

১৮৬০ সালের সোসাইটি রেজিস্ট্রেশন আইন মোতাবেক নিবন্ধীত

২০ নং ধারা মোতাবেক নিবন্ধনকৃত

ভার্সিটি সার্কেল কালিয়াকৈর সোসাইটি

(VARSITY CIRCLE KALIAKAIR SOCIETY)

এর

গঠনতন্ত্র

১. গঠনতন্ত্রঃ গঠনতন্ত্র বলতে ভার্সিটি সার্কেল কালিয়াকৈর সোসাইটি এর গঠনতন্ত্রকে বুঝাবে।

২. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ এই সোসাইটির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সংঘ স্বরকে বর্ণিত আছে।

৩. সোসাইটিঃ সোসাইটি বলতে “ভার্সিটি সার্কেল কালিয়াকৈর সোসাইটি” কে বুঝাবে।

৪. পরিচালনা পরিষদঃ পরিচালনা পরিষদ বলতে পরিচালনা পরিষদকে বুঝাবে।

৫. সংগঠনের প্রকৃতি

ইহা একটি অরাজনৈতিক এবং অলাভজনক প্রতিষ্ঠান। এফডি অর্ডিনেন্স এর নিবন্ধনসহ প্রয়োজনবোধে সোসাইটির

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অন্যান্য কর্তৃপক্ষ/ সংস্থা/ সংগঠনকে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

৬. সদস্যদের শ্রেণীবিভাগঃ ইহা নিম্ন লিখিত ধরনের হবে-

ক. প্রতিষ্ঠাতা সদস্য।

খ. সাধারণ সদস্য।

গ. আজীবন সদস্য।

৭. সদস্য হবার যোগ্যতা

(ক) উচ্চ মাধ্যমিক পাস করার পর প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে দেশ-বিদেশের কোন পাবলিক

বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল কলেজ, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, কৃষি কলেজ, লেদার ও টেক্সটাইল বা অনুরূপ কোন

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিকৃত বর্তমান ছাত্র এবং পাশকৃত প্রাক্তন ছাত্র সোসাইটির সদস্য হতে পারবে অথবা

পরিচালনা পরিষদের সর্বসম্মতিক্রমে যে কোন বাংলাদেশী নাগরিক সদস্য হতে পারবে।

(খ) প্রতিষ্ঠাতা সদস্যঃ যে সকল সদস্যগণ এই প্রতিষ্ঠানে স্থাপনের স্বাক্ষরদাতা হবেন তারাই সকলেই প্রতিষ্ঠাতা

সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন।

(গ) সাধারণ সদস্য : সাধারণ সদস্যের যোগ্যতা ০৮ ধারা মোতাবেক করা হবে।

(ঘ) আজীবন সদস্য: ৮ ধারা মোতাবেক সদস্য হওয়ার যোগ্যতা সম্পন্ন যে কোন নাগরিক এককালীন

১০,০০০/- টাকা জমা দিয়ে আজীবন সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন।

৮. সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী

(ক) কেবলমাত্র বাংলাদেশী নাগরিক এবং উৎসাহী সমাজকর্মী এই সোসাইটির সদস্য হতে পারবেন।

(খ) সোসাইটি কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্রের মাধ্যমে ১০০/- (একশত) টাকা ফি সহ চেয়ারম্যান/ নির্বাহী পরিচালকের বরাবরে জমা দিতে হবে।

(গ) সোসাইটির আদর্শ ও উদ্দেশ্যাবলীতে অনুগত হতে হবে।

(ঘ) সদস্যদের বয়স ১৮ (আঠারো) বছরের কম হবে না এবং সমমনা ও সৃজনশীল হতে হবে।

(ঙ) ভর্তি ফি ১০০/- (একশত) টাকা এবং মাসিক চাঁদা ১০০/- (একশত) টাকা হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।

(চ) নির্বাহী পরিচালক জমাকৃত সকল ধরনের সদস্য আবেদনপত্র স্কুটিনাইজ করে কার্যকরী পরিষদ/ সাধারণ পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন।

