

নিবন্ধনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা :

১।	সমিতির নাম
২।	সমিতির ঠিকানা
৩।	ব্যবস্থাপনা কমিটির নাম (০৬ /০৯ /১২ জন সদস্য বিশিষ্ট) ক. সভাপতি খ. সহ-সভাপতি গ. সম্পাদক ঘ. যুগ্ম-সম্পাদক ঙ. কোষাধ্যক্ষ চ. ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য (০১ /০৪ /০৭ জন)
৪।	নূন্যতম ২০ জন সদস্যের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ/নাগরিক প্রত্যয়ন পত্র (A4) (রঙ্গিন ফটোকপি)
৫।	নূন্যতম ২০ জন সদস্যের পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৩(তিন) কপি (ছবির পেছনে নাম লেখা থাকতে হবে)
৬।	উপ-আইন বহি (০৩ প্রস্থ)
৭।	অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র-৩০০ টাকার স্ট্যাম্প
৮।	ট্রেজারী চালান-৩০০ টাকা
৯।	১৫% সম্পূরক ভ্যাট এর চালান
১০।	আমানত বহি (০১ প্রস্থ)
১১।	শেয়ার বহি (০১ প্রস্থ)
১২।	জমা-খরচ বহি (০১ প্রস্থ)
১৩।	সভ্য তালিকা বহি (০১ প্রস্থ)
১৪।	সভার কার্যবিবরণী বহি (০১ প্রস্থ)
১৫।	রশিদ বহি (০১ প্রস্থ)
১৬।	০২ বৎসরের প্রাক্কলন বাজেট
১৭।	অঙ্গিকার নামা (০১ প্রস্থ)
১৮।	জমা-খরচ হিসাব (০১ প্রস্থ)
১৯।	প্রথম সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী
২০।	শেয়ার ও সঞ্চয় আদায়ের তালিকা (০১ প্রস্থ)
২১।	নির্দিষ্ট আবেদন ফরম (০১ প্রস্থ)
২২।	সমিতির কর্ম ও সভ্য এলাকা
২৩।	নমিনির নাম, সম্পর্ক ও জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ (রঙ্গিন ফটোকপি)
২৪।	আবেদনকারী সকল সদস্যের মোবাইল নম্বর
২৫।	অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি
২৬।	সমিতির ঠিকানা সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।