



প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
সদস্য ভর্তির আবেদন ফরম

ছবি

তারিখ : -----

অনুমোদিত সদস্য কোড

বরাবর

শাখা ব্যবস্থাপক

প্রশিকা ----- শাখা

শাখা কোড নং : -----

উপজেলা ----- জেলা ----- বিভাগ -----

বিষয় : সমিতির সদস্য হিসেবে ভর্তির আবেদন

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী প্রশিকা সংগঠিত ----- সমিতি,
সমিতি কোড ----- এর সদস্য হিসেবে ভর্তি হতে ইচ্ছুক এবং আমার যাবতীয় তথ্য নিম্নরূপঃ-

১. নাম (বাংলায়) : -----

ইংরেজিতে : -----

২. পিতার নাম (বাংলায়) : -----

ইংরেজিতে : -----

৩. মাতার নাম (বাংলায়) : -----

ইংরেজিতে : -----

৪. স্বামী / স্ত্রীর নাম (বাংলায়) : -----

ইংরেজিতে : -----

৫. স্বামী/স্ত্রীর NID/স্মার্ট কার্ড/জন্ম সনদ নং : -----

৬. সদস্যের NID /স্মার্ট কার্ড/জন্ম সনদ নং : -----

৭. জন্ম তারিখ :

দিন	মাস	সময়

 বয়স : -----

৮. মোবাইল নং : ----- ৯. বিকল্প মোবাইল নং : -----

১০. শিক্ষাগত যোগ্যতা : -----

১১. টিন নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : -----

১২. বর্তমান ঠিকানা : বাড়ি নং ----- গ্রাম/মহল্লা/রাস্তা-----

ইউনিয়ন/ওয়ার্ড নং ----- ডাকঘর -----

উপজেলা ----- জেলা -----

১৩. স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ি নং ----- গ্রাম/মহল্লা/রাস্তা-----

ইউনিয়ন/ওয়ার্ড নং ----- ডাকঘর -----

উপজেলা ----- জেলা -----

১৪. ব্যবসায়িক ঠিকানা : -----

প্রতিষ্ঠানের নাম : -----

ঠিকানা : -----

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
সদস্য নিবাহী
উন্নয়ন কেন্দ্র

১৫. পরিবারের সদস্যদের তালিকা :

ক্র.	নাম	সম্পর্ক	বয়স		বৈবাহিক অবস্থা	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা	মাসিক আয়	মন্তব্য
			বছর	মাস					

১৬. নমিনির তথ্য :

ক্র.	নমিনির নাম	NID/জন্ম সনদ	সম্পর্ক	বয়স	অংশ	নমিনির স্বাক্ষর

১৭. পেশা / আয়ের উৎস :

নিজের/স্বামীর হলে বক্সে লিখুন :

১৭.১ পেশা চাকুরী হলে :

চাকুরীর ধরন	মাসিক আয়

প্রতিষ্ঠানের নাম :

ঠিকানা :

১৭.২ ব্যবসা হলে :

ব্যবসার ধরন	ব্যবসার মূলধন	মাসিক আয়

১৭.৩ কৃষি হলে :

কৃষির ধরন	মাসিক গড় আয়

১৭.৪ বাড়ি/দোকান ভাড়া হলে :

ভাড়ার ধরন	মাসিক ভাড়া

১৭.৫ পরিবহন হলে :

যানবাহনের ধরন	মাসিক আয়

১৭.৬ আয়ের অন্যান্য উৎস :

ধরন	মাসিক আয়

১৮. বিভিন্ন পেশা / উৎস হতে মাসিক মোট আয় : ----- টাকা

১৯. স্থায়ী সম্পদের বিবরণ :

সম্পদের বিবরণ	জমি		ঘর		গবাদি পশু	টিভি	ফ্রিজ	যানবাহন	অন্যান্য	সর্বমোট মূল্য
	বাড়ী	কৃষি	টিন	বিল্ডিং						
সংখ্যা / পরিমাণ										
আনুমানিক মূল্য										

২০. সর্বমোট স্থায়ী সম্পদ ও ব্যবসার মূলধন : ----- টাকা

২১. পরিবারের কেউ অন্য কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সদস্য কিনা : হ্যাঁ / না (টিক (✓) চিহ্ন দিন)

হ্যাঁ হলে কতজন : -----, কত টাকা ঋণ নিয়েছেন : ----- টাকা

ঋণ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের নাম : -----

স্বাক্ষরিত
নজরুল ইসলাম
উপস্থিত
উন্নয়ন কেন্দ্র

২২. পূর্বে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সদস্য ছিল কি না? হ্যাঁ / না (টিক (✓) চিহ্ন দিন)

হ্যাঁ হলে প্রতিষ্ঠানের নাম : -----

সদস্য পদ বাতিলের কারণ : -----

২৩. ভাড়াটিয়া কি না? হ্যাঁ / না (টিক (✓) চিহ্ন দিন)

হ্যাঁ হলে ভাড়াটিয়া হিসেবে কত দিন যাবৎ এই এলাকায় আছেন : ----- বৎসর।

বাড়ির মালিকের মন্তব্য : খুব ভাল / মোটামুটি ভাল / ভাল নয় বক্সে লিখুন :

২৪. প্রারম্ভিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ : ----- টাকা (কথায় : -----)

আমার জানা মতে, উল্লেখিত তথ্য সঠিক ও নির্ভুল। এ বিবেচনায় আমাকে সমিতির সদস্যপদ প্রদানের জন্য অনুরোধ করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম : -----

ডাক নাম (যদি থাকে) -----

সমিতির সভাপতির স্বাক্ষর

নাম : -----

মোবা: -----

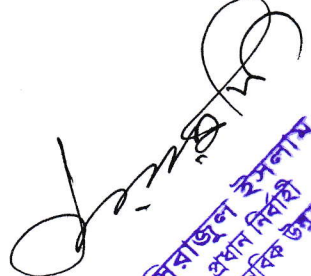
সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর ও মন্তব্য :

অনুমোদনকারী ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

নাম : -----

দায়িত্ব : -----

আইডি নং : -----


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
গ্রন্থিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্তি :

১. আবেদনকারী এবং তার স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র / স্মার্ট কার্ড / জন্ম সনদের ফটোকপি এবং সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি রঙিন ছবি যা সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।



প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

সদস্য ভর্তির আবেদন ফরম পূরণের গাইডলাইন

তারিখ : ২৭.০৮.২০২৫

সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে প্রতিষ্ঠানেরও অনেক কিছু পরিবর্তন করতে হয়। এ কারণে প্রশিক্ষাতে সমিতির সদস্য হিসেবে ভর্তির আবেদন ফরমের কিছুটা পরিবর্তন করা হলো যা পূর্বের চেয়ে তথ্যবহুল। তথ্যবহুল এ ভর্তি ফরম প্রশিকার ঋণ কার্যক্রমকে অনেকটা নিরাপদ করবে এবং প্রশিকার নীতি নির্ধারণী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করি। এই সদস্য ভর্তির আবেদন ফরম পূরণ করতে বা তথ্য সংযোজন করতে যে সকল বিষয় বিবেচনা করতে হবে তা ভর্তি ফরমের ক্রমিক নং অনুযায়ী নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

- ক্রমিক নং ১ থেকে ৪ পর্যন্ত নামের ক্ষেত্রে বাংলায় এবং ইংরেজিতে লিখতে হবে জাতীয় পরিচয়পত্র অনুসারে।
- ৫ নং হতে ১১ নং এর ক্ষেত্রে বাংলা অথবা ইংরেজিতে যে কোন ভাষায় লিখা যাবে।
- ১২ হতে ১৬ নং পর্যন্ত তথ্যগুলো বাংলায় লিখলেই হবে।
- ১৭ নং ক্ষেত্রে পেশা / আয়ের উৎস যদি সদস্যের নিজের হয় তাহলে নিজের এবং স্বামীর হলে বক্সে স্বামীর লিখতে হবে।
- ১৭.১ এর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধরনের জায়গায় সরকারি অথবা বেসরকারি লিখতে হবে এবং এ চাকুরী থেকে মাসিক আয় লিখতে হবে।
- ১৭.২ এর ক্ষেত্রে ব্যবসার ধরনের ঘরে কি ধরনের ব্যবসা তা লিখতে হবে। ঐ ব্যবসায় সদস্যের মূলধন কত তাও লিখতে হবে এবং এ ব্যবসা থেকে মাসিক গড় আয় কত তা লিখতে হবে।
- ১৭.৩ এ কৃষির ধরনের ঘরে কৃষি/গবাদি পশু/মৎস্য ইত্যাদি লিখতে হবে। যদি কোন সদস্যের কৃষি/গবাদি পশু/মৎস্য এর যে কোন ২টি অথবা ৩টি থাকে সেক্ষেত্রে সমন্বিত কৃষি লিখতে হবে। কৃষি খাত থেকে বাৎসরিক যে আয় হয় তাকে ১২ দিয়ে ভাগ করে মাসিক গড় আয় লিখতে হবে।
- ১৭.৪ এ ঘরে বাড়ী ভাড়া না দোকান ভাড়া তা লিখতে হবে এবং এ খাত থেকে মাসিক আয় কত তা লিখতে হবে।
- ১৭.৫ এ ঘরে যানবাহনের ধরন যেমন-রিক্সা/ইজিবাইক/অটো রিক্সা/সিএনজি/বাস/ট্রাক/মাইক্রো ইত্যাদি ক্ষেত্রে প্রযোজ্যটি লিখতে হবে এবং এ খাত থেকে মাসিক আয় কত তা লিখতে হবে।
- ১৭.৬ উল্লেখিত পেশা/আয়ের উৎস ছাড়াও যদি অন্য কোন উৎস থাকে তার নাম লিখতে হবে এবং এ খাত থেকে মাসিক আয় লিখতে হবে।

বি: দ্র: উল্লেখিত পেশা/আয়ের উৎসের মধ্যে যেগুলো নেই সে ঘরে N/A অথবা প্রযোজ্য নয় লিখতে হবে।

- ১৮ নং ক্রমিকে ১৭.১ থেকে ১৭.৬-এর যোগফল লিখতে হবে।

জুবাইর ইসলাম
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

- ১৯ নং এ জমির ক্ষেত্রে বাড়ি এবং কৃষি জমি শতাংশে লিখতে হবে। ঘরের ক্ষেত্রে ঘরের সংখ্যা লিখতে হবে। এভাবে গবাদি পশু, টিভি, ফ্রিজ, যানবাহন ও অন্যান্য সংখ্যা লিখতে হবে। প্রত্যেকটি সম্পদের নিচে সংখ্যা/পরিমাণ অনুযায়ী বর্তমান বাজার অনুপাতে আনুমানিক মূল্য লিখতে হবে।
- ২০ নং ক্রমিকের ক্ষেত্রে ১৮ ও ১৯ নং ক্রমিকের অর্থের যোগফল লিখতে হবে।
- ২১ ও ২২ নং পর্যন্ত বিবরণ বর্ণনা মতে লিখতে হবে।
- ২৩ নং বাড়ির মালিকের মন্তব্য অনুযায়ী খুব ভাল / মোটামুটি ভাল / ভাল নয় বক্সে প্রযোজ্যটি লিখতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্মী ভর্তি ফরমে সদস্যের বিষয়গুলো ভালভাবে যাচাই করবেন এবং তার ভিত্তিতে সদস্য সম্পর্কে সুপারিশসহ স্বাক্ষর করবেন।
- অনুমোদনকারী সরেজমিনে সদস্য ভর্তি ফরম পুনঃযাচাই করবেন এবং যাচাইয়ের ভিত্তিতে সদস্য ভর্তি অনুমোদন করবেন অথবা বাতিল করবেন।

আশা করি, সংশ্লিষ্ট সকলে উল্লেখিত গাইডলাইন অনুসরণ করে সমিতির সদস্য ভর্তি ফরম পূরণ করবেন যা ০১ অক্টোবর ২০২৫ থেকে কার্যকর হবে।


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি

তারিখ : ৩১.০৮.২০২৫

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ইতোপূর্বে নিম্নে উল্লেখিত বিষয়সমূহের সমাধানের জন্য একাধিকবার চিঠি দেয়া হলেও সন্তোষজনক কোন অগ্রগতি হয়নি। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, মনিটরিং বিভাগ এর মাধ্যমে জানা যায় এখনও অনেক শাখা পর্যায়ে নিম্নের বিষয়গুলো সমাধান করা হয়নি। এ কারণে পুনরায় উক্ত বিষয়গুলোর শতভাগ (১০০%) সমাধানের জন্য বলা হলো, যা নিম্নরূপ-

