

## স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ নিবন্ধন ও তত্ত্বাবধান

সমাজসেবা অধিদফতর হতে ১৯৬১ সালের স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) ৪৬ নং অধ্যাদেশের আওতায় বিভিন্ন বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন প্রদান করা হয়ে থাকে। অধ্যাদেশে অনুযায়ী নিম্ন বর্ণিত ১৫টি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় নিয়ন্ত্রণাধীন সমাজসেবা অধিদফতর হতে নিবন্ধন প্রদান করা হয়:

শারীরিক ও মানসিক পরিবারিক কল্যাণ ; ; ;	নারী কল্যাণ ; ; ;	শিশু কল্যাণ ; ; ;	যুব কল্যাণ ; ; ;	কারণমুক্ত কয়েদীদের কল্যাণ ;	কারামুক্ত কয়েদীদের কল্যাণ ;	নাগরিক সমাজ দায়িত্ববোধ বিরোধী ধর্মে জাগ্রত কার্যকলাপ করার হইতে উদ্দেশ্যে সামাজিক বিবর্তন শিক্ষা, রাখার বয়স্কদের উদ্দেশ্যে শিক্ষা চিত্তবিনোদ ব্যবস্থা;	কিশোর ও অপরাধীদের দুঃস্থদের কল্যাণ ;	ভিক্ষুক ও অসমর্থ ব্যক্তিদে ও পুনর্বাসন কল্যাণ ;	সামাজিক রোগীদের বৃদ্ধ ও দৈহিক অসমর্থ কল্যাণ ব্যক্তিদে ও পুনর্বাসন কল্যাণ ;	সমাজকল্যাণ কার্যে প্রশিক্ষণ ;	সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহের সমন্বয় সাধন।
--	-------------------	-------------------	------------------	------------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------	---	--	-------------------------------	---------------------------------------

## সেবা

- স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক সংগঠনের নামকরণের ছাড়পত্র প্রদান;
- স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমে আগ্রহী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/বেসরকারি এতিমখানা/ক্লাব/লাইব্রেরীর নিবন্ধন প্রদান;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের গঠনতন্ত্র, সাধারণ ও কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন, মেয়াদান্তে নব নির্বাচিত কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের কার্যএলাকা একাধিক জেলায় সম্প্রসারণের অনুমোদন;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনসমূহের কার্যক্রম তদারকী।

## কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্টগণ

সমাজসেবা অধিদফতরের কার্যক্রম শাখা এ কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করে থাকে। পরিচালক (কার্যক্রম) এর নেতৃত্বে অতিরিক্ত পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, সমাজসেবা অফিসার সদর দপ্তর পর্যায়ে এবং মাঠপর্যায়ে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট। জেলা পর্যায়ের উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম তদারকি এবং মাঠ পর্যায় ও সদর দপ্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে থাকেন। মাঠ পর্যায়ের উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ও শহর সমাজসেবা অফিসারগণ সংস্থার কার্যক্রম তদারকি করেন।

## সেবাদান কেন্দ্র

- নামের ছাড়পত্র, নিবন্ধন, কার্যকরী কমিটি অনুমোদন ইত্যাদি সেবার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়;
- সংশ্লিষ্ট জেলার বাইরে কার্য এলাকা সম্প্রসারণের জন্য সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়;
- অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এবং সদর কার্যালয়।

#### প্রয়োজনীয় আইন, বিধি ডাউনলোড:

- [শ্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ \(নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ\) অধ্যাদেশ ১৯৬১;](#)
- [শ্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ \(নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ\) বিধি ১৯৬২;](#)

#### প্রয়োজনীয় গাইডলাইন ডাউনলোড:

- [গাইডলাইন](#)

#### কার্যাবলি

- শ্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক সংগঠনের নামকরণের ছাড়পত্র প্রদান;
- আবেদনপত্র গ্রহণ;
- উপযুক্ত তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা;
- ইতিবাচক তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি;
- শ্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমে আগ্রহী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/বেসরকারি এতিমখানা/ক্লাব/লাইব্রেরীর নিবন্ধন;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের গঠনতন্ত্র, সাধারণ ও কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন, মেয়াদান্তে নব নির্বাচিত কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের কার্যএলাকা একাধিক জেলায় সম্প্রসারণ;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনসমূহের কার্যক্রম তদারকী।

#### নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য করণীয়

- নামের ছাড়পত্র গ্রহণ;
- নির্ধারিত ফর্ম-বি তে আবেদন পত্র প্রদান (যা সংশ্লিষ্ট জেলা হতে সংগ্রহ করা যাবে);
- আবেদনপত্রের সাথে ১-২৯৩১-০০০০- ১৮৩৬ খাতে ৫০০০/- টাকার ড্রেজারী চালানের কপি সংযুক্তি;
- আবেদন পত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দেয়া:-
- সভাপতি এবং সাধারণ সম্পাদকের সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-প্রতিটি ২ কপি;
- প্রাথমিক সাধারণ সভায় নাম নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত অনুলিপি-১ কপি;
- বাংলায় সংস্থার গঠনতন্ত্র (প্রতি পৃষ্ঠায় সভাপতি /সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষর সম্বলিত)- ৫ কপি;
- গঠনতন্ত্র ও কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত অনুলিপি-১ কপি;

- কার্যকরী পরিষদ গঠন সংক্রামত্ৰ সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর যুক্ত নামের তালিকার সত্যায়িত অনুলিপি-১ কপি;
- বর্ণিত কার্যবিবরণীসমূহ রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ করে সকল সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত রেজুলেশনের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি;
- কার্যকরী পরিষদ সদস্যদের নাম, পদবী, পেশা, ঠিকানা (বর্তমান) ও নিজ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা-১ কপি;
- কার্যকরী পরিষদ সদস্য তালিকার সাথে সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষের সত্যায়িত ছবি- প্রতিজনের ১ কপি;
- সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতা, মাতা, স্বামী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)র নাম, পেশা, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং নিজ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা-১ কপি
- সম্পর্ক বিষয়ক প্রত্যয়ন পত্র-১ কপি।
- বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কর্মসূচী (কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতিসহ) প্রতিটি ১ কপি;
- প্রতিষ্ঠাতা সদস্যদের অতীত সেবামূলক কাজের বিবরণ (যদি থাকে) ১ কপি;
- সংস্থার নামে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের বিবরণ (ম্যানেজারের প্রত্যয়ন পত্রসহ) ১ কপি;
- সংস্থার কার্যালয়ের জমির দলিল/১৫০ টাকার ষ্টাম্প ভাড়ার চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি;
- সংস্থার আসবাবপত্রের বিবরণী -১ কপি;
- সংস্থার সাধারণ সভায় অনুমোদিত সম্ভাব্য বাজেট (আয়-ব্যয়ের)-১ কপি;
- স্থানীয় ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান এর সুপারিশ পত্র-১ কপি;
- সভাপতি-সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক কার্যকরী পরিষদের কর্মকর্তাগণ একই পরিবারের সদস্য নন মর্মে প্রত্যয়ন পত্র-১ কপি;
- সভাপতি-সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক সংস্থার সদস্যদের স্বাক্ষর সঠিক মর্মে অঙ্গিকার নামা-১ কপি;
- সভাপতি-সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক সমাজসেবা অধিদফতর ছাড়া কোন সংস্থার নিবন্ধন গ্রহণ করলে বা কোন বৈদেশিক সাহায্য গ্রহণ করার সাথে সাথে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে মর্মে অঙ্গিকার নামা-১ কপি।

