১.৪ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো

এমআরএ-এর প্রধান কার্যাবলি :

১. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সনদ প্রদান, স্থগিত ও বাতিল।
২. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, তদারকি ও সরেজমিনে পরিদর্শন।
৩. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ও গ্রাহক স্বার্থে সহায়ক বিধিবিধান ও সার্কুলার জারি।
৪. অথরিটির আইন, বিধি, সার্কুলারসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারের নির্দেশনা পরিপালনে সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানগুলোকে সহায়তাকরণ।
৫. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহে অর্থায়নকারী সংস্থা কর্তৃক যাচিত তথ্যাদি সরবরাহ।
৬. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সুষ্ঠু পরিচালনার লক্ষ্যে সহায়ক নীতিমালা প্রণয়ন।
৭. প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে আর্থিক শিক্ষায় শিক্ষিত করা।
৮. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের দক্ষ পরিচালনার স্বার্থে এমএফআই প্রতিনিধিগণকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান।
৯. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত অডিট ও এমআইএস রিপোর্ট বিশ্লেষণপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান।
১০. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষুদ্রঋণ ব্যতীত অন্যান্য সামাজিক উন্নয়নমূলক কাজে উৎসাহিত করা ও অনুমতি প্রদান।
১১. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
১২. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে বিশেষ করে নারী গ্রাহকগণকে আর্থিক অন্তর্ভুক্তিতে সম্পৃক্তকরণ।

এমআরএ-এর প্রধান কার্যাবলি :

১৩. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট গ্রহণ ও বিশ্লেষণ।
১৪. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নতুন উদ্যোক্তা ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা।
১৫. সরকারি বিভিন্ন কার্যক্রম সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে পৌঁছে দেয়া।
১৬. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে দেশের দারিদ্র্য বিমোচনে সহায়তা করা।
১৭. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে রেটিং করা হয়।
১৮. সনদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সহস্রাব্দ উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে সহায়তা করা।
১৯. গ্রাহক স্বার্থ সুরক্ষায় কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।
২০. ক্ষুদ্রঋণ সেক্টরের সামগ্রিক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের নিমিত্তে National Database সংরক্ষণ।
২১. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও টেকসইতা নিশ্চিত কল্পাবে Microfinance-CIB পরিচালনা করা।
২২. মহান জাতীয় সংসদ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে ক্ষুদ্রঋণ সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ;
২৩. সরকার, ক্ষুদ্রঋণের স্টেকহোল্ডারসমূহ ও সেক্টরের নীতি-নির্ধারকগণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহায়ক হিসেবে ক্ষুদ্রঋণের তথ্য বলিত বিভিন্ন প্রকাশনা প্রকাশ;
২৪. সেক্টরের অংশীজনদের নিয়ে দেশিয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সভা/কর্মশালা/সেমিনারের আয়োজন করা।

পরিচালনা বোর্ড

এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান

এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান সচিবালয়

জনবল-৪ জন

১ × এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান
১ × সহকারী পরিচালক
১ × অফিস সহায়ক

ইন্টারনাল অডিট শাখা

জনবল-২ জন

১ × উপপরিচালক
১ × সহকারী পরিচালক

নির্বাহী পরিচালক (সোশ্যাল সার্ভিস) (৫৪)

জনবল-৩ জন

১ × নির্বাহী পরিচালক
১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১ × অফিস সহায়ক

নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) (৭৫)

জনবল-৩ জন

১ × নির্বাহী পরিচালক
১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১ × অফিস সহায়ক

প্রশাসন ও মানবসম্পদ বিভাগ (২০)

পার্সোনেল শাখা	প্রশিক্ষণ শাখা	কমন সার্ভিস শাখা	ক্রয় ও যানবাহন শাখা
১ × পরিচালক			
১ × উপপরিচালক		১ × উপপরিচালক	
১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক
১ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক	২ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক
১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × উপসহকারী পরিচালক
-	-	-	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
-	-	-	১ × ড্রাইভার
১ × অফিস সহায়ক			

ফিন্যান্স, একাউন্টস এন্ড ক্যাশ ম্যানেজমেন্ট বিভাগ (১১)

ফিন্যান্স এন্ড ক্যাশ ম্যানেজমেন্ট শাখা	একাউন্টস শাখা
১ × পরিচালক	
১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক
১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক
১ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক
১ × উপসহকারী পরিচালক	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	-
১× অফিস সহায়ক	

গ্রানিং, রিসার্চ এন্ড অকস্যাইট মনিটরিং বিভাগ (২০)

অকস্যাইট মনিটরিং এন্ড ডিএসএফ শাখা	এমআইএস এন্ড সিডিবি শাখা	গ্রানিং এন্ড রিসার্চ শাখা	পাবলিকেশন শাখা
১ × পরিচালক			
১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক	
১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	
২ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক
২ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × উপসহকারী পরিচালক	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
-	২ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	-	-
১ × অফিস সহায়ক			

লাইসেন্স, রেগুলেশন এন্ড মনিটরিং বিভাগ (১৬)

লাইসেন্স শাখা	রেগুলেশন শাখা	পলিসি এন্ড লিগ্যাল শাখা
১ × পরিচালক		
১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক
১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	১ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক
২ × সহকারী পরিচালক	২ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী পরিচালক
১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১ × অফিস সহায়ক		

সিস্টাহিবি এন্ড আইসিটি বিভাগ (২৩)

সিস্টাহিবি প্রোগ্রাম শাখা	সিস্টাহিবি অপারেশন শাখা	সিস্টাহিবি মেইনটেনেন্স শাখা	সিস্টাহিবি ম্যানেজমেন্ট শাখা	আইসিটি অপারেশন এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা
১× সিস্টেম এনালিস্ট				
১ × প্রোগ্রামার	১ × কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার	১ × মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	১ × উপপরিচালক	১ × প্রোগ্রামার
১ × সহকারী প্রোগ্রামার	১ × সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর	১ × সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	১ × সহকারী পরিচালক	১ × সহকারী প্রোগ্রামার
২ × ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	৩ × কম্পিউটার অপারেটর	১ × ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	-	১ × সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার
	২ × ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	-	-	২ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১ × অফিস সহায়ক				

অনসাইট সুপারভিশন বিভাগ (৩৩)

অনসাইট সুপারভিশন-১ শাখা	অনসাইট সুপারভিশন-২ শাখা	অনসাইট সুপারভিশন-৩ শাখা
১ × পরিচালক		
১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক	১ × উপপরিচালক
৩ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	৩ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক	৩ × সিনিয়র সহকারী পরিচালক
৫ × সহকারী পরিচালক	৪ × সহকারী পরিচালক	৪ × সহকারী পরিচালক
১ × উপসহকারী পরিচালক	১ × উপসহকারী পরিচালক	১ × উপসহকারী পরিচালক
১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ × অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১ × অফিস সহায়ক		

জনবলের সারাংশ

ক্রমিক	পদের নাম	গ্রেড	বেতনস্কেল	পদ সংখ্যা
১	এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান	গ্রেড-১ হতে তদূর্ধ্ব	-	১
২	নির্বাহী পরিচালক	৪	৫০,০০০-৬,২০০/-	২
৩	পরিচালক	৫	৪৩০০০-৬৯৮৭০/-	৫
৪	সিস্টেম এনালিস্ট	৫	৪৩০০০-৬৯৮৭০/-	১
৫	উপপরিচালক	৬	৩৫৫০০-৬৭৩১০/-	১৫
৬	প্রোগ্রামার	৬	৩৫৫০০-৬৭৩১০/-	২
৭	কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার	৬	৩৫৫০০-৬৭৩১০/-	১
৮	মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	৬	৩৫৫০০-৬৭৩১০/-	১
৯	সিনিয়র সহকারী পরিচালক	৭	৯৯০০০-৬৫৪১০/-	২১
১০	সহকারী প্রোগ্রামার	৯	২২০০০-৫৩৩৬০/-	৩৩
১১	সহকারী প্রোগ্রামার	৯	২২০০০-৫৩৩৬০/-	২
১২	সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	৯	২২০০০-৫৩৩৬০/-	২
১৩	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর	৯	২২০০০-৫৩৩৬০/-	১
১৪	উপসহকারী পরিচালক	১০	১৬০০০-৩৮৬৪০/-	৬
১৫	কম্পিউটার অপারেটর	১৩	১২০০০-২৬৫৯০/-	৩
১৬	অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১৬	৯৩০০-২২৪৯০/-	৬৪
১৭	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১৬	৯৩০০-২২৪৯০/-	৫
১৮	ড্রাইভার	১৬	৯৩০০-২২৪৯০/-	১
১৯	অফিস সহায়ক	২০	৮৯৫০-২০৫১০/-	৯
মোট				**১৩৫**

গ্রেডভিত্তিক জনবলের বিবরণী	
গ্রেড	সংখ্যা
গ্রেড-৩ হতে তদূর্ধ্ব	১ জন
৪	২ জন
৫	৬ জন
৬	১৯ জন
৭	২১ জন
৯	৩৮ জন
১০	৬ জন
১৩	৩ জন
১৬	৩০ জন
২০	৯ জন
মোট	১৩৫ জন

অনুমোদিত পরিবহণ ও অফিস সরঞ্জামাদি (টিএন্ডই) এবং বিবিধ বিবরণ :

১.যানবাহন	প্রস্তাবনীয়তা
ক. ২ × জীপ	এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান-১টি, পরিচালক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার দাপ্তরিক কাজের জন্য ১টি
খ. ২ × কার	পরিচালক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাপ্তরিক কাজের জন্য ১টি
গ. ২ × মাইক্রোবাস	কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের জন্য ২টি
২. অফিস সরঞ্জামাদি	
ক. ৩ × এসি	এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান মহোদয়ের কক্ষ ১টি, অন্যান্যগুলো রুমে ২টি
খ. ৩ × ফটোকপিয়ার	এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান সচিবালয়-১টি, শাখাসমূহের জন্য ২টি
গ. ১ × ফ্ল্যাংকিং মেশিন	অথরিটির পত্রাদি ডাকযোগে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রশাসন শাখায় ১টি