সংশোধিত: জুলাই, ২০১৩

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউণ্ডেশন (পিকেএসএফ)

ঋণ আবেদনপত্র পূরণ সহায়িকা

পিকেএসএফ ভবন
প্লট: ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ।
টেলিফোন: ৮৮০-২-৯১২৬২৪০-৩, ৮৮০-২-৯১৪০০৫৬-৯, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৯১২৬২৪৪
ই-মেইল: pksf@pksf-bd.org, ওয়েব সাইট: www.pksf-bd.org

সাধারণ নির্দেশনাসমূহ :

- ঋণ আবেদনপত্র পূরণের পূর্বে ভালভাবে অত্র নির্দেশাবলী এবং ঋণ আবেদনপত্র পড়ুন।
- ঋণ আবেদনপত্রের সকল অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে পূরণ করুন। অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বিবেচনা করা হবে না।
- ঋণ আবেদনপত্রের সাথে সংস্থার সভাপতি এবং প্রধান নির্বাহীর সাম্প্রতিক তোলা ২ (দুই) কপি রঙিন ছবি (প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) সংযোজন করুন।
- প্রয়োজনে সংযোজনী নম্বরসহ আলাদা কাগজে তথ্য প্রদান করুন। এরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের কোন্ অনুচ্ছেদের বিপরীতে কত নম্বর সংযোজনী প্রদান করা হয়েছে তা মূল আবেদনপত্রে উল্লেখ করুন।
- ঋণ আবেদনপত্রের বিভিন্ন অনুচ্ছেদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সকল কাগজ-পত্রাদি সংযোজন করুন।
- ফাউণ্ডেশন থেকে ঋণ আবেদনপত্র ক্রয়ের সময় প্রদত্ত রশিদ (Receipt) আবেদনপত্রের সাথে সংযোজন করুন।
- ঋণ আবেদনপত্রের কোন্ অনুচ্ছেদে কি চাওয়া হয়েছে তা ভালভাবে অনুধাবন করে তথ্য প্রদান করুন।
- সঠিক তথ্য প্রদান করুন।
- তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কাটাকাটি, ওভাররাইটিং (Overwriting) এবং ফ্লুইড ব্যবহার পরিহার করুন।
- ঋণ আবেদনপত্রের কোন অনুচ্ছেদ সংস্থার জন্য প্রযোজ্য না হলে সংশ্লিষ্ট স্থানে "প্রযোজ্য নয়" কথাটি লিখুন।
- সংস্থার গঠনতন্ত্র, বিভিন্ন সনদপত্র এবং অন্যান্য কাগজপত্রে সংস্থার নাম অভিন্ন হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- ফাউণ্ডেশনের নির্ধারিত আবেদনপত্রের মূল (Original) কপিতে আবেদন করুন। মূল আবেদনপত্রের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়।
- পূরণকৃত ঋণ আবেদনপত্র এবং সংযোজনীর প্রতিটি পৃষ্ঠা সংস্থার সভাপতি এবং প্রধান নির্বাহী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- আবেদনপত্রের প্রতিটি ঘর অবশ্যই পূরণ করতে হবে এবং আবেদনপত্রের সকল তথ্য একটি নির্দিষ্ট মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত হতে হবে এবং তা উল্লেখ করতে হবে ।
- ঋণ আবেদনপত্রের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করুন।

ঋণ আবেদনপত্রের কোন্ অনুচ্ছেদ কিভাবে পূরণ করতে হবে তা অনুচ্ছেদ অনুযায়ী পরবর্তী পৃষ্ঠায় ক্রমান্বয়ে উল্লেখ করা হল।

১.০ সাংগঠনিক তথ্য

১.১ (ক) **নিবন্ধন সনদপত্র অনুযায়ী** সংস্থার নাম বাংলা ও ইংরেজিতে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) সংস্থার পূর্ণ ঠিকানা এমনভাবে উল্লেখ করতে হবে **যেন ডাকযোগে সহজে পত্রাদি পাওয়া যায়।**

উদাহরণস্বরূপ, নরসিংদী জেলার কোন একটি সংস্থার নাম সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্‌ফ)। এইরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের ১.১ এর (ক) ও (খ) নং উপ-অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে :

সংস্থার নাম : (বাংলা) সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্‌ফ)

: (ইংরেজি) Socio-Economic Development Foundation (SEDF)

উল্লেখ্য যে, যদি নিবন্ধন সনদপত্রে শুধুমাত্র একটি ভাষায় (বাংলা বা ইংরেজিতে) সংস্থার নাম উল্লেখ থাকে, তবে সনদপত্র অনুযায়ী একটি ভাষাতেই (বাংলা বা ইংরেজিতে) সংস্থার নাম অত্র অনুচ্ছেদে লিখতে হবে।

আবেদনপত্রে সংস্থার নাম বাংলা হতে ইংরেজিতে অথবা ইংরেজি হতে বাংলায় অনুবাদ করা (Translate) গ্রহণযোগ্য নয়।

সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পূর্ণ ঠিকানা: গ্রাম - চরমরজাল, ডাকঘর - মরজাল বাজার, থানা - রায়পুরা, জেলা - নরসিংদী।

পূর্ণ ঠিকানা বিস্তারিত উল্লেখ করুন যেন সহজে ডাক যোগাযোগ করা যায়। আবেদনপত্র মূল্যায়নকালীন সংস্থার ঠিকানা পরিবর্তন হলে তা ফাউণ্ডেশনকে জানাতে হবে।

(গ) সংস্থার লিঁয়াজো অফিসের ঠিকানা: যদি সংস্থার লিঁয়াজো অফিস থাকে তাহলে এ ক্ষেত্রে লিঁয়াজো অফিসের ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। যেমন: সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্‌ফ) সংস্থার ঢাকায় একটি লিঁয়াজো অফিস আছে। এ ক্ষেত্রে ঠিকানা হলো: ২৩/৫, পশ্চিম কাফরুল, মিরপুর, ঢাকা-১২০৫।

(ঘ) টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল (যদি থাকে):- সংস্থার টেলিফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল সংযোগ থাকলে সংশ্লিষ্ট নম্বরসমূহ আবেদনপত্রে প্রয়োজনীয় সংযোজনীসহ উল্লেখ করতে হবে।

১.২ (ক) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নাম বাংলায় ও ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে/হরফে) উল্লেখ করতে হবে।

(খ) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দাপ্তরিক ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

(গ) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার আবাসিক পূর্ণ ঠিকানা (স্থায়ী ও বর্তমান) এমনভাবে উল্লেখ করতে হবে যেন সহজে ডাক যোগাযোগ করা যায়।

(ঘ) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল একাউন্ট ও TIN নম্বর (যদি থাকে) উল্লেখ করুন যেন সহজে টেলিফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করা যায়।

(ঙ) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর লিখতে হবে।

১.৩ আবেদনপত্রে উল্লিখিত সংস্থার ধরনসমূহের মধ্যে যেটি প্রযোজ্য, সেটির জন্য নির্ধারিত ঘরে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্‌ফ) একটি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, যার ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের ১.৩ নং অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে।

সংস্থার ধরন-

(ক) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান [√] (খ) সরকারি প্রতিষ্ঠান [ ] (গ) আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠান [ ]

(ঘ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান [ ] (ঙ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)

উল্লিখিত ধরনসমূহ ছাড়া অন্য কোন ধরনের সংস্থা হলে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১.৪ বেসরকারি সংস্থা হলে আবেদনপত্রে উল্লিখিত সংস্থার কাঠামোসমূহের মধ্যে যেটি প্রযোজ্য সেটির জন্য নির্ধারিত ঘরে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্ফ) সংস্থাটি স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হলে এর জন্য নির্ধারিত ঘরে নিম্নোক্তভাবে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে :

বেসরকারি সংস্থা হলে তার আইনগত কাঠামো

(ক) স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান	√	(খ) সমবায় সমিতি	
(গ) কোম্পানী		(ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)	

উল্লিখিত কাঠামোসমূহ ছাড়া অন্য কোন আইনগত কাঠামোর সংস্থা হলে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১.৫ সর্বপ্রথমে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি হতে প্রাপ্ত সনদের বিবরণ দিতে হবে। এরপর নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষের নাম **অর্থাৎ নিবন্ধনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করতে হবে। এখানে উক্ত কর্তৃপক্ষের কোন ব্যক্তির নাম উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই**। উদাহরণস্বরূপ, সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্ফ) সংস্থাটির মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি হতে প্রাপ্ত সনদের নম্বর: ০১৬২১-০০৫৩৪-০০৪১ তারিখ: ০৬/০৯/২০০৭ এবং সংস্থাটি নরসিংদী জেলার সমাজসেবা অধিদপ্তর হতে নিবন্ধন প্রাপ্ত এবং এর নিবন্ধন নম্বর: নর-০০৬৫, তারিখ ২৪/০৬/১৯৯৬ ইং। এরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের ১.৫ নং অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে :

ক্রমিক নং	নিবন্ধন/সনদ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	নিবন্ধন নম্বর	নিবন্ধনের তারিখ
ক	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি	০১৬২১-০০৫৩৪-০০৪১	০৬/০৯/২০০৭
খ	সমাজসেবা অধিদপ্তর, নরসিংদী	নর-০০৬৫	২৪/০৬/১৯৯৬

উল্লেখ্য যে, কোন সংস্থা একাধিক নিবন্ধনকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে নিবন্ধনপ্রাপ্ত হলে প্রতিটি নিবন্ধনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ ক্রমান্বয়ে আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১.৬ (ক) সংস্থার TIN নম্বর (যদি থাকে) উল্লেখ করতে হবে।

(খ) সর্বশেষ কর বৎসরের আয়কর রিটার্ণ দাখিল করে থাকলে হ্যাঁ চিহ্নিত বক্সে এবং দাখিল না করে থাকলে না চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

১.৭ গঠনতন্ত্র সংক্রান্ত

ঋণ আবেদনপত্র পূরণ করার সময় সংস্থার গঠনতন্ত্র ভালভাবে পর্যবেক্ষণপূর্বক নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।

ক. সকল সনদপত্র এবং গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংস্থার নাম একই কি না তা পরীক্ষা করে দেখুন। একই হলে পাশের 'হ্যাঁ' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে। একই না হলে বা পার্থক্য থাকলে 'না' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে। **উল্লেখ্য, সংস্থার নাম সংক্রান্ত যে কোন ধরনের গরমিলকে পার্থক্য হিসেবে দেখতে হবে।**

খ. সংস্থার বর্তমান কার্যক্রম এলাকা গঠনতন্ত্রে অনুমোদিত কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, সেড্ফ সংস্থা নরসিংদী ও গাজীপুর জেলায় ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। সংস্থার গঠনতন্ত্রে কর্মএলাকা উল্লেখ করা হয়েছে সমগ্র নরসিংদী জেলা। এক্ষেত্রে সংস্থার কর্মএলাকা অনুমোদিত নয় বলে গণ্য হবে এবং পাশের 'না' চিহ্নিত বক্সে টিক চিহ্ন (√) দিতে হবে। সমস্ত কার্যক্রম এলাকা গঠনতন্ত্রে অনুমোদিত কর্মএলাকার ভিতরে হলে 'হ্যাঁ' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে এবং গঠনতন্ত্রের এ সংক্রান্ত ধারার নং উল্লেখ করতে হবে।

গ. গঠনতন্ত্রে সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে তহবিল সংগ্রহের জন্য যে কোন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারা রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। উক্ত ধারা সংস্থার অনুমোদিত গঠনতন্ত্রে থাকলে হ্যাঁ চিহ্নিত বক্সে টিক চিহ্ন (√) দিতে হবে এবং গঠনতন্ত্রের এ সংক্রান্ত ধারার নং উল্লেখ করতে হবে। উক্ত ধারা না থাকলে না চিহ্নিত বক্সে টিক চিহ্ন (√) দিতে হবে।

ঘ. সংস্থার গঠনতন্ত্রে লক্ষ্যভুক্ত সদস্যদের জন্য ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা/আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড গ্রহণের অনুমোদন সম্পর্কিত ধারা রয়েছে কিনা তা পরীক্ষান্তে 'হ্যাঁ' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে এবং গঠনতন্ত্রের এ সংক্রান্ত ধারার নং উল্লেখ করতে হবে। উক্ত ধারা না থাকলে 'না' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

ঙ. সংস্থার নির্বাহী কমিটির সভাপতি এবং প্রধান নির্বাহী/পরিচালকের ক্ষমতা সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারা থাকতে হবে। উক্ত ধারা অনুসারে সংস্থার গঠনতন্ত্রে সভাপতি ও প্রধান নির্বাহীর দায়িত্ব আলাদা আলাদা করে বিস্তারিত বর্ণিত হতে হবে। উক্ত ধারাটি স্পষ্ট কিনা তা পরীক্ষান্তে 'হ্যাঁ' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে এবং গঠনতন্ত্রের এ সংক্রান্ত ধারার নং উল্লেখ করতে হবে। উক্ত ধারাটি স্পষ্ট না হলে বা ধারাটি না থাকলে 'না' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে। এক্ষেত্রে, কোন ধরনের জটিলতা আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখার প্রয়োজন রয়েছে।

চ. সংস্থার গঠনতন্ত্রে আর্থিক লেনদেন (সংস্থার ব্যাংকের একাউন্ট হোল্ডার, চেক স্বাক্ষরকারী, ভাউচার অনুমোদন ইত্যাদি) এবং সংস্থার পক্ষে যে কোন ধরনের চুক্তি সম্পাদনের ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারা স্পষ্ট কি না তা পরীক্ষান্তে 'হ্যাঁ' চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে এবং গঠনতন্ত্রের এ সংক্রান্ত ধারার নং উল্লেখ করতে হবে। উক্ত ধারাটি স্পষ্ট 'না' হলে বা ধারাটি না থাকলে না চিহ্নিত বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে। ধরে নেয়া যাক, কোন ব্যাংক/প্রতিষ্ঠান সংস্থার চাহিদার প্রেক্ষিতে সংস্থাকে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা ঋণ প্রদানে সম্মত হয়েছে। এক্ষেত্রে, উক্ত ঋণের টাকা গ্রহণের সময় ব্যাংক/প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থার মধ্যে চুক্তিতে সংস্থার পক্ষে কে/কারা উক্ত চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর দান করবেন তা গঠনতন্ত্রে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

২.০ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য

২.১ সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের আওতাধীন এলাকা অর্থাৎ জেলা, শাখা উপজেলা/থানা ও পৌরসভা/ইউনিয়নের নাম এবং গ্রাম/ওয়ার্ডের সংখ্যা আবেদনপত্রের ছকে (প্রয়োজনে আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী আলাদা কাগজে সংযুক্তি আকারে) প্রদান করুন। এখানে উল্লেখ্য যে, শুধুমাত্র বর্তমানে যে কয়টি জেলা, শাখা, উপজেলা/থানা, ইউনিয়ন ও গ্রামে ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে তার বিবরণ এই অনুচ্ছেদে প্রদান করতে হবে। অতীতে ঋণ কার্যক্রম ছিল কিন্তু বর্তমানে নেই কিংবা ভবিষ্যতে ঋণ কার্যক্রম থাকবে, এইরূপ এলাকার বিবরণ এই অনুচ্ছেদে উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই।

উদাহরণস্বরূপ, 'সেড্ফ' সংস্থাটি নরসিংদী ও গাজীপুর জেলায় ৬টি শাখার ৮টি উপজেলার ৮০টি ইউনিয়নের ৫২০টি গ্রামে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এইরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের ২.১ নং অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে:

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার সংখ্যা	পৌরসভার সংখ্যা	পৌরসভার আওতাধীন ওয়ার্ড সংখ্যা	ইউনিয়ন সংখ্যা	গ্রাম সংখ্যা
নরসিংদী	৪	৫	৩	১৩	৫৫	৩২০
গাজীপুর	২	৩	২	৯	২৫	২০০
সর্বমোট	**৬**	**৮**	**৫**	**২২**	**৮০**	**৫২০**

২.২ সার্বিক ঋণ কার্যক্রমের তথ্য:

আবেদনপত্রের ২.২ অনুচ্ছেদ পূরণ করার ক্ষেত্রে সংস্থার সার্বিক ঋণ কার্যক্রমের বিগত ৩টি অর্থবছরের ও আবেদনকালীন বিভিন্ন সূচকের তথ্য নিম্নোক্ত ব্যাখ্যা অনুযায়ী পৃথকভাবে প্রদান করতে হবে-

ক্র. নং	বিবরণ	ব্যাখ্যা
সাংগঠনিক তথ্য		
১.	শাখার সংখ্যা	ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় এমন শাখার সংখ্যা
২.	লোকসানী শাখার সংখ্যা	উদ্বৃত্ত ঘাটতি (Loss) রয়েছে এমন শাখার সংখ্যা
৩.	সমিতি সংখ্যা	ঋণ কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত মোট সমিতির সংখ্যা
৪.	সদস্য সংখ্যা	ঋণ কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত মোট সদস্য সংখ্যা
৫.	ঋণগ্রহীতা সংখ্যা	বর্তমানে ঋণস্থিতি রয়েছে এমন সদস্য সংখ্যা
৬.	কর্মী সংখ্যা	সরাসরি সমিতি পরিচালনা ও ঋণ আদায়ের কাজে নিয়োজিত লোকবলের সংখ্যা
৭.	মোট স্টাফ	ঋণ কার্যক্রম হতে বেতন প্রদান করা হয় এমন সকল লোকবলের সংখ্যা

ক্র. নং	বিবরণ	ব্যাখ্যা	
সম্পদ ও সম্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য			
৮.	স্থায়ী সম্পদ	জমি, বিল্ডিং, আসবাবপত্র, কম্পিউটারসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি	ঋণ কার্যক্রমের স্থিতিপত্রের (সম্পদ ও সম্পত্তি অংশের) তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
৯.	মাঠ পর্যায়ে ঋণস্থিতি	মাঠপর্যায়ে সদস্যদের নিকট প্রাপ্য মোট ঋণস্থিতির পরিমাণ	
১০.	সঞ্চয়ের বিপরীতে এফডিআর	সদস্যদের সঞ্চয়ের বিপরীতে করা মোট এফডিআর	
১১.	সংরক্ষিত তহবিলের এফডিআর	উদ্বৃত্ত তহবিলের বিপরীতে করা এফডিআর	
১২.	অন্যান্য এফডিআর	অন্যান্য সকল এফডিআর (ক্র. নং ১০ ও ১১ ব্যতীত)	
১৩.	প্রাপ্য আয় হিসাব	আয়-ব্যয় প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে এমন নন-ক্যাশ আয়	
১৪.	বিভিন্ন ধারস্থিতি	ঋণ কার্যক্রম হতে প্রদানকৃত মাঠপর্যায়ের ঋণ ব্যতীত অন্য যে কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা স্টাফের নিকট প্রাপ্য ধার/ঋণের স্থিতি	
১৫.	অগ্রিম	ঋণ কার্যক্রমের প্রয়োজনে প্রদানকৃত অগ্রিমের স্থিতি	
১৬.	নগদ ও ব্যাংক	ঋণ কার্যক্রমের সকল শাখাসমূহ ও প্রধান কার্যালয়ের হাতে নগদ ও ব্যাংক হিসাবের যোগফল	
১৭.	অন্যান্য সম্পদ	উল্লিখিত হিসাবসমূহ (ক্র. নং ৮ থেকে ১৬) ব্যতীত অন্যান্য সকল ধরনের সম্পদের স্থিতির যোগফল	
১৮.	মোট সম্পদ	ঋণ কার্যক্রমের মোট সম্পদের পরিমাণ (ক্র. নং ৮ থেকে ১৭ এর যোগফলের সমান হতে হবে)	
দায় ও তহবিল সংক্রান্ত তথ্য			
১৯.	মোট উদ্বৃত্ত তহবিল	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ক্রমপুঞ্জিভূত উদ্বৃত্ত (সংরক্ষিত তহবিলসহ), মূলধনী অনুদানসহ সকল তহবিল যার উপর কোন ব্যক্তি, প্রকল্প বা প্রতিষ্ঠানের কোন দাবী নাই	ঋণ কার্যক্রমের স্থিতিপত্রের (তহবিল ও দায় অংশের) তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
২০.	সদস্যদের সঞ্চয়	সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী সদস্যদের নিকট থেকে আদায়কৃত সঞ্চয়/আমানতের স্থিতি	
২১.	ব্যাংক ঋণস্থিতি	ব্যাংক হতে গৃহীত ঋণের স্থিতি	
২২.	অন্যান্য ঋণস্থিতি	অন্যান্য উৎস হতে গৃহীত ঋণের স্থিতি	
২৩.	ঋণক্ষয় সঞ্চিতি (LLP)	শ্রেণীবদ্ধকৃত ঋণের বিপরীতে নির্ণয়কৃত মোট ঋণক্ষয় সঞ্চিতির (LLP) পরিমাণ	
২৪.	অন্যান্য সঞ্চিতি	অন্যান্য সকল প্রকার সঞ্চিতি	
২৫.	বীমা/আপৎকালীন/কল্যাণ তহবিল প্রভৃতি	ঋণ কার্যক্রমের সদস্যদের থেকে বীমা/আপৎকালীন/কল্যাণ তহবিল বাবদ আদায়কৃত অর্থ	
২৬.	জামানত	ঋণ কার্যক্রমে নিয়োজিত স্টাফদের নিকট থেকে আদায়কৃত জামানতের স্থিতি	
২৭.	অন্যান্য দায়	উল্লিখিত হিসাবসমূহ (ক্র. নং ২০ থেকে ২৬) ব্যতীত অন্যান্য সকল ধরনের দায়ের স্থিতির যোগফল	
২৮.	মোট দায় ও তহবিল	ঋণ কার্যক্রমের মোট দায় ও তহবিলের পরিমাণ (ক্র. নং ১৯ থেকে ২৭ এর যোগফল এর সমান হতে হবে)	
অন্যান্য তথ্য			
২৯.	মোট বকেয়া	সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের মোট বকেয়া/খেলাপি ঋণ	অনুচ্ছেদ ২.৫ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
৩০.	মন্দঋণ	মোট মন্দঋণের পরিমাণ	
৩১.	বকেয়াগ্রস্ত সদস্যদের ঋণস্থিতি	বকেয়াগ্রস্ত সদস্যদের নিকট প্রাপ্য মোট ঋণের স্থিতি	
৩২.	অর্থবছরের সার্ভিস চার্জ আয়	চলতি অর্থবছরে সদস্যদের নিকট বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে আদায়কৃত মোট সার্ভিস চার্জের পরিমাণ	ঋণ কার্যক্রমের আয়-ব্যয় প্রতিবেদনের তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
৩৩.	অর্থবছরের মোট আয়	চলতি অর্থবছরে হিসাবভুক্ত মোট আয়ের পরিমাণ	
৩৪.	অর্থবছরের মোট বেতন বাবদ ব্যয়	চলতি অর্থবছরে হিসাবভুক্ত বেতন সংক্রান্ত মোট ব্যয়ের পরিমাণ	
৩৫.	অর্থবছরের মোট ব্যয়	চলতি অর্থবছরে হিসাবভুক্ত মোট ব্যয়ের পরিমাণ	

ক্র. নং	বিবরণ	ব্যাখ্যা
৩৬.	এযাবৎ মোট ঋণ বিতরণ	ঋণ কার্যক্রমের শুরু থেকে এপর্যন্ত বিতরণকৃত মোট ঋণের (আসল) পরিমাণ
৩৭.	এযাবৎ মোট ঋণ আদায়	ঋণ কার্যক্রমের শুরু থেকে এপর্যন্ত আদায়কৃত মোট ঋণের (আসল) পরিমাণ
৩৮.	এযাবৎ মোট ঋণ অবলোপন	ঋণ কার্যক্রমের শুরু থেকে এপর্যন্ত Write-off কৃত মোট ঋণের (আসল) পরিমাণ

২.২.১ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রথম সমিতি/দল গঠনের ও প্রথম ঋণ বিতরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

২.৩ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন ঋণ কার্যক্রমের তথ্য:

আবেদনপত্রের ২.৩ অনুচ্ছেদ পূরণ করার ক্ষেত্রে সংস্থা যে সমস্ত ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে সেসকল ঋণ সম্পর্কে নিম্নোক্ত ব্যাখ্যা অনুযায়ী পৃথকভাবে তথ্য প্রদান করতে হবে।

বিবরণ	ব্যাখ্যা
ঋণ কার্যক্রম	সংস্থার ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী যে সকল পৃথক কার্যক্রমের আওতায় ঋণ বিতরণ করা হয়ে থাকে
ঋণের মেয়াদ	বিতরণকৃত ঋণ সম্পূর্ণরূপে আদায়যোগ্য হওয়ার মেয়াদকাল
গ্রেস পিরিয়ড	ঋণ বিতরণের দিন হতে ১ম কিস্তি আদায়ের মধ্যবর্তী সময়কাল (শুধুমাত্র একাধিক কিস্তি ঋণের জন্য)
কিস্তি সংখ্যা	যে সংখ্যক কিস্তিতে ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধযোগ্য
কিস্তির ধরন	দুই কিস্তির মধ্যবর্তী সময়কাল (সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক ইত্যাদি)। একক কিস্তির ক্ষেত্রে এককালীন লিখতে হবে।
প্রতি হাজারে কিস্তির পরিমাণ (আসল+সাঃচার্জ)	প্রতি হাজার টাকা ঋণের জন্য একক কিস্তিতে প্রদেয় মোট অর্থ (আসল+সাঃচার্জ)
প্রতি হাজারে পূর্ণ মেয়াদে আদায়যোগ্য অর্থ (আসল+সাঃচার্জ)	প্রতি হাজার টাকা ঋণের জন্য ঋণের বিপরীতে পূর্ণ মেয়াদে আদায়যোগ্য মোট অর্থ (আসল+সাঃচার্জ)
সাঃ চার্জের হার	ক্রমহ্রাসমান স্থিতি পদ্ধতিতে বার্ষিক সার্ভিস চার্জের হার

উদাহরণস্বরূপ, সেড্‌ফ সংস্থাটি মাঠপর্যায়ে ৩ ধরনের ঋণ কার্যক্রমের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করছে। সংস্থাটি 'সাধারণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম'-এর আওতায় ১ বছর মেয়াদের জন্য ঋণ বিতরণ করছে এবং ঋণ বিতরণের ১৫ দিন পর থেকে শুরু করে প্রতি ১,০০০ টাকার বিপরীতে ক্রমহ্রাসমান স্থিতি পদ্ধতিতে বার্ষিক ২৫% সার্ভিস চার্জ হারে ১ম ৪৫টি কিস্তিতে ২৫ টাকা ও ৪৬তম কিস্তিতে ৫ টাকাসহ মোট ৪৬টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে সর্বমোট ১,১৩০ টাকা আদায় করছে। একইভাবে সংস্থা 'উদ্যোগ/ব্যবসা ঋণ কার্যক্রম'-এর আওতায় অনুরূপ পদ্ধতির পাশাপাশি একই পরিমাণ সার্ভিস চার্জ হারে ৯৫ টাকা করে ১২টি মাসিক কিস্তিতে ১,১৪০ টাকা আদায় করছে। এছাড়াও সংস্থাটি 'মৌসুমী ঋণ কর্মসূচি'-এর আওতায় মাসিক ২% সার্ভিস চার্জ হারে এককালীন কিস্তির মাধ্যমে ৬ থেকে ৯ মাস মেয়াদি ঋণ বিতরণ করে প্রতি ১,০০০/- টাকা ঋণের বিপরীতে ১,১২০ টাকা থেকে শুরু করে ১,১৮০ টাকা পর্যন্ত আদায় করছে। এইরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের ২.৩ নং অনুচ্ছেদটি নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে।

ক্র.নং.	ঋণ কার্যক্রম	ঋণের মেয়াদ	গ্রেস পিরিয়ড	কিস্তি সংখ্যা	কিস্তির ধরন	প্রতি হাজারে কিস্তির পরিমাণ (আসল+সাঃচার্জ)	প্রতি হাজারে পূর্ণ মেয়াদে আদায়যোগ্য অর্থ	সাঃ চার্জের হার
১	সাধারণ ক্ষুদ্রঋণ	১ বছর	১৫ দিন	৪৬টি	সাপ্তাহিক	২৫/-*	১,১৩০/-	২৫%
২	উদ্যোগ/ব্যবসা ঋণ	১ বছর	১৫ দিন, ১ মাস	১২/৪৬টি	সাপ্তাহিক /মাসিক	২৫/-, ৯৫/-	১,১৩০/-, ১,১৪০/-	২৫%
৩	মৌসুমী ঋণ	৬-৯ মাস	-	১টি	এককালীন	১,১২০/-, ১,১৮০/-	১,১২০/-, ১,১৮০/-	মাসিক ২%

* প্রথম ৪৫টি কিস্তি- ২৫ টাকা করে এবং ৪৬ তম কিস্তি- ৫ টাকা।

২.৪ সঞ্চয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য :

সংস্থা যে সমস্ত সঞ্চয় কর্মসূচির আওতায় আমানত সংগ্রহ করছে সেসকল সঞ্চয় সম্পর্কে নিম্নোক্ত ব্যাখ্যা অনুযায়ী পৃথকভাবে তথ্য প্রদান করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, সেড্‌ফ সংস্থাটি মাঠ পর্যায়ে ৩ ধরনের সঞ্চয় কার্যক্রমের মাধ্যমে আমানত সংগ্রহ করছে। সেক্ষেত্রে আবেদনপত্রের ২.৪ নং অনুচ্ছেদটি নিম্নোক্তভাবে পূরণ করতে হবে:

	সঞ্চয় কার্যক্রম	সঞ্চয় আদায়ের ধরন	নিয়মিত জমার পরিমাণ	সঞ্চয় স্থিতি	প্রদেয় সুদের হার
১	সাধারণ সঞ্চয়	সাপ্তাহিক	১০/-	১,১৩,০০,০০০/-	৬%
২	ঐচ্ছিক সঞ্চয়	সাপ্তাহিক	১০/- বা তার বেশি	৫২,০০,০০০/-	৬%
৩	বিশেষ সঞ্চয়	মাসিক/এককালীন	৫০/- থেকে ৫০০/-	১৮,০০,০০০/-	৯%-১১%

২.৫ বকেয়া সংক্রান্ত তথ্য:

এই অনুচ্ছেদে বকেয়া ঋণ বা খেলাপি ঋণ ও ঋণস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে সংস্থাকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করতে হবে।

<u>বকেয়া ঋণ বা খেলাপি ঋণ:</u> একটি নির্দিষ্ট সময়ে একজন গ্রাহকের কোন নির্দিষ্ট একটি ঋণের ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য অর্থ অপরিশোধিত থাকলে বা আংশিক পরিশোধিত হলে অপরিশোধিত অর্থকে বকেয়া/খেলাপি হিসাবে গণ্য করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, একটি নির্দিষ্ট সময়ে একজন গ্রাহকের নিকট প্রাপ্য আদায়যোগ্য ১০০ টাকা ও তার বিপরীতে মোট আদায় ৫০ টাকা হলে তার নিকট বকেয়ার পরিমাণ হবে ৫০ টাকা।

<u>ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ:</u> গ্রাহকদের ঋণস্থিতিকে নিম্নোক্তভাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে-

(ক) বকেয়া নেই এমন গ্রাহকের ঋণস্থিতিকে **'নিয়মিত'** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।

(খ) একজন গ্রাহকের কোন একটি ঋণের ক্ষেত্রে বকেয়ার বয়স ১ থেকে ৩০ দিনের সমান বা মধ্যবর্তী হয়ে গেলে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি **'পর্যবেক্ষণযোগ্য'** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।

(গ) একজন গ্রাহকের কোন একটি ঋণের ক্ষেত্রে বকেয়ার বয়স ৩১ থেকে ১৮০ দিনের সমান বা মধ্যবর্তী হলে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি **'নিম্নমান'** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।

(ঘ) একজন গ্রাহকের কোন একটি ঋণের ক্ষেত্রে বকেয়ার বয়স ১৮১ থেকে ৩৬৫ দিনের সমান বা মধ্যবর্তী হলে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি **'সন্দেহজনক'** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে। ঋণের মেয়াদ এক বছরের অধিক হলে ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত বকেয়ার বয়স ৩৬৫ দিনের বেশি হয়ে গেলেও ঋণস্থিতি 'সন্দেহজনক' হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।

(ঙ) একজন গ্রাহকের কোন ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হয়ে গেলে এবং একইসাথে বকেয়ার বয়স ৩৬৫ দিনের বেশি হয়ে গেলে উক্ত বকেয়া **'মন্দঋণ'** হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।

<u>ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতিকরণের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত এমআরএ-এর নির্দেশিত পদ্ধতি (এমআরএ সার্কুলার লেটার নং-১৪) অনুসরণ করতে হবে।</u>

২.৬ বেতন কাঠামো সম্পর্কিত তথ্য:

সংস্থার অনুমোদিত বেতন কাঠামো অনুযায়ী ক্রমানুসারে প্রতিটি পদের বেতন সংক্রান্ত তথ্য ও উল্লিখিত বেতন স্কেলে কর্মরত লোকবলের সংখ্যা আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, সংস্থার প্রচলিত বেতন কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত কোন একটি নির্দিষ্ট পদে বর্তমানে কোন স্টাফ কর্মরত না থাকলেও উক্ত পদ সম্পর্কিত অন্যান্য তথ্য প্রদান করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, সেড্ফ সংস্থাটির বেতন কাঠামো সম্পর্কিত তথ্য আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী উপস্থাপন করা হলো-

ক্র./গ্রেড নং	পদের নাম	মূল বেতন	অন্যান্য প্রাপ্য	সর্বমোট বেতন	বর্তমানে কর্মরত (সংখ্যা)
১	নির্বাহী পরিচালক	১৮,০০০	১২,৬০০	৩০,৬০০	১
২	ঋণ সমন্বয়কারী	১৪,২০০	১০,৬৫০	২৪,৮৫০	১
৩	প্রধান নিরীক্ষক/হিসাবরক্ষক	১১,৭০০	৭,৬০৫	১৯,৩০৫	১
৪	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	৯,৬০০	৭,২০০	১৬,৮০০	০
৫	শাখা ব্যবস্থাপক	৭,৯০০	৬,৩২০	১৪,২২০	৬
৬	হিসাবরক্ষক	৬,৫০০	৪,৫৫০	১১,০৫০	৬
৭	মাঠ সংগঠক	৫,৩০০	৪,২৪০	৯,৫৪০	৩০
	সর্বমোট				**৪৩**

