



রেজিস্ট্রার দপ্তর
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১১০০, বাংলাদেশ
ফোন : ৯৬৩৪২৪৪
ফ্যাক্স : (+৮৮০২) ৪৭১১৮৪৪৯



জবি/প্রশা-৩২(১১৮)/২০১১/ ৪১৯


তারিখ: ১২ই বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫শে এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

গত ২৭/০৩/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত অর্থ কমিটির ৭৮-তম সভায় জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদানের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত সুপারিশ/সিদ্ধান্ত (সিদ্ধান্ত-৭৮.৯) ০৩/০৪/২০২৪ তারিখ পূর্বাহ্নে অনুষ্ঠিত সিডিকেটের ৯৫-তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে।

সিদ্ধান্ত-৭৮.৯ : (ক) ব্যক্তিগত ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য সুদবিহীন ১ (এক) লক্ষ টাকা ঋণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। তবে শর্ত থাকে যে, ঋণ ১ লক্ষ টাকা এবং মাসিক কিস্তি হবে =৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা, যাহা বেতন থেকে কর্তন করা হবে। পূর্বের ডেস্কটপ/ল্যাপটপ ঋণ পরিশোধ করা সাপেক্ষে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারী ১ লক্ষ টাকা ল্যাপটপ ঋণ একবারই প্রাপ্য হবেন।

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য ল্যাপটপ ক্রয় ঋণ নীতিমালা-২০২৪ ও আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-‘ক’ ও ‘খ’)


(অধ্যাপক ড. মোঃ আইনুল ইসলাম)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

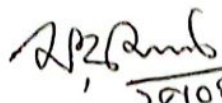
সংযুক্তি: পরিশিষ্ট-‘ক’ ও ‘খ’ ২ পৃষ্ঠা।

জবি/প্রশা-৩২(১১৮)/২০১১/ ৪১৯

তারিখ: ১২ই বৈশাখ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫শে এপ্রিল ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১-৭. ডিন, সকল অনুসদ, জবি
- ৮-৯. পরিচালক, শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট/আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট, জবি
- ১০-৪৯. চেয়ারম্যান, সকল বিভাগ, জবি
৫০. গ্রন্থাগারিক, কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার, জবি
৫১. প্রভোস্ট, বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল, জবি
৫২. প্রক্টর, জবি
- ৫৩-৫৯. পরিচালক {গবেষণা/ছাত্র কল্যাণ/অর্থ ও হিসাব/শউও/আইসিটি সেল/পিআরআইপি/IQAC}, জবি
৬০. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জবি
৬১. প্রধান প্রকৌশলী, প্রকৌশল দপ্তর, জবি
৬২. পরিবহন প্রশাসক, পরিবহন পুল, জবি
৬৩. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, উপাচার্য দপ্তর, জবি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬৪. উপ-পরিচালক (অডিট), ট্রেজারার দপ্তর, জবি (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬৫. সেল প্রধান, অডিট সেল, জবি
৬৬. উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা, মেডিকেল সেন্টার, জবি
৬৭. উপ-পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা), শরীরচর্চা শিক্ষা কেন্দ্র, জবি
- ৬৮-৬৯. অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।


(মোহাম্মদ মশিরুল ইসলাম)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)।



রেজিস্টার দপ্তর
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১১০০, বাংলাদেশ
ফোন : ৯৫৩৪২৫৪
ফ্যাক্স: (+৮৮০২) ৪৭১১৮৪৪২



পরিশিষ্ট-ক

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ল্যাপটপ ক্রয় ঋণ
নীতিমালা-২০২৪

