



বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন

ঋণ আবেদন ফরম

১. সাংগঠনিক তথ্য

১.১ সংস্থার নাম ও ঠিকানা সংক্রান্ত				
(ক) সংস্থার নাম (বাংলায়)				
(খ) সংস্থার নাম (ইংরেজিতে)				
(গ) সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের পূর্ণ ঠিকানা				
(ঘ) সংস্থার লিয়াজো অফিসের ঠিকানা				
(ঙ) সংস্থার টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল, ওয়েবসাইট (যদি থাকে)				
১.২ সংস্থার প্রধান নির্বাহী সংক্রান্ত				
(ক) নাম (বাংলায়)				
(খ) নাম (ইংরেজিতে)				
(গ) প্রধান নির্বাহীর পূর্ণ ঠিকানা (দাপ্তরিক)				
(ঘ) প্রধান নির্বাহীর পূর্ণ ঠিকানা (আবাসিক)				
(ঙ) প্রধান নির্বাহীর টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল, টিআইএন (যদি থাকে)				
(চ) প্রধান নির্বাহীর শিক্ষাগত যোগ্যতা				
(ছ) জন্ম তারিখ				
(জ) জাতীয় পরিচয় নম্বর				
১.৩ নিবন্ধন/সনদ সংক্রান্ত তথ্যাবলী				
ক্রমিক নং	নিবন্ধন/সনদ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	নিবন্ধন/সনদ নম্বর	নিবন্ধনের তারিখ	মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ (যদি থাকে)
(ক)				
(খ)				
(গ)				
(ঘ)				
(ঙ)				
(চ)				
১.৪ গঠনতন্ত্র সংক্রান্ত তথ্যাবলী (সঠিক উত্তরের পাশে টিক \sqrt চিহ্ন দিন)				
(ক) সকল নিবন্ধন সনদপত্র ও গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংস্থার নাম সকল ক্ষেত্রে একই কি না?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>		
(খ) কর্মএলাকা গঠনতন্ত্রে অনুমোদিত কি না?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>	ধারা নং.	
(গ) ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণের অনুমোদন রয়েছে কি না?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>	ধারা নং.	
(ঘ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারা রয়েছে কি না?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>	ধারা নং.	
(ঙ) সংস্থার সভাপতি ও প্রধান নির্বাহীর ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারাটি সুস্পষ্ট কি না?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>	ধারা নং.	
(চ) আর্থিক লেনদেন ও চুক্তি সম্পাদনের ক্ষমতা সম্পর্কিত ধারা সুস্পষ্ট কি না?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>	ধারা নং.	

১.৫ অফিস ব্যবহার স্বত্ব (সঠিক স্থানে টিক ✓ চিহ্ন দিন):

ভাড়া		নিজস্ব মালিকানাধীন	
-------	--	--------------------	--

১.৬ ভাড়া হলে প্রস্তাবিত ভাড়া চুক্তির মেয়াদ ও মাসিক ভাড়ার পরিমাণ:

১.৭ নিজস্ব মালিকানাধীন হলে:

অবস্থানের দাগ নম্বর	খতিয়ান নম্বর	মোজার নাম	থানা/উপজেলার নাম	জেলার নাম

১.৮ (ক) সংস্থার TIN নম্বর :

(খ) সর্বশেষ কর বছরের রিটার্ন দাখিল করা হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

২.০ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যঃ

২.১ সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের আওতাধীন এলাকার বিবরণঃ

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

২.২ সার্বিক ঋণ কার্যক্রমের তথ্য:

ক্রমিক নং	বিবরণ	জুন.....	জুন.....	জুন.....	সর্বশেষ মাস
সাধারণ 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				
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 উদ্ধৃত তহবিল				
২০.	সদস্যদের সঞ্চয়				
২১.	ব্যাংক ঋণস্থিতি				
২২.	অন্যান্য ঋণস্থিতি				
২৩.	ঋণক্ষয় সঞ্চিতি				
২৪.	অন্যান্য সঞ্চিতি				
২৫.	বীমা/আপদকালীন/কল্যাণ তহবিল প্রভৃতি				
২৬.	জামানত				
২৭.	অন্যান্য দায়				
২৮.	মোট দায় ও তহবিল				
অন্যান্য তথ্য					
২৯.	মোট বকেয়া				
৩০.	মন্দ ঋণ (Bad Debt)				
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)				