৯. সদস্যদের অধিকার ও সুবিধা

উপদেষ্টা সদস্য ব্যতীত সকল সদস্যের ভোটাধিকার ও নির্বাচনে অংশগ্রহণের অধিকার সংরক্ষিত থাকবে। উপদেষ্টা সদস্য সোসাইটির উন্নয়ন ও বৃহত্তর স্বার্থে পরামর্শদান বা নির্বাচন পরিষদের সদস্য হিসাবে কাজ করবেন।

১০. পদত্যাগ ও সদস্যপদ বিলুপ্তি এবং পুনঃ ভর্তিঃ

১. প্রতি ২ (দুই) বছর নির্বাচনের মাধ্যমে কার্যনির্বাহী পরিষদের পদ রদবদল হইতে পারবে।

২. কার্যনির্বাহী পরিষদের কোন সদস্য যদি সেচ্ছায় পদত্যাগ করতে চান তবে চেয়ারম্যানের বরাবরে আবেদন করতে হবে।

৩. চেয়ারম্যান পদত্যাগ করতে চাইলে নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী পরিচালক পদত্যাগ করতে চাইলে চেয়ারম্যান-এর নিকট পদত্যাগ পত্র পেশ করবে।

৪. কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য যদি যুক্তি সংগত কারণ ছাড়া পরপর ৩টি সভায় অনুপস্থিত থাকে তবে তার সদস্যপদ শূন্য বলে গন্য হবে।

৫. কোন সদস্যের মৃত্যু হলে, উন্মাদ বা পাগল হলে বা আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হলে তার সদস্য পদ বাতিল বলে গন্য হবে।

৬. কোন সদস্য গঠনতন্ত্র পরিপন্থী কোন কাজে লিপ্ত হলে তার সদস্যপদ শূন্য বলে গন্য হবে।

৭. কোন সদস্য পদ হারালে তার ভুলের জন্যে ক্ষমা প্রার্থনা করলে এমন সদস্যকে পুনরায় ভর্তির জন্য নতুনভাবে আবেদন করতে হবে এবং সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী - ধারা ০৭ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১১. সাংগঠনিক কাঠামো

প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো হবে ৩টি যথা- (১) সাধারণ পরিষদ (২) কার্যকরী পরিষদ (৩) উপদেষ্টা পরিষদ।

- ১) সাধারণ পরিষদ : সকল সদস্য নিয়ে গঠিত হবে সাধারণ পরিষদ। তবে সাধারণ পরিষদের সদস্য সংখ্যার কোন উর্ধ্ব সীমা থাকবে না।
- ২) কার্যকরী পরিষদ : সাধারণ পরিষদ একটি ৯ (নয়) সদস্য বিশিষ্ট কার্যকরী পরিষদ নিয়োগ বা নির্বাচন করবে। কার্যনির্বাহী পরিষদ সদস্য সংখ্যা নিম্নলিখিতভাবে গঠিত হবে :

(১) চেয়ারম্যান	-	১ জন
(২) ভাইস-চেয়ারম্যান	-	১ জন
(৩) নির্বাহী পরিচালক	-	১ জন
(৪) অর্থ পরিচালক	-	১ জন
(৪) পরিচালক	-	৫ জন

মোট ৯ জন

১২. উপদেষ্টা পরিষদ : উক্ত সোসাইটির জন্য ৯ জন (নয়) সদস্য নিয়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা হইবে।

১৩. সাধারণ পরিষদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

(ক) সোসাইটির সকল ক্ষমতা সাধারণ পরিষদের ওপর ন্যস্ত থাকবে। সোসাইটির স্বার্থে সাধারণ পরিষদ যে কোন বৈধ সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। সাধারণ সভায় ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) সদস্যের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য করা হবে।

(খ) এই সোসাইটির প্রতি বৎসর একটি বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

(গ) সাধারণ সভায় কার্যক্রম থাকবে নিম্নরূপ :

(১) নাম ডাকা/ উপস্থিত নিরূপণ করণ

(২) গত সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন / গ্রহণ করা।

(৩) সর্বপ্রকার রিপোর্ট পেশ,

(৪) উপবিধি সংশোধন (যদি থাকে)

(৫) মূলতবী প্রস্তাব / বিবিধ।

(ঘ) যে কোন সভায় চেয়ারম্যান কিংবা ভাইস-চেয়ারম্যান অনুপস্থিত থাকলে বা অপারগ হলে উপস্থিত সদস্যদের

কারো একজনকে প্রস্তাব ও সমর্থনের মাধ্যমে সভাপতিত্ব করার ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ করা যাবে।

১৪. কার্য-নির্বাহী পরিষদের ক্ষমতা কর্তব্য দায়িত্ব

(১) সোসাইটির প্রয়োজনীয় খরচের অনুমোদন করা।

(২) বিশেষ কার্য সম্পাদন এ সাব-কমিটি গঠন করা বা উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা

(৩) সভা করার দিন, তারিখ, সময় ও স্থান ও সভার এজেন্ডা গ্রহণ করা

(৪) সোসাইটির সকল হিসাব, নিকাশ, খরচের ভাউচার হিসাব বই ও ক্যাশ বই নিরীক্ষা করার ব্যবস্থা করা।

(৫) নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদনক্রমে কর্মচারী নিয়োগ করা এবং সকল কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করা।

(৬) সোসাইটির প্রশাসনিক আর্থিক ও প্রোগ্রাম পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা।

(৭) কার্যনির্বাহী পরিষদ সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা, প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং কর্মকর্তাদের /

কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্ধারণ করবেন।

(৮) সোসাইটির প্রয়োজনীয় অর্থ খরচের পূর্বে ব্যাংক থেকে উত্তোলনের জন্য অনুমোদন করা।

১৫. কার্যনির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তাদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য:

(ক) চেয়ারম্যান: সংগঠনের গঠনতান্ত্রিক প্রধান হিসাবে চেয়ারম্যান

(১) সকল কার্যাবলী তদারক করবেন এবং পরামর্শ প্রদান করবেন,

(২) সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন

(৩) গঠনতন্ত্রের ধারার ব্যাপারে ব্যাখ্যা দান করবেন।

(৪) ব্যাংকের লেনদেনের জন্য নির্বাহী পরিচালক ও অর্থ পরিচালক এর সাথে যৌথ স্বাক্ষরদাতা হবেন।

(৫) সোসাইটির ভাবমূর্তি রক্ষার্থে সর্বদা তৎপর থাকবেন।

(খ) ভাইস-চেয়ারম্যান: চেয়ারম্যান এর অনুপস্থিতিতে ভাইস-চেয়ারম্যান সকল ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন

করবেন।

(গ) নির্বাহী পরিচালক : নির্বাহী পরিচালক

- (১) সকল প্রকার যোগাযোগ, চিঠিপত্র লেখা ও আদান-প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
- (২) সোসাইটির কার্যক্রম প্রস্তাবনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন কার্য-নির্বাহী সদস্যদের সমন্বয় সাধন করবেন।
- (৩) সোসাইটির সকল প্রকার কাগজপত্র, তথ্য ও দলিল রক্ষণা-বেক্ষণ করবেন।
- (৪) সকল প্রকার বিল-ভাউচার, লেনদেন সংক্রান্ত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অনুমোদনের যথাযথ কর্তৃপক্ষের সমীপে পেশ করবেন।
- (৫) সোসাইটির ভাবমূর্তি রক্ষা ও উন্নয়ন এবং গতিশীলতা রাখার ব্যবস্থা করবেন।
- (৬) সোসাইটির সার্বিক উন্নয়নে সর্বদাই চেয়ারম্যানসহ সকল নির্বাহী সদস্যদের সাথে যোগাযোগ, আলাপ-আলোচনা এং পরামর্শ বজায় রাখবেন।
- (৭) প্রশাসন, প্রকল্প তৈরি, বাজেট তৈরি, কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ইত্যাদি সবদিকে সহায়তা করবেন।
- (৮) সুষ্ঠু প্রশাসন ব্যবস্থায় সোসাইটির সকল কর্মচারীদের ছাটাই, নিয়োগ ও কর্মচুক্তির ব্যাপারে চূড়ান্ত ক্ষমতার অধিকারী হবেন।
- (৯) সকল ধরনের সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন ও বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- (১০) সদস্য তালিকায় সঠিক সদস্যভুক্তি লিপিবদ্ধ রাখবেন।
- (১১) সকল ধরনের সভা আহবানে দিন, তারিখ সময় স্থান এবং এজেন্ডা উল্লেখ করে নোটিশ লিখে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- (১২) অর্থ পরিচালক কর্তৃক মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক জমা-খরচের হিসাব প্রস্তুত করিয়ে নেবেন এবং যথাযথ সভায় অনুমোদন ও গ্রহণ করার ব্যবস্থা নেবেন।
- (১৩) কার্যনির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কর্তব্য পালন করবেন ও সাংগঠনিক কর্তব্য পালনে সচেষ্ট হবেন।

(ঘ) অর্থ পরিচালক:

- (১) সোসাইটির নগদ অর্থ, চেক বই সংরক্ষণ, হিসাব ও নিকাশের বিবরণ যথাযথভাবে পরিচালনা করবেন।

- (২) সোসাইটির টাকা/ তহবিল যে কোন ব্যাংকে সোসাইটির নামে জমা রাখবেন।
- (৩) চেকে চেয়ারম্যান ও নির্বাহী পরিচালক সাথে যুক্ত স্বাক্ষর দিয়ে লেনদেনের স্বাক্ষরদাতা থাকবেন।
- (৪) সোসাইটির হিসাব নিকাশের খাতাপত্র যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রাখার ব্যবস্থা করবেন।

১৬. নির্বাচন :

সকল ধরনের নির্বাচন প্রস্তাবনা ও সমর্থনের মাধ্যমে অথবা গোপন ব্যালটের মাধ্যমে নির্বাচন বা মনোনয়ন হতে পারে।

১৭. নির্বাচন পদ্ধতি

নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচনে অংশগ্রহণ করবেন না বা সোসাইটির সদস্য নন এমন ৩ (তিন) জন সদস্যদের বা ব্যক্তিদের নিয়ে নির্বাচন কমিটি গঠন করা যেতে পারে।

১৮. ভোটের প্রণালী:

এক ব্যক্তি এক ভোটের অধিকারী হবেন এবং একটি ভোট প্রদান করবেন। কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে ভোট দেয়া যাবে না।

১৯. নির্বাচন মেয়াদকাল :

নির্বাচনকাল বা মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিন আগে কার্যকরী পরিষদ যথাসময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠান ও দায়িত্বভার হস্তান্তর করার ব্যবস্থা করবেন।

২০. সভার নিয়মাবলী

(ক) সাধারণ সভা : সাধারণ সভা প্রতি বছর অন্তর অন্তর অনুষ্ঠিত হতে হবে ১৫ (পনের) দিনের নোটিশের এবং

২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) কোরামের প্রয়োজন হবে।

(খ) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা: কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা কমপক্ষে বছরে ৪ (চার) টি আহ্বান করতে হবে। ৭

(সাত) দিন পূর্বে তারিখ সময়, স্থান ও সূচীসহ নোটিশ প্রদান করতে হবে। এ সভার কোরাম হবে ২/৩ (দুই

তৃতীয়াংশ)

(গ) জরুরী সভা: (১) সাধারণ সভা-৩ (তিন) দিনের নোটিশে আহ্বান করা যাবে।

(২) কার্যনির্বাহী সভা-২৪(চব্বিশ) ঘন্টার নোটিশে ডাকা যাবে। ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) কোরাম হবে।

(ঘ) বিশেষ সাধারণ সভা: যে কোন বিশেষ কারণে / বিশেষ সাধারণ সভা ২১ দিনের নোটিশে আহ্বান করতে হবে। তবে এ সভায়/ বিশেষ বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয়ের আলোচনা বা সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে না। বিশেষ এজেন্ডা লিপিবদ্ধ করে যথারীতি নোটিশ প্রদান করতে হবে।

(ঙ) তলবী সভা:

(১) কমপক্ষে ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) সদস্য সভার কর্মসূচী (এজেন্ডা) বা উদ্দেশ্য করে সকলেই স্বাক্ষরদান করে

তলবী সভার নোটিশ কেবলমাত্র সোসাইটির ঠিকানায় চেয়ারম্যান / নির্বাহী পরিচালকের কাছে জমা দিতে

পারবেন।

(২) কার্যনির্বাহী পরিষদ ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তলবী সভার আহ্বান না করলে তলবী সদস্যবৃন্দ নোটিশ জমার

৩ (তিন) মাসের মধ্যে সভা আহ্বান করতে পারবেন তবে তলবী সভা প্রতিষ্ঠানের অফিসে ডাকতে হবে।

(চ) মূলতলবী সভা :

(১) সাধারণ সভা নির্ধারিত সময়ের সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) মিনিট দেরীতে আরম্ভ করা যাবে অন্যথায় স্থগিত হবে।

(২) সাধারণ সভা ২/৩ (দুই তৃতীয়াংশ) কোরামের অভাবে স্থগিত হলে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরবর্তী সাধারণ

সভার নোটিশ প্রদান করা হবে এবং ঐ স্থগিত সাধারণ সভাতে কোরাম না হলে যতজন সদস্য / সদস্যা

উপস্থিত থাকবেন তাদের নিয়েই সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং তাদের মতামত / সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য করা

হবে।

(৩) কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা দুইবার কোরামের অভাবে স্থগিত হলে ৩য় বার উপস্থিত সদস্যদের নিয়ে সিদ্ধান্ত

নেয়া যাবে এবং সাধারণ সদস্য করে কার্যনির্বাহী পরিষদের শূন্য / খালী পদ সদস্য অবশ্যই পূরণ করতে

হবে।

২১. তহবিল/ অর্থ লেনদেন

(ক) ব্যক্তি, দেশী সংস্থা সমূহ, ব্যবসা বা কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান ও সোসাইটির এবং সরকার হতে তহবিল গ্রহণ

করা যাবে।

(খ) আর্থিক বছর শেষে লভ্যাংশ তহবিলের অর্থ বা জমাকৃত তহবিলের অর্থ সদস্যদের মাঝে বন্টন করা যাবে না।

শুধুমাত্র সোসাইটির আদর্শ ও লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে খরচ করা যাবে।

(গ) এই তহবিলের অর্থ সোসাইটির বিপদের সময় ব্যয় করা যাবে। তা ছাড়া সোসাইটির স্বার্থে ও উন্নয়ন যে কোন

ধরনের কাজের প্রকৃত খরচ বা সেবার জন্য ব্যয় / দান করা যাবে।

২২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা

- (ক) সোসাইটির আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে এলাকাস্থ বাংলাদেশে যে কোন সিডিউল ব্যাংকে সোসাইটির নামে একটি সঞ্চয়ী / মেয়াদী/ চলতি হিসাব খুলতে হবে।
- (খ) সঞ্চয়ী / মেয়াদী / চলতি হিসাব সোসাইটির চেয়ারম্যান, নির্বাহী পরিচালক ও অর্থ পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব খোলা যাবে। টাকা উত্তোলনের সময় উক্ত ৩ (তিন) জনের মধ্যে থেকে যে কোন ২ (দুই) জনের স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করা যাবে। অথবা কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক হিসাব খোলা ও পরিচালনা করা যাবে।
- (গ) সোসাইটির প্রয়োজনীয় অর্থ খরচের পূর্বে উত্তোলনের জন্য কার্যকরী পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং খরচের পর পরই খরচকৃত ভাউচার কার্যকরী পরিষদের সভায় অনুমোদন নিতে হবে এবং বাৎসরিক সাধারণ সভায় সকল খরচ অনুমোদন এবং বাজেট পেশ করতে হবে।
- (ঘ) সোসাইটির দৈনন্দিন কাজ চালানোর জন্য চেয়ারম্যান ও নির্বাহী পরিচালক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা মাত্র ও ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মাত্র যথাক্রমে হিসাবের অনুমোদন করতে পারবেন।

২৩. অডিটর

সোসাইটির সকল হিসাব-নিকাশ নিরীক্ষার জন্য সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যে কোন অডিট ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষা করতে হইবে।

২৪. গঠনতন্ত্রের সংশোধন পদ্ধতি

গঠনতন্ত্রে যে কোন বিষয়ের উপর সংশোধনী আনয়নের জন্য সংশোধিত অনুচ্ছেদের প্রস্তাবলী তিন পঞ্চমাংশ সদস্যের অনুমোদন গ্রহণের পর ইহা চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হলে গৃহীত হবে।

২৫. সোসাইটির বিলুপ্তি

কোন বিশেষ কারণ বা পরিস্থিতিতে সোসাইটির বিলুপ্তি অনিবার্য ও অপরিহার্য হয়ে পড়লে পর্যদের সিদ্ধান্তক্রমে সকল দায় - দেনা পরিশোধের পর যাবতীয় সম্পত্তি এর উওরসূরি সংগঠন বা অন্য কোনো জনকল্যাণমূলক সংগঠন/ প্রতিষ্ঠানের কাছে হস্তান্তর করতে হবে। অগ্যথায় গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ত্রান তহবিলে প্রদান করতে হবে।

আমরা সকলে একমত হয়ে অত্র গঠনতন্ত্র মোতাবেক একটি সোসাইটি গঠনে সম্মত হয়ে স্ব স্ব নামের বিপরীতে স্বাক্ষর প্রদান করলাম এবং মূল গঠনতন্ত্রের অবিকল নকল বলিয়া প্রত্যায়ন করলাম।

ক্র. নং	নাম ও ঠিকানা	পদবী	স্বাক্ষর
০১	<p>ড. ডালেম চন্দ্র বর্মণ পিতা মৃত জ্ঞানমোহন সরকার মাতা-মৃত সোহাগী বর্মণ ৩-সি, এ্যালিফ্যান্ট ক্রাউন্ট, ২৭৩/১, এ্যালিফ্যান্ট রোড, ঢাকা - ১২০৫। জন্ম তারিখ- ০১/১০/১৯৪৮ মোবাইল নং ০১৫৫২৩৩৪৩০০ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ২৬৯৭৫৫৭৪০৪৩৮৪ ধর্ম-হিন্দু পেশা: চাকুরি। জাতীয়তা: বাংলাদেশী</p>	চেয়ারম্যান	
০২	<p>মোঃ নূর আহম্মদ পিতা মৃত সিদ্দিক আহম্মদ মাতা-মরিয়ম বেগম ফ্ল্যাট- এ/৫, ১৫৩, মালিবাগ বাজার রোড পো: শান্তিনগর, ঢাকা - ১২১৭। জন্ম তারিখ- ২৫/১১/১৯৫৭ মোবাইল নং ০১৭১১৩২৯৪০৬ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ৩৩১৩২২৮৯৭৮৭৪৭ ধর্ম-মুসলিম পেশা: চাকুরি। জাতীয়তা: বাংলাদেশী</p>	ভাইস চেয়ারম্যান	
০৩	<p>ডাঃ ফারুক আহমেদ পিতা মৃত ফখরুদ্দীন আহমেদ মাতা-বিলকিছ আহমেদ ফ্ল্যাট-এ-৩, বাড়ী- ১১/বি, রোড- ৯৪, গুলশান-২, ঢাকা-১২১২। জন্ম তারিখ- ০১/০৯/১৯৭১ মোবাইল নং ০১৮২১৯৪৪৮৮৭ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ১৯৭১৩৩১৩২২৮০০০০২৭ ধর্ম-মুসলিম পেশা: চিকিৎসক। জাতীয়তা: বাংলাদেশী</p>	নির্বাহী পরিচালক	
০৪	<p>মোঃ মজিবুর রহমান পিতা মোঃ আব্দুর রহিম মাতা-বসিরুন নেছা ২৩৪/৬, দক্ষিণ গোড়ান (২য় তলা), শান্তিপুর, ঢাকা - ১২১৯। জন্ম তারিখ- ১২/০১/১৯৭০ মোবাইল নং ০১৭১৬১৩৩০৬৪ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ৩৩১৩২৩৮৯৩৪৪৮১ ধর্ম-মুসলিম পেশা: চাকুরি জাতীয়তা: বাংলাদেশী</p>	অর্থ পরিচালক	

০৫	<p>ড. মোঃ নজরুল ইসলাম পিতা মোঃ কিয়াম উদ্দিন মাতা-আমেনা বেগম (রজনীগন্ধা অফিসার্স ডরনেটরি) ১৪৫, মনিপুরী পাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা -১২১৫। জন্ম তারিখ- ৩১/১২/১৯৬৭ মোবাইল নং ০১৫৫২৩৬৩৪০৫ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ৩৩১৩২৮৫৯৪৭৯৭১ ধর্ম-মুসলিম পেশা: চাকুরি জাতীয়তা: বাংলাদেশী।</p>	পরিচালক	
০৬	<p>ডাঃ শামীম আহমেদ পিতা মৃত ফখরুদ্দীন আহমেদ মাতা-বিলকিস আহমেদ গ্রামঃ নামাঙ্গলাই, ডাকঘরঃ বাঁশতলী উপজেলাঃ কালিয়াকৈর, জেলাঃ গাজীপুর জন্ম তারিখ- ০১/১০/১৯৭২ মোবাইল নং ০১৭১১১৪৪৭৭০০ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ৩৩১৩২২৮৯৭৮৪৯৬ ধর্ম-মুসলিম পেশা: চিকিৎসক। জাতীয়তা: বাংলাদেশী।</p>	পরিচালক	
০৭	<p>মোঃ মোশাররফ হোসেন পিতা - মোহাম্মদ আলতাব হোসেন মাতা- সালেহা হোসেন গ্রাম: উত্তর হিজলতলী, পো: কালিয়াকৈর, গাজীপুর। জন্ম তারিখ- ৩০/০৩/১৯৭৭ মোবাইল নং ০১৫৫২৩৪৭১৭৯ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ৩৩১৩২৮৫৯৫১৭৩৩ ধর্ম-মুসলিম পেশা: চাকুরী। জাতীয়তা: বাংলাদেশী।</p>	পরিচালক	
০৮	<p>মোহাম্মদ জিয়াউল হক পিতা - মোহাম্মদ সিরাজুল হক মাতা- হালিমা খাতুন গ্রাম: পিরেরটেকী, ডাকঘর: কালিয়াকৈর, গাজীপুর। জন্ম তারিখ- ২০/০৩/১৯৮২ মোবাইল নং ০১৭২২১৯৮৬৯৯ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ৩৩২৩২০২৮০৮১৪৪ ধর্ম-মুসলিম পেশা: আইনজীবী। জাতীয়তা: বাংলাদেশী।</p>	পরিচালক	

০৯	<p>শামসুন নাহার সিদ্দিকা স্বামী - বেনজির আহমেদ মাতা- সাজেদা খাতুন ফ্ল্যাট- ৭/এ, বাড়ী # ৬০, লেক সার্কাস, কলাবাগান জন্ম তারিখ- ২০/০৪/১৯৬৭ মোবাইল নং ০১৭১৪১৪৪০০২ জাতীয় পরিচয় পত্র নং ২৬৯১৬৫১১৮৭২৩৮ ধর্ম-মুসলিম পেশা: আইনজীবী। জাতীয়তা: বাংলাদেশী পেশা: আইনজীবী।</p>	পরিচালক	
----	---	---------	--

তারিখ দিন মাস ২০১৭ইং

স্বাক্ষীগণের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষরঃ

মোঃ সামসুল আলম
 নাহার প্লাজা ৩৭, সি, আর, দত্ত রোড, হাতিরপুল,
 ঢাকা-১০০০
 মোবাইল নং ০১৭১৮৫২৯০১৬

মোঃ সোহেল রানা
 নাহার প্লাজা ৩৭, সি, আর, দত্ত রোড, হাতিরপুল,
 ঢাকা-১০০০
 মোবাইল নং ০১৭১৮৫২৯০১৬