- ১। শিরোনাম:
এই নীতিমালা "জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ল্যাপটপ ক্রয় সংক্রান্ত ঋণ নীতিমালা-২০২৪" হিসাবে অভিহিত হবে।
- ২। সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা:
 - ২.১। বিশ্ববিদ্যালয় বলতে জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় বুঝাবে।
 - ২.২। শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী বলতে "জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০০৫" অনুযায়ী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীকে বুঝাবে।
 - ২.৩। ঋণ বলতে ল্যাপটপ ক্রয় সংক্রান্ত প্রদত্ত ঋণ বুঝাবে।
- ৩। ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা :
 - ৩.১। যোগ্যতা :
 - ৩.১.১। বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত যে সকল শিক্ষকের বয়স ৬২ (ষাষ্মি) বছরের উর্ধ্বে নয় এবং যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বয়স ৫৭(সাতান্ন) বছরের উর্ধ্বে নয় শুধুমাত্র তারাই ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন।
 - ৩.১.২। জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকরি ন্যূনতম দুই বছর হতে হবে।
 - ৩.১.৩। আবেদনকারীদের মধ্যে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ঋণ বিতরণ করা হবে এবং একজন আবেদনকারী চাকরি জীবনে একবারই এ ঋণ গ্রাণ্য হবেন।
 - ৩.১.৪। ঋণ গ্রহণপূর্বক ল্যাপটপ ক্রয় করার পর প্রমানক হিসেবে বিল/ভাউচার/চালান জমা দিতে হবে।
 - ৩.২। অযোগ্যতা :
 - ৩.২.১। সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হয়েছে এমন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ঋণের জন্য আবেদন করার ক্ষেত্রে অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
 - ৩.২.২। চুক্তিভিত্তিক/অস্থায়ীভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্তরা ঋণের জন্য যোগ্য হবেন না।
 - ৩.২.৩। তিন মাসের অধিক সময় ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় ডেপুটেশন/প্রেষণসহ কোন আবেদনকারীর অনুকূলে ঋণ মঞ্জুর করা যাবে না।
- ৪। ঋণ মঞ্জুরীর পদ্ধতি :
ঋণ তহবিলের অর্থ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে বন্টনের অনুপাত হবে : শিক্ষক : কর্মকর্তা : ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী: ৪ : ২ : ১
- ৫। ঋণের পরিমাণ :
ঋণের পরিমাণ হবে সর্বোচ্চ =১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা।
- ৬। ঋণের আবেদন করার পদ্ধতি :
নির্ধারিত ফর্মে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করতে হবে। রেজিস্ট্রার জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ঋণ বিতরণ করার জন্য সুপারিশসহ নথি অর্থ ও হিসাব অফিসে প্রেরণ করবেন। অর্থ ও হিসাব অফিস ট্রেন্ডজারার মহোদয়ের সুপারিশ ও মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর এর অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর অনুকূলে ঋণ বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন।
- ৭। ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি :
 - ৭.১। মঞ্জুরীকৃত ঋণের অর্থের জন্য ঋণ গ্রহীতাকে মাসিক বেতন হতে প্রতিমাসে ন্যূনতম =৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা হারে সুদবিহীন ২৫ কিস্তিতে অথবা এককালীন (অত্র বিশ্ববিদ্যালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে) পরিশোধ করতে হবে।
 - ৭.২। কেউ ইচ্ছা করলে ঋণ বাবদ গৃহীত অর্থের জন্য নির্ধারিত কিস্তির চেয়ে অধিক বা এককালীন অর্থ জমা দিতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী যদি ঋণ পরিশোধের পূর্বে চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করেন বা মৃত্যুবরণ করেন বা অপসারিত হন বা চাকরি পরিত্যাগ করেন তাহলে ঋণের অবশিষ্ট পাওনা অর্থ তার প্রভিডেন্ট ফান্ড/গ্রাচুইটি/মৌখ বীমা/পেনশন বাবদ প্রাপ্য অর্থ থেকে সমন্বয় করা হবে। প্রয়োজনবোধে আইনানুগ বা অন্যান্য পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পাওনা অর্থ আদায় করা হবে।
- ৮। ঋণ তহবিল :
এই নীতিমালায় উল্লেখিত খাতসমূহের ঋণ প্রদানের জন্য একটি রিভলভিং ফান্ড রয়েছে "জবি শিক্ষক ও কর্মকর্তা ল্যাপটপ ঋণ হিসাব" শিরোনামে অগ্রণী ব্যাংক লিঃ, জবি শাখায় একটি ব্যাংক হিসাব ইতোপূর্বে খোলা হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব আয় হতে এ ফান্ড গঠন করা হবে। এ ছাড়াও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিক্ষক, কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ল্যাপটপ ক্রয় সংক্রান্ত ঋণ তহবিলে সরকারি/বেসরকারি ও দেশি/বিদেশি সংস্থার অনুদান গ্রহণ করা যাবে।
উক্ত ফান্ড থেকে ঋণ প্রদানের পর যদি কোন অর্থ অবশিষ্ট থাকে সে অর্থ এবং ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঋণের কিস্তির অর্থ ব্যাংকে জমা রেখে মূলধন বৃদ্ধির ব্যবস্থা করতে হবে। সে অর্থ থেকে পর্যায়ক্রমে আবেদনকারীদের মধ্যে ঋণ বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৯। ব্যাখ্যা প্রদান:
এ নীতিমালায় উল্লেখ নাই সে বিষয়ে অথবা কোন ধারা ব্যাখ্যার প্রয়োজন দেখা দিলে উক্ত বিষয়ে মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলরের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২২/০৫/২৪



