

# জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় ঢাকা।

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য কর্পোরেট গ্যারান্টির বিপরীতে অগ্রাধী ব্যাংক লি: জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখা হইতে জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/বাড়িক্রয়/গৃহ মেরামত সংক্রান্ত ঋণ নীতিমালা-২০১৭

১. শিরোনাম : এই নীতিমালা “জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/বাড়িক্রয়/গৃহ মেরামত সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭ হিসাবে অভিহিত হইবে।

২. সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা :

ক) “বিশ্ববিদ্যালয়” অর্থ জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় বুঝাইবে।

খ) শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী অর্থ জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০০৫ অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত “শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী”-কে বুঝাইবে।

গ) “ঋণ” অর্থ জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাটক্রয়/বাড়িক্রয়/গৃহ মেরামত খাতসমূহে প্রদত্ত ঋণ বুঝাইবে।

৩. ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা :

যোগ্যতা :

ক) জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীতে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত।

খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মানুযায়ী পূর্বের গণনাকৃত (পেনশনযোগ্য) চাকুরী ও জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীসহ চাকুরীকাল পেনশনযোগ্য হইতে হইবে।

গ) আবেদনকারীদের মধ্যে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের চাকুরীর জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ঋণ বিতরণ করা হইবে এবং একজন আবেদনকারী চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ সীমা পর্যন্ত এ ঋণ প্রাপ্য হইবেন।

ঘ) ঋণ আবেদনকারীর চাকুরী সময়কাল ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বছর হইতে হইবে।

ঙ) মাতৃত্বকালীন ছুটিতে থাকা অবস্থায় আবেদন করা যাইবে।

অযোগ্যতা :

ক) সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা হইয়াছে এমন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

খ) প্রেষণ/লিয়েন/চুক্তিভিত্তিক/গবেষণা/অসাধারণ/বাহ্যতামূলক ছুটি/শিক্ষা ছুটি/ অন্য কোন দীর্ঘকালীন (৬ মাসের উর্ধে) ছুটিতে/অস্থায়ীভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

গ) বিদেশে অবস্থানরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

ঘ) যার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়াদী প্রক্রিয়াধীন।

ঙ) অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

চ) পূর্বে অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হইতে আনুতোষিক গ্রহণকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

৪. অগ্রাধী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে নিম্নে বর্ণিত হারে ঋণ মঞ্জুর করা যাইবে :

ক) বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক ১.০০ (এক) কোটি টাকা (সর্বোচ্চ)।

খ) কর্মকর্তা {সেকশন অফিসার (জাতীয় বেতন স্কেল ১০ম গ্রেড) থেকে শুরু করে সর্বোচ্চ পদ পর্যন্ত ০১ (এক) কোটি টাকা (সর্বোচ্চ)}।

গ) ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা (সর্বোচ্চ)।

ঘ) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা (সর্বোচ্চ)।

#### ৫. টাকা সমানুপাতিক হারে বন্টন পদ্ধতি :

প্রাপ্ত অর্থ বর্তমান জনবল অনুযায়ী শিক্ষক, কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের মধ্যে সমানুপাতিক হারে বন্টন করিতে হইবে। তবে অনুচ্ছেদ ৪-এ বর্ণিত কোন ক্যাটাগরির মধ্যে যদি বরাদ্দকৃত অর্থ ঋণ হিসেবে বন্টন করা না যায় তবে উক্ত অর্থ অন্য ক্যাটাগরির মধ্যে আনুপাতিক হারে বন্টন করা যাইবে।

উদাহরণস্বরূপঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের বর্তমান সর্বমোট জনবল সংখ্যা ১০১৫ জন। উক্ত সংখ্যার ৬৪ ভাগ (৬৫০ জন) শিক্ষক, ১৮ ভাগ কর্মকর্তা (১৭৫ জন), ০৭ ভাগ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী (৮৫ জন) এবং ১১ ভাগ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (১১২ জন)। অতএব যদি ১০০ কোটি টাকা প্রাপ্ত হয়, তবে শিক্ষকদের প্রাপ্য হইবে ৬৪ কোটি টাকা, কর্মকর্তাদের ১৮ কোটি টাকা, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ০৭ কোটি টাকা এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১১ কোটি টাকা।

যদি শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে টাকা বন্টনের পর ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নামে বরাদ্দকৃত ঋণের ২ কোটি টাকা বরাদ্দ করা না যায় তবে উক্ত ২ কোটি টাকার মধ্যে শিক্ষকবৃন্দের নামে  $(৬৪+১৮+১১=৯৩; ২ কোটি \div ৯৩ \times ৬৪)$  ১.৩৮ কোটি টাকা, কর্মকর্তাবৃন্দের নামে ৩৮.৭১ লক্ষ টাকা এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নামে ২৩.৬৫ লক্ষ টাকা বন্টন করা যাইবে।

