

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.moca.gov.bd

সাংস্কৃতিক অনুদান পাওয়ার আবেদন ফরম (প্রতিষ্ঠান)

ক্রমিক নং	বিবরণ	প্রদত্ত তথ্যাদি
১.	প্রতিষ্ঠানের নাম ও পূর্ণ ঠিকানা (বাংলায়):	
	প্রতিষ্ঠানের নাম ও পূর্ণ ঠিকানা (ইংরেজিতে):	
	প্রতিষ্ঠার সাল ও তারিখ:	
২.	প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও তারিখ (যদি থাকে):	
৩.	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কার্যালয়/ভবন আছে কিনা ? থাকলে ঠিকানাঃ	☐ হ্যাঁ / ☐ না (সঠিক স্থানে (✓) টিক চিহ্ন দিন)
৪.	নিজস্ব কার্যালয়/ভবন না থাকলে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম কোথায় পরিচালিত হয় তার বিবরণ (প্রয়োজনে পাতা সংযুক্ত করতে হবে):	
৫.	(ক) প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র (সংযুক্ত করতে হবে): (খ) প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কমিটি বা বোর্ডের সদস্যদের নাম পদবীসহ (সংযুক্ত করতে হবে):	
৬.	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (বিস্তারিত বিবরণসহ):	
৭.	সাংগঠনিক কমিটির তথ্য:	নাম, ঠিকানা, মোবাইল ও এনআইডি নম্বর
	(ক) সভাপতি:	(ক)
	(খ) সাধারণ সম্পাদক:	(খ)
৮.	সরকারি/বেসরকারি/বিদেশি সংস্থা থেকে ইতোপূর্বে কোনো আর্থিক অনুদান পেয়ে থাকলে দাতা সংস্থা/সংস্থাসমূহের নাম:	
৯.	(ক) গত ১(এক) বছরে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের বিবরণ (প্রয়োজনে স্বতন্ত্র পাতা যুক্ত করা যাবে): (খ) চলতি অর্থবছরে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা (সংযুক্ত করতে হবে):	
১০.	প্রতিষ্ঠানের গত অর্থবছরের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণ: (ক) আয়ের বিবরণ: (১) নিজস্ব আয় (২) সরকারি সাহায্য (৩) বেসরকারি/অন্যান্য আয়/ সদস্য চাঁদ (খ) ব্যয়ের বিবরণ (প্রয়োজনে স্বতন্ত্র পাতা যুক্ত করা যাবে):	(১) (২) (৩)
১১.	(ক) গত অর্থবছরে মন্ত্রণালয় হতে কোনো অনুদান পেয়ে থাকলে তার পরিমাণ ও খরচের বিবরণ (প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে): (খ) গত বছরের আয়োজিত অনুষ্ঠানের সচিব প্রমাণক (স্থানীয় জনপ্রতিনিধি/জেলা প্রশাসক/সাংস্কৃতিক ব্যক্তিত্ব/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের উপস্থিতিতে, প্রয়োজনে স্বতন্ত্র পাতা সংযুক্ত করা যাবে):	

১২.	এলাকার যে কোনো একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সাংস্কৃতিক কার্যক্রম পরিচালনার প্রস্তাবসহ বিস্তারিত কার্যক্রম:	
১৩.	প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব সম্পর্কিত তথ্য (ইংরেজিতে): (চেক বইয়ের কাভার পৃষ্ঠার ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে) (ক) হিসাবের শিরোনাম (ইংরেজিতে) (খ) হিসাব নং (ইংরেজিতে) (গ) ব্যাংকের রাউটিং নম্বর (ইংরেজিতে) (ঘ) ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম (ইংরেজিতে) (ঙ) উপজেলা ও জেলার নাম (ইংরেজিতে)	(ক) (খ) (গ) (ঘ) (ঙ)
১৪.	প্রতিষ্ঠানের সীলমোহর ও আবেদনের তারিখ:.....	আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, উপরে বর্ণিত তথ্যসমূহ সত্য এবং এ সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত হলে আমি দায়বদ্ধ থাকব। স্বাক্ষর সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক (নাম, পদবী ও সীল) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ফটোকপিসহ): মোবাইল নম্বর:
১৫.	প্রত্যয়ন (যে কোনো ১(এক) জন কর্তৃপক্ষের): ১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/জেলা শিক্ষা অফিসার/বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির পরিচালক/উপ-পরিচালক (ঢাকা মহানগরীর জন্য)। ২. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক বা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি/জেলা শিক্ষা অফিসার/জেলা কালচারাল অফিসার (মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য)। ৩. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা/জেলা কালচারাল অফিসার (জেলার জন্য)।	আমি এ মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, উপর্যুক্ত প্রতিষ্ঠানটির অস্তিত্ব রয়েছে এবং কার্যক্রম সন্তোষজনক ও জনস্বার্থের সহায়ক। নাম, স্বাক্ষর ও সীল মোবাইল নম্বর:

সাধারণ নিয়ামাবলী:

- (ক) অনুদান প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানকে নির্ধারিত ফরমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আবেদন করতে হবে।
- (খ) আবেদন ফরম মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.moca.gov.bd) পাওয়া যাবে। আবেদন ফরমের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য।
- (গ) আবেদন ফরমের নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন অবশ্যই থাকতে হবে, অন্যথায় আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (ঘ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান এক অর্থবছরে একবার আবেদন করতে পারবে। একাধিক আবেদনপত্র অযোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- (ঙ) আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে অফিস চলাকালীন সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক এবং ঢাকা মহানগরীর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির মহাপরিচালক বরাবর সরাসরি/রেজিস্ট্রি ডাকযোগে পৌঁছাতে হবে।
- (চ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের জাতীয় পরিচয়পত্রের বিপরীতে নিবন্ধনকৃত মোবাইল নম্বর উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে।
- (ছ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান নামে ব্যাংক একাউন্ট থাকতে হবে, অন্যথায় আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