### নিবন্ধন প্রাপ্ত সংস্থাসমূহের করণীয়

- প্রত্যেক সাধারণ সদস্যের পাসপোর্ট আকারের ছবি সদস্য ভর্তি ফরমে সংস্থার কার্যালয়ের নথিতে সংরক্ষণ, যাতে তদন্তকালীন সময়ে তদন্ত কর্মকর্তাকে দেখানো যায়।
- প্রত্যেক রেজিস্ট্রিকৃত সংস্থা নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্রকারে পরীক্ষিত হিসাব রাখা;
- নির্ধারিত সময়ে ও পদ্ধতিতে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট সংস্থার সাধারণ ব্যবস্থাপনা, আলোচ্য বছরে সম্পাদিত সেবা কার্যাবলীর প্রকৃতি ও ব্যাপকতার বিস্তারিত বিবরণ;
- তার সমর্থনে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও পরবর্তী বৎসরের কর্মসূচী সম্বলিত বার্ষিক রিপোর্ট ও নিরীক্ষিত হিসাব দাখিল এবং সর্বসাধারণের অবগতির জন্য তা প্রকাশ;
- নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ব্যাংক বা ব্যাংকসমূহে সংশ্লিষ্ট সংস্থা সমুদয় অর্থ পৃথকভাবে সংস্থার নিজ নামে জমা রাখা;
- আইন অনুযায়ী নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ অথবা তৎকর্তৃক এতদসম্পর্কে যথাযথভাবে ক্ষমতা প্রদত্ত যে কোন অফিসার সজ্ঞাত যে কোন সময়ে সংস্থার হিসাব-নিকাশের বই ও অন্যান্য নথিপত্র, সংস্থার ঋণপত্রসমূহ নগদ টাকা অন্যান্য সম্পত্তি এবং তৎসংক্রান্ত সকল দলিল-দস্তাবেজ পরীক্ষা করতে পারেন বলে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা করা;
- সংস্থার ঠিকানার কোন পরিবর্তন হলে সাতদিনের মধ্যে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

### অনিয়মের জন্য কর্তৃপক্ষের পদক্ষেপ

- নিবন্ধনপ্রাপ্ত কোন সংস্থা তার তহবিলের সম্পর্কে কোন অনিয়মানুবর্তিতা বা তার কার্যাবলী পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন কুশাসনের জন্য দায়ী অথবা অধ্যাদেশের বিধানাবলী বা তদধীনে প্রণীত বিধিসমূহ পালনে ব্যর্থ হলে কর্তৃপক্ষ লিখিত আদেশ বলে পরিচালকমন্ডলীকে সামায়িকভাবে বরখাস্ত করবে;

- পরিচালকমন্ডলীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হলে, নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ একজন প্রশাসক অথবা অনধিক পাঁচ ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত একটি তত্ত্বাবধায়কমন্ডলী নিয়োগ করবে।
- প্রশাসক বা তত্ত্বাবধায়কমন্ডলী সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুযায়ী পরিচালকমন্ডলীর সমুদয় কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা থাকিবে;
- নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাময়িক বরখাস্তের আদেশ সরকার কর্তৃক পাঁচ ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত একটি পর্ষদের নিকট পেশ করবে। পর্ষদ পরিচালকমন্ডলীকে পুনর্বহাল অথবা উহার বিলুপ্তি এবং পুনর্গঠন সম্পর্কে আদেশ দান করিতে পারবে।
- নিবন্ধন প্রাপ্ত কোন সংস্থা তার গঠনতন্ত্রের প্রতিকূল অথবা অধ্যাদেশের বিধানাবলী বা তদধীন প্রণীত বিধিসমূহের পরিপন্থী, অথবা জনগণের স্বার্থ বিরোধী কোন করলে, সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে নিজ বিবেচনায় সংগত শুনানীর সুযোগ দান করে, সরকারের নিকট একটি রিপোর্ট দান করবে।
- উক্ত রিপোর্ট বিবেচনা করে সংস্থার সরকার সংস্থাটি বিলুপ্ত করতে পারে।

### নাগরিকদের সহযোগিতার ক্ষেত্র

- স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা নিবন্ধন প্রদানে কোন অনিয়ম হলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত কোন সংস্থা কোন অনিয়ম করলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- নিবন্ধন প্রাপ্ত সংস্থাসমূহের উন্নয়নমূলক কাজে সংশ্লিষ্ট থাকা ও তাদের সহযোগিতা করা।

### সেবা প্রদানের সময়সীমা

- নিবন্ধন- প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ২০ কর্ম দিবস।
- নামের ছাড়পত্র- প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ২ কর্ম দিবস
- কার্যক্রমী কমিটি অনুমোদন- প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ১০ কর্ম দিবস;
- কার্য এলাকা সম্প্রসারণ- প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ৩০ কর্ম দিবস;
- অভিযোগ নিষ্পত্তি- অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্ম দিবস;

### যার সাথে যোগাযোগ করতে হবে

- সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা অফিসার;
- উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সমাজসেবা অধিদফতর;
- পরিচালক (কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদফতর
- মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর