



মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

---

-ঃ সূচি ঃ-

বিধি নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।	৪১১
২	সংজ্ঞা।	৪১১
৩	সনদ ইস্যুকরণ পদ্ধতি।	৪১২
৪	সনদের শর্ত, ইত্যাদি।	৪১৩
৫	সনদ সাময়িকভাবে স্থগিতকরণ, প্রত্যাহার, ইত্যাদি।	৪১৩
৬	সনদ বাতিল।	৪১৪
৭	সাধারণ পর্ষদের গঠন ও কার্যাবলী।	৪১৫
৮	পরিচালনা পর্ষদের গঠন ও কার্যাবলী।	৪১৫
৯	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা।	৪১৬
১০	চেয়ারম্যান ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিধি-নিষেধ।	৪১৬
১১	সভা।	৪১৬
১২	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও সাংগঠনিক কাঠামো।	৪১৭
১৩	হিসাবরক্ষণ ও অন্যান্য কার্যপ্রণালী।	৪১৭
১৪	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যালয়, ইত্যাদি।	৪১৮
১৫	সনদ ফি, ইত্যাদি।	৪১৯
১৬	গ্রাহকদের অধিকার।	৪১৯
১৭	গ্রাহকদের কর্তব্য।	৪১৯
১৮	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তহবিলের উৎস।	৪২০
১৯	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তহবিল ব্যবহারে বিধি-নিষেধ।	৪২১
২০	সংরক্ষিত তহবিল।	৪২১
২১	উদ্বৃত্ত তহবিলের ব্যবহার।	৪২১
২২	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তি অর্জন।	৪২২
২৩	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়।	৪২২
২৪	ক্ষুদ্রঋণ প্রদান ও আদায়।	৪২৩
২৫	বীমা সেবা।	৪২৩
২৬	ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ।	৪২৩
২৭	আমানতের ধরন ও সীমা।	৪২৪

বিধি নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
২৮	স্বেচ্ছা আমানতের শর্ত।	৪২৪
২৯	মেয়াদী আমানতের শর্ত।	৪২৪
৩০	আমানত ফেরত।	৪২৫
৩১	আমানত উত্তোলন ও সমন্বয়।	৪২৫
৩২	আমানতের উপর সুদ নির্ধারণ।	৪২৫
৩৩	আমানতের তথ্য সংরক্ষণ।	৪২৫
৩৪	আমানতের অর্থের ব্যবহার ও তারল্য সংরক্ষণ।	৪২৬
৩৫	আমানতের অর্থ ব্যবহারে বাধা-নিষেধ।	৪২৬
৩৬	নথিপত্র সংরক্ষণ।	৪২৭
৩৭	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানে তথ্যের গোপনীয়তা।	৪২৭
৩৮	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, তদন্ত ও নিরীক্ষা।	৪২৭
৩৯	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট, আর্থিক ও উহার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধান।	৪২৭
৪০	হিসাবের শ্রেণীকরণ।	৪২৭
৪১	রেজিস্টার এবং রেকর্ড বই সংরক্ষণ।	৪২৮
৪২	সমন্বয় প্রতিবেদন।	৪২৯
৪৩	আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত সাধারণ বিধান।	৪২৯
৪৪	ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ, সঞ্চয়িকরণ।	৪৩০
৪৫	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, ইত্যাদি।	৪৩১
৪৬	অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা।	৪৩১
৪৭	বহিঃ নিরীক্ষা।	৪৩২
৪৮	বিবরণী, রিপোর্ট, রিটার্ন ও প্রতিবেদন ইত্যাদি দাখিল।	৪৩২
৪৯	প্রশাসনিক জরিমানা আরোপের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান পদ্ধতি।	৪৩৩
	তপসিল “ক”	৪৩৪
	তপসিল “খ”	৪৪২
	ছক-১ (তপসিল-ক এর সংযোজনী-৫)	৪৪৪
	ছক-২ (তপসিল-ক এর সংযোজনী-১৩)	৪৪৫

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জানুয়ারি ১৭, ২০১১

[ বেসরকারী ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ ]

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৫ পৌষ ১৪১৭/১৯ ডিসেম্বর ২০১০

এস. আর. ও নং ৩৯৪-আইন/২০১০—মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩২ নং আইন) এর ধারা ৫১ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে, কর্তৃপক্ষ সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই বিধিমালা মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায় ঃ—

- (১) 'আইন' অর্থ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩২ নং আইন);
- (২) 'আমানতকারী' অর্থ আইনের ধারা ২ (৩) এ সংজ্ঞায়িত আমানতকারী;
- (৩) 'কর্তৃপক্ষ' অর্থ আইনের ধারা ২ (৫) এ সংজ্ঞায়িত কর্তৃপক্ষ;
- (৪) 'গ্রাহক' অর্থ আইনের ধারা ২ (৭) এ সংজ্ঞায়িত গ্রাহক;
- (৫) 'চার্টার্ড একাউন্টেন্ট' অর্থ বাংলাদেশ চার্টার্ড একাউন্টেন্ট অর্ডার, ১৯৭৩ এর (১৯৭৩ সনের পি. ও নং ২) এর অনুচ্ছেদ ২ (১) (বি) তে সংজ্ঞায়িত চার্টার্ড একাউন্টেন্ট;

( ৪১১ )

মূল্য ঃ টাকা ২০.০০

- (৬) 'পরিচালনা পর্ষদ' অর্থ আইনের ধারা ২ (১২) এ সংজ্ঞায়িত পরিচালনা পর্ষদ;
- (৭) 'পুঁজি' অর্থ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল যাহার উপর বহিঃ অথবা অভ্যন্তরীণ কোন ব্যক্তি, প্রকল্প বা প্রতিষ্ঠানের কোন দাবী নাই;
- (৮) 'বীমা' অর্থ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কেবলমাত্র গ্রাহকদের বিভিন্ন ঝাঁকি নিরসনের জন্যে প্রদেয় বিভিন্ন ধরনের বীমা সেবা;
- (৯) 'সাধারণ পর্ষদ' অর্থ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ পর্ষদ;
- (১০) 'সনদ' অর্থ আইনের ধারা ২ (১৯) এ সংজ্ঞায়িত সনদ;
- (১১) 'সার্ভিস চার্জ' অর্থ আইনের ধারা ২ (২০) এ সংজ্ঞায়িত সার্ভিস চার্জ;
- (১২) 'সমিতি' অর্থ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত গ্রাহক দ্বারা গঠিত সমিতি;
- (১৩) 'সম্পদভিত্তিক সিকিউরিটি' অর্থ কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আদায়যোগ্যতার ভিত্তিতে কোন কোম্পানী কিংবা আইন দ্বারা স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান বা সত্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত কোন সিকিউরিটি বাহা সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন কর্তৃক নিবন্ধিত;
- (১৪) 'ক্ষুদ্রঋণ' অর্থ আইনের ধারা ২(২২) এ সংজ্ঞায়িত ক্ষুদ্রঋণ;
- (১৫) 'ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান' অর্থ আইনের ধারা ২(২১) এ সংজ্ঞায়িত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান;
- (১৬) 'ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম' অর্থ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সরাসরি তত্ত্বাবধানে গ্রাহকদের মধ্যে অব্যাহতভাবে পরিচালিত 'ক্ষুদ্রঋণ' ও 'আমানত' সেবা কার্যক্রম এবং বীমা সেবাও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। সনদ ইস্যুকরণ পদ্ধতি।—(১) সনদ প্রাপ্তির জন্য কোনব্যক্তিকে তফসিল 'ক'তে উল্লিখিত ফরমে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে হইবে।

(২) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রাপ্ত আবেদন পত্রে প্রদত্ত তথ্যসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সন্তুষ্ট হইলে আবেদনকারীকে বিধি ১৫ এ নির্ধারিত সনদ ফি প্রদানের জন্য লিখিতভাবে অনুরোধ করিবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন আবেদনকারী কর্তৃক সনদ ফি প্রদানের তারিখ হইতে পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ উক্ত আবেদনকারীকে তফসিল 'খ' তে উল্লিখিত ফরমে সনদ ইস্যু করিবে।

(৪) কোন আবেদনকারীর আবেদন মঞ্জুর না করিলে কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর না করিবার তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনে মধ্যে লিখিতভাবে উহা আবেদনকারীকে অবহিত করিবে।

৪। সনদের শর্ত, ইত্যাদি।—সনদের শর্তসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানকে আইন এবং এই বিধিমালার সকল বিধান প্রতিপালন করিতে হইবে;
- (খ) সনদপ্রাপ্ত কোন প্রতিষ্ঠান নিবন্ধীকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কর্ম এলাকার বাহিরে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করিতে পারিবেনা;
- (গ) প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের সুস্পষ্ট ঠিকানা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে;
- (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে পূর্বেই অবহিত করিতে হইবে;
- (ঙ) প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তনের বিষয়টি গ্রাহকসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলকে অবহিত করিতে হইবে;
- (চ) সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানকে বিধি ১৫ এ নির্ধারিত বাৎসরিক ফি প্রদান করিতে হইবে;
- (ছ) কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন ও তদন্ত কাজে সহায়তা করিতে বাধ্য থাকিবে;

৫। সনদ সাময়িকভাবে স্থগিতকরণ, প্রত্যাহার, ইত্যাদি।—(১) কর্তৃপক্ষের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, আমানতকারীদের স্বার্থে বা জনস্বার্থে কোন সনদ সাময়িকভাবে স্থগিত রাখা প্রয়োজন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে সনদ প্রদানপূর্বক লিখিত আদেশ দ্বারা অনধিক ১২ (বারো) মাস মেয়াদের জন্য সনদ সাময়িকভাবে স্থগিত রাখিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কর্তৃপক্ষের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, উপ-বিধি (১) এর অধীন নোটিশ প্রদান করিলে জনস্বার্থ ক্ষুণ্ণ হওয়ার আশংকা রহিয়াছে, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে সনদ প্রদান ব্যতিরেকেই উহার সনদ সাময়িকভাবে স্থগিত রাখিতে পারিবে, যাহার মেয়াদ সর্বাধিক ১২ (বারো) মাসের অধিক হইবে না।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন সাময়িকভাবে সনদ স্থগিত রাখিবার আদেশ প্রদানের পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে কারণ দর্শনোর নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন প্রদত্ত কারণ দর্শনোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার জবাব প্রদান করিলে উক্ত জবাব কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক বিবেচিত হইলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সনদ সাময়িকভাবে স্থগিত রাখিবার আদেশ প্রত্যাহার করিবে।

