেন।

১৯

সহকারী পরিচালক  
 কোলা সমাজ সেবা কেন্দ্র  
 ঢাকা।

সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক তথা কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য কার্যনির্বাহী সদস্যগণ পালন করিবেন।

২. সংস্থার গঠনতন্ত্র এবং লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপন্থী কোন কার্যক্রম সংস্থার সদস্যরা করেন কি না সেই দিকে লক্ষ্য রাখিবেন।

২৪/১০/০৬

১৯.১০.০৬

২৭/১০/০৬

ধারা-১৬: নির্বাচন পদ্ধতি:

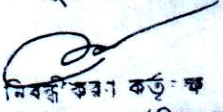
ক) মনোনয়নের যোগ্যতা: সংস্থাটি এইচআইডি/এইডস আক্রান্ত পজিটিভ ব্যক্তিদের আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হওয়ার কারণে শুধুমাত্র তাহারাই কার্যনির্বাহী পরিষদের যে কোন পদে নির্বাচনের জন্য মনোনীত হইবেন। এবং সকল পদে ভোট প্রদান করিতে পারিবেন।

খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ: সকল সাধারণ সদস্য/সদস্যাবৃন্দের প্রস্তাবনা ও সমর্থনে গোপন ব্যালটের মাধ্যমে অথবা ঐক্যমতের ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচিত বা মনোনীত হইতে হইবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করিয়া নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে।

স্বাক্ষর

পরীক্ষিত

অনুমোদিত



নিবন্ধীকরণ কর্তৃক  
 স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সূত্র (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
 কোলা সমাজ সেবা কাঞ্চালয়, ঢাকা।



গ) মেয়াদ: নির্বাচিত বা মনোনীত হওয়ার দিন হইতে ২ (দুই) বছর কার্যনিবাহী পরিষদের মেয়াদ হইবে এবং ত্রি-বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

ধারা-১৭: নির্বাচন কমিশন: নির্বাচন পরিচালনার জন্য কার্যনিবাহী পরিষদ কর্তৃক নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিবেন না বা সংস্থার সদস্য নন এমন ৩(তিন) জনকে নিয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচন কমিশন গঠিত হইবে।

ধারা-১৮: ভোটের প্রদান: একজন ব্যক্তি একটি মাত্র পদে নির্বাচনের জন্য মনোনীত হইবেন এবং একটি মাত্র ভোট প্রদান করিবেন। কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে ভোট দেওয়া যাইবে না। নির্বাচনের ৩০(ত্রিশ) দিন পূর্বে নির্বাচন কমিশন নির্বাচনী তফশিল ঘোষণা করিবেন। নির্বাচন বিষয়ে কমিশন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

ধারা-১৯: সভার নিয়মাবলী :

ক) সাধারণ সভা: সাধারণ সভা প্রতি এক বছর পর পর অনুষ্ঠিত হইবে। ১৫(পনের) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করিতে হইবে এবং মোট সদস্য/সদস্যাদের ২/৩(দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে।

খ) কার্যনিবাহী সভা: কার্যনিবাহী পরিষদের সভা বৎসরে কমপক্ষে ৪(চার)টি করিতে হইবে। ৭(সাত) দিন পূর্বে সভার তারিখ, সময়, স্থান ও এজেন্ডা সহ নোটিশ প্রদান করিতে হইবে। মোট সদস্য/সদস্যাদের ২/৩(দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে।

গ) জরুরী সভা:

সাধারণ সভা ৩ (তিন) দিনের নোটিশে আহ্বান করা যাইবে। মোট সদস্য/সদস্যাদের ২/৩(দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।

কার্যনিবাহী পরিষদের সভা ২৪(চব্বিশ) ঘণ্টার নোটিশে আহ্বান করা যাইবে। মোট সদস্য/সদস্যাদের ২/৩(দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে।

ক) বিশেষ সাধারণ সভা: যে কোন বিশেষ কারণে সাধারণ সভা ২১(একুশ) দিনের নোটিশে আহ্বান করা যাইবে। তবে এ সভায় বিশেষ এজেন্ডা ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নেওয়া যাইবে না। বিশেষ এজেন্ডার উদ্দেশ্য লিপিবদ্ধ করিয়া যথারীতি নোটিশ প্রদান করিতে হইবে। মোট সদস্য/সদস্যাদের- ২/৩ অংশের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে।

চ) তলবী সভা:

কমপক্ষে মোট সদস্যের ২/৩(দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্য বিশেষ সাধারণ সভা কর্মসূচীর এজেন্ডা বা উদ্দেশ্য ব্যক্ত করে স্বাক্ষর দান করত: তলবী সভার আবেদন সংস্থার সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের কাছে জমা দিতে পারিবেন।

২. সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক তলবী সভার আবেদন প্রাপ্তির ২১(একুশ) দিনের মধ্যে তলবী সভার আহ্বান না করলে সদস্যবৃন্দ নোটিশ জমার ২২(বাইশ) দিন পরে মাসের মধ্যে ১৫(পনের) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে পারবেন তবে তলবী সভা সংস্থার অফিসে ডাকতে হবে। মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে কার্যক্রম হইবে।

Handwritten signature and stamp: Md. Maudain, Joint Secretary, Ministry of Establishment, Govt. of Bangladesh.