#### ৬. ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি :

ক) ব্যাংক নীতিমালা অনুযায়ী মাসিক বেতন হইতে ঋণের কিস্তি কর্তন করা হইবে। ঋণের কিস্তির পরিমাণ মোট বেতন-

ভাতাদির ২/৩ অংশ (দুই-তৃতীয়াংশ) এর বেশি হইবে না। এখানে ভাতাদি বলতে বাড়ীভাড়া ও চিকিৎসা ভাতা বুঝাইবে।

খ) কেহ ইচ্ছা করিলে ঋণ বাবদ গৃহীত অর্থের অপরিশোধিত অর্থ এককালীন জমা দিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি ঋণ পরিশোধের পূর্বে চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করেন বা মৃত্যুবরণ করেন বা অপসারিত হন বা চাকুরী হইতে অব্যাহতি গ্রহণ করেন তাহা হইলে তৎসময়ে ব্যাংক নীতিমালা অনুযায়ী ঋণের অবশিষ্ট পাওনা অর্থ তাহার প্রভিডেন্ট ফান্ড/গ্রাচুইটি/যৌথ বীমা/কল্যান তহবিল/আনুতোষিক বাবদ প্রাপ্য অর্থ হইতে এককালীন সমন্বয় করা হইবে। প্রয়োজনবোধে আইনানুগ বা অন্যান্য পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পাওনা অর্থ আদায় করা হইবে।

#### ৭. সার্ভিস চার্জ :

ঋণ আবেদনকারীকে মঞ্জুরীকৃত ঋণের ০.১০% (শতকরা দশমিক এক শূন্য) টাকা সার্ভিস চার্জ হিসেবে প্রদান করিতে হইবে। উক্ত সার্ভিস চার্জ বিশ্ববিদ্যালয়ের একটি পৃথক হিসাবে জমা হইবে। ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে উক্ত হিসাব হইতে ভাতা প্রদান করা যাইবে।

৮. সুদের হার : ঋণের সুদের হার ১০%, তবে সময় সময়ে সুদের হার কম/বেশী হইলে ঋণ পুনঃ তফসিল করিয়া সুদ এবং কিস্তির টাকার পরিমাণ পুনঃনির্ধারণ করা হইবে। এই ঋণ অনুর্ধ্ব ২০ বছর মেয়াদী এবং ২৪০ (দুইশত চল্লিশ) কিস্তিতে সুদাসলে মাসিক বেতন হইতে কর্তন করা হইবে।

৯. এই ঋণের জন্য আবেদনকারীর নিয়মিত চাকুরীকাল এবং গণনাকৃত বহিষ্কৃত চাকুরী সময় যোগ করে মোট চাকুরীকাল অবশ্যই পেনশন প্রাপ্যতার যোগ্য হইতে হইবে এবং চাকুরীতে স্থায়ী হইতে হইবে। অবসরোত্তর ছুটির পূর্ব পর্যন্ত ঋণের আবেদন করা যাইবে।

১০. ঋণ গ্রহীতাকে বাধ্যতামূলকভাবে মাসিক বেতনের বিল হইতে নিয়মিতভাবে সুদ-আসলে কিস্তির অর্থ পরিশোধ করিতে হইবে। কোন কারনে মাসিক বেতন প্রদান অব্যাহত না থাকিলে নিজ দায়িত্বে মাসিক কিস্তি পরিশোধ করিতে হইবে। ঋণ গ্রহণ পরবর্তী শিক্ষা/ গবেষণা/অসাধারণ বা অন্য কোন দীর্ঘকালীন (৬ মাসের উর্দে) ছুটিতে যাইবার পূর্বে গৃহীত ঋণ নিয়মানুযায়ী সুদাসলে এককালীন পরিশোধ করিতে হইবে। উক্ত অর্থ পরিশোধ না করা পর্যন্ত ছাড় পত্র দেওয়া বা রিলিজ করা হইবে না। ঋণ গ্রহণকারী কিস্তি চলাকালীন সময়ে প্রেষণে গেলে প্রেষণে অবস্থানকালীন প্রতিষ্ঠান হইতে ঋণের প্রতি মাসের কিস্তির চেক নিয়মিত ভাবে প্রেরণ করিতে হইবে। লিয়েন ছুটিতে গেলে ছুটিকালীন সময়ের কিস্তির সমপরিমাণ অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের ঋণ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট হিসাবে এককালীন জমা করিতে হইবে। পরবর্তীতে লিয়েন ছুটি বৃদ্ধি করিতে চাইলে আবেদনের সহিত পূরণায় আবেদনকৃত ছুটিকালীন সময়ের কিস্তির সমপরিমাণ অর্থ জমা দিতে হইবে। উল্লেখ্য, শৃঙ্খলা পরিপন্থি কাজের জন্য বাধ্যতামূলক ছুটি/সাময়িক অথবা স্থায়ী বহিষ্কারে ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গন্য হইবে।