(৫) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীন সাময়িকভাবে সনদ স্থগিত রাখিবার আদেশের মেয়াদ বলবৎ থাকাকালে কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, জনস্বার্থে বা আমানতকারীদের স্বার্থে উক্ত প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা প্রয়োজন তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ ইক্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৬) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীন কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সনদ সাময়িকভাবে স্থগিত করিবার আদেশ দ্বারা কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত আদেশের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট বিষয়টি পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবে এবং উক্তরূপ আবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বরিয়্য গণ্য হইবে।

৬। সনদ বাতিল।—(১) কর্তৃপক্ষ সনদ নিম্নবর্ণিত কারণে বাতিল করিতে পারিবে, যথাঃ—

- (ক) সনদে উল্লিখিত শর্তসমূহ ভঙ্গ করিলে;
- (খ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের অবসায়ণ বা কার্যক্রম বন্ধ করা হইলে;
- (গ) সনদ প্রাপ্তির জন্য অসত্য বা বিভ্রান্তিকর তথ্য বা দলিল সরবরাহ করিয়া সনদ গ্রহণ করা হইলে;
- (ঘ) আমানতকারীদের স্বার্থহানি হয় এইরূপ ব্যবসা পরিচালনা করিলে;
- (ঙ) আইনের ধারা ৪৪(২) এর অধীন প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থ হইলে; এবং
- (চ) আইনের অধীন কোন অপরাধে প্রতিষ্ঠানটি দণ্ডিত হইলে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন সনদ বাতিল করিবার পূর্বে অনধিক ১৫ (পনের) দিনের লিখিত নোটিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে কারণ দর্শানোর সুযোগ প্রদান করিতে হইবে।

(৩) কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সনদ বাতিল করা হইলে উহা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (১) এর অধীন সনদ বাতিল হইবার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, উহার আর্থিক কার্যক্রম বন্ধ করিবার সুবিধার্থে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ব্যতীত অন্য কোন আর্থিক লেনদেনের কার্যক্রম সম্পাদন করিতে পারিবে না।

(৫) উপ-বিধি (৪) অনুসারে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম বন্ধ করিবার কারণে উক্ত প্রতিষ্ঠানের উপর কোন ব্যক্তির অধিকার অথবা দাবীর কার্যকরণ ক্ষুণ্ণ হইবে না অথবা কোন ব্যক্তির উপর কোন প্রতিষ্ঠানের অধিকার অথবা দাবীর কার্যকরণ ক্ষণ করিবে না।

৭। সাধারণ পর্যদের গঠন ও কার্যাবলী।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান পরিচালনার উদ্দেশ্যে উহার একটি সাধারণ পর্যদ থাকিবে।

(২) প্রতিষ্ঠানের উদ্যোক্তাগণের মধ্য হইতে মনোনয়নের মাধ্যমে অন্যান্য দুইজন নারী সদস্যসহ অন্যান্য ১৫ (পনের) ও অনূর্ধ্ব ৩১ (একত্রিশ) সদস্য সমন্বয়ে সাধারণ পর্যদ গঠিত হইবে।

(৩) সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের বয়স অন্যান্য ১৮ বৎসর হইতে হইবে।

(৪) একই ব্যক্তি পাঁচটির অধিক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ পর্যদের সদস্য থাকিতে পারিবেন না।

(৫) সাধারণ পর্যদ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের জন্য পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা চূড়ান্ত ভাবে অনুমোদন করিবে।

(৬) সাধারণ পর্যদ উহার সভায় পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক প্রণীত বাজেট অনুমোদন করিবে এবং বাৎসরিক নিরীক্ষার জন্য বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগ প্রদান করিবে।

(৭) সাধারণ পর্যদ উহার বার্ষিক সাধারণ সভায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদন গ্রহণ, বিবেচনা ও অনুমোদন করিবে।

৮। পরিচালনা পর্যদের গঠন ও কার্যাবলী।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান পরিচালনার উদ্দেশ্যে উহার একটি পরিচালনা পর্যদ থাকিবে।

(২) পরিচালনা পর্যদের মেয়াদ হইবে তিন বৎসর এবং উহার সদস্য সংখ্যা হইবে অন্যান্য দুইজন নারী সদস্যসহ অন্যান্য ৫ (পাঁচ) এবং অনূর্ধ্ব ১০ (দশ)।

(৩) সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের মধ্য হইতে নির্বাচনের মাধ্যমে পরিচালনা পর্যদের সদস্যগণ নির্বাচিত হইবেন।

(৪) পরিচালনা পর্যদের সদস্যগণের মধ্য হইতে নির্বাচনের মাধ্যমে পরিচালনা পর্যদের চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইবেন এবং তিনি পদাধিকারবলে সাধারণ পর্যদেরও চেয়ারম্যান হইবেন।

(৫) কোন ব্যক্তি একাদিক্রমে তিন মেয়াদের অধিক পরিচালনা পর্যদের সদস্য থাকিতে পারিবেনা না :

তবে শর্ত থাকে যে, পরিচালনা পর্যদের সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রতি মেয়াদে এমনভাবে নতুন সদস্য অর্ন্তভুক্ত করিতে হইবে যাহাতে পরিচালনা পর্যদের সদস্য সংখ্যা অর্ধেকের অপেক্ষা কম না হয় :

তবে আরো শর্ত থাকে যে, পরিচালনা পর্যদের কোন সদস্য মেয়াদ পূর্ণ না করিলেও তিনি উক্ত মেয়াদে পূর্ণকালীন সময়ে সদস্য ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন।



(৬) পরিচালনা পর্ষদ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের জন্য আইন ও বিধির সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ নহে এইরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(৭) পরিচালনা পর্ষদ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান পরিচালনার উদ্দেশ্যে উহার বাজেট প্রণয়ন করিবে এবং উহার বাৎসরিক সাধারণ পর্ষদের সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবে।

৯। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের একজন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা থাকিবেন, যিনি উক্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সার্বক্ষণিক মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইবেন।

(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উক্ত প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত বেতনস্কেল অনুযায়ী বেতন-ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(৩) আইন ও বিধির বিধানাবলী সাপেক্ষে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্দেশিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন করিবেন।

(৪) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকল্প হইতে আলাদা আলাদাভাবে বেতন-ভাতা বা অন্য কোন প্রকার আর্থিক সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

১০। চেয়ারম্যান ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিধি-নিষেধ।—মাতা-পিতা, কন্যা-পুত্র, স্ত্রী-স্বামী ও সহোদর ভাই-বোন সম্পর্কের বন্ধনে আবদ্ধ ব্যক্তিবর্গ একই সময়ে চেয়ারম্যান ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না এবং এই ধরনের সম্পর্কের ব্যক্তিবর্গ একই প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্টের যৌথ পরিচালনাকারীও হইতে পারিবেন না।

১১। সভা।—(১) এই বিধিমালার বিধানাবলী সাপেক্ষে, ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ পর্ষদ ও পরিচালনা পর্ষদ উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে পরিচালনা পর্ষদ ও সাধারণ পর্ষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে পরিচালনা পর্ষদের অন্ততঃ একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান পরিচালনা পর্ষদ বা, ক্ষেত্রমত, সাধারণ পর্ষদের সভায় সভাপতিত্ব করিবে এবং তাহার অনুপস্থিতিতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোন সদস্য পরিচালনা পর্ষদ বা, ক্ষেত্রমত, সাধারণ পর্ষদের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) সভায় কোরামের জন্য সংশ্লিষ্ট পর্ষদের মোট সদস্য সংখ্যার অন্যান দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) পরিচালনা পর্ষদের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণ অনুরোধ করিলে বিশেষ সভা আহ্বান করিতে হইবে।

(৬) সভায় সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে, তবে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সাংগঠনিক সদস্যের দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৭) সাধারণ পর্যদ ও পরিচালনা পর্যদের সভায় উপস্থিত থাকিবার জন্য সদস্যদের সম্মানী প্রদান করা যাইবে।

(৮) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পদাধিকারবলে পরিচালনা পর্যদ ও সাধারণ পর্যদের সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

১২। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও সাংগঠনিক কাঠামো।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো থাকিবে এবং উক্ত কাঠামো পরিচালনা পর্যদ ও সাধারণ পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার পরিচালনার স্বার্থে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার স্থায়ী বা অস্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীকে কাজে যোগদানের পূর্বে নিয়োগপত্র প্রদান করিবে যাহাতে চাকুরীর শর্তাবলী উল্লেখ থাকিবে।

(৫) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের একটি চাকুরী নীতিমালা থাকিবে এবং উক্ত নীতিমালায় উহার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরীতে যোগদান, ছুটি, বরখাস্ত, ইস্তফা পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল বিষয় উল্লেখ থাকিবে।

(৬) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধার পূর্ণ বিবরণ সম্বলিত একটি বেতনস্কেল থাকিবে এবং সকল নিয়মিত কর্মকর্তা কর্মচারী উক্ত বেতন-স্কেলের আওতায় আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন।

১৩। হিসাবরক্ষণ ও অন্যান্য কার্যপ্রণালী।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার হিসাবরক্ষণ কার্যে আইন, এই বিধিমালা, সরকারি অন্যান্য বিধি-বিধান এবং সম্পদ দায় ব্যবস্থাপনার মূল নীতিমালা অনুসরণ করিবে।

(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান স্বল্প মেয়াদী দায় দ্বারা দীর্ঘ মেয়াদী সম্পদে অর্থায়ন করিবে না।

(৩) মোট গ্রাহকের অন্তর্ন ৭০% (শতকরা সত্তর ভাগ) ঋণগ্রহীতা হইতে হইবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান অবসায়নের ক্ষেত্রে পাওনা পরিশোধের বিষয়ে আমানতকারী সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার পাইবেন।

(৫) কর্তৃপক্ষকর্তৃক সময়ে সময়ে সরবরাহকৃত সকল কার্য সম্পাদন সূচক অনুযায়ী ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

(৬) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার শর্তাবলী এবং নীতিমালা সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে।

(৭) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও আমানত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে।

(৮) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান ক্ষুদ্রঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে গ্রাহকের ঋণ ব্যবহার ও পরিশোধের সক্ষমতা এবং অন্যান্য উৎস হইতে গৃহীত ঋণের বিষয়টি বিবেচনাক্রমে ক্ষুদ্রঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করিবে।

(৯) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত সকল হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(১০) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত দুইজন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

(১১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান এই বিধিমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখিয়া উহার ক্ষয়ক্ষণ সীমিত, ঋণ শেণীবদ্ধকরণ, ঋণ অবলোপন, ইত্যাদি সম্বলিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে।