রেজিস্ট্রার দপ্তর
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১১০০, বাংলাদেশ
ফোন : ৯৫৩৪২৫৫
ফ্যাক্স: (+৮৮০২) ৪৭১১৮৪৪৯



পরিশিষ্ট-খ

আবেদন ফরম

বরাবর
রেজিস্ট্রার
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা।

বিষয়: ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য ঋণের আবেদন।

মহোদয়,

আমাকে ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য =১,০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা) মাত্র ঋণ প্রদান করার জন্য আবেদন করছি।

- ১। নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। বিভাগ/দপ্তর :
- ৪। আবেদনের তারিখে বয়স (জন্ম তারিখসহ) :
- ৫। জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ে যোগদানের তারিখ :
- ৬। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৭। ছুটিতে থাকলে ছুটির ধরণ ও কত দিনের ছুটিতে আছেন (লিখুন) :
- ৮। ঋণ পরিশোধের কিস্তির সংখ্যা : ২৫ মাসিক কিস্তির পরিমাণ: ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা।
- ৯। (ক) পূর্বে ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য ৫০ হাজার টাকা ঋণ গ্রহণ করেছেন কিনা হ্যাঁ/না লিখুন :
- (খ) পূর্বে গৃহীত ৫০ হাজার টাকা ল্যাপটপ ক্রয়ের ঋণ পরিশোধিত হয়েছে কিনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হ্যাঁ/না লিখুন) :
- ১০। পূর্বে ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য ১ লক্ষ টাকা ঋণ গ্রহণ করেছেন কিনা (হ্যাঁ/না লিখুন) :
- ১১। নিয়োগের ধরণ: স্থায়ী/অস্থায়ী/এডহক/চুক্তিভিত্তিক (লিখুন) :
- ১২। আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর :

আবেদনকৃত ঋণ অনুমোদিত হলে প্রস্তাবিত কিস্তি মোতাবেক আমার বেতন থেকে কর্তন করে সমন্বয় করার সম্মতি প্রদান করা হলো। কোন কারণে বেতন থেকে উক্ত ঋণ কর্তন করা সম্ভব না হলে বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আমার পাওনাদি (জি.পি.এফ, কল্যাণ তহবিল ও পেনশন/আনুতোষিক) থেকে কর্তনপূর্বক সমন্বয় করলে আমার কোন আপত্তি থাকবে না।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

তারিখ:

বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ দপ্তর প্রধান এর সুপারিশ ও স্বাক্ষর

: