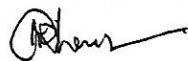


গঠনতন্ত্র

- ধারা-১ : সংস্থার নাম : “এলিফ্যান্ট রোড কম্পিউটার ব্যবসায়ী কল্যাণ সমিতি”
- ধারা-২ : সংস্থার ঠিকানা :
অস্থায়ী কার্যালয় :- ৯৫ নিউ এলিফ্যান্ট রোড, সিটি সুপার মার্কেট ২য় তলা), ঢাকা-১২০৫।
কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে সংস্থার কার্যালয় ঢাকা জেলার যে কোনো স্থানে স্থানান্তরিত করা যাবে। সংস্থার কার্যালয় স্থানান্তরিত হলে ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষকে নতুন ঠিকানা অবহিত করা হবে।
- ধারা-৩ : সংস্থার কার্যএলাকা :
ঢাকা জেলা। পরবর্তীতে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ ব্যাপী কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা যাবে।
- ধারা-৪ : সংস্থার ধরণ :
এ সংস্থাটি একটি বেসরকারি, স্বেচ্ছাসেবী, অলাভজনক অরাজনৈতিক প্রতিষ্ঠান। সদস্যদের মধ্যে একতা, সম্প্রীতি ও সৌহার্দ্য বজায় রাখার মাধ্যমে ব্যবসায়িক উন্নয়নের পাশাপাশি সমাজের অসহায় দুস্থদের জন্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে এ সমিতি কাজ করবে।
- ধারা-৫ : সংস্থার বিস্তারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :
সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নোক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন করা হবে :
৫.১ কম্পিউটার ব্যবসাতে নিয়োজিত কম্পানী, ফার্ম, শিল্প প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তি বিশেষকে ঐক্যবদ্ধ করা এবং তাদের মধ্যে সহযোগিতার মনোভাব গড়ে তোলা ও উৎসাহিত করা।
৫.২ কম্পিউটার বিক্রেতা, ডিলার, পরিবেশক, সিস্টেম ইন্টিগেটর, সফটওয়্যার উন্নয়নকারী, ইনফরমেশন সেবাদানকারী এবং প্রতিনিধিগণের স্বার্থের উন্নয়ন এবং সংরক্ষণ।
৫.৩ সমিতির সদস্য, সাধারণ কম্পিউটার ব্যবসায়ী এবং শিল্পপতিদের অভিষ্ঠ লক্ষ্যে পৌছানোর উদ্দেশ্যে এবং তাদের স্বার্থ রক্ষার জন্য তাদের মধ্যে একতা ও মনোভাবের উন্নয়ন সাধন করা।
৫.৪ সাধারণভাবে কম্পিউটার ব্যবসা এবং উহার কারিগরী দিকের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত সকল প্রশ্ন বিবেচনা করা, সকল দৃষ্টিভঙ্গি এবং বিষয় নিয়ে বিবেচনা করা, এ সম্পর্কিত যে কোনো প্রতিবন্ধকতা বা সমস্যা উত্তরণের পস্থা পরিকল্পনা করা।
৫.৫ সমিতির সদস্যদের পক্ষে তাদের প্রতিবন্ধকতা ও অসুবিধা দূরীকরণার্থে এবং তাদের ন্যায্য দাবী পূরণের জন্য এবং ঢাকা শহরের কম্পিউটার বিক্রেতা, ডিলার, পরিবেশক, সিস্টেম ইন্টিগেটর, সফটওয়্যার উন্নয়নকারী, ইনফরমেশন সেবাদানকারী এবং প্রতিনিধিগণের স্বার্থের সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ কম্পিউটার সমিতি, এফবিসিসিআই, সরকার, বেসরকারী সংস্থা, পাবলিক বডি এবং যে কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিনিধিত্ব করা।

পরিচালক

GENERAL SECRETARY



Elephant Road Computer Baboshayee Kalyan Samity

অনুমোদিত

চলমান পাতা-০২

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ

স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

পরিচালক

- ৫.৬ সময় সময় উত্থাপিত হতে পারে এমন সব স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ঢাকা শহরের কম্পিউটার বিক্রয়তা, ডিলার, পরিবেশক, সিস্টেম ইন্ড্রিগেটর, সফটওয়্যার উন্নয়নকারী, ইনফরমেশন সেবাদানকারী এবং প্রতিনিধিগণের উপদেষ্টা, সালিশ, ডেলিগেট এবং এজেন্ট হিসেবে কাজ করা এবং বিশেষভাবে সমিতির সদস্যদের মধ্যে বিরোধ নিষ্পত্তি করা এবং সমিতির বিচার এবং সিদ্ধান্ত স্বীকার করতে এবং মেনে চলতে আগ্রহী সমিতির এমন সব সদস্য এবং তাদের কর্মচারীদের মধ্যকার বিরোধ নিষ্পত্তিতে সালিশ হিসাবে কাজ করা।
- ৫.৭ ঢাকা শহরের কম্পিউটার ব্যবসার প্রতিষ্ঠা, উৎস এবং উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন হতে পারে সদস্যদের এমন দ্রব্য সামগ্রী, জিনিসপত্র এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরণ আমদানী করতে সাহায্য করা এবং উক্ত মালপত্র এবং অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ করতে তাদেরকে সকল সুযোগ সুবিধা প্রদান করা।
- ৫.৮ সমিতির সদস্যদের সুবিধার জন্য বাংলাদেশের জাতীয় তথ্যপ্রযুক্তি সংগঠনসমূহের সাথে মিলিতভাবে বাংলাদেশে কম্পিউটার ব্যবহারের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে প্রচার এবং উন্নয়নের সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৫.৯ বাংলাদেশের জাতীয় তথ্যপ্রযুক্তি সংগঠনসমূহের সাথে মিলিতভাবে সমিতির সদস্যদের ব্যবসার সম্প্রসারণে কম্পিউটার প্রযুক্তি এবং বাংলাদেশের অর্থনৈতিক জীবনে ইহার প্রয়োগের উপর বিশেষজ্ঞ উপদেশ প্রদান করা যে কোনো অসাধু ব্যবসায়ী দ্বারা সাধারণ জনগণ যাতে প্রতারণিত না হয় এবং ব্যবসায়ীদের সুনাম রক্ষার্থে সে লক্ষ্যে কাজ করা।
- ৫.১০ বাল্য বিবাহ নিরোধ, এইচ.আই.ভি/এইডস প্রতিরোধ, মাদক দ্রব্যের অপব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ক প্রচার প্রচারণা চালানো ও জনসচেতনতা সৃষ্টি।
- ৫.১১ অসহায় দুস্থ শিশু, বয়স্ক অসচ্ছল ব্যক্তি ও রোগাক্রান্ত ব্যক্তিদের কল্যাণ ও পুনর্বাসনে কাজ করা।
- ৫.১২ সমিতির উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ও উন্নয়নে এবং সমিতির তহবিল বৃদ্ধিতে সদস্যদের নিকট থেকে অর্থ গ্রহণপূর্বক বিনিয়োগ করা।
- ৫.১৩ সমিতি ইহার যে কোনো উদ্দেশ্য পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় বা সুবিধাজনক মনে করতে পারে এমন কোনো স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি বা সম্পত্তিসমূহ ক্রয়, নির্মাণ, ইজারা গ্রহণ, বিনিময়, ভাড়া বা অন্য যে কোনো উপায়ে অর্জন এবং উহার যে কোনো অধিকার বা সুযোগ সুবিধা অর্জন এবং উক্ত সম্পত্তি বা সম্পত্তিসমূহ বা উহার অংশ বিশেষ বিক্রয়, হস্তান্তর, বন্ধক, বিনিময় প্রদান এবং বিলিবন্টন করতে পারবে।
- ৫.১৪ সমিতির সদস্যদের মধ্যে একতা, সম্প্রীতি ও সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখার মাধ্যমে যে কোনো কল্যাণমূলক কার্যক্রম বা দাতব্য কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং জনকল্যাণমূলক যে কোনো কার্যক্রম পরিচালনাকারী দাতব্য প্রতিষ্ঠানকে দান, অনুদান বা আর্থিক সাহায্য প্রদান করা।

পরীক্ষিত

অনুমোদিত

চলমান পাতা-০৩

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

GENERAL SECRETARY



PRESIDENT

ধারা-৬ : সদস্যপদ :

(ক) সদস্য পদের যোগ্যতা :

- ৬.ক.১ কমপক্ষে দুই বছর সততা ও নিষ্ঠার সাথে এলিফ্যান্ট রোডে কম্পিউটার ব্যবসায় সম্পূর্ণ প্রাপ্ত বয়স্ক নারী-পুরুষ যে কোনো ব্যবসায়ী এ সমিতির সদস্য হতে পারবেন ।
- ৬.ক.২ সংস্থার নিয়ম কানুন, লক্ষ্য উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সচেষ্ট এবং সংস্থার গঠনতন্ত্র মেনে চলতে সম্মত থাকতে হবে ।
- ৬.ক.৩ রাষ্ট্র বিরোধী কোনো কার্যকলাপ বা আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত ব্যক্তি, সন্ত্রাসী, চাঁদাবাজ, এ সমিতির সদস্য হতে পারবে না ।
- ৬.ক.৪ আবেদনকারীকে অবশ্যই উন্নয়নমূলক কাজে কমপক্ষে ২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে ।
- ৬.ক.৫ প্রত্যেক সাধারণ সদস্যকে বাৎসরিক ১০০০ (একহাজার) টাকা হারে চাঁদা নির্ধারিত বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে ।

(খ) সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী :

- ৬.খ.১ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবরে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে ।
- ৬.খ.২ সাধারণ সম্পাদক জমাকৃত আবেদনপত্রটি কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় পেশ করবেন এবং অনুমতি ও অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার ভর্তি ফি ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা এবং প্রথম বছরের চাঁদা ১০০০/- (একহাজার) টাকা গ্রহণপূর্বক সদস্য রেজিস্ট্রারে নামা লিপিবদ্ধ করবেন ।