(১২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার যে কোন নীতিমালা সংশোধনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করিবে।

(১৩) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার তত্ত্বাবধানে নিজস্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাধ্যমে সরাসরি ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

১৪। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যালয়, ইত্যাদি।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার প্রধান কার্যালয় ও সকল শাখা কার্যালয়ের পূর্ণ ঠিকানা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান শাখা সম্প্রসারণ নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান, কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে, উহার প্রধান কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তন করিতে পারিবে, তবে শাখা কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান অনুরূপ ঠিকানা পরিবর্তনের একমাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তনের বিষয়টি গ্রাহকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

১৫। সনদ ফি, ইত্যাদি।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সনদ ফি ও বাৎসরিক ফি হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

ক্রমিক নং	ঋণগ্রহীতার সংখ্যা	সনদ ফি (টাকায়)	বাৎসরিক ফি (টাকায়)
(১)	১০ লক্ষের উপরে	৫ লক্ষ	২৫ হাজার
(২)	১ লক্ষের উপর হতে ১০ লক্ষ পর্যন্ত	২ লক্ষ	১৫ হাজার
(৩)	২৫ হাজার এর উপর হতে ১ লক্ষ পর্যন্ত	২৫ হাজার	১০ হাজার
(৪)	২৫ হাজার পর্যন্ত	১০ হাজার	৫ হাজার

১৬। গ্রাহকদের অধিকার।—ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের গ্রাহকদের অধিকারসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান হইতে সরাসরি নির্ধারিত ক্ষুদ্রঋণ, ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ঋণ ও বীমা সেবা, যদি থাকে পাইবার অধিকারী হইবে;
- (খ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবা প্রাপ্তির জন্য প্রযোজ্য শর্তাবলী সুস্পষ্টভাবে লিখিত ও মৌখিকভাবে জানানোর অধিকারী হইবেন;
- (গ) কোন গ্রাহকের অপরিশোধিত ঋণ না থাকিলে স্থিত আমানত আংশিক ও সম্পূর্ণ উত্তোলন করার পাশাপাশি গ্রাহক হিসাবে নিজ নাম প্রত্যাহারের অধিকার থাকিবে;
- (ঘ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কার্যক্রমে অংশ গ্রহণের অধিকার থাকিবে;
- (ঙ) নির্ধারিত শর্তপূরণ সাপেক্ষে বীমার দাবী অর্জনের অধিকার থাকিবে;
- (চ) সকল লেনদেনের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋণ দানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে সুস্পষ্ট দালিলিক প্রমাণ প্রাপ্তির অধিকার থাকিবে;
- (ছ) আমানতের উপর নির্ধারিত সুদ প্রাপ্তির অধিকার থাকিবে; এবং
- (জ) যে কোন কার্যদিবসে সংশ্লিষ্ট শাখা কার্যালয়ে উপস্থিত হইয়া তদকর্তৃক আমানত ও ঋণস্থিতির বিবরণ জানিবার অধিকার থাকিবে।

১৭। গ্রাহকদের কর্তব্য।—ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের গ্রাহকদের কর্তব্যসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে আমানতের অর্থ জমা প্রদান করা এবং আমানত পাশ বহিতে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত কর্মীর সহিসহ তাহা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিত করা এবং সংশ্লিষ্ট পাশবহিতে ঋণ ও বীমা সংক্রান্ত লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ নিশ্চিত করা:

- (খ) নির্ধারিত শর্তানুযায়ী ঋণের কিস্তি এবং বীমার প্রিমিয়াম যথাসময়ে পরিশোধ করা এবং অপর গ্রাহককে অনুরূপভাবে পরিশোধে উৎসাহিত করা;
- (গ) সমিতির শৃংখলা বজায় রাখা এবং নির্ধারিত সময়ে নির্ধারিত স্থানে সমিতির সভায় উপস্থিত হইয়া যথাযথ লেনদেন অনুষ্ঠানে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সহযোগিতা করা;
- (ঘ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সকল সেবা গ্রহণের পূর্বে তদসম্পর্কিত শর্তাদি সম্যকভাবে অবহিত হওয়া;
- (ঙ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন চাহিদা নির্ভর প্রশিক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করা;
- (চ) গৃহীত ক্ষুদ্রঋণ নির্ধারিত আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে দক্ষতার সাথে বিনিয়োগ করিয়া স্বীয় আয় কাঙ্ক্ষিতভাবে বৃদ্ধি করা; এবং
- (ছ) এক বা একাধিক উৎস হইতে এইরূপভাবে ঋণ না নেওয়া যাহা ব্যবহারপূর্বক লাভবান হইতে গ্রাহক সমর্থ নহেন।

১৮। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তহবিলের উৎস।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তহবিলের উৎস হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) সুনির্দিষ্ট চুক্তির মাধ্যমে সাধারণ পর্ষদের সদস্যগণের অনুদান;
- (খ) অনুমোদিত দেশী ও বিদেশী অনুদান যাহার সুস্পষ্ট দালিলিক প্রমাণ থাকিবে এবং বিদেশী উৎস হইতে অনুদান গ্রহণে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠানকে এনজিও বিষয়কে ব্যুরোতে নিবন্ধিত হইতে হইবে;
- (গ) গ্রাহকদের নিকট হইতে গৃহীত আমানত;
- (ঘ) আইনগতভাবে স্বীকৃত দেশীয় আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা হইতে বিধিসম্মতভাবে সুনির্দিষ্ট চুক্তির অধীন গৃহীত ঋণ;
- (ঙ) সরকারের সংশ্লিষ্ট এজেন্সি হইতে অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বিদেশী উৎস হইতে গৃহীত ঋণ;
- (চ) স্বীকৃত আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সিকিউরিটাইজেশনের মাধ্যমে সংগৃহীত তহবিল;
- (ছ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পুঁজি বাজার হইতে সংগৃহীত তহবিল;
- (জ) গ্রাহক ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে সুনির্দিষ্ট চুক্তির মাধ্যমে গৃহীত ঋণ।

(২) উপ-বিধি (১) (জ) এর অধীন গৃহীত ঋণের সুদের হার গ্রাহক ও আমানতকারীর বাধ্যতামূলক আমানতের উপর প্রদত্ত সুদের হার হইতে অধিক হইবে না এবং যে ব্যক্তির নিকট হইতে ঋণ গ্রহণ করা হইবে উক্ত ব্যক্তি ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা তাহাদের মাতা-পিতা, কন্যা-পুত্র, স্বামী-স্ত্রী ও সহোদর ভাই-বোন সম্পর্কের বন্ধনে আবদ্ধ ব্যক্তিবর্গ হইবেন না।

(৩) সাধারণ পর্যদের সদস্যগণ কর্তৃক গৃহীত ঋণের সুদের হারের ক্ষেত্রেও উপ-বিধি (২) এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার তহবিল সংগ্রহের সকল প্রকার দলিল প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিবে।

১৯। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তহবিল ব্যবহারে বিধি-নিষেধ।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তহবিলের অর্থ—

- (ক) আইন ও বিধি অনুসারে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনার কাজ এবং নির্ধারিত খাত বাতীত অন্য কোন খাতে ব্যবহার করা যাইবে না; এবং
- (খ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত কোন সংস্থাকে বা ব্যক্তিকে বা ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাধারণ পর্যদ বা পরিচালনা পর্যদের কোন সদস্যকে ঋণ বা অনুদান প্রদানের জন্য ব্যবহার করা যাইবে না ;

তবে শর্ত থাকে যে, সাধারণ পর্যদ বা পরিচালনা পর্যদের কোন সদস্য ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের গ্রাহক হইলে তাহার ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হইবে না।

২০। সংরক্ষিত তহবিল।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার মোট উদ্বৃত্তের শতকরা ১০ ভাগ অর্থ দ্বারা একটি সংরক্ষিত তহবিল গঠন করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন গঠিত সংরক্ষিত তহবিল হইতে কোন অর্থ ব্যয় করিবার ক্ষেত্রে আইনের ধারা ৩০ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান সাপেক্ষে, পরিচালনা পর্যদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে নির্দিষ্টকৃত তফসিলভুক্ত ব্যাকের হিসাবে সংরক্ষিত তহবিলে অর্থ জমা রাখা হইবে।

২১। উদ্বৃত্ত তহবিলের ব্যবহার।—প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রতি অর্থ-বৎসর শেষে উহার উদ্বৃত্ত তহবিল নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে ব্যবহার করিবে, যথাঃ—

- (ক) উদ্বৃত্ত তহবিলের শতকরা ১০ ভাগ অর্থ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সংরক্ষিত তহবিলে জমা প্রদান করিবে;
- (খ) সংরক্ষিত তহবিলের অর্থ জমা প্রদানের পর উদ্বৃত্ত তহবিলের অবশিষ্ট অংশ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাইবে; এবং
- (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের দারিদ্র বিমোচনকল্পে অন্যান্য কাজে ব্যবহার করিবে।

ব্যাখ্যা।—এই বিধিতে 'উদ্বৃত্ত তহবিল' বলিতে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ক্রমপুঞ্জিভূত উদ্বৃত্ত বা মুনাফাকে বুঝাইবে।

২২। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার মোট সম্পদের সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া স্থায়ী সম্পত্তি অর্জন করিতে পারিবে।

(২) সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের নামে ক্রয় করিতে হইবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় করিতে হইলে উহার পরিচালনা পর্যদের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের অবসায়ন বা কার্যক্রম বন্ধ করা হইলে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিষ্ঠানের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

২৩। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আয়ের খাতসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) ঋণ পোর্টফোলিও হইতে সার্ভিস চার্জ বাবদ আয়;
- (খ) যুক্তিসংগতভাবে নির্ধারিত সমিতির সদস্যভুক্তির ফি বাবদ আয়;
- (গ) সহযোগী প্রতিষ্ঠানের লভ্যাংশ;
- (ঘ) ব্যাংকে রক্ষিত আমানত ও স্থায়ী আমানত এর সুদ বাবদ আয়;
- (ঙ) কর্মচারীগণকে প্রদত্ত যানবাহন ঋণ ও গৃহঋণ হইতে সুদ বাবদ আয়;
- (চ) অনুমোদিত দেশী-বিদেশী উৎস হইতে প্রাপ্ত অনুদান;
- (ছ) অবলোপনকৃত ঋণ আদায় বা অন্য কোন সম্পদ বিক্রয় হইতে আয়; এবং
- (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত খাত।

(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ব্যয়ের খাতসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