১১. নিয়মিতভাবে ঋণের কিস্তি পরিশোধ কালে অবসর গ্রহণ করিলে ঋণের অবশিষ্ট টাকা অবসর গ্রহণের সময় আনুতোষিক ও অন্যান্য প্রাপ্য অর্থের সহিত সমন্বয় করিতে হইবে অথবা যে সকল ঋণ গ্রহীতা মাসিক ভিত্তিতে পেনশনে যাইবেন তাহাদের মাসিক পেনশন যদি ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ হইতে বেশী হয় সেক্ষেত্রে অর্থ কমিটি ও সিডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে তাহাদের ঋণের কিস্তি মাসিক পেনশন হইতে আদায় করা হইবে।
১২. ঋণ গ্রহীতা মৃত্যুবরণ করিলে বা স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিলে অথবা কোন কারণে চাকুরীচ্যুত হইলে সুদসহ ঋণের অবশিষ্ট অর্থ ঋণ গ্রহীতার এককালীন আনুতোষিকের অর্থ হইতে কিংবা মৃত্যুবরণ করিলে সুদসহ ঋণের অবশিষ্ট অর্থ মৃত ব্যক্তির নমিনীর নিকট হইতে এককালীন আদায় করা হইবে। এক্ষেত্রে অপরিশোধিত ঋণ ও প্রাপ্ত অর্থের (আনুতোষিক, গোষ্ঠীবীমা, কল্যাণ তহবিল, প্রভিডেন্ট ফান্ড বাবদ) মধ্যে সমন্বয় করা হইবে।
১৩. আবেদনকারীকে ঋণ গ্রহণের নির্ধারিত ফরমে বিভাগ/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার বরাবর ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন করিতে হইবে। ঋণের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহ রেজিস্ট্রার দপ্তর এবং অর্থ ও হিসাব দপ্তর যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত করিয়া ঋণ বরাদ্দ কমিটির নিকট প্রেরণ করিবে। ঋণ বরাদ্দ কমিটি বিধি মোতাবেক সুপারিশকৃতদের তালিকা চূড়ান্ত করিবেন এবং উক্ত তালিকা ট্রেজারার ও উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদন লইবার পর রেজিস্ট্রার ঋণ মঞ্জুরীপত্র ইস্যু করিবেন।
১৪. ঋণ মঞ্জুরী পত্র পাইবার পর ঋণের আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে ঋণের অর্থ ছাড় করার জন্য আবেদন করিবেন। রেজিস্ট্রার অর্থ ছাড় করনের চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকরতঃ তা হিসাব দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। অর্থ ও হিসাব দপ্তর ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা (নাম, বিভাগ/দপ্তর, হিসাব নং, চেক নং, ঋণের পরিমাণ, ইত্যাদি উল্লেখ করতঃ) ব্যাংকে প্রেরণ করিবে। উক্ত তালিকা ০৬ মাসের জন্য কার্যকর থাকিবে। ব্যাংকে তালিকা প্রেরণের দিনই (একই তারিখে) প্রত্যেক ঋণ গ্রহীতার নামে Account Payee চেক ইস্যু করিতে হইবে।
১৫. প্রতি মাসে অর্থ ও হিসাব দপ্তর মাসিক বেতন বিল হইতে কিস্তির অর্থ কর্তন/আদায় করিয়া তালিকা সহ প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে অগ্রণী ব্যাংক লিঃ, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় প্রেরণ করিবেন।
১৬. ঋণ আবেদন গ্রহণ হইতে শুরু করিয়া আবেদনকারীর তথ্য যাচাই-বাছাই সহ ঋণের কিস্তি আদায় ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ রেজিস্ট্রার দপ্তর ও অর্থ ও হিসাব দপ্তর সম্পন্ন করিবে।
১৭. বিশ্ববিদ্যালয়ের কোন শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি এই প্রকল্পের আওতায় পুনরায় ঋণ লইবার আবেদন করেন সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ঋণ প্রাপ্যতা ঋণের সর্বোচ্চ সীমা অনুসরণ করিয়া পূর্বের গৃহীত ঋণ সমন্বয় করতঃ অথবা বাদ দিলে অবশিষ্ট অর্থ ঋণ হিসেবে মঞ্জুর করা হইবে। এ ক্ষেত্রে পূর্বে গৃহীত ঋণ এবং পরবর্তীতে গৃহীত ঋণের যোগফল ঋণ গ্রহীতার মোট ঋণ দায় হিসাবে গণ্য হইবে।
১৮. মঞ্জুরীকৃত ঋণের চেক গ্রহণের পূর্বে ঋণ গ্রহীতাকে সার্ভিস চার্জ প্রদান করাসহ প্রাপ্ত স্বীকার পত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে। একইভাবে ঋণগ্রহীতাকে বাধ্যতামূলক ভাবে নিজ দায়িত্বে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা এবং ৩০০/- টাকার নন-জুডিয়াসিল ষ্ট্যাম্প জামিনদারের অঙ্গীকারনামা মূদ্রিত করিয়া ঋণ মঞ্জুরী পত্রে উল্লেখিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি রেজিস্ট্রার দপ্তরে জমা দিতে হইবে। জামিনদারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদী প্রযোজ্য হইবে।
  - ক) ঋণের জামিনদার বিশ্ববিদ্যালয়ের স্থায়ী পদে চাকুরীরত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী বা ঋণ গ্রহীতার পরিবারের সদস্য হইবে।
  - খ) একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী একাধিক ঋণ গ্রহণকারীর জামিনদার হইতে পারিবেন না।
  - গ) ঋণ গ্রহণকারী পরবর্তীতে জামিনদারকে জানিয়ে জামিনদার পরিবর্তন করিতে পারিবেন।
১৯. যদি কোন ঋণ গ্রহীতা ঋণ পরিশোধের নির্দিষ্ট সময় সীমার পূর্বে ঋণের অর্থ এককালীন পরিশোধ করিতে চাহেন তাহা হইলে তাহাকে হিসাব দপ্তরের সহিত যোগাযোগ করিয়া অগ্রণী ব্যাংক, জবি শাখায় অপরিশোধিত ঋণের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া ব্যাংক জমা রশিদের কপিসহ Bank Statement, অর্থ ও হিসাব দপ্তরে জমা দিবেন এবং মাসিক কিস্তি কর্তন বন্ধ করিবার জন্য আবেদন করিবেন।
২০. এই ঋণের অর্থ ব্যাংক হইতে গ্রহণ এবং ঋণ গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণের জন্য জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অগ্রণী ব্যাংক লিঃ জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় শাখায় একটি পৃথক CD হিসাব খুলিতে হইবে।