ধারা-৭ : সদস্যপদের ধরণ ও অধিকার :

এ সংস্থার ০৩ (তিন) ধরণের সদস্য থাকবে, যথাঃ-১) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, ২) সাধারণ সদস্য এবং ৩) আজীবন সদস্য ।

৭.১) প্রতিষ্ঠাতা সদস্য

যাদের উদ্যোগে সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে তারাই প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন । সাধারণ সদস্যদের ন্যায় তারা বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ করবেন । তাদের ভোটাধিকার এবং নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার ক্ষমতা থাকবে ।

৭.২) সাধারণ সদস্য

সংস্থার সকল প্রতিষ্ঠাতা সদস্য, আজীবন সদস্য এবং ধারা-৬ মোতাবেক সকল সদস্য সাধারণ সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন । সাধারণ সদস্যদের ভোটাধিকার এবং সংস্থার যে কোন বিষয়ে ভূমিকা রাখার অধিকার থাকবে । তারা নির্বাচনে অংশ গ্রহণ ও প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন ।

৭.৩) আজীবন সদস্য

সংস্থার আদর্শ, উদ্দেশ্য এবং গঠনতন্ত্রের প্রতি আস্থাশীল হয়ে কেউ এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশহাজার) টাকা কিংবা সমপরিমাণ সম্পদ দান করলে কার্যনির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে তাঁকে আজীবন সদস্য হিসেবে গ্রহণ করা যাবে । তিনি ভোট প্রদান এবং নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অধিকার লাভ করবেন । তাকে বার্ষিক চাঁদা প্রদান করতে হবে না ।

পরিদেয়

GENERAL SECRETARY



অনুমোদিত

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

চলমান পাতা-০৪

PRESIDENT

ধারা-৮ : সদস্যপদ বাতিলের নিয়মাবলী :

নিম্নে উল্লেখিত কারণে একজন সদস্যের সদস্যপদ বাতিল হতে পারে :-

- ৮.ক) প্রতি বছরের চাঁদা ঐ বছরের মধ্যে প্রদান না করলে ।
- ৮.খ) পরপর তিন সভায় অনুপস্থিত থাকলে ।
- ৮.গ) মৃত্যুবরণ করলে বা স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করলে ।
- ৮.ঘ) পাগল কিংবা দেউলিয়া সাব্যস্ত হলে বা আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত হলে ।
- ৮.ঙ) গঠনতন্ত্রের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে লিপ্ত হলে ।
- ৮.চ) রাষ্ট্র বিরোধী বা সমাজ বিরোধী কোন কাজে অংশ গ্রহণ করলে ।
- ৮.ছ) সংস্থা থেকে বেতন, ভাতা গ্রহণ করলে ।

ধারা-৯ : সদস্যপদ পুনঃলাভের পদ্ধতি :

সদস্যপদ হারানোর পর উপযুক্ত জবাব লিখিতভাবে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক এর কাছে পেশ করতে হবে । সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক ঐ জবাব কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় পেশ করবেন । সভায় ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্য তা অনুমোদন করলে বকেয়া চাঁদা পরিশোধ করে পুনঃরায় সদস্যপদ লাভ করা যাবে ।

ধারা-১০: সাংগঠনিক কাঠামো :

সংস্থার ব্যবস্থাপনার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো হবে তিনটি-যথা : ১। সাধারণ পরিষদ, ২। কার্যনির্বাহী পরিষদ এবং ৩। উপদেষ্টা পরিষদ ।

১০.১। সাধারণ পরিষদ : সংস্থার সাধারণ সদস্য, প্রতিষ্ঠাতা সদস্য ও আজীবন সদস্য সমন্বয়ে এ পরিষদ গঠিত হবে । এ পরিষদের সদস্য সংখ্যার কোন উর্ধ্বসীমা থাকবে না ।

১০.২। কার্যনির্বাহী পরিষদ : সাধারণ পরিষদ কর্তৃক প্রত্যক্ষ ভোটের মাধ্যমে অথবা দ্বি-বার্ষিক সাধারণ সভা/নির্বাচনী সভায় উপস্থিত সদস্যদের সর্বসম্মতিক্রমে ০২ (দুই) বছরের জন্য নিম্নোক্ত ১১ (এগার) সদস্য বিশিষ্ট কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা হবে ।

১০.২.১।	সভাপতি -	১ জন।
১০.২.২।	সং-সভাপতি -	১ জন।
১০.২.৩।	সাধারণ সম্পাদক -	১ জন।
১০.২.৪।	যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক -	১ জন।
১০.২.৫।	কোষাধ্যক্ষ -	১ জন।
১০.২.৬।	তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক -	১ জন।
১০.২.৭।	প্রচার, প্রকাশনা ও জনসংযোগ সম্পাদক -	১ জন।
১০.২.৮।	সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণ সম্পাদক -	১ জন।
১০.২.৯।	নির্বাহী সদস্য -	৩ জন।

মোট - ১১ জন।

GENERAL SECRETARY



পরিষদ



অনুমোদিত চলমান পাতা-০৫

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

PRESIDENT

১০.৩। উপদেষ্টা পরিষদ :

কার্যনির্বাহী পরিষদ তাদের পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সহায়তা করার জন্য একটি উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করবে, যার মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর। বিশিষ্ট সমাজকর্মী, বিশেষত গণ্যমান্য ব্যক্তি এবং সংস্থার শুভাকাজীির সমন্বয়ে এ পরিষদ গঠিত হবে। এ পরিষদের সদস্য থাকবে ০৫ (পাঁচ) জন, তাদের ভোটাধিকার থাকবে না।

ধারা-১১ঃ সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা-দায়িত্ব :

- ১১.ক) সংস্থার সকল কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করবে।
- ১১.খ) সংস্থার বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করবে।
- ১১.গ) সংস্থার নিরীক্ষিত হিসাব অনুমোদন করবে।
- ১১.ঘ) সংস্থার গঠনতন্ত্রের রক্ষক হিসেবে কাজ করবে।
- ১১.ঙ) সংস্থার গঠনতন্ত্রের কোন প্রকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যদের অনুমোদনক্রমে তা সংশোধন করবে।
- ১১.চ) সংস্থার বিলোপ সাধনের প্রয়োজন দেখা দিলে ৩/৫ (তিন-পঞ্চমাংশ) সদস্যদের অনুমোদনক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- ১১.ছ) সংস্থার চরম সংকটে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে এবং তা চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ১১.জ) সংস্থার আর্থিক নিয়মনীতি ও চাকুরীবিধি অনুমোদন করবে।
- ১১.ঝ) তলবী সভা আহ্বানপূর্বক ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্য সমর্থনে কার্যনির্বাহী পরিষদের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব আনতে পারবে।
- ১১.ঞ) সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন ও অনুমোদন করবে।

ধারা-১২ঃ কার্যনির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব :

- ১২.ক) সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুযায়ী দৈনন্দিন কার্যাবলী পরিচালনা করা।
- ১২.খ) সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী আয় ও ব্যয় করা।
- ১২.গ) দৈনন্দিন খরচ অনুমোদন করা।
- ১২.ঘ) বাজেট প্রণয়ন এবং অনুমোদনের জন্য সাধারণ সভায় পেশ করা।
- ১২.ঙ) অনুমোদিত হিসাব সমাজসেবা অফিস/নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষা করা।
- ১২.চ) সংস্থার ব্যাংক একাউন্ট পরিচালনা করা।
- ১২.ছ) সকল কার্যক্রম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী পরিচালনা করা।
- ১২.জ) বিশেষ কার্য সম্পাদনে উপ-কমিটি গঠন করা।
- ১২.ঝ) সংস্থার কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ করা এবং নিয়োগকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ করা।
- ১২.ঞ) সংস্থার নিয়োগকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা, নিয়ন্ত্রণ করা এবং চাকুরি বিধিমালা প্রণয়ন ও সাধারণ পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করা।

GENERAL SECRETARY



পরিচালিত

অনুমোদিত

চলমান পাতা-০৬

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

PRESIDENT

পাতা-০৬

- ১২.ট. সভা করার দিন, তারিখ, সময়, স্থান এবং এজেন্ডা নির্ধারণ করা।
- ১২.ঠ. সংস্থার সকল হিসাব-নিকাশ, খরচের ভাউচার, বই ও ক্যাশ বই করার ব্যবস্থা করা।
- ১২.ড. সংস্থার সকল প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন করা।
- ১২.ঢ. ধারা-৬ অনুযায়ী কোনো সদস্যের সদস্যপদ প্রদান ও ধারা-৮ অনুযায়ী কোন সদস্যের সদস্যপদ বাতিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

ধারা-১৩ঃ কার্যনির্বাহী পরিষদের প্রশাসনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১৩.ক. সভাপতি :

- ১৩.ক.১. সংস্থার সভাপতি সাংবিধানিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৩.ক.২. সাধারণ পরিষদ ও কার্যনির্বাহী পরিষদ সভাসমূহে সভাপতিত্ব করবেন।
- ১৩.ক.৩. কোন সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যদি সমান সংখ্যক ভোট পড়ে তবে কাস্টিং ভোট প্রদান করে সমস্যার সমাধান করবেন।
- ১৩.ক.৪. তিনি পদাধিকার বলে নিয়োগ বোর্ডের সভাপতি থাকবেন।

১৩.খ. সহ-সভাপতি :

- ১৩.খ.১. সংস্থা পরিচালনায় সভাপতির সকল কাজে তিনি সার্বিক সহযোগিতা করবেন।
- ১৩.খ.২. সভাপতির অনুপস্থিতিতে তিনি সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

১৩.গ. সাধারণ সম্পাদক :