Handwritten signature and stamp: সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজ সেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Handwritten signature and date: ২৭/০৭/০৬

Handwritten text: (মোঃ আমিনুল হক) সহকারী প্রধান পরিচালক, পরিচালনা বোর্ড, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Handwritten signature and stamp: স্বাক্ষর, পরীক্ষিত

Handwritten signature and stamp: প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালনা সংস্থা (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ), জেলা সমাজ সেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Secretary

Chair Person



হ) মূলতবী সভা:

১. সাধারণ সভা নির্ধারিত সময়ের সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) মিনিট বিলম্ব করা যাইবে অন্যথায় স্থগিত করা যাইবে।
২. সাধারণ সভা কোরামের অভাবে স্থগিত করিলে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরবর্তী সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে এবং স্থগিত সাধারণ সভা কোরাম না হইলে যতজন সদস্য/সদস্যা উপস্থিত থাকিবেন তাহাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত হইবে ও তাহাদের মতামত/সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করা হইবে।
৩. কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা দুইবার কোরামের অভাবে স্থগিত হইলে তৃতীয়বার উপস্থিত সদস্য/সদস্যাদের নিয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া যাইবে এবং সাধারণ সদস্য হইতে কো-অপ্ট করিয়া কার্যনির্বাহী পরিষদের গুণ্য সদস্যপদ অবশ্যই পূরন করিতে হইবে।

*Md. Alauddin*  
Joint Secretary  
Ministry of Establishment  
Govt. of Bangladesh

ধারা-২০: সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা- দায়িত্ব:

১. সংস্থার সকল ক্ষমতা সাধারণ পরিষদের উপর ন্যস্ত থাকিবে। সংস্থার স্বার্থে সাধারণ পরিষদ যে কোন বৈধ সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থা গ্রহন করিতে পারিবেন।
২. এই সংস্থার নিবন্ধীকরণের ১৮(আঠারো) মাসের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে।
৩. সংস্থায় নিযুক্ত বা মনোনীত কর্মী পর্যবেক্ষক হিসাবে কার্যনির্বাহী পরিষদের বা অন্যান্য সভায় উপস্থিত থাকিতে পারিবে, কিন্তু তাহাদের কোন ভোটাধিকার থাকিবে না।
৪. সাধারণ সভার কার্যক্রম থাকিবে নিম্নরূপ:

নাম স্বাক্ষরের মাধ্যমে উপস্থিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন করা।

সভার কার্যবিবরণী প্রকার রিপোর্ট পেশ এবং আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহন।

সংশোধন(যদি থাকে)।

মূলতবী প্রস্তাব/বিবিধ।

- যে কোন সভায় সভাপতি কিংবা সহ-সভাপতি অনুপস্থিত থাকিলে বা সভাপতিত্ব করিতে অস্বীকার করিলে বা অপারগ হইলে উপস্থিত সদস্য/সদস্যাদের একজনকে প্রস্তাব ও সমর্থনের মাধ্যমে সভাপতিত্ব করিবার ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পন করা যাইবে।

ধারা-২১: তহবিল/অর্থ লেনদেন:

ক) ব্যক্তি, দেশী ও বিদেশী সংস্থা সমূহ, ব্যবসা বা কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান বা ফাউন্ডেশন এবং সরকারের নিকট হইতে তহবিল গ্রহন করা যাইবে।

খ) আর্থিক বৎসর শেষে লভ্যাংশ, তহবিল অর্থ বা জমাকৃত তহবিলের অর্থ সদস্যদের মধ্যে বন্টন করা যাইবে না, শুধুমাত্র সংস্থার আর্দ্রা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে কল্যাণমুখী কাজে খরচ করা যাইবে।

ধারা-২২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা:

- সংস্থার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে এলাকাহু বাংলাদেশী যে কোন সিডিউল ব্যাংকে একটি সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব খুলিতে হইবে।

অনুমোদিত

নিবন্ধী করা কর্তৃক

সংস্থার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে এলাকাহু বাংলাদেশী যে কোন সিডিউল ব্যাংকে একটি সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব খুলিতে হইবে।

Secretary

Ashar Ais Society

Chir Perbon  
Ashar Ais Society



২. উক্ত সংগঠনী/চলতি হিসাবটি সংস্থার সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ এই তিন জনের যে কোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।
৩. সংস্থার নামে সংগৃহীত অর্থ কোন অবস্থাতেই হাতে রাখা যাইবে না। অর্থ প্রাপ্তির সাথে সাথে নগদ অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হইবে। সংস্থার কাজের স্বার্থে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখা যাইবে।
৪. দৈনন্দিন খরচ মিটানোর জন্য সাধারণ সম্পাদক যথাযথ ভাউচার/প্রস্তাব প্রদানের মাধ্যমে সভাপতি, কোষাধ্যক্ষ-এর যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলন করিতে পারিবেন।
৫. অর্থ খরচের পর খরচকৃত অর্থ কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে এবং বাৎসরিক সাধারণ সভায় সকল খরচ অনুমোদন এবং বাজেট পেশ করিতে হইবে।

৫/১৯/১৩  
 Md. Alauddin  
 Joint Secretary  
 Ministry of Establishment  
 Govt. of Bangladesh

ধারা-২৩: অডিট:

সংস্থার সমুদয় হিসাবপত্র পরীক্ষার জন্য সাধারণ সদস্যদের(সাধারণ পরিষদ) মধ্য হইতে একজন নিরীক্ষক নিয়োগ করা যাইবে। তিনি প্রতি আর্থিক বৎসর হিসাব-নিকাশ পরীক্ষা করিয়া যে প্রতিবেদন প্রনয়ন করিবেন তাহা বাৎসরিক সাধারণ সভায় অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে। প্রয়োজনে সরকার অনুমোদিত অডিট ফর্ম দ্বারাও সংস্থার খরচের অডিট করানো যাইবে। প্রয়োজনে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংস্থার হিসাব-নিকাশ অডিট করাইতে হইবে।

ধারা-২৪: গঠনতন্ত্র (সংবিধান) সংশোধন পদ্ধতি:

সংস্থার গঠনতন্ত্রের যে কোন বিষয়ের সংশোধনী আনিয়নের লক্ষ্যে সংশোধিত অনুচ্ছেদের উপর মোট সদস্য/সদস্যার-২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের অনুমোদন গ্রহণের পর তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হইবে। নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইলে সংশোধনী কার্যকরী বলিয়া বিবেচিত হইবে।

১৩

সংসদীয় পরিচালনা কার্যালয়  
 জেলা স্বাস্থ্য সেবা কার্যালয়  
 টাঙ্গাইল বৃদ্ধি

সংস্থার তহবিল বৃদ্ধিতে যে কোন প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালনা করা যাইবে।

ধারা-২৬: অত্র গঠনতন্ত্রে যাহা কিছু উল্লেখ থাকুক না কেন সংস্থাটি ১৯৬১ সনের ৪৬নং অধ্যাদেশের আওতায় প্রচলিত আইন অনুযায়ী সকল কার্যক্রম পরিচালিত হইবে। অন্যান্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকরী হইবে। (Labour Law)

২৩/১১/১৩  
 ২৭/১১/১৩  
 ২৭/০৭/১৩

মোঃ আমিন শরীফ  
 সহকারী প্রোগ্রামার  
 পরিচালনা কার্যালয়  
 জেলা স্বাস্থ্য সেবা কার্যালয়  
 টাঙ্গাইল

ধারা-২৭: সংস্থার বিসৃষ্টি:

যদি কোন সুনির্দিষ্ট কারণে সংস্থার মোট সদস্যের পাঁচ ভাগের তিন ভাগ সদস্য/সদস্যা সংস্থার বিলুপ্তি চান তবে যথানিয়মে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

অনুমোদিত

২৭/১১/১৩

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
 জেলা স্বাস্থ্য সেবা কার্যালয় (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)  
 জেলা স্বাস্থ্য সেবা কার্যালয়, টাঙ্গাইল।

পরীক্ষিত

Secretary

Chair Person



পূর্ববর্তী অনুমোদিত ধারা এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত ধারা:

পূর্ববর্তী অনুমোদিত ধারা	বর্তমান সংশোধিত / সংযোজিত ধারা সমূহ
<p>ধারা-৬: সংস্থার সদস্যের শ্রেণীবিভাগ: ক. প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, খ. গাধারণ সদস্য</p>	<p>ধারা-৬: সংস্থার সদস্যের শ্রেণীবিভাগ: সংস্থায় নিম্নলিখিত চার ধরনের সদস্য বিদ্যমান থাকবে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ক. প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, খ. পূর্ণ সদস্য, গ. সহযোগী সদস্য ঘ. শুভাকাজী সদস্য</p>
<p>ধারা-৭: সদস্য/সদস্যদের যোগ্যতা:</p> <p>ক. প্রতিষ্ঠাতা সদস্য : যে সকল সদস্য/সদস্যগন এই প্রতিষ্ঠানের স্বাক্ষার দাতা হইবেন এবং প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্নভাবে সাহায্য সহযোগিতা, উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান সহ প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ রূপদানে সহযোগিতা প্রদান করিবেন।</p> <p>খ. সাধারণ সদস্য: প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলী ও লক্ষ্য সমূহ বাস্তবায়নে বিভিন্নভাবে সাহায্য সগযোগিতা প্রদান সহ উহার উত্তরোত্তর সমৃদ্ধির লক্ষ্যে যাহারা সহযোগিতা প্রদান করিবেন তাহারাই ধারা -৮ মোতাবেক সমিতির সাধারণ সদস্য হইবেন।</p>	<p>ধারা-৭: সদস্য/সদস্যদের যোগ্যতা:</p> <p>ক. প্রতিষ্ঠাতা সদস্য : সংস্থা প্রতিষ্ঠার সময় যে সকল সাধারণ সদস্য ও এইচআইডি এবং এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের প্রতি সহানুভূতিশীল মানবিক গুনসম্পন্ন উৎসাহী ব্যক্তি/সমাজকর্মী নিয়ে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হয়,তাহারাই সংস্থার প্রতিষ্ঠাতা সদস্য বলে বিবেচিত হবেন। প্রতিষ্ঠাতা সদস্যরা স্বাক্ষর দাতা হতে পারবে এবং সংস্থায় চাকরি গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>খ. পূর্ণ সদস্যঃ যারা এইচআইডি এবং এইডস-এ আক্রান্ত তারা ধারা -৮ (খ) মেনে পূর্ণ সদস্য হতে পারবেন। পূর্ণ সদস্য সংখ্যার কোন উচ্চসীমা থাকবে না। সংস্থায় চাকরি গ্রহণ করতে পারবেন।</p> <p>গ. সহযোগী সদস্যঃ এইচআইডি এবং এইডস আক্রান্তদের পরিবারের সদস্য বা বন্ধুবান্ধবগন ধারা -৮ (গ) মেনে সহযোগী সদস্য হতে পারবেন।</p> <p>ঘ. শুভাকাজী সদস্যঃ সংস্থার কার্যক্রম সমর্থন করেন এবং সংস্থাকে বিভিন্ন পরামর্শ ও সাহায্য/ সহযোগিতা করবেন এমন যে কেউ ধারা -৮ (ঘ) মেনে শুভাকাজী সদস্য হতে পারবেন।</p>
<p>ধারা-৮: সদস্য হইবার নিয়মাবলী:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশী নাগরিক কিম্বা এইচআইডি /এইডস আক্রান্ত ব্যক্তি এবং তাহাদের পরিবার ও পরিজন।</li> <li>এইচআইডি/এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের প্রতি সহানুভূতিশীল মানবিক গুনসম্পন্ন উৎসাহী ব্যক্তি/সমাজকর্মীগন।</li> <li>সদস্য/সদস্যাদের অবশ্যই উন্নয়নমূলক কাজে দুই বছর জড়িত থাকিতে হইবে।</li> <li>সংস্থার আদর্শ ও উদ্দেশ্যাবলীর প্রতি অনুগত হইতে হইবে।</li> <li>সংস্থার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্রের মাধ্যমে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবর আবেদন করিতে হইবে।</li> <li>কমিটির সভায় গৃহিত প্রস্তাব অনুযায়ী সদস্য পদের আবেদন পত্র মঞ্জুর /খারিজ হইবে।</li> <li>বাৎসরিক চাঁদা ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা হিসাবে পরিশোধ করিতে হইবে।</li> <li>সাধারণ সম্পাদক জমাকৃত আবেদনপত্র অনুমোদনের জন্য কমিটির নিকট পেশ করিবেন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে</li> </ol>	<p>ধারা-৮: সদস্য হইবার নিয়মাবলী:</p> <p>(ক). প্রতিষ্ঠাতা সদস্যঃ সংস্থা প্রতিষ্ঠার সময় যে সকল সাধারণ সদস্য ও এইচআইডি এবং এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের প্রতি সহানুভূতিশীল মানবিক গুনসম্পন্ন উৎসাহী ব্যক্তি/সমাজকর্মী নিয়ে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হয়,তাহারাই সংস্থার প্রতিষ্ঠাতা সদস্য বলে বিবেচিত হবেন।</p> <p>(খ). পূর্ণ সদস্যঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশী নাগরিক কিম্বা এইচআইডি বা এইডস আক্রান্ত ব্যক্তি হতে হবে।</li> <li>নির্ধারিত কাউন্সিলিং এর পরবর্তী সময়ে এইচআইডি বা এইডস আক্রান্ত ব্যক্তির সম্মতিক্রমে কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে সরাসরি পূর্ণ সদস্য হতে পারবেন।</li> <li>নিয়মিত মাসিক চাঁদা ২০ টাকা প্রদান করতে হবে। রেজিট্রেশন ফি ১০০/- টাকা।</li> </ul>

Secretary  
Ashar Alo Society (AAS)


অনুমোদিত  
নির্বন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
স্বচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নির্বন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Chairperson  
Ashar Alo Society (AAS)


পরিকীত



<p>সদস্য/সদস্যা খাতায় লিপিবদ্ধ করিবেন।</p>	<p>(গ). সহযোগী সদস্যঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>পূর্ণ সদস্যদের প্রতি সহানুভূতিশীল মানবিক গুনসম্পন্ন পরিবার পরিজন সহযোগী সদস্য হতে পারবেন।</li> <li>নির্ধারিত পারিবারিক কাউন্সিলিং এর পরবর্তী সময়ে পরিবার পরিজনের সম্মতিক্রমে কাউন্সিলার এর মাধ্যমে সরাসরি সহযোগী সদস্য হতে পারবেন।</li> </ul> <p>(ঘ) শুভাকাজী সদস্যঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এইচআইভি এবং এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের প্রতি সহানুভূতিশীল মানবিক গুনসম্পন্ন ব্যক্তি/সমাজকর্মীগণের ক্ষেত্রে অবশ্যই উন্নয়নমূলক এবং এইচআইভি এবং এইডস আক্রান্ত ব্যক্তিদের সাথে কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</li> <li>সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবর আবেদন করতে হবে।</li> <li>কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় গৃহিত প্রস্তাব অনুযায়ী সদস্যপদের আবেদনপত্র মঞ্জুর/ খারিজ হবে।</li> <li>সাধারণ সম্পাদক জমাকৃত আবেদনপত্র অনুমোদনের জন্য কমিটির নিকট পেশ করবেন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন।</li> <li>যদি কোন শুভাকাজী সেচ্ছায় সংস্থার উন্নয়নের কাজে কোন অনুদান প্রদান করতে চায় তবে সংস্থা-(এএএস) তা গ্রহণ করতে পারবে।</li> </ul>
<p><b>ধারা -০৯: সদস্যদের অধিকার ও সুবিধাসমূহ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির নির্বাচনসহ সকল নির্বাচনে অংশগ্রহণ ও ভোট প্রদান।</li> <li>সংস্থার উত্তরোত্তর উন্নতির জন্য কাজ করা।</li> <li>সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভাসহ সংস্থা কর্তৃক আয়োজনকৃত সকল সভা/কর্মশালা/সেমিনার প্রভৃতিতে অংশগ্রহণ।</li> </ol>	<p><b>ধারা -০৯: সাধারণ সদস্যদের অধিকার ও সুবিধাসমূহ:</b></p> <p>সভায় বিভিন্ন শ্রেণীর সদস্যদের জন্য নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ নির্ধারণ করা হয়।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>প্রতিষ্ঠাতা সদস্য এবং পূর্ণ সদস্যগণ সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটিতে থাকতে পারবেন।</li> <li>পূর্ণ সদস্যগণ সংস্থার সকল ধরনের সুযোগ সুবিধা ভোগ করতে পারবেন</li> <li>সংস্থায় চাকুরী করতে পারবেন।</li> <li>সকল শ্রেণীর সদস্য সংস্থার সাধারণ পরিষদের সভাসহ সংস্থা কর্তৃক আয়োজনকৃত সকল সভা/ কর্মশালা/ সেমিনার প্রভৃতিতে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।</li> <li>সংস্থার উত্তরোত্তর উন্নতির জন্য কাজ করতে পারবেন।</li> </ol>
<p><b>ধারা-১৩: সাংগঠনিক কাঠামো:</b></p> <p>সংস্থার ব্যাস্থাপনার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো হইবে তিনটি। যথা:</p> <p>ক) সাধারণ পরিষদ</p> <p>খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ</p> <p>গ) উপদেষ্টা পরিষদ</p> <p>ক. সাধারণ পরিষদঃ সংস্থার (আশার আলো সোসাইটির) পূর্ণ সদস্যদের মধ্য থেকে ২১ (একুশ) জনকে নিয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হবে।</p> <p>খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ: সাধারণ পরিষদ ২ বছরের জন্য একটি ৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ নিয়োগ বা নির্বাচন করিবে।</p>	<p><b>ধারা-১৩: সাংগঠনিক কাঠামো:</b></p> <p>সংস্থার ব্যাস্থাপনার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো হইবে তিনটি। যথা:</p> <p>ক) সাধারণ পরিষদ</p> <p>খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ</p> <p>গ) উপদেষ্টা পরিষদ</p> <p>ক. সাধারণ পরিষদঃ সংস্থার (আশার আলো সোসাইটির) পূর্ণ সদস্য এবং প্রতিষ্ঠাতা সদস্যদের মধ্য থেকে ২১ (একুশ) জনকে নিয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হবে।</p> <p>খ) কার্যনির্বাহী পরিষদ: সাধারণ পরিষদ ২ বছরের জন্য একটি</p>

  
**Secretary**  
 Ashar Alo Society (AAS)

**অনুমোদিত**  
  
 নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
 সেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
 জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

**প্রসিক্ত**  
  
**Chairperson**  
 Ashar Alo Society (AAS)





কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য সংখ্যা ৭(সাত) জন অবশ্যই নিম্নলিখিত নিবাহী কর্মকর্তাদের দ্বারা গঠিত হইবে।

ক) সভাপতি	১(এক)জন
খ) সহ-সভাপতি	১(এক)জন
গ)সাধারণ সম্পাদক	১(এক)জন
ঙ) কোষাধ্যক্ষ	১(এক)জন
চ) নিবাহী সদস্য	৩(তিন)জন
মোট	৭(সাত)জন

উপরোক্ত ৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করিবে। এইচ আইডি পজিটিভ ব্যক্তি, এবং যাহারা কমপক্ষে দুই বৎসর আশার আলো সোসাইটির সাথে সরাসরি এবং সক্রিয়ভাবে সংযুক্ত, আশার আলো সোসাইটির মূল চেতনা, আদর্শ, মূল্যবোধ সম্পর্কে সচেতন ও এইচ আইডি পজিটিভদের প্রতি সহানুভূতিশীল, তাহারা কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনীত হইতে পারিবেন।

কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকাল হইবে ২(দুই) বৎসর। ১ লা জানুয়ারী হইতে ৩১ শে ডিসেম্বর এক বৎসর মেয়াদ বলিয়া গন্য হইবে।

#### গ) উপদেষ্টা পরিষদ :

কার্যনির্বাহী পরিষদ কমপক্ষে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট এক বা একাধিক বিষয় শ্রেণীভিত্তিক দক্ষ ব্যক্তিবর্গ বা বিশেষজ্ঞদের নিয়ে জেলা পর্যায়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করিতে পারিবে। যাতে সংস্থার যে কোন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা যায়। কার্যনির্বাহী পরিষদ প্রয়োজনে উপদেষ্টা পরিষদের সকল সদস্য / সদস্যাদের কার্য মেয়াদকাল, দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারিত কার্যক্রমের শেষে বিলোপ করিতে পারিবে।

#### ধারা-১৫: কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য :

##### ক) সভাপতি :

১. সভাপতি কার্যনির্বাহী এবং সাধারণ কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।
২. সভাপতি কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য/সদস্যাদের মতামতের ভিত্তিতে সংস্থার নিয়মাবলী নির্ধারন করিবেন।
৩. সভাপতি সংস্থার আয়-ব্যয়ের প্রতি নজর রাখিবেন এবং ইহার উন্নতির জন্য কার্যক্রম গ্রহন করিবেন ও ব্যবস্থাপনার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখিবেন। তিনি সাধারণ সম্পাদকের সহিত পরামর্শে সংস্থার সদস্যগণকে গঠনমূলক উপদেশ/পরামর্শ প্রদান করিবেন।
৪. সভার সকল সিদ্ধান্তবলী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হইতেছে কিনা সেই দিকে লক্ষ্য রাখিবেন।
৫. সভাপতি পদত্যাগ করিতে চাইলে তাহা কার্যকারী পরিষদের সভায় পেশ করিবেন এবং পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

##### খ) সহ-সভাপতি :

১. সভাপতির অনুপস্থিতিতে তিনি সভাপতির দায়িত্ব পালন

৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ নিয়োগ বা নির্বাচন করিবে। কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য সংখ্যা ৭(সাত) জন অবশ্যই নিম্নলিখিত নিবাহী কর্মকর্তাদের দ্বারা গঠিত হইবে।

ক) সভাপতি	১(এক)জন
খ) সহ-সভাপতি	১(এক)জন
গ)সাধারণ সম্পাদক	১(এক)জন
ঙ) কোষাধ্যক্ষ	১(এক)জন
চ) নিবাহী সদস্য	৩(তিন)জন
মোট	৭(সাত)জন

উপরোক্ত ৭(সাত) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ সংস্থা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করিবে। এইচ আইডি পজিটিভ ব্যক্তি, এবং যাহারা কমপক্ষে দুই বৎসর আশার আলো সোসাইটির সাথে সরাসরি এবং সক্রিয়ভাবে সংযুক্ত, আশার আলো সোসাইটির মূল চেতনা, আদর্শ, মূল্যবোধ সম্পর্কে সচেতন ও এইচ আইডি পজিটিভদের প্রতি সহানুভূতিশীল, তাহারা কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনীত হইতে পারিবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকাল হইবে ২(দুই) বৎসর। ১ লা জানুয়ারী হইতে ৩১ শে ডিসেম্বর এক বৎসর মেয়াদ বলিয়া গন্য হইবে।

#### গ) উপদেষ্টা পরিষদ :

কার্যনির্বাহী পরিষদ কমপক্ষে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট এক বা একাধিক বিষয় শ্রেণীভিত্তিক দক্ষ ব্যক্তিবর্গ বা বিশেষজ্ঞদের নিয়ে জেলা পর্যায়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করিতে পারিবে। যাতে সংস্থার যে কোন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা যায়।

#### ধারা-১৫: কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

##### ক. সভাপতি:

১. সংস্থার আদর্শ, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের এবং গঠনতন্ত্রের পূর্ণ মর্যাদা রক্ষা করা সভাপতি দায়িত্ব ও কর্তব্য।
২. তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদ এবং সাধারণ কমিটির সকল সভা আহ্বান করার জন্য সাধারণ সম্পাদককে নির্দেশ দিবেন এবং সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
৩. সাধারণ সম্পাদকের সহিত পরামর্শক্রমে সংস্থার সদস্যগণকে গঠনমূলক উপদেশ/পরামর্শ প্রদান করবেন।
৪. সভাপতি পদত্যাগ করতে চাইলে কার্যকারী পরিষদের সভায় পেশ করবেন এবং পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

##### খ. সহ-সভাপতি:

১. সভাপতির অবর্তমানে তার দায়িত্ব পালন করবেন এবং অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব সম্পন্ন করবেন।
২. সহ-সভাপতি সংস্থার দ্বিতীয় ব্যক্তি হিসেবে গন্য হবে

অনুমোদিত

Secretary  
Ashar Alo Society (AAS)

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Chairperson  
Ashar Alo Society (AAS)

প্রসিদ্ধ



করিবেন। তাহা ছাড়াও কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাহার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও তিনি পালন করিবেন।

২. সহ-সভাপতি সংস্থার দ্বিতীয় ব্যক্তি হিসেবে গন্য হইবেন। যদি কোন কারণে সভাপতি পদত্যাগ করেন তবে সহ-সভাপতি নতুন সভাপতি নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন।

গ) সাধারণ সম্পাদক :

১. সাধারণ সম্পাদক সংগঠনের নির্বাহী দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন। তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।
২. সংস্থার কার্যক্রম প্রনয়ন এবং প্রকল্প প্রস্তাবনা ও বাস্তবায়নে কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করিবেন।
৩. সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও আর্থিক লেনদেনের কাগজপত্র পরীক্ষা করিয়া অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সমীপে পেশ করিবেন।
৪. সকল সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ রাখার ব্যবস্থা করিবেন।
৫. সভাপতির পরামর্শক্রমে সকল ধরনের সভা আহ্বানের জন্য দিন, তারিখ, সময়, স্থান ও এজেন্ডা উল্লেখ করিয়া সভা আহ্বানের নোটিশ জারী করিবেন এবং সকল সদস্যকে অবহিত করিবেন।
৬. সাধারণ সম্পাদক সমিতির সকল হিসাব নিকাশ রক্ষনাবেক্ষন করিবেন। তিনি সর্বত্র আয়-ব্যয় হিসাব কোষাধ্যক্ষের সহিত পরামর্শক্রমে রক্ষনাবেক্ষনের দায়িত্ব পালন করিবেন।
৭. সংস্থার সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারী অফিসের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করিবেন এবং দেশী/বিদেশী সংস্থা / সমিতির সহিত পত্র যোগাযোগ করিবেন।
৮. সাধারণ সম্পাদক বাষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং তাহা কার্যনির্বাহী পরিষদ/ সাধারণ পরিষদে পেশ করিবেন তিনি সমিতির বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করিবেন।
৯. সংস্থার সকল প্রকার কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন এবং সাধারণ সদস্যদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করিবেন। কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে তিনি কর্মচারী নিয়োগ/বরখাস্ত করিবেন।
১০. সভাপতি ও কোষাধ্যক্ষ এর সাথে যৌথ স্বাক্ষর দাতা হইবেন।
১১. কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যসদস্যদের সাথে পরামর্শ, আলাপ আলোচনা ও যোগাযোগ বজায় রাখিবেন।

ঙ) কোষাধ্যক্ষ:

১. সাধারণ সম্পাদকের সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
২. সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তার সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।
৩. সংস্থার সদস্য/সদস্যদের নিকট হইতে নিয়মিত রশিদের মাধ্যমে চাদা আদায় করিবেন এবং তাহা সমিতির হিসাব

যদি কোন কারণে সভাপতি পদত্যাগ করেন তবে সহ-সভাপতি নতুন সভাপতি নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন।

গ. সাধারণ-সম্পাদক

১. সংস্থার নির্বাহী প্রধান হিসেবে যাবতীয় প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন ও সকল সভা আহ্বান করবেন।
২. তিনি পরিষদের কার্যবিবরণী প্রস্তুত, সংরক্ষণ, নীতিমালা প্রণয়ন এবং সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রতিনিধিত্ব করবেন।
৩. সকলপ্রকার বিল ভাউচার ও আর্থিক লেনদেনের কাগজপত্র পরীক্ষা করে অনুমোদন করবেন।
৪. তিনি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মী ও কর্মকর্তাদের যাবতীয় কার্যাবলী তদারকি ও নিয়মশৃঙ্খলা বজায় রাখতে সবসময় সচেষ্ট থাকবেন।
৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগপত্রে তিনি বা তার মনোনীত ব্যক্তি স্বাক্ষর করবেন।
৬. সভাপতির পরামর্শক্রমে সকল ধরনের সভা আহ্বানের জন্য দিন, তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচী উল্লেখ করে সভা আহ্বানের নোটিশ জারী করবেন এবং সকল সদস্যকে অবহিত করবেন।
৭. সংস্থার সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারী দপ্তর, দেশী/ বিদেশী সংস্থা/ সমিতি এবং ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

ঘ. কোষাধ্যক্ষ

১. সাধারণ সম্পাদকের সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।
২. সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তার সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. বার্ষিক আয়-ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব কার্যনির্বাহী পরিষদে পেশ করবেন।
৪. সভাপতি বা সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

ঙ. নির্বাহী সদস্য

১. কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন। তাদের উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
২. সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব হলে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করবেন।

অনুমোদিত

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
স্বচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

Secretary  
Ashar Alo Society (AAS)

Chairperson  
Ashar Alo Society (AAS)

পরিষ্কৃত



<p>নিয়মিত জমা রাখিবেন ।</p> <p>৪. বার্ষিক বাজেট তৈরীতে সাধারণ সম্পাদককে তিনি সার্বিক সহযোগিতা করিবেন ।</p> <p>৫. তিনি জরুরী খরচ মেটানোর জন্য সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের জ্ঞাতসারে ২০০০/= (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখিতে পারিবেন ।</p> <p>৬. তিনি সংস্থার বার্ষিক হিসাব / অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন করিবেন ।</p> <p>৭. তিনি সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের যৌথ সাক্ষর দাতা হইবেন ।</p> <p><b>চ) নিবাহী সদস্য:</b></p> <p>১. সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক তথা কার্যনিবাহী পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব কর্তব্য কার্যনিবাহী সদস্যগণ পালন করিবেন ।</p> <p>২. সংস্থার গঠনতন্ত্র এবং লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপন্থী কোন কার্যক্রম সংস্থার সদস্যরা করেন কি না সেই দিকে লক্ষ্য রাখিবেন ।</p>	
<p><b>ধারা -২১:তহবিল/অর্থ লেনদেন</b></p> <p>ক. ব্যক্তি , দেশী ও বিদেশী সংস্থা সমূহ, ব্যবসা বা কল্যানমূলক প্রতিষ্ঠান বা ফাউন্ডেশন এবং সরকারের নিকট হইতে তহবিল গ্রহন করা যাইবে ।</p> <p>খ. আর্থিক বৎসর শেষে লভ্যাংশ, তহবিল অর্থ বা জমাকৃত তহবিলের অর্থ সদস্যদেও মধ্যে বন্টন করা যাইবে না, শুধুমাত্র সংস্থার আদর্শ, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে কল্যানমুখী কাজে খরচ করা যাইবে ।</p>	<p><b>ধারা -২১:তহবিল/অর্থ লেনদেন</b></p> <p>ক. ব্যক্তি , দেশী ও বিদেশী সংস্থা সমূহ, ব্যবসা বা কল্যানমূলক প্রতিষ্ঠান বা ফাউন্ডেশন এবং সরকারের নিকট হইতে তহবিল গ্রহন করা যাইবে ।</p> <p>খ. আর্থিক বৎসর শেষে লভ্যাংশ, তহবিল অর্থ বা জমাকৃত তহবিলের অর্থ সদস্যদেও মধ্যে বন্টন করা যাইবে না, শুধুমাত্র সংস্থার আদর্শ, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে কল্যানমুখী কাজে খরচ করা যাইবে ।</p> <p>গ. সংস্থা উহার কার্যাবলী পরিচালনা কিংবা দাতা সংস্থার চাহিদা মোতাবেক দেশের যে কোন সরকারী, আধা সরকারী, সায়ত্বশাষিত, বেসরকারী ব্যাংক বা অন্য যে কোন অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান হতে লোন বা অগ্রীম হিসাবে অর্থ সংগ্রহ করতে পারবে । এবং সংস্থার প্রয়োজনে স্থায়ী সম্পত্তি উপরোক্ত যে কোন প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধকী রেখে ঋন / অর্থ সংগ্রহ করতে পারবে ।</p>
<p><b>ধারা -২২:আর্থিক ব্যবস্থাপনা :</b></p> <p>১) সংস্থার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে এলাকাস্থ বাংলাদেশী যে কোন ব্যাংকে এশটি সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব খুলতে হইবে ।</p> <p>২) উক্ত সঞ্চয়ী /চলতি হিসাবটি সংস্থার সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ এই তিন জনের যেকোন দুজনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে ।</p> <p>৩) গংস্থার নামে সংগৃহীত অর্থ কোন অবস্থাতেই হাতে রাখা যাবেনা । অর্থ প্রাপ্তির সাথে নগদ অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হইবে । সংস্থার কাজের স্বার্থে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখা যাবে ।</p>	<p><b>ধারা -২২:আর্থিক ব্যবস্থাপনা :</b></p> <p>১) সংস্থার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে এলাকাস্থ বাংলাদেশী যে কোন ব্যাংকে একটি সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব খুলতে হইবে ।</p> <p>২) উক্ত সঞ্চয়ী /চলতি হিসাবটি সংস্থার সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ এবং বিশেষক্ষেত্রে সংস্থার কর্মরত প্রকল্পের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি দ্বারা পরিচালিত হইবে । যেকোন দুইজনের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে ।</p>

**Secretary**  
Ashar Alo Society (AAS)

**অনুমোদিত**  
নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
শেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা ।

**Chairperson**  
Ashar Alo Society (AAS)

**পরিষ্কৃত**



- ৪) দৈনন্দিন খরচ মিটানোর জন্য সাধারণ সম্পাদক যথাযথ ভাউচার /প্রস্তাব প্রদানের মাধ্যমে মডাপতি, কোষাধ্যক্ষ এর যে কোন যৌথ সাক্ষরে ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলন করিতে পারিবেন ।
- ৫) অর্থ খরচের পর খরচকৃত অর্থ কার্যনিবাহী পরিষদের সভায় অনুমোদন করাইয়া লইতে হইবে । এবং বাৎসরিক সাধারণ সভায় সকল খরচ অনুমোদন এবং বাজেট পেশ করিতে হইবে ।

- ৩) সংস্থার নামে সংগৃহীত অর্থ কোন অবস্থাতেই হাতে রাখা যাবে না । অর্থ প্রাপ্তির সাথে নগদ অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হইবে । সংস্থার কাজের স্বার্থে ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখা যাবে
- ৪) বাৎসরিক সাধারণ সভায় সকল খরচ অনুমোদন এবং বাজেট পেশ করিতে হইবে ।

অনুমোদিত

৩০/১১/১৮

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ  
স্বচ্ছসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)  
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা ।

প্রতিকৃত

Secretary  
Ashar Alo Society (AAS)

Chairperson  
Ashar Alo Society (AAS)