২.৭ সংস্থার কার্যক্রম এলাকায় ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নাম:

সংস্থা যে সমস্ত এলাকায় ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে অর্থাৎ ঋণ আবেদনপত্রের ২.১ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত কর্ম এলাকার মধ্যে অন্য কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের বর্তমানে ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নাধীন থাকলে তাদের নাম উল্লেখ করতে হবে। সংস্থার কর্মএলাকায় পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণ কার্যক্রম ছিল কিন্তু বর্তমানে নেই এমন প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই।

২.৮ এ যাবৎ বিভিন্ন উৎস হতে ঋণ কার্যক্রমের জন্য প্রাপ্ত তহবিল (ঋণ/অনুদান) সংক্রান্ত তথ্য:

সংস্থা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে সকল উৎস হতে ঋণ/অনুদান পেয়েছে তার পূর্ণ বিবরণ অর্থাৎ নিম্নোক্ত ব্যাখ্যা অনুযায়ী আবেদনপত্রের নির্দেশিত ছকে ক্রমান্বয়ে বিভিন্ন কলামে উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজনে আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী আলাদা কাগজ ব্যবহার করতে হবে):

বিবরণ		ব্যাখ্যা
প্রাপ্তির তারিখ		প্রথম অর্থ গ্রহণের তারিখ
দাতা সংস্থা/উৎস		অর্থায়নকারী সংস্থা/ব্যক্তির নাম। ঋণ চুক্তিপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজন করতে হবে।
বরাদ্দকৃত অর্থ	ঋণ	ঋণ হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ
	অনুদান	অনুদান হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ

প্রকৃত প্রাপ্তি (টাকা)	এ পর্যন্ত প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ
ঋণের স্থিতি (টাকা)	আবেদনকালীন ঋণস্থিতির পরিমাণ
প্রদেয় সুদের হার (%)	প্রদেয় সুদের হারের পরিমাণ (ঋণ চুক্তিপত্র অনুযায়ী বার্ষিক/মাসিক)। এক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জের ধরন (ফ্ল্যাট/ক্রমহ্রাসমান স্থিতি) লিখতে হবে।
ঋণের মেয়াদকাল	গৃহীত ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল

২.৯ সংস্থার ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রমের তহবিল সংক্রান্ত তথ্য:

সংস্থা ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে সকল উৎস হতে ঋণ/অনুদান পেয়েছে তার পূর্ণ বিবরণ অর্থাৎ নিম্নোক্ত ব্যাখ্যা অনুযায়ী আবেদনপত্রের নির্দেশিত ছকে ক্রমান্বয়ে বিভিন্ন কলামে উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজনে আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী আলাদা কাগজ ব্যবহার করতে হবে)।

বিবরণ		ব্যাখ্যা
প্রাপ্তির তারিখ		যে তারিখে প্রকল্প প্রথম অর্থ গ্রহণ করেছে
দাতা সংস্থা/উৎস		অর্থায়নকারী সংস্থা/সংস্থাসমূহের নাম। বৈদেশিক অনুদান প্রাপ্তির বিষয়ে এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ছাড়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, আয়কর রিটার্ণ অনুলিপি ও ব্যক্তি বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকলে ঋণ চুক্তিপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজন করতে হবে।
প্রকল্প/কর্মসূচির নাম		চুক্তিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প/কর্মসূচির নাম
বরাদ্দকৃত অর্থ	ঋণ	ঋণ হিসাবে বরাদ্দ অর্থের পরিমাণ
	অনুদান	অনুদান হিসাবে বরাদ্দ অর্থের পরিমাণ
প্রকৃত প্রাপ্তি (টাকা)		এ পর্যন্ত প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ
প্রকৃত খরচ (টাকা)		এ পর্যন্ত ব্যয়কৃত অর্থের পরিমাণ
প্রদেয় সুদের হার (%)		ঋণের ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদের হারের পরিমাণ (ঋণ চুক্তিপত্র অনুযায়ী বার্ষিক/মাসিক)। এক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জের ধরন (ফ্ল্যাট/ক্রমহ্রাসমান স্থিতি) লিখতে হবে।
প্রকল্পের মেয়াদকাল		গৃহীত প্রকল্পের মেয়াদকাল
প্রকল্পের বর্তমান অবস্থা		সর্বশেষ মূল্যায়নের সারমর্ম

২.১০ সংস্থার ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রমের এলাকার বিবরণ:

ঋণ আবেদনপত্রের ২.৯ নং অনুচ্ছেদে উল্লিখিত প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ সংস্থা যে সমস্ত এলাকায় পরিচালিত হচ্ছে তার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।

২.১১ রেজিস্টার ও রেকর্ড বই সংরক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য:

সংস্থার মাঠ ও অফিস পর্যায়ে যে সকল নথিপত্র সংরক্ষণ করা হয় তা উল্লেখ করতে হবে। আবেদনপত্রে উল্লিখিত নথির মধ্যে যেগুলি ব্যবহার করা হয় সেগুলির জন্য নির্ধারিত ঘরে টিক চিহ্ন (√) দিতে হবে। উল্লিখিত নথিপত্রসমূহ ছাড়া অন্য কোন ধরনের নথি ব্যবহার করা হলে আবেদনপত্রের নির্ধারিত ফাঁকা স্থানে তা উল্লেখ করতে হবে (প্রয়োজনে আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী আলাদা কাগজ ব্যবহার করতে হবে)।

২.১২ সদস্যদের নিকট থেকে বিভিন্ন ফি/অর্থ আদায় সংক্রান্ত তথ্য:

অত্র অনুচ্ছেদে সংস্থা সদস্যদের নিকট হতে বিভিন্ন ঋণ কর্মসূচির আওতায় ভর্তি ও ঋণ বিতরণের প্রাক্কালে যে পরিমাণ অর্থ আদায় করা হয় তার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। যেসব খাতে সংস্থা সদস্যদের নিকট হতে টাকা আদায় করে না সেসব ক্ষেত্রে 'প্রযোজ্য নয়' লিখতে হবে।

ক্র.নং	বিবরণ	ব্যাখ্যা
ক	সদস্য ভর্তি ফি	সমিতি বা দলে ভর্তির সময় সদস্য কর্তৃক সংস্থাকে দেয় ভর্তি ফি-এর পরিমাণ
খ	সদস্য পাশবই-এর মূল্য	সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত সদস্যদের ব্যক্তিগত পাশবই-এর মূল্য।
গ	দলীয় পাশবই-এর মূল্য	সমিতির দলীয় পাশবই-এর জন্য সদস্যদের নিকট হতে কোন অর্থ কর্তন করা হলে তা উল্লেখ করতে হবে।
ঘ	ঋণ আবেদনপত্র/ঋণ চুক্তিপত্রের মূল্য	ঋণ বিতরণের সময় সদস্যরা ঋণ আবেদনপত্র এবং চুক্তিপত্র বাবদ যে মূল্য পরিশোধ করে তার পরিমাণ।

ঙ	সদস্য বীমা/আপৎকালীন/ কল্যাণ ফি (প্রতি হাজারে)	যদি সদস্যদের নিকট থেকে বীমা/আপৎকালীন/কল্যাণ তহবিল বাবদ কোন অর্থ আদায় করা হয় তবে প্রতি হাজার টাকা ঋণের বিপরীতে উক্ত টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।
চ	বাধ্যতামূলক সঞ্চয় (প্রতি হাজারে)	সদস্যদের ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় থাকার বাধ্যবাধকতা থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে (প্রতি হাজার টাকা ঋণের জন্য)।
ছ	অন্যান্য ফি/কর্তনকৃত অর্থ	উপরোক্ত খাত ব্যতীত অন্য কোন খাতে কোন ফি/অর্থ আদায় করার নিয়ম থাকলে তার পরিমাণ (খাতের নামসহ উল্লেখ করতে হবে) ।

উল্লিখিত ফি সমূহের মধ্যে কোন ফি ফেরৎযোগ্য হলে বিষয়টি পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

২.১৩ অগ্রিম কিস্তি প্রদানের মাধ্যমে ঋণ পূর্ণ পরিশোধের ক্ষেত্রে রেয়াত দেয়া হয় কি না তা উল্লেখ করতে হবে।

২.১৪ ঋণ কার্যক্রমের তথ্য ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের জন্য কোন সফ্টওয়্যার ব্যবহার করা হয় কি তা উল্লেখ করতে হবে।

৩.০ প্রস্তাবিত ঋণ কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য

৩.১ ফাউণ্ডেশনের নিকট আবেদনকৃত ঋণ চাহিদা:

আবেদনপত্রের ৩.১ অনুচ্ছেদ পূরণ করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করতে হবে-

বিবরণ	ব্যাখ্যা
ঋণ বিতরণের প্রধান উপ-খাতসমূহ	প্রস্তাবিত অর্থ দিয়ে মাঠ পর্যায়ে সদস্যদেরকে প্রধানত যেসকল আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের জন্য ঋণ বিতরণ করা হবে সেগুলো উল্লেখ করতে হবে। যেমন- ধানচাষ, মুদি দোকান, গরু মোটাতাজাকরণ, গাভী পালন ইত্যাদি।
মোট ঋণগ্রহীতা সংখ্যা	প্রস্তাবিত অর্থ দিয়ে যে সংখ্যক ঋণগ্রহীতাকে ঋণ বিতরণ করা হবে
গড় ঋণের পরিমাণ (টাকা)	প্রস্তাবিত ঋণগ্রহীতাদেরকে প্রদেয় মোট ঋণের গড় (মোট ঋণ বিতরণ/মোট ঋণ গ্রহীতা)
ঋণ চাহিদা (টাকা)	মোট ঋণ চাহিদা (মোট ঋণগ্রহীতা সংখ্যা ও গড় ঋণের গুণফল)

উদাহরণস্বরূপ, সেড্ফ সংস্থাটি গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় ৫০ জন ঋণগ্রহীতাকে বিতরণ করার জন্য ফাউণ্ডেশনের নিকট ৫.০ লক্ষ টাকার ঋণ চাহিদা প্রেরণ করছে। সেক্ষেত্রে, আবেদনপত্রের নির্দেশিত ছকটি হবে নিম্নরূপ-

ক্রমিক নং	কর্মসূচির নাম	ঋণ বিতরণের প্রধান উপ-খাতসমূহ	মোট ঋণগ্রহীতা সংখ্যা	গড় ঋণের পরিমাণ (টাকা)	ঋণ চাহিদা
ক)	গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ	ধানচাষ, মুদি দোকান, গরু মোটাতাজাকরণ	৫০	১০,০০০/-	৫,০০,০০০/-
	সর্বমোট		৫০	১০,০০০/-	৫,০০,০০০/-

৪.০ অঙ্গীকার

৪.১ আবেদনকৃত ঋণ নিয়মিত পরিশোধের জন্য প্রদত্ত জামানত/নিশ্চয়তা/গ্যারান্টি বর্ণনা:

আবেদনকৃত ঋণ নিয়মিত পরিশোধের জন্য জামানত/নিশ্চয়তা/গ্যারান্টি সম্পর্কিত সংযুক্তি প্রদান করতে হবে অর্থাৎ ঋণের জন্য আবেদন করার পূর্বে বেসরকারি সংস্থায় নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নির্বাহী পর্ষদের সভায় সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে, **"সংস্থাটি ফাউণ্ডেশনের সহযোগী সংস্থা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হলে ফাউণ্ডেশন থেকে গৃহীত/প্রাপ্ত ঋণ ফাউণ্ডেশনের শর্তানুযায়ী ব্যবহার এবং ঋণ পরিশোধের সময়সূচি অনুযায়ী নিয়মিত পরিশোধ করার বিষয়ে সংস্থার নির্বাহী কমিটি/পর্ষদের সকল সদস্য/সদস্যা এককভাবে এবং সম্মিলিতভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন" এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করে অঙ্গীকার ব্যক্ত করেছে।** এই সিদ্ধান্তের অনুলিপি আবেদনপত্রের সাথে সংযোজন করতে হবে। এই সিদ্ধান্তের অনুলিপিটি নির্বাহী কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হতে হবে। এতৎসঙ্গে সংস্থার পক্ষ থেকে ফাউণ্ডেশনের সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ, আর্থিক লেনদেন ও ঋণচুক্তি সম্পাদনের জন্য মনোনীত/অনুমোদিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের বাংলা ও ইংরেজি উভয় প্রকার স্বাক্ষর সত্যায়িত করে পাঠাতে হবে এবং উক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে নির্বাহী পর্ষদ যে সর্বসম্মতভাবে উক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমোদন দিয়েছে সে সম্পর্কিত সিদ্ধান্তের অনুলিপি সংযোজন করতে হবে। ফাউণ্ডেশনের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক লেনদেন ও ঋণচুক্তি স্বাক্ষর করার নমুনা ক্ষমতাপত্র নিম্নরূপ :

সংস্থার গঠনতন্ত্রের .... নং ধারা অনুযায়ী এর কার্যনির্বাহী কমিটি নিম্নোক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে সংস্থার পক্ষে ফাউণ্ডেশনের সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ, ঋণচুক্তি সম্পাদন এবং এতৎসংশ্লিষ্ট আর্থিক লেনদেন করার ক্ষমতা অর্পণ করেছে। এ বিষয়ে সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির .... তারিখের ....তম সভায় সর্বসম্মতভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।

সংস্থার পক্ষে ফাউণ্ডেশনের সাথে যোগাযোগ, আর্থিক লেনদেন ও ঋণচুক্তি সম্পাদন এবং স্বাক্ষর করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের তথ্যাদি নিম্নের অনুচ্ছেদ 'ক'-তে দেয়া হলো:

অনুচ্ছেদ-'ক' :

ক্র. নং	পূর্ণ নাম	পদবী	নমুনা স্বাক্ষর (বাংলা ও ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	মন্তব্য
১.					
২.					

সংস্থার ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করার জন্য সহযোগী সংস্থার পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের তথ্যাদি নিম্নের অনুচ্ছেদ 'খ'-তে দেয়া হলো:

অনুচ্ছেদ - 'খ' :

ক্র. নং	পূর্ণ নাম	পদবী	নমুনা স্বাক্ষর (বাংলা ও ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	মন্তব্য
১.					
২.					

অনুচ্ছেদ - 'গ' : উপরোক্ত বিবরণ কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য/সদস্যা কর্তৃক সত্যায়িত করা হলো।

ক্র. নং	পূর্ণ নাম	পদবী	নমুনা স্বাক্ষর (বাংলা ও ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	মন্তব্য
১.					
২.					

৪.২ সংস্থা কর্তৃক পিকেএসএফ-এ পূর্বে দাখিলকৃত ঋণ আবেদন সম্পর্কিত তথ্য :

আবেদনপত্রের এ অনুচ্ছেদে ইতঃপূর্বে ফাউণ্ডেশনে ঋণ আবেদন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে। ইতঃপূর্বে ফাউণ্ডেশনে আবেদন করা না হলে 'প্রযোজ্য নয়' লিখে দিন।

ক. ইতঃপূর্বে ফাউণ্ডেশনে আবেদন করে থাকলে হ্যাঁ-তে টিক (√) চিহ্ন দিন এবং কতবার আবেদনপত্র জমা দিয়েছেন তার সংখ্যা লিখুন।

খ. ফাউণ্ডেশনে আবেদনপত্র জমা দেয়ার পর সংস্থাকে একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রেরণ করা হয় যেখানে আবেদনপত্রের ফাইল কোড নং এবং তারিখ উল্লেখ থাকে। আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে ফাউণ্ডেশন কর্তৃক প্রেরিত প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের তারিখ এবং ফাইল কোড নং উল্লেখ করতে হবে। এখানে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের তারিখ বলতে ফাউণ্ডেশনে ঋণ আবেদনপত্র গৃহীত হওয়ার তারিখ বুঝানো হয়েছে।

উল্লেখ্য, একাধিকবার ঋণ আবেদন করলে প্রত্যেকবারই প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রেরণ করা হয়। এক্ষেত্রে, প্রত্যেকটি প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের তারিখ এবং ফাইল কোড নং ক্রমানুসারে আলাদা কাগজে সংযোজন করতে হবে।

গ. সংস্থার ঋণ আবেদনপত্র ফাউণ্ডেশনে বিবেচিত না হলে তা জানিয়ে সংস্থা বরাবর যে পত্র প্রেরণ করা হয় তার অনুলিপি সংযোজন করতে হবে। বিবেচিত না হওয়ার প্রেক্ষিতে সংস্থার মন্তব্য এবং যে সমস্ত দুর্বলতা/সমস্যার কারণে আবেদনপত্র বিবেচিত হয়নি তা হতে উত্তরণের জন্য সংস্থা কর্তৃক ইতোমধ্যে যে সমস্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে তা উল্লেখ করে আলাদা কাগজে সংযোজনী দিতে হবে।

সবশেষে, আবেদনপত্রের **৪.৩** এবং **৪.৪** নং অনুচ্ছেদ পড়ে নির্ধারিত জায়গায় আবেদনের তারিখ উল্লেখ করতে হবে এবং আবেদনকারী সংস্থার সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে নির্ধারিত জায়গায় স্বাক্ষর প্রদান ও নাম উল্লেখ করতে হবে। পরিশেষে সংস্থার নাম/সীলমোহর ব্যবহার করতে হবে।

৫.০ প্রয়োজনীয় সংযুক্তির তালিকা

আবেদনপত্রের সাথে যে সকল কাগজপত্র সংযোজিত করতে হবে:

৫.১ সংস্থার নিবন্ধীকরণ (Registration) সনদ/প্রত্যয়ন পত্রের অনুলিপি (একাধিক কর্তৃপক্ষের সাথে নিবন্ধীকৃত হলে প্রত্যেকটির অনুলিপি) সংযোজন করতে হবে। নিবন্ধন সনদপত্রের অনুলিপি/অনুলিপিসমূহ অবশ্যই নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ/প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।

৫.২ সকল নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার গঠনতন্ত্র/উপবিধি/কার্যবিধি/কার্যপ্রণালীর অনুলিপি (নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ/প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত)।

৫.৩ সংস্থার সভাপতি ও প্রধান নির্বাহীর সাম্প্রতিক তোলা সত্যায়িত (প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ২ (দুই) কপি রঙিন ছবি।

৫.৪ প্রধান নির্বাহীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের অনুলিপিসমূহ (প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।

৫.৫ সংস্থার আয়কর রিটার্ণের অনুলিপি (প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।

৫.৬ সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সর্বশেষ গঠিত সাধারণ পরিষদের সদস্যদের নামের তালিকার (নাম, পিতা/স্বামীর নাম, বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংক্রান্ত তথ্যসহ) সত্যায়িত অনুলিপি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। সংস্থার গঠনতন্ত্রের সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী গঠিত উপদেষ্টা পরিষদ (যদি থাকে) এবং আজীবন সদস্যবৃন্দের (যদি থাকে) অনুরূপ তালিকা আবেদনপত্রের সাথে সংযোজনী নম্বরসহ সংযোজন করতে হবে।

৫.৭ সংস্থার প্রধান নির্বাহী এবং কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের সকল সদস্য/সদস্যার ব্যক্তিগত দায় (Liabilities) এবং স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ (Property)-এর বিবরণ আলাদা কাগজে সংযোজন করতে হবে। এই ক্ষেত্রে সম্পদ এবং দায়-এর ধরন উল্লেখপূর্বক তার আর্থিক মূল্যও উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, যদি কারো জমি, বিল্ডিং, শিল্প-কারখানা, গাড়ি, ইলেকট্রনিক্স দ্রব্যাদি, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক ব্যালেন্স ইত্যাদি সম্পদ থাকে, তাহলে এগুলো উল্লেখের পাশাপাশি এগুলোর ক্রয়মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং বর্তমান আর্থিক মূল্য (আনুমানিক) উল্লেখ করতে হবে।

সংস্থার প্রধান নির্বাহী ও কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের সদস্য/সদস্যাদের প্রত্যেকের নিজ নিজ দায় ও সম্পদের বিবরণ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক স্বাক্ষরের পাশাপাশি পর্ষদের সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। সংস্থার প্রধান নির্বাহী কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের কোন পদে আসীন থাকলে একই ব্যক্তির দু'বার আয় ও সম্পদের বিবরণ দেয়ার প্রয়োজন হবে না।

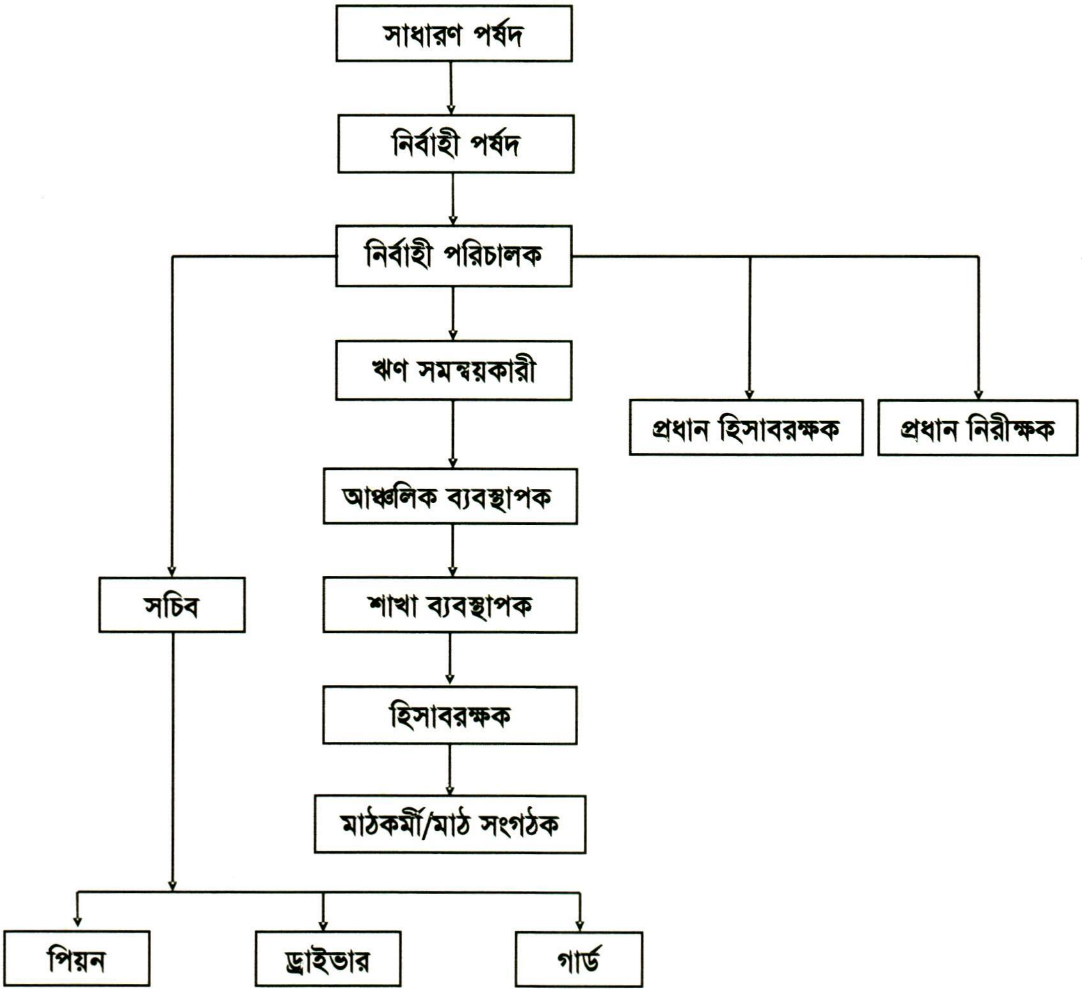
৫.৮ নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার কার্যকরী/নির্বাহী কমিটির সদস্যদের তালিকার অনুলিপি। এই অনুলিপিটি নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ/প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। এছাড়াও প্রদত্ত ছক অনুযায়ী নির্বাহী কমিটির অনুমোদিত মেয়াদকাল এবং কমিটির প্রত্যেক সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর থাকতে হবে। নির্বাহী কমিটির তালিকাটি আবেদনপত্রে উল্লিখিত ছক অনুযায়ী হওয়া বাঞ্ছনীয়। নির্বাহী কমিটির সদস্যগণ 'কোন সাল হতে কমিটির সদস্য', 'কোন তারিখ হতে সদস্য' তার ঘরে উল্লেখ করতে হবে। অন্যদিকে বর্তমান কমিটিতে কত তারিখে কত বৎসরের জন্য নির্বাচিত হয়েছেন, তা কমিটিতে নির্বাচিত হওয়ার ঘরে উল্লেখ করতে হবে।

সংস্থার **প্রধান নির্বাহী** কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য না হলে তাঁর জন্য নির্বাহী কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত/সত্যায়িত অনুরূপ তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের কমিটিতে নির্বাচিত হওয়ার তারিখ ও মেয়াদ-এর পরিবর্তে সংস্থার প্রধান নির্বাহী হিসেবে যোগদানের তারিখ এবং উক্ত পদের মেয়াদকাল উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে, সংস্থায় কর্মরত প্রধান নির্বাহীর পদবী এবং তাঁর সাথে নির্বাহী কমিটির কোন সদস্যের আত্মীয়তা থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে।

৫.৯ আবেদনকালীন সময়ের বিগত ১ (এক) বছরে অনুষ্ঠিত সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির সভার তারিখ ও সভায় সদস্য উপস্থিতির সংখ্যা ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সভার তারিখ এবং সদস্য উপস্থিতির সংখ্যা উল্লেখের সময় সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটির সভার রেজুলেশনসমূহ সংযোজনী হিসেবে প্রদান করতে হবে।

৫.১০ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অর্থাৎ অর্গানোগ্রাম (Organogram)। উদাহরণস্বরূপ নীচে 'সেড্ফ'-এর অর্গানোগ্রামের নমুনা দেয়া হল। উল্লেখ্য যে, আবেদনকারীকে তার নিজের সংস্থার অর্গানোগ্রাম দিতে হবে।

সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্ফ)-এর অর্গানোগ্রাম



৫.১১ সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল (Provident fund) ও পারিতোষিক (Gratuity) তহবিলের তথ্য উল্লেখ করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল ও পারিতোষিক বাবদ মোট কত টাকা জমা হয়েছে এবং উক্ত টাকা কোথায় কিভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে তার বিবরণ দিতে হবে। যেমন: সোশিও-ইকনোমিক ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সেড্ফ) এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এ পর্যন্ত ভবিষ্যৎ তহবিল বাবদ জমা হয়েছে ১২,৮০,৫৬০/- টাকা এবং পারিতোষিক বাবদ জমা আছে ১০,০৫,২৯০/- টাকা। সংস্থার উল্লিখিত দু'টি খাতে মোট জমাকৃত টাকার পরিমাণ ২২,৮৫,৮৫০/- উক্ত তহবিল থেকে স্টাফদেরকে ঋণ/অগ্রিম বাবদ প্রদান করা হয়েছে ৮,০৯,১৭০/- টাকা, ঋণ কার্যক্রমে প্রদান করা হয়েছে ২,০৩,২০০/- টাকা, ব্যাংকে জমা আছে ১২,৫০,৩৭০/- টাকা এবং হাতে মজুদ আছে ২৩,১১০/- টাকা। উল্লেখ্য, উক্ত তহবিলসমূহের অনুমোদিত নীতিমালা, আর্থিক বিবরণীসমূহ (স্থিতিপত্র ও আয়-ব্যয়), ব্যাংকে জমাকৃত টাকার ব্যাংক হিসাব নম্বর ও ব্যাংক বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।

৫.১২ এখানে সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম অর্থাৎ ঋণ কার্যক্রম ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসহ সার্বিক কার্যক্রমের জন্য আবেদনকালীন সময়ের আগম-নির্গম প্রতিবেদন (Receipt & Payment Statement), আয়-ব্যয় (Income - Expenditure Statement) ও স্থিতিপত্র (Balance Sheet) আলাদা কাগজে সংযোজন করুন।

৫.১৩ এখানে শুধুমাত্র সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের আবেদনকালীন সময়ের আগম-নির্গম প্রতিবেদন (Receipt & Payment Statement), আয়-ব্যয় (Income - Expenditure Statement) ও স্থিতিপত্র (Balance Sheet) আলাদা কাগজে সংযোজন করুন।

৫.১৪ বিগত ৩ (তিন) বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report): এই প্রতিবেদনে ঋণ কার্যক্রমসহ সংস্থার অন্যান্য কর্মসূচির পূর্ণ বিবরণ থাকতে হবে। প্রতিবেদনে দাতা সংস্থা/অর্থের উৎসসহ সংস্থার প্রকল্পসমূহে নিয়োজিত

কর্মীর সংখ্যা, প্রকল্পের লক্ষ্য ও অর্জিত সাফল্যের সঠিক তথ্য উপস্থাপন করতে হবে (এক্ষেত্রে কোন সংস্থার বয়স ৩ বৎসরের কম হলে বয়স অনুযায়ী বার্ষিক প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে; কোন সংস্থার বয়স ১ (এক) বৎসরের কম হলে সাধারণ পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যক্রমের পূর্ণ বিবরণ সংযোজন করতে হবে)। বার্ষিক প্রতিবেদনে নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদনের প্রতিফলন থাকতে হবে।

৫.১৫ বিগত ৩ (তিন) বছরের নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report): (এক্ষেত্রে কোন সংস্থার বয়স ৩ বৎসরের কম হলে বয়স অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে)। নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ স্বীকৃত কোন চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট প্রতিষ্ঠান/CA ফার্ম ব্যতীত কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান বা দপ্তর থেকে করা হলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না।

৫.১৬ সংস্থার অনুমোদিত ঋণ ও সঞ্চয় নীতিমালা, চাকুরি বিধিমালাসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য নীতিমালার সত্যায়িত অনুলিপি সংযোজন করুন।

৫.১৭ সংস্থার ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য:

ক. সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কে আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী (প্রয়োজনে ছক অনুযায়ী আলাদা কাগজে) তথ্য প্রদান করতে হবে অর্থাৎ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ ছকের কলামসমূহে ক্রমান্বয়ে প্রদান করতে হবে :

* ব্যাংকের নাম অর্থাৎ যে ব্যাংকে একাউন্ট আছে তার নাম।
* ঠিকানা অর্থাৎ উক্ত ব্যাংকের যে শাখায় একাউন্ট রয়েছে তার ঠিকানা।
* একাউন্ট নম্বর।
* যাদের স্বাক্ষরে একাউন্ট পরিচালিত হয় তাদের নাম এবং সংস্থায় তাদের পদবী।

খ. সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক একাউন্ট এবং পরিচালিত অন্যান্য প্রকল্প/কর্মসূচির ব্যাংক একাউন্ট (যদি থাকে) সম্পর্কে আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী (প্রয়োজনে ছক অনুযায়ী আলাদা কাগজে) তথ্য প্রদান করতে হবে অর্থাৎ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ ছকের কলামসমূহে ক্রমান্বয়ে প্রদান করতে হবে :

* যে প্রকল্পের জন্য ব্যাংক একাউন্ট খোলা হয়েছে।
* ব্যাংকের নাম অর্থাৎ যে ব্যাংকে একাউন্ট আছে তার নাম।
* ঠিকানা অর্থাৎ উক্ত ব্যাংকের যে শাখায় একাউন্ট রয়েছে তার ঠিকানা।
* একাউন্ট নম্বর।
* যাদের স্বাক্ষরে একাউন্ট পরিচালিত হয় তাদের নাম এবং সংস্থায় তাদের পদবী।

উল্লেখ্য যে, যদি একাধিক ব্যাংকে একাউন্ট থাকে কিংবা একই ব্যাংকে একাধিক একাউন্ট থাকে তবে প্রতিটি একাউন্ট সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য আবেদনপত্রের ছক অনুযায়ী প্রদান করতে হবে। তাছাড়া ব্যাংক স্বাক্ষরকারী ব্যক্তিবর্গ যদি পরস্পর আত্মীয় হয় তবে আত্মীয়তার সম্পর্কটি উল্লেখ করতে হবে।

৫.১৮ সংস্থা কোন নেটওয়ার্ক, এসোসিয়েশন কিংবা ফোরামের (যেমন- ADAB, FNB, CDF ইত্যাদি) সদস্য থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে নেটওয়ার্ক, এসোসিয়েশন কিংবা ফোরামের নাম ও সদস্যভুক্তির তারিখ উল্লেখ করতে হবে। সদস্যভুক্তির সময় উক্ত নেটওয়ার্ক/এসোসিয়েশন/ফোরাম কর্তৃক প্রদত্ত সদস্যপদ বিষয়ক পেপার/ডকুমেন্টস সংযোজন করুন।

৫.১৯ সংস্থার অনুমোদিত বেতন কাঠামোর অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে।

৫.২০ ঋণ কার্যক্রমের এ যাবৎ (আবেদনকালীন সময় পর্যন্ত) আয় ও ব্যয়ের তথ্য অনুচ্ছেদে উল্লিখিত ছক অনুযায়ী প্রদান করতে হবে।

বি.দ্র.ঃ ১. উল্লিখিত সংযোজনীসমূহ ছাড়াও মূল আবেদনপত্রের যে কোন অনুচ্ছেদের বিপরীতে নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুসারে সংযোজনী প্রদান করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের কোন্ অনুচ্ছেদের বিপরীতে কত নম্বর সংযোজনী প্রদান করা হয়েছে তা মূল আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে। সকল সংযোজনীর পৃষ্ঠা নম্বর একটি টপ-শীটের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।
২. কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে কিংবা কোন বিষয়ে অতিরিক্ত তথ্য জানতে চাইলে ফাউণ্ডেশনের গণ সংযোগ ও পরামর্শ সেল (Public Relation & Counseling Cell)-এ যোগাযোগ করা যেতে পারে।

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউণ্ডেশন (পিকেএসএফ)
পিকেএসএফ ভবন
প্লট: ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ।
টেলিফোন: ৮৮০-২-৯১২৬২৪০-৩, ৮৮০-২-৯১৪০০৫৬-৯
ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৯১২৬২৪৪
ই-মেইল: pksf@pksf-bd.org, ওয়েব সাইট: www.pksf-bd.org

মূল্য : ২৫.০০ (পঁচিশ) টাকা মাত্র।