- ১৩.গ.১. অবৈতনিক নির্বাহী প্রধান/নির্বাহী পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৩.গ.২. সংস্থার পক্ষে চিঠিপত্র আদান প্রদান করবেন। সংস্থার পক্ষে সরকারি, আধা-সরকারি ও দাতা সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ১৩.গ.৩. তিনি সকল পর্যায়ে সংস্থার পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করবেন অথবা অন্য কাউকে প্রতিনিধিত্ব করার জন্য মনোনীত করবেন।
- ১৩.গ.৪. সংস্থার সকল সম্পদের দেখাশুনা ও প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাথে পরামর্শ করবেন।
- ১৩.গ.৫. তিনি সকল খরচের ভাউচার অনুমোদন করবেন এবং আয়-ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন।
- ১৩.গ.৬. সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচী নির্ধারণপূর্বক সাধারণ ও কার্যনির্বাহী পরিষদ সভা আহ্বান করবেন ও সভার কার্যবিবরণী লিপিবন্ধের ব্যবস্থা করবেন।
- ১৩.গ.৭. সকল ধরনের কার্যবিবরণীর নথিপত্র, রেজিস্টার খাত, ক্যাশ খাতা ও ভাউচারসহ সংস্থার আয় ও ব্যয়ের হিসাব রক্ষণাবেক্ষন করবেন।
- ১৩.গ.৮. বার্ষিক সাধারণ সভায় সংস্থার কাজের প্রতিবেদন ও নিরীক্ষিত হিসাব পেশ করবেন।
- ১৩.গ.৯. বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন এবং সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ১৩.গ.১০. কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন পরিষদের কাজের তদারকি করবেন।
- ১৩.গ.১১. সংস্থার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- ১৩.গ.১২. তিনি পদাধিকার বলে নিয়োগ বোর্ডের সদস্য সচিব থাকবেন এবং নিয়োগপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

GENERAL SECRETARY



নির্বাহী

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

অনুমোদিত

চলমান পাতা-০৭

২০/১১/১৭

PRESIDENT

১৩.গ.১৩. সংস্থার পক্ষে যে কোনো চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং কোষাধ্যক্ষের কাজে তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।

১৩.ঘ. যুগ্ম-সাধারণ সম্পাদক :

১৩.ঘ.১. সংস্থা পরিচালনায় সাধারণ সম্পাদকের উপর অর্পিত কাজে সহযোগিতা করা। প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লেখা, উপস্থিতির স্বাক্ষর গ্রহণ করা, সকল ধরনের নথিপত্র লেখা ও সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদককে সহায়তা করা।

১৩.ঘ.২. সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।

১৩.ঙ. কোষাধ্যক্ষ :

১৩.ঙ.১. সংস্থার সকল প্রকার আর্থিক বিষয়ক দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩.ঙ.২. আয়-ব্যয় হিসাব ক্যাশ বইতে উঠানোর ব্যবস্থা করবেন।

১৩.ঙ.৩. সংস্থার খরচ, বিলের ভাউচার ও সদস্যদের চাঁদার হিসাবসহ সকল প্রকার আর্থিক হিসাবপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

১৩.ঙ.৪. সদস্য চাঁদা, দান, অনুদান সংগ্রহ নিশ্চিত করবেন।

১৩.ঙ.৫. সংস্থার মাসিক ও বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব এবং অডিট রিপোর্ট করানোর জন্য সকল প্রকার প্রস্তুতি তিনি গ্রহণ করবেন।

১৩.ঙ.৬. ব্যাংকে টাকা জমাদান এবং ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলনের ব্যবস্থা করবেন।

১৩.ঙ.৭. তহবিল সংগ্রহের বিভিন্ন খাতের হিসাব তিনি সংরক্ষণ করবেন।

১৩.চ. তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদক :

১৩.চ.১. তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ে বিভিন্ন নতুন নতুন জ্ঞান ও ধারণা আহরণ করা এবং সংস্থার সকল সদস্যদের সাথে যোগাযোগ এবং সংগঠিত করে সে বিষয়ে জ্ঞানদানের লক্ষ্যে ব্যবসায়ী, সফটওয়্যার কোম্পানী, সাধারণ জনগণ এর মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে সভা সেমিনার এর আয়োজন করা তথ্য ও প্রযুক্তি সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

১৩.চ.২. তিনি কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কাজ করবেন।

১৩.ছ. প্রচার, প্রকাশনা ও জনসংযোগ সম্পাদক :

১৩.ছ.১. তিনি সমিতির বিভিন্ন সেমিনার, সভা, মেলা, নতুন নতুন সফটওয়্যার/প্রোডাক্ট ইত্যাদি বিষয়ে প্রচারের ব্যবস্থা করবেন, এ উপলক্ষে বিভিন্ন লিফলেট, পোস্টার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র প্রকাশনার দায়িত্ব পালন করবেন এবং এতদ্বিষয়ে জনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সেমিনার, সভা, মেলা ও নতুন নতুন সফটওয়্যার/প্রোডাক্ট ইত্যাদি বিষয়ে প্রচার সাফল্য মন্ডিত করার দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩.ছ.২. সংস্থার প্রচার ও প্রকাশনা বিষয়ক সকল কার্যাবলী বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এতদবিষয়ক সকল কার্যাবলী সাধারণ সম্পাদকের পরামর্শক্রমে সম্পাদন করবেন।

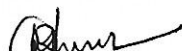
অনুমোদিত

ফুলমান পাতা-০৮

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ

স্বাস্থ্যসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

GENERAL SECRETARY



পরিচালক

PRESIDENT

১৩.জ. সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণ সম্পাদক :

১৩.জ.১. তিনি সমিতির উদ্যোগে বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন ।

১৩.জ.২. তিনি সমিতির উন্নয়ন ও সদস্যদের কল্যাণের লক্ষ্যে যুগোপযোগী কল্যাণমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন । তাছাড়া সমিতি কর্তৃক দুস্থ জনগোষ্ঠীর কল্যাণে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন ।

১৩.ঝ. নির্বাহী সদস্য :

১৩.ঝ.১. নির্বাহী সদস্য সমিতির সাধারণ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় উপস্থিত থাকবেন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে মতামত প্রদান করবেন ।

১৩.ঝ.২. কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন ।

ধারা-১৪ঃ সংস্থার শাখা : সমিতির উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের ব্যাপকতায় নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঢাকা জেলার বাইরে সমিতির শাখা অফিস খোলা যাবে ।

১৪.ক. শাখা পরিষদ গঠন ও কাঠামো : বিভিন্ন জেলা/উপজেলা/থানা/ওয়ার্ড/ইউনিয়ন/মহল্লায় সংস্থার শাখা অফিস খুলতে পারবে । প্রতিটি জেলায় ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি জেলা শাখা পরিষদ থাকবে । জেলা শাখা পরিষদের সদস্যরা হবেন সভাপতি-১জন, সহ-সভাপতি-১জন, সম্পাদক-১জন, অর্থ সম্পাদক-১জন এবং সদস্য-১জন মোট ০৫ (পাঁচ) জন ।

১৪.খ. শাখা পরিষদসমূহের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সুবিধা : শাখা পরিষদ সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত কার্যাদি বাস্তবায়ন করবে । শাখা পরিষদ তাদের সকল কাজের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট জবাবদিহি করতে হবে । কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন ছাড়া শাখা পরিষদ অতিরিক্ত কোন কার্যাদি সম্পন্ন করতে পারবেন না । কেন্দ্রীয় পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সুযোগ শাখা পরিষদ ভোগ করবেন ।


১৪.গ. শাখা সমূহের কার্যক্রম স্থগিত : কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যে কোন সময় যে কোন শাখা পরিষদের কার্যক্রম কোনরূপ জবাবদিহিতা ছাড়াই স্থগিত করা যাবে । এ ব্যাপারে শাখা পরিষদের কোন প্রকার দায়-দায়িত্ব থাকবে না । কার্যনির্বাহী পরিষদ কোন শাখার কার্যক্রম স্থগিত করলে উক্ত শাখা স্থগিতের কারণ উল্লেখ করে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে ।

১৪.ঘ. কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক শাখা পরিষদ নিয়ন্ত্রণ : কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী শাখা পরিষদ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে বাধ্য থাকবে ।

অনুমোদিত

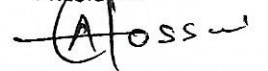
৭/২/১৯
নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ
বেঙ্গালেশেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নির্বন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ)
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা ।
চলমান পাতা-০৯

GENERAL SECRETARY


Elephant Road Computer Baboshayee Kallyan Samity

নির্বাহী

PRESIDENT



ধারা-১৫ঃনির্বাচন পদ্ধতি :

- ১৫.১) সাধারণ পরিষদ কর্তৃক সরাসরি গোপন ভোটের মাধ্যমে অথবা সর্বসম্মতিক্রমে দ্বি-বার্ষিক সাধারণ সভা বা নির্বাচনী সভার মাধ্যমে কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা যাবে।
- ১৫.২) কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন/নির্বাচনের পূর্বে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ১৫.৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকাল শেষ হওয়ার ৪৫ (পঁয়তালিশ) দিন পূর্বে সাধারণ পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচন কমিশন গঠন করা হবে। এদের মধ্যে একজন প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং অপর দুইজন সহকারী নির্বাচন কমিশনার থাকবে।
- ১৫.৪) কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করবেন না এমন সদস্য অথবা সংস্থার সদস্য নন এমন গণ্যমান্য ব্যক্তি নির্বাচন কমিশনের সদস্য হবেন।
- ১৫.৫) নির্বাচন কমিশন ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা করবেন এবং নির্বাচনের প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।
- ১৫.৬) কোন কারণে নির্বাচন অনুষ্ঠান সম্ভব না হলে বা বিলম্বিত হলে পূর্বের কার্যনির্বাহী পরিষদ সর্বোচ্চ ৯০ (নব্বই) দিন পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ১৫.৭) দুই বা ততোধিক প্রার্থী নির্বাচনে সমান সংখ্যক ভোট পেলে লটারীর মাধ্যমে ফলাফল চূড়ান্ত করা হবে।
- ১৫.৮) বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদ নবনির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদের নিকট নির্বাচনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ক্ষমতা হস্তান্তর করবেন।
- ১৫.৯) নবনির্বাচিত কার্যনির্বাহী পরিষদ অনুমোদনের জন্য নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে এবং অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