২১. এই নীতিমালা উপাচার্য মহোদয় কর্তৃক/সিডিকেট অনুমোদনের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২২. মোট ঋণের হিসাব :

বর্তমান পেনশনের বিপরীতে ২৪ ধারা অনুযায়ী ঋণ এর পরিমাণ নির্ণয় :

{(বিদ্যমান বেতনের পরিমাণ × চাকুরীকাল অনুযায়ী আনুপাতিক হার) × আনুতোষিকের গুণিতক হার} ÷ ২ + গোষ্ঠী বীমা + কল্যাণ তহবিল।

২৩. ঋণ বরাদ্দ কমিটি :

১. ট্রেজারার, জবি	- সভাপতি
২. সকল ডিন, জবি	- সদস্য
৩. রেজিস্ট্রার, জবি	- সদস্য
৪. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	- সদস্য
৫. সভাপতি, শিক্ষক সমিতি, জবি	- সদস্য
৬. সাধারণ সম্পাদক, শিক্ষক সমিতি, জবি	- সদস্য
৭. সভাপতি, কর্মকর্তা সমিতি, জবি	- সদস্য
৮. সহকারী রেজিস্ট্রার (আইন), জবি	- সদস্য সচিব

২৪. ঋণের সর্বোচ্চ পরিমাণ :

আবেদনকারী যে তারিখে ঋণের জন্য আবেদন করিবেন ঐ তারিখ পর্যন্ত অনুচ্ছেদ ২২ ধারা অনুযায়ী যে পরিমাণ অর্থ প্রাপ্য হইবেন সেই পরিমাণ অর্থ অথবা এই নীতিমালার ৪-ধারায় বর্ণিত পরিমাণ এই দুইয়ের মধ্যে যেটি কম সেই পরিমাণ অর্থ তিনি ঋণ হিসাবে গ্রহণ করিতে পারিবেন।

২৫. ব্যাংক প্রদত্ত এই ঋণদান পদ্ধতি এই বিশ্ববিদ্যালয়ে চালু করিবার বিষয়ে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের মধ্যে একটি দ্বি-পক্ষীয় চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।

২৬. এই নীতিমালার সহিত অসংলগ্ন অথবা অনুল্লিখিত বা অসম্পূর্ণ কোন বিষয় সমূহের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা/প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে তাহা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিষ্পত্তিযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে। উল্লেখ্য যে, নীতিমালার কোন নীতি ঋণ গ্রহীতা মান্য না করিলে বা মান্য করিতে গড়িমশি করিলে তাহার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।