

ক্ষুদ্রঝণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পরিচালন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রাম ছক

ক্ষুদ্রঝণ প্রতিষ্ঠানের নাম :

সনদ নম্বর/আবেদনপত্র জমা নম্বর* :

..... ইং তারিখে

ক্রমিক নং	বিবরণ					
১।	প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা: ক) প্রধান কার্যালয়ের ঠিকানা : খ) লিয়াঙ্গো অফিসের ঠিকানা (যদি থাকে) :					
২।	সাধারণ পরিষদ :	মেয়াদোভীর্ণের তারিখ	সদস্য সংখ্যা	বছরে অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা	সর্বশেষ অনুষ্ঠিত সভার তারিখ	সর্বশেষ সভায় উপস্থিতির সংখ্যা
৩।	নির্বাহী পরিষদ :	মেয়াদোভীর্ণের তারিখ	সদস্য সংখ্যা	বছরে অনুষ্ঠিত সভার সংখ্যা	সর্বশেষ অনুষ্ঠিত সভার তারিখ	সর্বশেষ সভায় উপস্থিতির সংখ্যা
৪।	কার্যক্রম পরিচালনার নীতিমালা/ম্যানুয়াল :		চাকুরী বিধিমালা	নিয়েগ বিষয়ক নীতিমালা	আর্থিক নীতিমালা	ঝণ ও সঞ্চয় নীতিমালা
৫।	ক্ষুদ্রঝণ কার্যক্রমে নিয়োজিত মানব সম্পদ	শাখা	আঞ্চলিক কার্যালয়	প্রধান কার্যালয়	সর্বমোট	
৬।	প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ বেতন প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদনাম ও মাসিক সর্বমোট বেতন (ভাতাদিসহ)			প্রতিষ্ঠানের সর্বনিঃবেতন প্রাপ্ত কর্মচারীর পদনাম ও মাসিক সর্বমোট বেতন (ভাতাদিসহ)		
৭।	ব্যবস্থাপনা সংক্রাম অন্য কোন তথ্য (গুরুত্বপূর্ণ মনে হলে) :					

প্রযোজ্য ঘরে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

* যে সকল প্রতিষ্ঠানকে এখনও সনদ প্রদান করা হয়নি, সে সকল প্রতিষ্ঠানকে সনদ নম্বর এর পরিবর্তে আবেদনপত্র জমা নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :

তারিখ

সনদ নম্বর/আবেদনপত্র জমা নম্বর* :

সুন্দরখণ কার্যক্রমের সাম্পাদিক প্রতিবেদন

এমআরএ-এমআইএস-০২

কর্মের ব্যাপ্তি বিবরণী

৩০শে জুন...../৩১শে ডিসেম্বর তারিখে

*কর্ম এলাকা					সমিতি সংখ্যা			গ্রাহক সংখ্যা			ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা			
জেলা সংখ্যা	থানা / উপজেলা সংখ্যা	ইউনিয়ন সংখ্যা	গ্রাম সংখ্যা	শাখা সংখ্যা	পুরুষ ভিত্তিক	মহিলা ভিত্তিক	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট	

* জেলা এবং থানা / উপজেলার সংখ্যার ক্ষেত্রে নিচের উদাহরণ মোতাবেক আলাদা বিবরণী দাখিল করতে হবে :

জেলার নাম	সংশ্লিষ্ট জেলায় কর্মবিশ্বৃত থানা / উপজেলার নাম	এ ঘন্টাসে সংযোজিত নতুন কর্মএলাকা (যদি কোন নতুন এলাকায় কার্যক্রম শুরু করা হয়ে থাকে)	এ ঘন্টাসে বিয়োজিত পুরাতন কর্মএলাকা (যদি কোন পুরাতন এলাকায় কার্যক্রম বন্ধ করা হয়ে থাকে)
ময়মনসিংহ	মুক্তাগাছা, ফুলপুর ও হালুয়াঘাট ।		