ধারা-১৬ঃসভাসমূহ :

- ১৬.ক) সাধারণ পরিষদের সভা :
সাধারণ সভা বছরে একবার অনুষ্ঠিত হবে। ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে এবং মোট সদস্যদের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। সাধারণ সভার নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুমোদন লাভ করবে :
 - ১৬.ক.১ সমিতির বার্ষিক প্রতিবেদন।
 - ১৬.ক.২ বার্ষিক বাজেট ও হিসাব।
 - ১৬.ক.৩ বার্ষিক সাধারণ সভায় সমিতির আয় ব্যয়ের অভ্যন্তরীণ অডিটের জন্য অডিটর মনোনয়ন করা।
 - ১৬.ক.৪ প্রয়োজন পড়লে সমিতির গঠনতন্ত্রের ধারা-উপধারার পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা সংযোজন।
- ১৬.খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা :
কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা বছরে কমপক্ষে ৪ (চার) টি করতে হবে। ৭ (সাত) দিন পূর্বে তারিখ, সময়, স্থান ও এজেন্ডাসহ নোটিশ প্রদান করতে হবে। সভার কোরাম পূর্ণ হবে মোট সদস্যদের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে।

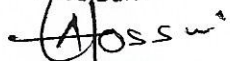
GENERAL SECRETARY


Elephant Road Computer Baboshayee Kallyan Samity

অনুমোদিত
নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ
বাবশয়ী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নির্বাচন ও নিবন্ধন)
জেলা স্বয়ংসেবা কার্যালয়, ঢাকা।
পরিচালক

চলমান পাতা-১০

PRESIDENT



১৬.গ) জরুরী সভা :

১৬.গ.১) সাধারণ সভা ৩ (তিন) দিনের নোটিশে আহ্বান করা যাবে। মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

১৬.গ.২) কার্যকরী পরিষদের সভা ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার নোটিশে আহ্বান করা যাবে। মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

১৬.ঘ) বিশেষ সাধারণ সভা :

যে কোন বিশেষ কারণে সাধারণ সভা ০৭ (সাত) দিনের নোটিশে আহ্বান করা যাবে। তবে এ সভায় বিশেষ এজেন্ডা ছাড়া অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে না। বিশেষ এজেন্ডার উদ্দেশ্য লিপিবদ্ধ করে যথারীতি নোটিশ প্রদান করতে হবে। মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

১৬.ঙ) তলবী সভা :

১৬.ঙ.১) সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক গঠনতন্ত্র মোতাবেক সভা আহ্বান না করলে কমপক্ষে মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের সম্মুখে বিশেষ সাধারণ সভার এজেন্ডা বা উদ্দেশ্য ব্যক্ত করে স্বাক্ষর দান করতঃ সভা আহ্বানের জন্য সংস্থার সভাপতি, সাধারণ সম্পাদকের কাছে আবেদন জমা দিতে পারবেন। আবেদন কার্যকর না হলে সভাপতি, সাধারণ সম্পাদকের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব গ্রহণ পূর্বক প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

১৬.ঙ.২) সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক তলবী সভার আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তলবী সভা আহ্বান না করলে তলবী সদস্যবৃন্দ পরবর্তী মাসে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে পারবেন। তবে তলবী সভা সংস্থার অফিসে ডাকতে হবে। মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ)-এর উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

১৬.চ) মূলতলবী সভা :

১৬.চ.১) সাধারণ সভার নির্ধারিত সময়ের সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বিলম্বে সভা করা যাবে অন্যথায় স্থগিত করতে হবে।

১৬.চ.২) সাধারণ সভা কোরামের অভাবে স্থগিত করলে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরবর্তী সভার নোটিশ প্রদান করতে হবে এবং ঐ স্থগিত সাধারণ সভা কোরাম না হলে যতজন সদস্য উপস্থিত থাকবেন তাঁদের নিয়েই সভা অনুষ্ঠিত হবে ও তাঁদের মতামত/সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করা হবে।

১৬.চ.৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা দুইবার কোরামের অভাবে স্থগিত হলে তৃতীয়বার উপস্থিত সদস্যদের নিয়ে সভা পরিচালনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

ধারা-১৭ : শূন্য পদ পূরণ :

সাধারণ পরিষদের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের সিদ্ধান্তক্রমে কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্য পদ অবশ্যই পূরণ করা হবে এবং নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের পর তা কার্যকরী হবে।

GENERAL SECRETARY



Elephant Road Computer Baboshayee Kallyan Samity

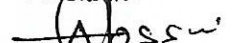
অনুমোদিত



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

চলমান পাতা-১১

PRESIDENT



ধারা-১৮ : আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

- ১৮.ক) সদস্যদের ভর্তি ফি, মাসিক চাঁদা ও অনুদান, দানশীল ব্যক্তিদের দান, সরকারি/বেসরকারি, দেশী/বিদেশী দাতা সংস্থা, ব্যক্তির অনুদান বা ব্যাংক ঋণ ও অন্যান্য উৎসের আয়ই সংস্থার আয় বলে বিবেচিত হবে।
- ১৮.খ) সংস্থার আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে যে কোন ব্যাংকে সংস্থার নামে একটি সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব খুলতে হবে।
- ১৮.গ) উক্ত সঞ্চয়ী/চলতি হিসাবটি সংস্থার সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং কোষাধ্যক্ষ এই তিন জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। তিনজনের মধ্যে যে কোনো দুই জনের স্বাক্ষরে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবে।
- ১৮.ঘ) সংস্থার নামে সংগৃহীত অর্থ কোন অবস্থাতেই হাতে রাখা যাবে না। অর্থ প্রাপ্তির সাথে সাথে নগদ অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
- ১৮.ঙ) সংস্থার দৈনন্দিন কাজ-পরিচালনার জন্য সভাপতি যথাযথ ভাউচারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যয় করতে পারবেন। এ ব্যয়ের অংক কোন ক্রমেই ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উপরে যাবে না।
- ১৮.চ) অর্থ খরচের পর খরচকৃত অর্থ কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় অনুমোদন নিতে হবে।

ধারা-১৯ : অডিট :

সংস্থার সকল হিসাব-নিকাশ সরকার অনুমোদিত এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর তালিকাভুক্ত যে কোন হিসাব সংস্থা (অডিট ফর্ম) বা সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কর্মকর্তা দ্বারা হিসাব নিরীক্ষা করাতে হবে। এ ধরনের হিসাব নিরীক্ষা বার্ষিক ভিত্তিতে হবে। নিরীক্ষা শেষে প্রতিবেদন নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

ধারা-২০ : বৈদেশিক সাহায্য/অনুদান বিষয়ক :

সংস্থাটি বৈদেশিক সাহায্য/অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে ১৯৭৮ সালের ফরেন ডোনেশন অধ্যাদেশের বিধি বিধান অনুসরণ করবে। বৈদেশিক সাহায্য/অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে সংস্থাটি সরকারের যে কোন একটি সিডিউল ব্যাংকে হিসাব পরিচালনা করবে। তবে বিভিন্ন প্রকল্পের স্বচ্ছ হিসাব সংরক্ষণের জন্য কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে প্রকল্প ভিত্তিক ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনার জন্য পৃথক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি থাকবে।

ধারা-২১ : সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ :

সংস্থার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ করতে হবে। নিয়োগকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ভাতা চাকুরীর শর্তাবলী ও চাকুরি হতে বরখাস্তের বিষয়ে কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের পূর্বে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং কোন প্রকার ব্যাংক ড্রাফট বা জামানত গ্রহণ করা হবে না।

অনুমোদিত

চলমান পাতা-১২

নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ

সেবাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রন)

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা।

GENERAL SECRETARY

[Signature]

Elephant Road Computer Baboshayee Kalyan Samity

পরিচালক

২

PRESIDENT

ধারা-২২ :

তহবিল বৃদ্ধি :

সংস্থার তহবিল বৃদ্ধিতে যে কোন প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে পরিচালনা করা যাবে এবং গৃহীত প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান শেষে আয় ও ব্যয়ের পূর্ণ হিসাব নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হবে।

ধারা-২৩ :

গঠনতন্ত্রের সংশোধন পদ্ধতি :

গঠনতন্ত্রের যে কোন বিষয়ের উপর সংশোধনী আনয়নের জন্য সংশোধিত অনুচ্ছেদের উপর সংস্থার মোট সদস্যের ২/৩ (দুই-তৃতীয়াংশ) সদস্যের অনুমোদন গ্রহণের পর তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে। নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে সংশোধনী কার্যকরী বলে বিবেচিত হবে।

ধারা-২৪ :

আইন ও বিধির প্রাধান্য :

অত্র গঠনতন্ত্রে যা কিছু উল্লেখ থাকুক না কেন সংস্থাটি ১৯৬১ সনের ৪৬নং অধ্যাদেশের আওতায় প্রচলিত আইন অনুযায়ী সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবে অন্যন্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকরী হবে।

ধারা-২৫ :

সংস্থার বিলুপ্তি :

যদি কোন সুনির্দিষ্ট কারণে সংস্থার মোট সদস্যের পাঁচ ভাগের তিন ভাগ সদস্য সংস্থার বিলুপ্তি চান তবে যথানিয়মে নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদনের পর নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। বিলুপ্তিকালে সংস্থার কোনো দায় দেনা থাকলে সর্বশেষ দায়িত্ব পালনকারী কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

অনুমোদিত

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

GENERAL SECRETARY



Elephant Road Computer Baboshayee Kallyan Samity

নিবন্ধিত

PRESIDENT



Elephant Road Computer Baboshayee Kallyan Samity