

সংশোধিত: জুলাই, ২০১৩



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

ঋণ আবেদনপত্র

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: pkssf@pkssf-bd.org, ওয়েব সাইট: www.pkssf-bd.org

সাধারণ নির্দেশনাসমূহ :

- ঋণ আবেদনপত্র পূরণের পূর্বে ভালভাবে ঋণ আবেদনপত্র পূরণ সহায়িকা 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।
- ফাউন্ডেশন 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) করা 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।
- ফাউন্ডেশনের 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।

* আবেদনপত্রের সকল তথ্যের গোপনীয়তা সংরক্ষিত থাকবে।

বরাবর
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)
পিকেএসএফ ভবন
প্লট: ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।

মহোদয়,

আমি/আমরা
(সংস্থার নাম)..... এর পক্ষে পল্লী কর্ম-
সহায়ক ফাউন্ডেশনের আরোপযোগ্য শর্তাধীনে সহযোগী সংস্থা হিসাবে তালিকাভুক্ত হতে এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য
দূরীকরণ কর্মকাণ্ড পরিচালনার লক্ষ্যে ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক। এ প্রেক্ষিতে তারিখ পর্যন্ত নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান
করছি:

১.০ সাংগঠনিক তথ্য

১.১ (ক) সংস্থার নাম:

(বাংলায়).....

(ইংরেজিতে)

(খ) সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পূর্ণ ঠিকানা:

.....

(গ) সংস্থার লিয়াজো অফিসের ঠিকানা :

(ঘ) সংস্থার টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল (যদি থাকে):

১.২ (ক) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নাম:

(বাংলায়)

(ইংরেজি বড় হরফে)

(খ) প্রধান নির্বাহীর পূর্ণ ঠিকানা (দাপ্তরিক):

.....

(গ) প্রধান নির্বাহীর পূর্ণ ঠিকানা (আবাসিক):

.....

(ঘ) প্রধান নির্বাহীর টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল ও TIN নম্বর (যদি থাকে):

.....

(ঙ) সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:.....

১.৩ সংস্থার ধরন টিক (✓) চিহ্ন দিন

(ক) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান

☐

(খ) সরকারি প্রতিষ্ঠান

☐

(গ) আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠান

☐

(ঘ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান

☐

(ঙ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন) -

১.৪ বেসরকারি সংস্থা হলে, তার আইনগত কাঠামো কি? টিক (✓) চিহ্ন দিন

- (ক) স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান ☐ (খ) সমবায় সমিতি ☐
- (গ) কোম্পানী ☐ (ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন) -

১.৫ নিবন্ধন/সনদ সংক্রান্ত তথ্যাবলী:

ক্রমিক নং	নিবন্ধন/সনদ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	নিবন্ধন নম্বর	নিবন্ধনের তারিখ
ক	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি		
খ			
গ			
ঘ			

১.৬ (ক) সংস্থার TIN নম্বর (যদি থাকে):

- (খ) সর্বশেষ কর বৎসরের আয়কর রিটার্ন দাখিল করেছে কিনা? হ্যাঁ ☐ না ☐

১.৭ গঠনতন্ত্র সংক্রান্ত তথ্য:

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলোর সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন:

- (ক) সকল নিবন্ধন সনদপত্র ও গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংস্থার নাম সকল ক্ষেত্রে একই কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐
- (খ) কার্যক্রম এলাকা গঠনতন্ত্রে অনুমোদিত কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐
(ধারা নং.....)
- (গ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারা রয়েছে কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐
(ধারা নং.....)
- (ঘ) ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার/আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড গ্রহণের অনুমোদন রয়েছে কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐
(ধারা নং.....)
- (ঙ) সংস্থার সভাপতি ও প্রধান নির্বাহীর ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারাটি সুস্পষ্ট কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐
(ধারা নং.....)
- (চ) আর্থিক লেনদেন ও চুক্তি সম্পাদনের ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারা সুস্পষ্ট কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐
(ধারা নং.....)

২.০ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য

২.১ সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের আওতাধীন এলাকার বিবরণ:

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার সংখ্যা	পৌরসভার সংখ্যা	ওয়ার্ড সংখ্যা	ইউনিয়ন সংখ্যা	গ্রাম সংখ্যা

২.২ সার্বিক ঋণ কার্যক্রমের তথ্য:

ক্র. নং	বিবরণ	জুন.....	জুন.....	জুন.....	সর্বশেষ মাস
সাংগঠনিক তথ্য					
১.	শাখার সংখ্যা				
২.	লোকসানি শাখার সংখ্যা				
৩.	সমিতি সংখ্যা				
৪.	সদস্য সংখ্যা				
৫.	ঋণগ্রহীতা সংখ্যা				
৬.	কর্মী সংখ্যা				
৭.	মোট স্টাফ				
সম্পদ ও সম্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য					
৮.	স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets)				
৯.	মাঠ পর্যায়ে ঋণস্থিতি				
১০.	সঞ্চয়ের বিপরীতে এফডিআর				
১১.	সংরক্ষিত তহবিলের এফডিআর				
১২.	অন্যান্য এফডিআর				
১৩.	প্রাপ্য আয় হিসাব				
১৪.	বিভিন্ন ধারস্থিতি				
১৫.	অগ্রিম				
১৬.	নগদ ও ব্যাংক				
১৭.	অন্যান্য সম্পদ				
১৮.	মোট সম্পদ				
দায় ও তহবিল সংক্রান্ত তথ্য					
১৯.	মোট উদ্বৃত্ত তহবিল				
২০.	সদস্যদের সঞ্চয়				
২১.	ব্যাংক ঋণস্থিতি				
২২.	অন্যান্য ঋণস্থিতি				
২৩.	ঋণক্ষয় সঞ্চিতি				
২৪.	অন্যান্য সঞ্চিতি				
২৫.	বীমা/আপেক্ষালীন/কল্যাণ তহবিল প্রভৃতি				
২৬.	জামানত				
২৭.	অন্যান্য দায়				
২৮.	মোট দায় ও তহবিল				
অন্যান্য তথ্য					
২৯.	মোট বকেয়া				
৩০.	মন্দ ঋণ				
৩১.	বকেয়া সদস্যদের ঋণস্থিতি				
৩২.	অর্থবছরে সার্ভিস চার্জ আয়				
৩৩.	অর্থবছরে মোট আয়				
৩৪.	অর্থবছরে মোট বেতন বাবদ ব্যয়				
৩৫.	অর্থবছরে মোট ব্যয়				
৩৬.	এযাবৎ মোট ঋণ বিতরণ				
৩৭.	এযাবৎ মোট ঋণ আদায়				
৩৮.	এযাবৎ মোট ঋণ অবলোপন (Write-off)				

২.২.১ প্রথম দল গঠনের তারিখ:-----, প্রথম ঋণ বিতরণের তারিখ:----- ।

২.৩ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন ঋণ কার্যক্রমের তথ্য:

ক্র.নং	ঋণ কার্যক্রম	ঋণের মেয়াদ	গ্রেস পিরিয়ড	কিস্তি সংখ্যা	কিস্তির ধরন	প্রতি হাজারে কিস্তির পরিমাণ (আসল+সার্চার্জ)	প্রতি হাজারে আদায়যোগ্য (আসল+সার্চার্জ)	সার্চার্জের হার
১								
২								
৩								
৪								
৫								
৬								

২.৪ সঞ্চয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	সঞ্চয় কার্যক্রম	সঞ্চয় আদায়ের ধরন	নিয়মিত জমার পরিমাণ	সঞ্চয় স্থিতি	প্রদেয় সুদের হার
১					
২					
৩					
৪					
৫					

২.৫ বকেয়া সংক্রান্ত তথ্য:

কর্মসূচির নাম	নিয়মিত	পর্যবেক্ষণযোগ্য		নিম্নমান		সন্দেহজনক		মন্দ ঋণ
	ভাল ঋণ	(১-৩০) দিন পর্যন্ত বকেয়া সদস্যদের		(৩০-১৮০) দিন পর্যন্ত বকেয়া সদস্যদের		(১৮১-৩৬৫) দিন পর্যন্ত বকেয়া সদস্যদের		(৩৬৫+দিন)
	ঋণস্থিতি	বকেয়া	ঋণস্থিতি	বকেয়া	ঋণস্থিতি	বকেয়া	ঋণস্থিতি	ঋণস্থিতি
সর্বমোট								

২.৬ বেতন কাঠামো সম্পর্কিত তথ্য

ক্র. নং	পদের নাম	মূল বেতন	অন্যান্য প্রাপ্য	সর্বমোট বেতন	বর্তমানে কর্মরত (সংখ্যা)
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					

২.৭ সংস্থার কার্যক্রম এলাকায় ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নাম:

স্থানীয় পর্যায়ের ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	জাতীয় পর্যায়ের ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের নাম

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

প্রাপ্তির তারিখ	দাতা সংস্থা/উৎস	বরাদ্দকৃত অর্থ		প্রকৃত প্রাপ্তি (টাকা)	ঋণের স্থিতি (টাকা)	প্রদেয় সুদের হার (%)	ঋণের মেয়াদকাল
		ঋণ (টাকা)	অনুদান (টাকা)				

২.৯ সংস্থার ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রমের তহবিল সংক্রান্ত তথ্য:

প্রাপ্তির তারিখ	দাতা সংস্থা/উৎস	প্রকল্প/কর্মসূচির নাম	বরাদ্দকৃত অর্থ		প্রকৃত প্রাপ্তি (টাকা)	প্রকৃত খরচ (টাকা)	প্রদেয় সুদের হার (%)	প্রকল্পের মেয়াদকাল	প্রকল্পের বর্তমান অবস্থা
			ঋণ (টাকা)	অনুদান (টাকা)					

২.১০ সংস্থার ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রমের এলাকার বিবরণ:

প্রকল্প/কর্মসূচির নাম	জেলার নাম	উপজেলার সংখ্যা	পৌরসভার সংখ্যা	ওয়ার্ড সংখ্যা	ইউনিয়ন সংখ্যা	গ্রাম সংখ্যা

২.১১ রেজিস্টার ও রেকর্ড বই সংরক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য:

সংস্থার অফিসে যে সকল নথিপত্র সংরক্ষণ করা হয় টিক (✓) চিহ্ন দিন:

ক্যাশ ও ব্যাংক বুক		অগ্রিম রেজিস্টার	
সাধারণ খতিয়ান (লেজার)		অবলোপনকৃত ঋণ রেজিস্টার	
গ্রাহকভিত্তিক সাবসিডিয়ারী লেজার		সদস্য ভর্তি রেজিস্টার	
ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (মাষ্টার রোল)		সদস্য বাতিল রেজিস্টার	
ঋণ আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার		সঞ্চয় ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার	
ঋণ পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার		সমিতির রেজুলেশন বই	
ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিস্টার		সদস্যভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই	
এফডিআর রেজিস্টার		দলীয় সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই	
স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার		কন্ট্রোল রেজিস্টার	
অন্যান্য (উল্লেখ করুন)			

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

ক্র.নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ			
		খাত	খাত	খাত	খাত
ক	সদস্য ভর্তি ফি				
খ	সদস্য পাশ বই-এর মূল্য				
গ	দলীয় পাশ বই-এর মূল্য				
ঘ	ঋণ আবেদনপত্র/ঋণ চুক্তিপত্রের মূল্য				
ঙ	সদস্যবীমা/আপৎকালীন/কল্যাণ ফি (প্রতি হাজারে)				
চ	বাধ্যতামূলক সঞ্চয় (প্রতি হাজারে)				
ছ	অন্যান্য ফি/কর্তনকৃত অর্থ				

২.১৩ ঋণ অগ্রিম পূর্ণ পরিশোধের ক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জ রেয়াত দেয়া হয় কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐

২.১৪ ঋণ কার্যক্রমের তথ্য ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণের জন্য কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কি না? হ্যাঁ ☐ না ☐

৩.০ প্রস্তাবিত ঋণ কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য

৩.১ পিকেএসএফ-এর নিকট আবেদনকৃত ঋণ চাহিদা :

ক্র.নং	কর্মসূচির নাম	ঋণ বিতরণের প্রধান উপ-খাতসমূহ	মোট ঋণগ্রহীতা সংখ্যা	গড় ঋণের পরিমাণ (টাকা)	ঋণ চাহিদা
ক	গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ				
খ	নগর ক্ষুদ্রঋণ				
গ	ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ				
ঘ	অতিদরিদ্রদের জন্য ঋণ				
ঙ	মৌসুমী ঋণ কর্মসূচি				
চ	কৃষিখাত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি				
	সর্বমোট				

৪.০ অঙ্গীকার

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

সংস্থার নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নির্বাহী পর্যদ-এর সভায় গৃহীত এতদ্বিষয়ক নিশ্চয়তা সম্বলিত সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের অনুলিপি সংযোজন করতে হবে। এটি সংস্থার নির্বাহী কমিটির সকল সদস্য কর্তৃক যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হতে হবে। এতৎসঙ্গে সংস্থার পক্ষ থেকে পিকেএসএফ-এর সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ ও ঋণ চুক্তি সম্পাদনের জন্য অনুমোদিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের বাংলা ও ইংরেজি উভয় প্রকার স্বাক্ষর সত্যায়িত করে এ বিষয়ে সংস্থার নির্বাহী পর্যদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের অনুলিপি সরবরাহ করতে হবে।

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

- (ক) এর আগে পিকেএসএফ-এ ঋণের জন্য আবেদন করা হয়েছে কি? হ্যাঁ/না, করে থাকলে, কতবার?।
- (খ) পূর্ববর্তী আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে পিকেএসএফ হতে প্রেরিত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের তারিখ:, পত্রে উল্লিখিত ফাইল কোড নং (একাধিক বার করে থাকলে ক্রমানুসারে লিখতে হবে)।
- (গ) আবেদনপত্র বিবেচিত না হওয়ার কারণ এবং পিকেএসএফ হতে প্রেরিত এতদ্বিষয়ক পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করুন।

৪.৩ আমি/আমরা এই মর্মে ঘোষণা করছি যে,

- (ক) কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকাণ্ড পরিচালনার লক্ষ্যে ঋণদানের উদ্দেশ্যে আমি/আমরা পিকেএসএফ-এর নির্ধারিত আবেদনপত্রে ঋণের জন্য আবেদন করছি।
- (খ) আমি/আমরা বরাদ্দকৃত ঋণ গ্রহণ, বিতরণ ও ফেরৎ দেয়ার বিষয়ে পিকেএসএফ-এর নির্ধারিত সকল নিয়ম-কানুন মানতে বাধ্য থাকব।

৪.৪। আমি/আমরা এ মর্মে সজ্ঞানে অঙ্গীকারপূর্বক আরও প্রত্যয়ন করছি যে, আবেদনপত্রে দাখিলকৃত সমুদয় তথ্য/বিবরণ ও দলিলাদি সঠিক ও সত্য। মিথ্যা ও অসংগতিপূর্ণ তথ্য প্রদান করলে ঋণ আবেদনপত্রটি বিবেচিত হবে না। অতিরিক্ত আরও কোন তথ্য ও কাগজপত্র পিকেএসএফ-এর প্রয়োজনে ভবিষ্যতে দাখিল করব বলেও অঙ্গীকার করছি।

তারিখ :

১। স্বাক্ষর

নাম

(সভাপতি/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা)

২। স্বাক্ষর

নাম

(প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা)

সংস্থার নাম/সীল

.....
.....

৫.০ প্রয়োজনীয় সংযুক্তির তালিকা

আবেদনপত্রের সাথে যে সকল কাগজপত্র সংযোজিত করতে হবে:

- ৫.১ সংস্থার নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি (একাধিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধীকৃত হলে প্রত্যেকটির অনুলিপি সংযোজন করতে হবে)।
- ৫.২ একাধিক নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংস্থার অনুমোদিত প্রতিটি গঠনতন্ত্র/উপবিধি/কার্যবিধি প্রণালীর সত্যায়িত অনুলিপি।
- 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।
- ৫.৫ সংস্থার আয়কর রিটার্নের অনুলিপি।
- ৫.৬ সংস্থার সাধারণ পরিষদ, উপদেষ্টা পরিষদ ও আজীবন সদস্যদের নামের তালিকা (নাম, বয়স, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানাসহ)।
- ৫.৭ সংস্থার কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের সকল সদস্য/সদস্যা এবং সংস্থার প্রধান নির্বাহীর সকল দায় ও সম্পদের বিবরণ নিম্নোক্ত ছক অনুসারে আলাদা কাগজে সংযোজন করুন।

ক্র. নং	নাম	পদবী	দায়		সম্পদ		
			বিবরণ	টাকা	বিবরণ	ক্রয়মূল্য	বর্তমান মূল্য (আনুমানিক)

- ৫.৮ নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের তালিকাসহ নিম্নোক্ত ছকে অনুমোদিত কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের সদস্যদের তালিকা (অনুমোদিত কার্যকাল, নমুনা স্বাক্ষরসহ)।

নাম ^১	পিতা/স্বামীর নাম	কমিটিতে পদবী	জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা	বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা	সদস্য হওয়ার তারিখ	বর্তমান কমিটিতে নির্বাচিত হওয়ার		একাধিক কতবার নির্বাচিত হয়েছেন	নমুনা স্বাক্ষর
									তারিখ	মেয়াদ		

- ৫.৯ বিগত এক বছরে অনুষ্ঠিত কার্যকরী/নির্বাহী পর্ষদের সভায় সদস্য উপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	নির্বাহী পর্ষদের সভা সম্পাদনের তারিখ	সভায় উপস্থিতির সংখ্যা	উপস্থিতির হার (%)

বি. দ্র.: নির্বাহী পর্ষদের সর্বশেষ ও প্রাসঙ্গিক সভার রেজ্যুলেশনের অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে

- ৫.১০ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো (Organogram)।

- ৫.১১ সংস্থার স্টাফদের ভবিষ্য তহবিল (Provident fund) ও পারিতোষিক (Gratuity) তহবিলের ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য:

তহবিলের নাম	তহবিলের পরিমাণ (টাকা)	তহবিলের ব্যবহার (টাকা)				
		ঋণ কার্যক্রমে বিনিয়োগ	ধার/অগ্রিম প্রদান	অন্যান্য	ব্যাংকে জমা	হস্ত মজুদ
ভবিষ্য তহবিল (PF)						
পারিতোষিক (Gratuity)						

- ৫.১২ সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের বিগত ৩ অর্থবছরের এবং আবেদনকালীন সময়ের আগম-নির্গম প্রতিবেদন (Receipt & Payment Statement), আয়-ব্যয় (Income-Expenditure Statement) ও স্থিতিপত্র (Balance Sheet) আলাদা কাগজে সংযোজন করুন।

^১ নির্বাহী পর্ষদ ও ব্যাংক দস্তখতকারীর (Signatory) মধ্যে আত্মীয়তার সম্পর্ক থাকলে উল্লেখ করতে হবে এবং কার্যনির্বাহী পরিষদের সকল সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি সংযোজন করুন।

৫.১৩ সংস্থার শুধুমাত্র ঋণ কার্যক্রমের বিগত ৩ অর্থবছরের এবং 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বার্ষিক প্রতিবেদন: (এতে ঋণ ও ঋণ বহির্ভূত কর্মসূচির আওতায় সম্পাদিত কর্মের পূর্ণ বিবরণ থাকতে হবে। প্রতিবেদনে দাতা সংস্থা (প্রয়োজন হলে) বা অর্থের উৎসসহ নিয়োজিত কর্মীর সংখ্যা, প্রকল্পের লক্ষ্য ও অর্জিত সাফল্যের সঠিক তথ্য উপস্থাপন করতে হবে)।

৫.১৫ স্বীকৃত কোন চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট (CA) ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষাকৃত বিগত ৩ (তিন) বছরের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অডিট প্রতিবেদন।

৫.১৬ সংস্থার ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম নীতিমালা, চাকুরি বিধিমালাসহ বিভিন্ন নীতিমালা।

৫.১৭ সংস্থার ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য:

(i) সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য:

ব্যাংকের নাম	ঠিকানা	একাউন্ট নম্বর	যাদের স্বাক্ষরে পরিচালিত হয়	
			নাম	পদবী

(iii) সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক হিসাব এবং পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য: (যদি থাকে)

প্রকল্পের নাম	ব্যাংকের নাম	ঠিকানা	একাউন্ট নম্বর	যাদের স্বাক্ষরে পরিচালিত হয়	
				নাম	পদবী

৫.১৮ সংস্থা কোন নেটওয়ার্ক -এর সাথে সম্পৃক্ত থাকলে তার নাম-

.....

৫.১৯ সংস্থার অনুমোদিত বেতন কাঠামোর অনুলিপি।

৫.২০ ঋণ কার্যক্রমের এ যাবৎ আয় ও ব্যয়ের তথ্য:

ক্র. নং.	সূচক	পরিমাণ (আবেদনকালীন সময়ের)
১	এযাবৎ সার্ভিস চার্জ আয়	
২	এযাবৎ মোট আয়	
৩	এযাবৎ মোট বেতন বাবদ ব্যয়	
৪	এযাবৎ মোট ব্যয়	

বি.দ্র.৪ উল্লিখিত সংযোজনসমূহ ছাড়াও মূল আবেদনপত্রের যে কোন অনুচ্ছেদের বিপরীতে নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুসারে সংযোজনী প্রদান করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের কোন 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।



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (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: pkssf@pkssf-bd.org, ওয়েব সাইট: www.pkssf-bd.org

মূল্য : ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র।