- (ক) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা;
- (খ) নির্বাহী কমিটির সদস্যগণের সভায় উপস্থিতির নিমিত্ত প্রদত্ত সম্মানী;
- (গ) বার্ষিক সাধারণ সভায় সাধারণ পর্যদের সদস্যদের উপস্থিতির জন্য প্রদত্ত সম্মানী;
- (ঘ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যালয় এর ভাড়া;
- (ঙ) প্রশাসনিক;
- (চ) ঋণক্ষয় সঞ্চিতি;
- (ছ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত;
- (জ) মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত;
- (ঝ) অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে গৃহীত ঋণের সুদ পরিশোধ; এবং
- (ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অন্যান্য ব্যয়।

২৪। ক্ষুদ্রঋণ প্রদান ও আদায়—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান সমিতির সদস্যগণকে এককভাবে বা যৌথভাবে ঋণ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) যৌথভাবে ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সমিতির সদস্যগণের পরস্পরের মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হইতে হইবে।

(৩) ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের পরিমাণ যে কোন নির্দিষ্ট সময়ে মোট ঋণ পোর্টফোলিওর অর্ধেকের বেশী হইবে না।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত গৃহনির্মাণ ঋণ, যানবাহন ঋণ, দুর্যোগকালীন ঋণ অথবা গুরুতর অসুস্থ থাকাকালীন সময়ে চিকিৎসা সেবার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনের বিপরীতে ঋণ বা প্রভিডেন্ট ফান্ড ঋণ ব্যতীত অন্য কোন প্রকার ঋণ প্রদান করা যাইবে না।

(৫) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান এর সাধারণ পর্যদ বা পরিচালনা পর্যদের কোন সদস্যকে কোন প্রকার ঋণ প্রদান করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, সাধারণ পর্যদের সদস্য সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের গ্রাহক হইলে সে ক্ষেত্রে উপরি-উক্ত বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

(৬) কোন সদস্যকে প্রদত্ত এককালীন ঋণ সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক কিস্তিতে, আদায় করা যাইবে।

(৭) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান এর সকল ধরনের ঋণ সেবার মেয়াদ, সার্ভিস চার্জের হার, ঋণ পরিশোধ পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

(৮) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সমজাতীয় গ্রাহকের ক্ষেত্রে একই ধরনের কর্মকাণ্ডের জন্য বৈষম্যমূলক সার্ভিস চার্জ আরোপ করা যাইবে না।

২৫। বীমা সেবা—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার গ্রাহকগণকে বীমা সেবা প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বীমা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রতিটি সেবার পূর্ণ বিবরণ, সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে গ্রাহকের নিকট হইতে আদায়যোগ্য ফি বা প্রিমিয়াম এবং গ্রাহকের দাবী পরিশোধ এবং প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সক্ষমতার বিবরণ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

২৬। ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ—(১) ক্ষুদ্রঋণের সার্ভিস চার্জের হার ও পদ্ধতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ ও সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণক্রমে নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক সার্ভিস চার্জের হার নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নির্ধারিত সার্ভিস চার্জের হার গ্রাহককে অবহিত করিতে হইবে এবং কোনভাবেই ঘোষিত হারের অধিক সার্ভিস চার্জ আদায় করা যাইবে না।

(৩) নির্দিষ্ট মেয়াদপূর্তির পূর্বেই কোন গ্রাহক কর্তৃক সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধিত হইলে সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে সার্ভিস চার্জের উপর যুক্তিসংগত হারে রিবেট প্রদান করিতে হইবে।



২৭। আমানতের ধরন ও সীমা।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান গ্রাহকগণের নিকট হইতে নিম্নরূপ আমানত সংগ্রহ করিতে পারিবে, যথা ঃ—

- (ক) বাধ্যতামূলক, আমানত, যাহা সমিতিভুক্ত সকল গ্রাহকের সম্মতিতে একটি অভিন্ন হারে জমা হইবে এবং উহা সমিতির রেজুলেশন বহিতে লিপিবদ্ধ থাকিবে;
- (খ) শ্বেচ্ছা আমানত, যাহা গ্রাহকগণের সম্মতিতে তাহাদের নিকট হইতে নির্দিষ্ট হারে প্রতিষ্ঠানের সমিতির ধরন অনুযায়ী উন্মুক্ত সভায় সংগ্রহ করা যাইবে; এবং
- (গ) মেয়াদী আমানত যাহার উপর গ্রাহকের সহিত লিখিত চুক্তির মাধ্যমে নির্দিষ্ট মেয়াদে নির্দিষ্ট হারে সুদ প্রদান করিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট সময়ে মোট আমানতস্থিতি মোট ঋণস্থিতির (আসল) শতকরা ৮০ ভাগের অধিক হইবে না।

২৮। শ্বেচ্ছা আমানতের শর্ত।—ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে গ্রাহকদের নিকট হইতে শ্বেচ্ছা আমানত গ্রহণ করিতে পারিবে, যথা ঃ—

- (ক) প্রতিষ্ঠানটির ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনার ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিবে হইবে;
- (খ) সর্বশেষ ৩ (তিন) বৎসর লাভজনকভাবে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার দালিলিক প্রমাণ থাকিবে হইবে;
- (গ) বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের ঋণ আদায়ের ক্রমপুঞ্জীভূত হার ন্যূনতম ৯৫% এবং চলতি ঋণ আদায়ের হার ৯০% এর কম হইবে না;
- (ঘ) বিধি ৩৪ এর উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত হারে ও নিয়মে আমানতের তারল্য সংরক্ষণ থাকিবে হইবে; এবং
- (ঙ) মোট শ্বেচ্ছা আমানতের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের মোট পুঁজির ২৫% এর অধিক হইবে না।

২৯। মেয়াদী আমানতের শর্ত।—ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে গ্রাহকদের নিকট হইতে মেয়াদী আমানত গ্রহণ করিতে পারিবে, যথা ঃ—

- (ক) প্রতিষ্ঠানটির ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনার ন্যূনতম ১০ (দশ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিবে হইবে;
- (খ) সর্বশেষ ৫ (পাঁচ) বৎসর লাভজনকভাবে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার দালিলিক প্রমাণ থাকিবে হইবে;
- (গ) বিগত ১০ (দশ) বৎসরের ঋণ আদায়ের ক্রমপুঞ্জীভূত হার ন্যূনতম ৯৫% এবং চলতি ঋণ আদায়ের হার ৯০% এর কম হইবে না;
- (ঘ) বিধি ৩৪ এর উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত হারে ও নিয়মে আমানতের তারল্য সংরক্ষণ থাকিবে হইবে; এবং
- (ঙ) মোট মেয়াদী আমানতের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের মোট পুঁজির ২৫% এর অধিক হইবে না।

৩০। আমানত ফেরত।—(১) কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ক্রমাগত তিন বৎসর আয় হইতে ব্যয় বৃদ্ধি পাইলে অথবা লোকসান হইলে অথবা বিধি ২৮ ও ২৯ এর যেকোন শর্ত ভঙ্গ করিলে উহার ঋেচ্ছা আমানত ও মেয়াদী আমানত সংগ্রহ কার্যক্রম তাৎক্ষণিকভাবে বন্ধ করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন প্রতিষ্ঠান ঋেচ্ছা আমানত ও মেয়াদী আমানত সংগ্রহ কার্যক্রম বন্ধ করিলে সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার গ্রাহককে তাহাদের ঋেচ্ছা ও মেয়াদী আমানতের সুদসহ সঞ্চিত অর্থ তাৎক্ষণিকভাবে ফেরত প্রদান করিবে।

৩১। আমানত উত্তোলন ও সমন্বয়।—(১) কোন গ্রাহক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্য সকল ঋণ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ সাপেক্ষে, তাহার আমানতের অর্থ সম্পূর্ণভাবে উত্তোলন করিতে পারিবেন।

(২) কোন গ্রাহক ০৭ (সাত) দিনের লিখিত নোটিশ প্রদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানে তাহার জমাকৃত আমানত উত্তোলন করিতে পারিবেন এবং চুক্তি অনুযায়ী আমানতের উপর সুদ প্রাপ্য হইবেন।

(৩) কোন গ্রাহক নির্দিষ্ট মেয়াদপূর্তির পূর্বে তাহার মেয়াদী আমানতের অর্থ উত্তোলন করিলে মেয়াদী আমানতের নির্ধারিত সুদের পরিবর্তে ন্যূনতম ঋেচ্ছা আমানতের উপর প্রদেয় সুদের হার প্রাপ্য হইবেন।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান গ্রাহকের খেলাপী ঋণের অর্থ আমানতের সহিত সমন্বয় করিতে পারিবেন।

৩২। আমানতের উপর সুদ নির্ধারণ।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত ক্ষুদ্রঋণের উপর আরোপকৃত সর্বোচ্চ কার্যকর বার্ষিক সার্ভিস চার্জের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া গ্রাহকদের আমানতের উপর সুদের হার নির্ধারণ করিবে।

(২) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান আমানতের উপর প্রদেয় সুদের হার পূর্বেই ঘোষণা করিবে এবং কোনভাবেই আমানতের উপর ঘোষিত হারের চাইতে কম হার প্রদান করা যাইবে না।

(৩) প্রত্যেক মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী আমানত স্থিতির গড় এর উপর ভিত্তি করিয়া মাসিক ভিত্তিতে সুদ নির্ণীত হইবে।

৩৩। আমানতের তথ্য সংরক্ষণ।—প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান নিম্নরূপ পদ্ধতিতে গ্রাহকের আমানতের নিরাপদ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করিবে, যথাঃ—

(ক) প্রত্যেক গ্রাহককে আমানতের পাশ বহি সরবরাহ করিতে হইবে যাহাতে সঞ্চয় আদায়কারী কর্মী, বা ক্ষেত্রমত, প্রতিস্থাপক কর্মীর অনুমোদিত নমুনা স্বাক্ষর এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সীল দ্বারা প্রত্যায়িত গ্রাহকের পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্র, যদি থাকে, প্রত্যায়িত কপি থাকিবে;

(খ) দফা (ক) এর অধীন প্রদত্ত আমানতের পাশবহিতে সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের পূর্ণ ঠিকানা, প্রারম্ভিক আমানত, জমা, উত্তোলন ও সমাপনী সঞ্চয় স্থিতির বিবরণ ও তারিখ আলাদাভাবে উল্লেখ থাকিবে এবং সমিতির ক্ষেত্রে দলীয় আমানত পাশবহিতে সমিতির সকল গ্রাহকের নিকট উত্তোলন ও প্রদানকৃত আমানতের বিবরণ ব্যক্তিগত পাশবহির ছকে পূরণ করিতে হইবে;

- (গ) গ্রাহকওয়ারী প্রত্যেক ধরনের আমানতের বিবরণ আলাদাভাবে সাবসিডিয়ারী লেজারে সংরক্ষণ করিতে হইবে;
- (ঘ) গ্রাহকের আমানত পাশবহিতে আমানত উত্তোলনের সাথে সাথে উহা লিপিবদ্ধ করিয়া অনুমোদিত কর্মী, বা ক্ষেত্রমত, প্রতিস্থাপক কর্মী কর্তৃক স্বাক্ষর করাইতে হইবে;
- (ঙ) প্রত্যেক সমিতির জন্য আলাদা আলাদা কালেকশন শীট ব্যবহার করিতে হইবে এবং কালেকশন শীটে সকল গ্রাহকের প্রত্যেক ধরনের আমানতের প্রারম্ভিক সঞ্চয়স্থিতি, আদায়কৃত জমা, উত্তোলন ও সমাপনী আমানত স্থিতির বিবরণ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;
- (চ) শাখা কার্যালয়ে নগদায়ন বহিতে আমানত আদায় ও ফেরৎ প্রদানের বিবরণ এবং খতিয়ানে প্রত্যেক ধরনের আমানতের জন্য আলাদা হিসাব লিপিবদ্ধ থাকিবে হইবে এবং প্রত্যেক গ্রাহকের জন্য আলাদা আলাদা সাবসিডিয়ারী লেজারে প্রত্যেক ধরনের আমানতের হিসাব লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;
- (ছ) শাখা কার্যালয়ে আমানত আদায় ও উত্তোলন রেজিস্টার রাখিতে হইবে এবং প্রতিদিনের হিসাব সংশ্লিষ্ট দিনে নিষ্পন্ন করিতে হইবে;
- (জ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে সকল ধরনের আমানতের হিসাব গ্রাহক সংখ্যা ও পরিমাণসহ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৪। আমানতের অর্থের ব্যবহার ও তারল্য সংরক্ষণ।—(১) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে উহার মোট আমানতের অর্থের বাধ্যতামূলক, স্বেচ্ছা ও মেয়াদী ইত্যাদি, যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, ১৫% তারল্য সঞ্চিতি হিসাবে শাখা কার্যালয়ের তফসিলভুক্ত ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) তারল্য সঞ্চিতি এর অনূন্য ৫% নগদ অর্থে ব্যাংক হিসাবে এবং অবশিষ্ট অংশ স্থায়ী আমানত হিসাবে রাখা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত স্থায়ী আমানতের বিপরীতে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে না এবং তারল্য সঞ্চিতি সংশ্লিষ্ট স্থায়ী আমানতের রশিদ কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনকালে তাৎক্ষণিকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(৪) প্রতিটি ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান একটি বিনিয়োগ রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবে যাহাতে বিনিয়োগের বিবরণের পাশাপাশি প্রতিটি বিনিয়োগের সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকিবে।

(৫) যান্মাসিক ভিত্তিতে আমানত স্থিতি পরিবর্তনের সাথে সাথে তারল্য সঞ্চিতিতেও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষকে উহা লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

(৬) উপ-বিধি (১) এর অধীন তারল্য সঞ্চিতি সংরক্ষণ করিবার পর আমানতের অবশিষ্ট অংশ কেবলমাত্র ক্ষুদ্রঋণ পোর্টফোলিওতে বিনিয়োগ করা যাইবে।

৩৫। আমানতের অর্থ ব্যবহারে বাধা-নিষেধ।—কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার আমানতের অর্থ দ্বারা স্থাবর বা অস্থাবর সম্পদ ক্রয় এবং কোন ধরনের ব্যয় করিবে না।

৩৬। নথিপত্র সংরক্ষণ।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার সকল শাখা কার্যালয়ের নথিপত্র, দলিল দস্তাবেজ ও রেকর্ডপত্র শাখা কার্যালয় অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসর এবং প্রধান কার্যালয়ে অন্যান্য ১০ (দশ) বৎসর সংরক্ষণ করিবে।

(২) প্রতিটি ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে উহার প্রতিটি কার্যালয়ের চলমান রেজিস্টার হালনাগাদকরণসহ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৩৭। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানে তথ্যের গোপনীয়তা।—(১) কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার গ্রাহকের তথ্য সর্বসাধারণের নিকট প্রকাশ করিবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, সমিতির ক্ষেত্রে সমিতির অন্য গ্রাহকের নিকট তথ্য প্রকাশ করা যাইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী উহার যে কোন তথ্য প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে।

৩৮। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, তদন্ত ও নিরীক্ষা।—(১) কর্তৃপক্ষ যে কোন সময়ে যে কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করিতে এবং উহার রেকর্ডপত্র ও তথ্যাদি তদন্ত ও নিরীক্ষা করিতে পারিবে।

(২) কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ পাওয়া গেলে, অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন পূর্বক, এই বিধিতে বর্ণিত নিরীক্ষার অতিরিক্ত বিশেষ নিরীক্ষা ও তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে বা করাইতে পারিবে।

৩৯। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট, আর্থিক ও উহার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধান।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের অর্থ বৎসর হইবে ১লা জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০শে জুন পর্যন্ত।

(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে পরবর্তী বৎসরের জন্য প্রতিটি প্রকল্পের পৃথক পৃথকভাবে এবং সামগ্রিক প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করিবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটে ব্যয়ের সুস্পষ্ট খাতওয়ারী বিবরণ থাকিতে হইবে।

(৪) অর্থ বৎসরের প্রারম্ভে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক উহার বাজেটের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে এবং উক্ত অনুমোদিত বাজেটের কপি বার্ষিক সাধারণ সভায় চূড়ান্তভাবে অনুমোদনপূর্বক প্রত্যেক অর্থ বৎসরের প্রথম মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিটক প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার বার্ষিক বাজেটের ভিত্তিতে পরবর্তী অর্থ বৎসরের প্রক্ষেপিত আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

(৬) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান কর্মসূচী ও প্রকল্পওয়ারী হিসাববহি এবং সকল রেকর্ড সংরক্ষণ করিবে।

(৭) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান একাধিক প্রকল্প বা কর্মসূচীতে ব্যবহৃত যৌথ সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত ব্যয় বরাদ্দ নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করিবে।

৪০। হিসাবের শ্রেণীকরণ।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের লেনদেন উহার প্রকৃতি অনুসারে পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সাধারণ খতিয়ানে বিভিন্ন শ্রেণীর হিসাবের জন্য স্বতন্ত্র হিসাব খুলিতে হইবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আয় এবং ব্যয়কে পৃথক 'হেড অব একাউন্টস' খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং একই ধরনের হিসাবসমূহ একত্রে একই গ্রুপ বা শ্রেণীভুক্ত করিতে হইবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রধান ও শাখা কার্যালয়ে সুনির্দিষ্ট চার্ট অব একাউন্টস হালনাগাদ ভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪১) রেজিস্টার এবং রেকর্ড বই সংরক্ষণ।—(১) একক এবং একাধিক স্তর বিশিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিম্নবর্ণিত রেজিস্টার বা রেকর্ড বই, যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, সংরক্ষণ করিবে, যথা :

একক স্তর বিশিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান	একাধিক স্তর বিশিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান		সমিতি পর্যায়ে
১	২		৩
প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড বই/রেজিস্টার	প্রধান কার্যালয়ের রেকর্ড বই/রেজিস্টার	শাখার রেকর্ড বই/রেজিস্টার	সমিতির রেকর্ড বই/রেজিস্টার
(১) ক্যাশ ও ব্যাংক বুক	(১) ক্যাশ ও ব্যাংক বুক	(১) ক্যাশ ও ব্যাংক বুক	(১) সমিতির রেকর্ড বই/রেজিস্টার
(২) সাধারণ খতিয়ান	(২) সাধারণ খতিয়ান	(২) সাধারণ খতিয়ান	(২) ঋণ পাশ বই
(৩) গ্রাহক ভিত্তিক সাবসিডিয়ারি লেজার (ঋণ, আমানত ও বীমা)	(৩) গ্রাহক ভিত্তিক সাবসিডিয়ারি লেজার (ঋণ, আমানত ও বীমা)	(৩) গ্রাহক ভিত্তিক সাবসিডিয়ারি লেজার (ঋণ, আমানত ও বীমা কালেকশন শীট)	(৩) আমানত পাশ বই
(৪) ঋণ বিতরণ বই (মাস্টার রোল)	(৪) সমন্বিত ঋণ বিতরণ লেজার (শাখা ভিত্তিক)	(৪) ঋণ বিতরণ বই (মাস্টার রোল)	(৪) বীমা পাশ বই
(৫) ঋণ আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার	(৫) সমন্বিত শাখা ভিত্তিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার	(৫) ঋণ আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার	
(৬) আমানত ফেরত/ সমন্বয় রেজিস্টার	(৬) সমন্বিত শাখা ভিত্তিক আমানত ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার	(৬) আমানত ফেরত/ সমন্বয় রেজিস্টার	
(৭) ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিস্টার	(৭) ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিস্টার	(৭) ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিস্টার	
(৮) এফডিআর রেজিস্টার	(৮) এফডিআর রেজিস্টার	(৮) এফডিআর রেজিস্টার	
(৯) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার	(৯) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার (প্রধান কার্যালয় ও শাখা রেজিস্টার)	(৯) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার (শাখাওয়ারী)	
(১০) বকেয়া রেজিস্টার	(১০) বকেয়া রেজিস্টার (শাখাওয়ারী)	(১০) বকেয়া রেজিস্টার	

১	২	৩	৪
(১১) অগ্রিম রেজিস্টার	(১১) অগ্রিম রেজিস্টার	(১১) অগ্রিম রেজিস্টার	
(১২) পে-রোল রেজিস্টার	(১২) পে-রোল রেজিস্টার	(১২) পে-রোল রেজিস্টার	
(১৩) অবলোপন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার	(১৩) সমন্বিত শাখাওয়ারী অবলোপন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার	(১৩) অবলোপনকৃত ঋণ রেজিস্টার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার	
(১৪) পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পত্তির রেজিস্টার	(১৪) পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পত্তির রেজিস্টার	(১৪) পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পত্তির রেজিস্টার	
(১৫) 'মন্দ ঋণ' রেজিস্টার	(১৫) 'মন্দ ঋণ' শাখাওয়ারী রেজিস্টার	(১৫) 'মন্দ ঋণ' রেজিস্টার	