১. অকার্যকর সমিতি এবং নিষ্ক্রিয় সদস্য অবলোপন

- শাখা পর্যায়ে পূর্বের অনেক সমিতি আছে যেগুলোতে কোন প্রকার কার্যক্রম নেই সেগুলো যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Write off করা বা Delete করা।
- পুরাতন সামান্য পরিমাণ ওডি ঋণ আছে যা কোনভাবেই আদায় করা সম্ভব নয়, এমন ক্ষেত্রে ঐ সকল ওডি ঋণ Write off করে ঐ সকল সমিতি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Write off করা বা Delete করা।
- শাখা অফিস পর্যায়ে যে সকল সমিতি Delete করা হবে ঐ সকল সমিতির তালিকা সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী তৈরি করে কেন্দ্রে Information Management & Computer বিভাগের উপ-পরিচালক জনাব আফছার আলীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- একই সাথে যে সকল সদস্যের নামে অল্প পরিমাণ সঞ্চয় জমা আছে কিন্তু দীর্ঘদিন যাবৎ কোন প্রকার লেনদেন নেই এবং নিষ্ক্রিয় ঐ সকল সদস্যের সঞ্চয় বিবিধ খাতে স্থানান্তর করে সদস্যদেরকে Write off করা বা Delete করা।

২. সঞ্চয় পাশবইয়ের সাথে কালেকশন সীটের সাথে ১০০% হিসাব মিলকরণ

- বছরে ২ বার সমিতির সদস্যদের পাশবই শাখা অফিসে এনে হিসাব মিলকরণের নির্দেশনা থাকলেও তা বেশির ভাগ শাখা অফিসেই করা হয় না। যা অডিট ও মনিটরিং বিভাগের মাধ্যমে জানা যায়। এছাড়া পিকেএসএফ ও এমআরএ-এর প্রতিনিধিগণ যখন শাখা পরিদর্শনে যান তখন তাদের নিকটও পাশবই ও কালেকশন সীটে ঐ ধরনের গড়মিল পরিলক্ষিত হয়। দুঃখজনক হলেও অগ্রিয় সত্য যে শাখা পর্যায়ে এমন সমিতি আছে যেখানে BM, AM, ZM, CM গণ গিয়েছেন, তাদের স্বাক্ষর থাকা সত্ত্বেও দেখা যায় ঐ সমিতির সদস্যদের পাশবইয়ের সাথে কালেকশন সীটের গড়মিলসহ অন্যান্য অনিয়ম বিদ্যমান। এ কারণে প্রত্যেক ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক সপ্তাহে ন্যূনতম ২ দিন ক্রেডিট অফিসারদের (Credit Officer) সাথে (সাবেক DW) সরেজমিনে কাজ করবেন এবং তথ্য মিলকরণসহ অনিয়মের তথ্য সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। মাঠ পর্যায়ে কিছু ব্যবস্থাপক আছেন যারা নিয়মিত সমিতি মনিটরিং করে থাকেন, তাদের মাধ্যমেও ১০০% পাশবই মনিটরিং হয় না। কিছু না কিছু পাশবই বিশেষ করে যেগুলোতে গড়মিল সে সকল পাশ বই কর্মী সদস্যদেরকে উপস্থাপন করতে দেয়া হয় না। এক্ষেত্রে বছরে ২ বার পাশবই শাখা অফিসে নিয়ে আসা, সরেজমিনে গিয়ে যাচাইকালে এবং লভ্যাংশ প্রদানের সময় যে সকল পাশবই পাওয়া যাবে না বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (বিভাগীয় ব্যবস্থাপক না থাকলে

সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র



PROSHIKA

A CENTRE FOR HUMAN DEVELOPMENT

কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক) এলাকা ব্যবস্থাপক অথবা শাখা ব্যবস্থাপকদেরকে চিঠির মাধ্যমে দায়িত্ব প্রদান করবেন এবং সমিতির তথ্যসহ ঐ সকল সদস্যদের পাশবই ৭ দিনের মধ্যে সংগ্রহ করে শাখা অফিসে এনে হিসাব মিলকরণ করবেন এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপক তা নিশ্চিত করবেন। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ১০০% সঞ্চয় ও ঋণের পাশবই যাচাই করতে পারলে অনেক অনিয়ম ও দুর্নীতি দূর হবে।

- এখন থেকে শাখা পর্যায়ে আর কোন সদস্যভিত্তিক পাশবই ছাপানো হবে না। কেন্দ্রীয়ভাবে পাশবই ছাপানো হবে। প্রত্যেকটি পাশবইতে সিরিয়াল নম্বর থাকবে। শাখা অফিসে বিতরণের সময় কেন্দ্রীয় স্টোর বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপক শাখাভিত্তিক সিরিয়াল নম্বর লিখে বিতরণ করবেন। শাখা অফিস পর্যায়ে পাশবই ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষকদের নিকট থাকবে। ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষকগণ কর্মীদের মাঝে বিতরণের সময় পাশবইয়ের সিরিয়াল নম্বর রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে রাখবেন। কেন্দ্রীয়ভাবে ছাপানো পাশবই ছাড়া যদি কোন শাখায় ইতোপূর্বে ছাপানো পাশবই থেকে থাকে তাহলে ঐগুলো পুড়িয়ে ফেলতে হবে, যা ব্যবহার করা যাবে না।

৩. পলাতক সদস্যদের ঋণ অবলোপন

- ২০২৪ সালের রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে যে সকল সদস্য পলাতক আছেন ঐ সকল সদস্যদের ঋণ অবলোপন করা যাবে না।
- শাখা অফিস থেকে প্রদানকৃত পলাতক সদস্যদের তালিকা ১০০% কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকগণ/মনিটরিং বিভাগ কর্তৃক যাচাই করে তাদের ঋণ অবলোপনের সুপারিশ করবেন।

৪. মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ অবলোপন

- যে সকল শাখায় কর্মী/ব্যবস্থাপক কর্তৃক দুর্নীতি ও অনিয়মের কারণে অনেক টাকা ওডি হয়েছে এবং অডিট কর্তৃক ঐ সকল কর্মী/ব্যবস্থাপকদেরকে আর্থিকভাবে দায়ী করা হয়েছে ঐ সকল ওডি ঋণ প্রধান নির্বাহীর মৌখিক অনুমোদন সাপেক্ষে অবলোপনের আবেদন করা যাবে, অন্যথায় আবেদন করা যাবে না।
- ২০২২ এর ডিসেম্বর পর্যন্ত হওয়া ওডি ঋণ উপর্যুক্ত কারণ সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে অবলোপনের আবেদন করা যাবে।

উল্লিখিত বিষয়গুলি ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৫-এর মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

ধন্যবাদান্তে,

সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

সংযুক্তি : অকার্যকর সমিতি ও সদস্যের তালিকা প্রেরণের ফরমেট।



প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
অকার্যকর সমিতি এবং সদস্যের তথ্য পাঠানোর নমুনা ছক

উন্নয়ন এলাকার নাম :

কোড নং :

শাখার নাম :

কোড নং :

নমুনা ছক - ১ (সমিতির তথ্য) :

ক্রমিক নং	সমিতির নাম	সমিতির কোড
১		
২		
৩		

নমুনা ছক - ২ (সদস্যের তথ্য) :

ক্রমিক নং	সমিতির নাম	সমিতির কোড	সদস্যের নাম	সদস্যের কোড
১				
২				
৩				

শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ

এলাকা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগীয় ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম :

নাম :

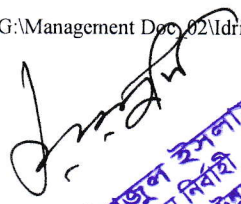
নাম :

ID নং :

ID নং :

ID নং :

বিঃ দ্রঃ প্রয়োজনে এক পাতায় সমিতির তথ্য এবং পৃথক পাতায় সদস্যের তথ্য দেয়া যাবে। তবে ছকের কোন পরিবর্তন করা যাবে না।
উল্লিখিত তথ্য নমুনা ছকে পূরণ করে আগামী ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৫ এর মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।


সিরাজুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র