

[A] DLS বা ক্ষুদ্র ঋণের আবেদন পত্র (MF-04) পূরণ করার খুঁটিনাটি -

- ১) ব্যাঙ্কের পাসবইয়ে নামের যেভাবে বানান আছে, সেইমতো ইংরেজী অক্ষরে গোষ্ঠীর নাম লিখুন।
- ২) গ্রাম, পোঃ, গ্রাম পঞ্চায়েত/ওয়ার্ড, ব্লক/মিউনিসিপ্যালিটি, থানা, জেলা এবং পিনকোড যথাযথ ভাবে লিখুন।
- ৩) গোষ্ঠীর ধরনের উপযুক্ত জায়গায় টিক লাগান।
- ৪) গোষ্ঠীর গঠনের তারিখ এবং এযাবত গোষ্ঠীর বয়স লিখুন।
- ৫) ক) সভানেত্রীর নাম, পেশা এবং মোবাইল নং লিখুন।
খ) দলনেত্রীর নাম, পেশা এবং মোবাইল নং লিখুন।
গ) কোষাধ্যক্ষার নাম, পেশা এবং মোবাইল নং লিখুন।
- ৬) গোষ্ঠীর মহিলা, পুরুষ এবং মোট সদস্য সংখ্যা লিখুন।
- ৭) মুসলিম, খৃষ্টান, বৌদ্ধ, জৈন, শিখ, পার্সী, মোট সংখ্যালঘু সদস্য সংখ্যা, অন্যান্য ধর্মাবলম্বীর সদস্য সংখ্যা এবং সর্বমোট সদস্যসংখ্যা লিখুন।
- ৮) গোষ্ঠীর সদস্যরা বিশেষ কাজে যুক্ত থাকলে সর্বোচ্চ তিন ধরনের কাজের নাম।
- ৯) গোষ্ঠীর সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বর্ণনা-সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
- ১০) ক) গোষ্ঠীর রেজোলিউশন বহি আছে কিনা - সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
খ) গোষ্ঠীর লোন লেজার বহি আছে কিনা - সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
গ) গোষ্ঠীর ক্যাশ বহি আছে কিনা - সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
ঘ) গোষ্ঠীর সেভিংস বহি আছে কিনা - সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
- ১১) ব্যাঙ্কের নাম লিখুন। ব্যাঙ্কের শাখার নাম লিখুন।
ব্যাঙ্কের সিবিএস একাউন্ট নং লিখুন। ব্যাঙ্কের আই.এফ.এস.সি কোড লিখুন।
- ১২) ক) প্রতি সদস্যের মাসিক সঞ্চয়ের পরিমাণ লিখুন।
খ) সকল সদস্য সঞ্চয় করেন কিনা সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
গ) সকল সদস্যের মোট সঞ্চয়ের পরিমাণ লিখুন।
- ১৩) ক) সঞ্চয় থেকে নেওয়া ঋণের পরিমাণ লিখুন।
খ) সঞ্চিত টাকার মধ্যে কত টাকা ব্যাঙ্কে জমা আছে, লিখুন।
- ১৪) সদস্যদের থেকে প্রাপ্ত ঋণ আদায়ের শতকরা হিসাব-সঠিক জায়গায় টিক লাগান।
- ১৫) সংখ্যালঘু উন্নয়ন ও বিত্ত নিগম থেকে কত ঋণ দরকার, সংখ্যা ও কথায় লিখুন।
- ১৬) সকল সদস্যের নাম, বয়স, পিতা/স্বামীর নাম, বার্ষিক আয়, ধর্ম, আধার/ভোটার কার্ড নং এবং মোবাইল নং লিখুন।

ঋণ পরিশোধের দায়বদ্ধনামায় সভানেত্রী, দলনেত্রী এবং কোষাধ্যক্ষা সই করবেন এবং সিল লাগাবেন। আবেদনপত্রের দ্বিতীয় পৃষ্ঠার অন্তিম লাইনে তারিখ এবং স্থান উল্লেখ করুন।

[B] INTER-SE AGREEMENT (MF-08):- এর সমস্ত ফাঁকা জায়গা তারিখসহ পূরণ করতে হবে। তৃতীয় ও চতুর্থ পৃষ্ঠার প্রথম কলামে নাম এবং দ্বিতীয় কলামে সদস্যদের সই থাকবে, কোনো সিল লাগবেনা।

[C] ARTICLES OF AGREEMENT (MF-06): এর দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় নির্ধারিত জায়গায় সিলসহ সই করবেন সভানেত্রী, দলনেত্রী এবং কোষাধ্যক্ষা। প্রথম পৃষ্ঠার প্রথম প্যারা এবং দ্বিতীয় পৃষ্ঠার **Repayment Schedule** ফাঁকা থাকবে, যা ঋণ মঞ্জুরীর পরে পূরণ হবে।

[D] MONEY RECEIPT (MF-10):- নির্ধারিত স্থানে এক টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাবেন। তারিখ ফাঁকা রাখবেন। বাকী ঘরগুলো পূরণ করে নির্ধারিত স্থানে সিলসহ সই করবেন সভানেত্রী, দলনেত্রী এবং কোষাধ্যক্ষা।

[E] DETAILS OF BANK ACCOUNT OF SHG & VERIFICATION OF AUTHORISED SIGNATORIES BY BANK (MF-12): ব্যাঙ্ক থেকে গোষ্ঠীর মনোনীত সদস্যদের সই প্রত্যয়ন।

[F] NACH MANDATE FORM: ১ম পৃষ্ঠায় 1, 2 ও 3 নং-এর ঠিক উপরের বক্সে যথাক্রমে সভানেত্রী, দলনেত্রী এবং কোষাধ্যক্ষা ব্যাঙ্কে গচ্ছিত সইয়ের অনুরূপ সই করবেন। সইয়ের ঠিক নীচেই গোষ্ঠীর সিল (পড়ার উপযোগী) কমপক্ষে একবার লাগান। দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় 1, 2 ও 3 নং স্থানে আগের মতোই সই করবেন। **Declaration** লেখা জায়গার নীচে ফাঁকা স্থানে **'WBMDFC'** সিল লাগাবেন।

[G] POST DATED CHEQUE (PDC): পিডিসি CTS-2010 পর্যায়ের হতে হবে। Payee-র জায়গায় **'WBMDFC'** সিল লাগাবেন। তারিখ ও টাকার স্থান ফাঁকা রাখবেন।