* যে সকল প্রতিষ্ঠানকে এখনও সনদ প্রদান করা হয়নি, সে সকল প্রতিষ্ঠানকে সনদ নম্বর এর পরিবর্তে আবেদনপত্র জমা নম্বর উল্লেখ করতে হবে ।

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :

তারিখ :

সনদ নম্বর/আবেদনপত্র জমা নম্বর* :

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ঘান্নাসিক প্রতিবেদন

এমআরএ-এমআইএস-০৩/ক

গ্রাহক সংগ্রহ বিবরণী

৩০শে জুন...../৩১শে ডিসেম্বরতারিখে

(টাকায়)

সংগ্রহকারীর ধরণ	সংগ্রহের ধরণ	এ ঘন্নাসের শুরুতে সংগ্রহের স্থিতি	এ ঘন্নাসে সংগ্রহ আহরণ	এ ঘন্নাসে সংগ্রহের উপর প্রদত্ত সূচী	মোট	এ ঘন্নাসে সংগ্রহ নির্গমন (উত্তোলন, ফেরত ও সমস্ত সংগ্রহের যোগফল)*	এ ঘন্নাসের শেষে সংগ্রহের স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬=৩+৪+৫	৭	৮=৬-৭
রিপোর্ট প্রদানের তারিখে ঝণ আছে এমন সংগ্রহীর ক্ষেত্রে	বাধ্যতামূলক (সাংগ৊চিক/নিয়মিত)						
	অন্যান্য						
	মোট						
রিপোর্ট প্রদানের তারিখে ঝণ নাই এমন সংগ্রহীর ক্ষেত্রে	বাধ্যতামূলক (সাংগ৊চিক/নিয়মিত)						
	অন্যান্য						
	মোট						
	সর্বমোট						

* ‘সংগ্রহ উত্তোলন’ বলতে গ্রাহক কর্তৃক তার নিজ সংগ্রহের অংশ বিশেষ/সমুদয় অংশ উত্তোলনকে বুঝাবে । ‘সংগ্রহ ফেরত’ বলতে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিত্যাগকারী অথবা বহিকৃত গ্রাহককে ফেরতকৃত সংগ্রহকে বুঝাবে ।

‘সমন্বয়’ বলতে গ্রাহকদের ঝণের টাকা (কিস্তির বকেয়া বা সমুদয় ঝণ) পরিশোধের জন্য তাদের সংগ্রহ হিসাব হতে ঝণ হিসাবে টাকা স্থানান্বয়কে বুঝাবে ।

* যে সকল প্রতিঠানকে এখনও সনদ প্রদান করা হয়নি, সে সকল প্রতিঠানকে সনদ নম্বর এর পরিবর্তে আবেদনপত্র জমা নম্বর উল্লেখ করতে হবে ।

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :

তারিখ :

সমন্বয়/আবেদনপত্র জমা নম্বর* :

সুন্দরখণ কার্যক্রমের সামাজিক প্রতিবেদন

এমআরএ-এমআইএস-০৩/খ

থাহক সঞ্চয় বিবরণী

৩০শে জুন...../৩১শে ডিসেম্বরতারিখে

ক)বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয়ের নাম এবং তাদের বিপরীতে প্রদেয় সুদের হার নিচেক্ষ ছক অনুযায়ী বিবৃত করতে হবে: (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযুক্ত করুন)

ক্রমিক নং	বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় ক্ষেত্রের নাম	সঞ্চয় স্থিতি (টাকা)	ঘোষিত সুদের হার
১।			
২।			

খ)সঞ্চয়ের সুদ বিবরণী:

সঞ্চয়ের ধরণ	এ ঘনাসে মোট পরিশোধযোগ্য সুদ	এ ঘনাসে মোট পরিশোধিত সুদ*	এ ঘনাস শেষে মোট অপরিশোধিত সুদ	সুদ অপরিশোধিত থাকলে সংক্ষেপে কারণ উল্লেখ করুন
বাধ্যতামূলক (সাঙ্গাহিক/নিয়মিত)				
অন্যান্য				
মোট				

*পরিশোধিত সুদ বলতে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সঞ্চয়কারীদের হিসাবে স্থানান্তরিত ও পাশ বহিতে লিপিবদ্ধকৃত সুদকে বুঝাবে।

গ)সঞ্চয়ের আকার ভিত্তিক বিভাজন:

সঞ্চয়ের আকার	সঞ্চয়ীর সংখ্যা	আহরিত সঞ্চয়ের স্থিতি (টাকায়)
২,০০০ টাকা পর্যন্ত		
২,০০১ টাকা হতে ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত		
৫,০০১ টাকা হতে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
১০,০০১ টাকা হতে ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
২০,০০১ টাকা ও তদোর্ধে		
মোট:		

ঘ)বীমা /নিরাপত্তা তহবিল বিবরণী: (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযুক্ত করুন)

ক্রমিকনং	বীমার ধরণ	এ ঘনাসের শুরুতে স্থিতি	এ ঘনাসে গৃহীত টাকার পরিমাণ	এ ঘনাসে সংশ্লিষ্ট খাতে খরচকৃত টাকার পরিমাণ	এ ঘনাসের শেষে স্থিতি
১।					
২।					

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :

তারিখ :

সনদ নম্বর/আবেদনপত্র জমা নম্বর* :

সুন্দরখণ কার্যক্রমের ঘান্মাসিক প্রতিবেদন

এমআরএ-এমআইএস-০৮/ক

ঝণ বিবরণী

৩০শে জুন...../৩১শে ডিসেম্বরতারিখে

(টাকায়)

এ ঘন্মাসে ঝণ বিতরণ	এ ঘন্মাসে ঝণ আদায়			৩০ দিন পর্যন্ত অনাদায়ী ঝণের স্থিতি (আসল)	এ ঘন্মাসে আদায়যোগ্য ঝণের মধ্যে মেয়াদোভীর্ণ ঝণ* এর স্থিতি (আসল)	এ ঘন্মাসে অগ্রিম আদায় (আসল)	এ ঘন্মাসে আদায়ের হার	এ ঘন্মাসের শেষে ঝণক্ষতি সংধিগতির স্থিতি
আসল	আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট					
১	২	৩	৪=২+৩	৫	৬	৭	$\frac{২-৭}{২+৫+৬-৭} \times ১০০$	৯

এ ঘন্মাসের শেষে ক্রমপুঞ্জিভূত ঝণ বিতরণ	এ ঘন্মাসের শেষে ক্রমপুঞ্জিভূত ঝণ আদায়			এ ঘন্মাসের শেষে ঝণের স্থিতি			এ ঘন্মাসের শেষে মোট মেয়াদোভীর্ণ ঝণ* (আসল)	এ ঘন্মাসের শেষে ক্রমপুঞ্জিভূত অবলোপনকৃত ঝণ**	ক্রমপুঞ্জিভূত আদায়ের হার
আসল	আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট	আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট			মোট
১০	১১	১২	১৩=১১+১২	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	$\frac{১১-৭}{১১+৫+১৭+১৮-৭} \times ১০০$

* মেয়াদোভীর্ণ ঝণ : কিসি পরিশোধের দিন হতে কোন ঝণ ৩১ দিন পর্যন্ত অনাদায়ী থাকলে সে ঝণকে মেয়াদোভীর্ণ ঝণ বলতে হবে। ** ঝণ অবলোপন করতে হলে তা অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের পর্যন্ত কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদবী :

তারিখ :

সনদ নম্বর/আবেদনপত্র জমা নম্বর* :

সুন্দরখণ কার্যক্রমের ঘান্মাসিক প্রতিবেদন

এমআরএ-এমআইএস-০৮/খ

খাগের আকার ও সার্ভিস চার্জ বিবরণী
৩০শে জুন...../৩১শে ডিসেম্বরতারিখ

ক) বিভিন্ন প্রকারের খণ্ড এবং এর বিপরীতে সার্ভিস চার্জ:

খাগের বিবরণ	খণ্ডগ্রহীতার সংখ্যা	খাগের পরিমাণ	খাগের মেয়াদ	পরিশোধ্য মোট কিস্তির সংখ্যা	ঘোষিত সার্ভিস চার্জের হার	
					ফ্ল্যাট	ডিক্লাইনিং

খ) খাগের আকার ভিত্তিক বিভাজন:

একক গ্রাহক ভিত্তিক খাগের আকার (আসল)	খণ্ডগ্রহীতার সংখ্যা	খণ্ডস্থিতি (আসল)
8,000 টাকা পর্যন্ত		
8,001 টাকা হতে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
১০,০০১ টাকা হতে ৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
৩০,০০১ টাকা হতে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
৫০,০০১ টাকা হতে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
১,০০,০০১ টাকা হতে ৩,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত		
৩,০০,০০১ টাকা ও তদোর্ধের		
মোট:		

*প্রযোজ্য ঘরে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :

তারিখ :

প্রতিষ্ঠানের নাম
আয়-ব্যয় বিবরণী
৩০ শে জুন.....ইং তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য

(টাকায়)

ক্রমিক নং	আয়	টাকা	চলতি বৎসর	বিগত 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.	সংশয়ের সুদ	৩		
১০.	খণ্ডের 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.	নেট পরিচালনগত আয় (৮-২০)			
২২.	খণ্ড ক্ষতি সংগ্রহিত			
২৩.	নেট উদ্ধৃত (২১-২২)			
২৪.	বিভিন্ন তহবিল ও সংগ্রহিতে স্থানান্তর (ক্রমপুঞ্জিভূত উদ্ধৃত ব্যতীত)	৭		
২৫	ক্রমপুঞ্জিভূত উদ্ধৃতে স্থানান্তর (২৩-২৪)			

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :

তারিখ :

প্রতিষ্ঠানের নাম
উদ্ভৃত পত্র
৩০ শে জুন.....ইং তারিখে

(টাকায়)

ক্রমিক নং	সম্পত্তি ও পরিসম্পদ	টাকা	(চলতি বৎসর)	(বিগত বৎসর)
১.	নগদ তহবিল			
২.	ব্যাংকে জমা			
৩.	স্থানমেয়াদী বিনিয়োগ (এফডিআর)			
৪.	অন্যান্য ক্ষুদ্রখণ্ড প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত খণ্ড			
৫.	সদস্যদেরকে প্রদত্ত খণ্ড-খণ্ডক্ষতিজনিত সংধিগতি বিয়োজিত			
৬.	অন্যান্য খণ্ড	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 খণ্ড			
১৪.	গৃহায়ণ তহবিল হতে গৃহীত খণ্ড			
১৫.	অন্যান্য সরকারী উৎস হতে গৃহীত খণ্ড(উৎসের নাম উল্লেখ করণ)	৪		
১৬.	অন্যান্য ক্ষুদ্রখণ্ড প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত খণ্ড			
১৭.	বাণিজ্যিক ব্যাংক থেকে গৃহীত খণ্ড			
১৮.	অন্যান্য খণ্ড	৫		
১৯.	অন্যান্য দায়	৬		
২০.	মোট দায় (১২+.....+১৯)			
	তহবিল ও উদ্ভৃত			
২১.	দাতা তহবিল (Donors' fund)	৭		
২২.	ক্রমপুঞ্জিভূত উদ্ভৃত			
২৩.	অন্যান্য তহবিল	৮		
২৪.	মোট তহবিল ও উদ্ভৃত (২১+২২+২৩)			
২৫.	মোট দায় ও মূলধন তহবিল (২০+২৪)			

প্রধান নির্বাহী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পদনাম :