২.৩ প্রথম ঋণ বিতরণের তারিখ-----

২.৪ সংস্থা কর্তৃক চলমান বিভিন্ন ঋণ কার্যক্রমের তথ্য:

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

২.৫ সঞ্চয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য:

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

২.৬ বকেয়া ঋণ সংক্রান্ত তথ্য:

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

২.৭ চলমান বিভিন্ন উৎস হতে ঋণ কার্যক্রমের জন্য প্রাপ্ত তহবিল (ঋণ/অনুদান) সংক্রান্ত তথ্য:

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

২.৮ 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)					

২.৯ সংস্থার ঋণ কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য কার্যক্রমের এলাকার বিবরণ:

(ক) বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন এর অনুদানে বাস্তবায়িত কার্যক্রমঃ

প্রকল্প/ কর্মসূচির নাম	পর্যায়	অনুদানের পরিমাণ (টাকা)	জেলার নাম	উপজেলার নাম

(খ) অন্যান্য বাস্তবায়িত কার্যক্রমঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্প/ কর্মসূচির নাম	জেলার নাম	উপজেলার সংখ্যা	গ্রাম সংখ্যা

২.১০ 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)		

২.১১ 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/আপৎ কালীন/কল্যাণ ফি (প্রতি হাজারে)				
চ	বাধ্যতামূলক সঞ্চয় (প্রতি হাজারে)				
ছ	অন্যান্য ফি/কর্তনকৃত অর্থ				

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

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

৩.০ বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন-এর নিকট আবেদনকৃত ঋণ চাহিদাঃ

ক্র. নং	কর্মসূচির নাম	প্রস্তাবিত কর্মএলাকা (জেলা, উপজেলা)	ঋণ বিতরণের প্রধান উপ-খাতসমূহ	মোট ঋণগ্রহীতা সংখ্যা	গড় ঋণের পরিমাণ (টাকা)	ঋণ চাহিদা
ক						
খ						
গ						
	সর্বমোট					

৪.০ অঙ্গীকার:

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

সংস্থার নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নির্বাহী পরিষদ-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 বিএনএফ-এর সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ ও ঋণ চুক্তি সম্পাদনের জন্য অনুমোদিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের বাংলা ও ইংরেজি উভয় প্রকার স্বাক্ষর সত্যায়ািত করে এ বিষয়ে সংস্থার নির্বাহী পরিষদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের অনুলিপি সরবরাহ করতে হবে।

৪.২

আমি/আমরা এই মর্মে ঘোষণা করছি যে,

(ক) পল্লী এলাকার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে কুটির, মাইক্রো, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প খাতে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকান্ড পরিচালনার লক্ষ্যে ঋণদানের উদ্দেশ্যে আমি/আমরা বিএনএফ-এর নির্ধারিত আবেদনপত্রে ঋণের জন্য আবেদন করছি।

(খ) আমি/আমরা বরাদ্দকৃত ঋণ গ্রহণ, বিতরণ ও ফেরত দেয়ার বিষয়ে বিএনএফ-এর নির্ধারিত সকল নিয়ম-কানুন মানতে বাধ্য থাকবো।

৪.৩

আমি/আমরা এই 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 বিএনএফ-এর প্রয়োজনে ভবিষ্যতে দাখিল করবো বলেও অঙ্গীকার করছি।

তারিখ:-----

১। স্বাক্ষর-----

নাম-----

(প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা)

সংস্থার নাম/সীল

- ৫.০ আবেদনপত্রের সাথে যেসকল কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে:
- ৫.১ সংস্থার নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি (একাধিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধীত হলে প্রত্যেকটির অনুলিপি সংযোজন করতে হবে);
- ৫.২ সকল নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের গঠনতন্ত্রের অনুলিপি;
- ৫.৩ সংস্থার সভাপতি ও প্রধান নির্বাহীর সাম্প্রতিক তোলা সত্যায়িত প্রত্যেকের ০২ (দুই) কপি করে রজিন পি.পি সাইজ ছবি;
- ৫.৪ সংস্থার হালনাগাদ আয়কর রিটার্ন অনুলিপি;
- ৫.৫ নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নির্বাহী কমিটির সত্যায়িত তালিকা;
- ৫.৬ নির্বাহী কমিটির প্রত্যেক সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;
- ৫.৭ সংস্থার সাধারণ পরিষদ, উপদেষ্টা পরিষদ ও আজীবন সদস্যদের নামের তালিকা (নাম, বয়স, এনআইডি, মোবাইল নাম্বার, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা সহ);
- ৫.৮ অনুমোদিত নির্বাহী কমিটির তালিকা (নমুনা স্বাক্ষর সহ):

নাম ও এনআইডি	পিতা/ স্বামীর নাম	কমিটিতে পদবি	জন্ম তারিখ	শিক্ষাগত যোগ্যতা	মোবাইল নাম্বার	পেশা	বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা	বর্তমান কমিটিতে নির্বাচিত হওয়ার তারিখ	স্বাক্ষর

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

ক্রমিক নং	কার্যকরী/নির্বাহী পরিষদের সভা সম্পাদনের তারিখ	সভায় উপস্থিতির সংখ্যা	উপস্থিতির হার (%)

- ৫.১০ স্বীকৃত কোন চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট (CA) ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষাকৃত বিগত ৩ (তিন) বছরের অডিট রিপোর্ট সংযুক্ত করুন;
- ৫.১১ সংস্থার ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম নীতিমালা;
- ৫.১২ সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক হিসাব এবং পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যাংক ম্যানেজার-এর প্রত্যয় সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে):

প্রকল্পের নাম	ব্যাংক ও শাখার নাম	ঠিকানা	হিসাব নাম্বার	হিসাব পরিচালনাকারীদের নাম ও পদবি

বি.দ্র. ব্যাংক ম্যানেজার-এর মূল প্রত্যয়ন সংযুক্ত করতে হবে।

- ৫.১৩ সংস্থার ঋণ কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক হিসাব এবং পরিচালিত বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যাংক ম্যানেজার-এর প্রত্যয় সংক্রান্ত তথ্য:

হিসাবের শিরোনাম, ব্যাংক ও শাখার নাম	ঠিকানা	হিসাব নাম্বার	হিসাব পরিচালনাকারীদের নাম ও পদবি

বি.দ্র. ব্যাংক ম্যানেজার-এর মূল প্রত্যয়ন সংযুক্ত করতে হবে।

৫.১৪ সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক হিসাব (যদি থাকে) এবং ঋণ কার্যক্রমের মূল/মাদার ব্যাংক হিসাবের সর্বশেষ ৬ মাসের ব্যাংক হিসাব বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।

৫.১৫ ঋণ কার্যক্রমের এযাবৎ আয় ও ব্যয়ের তথ্য:

ক্রমিক নং	খাতসমূহ	পরিমাণ (আবেদনকালীন সময়ে)
১.	এযাবৎ সার্ভিস চার্জ আয়	
২.	এযাবৎ মোট আয়	
৩.	এযাবৎ মোট বেতন বাবদ ব্যয়	
৪.	এযাবৎ মোট ব্যয়	

৬.০ বিশেষ নির্দেশনা:

৬.১ উল্লিখিত সংযোজনীসমূহ ছাড়াও যে কোন অনুচ্ছেদের আলোকে নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুসারে সংযোজনী প্রদান করা যাবে এবং পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে;

৬.২ আবেদনপত্রের সকল অংশ যথাযথভাবে পূরণ করুন। সুনির্দিষ্টভাবে সঠিক তথ্য প্রদান করতে হবে;

৬.৩ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কাটাকাটি, ওভাররাইটিং করা এবং ফ্লইড ব্যবহার করা যাবে না;

৬.৪ ঋণ আবেদন কম্পিউটারে টাইপ করে আবেদন করা যাবে;

৬.৫ পূরণকৃত ঋণ আবেদনপত্র এবং সংযোজনীর (ফটোকপি) প্রতিটি পৃষ্ঠা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে;

৬.৬ ঋণের ছকের সাথে উপযুক্ত ফরওয়ার্ডিং লেটার দিতে হবে।