৪২। সমন্বয় প্রতিবেদন।—প্রত্যেক মাসের শেষে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রধান ও উহার শাখা কার্যালয় পর্যায়ে স্ব স্ব নগদান বহির ব্যাংক কলামের তহবিল স্থিতির সাথে ব্যাংক প্রতিবেদনের গরমিলের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধনের জন্য ব্যাংক সমন্বয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে।

৪৩। আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত সাধারণ বিধান।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার কর্মসূচি ওয়ারী এবং সমন্বিত আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত আর্থিক বিবরণী পূর্ববর্তী বৎসরের আর্থিক প্রতিবেদনের তুলনামূলক চিত্রসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করিবে যাহাতে উহার ব্যবহারকারীরা উক্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে সম্যক অবহিত হইতে পারে।

(২) প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যান, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রত্যেক অর্থ বৎসর সমাপ্ত হইবার পর পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নিম্নবর্ণিত আর্থিক বিবরণীসমূহ বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে, যথাঃ—

- (ক) স্থিতিপত্র;
- (খ) আয়-ব্যয় প্রতিবেদন;
- (গ) ক্যাশ প্রবাহ বিবরণী;
- (ঘ) মূলধন তহবিল পরিবর্তন বিবরণী;
- (ঙ) পোর্টফলিও প্রতিবেদন।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উহার আর্থিক বিবরণীতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যাসহ উল্লেখ করিবে, যথাঃ—

- (ক) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের হিসাবনীতির যে কোন পরিবর্তন;

- (খ) আসল ঋণস্থিতি অনুযায়ী উহার স্থিতিপত্রে সকল ধরনের ঋণ সেবা এবং বকেয়া অবলোপিত হইলে উহা ঋণস্থিতি হইতে কর্তন;
- (গ) কোন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সহিত আর্থিক, কারিগরী বা কার্যক্রমভিত্তিক কোন সমঝোতা বা চুক্তি সম্পাদন করিয়া থাকিলে উক্ত সমঝোতা বা চুক্তি সংশ্লিষ্ট আর্থিক সংশ্লেষ;
- (ঘ) সংরক্ষিত তহবিল সংক্রান্ত সুস্পষ্ট তথ্য;
- (ঙ) উদ্ধৃত তহবিল সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য;
- (চ) আমানত সম্পর্কিত নিম্নবর্ণিত তথ্য, যথা ঃ—
- (অ) আমানত ফেরত;
- (আ) সদস্যদের ঋণস্থিতির সহিত সম্বন্ধযুক্ত আমানতের অর্থ; এবং
- (ই) বিভিন্ন ধরনের আমানতের, সুদের হার ও আমানতের ধরন অনুযায়ী প্রদত্ত সুদ;
- (ছ) নিম্নবর্ণিত দান বা অনুদান সংক্রান্ত তথ্য, যথা ঃ—
- (অ) মূলধনি তহবিলে দান বা অনুদানের পরিমাণ;
- (আ) বাজার খরচের বিপরীতে প্রতি অর্থ বৎসরে যে পরিমাণ দান বা অনুদান প্রাপ্তি ঘটিবে উহা আয়-ব্যয় হিসাবে প্রদর্শন;
- (ই) দ্রব্য সামগ্রী হিসাবে প্রাপ্ত অনুদান উল্লিখিত মূল্যে প্রদর্শন, অনুদান প্রাপ্তিকালে মূল্য প্রদর্শন করা না গেলে উহা বাজার মূল্যে প্রদর্শন;
- (ঈ) 'নোটস্ টু দি একাউন্ট' এ দান বা অনুদান প্রাপ্তির প্রধান উৎসমূহের তালিকা;
- (জ) সার্ভিস চার্জ গণনার পদ্ধতি, আরোপিত সার্ভিস চার্জের হার এবং ঋণের কার্যকরী বার্ষিক সার্ভিস চার্জের হারের বিস্তারিত ব্যাখ্যা।

(৫) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ (১৯৮৪ সনের ৩৬ নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত পদ্ধতি ও হার অনুসরণ করিয়া উহার সম্পদের অবচয় ধার্য করিবে।

(৬) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান বাৎসরিক ভিত্তিতে গ্রাহকের আমানতের উপর সুদের খরচসমূহ উপচিতির ভিত্তিতে (Accrual Basis) নির্ধারণ করিবে এবং উহা গ্রাহকের পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিবে।

(৭) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ধরনের ঋণ বাবদ আদায়কৃত সার্ভিস চার্জ পৃথক এবং সমন্বিতভাবে দেখাইবে।

৪৪। ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ, সঞ্চয়িকরণ।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান ঋণস্থিতিকে বাৎসরিক ভিত্তিতে 'নিয়মিত', 'পর্যবেক্ষণযোগ্য', 'নিম্নমান', 'সন্দেহজনক' এবং 'মন্দ ঋণ' এ শ্রেণীভুক্ত করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উপ-বিধি (১) অনুযায়ী ঋণস্থিতি শ্রেণীবদ্ধ করিবার পর নিম্ন বর্ণিত হারে সক্ষমতা সৃষ্টি করিবে, যথা ঃ—

ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ	বকেয়া (দিন)	আসলের উপর হার(%)
নিয়মিত	ঋণস্থিতি যাহার কোন কিস্তি খেলাপী নেই	১%
পর্যবেক্ষণযোগ্য	১ থেকে ৩০ দিন পর্যন্ত খেলাপী ঋণ	৫%
নিম্নমান	৩১ থেকে ১৮০ দিন পর্যন্ত খেলাপী ঋণ	২৫%
সন্দেহজনক	১৮১ থেকে ৩৬৫ দিন পর্যন্ত খেলাপী ঋণ	৭৫%
মন্দ ঋণ	৩৬৫ দিনের অধিক মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ	১০০%

(৬) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রতি বৎসর ৩০ শে জুন ও ৩১শে ডিসেম্বর তারিখের ঋণস্থিতির ভিত্তিতে ঋণ শ্রেণীকরণ ও ঋণক্ষয় সক্ষমতা সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) ) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাবে ঋণক্ষয় একটি খরচ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

৪৫। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, ইত্যাদি।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পদ প্রতিষ্ঠানের নামে থাকিবে।

(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের বিবরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবে হইবে।

(৩) পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পদ একটি আলাদা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে এবং উহা বিক্রয় করিলে বিক্রিত হিসাবে রেজিস্টারে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) বিক্রয় অযোগ্য পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পদের বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কোন সম্পদ বন্ধক বা লিজ প্রদান করিতে হইলে প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ এবং সংশ্লিষ্ট অর্থায়নকারী সংস্থার নিকট হইতে, যদি থাকে, পূর্বানুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

৪৬। অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা।—(১) কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নির্দেশনা এবং ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নিয়মাবলী অনুসারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করিতে হইবে।



(২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান স্থায়ী বা অস্থায়ী ভিত্তিতে অথবা বিশেষ ক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি বা চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্মকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ করিবার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক নিয়োগ করিতে পারিবে, তবে একই ব্যক্তি বা চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্মকে উক্ত প্রতিষ্ঠানের বহিঃ নিরীক্ষক ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করা যাইবে না।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে উপ-বিধি (২) অনুসারে নিয়োগকৃত নিরীক্ষক কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকালে প্রতিবেদন প্রতি ৬ (ছয়) মাস অন্তর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবেদনে উল্লেখিত অসঙ্গতিসমূহ, যদি থাকে, নিরসনক্রমে পরিচালনা পর্যদের সভায় উপস্থাপন করিবেন।

৪৭। বহিঃ নিরীক্ষা।—(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তালিকাভুক্ত চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্ম দ্বারা ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করাইতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রত্যেক অর্থ-বৎসর শেষ হইবার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত শর্তাবলী অনুসারে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

(৩) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম এবং অন্যান্য সকল প্রকল্পের সমন্বিত কার্যক্রম নিরীক্ষা করিবার পর নিরীক্ষা প্রতিবেদন বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদন করাইবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৫) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান উক্ত প্রতিবেদনের বাৎসরিক নিরীক্ষা শেষে আর্থিক প্রতিবেদনসহ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে।

৪৮। বিবরণী, রিপোর্ট, রিটার্ন ও প্রতিবেদন ইত্যাদি দাখিল।—(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান প্রতি ছয় মাস অন্তর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত ছকে প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন প্রক্রিয়া, কর্ম এলাকা, শাখার সংখ্যা ও অবস্থান, সদস্য সংখ্যা, ঋণগ্রহীতার সংখ্যা, ঋণস্থিতি ও ঋণের ধরন ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রতিবেদন প্রতি ছয় মাস শেষ হইবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা পরিবর্তিত হইলে কর্তৃপক্ষ, সময় সময়, পরিপত্র আকারে প্রতিষ্ঠানসমূহকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৪) ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত কোন গবেষণার কাজে বা সরকারকে কোন বিশেষ তথ্য প্রদানের প্রয়োজন হইলে কর্তৃপক্ষ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে কোন বিশেষ রিটার্ন বা প্রতিবেদন দাখিলের নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

৪৯। প্রশাসনিক জরিমানা আরোপের ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান পদ্ধতি।—(১) কর্তৃপক্ষ আইনের ৩৭(১) এর অধীন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে দোষী সাব্যস্তপূর্বক প্রশাসনিক জরিমানা আরোপ করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে যথাযথ কারণ প্রদর্শনপূর্বক কেন তাহার বা উক্ত প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক জরিমানা আরোপ করা হইবে না তৎমর্মে ১৫ (পনের) দিনের সময় প্রদানপূর্বক নোটিশ প্রদান করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নোটিশ প্রাপ্তি, বা ক্ষেত্রমত, জারির পর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত জবাব দাখিল করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রাপ্ত লিখিত জবাব যাচাই বাছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষ উহার সিদ্ধান্ত লিখিত জবাব প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৪) এই বিধির অধীন সকল নোটিশ প্রাপ্তি স্বীকারপত্রসহ নিবন্ধিত ডাকযোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন প্রেরিত নোটিশ যথাযথভাবে ঠিকানায়ুক্ত আগাম প্রদত্ত ও প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ রেজিস্ট্রিকৃত ডাকযোগে যথাযথভাবে প্রেরিত হইয়া থাকিলে, নোটিশ ডাকে দেওয়ার তারিখ হইতে ত্রিশ দিন অতিক্রান্ত হইবার পর প্রাপকের উপর উহা যথাযথভাবে জারী হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

## মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

তফসিল "ক"

[বিধি ৩(১)]

ক্রমিক নং :



মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি

৬২/৩, পুরানা পল্টন, এনএসসি টাওয়ার (১২তলা)

ঢাকা-১০০০।

এক্সিকিউটিভ ভাইস-চেয়ারম্যান  
মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি  
৬২/৩, পুরানা পল্টন  
(জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ টাওয়ার)  
ঢাকা।

তারিখ :

সনদের জন্য আবেদন

প্রিয় মহোদয়,

আমি/আমরা ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে বাংলাদেশে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করিবার জন্য মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩২ নং আইন) এর ধারা ২(২১) এ উল্লিখিত.....আইনের অধীন নিবন্ধিত হইয়া ধারা ১৬ এর বিধান মোতাবেক আপনার কার্যালয় হইতে সনদ প্রাপ্তির জন্য, চাহিদা অনুযায়ী, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদন করিতেছি।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর	:
নাম	:
পদনাম	:
প্রতিষ্ঠানের নাম	:
ঠিকানা	:
টেলিফোন	:
মোবাইল ফোন	:
ফ্যাক্স	:
ই-মেইল	:



মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি  
৬২/৩, পুরানা পল্টন, এনএসসি টাওয়ার (১২তলা)  
ঢাকা-১০০০।

ফর্মঃ এমআরএ( )

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সনদের জন্য আবেদনপত্র।

ক) সাধারণ তথ্য :

১) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম (বাংলা ও ইংরেজীতে) ও ঠিকানা :

i) প্রতিষ্ঠানের নাম (যেই নামে ও ভাষায় নিবন্ধিত হইয়াছে) :	
ii) নিবন্ধিত কার্যালয়ের তথ্য :	ঠিকানা :  টেলিফোন : মোবাইল ফোন : ফ্যাক্স : ই-মেইল :
iii) প্রস্তাবিত প্রধান কার্যালয়ের তথ্য : (নিবন্ধিত কার্যালয় হইতে ভিন্ন হইলে)	ঠিকানা :  টেলিফোন : মোবাইল ফোন : ফ্যাক্স : ই-মেইল :

২) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য :

নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষের নাম	নিবন্ধন নম্বর	নিবন্ধনের তারিখ	মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ (যদি থাকে)

## খ) আর্থিক তথ্য :

১) লেনদেনের জন্য ব্যবহৃত ব্যাংক/ব্যাংকসমূহের নাম ও শাখা :

ব্যাংকের নাম	শাখা	হিসাব পরিচালনাকারী কর্মকর্তার নাম	হিসাব পরিচালনাকারী কর্মকর্তার পদনাম

২) প্রতিষ্ঠানের ঋণযোগ্য তহবিল (ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল) সংক্রান্ত তথ্য :

উৎস		গৃহীত টাকার পরিমাণ	মোট তহবিলের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ঋণের অনুপাত	তহবিল ঋণ %	ভরযুক্ত তহবিল ঋণ	মন্তব্য
		১	২	৩	৪=(২×৩)	
i)	অনুদানঃ	ক) বিদেশী : (সুনির্দিষ্ট উৎস উল্লেখ করুন)				
		খ) দেশী :	i) উদ্যোক্তা :			
		ii) অন্যান্য :				
ii)	ঋণ :	ক) বিদেশী : (সুনির্দিষ্ট উৎস উল্লেখ করুন)				
		খ) দেশী :	i) উদ্যোক্তা			
			ii) অন্য কোন ব্যক্তি			
			iii) বাণিজ্যিক ব্যাংক			
			iv) আর্থিক প্রতিষ্ঠান			
			v) অন্যান্য ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠান			
			vi) সরকারী প্রোগ্রাম			
			vii) অন্যান্য দেশীয় উৎস (সুনির্দিষ্ট উৎস উল্লেখ করুন)			
মোট						

৩) সঞ্চয় সংক্রান্ত তথ্য :

প্রস্তাবিত সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ	প্রস্তাবিত সুদের হার

৪) ঋণ সংক্রান্ত তথ্য :

প্রস্তাবিত ঋণ প্রকল্পসমূহ	প্রস্তাবিত সার্ভিস চার্জের হার

৫) প্রস্তাবিত শাখার সংখ্যা এবং অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য :

শাখার নাম	অবস্থান

৬) ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য :

১) ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম আরম্ভের প্রস্তাবিত তারিখ :

২) ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিকল্পনা :

বিবরণ		কার্য আরম্ভ পরবর্তী (প্রস্তাবিত)			
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	মন্তব্য
গ্রাহক সংখ্যা	মহিলা				
	পুরুষ				
	মোট				
ঋণগ্রহীতার সংখ্যা	মহিলা				
	পুরুষ				
	মোট				
মাঠপর্যায়ে ঋণস্থিতি (আসল) (টাকায়)					
সদস্যদের সঞ্চয়ের পরিমাণ (টাকায়)					
মোট শাখার সংখ্যা					

ঘ) প্রতিষ্ঠানের প্রধান/নিবন্ধিত কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য :

১) অফিস ব্যবহার স্বত্ব (সঠিক স্থানে টিক | √ | দিন) :

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

i) ভাড়া হইলে প্রস্তাবিত ভাড়া চুক্তির মেয়াদ ও মাসিক ভাড়ার পরিমাণ :

ii) নিজস্ব মালিকানাধীন হইলে :

অবস্থানের দাগ নম্বর	খতিয়ান নম্বর	মৌজার নাম	থানার নাম	জেলার নাম

২) প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য স্থাবর সম্পত্তির পরিমাণ ও বিবরণ (যদি থাকে) :

সম্পত্তির পরিমাণ (শতাংশ)	দাগ নম্বর	খতিয়ান নম্বর	মৌজার নাম	থানার নাম	জেলার নাম

ঙ) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য :

১) সাধারণ পর্যদের সদস্য পরিচিতি (প্রত্যেক সদস্যের সত্যায়িত ছবিসহ ছক-১ অনুযায়ী স্বাক্ষরিত আলাদা আলাদা জীবনবৃত্তান্ত সংযুক্ত করিতে হইবে) :

সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের নাম	পদনাম	পিতার নাম	মাতার নাম	স্বামী/স্ত্রীর নাম	ঠিকানা

২) সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের সহিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সংশ্লেষ :

সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের নাম	অনুদানের পরিমাণ	সংস্থাকে প্রদত্ত ঋণ (যদি থাকে)		সংস্থা হইতে গৃহীত ঋণ (যদি থাকে)	
		ঋণের পরিমাণ	সুদের হার	ঋণের পরিমাণ	সুদের হার

৩) সংস্থাটি বা সংস্থার সাধারণ পর্যদ/পরিচালনা পর্যদের কোন সদস্য দেশের প্রচলিত ফৌজদারী বা অন্য কোন আইনে সাজাপ্রাপ্ত/বিচারাধীন কিনা? (থাকিলে নির্দিষ্ট করিয়া মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি উল্লেখ করিতে হইবে) :

মামলা নম্বর	মামলার ধরন	আদালতের নাম	সাজার পরিমাণ (যদি থাকে)

৪) সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের অন্যান্য এনজিও বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পৃক্ততা :

সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের নাম	এনজিও/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	সম্পৃক্ততার ধরন (মালিকানা/সদস্য/চাকুরী)

৫) পরিচালনা পর্ষদের সদস্যগণের নাম ও ঠিকানা :

পরিচালনা পর্ষদের সদস্যগণের নাম	ঠিকানা	পেশা, পদমর্যাদা ও প্রতিষ্ঠানের নাম

৬) প্রস্তাবিত/কার্যরত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সংক্রান্ত তথ্য :

নাম	জন্ম তারিখ	নাগরিকত্ব	শিক্ষাগত যোগ্যতা	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের অভিজ্ঞতা (বছর)	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ

৮) মানব সম্পদ সংক্রান্ত তথ্য :

	পুরুষ	মহিলা	মোট
প্রস্তাবিত ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত কার্যক্রম (প্রাক্কলিত)			
ক্ষুদ্রঋণ বহির্ভূত অন্যান্য কার্যক্রম			
সর্বমোট			

৯) অন্যান্য তথ্য :

১) প্রতিষ্ঠানটির কোন অঙ্গ প্রতিষ্ঠান থাকিলে নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রদান করিতে হইবে :

অঙ্গ প্রতিষ্ঠানের নাম	ঠিকানা, ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	আইনসংগতভাবে ভিন্ন প্রতিষ্ঠান হইলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নাম	প্রধান কার্যক্রম	প্রস্তাবিত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের অংশী-দারিত্বের পরিমাণ

[ ব্যাখ্যা : 'অঙ্গ প্রতিষ্ঠান' অর্থ লাভের উদ্দেশ্যে স্থাপিত এমন কোন প্রতিষ্ঠান যাহাতে প্রস্তাবিত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আংশিক বা পূর্ণ মালিকানা, কর্তৃত্ব এবং নিয়ন্ত্রণ আছে। ]

২) প্রতিষ্ঠানটির অন্যান্য কার্যক্রমের নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রদান করিতে হইবে :

কার্যক্রমের নাম	কর্ম এলাকা	অর্থায়নের উৎস	প্রতিষ্ঠানের অংশীদারিত্বের পরিমাণ		আইনসংগতভাবে ভিন্ন প্রতিষ্ঠান হইলে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নাম	প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা, ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল, ইত্যাদি
			টাকায়	%		

[ ব্যাখ্যা : 'ক্ষুদ্রঋণ ভিন্ন অন্য কোন কার্যক্রম' অর্থ লাভের উদ্দেশ্যে স্থাপিত নহে এমন কোন প্রতিষ্ঠান যাহাতে সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের আংশিক বা পূর্ণ আর্থিক সহায়তা অথবা কর্তৃত্ব বা নিয়ন্ত্রণ আছে। ]



৩) i) ইতোপূর্বে বহিঃ নিরীক্ষা হইয়াছে কিনা ?

হ্যাঁ	
-------	--

না	
----	--

ii) হইয়া থাকিলে :

সর্বশেষ বহিঃ নিরীক্ষার তারিখ	নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানের তথ্য	
	নাম	ঠিকানা, ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল ইত্যাদি

৪) ইতোপূর্বে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অধরিটির নিকট হইতে সনদের জন্য কোন আবেদন বাতিল করা হইয়াছিল কিনা?

হ্যাঁ	
-------	--

না	
----	--

বাতিলের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

--

এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করা যাইতেছে যে, উপরে বর্ণিত সকল তথ্যাদি সঠিক। পরবর্তীতে কোন তথ্য মিথ্যা বা বিভ্রান্তিকর বলিয়া প্রমাণিত হইলে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

স্বাক্ষর	:	
পদনাম	:	
প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
তারিখ	:	

## ফরম এর আবশ্যিক সংযোজনীসমূহ

আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজ বা দলিলপত্রাদি সংযুক্ত করিতে হইবে :

- ১। সনদের জন্য প্রতিষ্ঠানের সাধারণ পর্যদের গৃহীত সিদ্ধান্তের (রেজুলেশন) কপি।
- ২। প্রতিষ্ঠানের সত্যায়িত সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন ও মেমোরেণ্ডাম অব এসোসিয়েশন, অথবা ক্ষেত্রমত, নিবন্ধন সনদ।
- ৩। প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্রে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩২ নং আইন) বা এতদসংশ্লিষ্ট বিধি, প্রবিধি বা আদেশের পরিপন্থী কোন বিধান নেই মর্মে একটি ঘোষণাপত্র।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্রের সত্যায়িত কপি।
- ৫। সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের অনধিক ৬ (ছয়) মাস পূর্বে তোলা ১ (এক) কপি করে সত্যায়িত ছবিসহ ছক-১ অনুযায়ী স্বাক্ষরিত জীবনবৃত্তান্ত।
- ৬। সাধারণ পর্যদের সদস্যগণের বাংলাদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি এবং বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের প্রথম সাত পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি।
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যরত সাধারণ পর্যদের তালিকা।
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যরত পরিচালনা পর্যদের তালিকা।
- ৯। প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো।
- ১০। প্রধান কার্যালয়ের ভাড়া দলিল/মালিকানা দলিল এর কপি।
- ১১। শাখা সম্প্রসারণে অনুসৃত নীতিমালার কপি (যদি থাকে)।
- ১২। প্রতিষ্ঠানটি ইতিপূর্বে নিরীক্ষিত হইয়া থাকিলে বিগত ৩ (তিন) বৎসরের সকল প্রকল্পের সমন্বিত নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদন।
- ১৩। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম আরম্ভের পরবর্তী ৩ (তিন) বছরের প্রাক্কলিত আয়-ব্যয় বিবরণী ও স্থিতিপত্র (ছক-২ ও ৩ অনুযায়ী)।
- ১৪। উদ্যোক্তা অথবা কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা বা ব্যক্তির সহিত প্রতিষ্ঠানের অঙ্গীকারনামার কপি।
- ১৫। উদ্যোক্তাগণ তাদের বৈধ আয় হইতে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানকে ঋণ বা অনুদান প্রদান করিয়াছেন মর্মে ঘোষণাপত্র।

## বিঃদ্রঃ

- ▶ আবেদন ফরম পূরণের সময় প্রয়োজনীয় সকল ক্ষেত্রে আলাদা কাগজ সংযুক্ত করিতে হইবে।
- ▶ দাখিলকৃত সকল কাগজাদি প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।

## মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

তফসিল-“খ”

[বিধি-৩(৩)]

পৃষ্ঠা-১

এমআরএ :



মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, ঢাকা

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সনদ

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ৩২ নং আইন) এর ধারা ১৬ এর

উপ-ধারা (৩) এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে.....

..... কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের সূত্রে উহাকে এতদ্বারা.....

..... ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান

হিসাবে কার্যক্রম পরিচালনার সনদ, অপর পৃষ্ঠায় উল্লিখিত শর্তবিনীতে, প্রদান করা হইল।

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

এলেকট্রনিকভ ভাইস-চেয়ারম্যান

সনদ নং :—



মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, ঢাকা

আবেদন পত্র নং :.....

সনদ নং :.....

আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা :.....

.....

.....

.....

.....

সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা :.....

.....

.....

.....

.....

ইস্যুর তারিখ :.....

লেখক :.....

নিরীক্ষক :.....

বঙ্গাব্দ

খ্রিস্টাব্দ

তারিখ :

এলেকট্রনিকভ ভাইস-চেয়ারম্যান

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

তফসিল-“খ”

[বিধি-৩(৩)]

পৃষ্ঠা-২

সনদের শর্তাবলী

- (১) সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানকে আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধির সকল বিধান প্রতিপালন করিতে হইবে।
- (২) সনদপ্রাপ্ত কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কর্ম এলাকার বাহিরে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করিবে না।
- (৩) প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের সুস্পষ্ট ঠিকানা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।
- (৪) প্রধান কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে পূর্বেই অবহিত করিতে হইবে।
- (৫) প্রধান কার্যালয় এবং শাখা কার্যালয়ের ঠিকানা পরিবর্তনের বিষয়টি গ্রাহকসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলকে অবহিত করিতে হইবে।
- (৬) সনদ প্রাপ্তির তারিখ হইতে প্রতি এক বৎসর অন্তর সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত ফিস প্রদান করিতে হইবে।
- (৭) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের অর্জিত স্বত্ব সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে হস্তান্তর করা যাইবে না।
- (৮) কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন ও তদন্ত কাজে সহায়তা করিতে বাধ্য থাকিবে।
- (৯) আইনের ধারা ৪৪ অনুযায়ী দায় পরিশোধে অক্ষম হইলে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে।

## মাইক্রোক্রেডিট রেশলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

## ছক-১

(তফসিল-ক এর সংযোজনী-৫)

## জীবন বৃত্তান্তের নমুনা

- ১। নাম :  
 ২। পিতার নাম :  
 ৩। মাতার নাম :  
 ৪। স্বামী/স্ত্রীর নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :  
 ৫। ঠিকানা :  
 (ক) বর্তমান ঠিকানা :  
 (খ) স্থায়ী ঠিকানা :  
 (গ) ফোন/মোবাইল/ফ্যাক্স/ই-মেইল নাম্বর :  
 ৬। জন্ম তারিখ :  
 ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা :

পরীক্ষার নাম	প্রতিষ্ঠানের নাম	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়
(i)		
(ii)		

- ৮। অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্টতা :

প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা	সংশ্লিষ্টতার ধরন
(i)		
(ii)		

- ৯। জাতীয়তা :  
 ১০। ধর্ম :  
 ১১। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :  
 ১২। পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে) :  
 ১৩। টিআইএন নম্বর (যদি থাকে) :  
 ১৪। স্বাক্ষর ও তারিখ :

## মাইক্রোক্রেডিট রেশলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

## ছক-২

## (তফসিল-ক এর সংযোজনী-১৩)

## প্রতিষ্ঠানের নাম

## আয়-ব্যয় বিবরণী (প্রাক্কলিত)

(টাকায়)

ক্রমিক নং	আয়	টাকা	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম আরম্ভ পরবর্তী		
			১ম বৎসর	২য় বৎসর	৩য় বৎসর
১.	সার্ভিস চার্জ				
২.	অনুদান				
৩.	পাস বুক ও ফরম বিক্রয়				
৪.	ভর্তি ফি				
৫.	বিনিয়োগ হইতে আয়	১			
৬.	ব্যাংক সুদ				
৭.	অন্যান্য আয়	২			
৮.	মোট আয় (১+.....+৭)				
	ব্যয়				
	আর্থিক ব্যয়				
৯.	সঞ্চয়ের সুদ	৩			
১০.	ঋণের সুদ	৪			
১১.	মোট আর্থিক ব্যয় (৯+১০)				
	সাধারণ ও প্রশাসনিক ব্যয়				
১২.	বেতন ও ভাতা				
১৩.	অফিস খরচ (ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, মনিহারী ইত্যাদি)				
১৪.	অবচয়				
১৫.	প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন				
১৬.	সাধারণ পরিষদ ও নির্বাহী পরিষদের সদস্যদের সম্মানী	৫			
১৭.	অডিট ফি				
১৮.	অন্যান্য ব্যয়	৬			
১৯.	মোট সাধারণ ও প্রশাসনিক ব্যয় (১২+.....+১৮)				
২০.	মোট পরিচালনগত ব্যয় (১১+১৯)				
২১.	নীট পরিচালনগত আয় (৮-২০)				
২২.	ঋণ ক্ষতি সন্ধিতি				
২৩.	নীট উদ্ধৃত (২১-২২)				
২৪.	বিভিন্ন তহবিল ও সন্ধিতিতে স্থানান্তর (ক্রমপঞ্জিভূত উদ্ধৃত ব্যতীত)	৭			
২৫.	ক্রমপঞ্জিভূত উদ্ধৃতে স্থানান্তর (২৩-২৪)				

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদবী :

তারিখ :

## মাইক্রোক্রেডিট রেশলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০

## ছক-৩

## (তফসিল-ক এর সংযোজনী-১৩)

## প্রতিষ্ঠানের নাম

## স্থিতিপত্র (প্রাক্কলিত)

(টাকায়)

ক্রমিক নং	সম্পত্তি ও পরিসম্পদ	টাকা	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম আরম্ভ পরবর্তী		
			১ম বৎসর	২য় বৎসর	৩য় বৎসর
১.	নগদ তহবিল				
২.	ব্যাংকে জমা				
৩.	স্বল্প মেয়াদী বিনিয়োগ (এফডিআর)				
৪.	অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণ				
৫.	সদস্যদেরকে প্রদত্ত ঋণ-ঋণক্ষতিজনিত সক্ষমতা বিয়োজিত				
৬.	অন্যান্য ঋণ	১			
৭.	অন্যান্য বিনিয়োগ	২			
৮.	ভূমি ও দালান কোঠা-অবচয় বিয়োজিত				
৯.	অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তি-অবচয় বিয়োজিত				
১০.	অন্যান্য সম্পত্তি	৩			
১১.	মোট সম্পত্তি ও পরিসম্পদ (১+.....+১০)				
	দায় ও মূলধন তহবিল				
১২.	সদস্যদের সঞ্চয়				
১৩.	পিকেএসএফ হতে গৃহীত ঋণ				
১৪.	গৃহায়ন তহবিল হতে গৃহীত ঋণ				
১৫.	অন্যান্য সরকারি উৎস হতে গৃহীত ঋণ (উৎসের নাম উল্লেখ করুন)	৪			
১৬.	অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত ঋণ				
১৭.	বাণিজ্যিক ব্যাংক থেকে গৃহীত ঋণ				
১৮.	অন্যান্য ঋণ	৫			
১৯.	অন্যান্য দায়	৬			
২০.	মোট দায় (১২+.....+১৯)				
	তহবিল ও উদ্বৃত্ত				
২১.	দাতা তহবিল	৭			
২২.	ক্রমপুঞ্জিত উদ্বৃত্ত				
২৩.	অন্যান্য তহবিল	৮			
২৪.	মোট তহবিল ও উদ্বৃত্ত (২১+২২+২৩)				
২৫.	মোট দায় ও মূলধন তহবিল (২০+২৪)				

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদবী :

তারিখ :

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

মোহাম্মদ ইয়াকুব হোসেন

উপ-পরিচালক।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd