পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
+৮৮০ ২ ৫৮১৫১১২৬, ০১৭৭৭৭৯১১২২
+880 2 58151126, 01777791122
info@padakhep.org
www.padakhep.org
এস টাওয়ার, ২৮/১, পশ্চিম তেজতুরি বাজার, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫
S Tower, 28/1, West Tejturi Bazar, Tejgaon, Dhaka-1215

স্মারক নংঃ পদ/পক/এইচ.আর এন্ড এডমিন/২০২৫/১৪১৪ তারিখঃ ১৮/০২/২০২৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ "মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" প্রেরণ প্রসঙ্গে।

ক. সংস্থার মাইক্রোফিন্যান্স কর্মসূচি নিবিড় মনিটরিং ও সুপারভিশন যথাযথভাবে কার্যকর করার জন্য যানবাহন (মোটরসাইকেল) একটি অত্যাবশ্যকীয় প্রয়োজনীয় উপকরণ। মাইক্রোফিন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের অনেক সময়ই নিজস্ব তহবিল ব্যবহার করে উপযুক্ত গুণগত মানসম্পন্ন মোটরসাইকেল ক্রয় করে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করা সম্ভবপর হয়ে উঠেনা।

খ. উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য সংস্থার পক্ষ থেকে নগদ ঋণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সে লক্ষ্যে, একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো যা **"মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** নামে পরিচালিত হবে।

গ. অত্র **"মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** জারির তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

ঘ. **"মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** এ উল্লেখিত নির্দেশনা সমূহ অনুসরণে কোনরূপ বিচ্যুতি বা অবহেলা গ্রহণযোগ্য নয়। এরূপ পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী / কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আইনানুগ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

অত্র **"মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** কর্মীদের কর্ম সন্তুষ্টি আনয়নের পাশাপাশি দাপ্তরিক কাজ দ্রুত সম্পাদনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে, যা সংস্থার সার্বিক অভিষ্ঠ লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হবে বলে কর্তৃপক্ষ আশা করে।

(মোঃ সালেহ বিন সামস)
নির্বাহী পরিচালক

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):-

১. প্রেসিডেন্ট মহোদয়, পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

কার্যার্থে অনুলিপি (ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলো):-

১. উপ নির্বাহী পরিচালক, প্রধান কার্যালয়।
২. পরিচালক, ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আইসিটি) বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৩. যুগ্ম পরিচালক, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৪. সংশ্লিষ্ট সকল উইং / বিভাগ / ব্যবস্থাপনা ইউনিট প্রধান, প্রধান কার্যালয়।
৫. সিনিয়র সহকারী পরিচালক, ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আই.সি.টি) বিভাগ, প্রধান কার্যালয় **(অত্র নির্দেশিকাটি সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)**।
৬. মাঠ কার্যালয়ের সকল জোন / এরিয়া / ব্রাঞ্চ অফিস, পদক্ষেপ।
৭. সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী, পদক্ষেপ।
৮. অফিস কপি।

পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা

পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

এস টাওয়ার, ২৮/১, পশ্চিম তেজতুরি বাজার, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫

প্রথম প্রকাশ: ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

১.০ ভূমিকা

সংস্থার মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচি নিবিড় মনিটরিং ও সুপারভিশন নির্ভর। আর এই নিবিড় মনিটরিং ও সুপারভিশন যথাসময়ে যথাযথভাবে কার্যকর করার জন্য যানবাহন একটি অত্যাবশ্যকীয় প্রয়োজনীয় উপকরণ। কিন্তু মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের পক্ষে অনেক সময়ই নিজস্ব তহবিল ব্যবহার করে উপযুক্ত গুণগত মানসম্পন্ন মোটরসাইকেল ক্রয় করে দক্ষতার সাথে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করা সম্ভবপর হয়ে উঠেনা, ফলে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে প্রায়শঃই অহেতুক হয়রানির সম্মুখীন হতে হয়। এরূপ পরিস্থিতিতে দেশের সমমানের অন্যান্য মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের ন্যায় সংস্থার মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদেরকে তাদের পছন্দ ও চাহিদা অনুসারে মোটরসাইকেল ক্রয় করার জন্য নগদ ঋণ প্রদান করার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতায় অত্র **"মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** প্রণয়ন করা হলো।

২.০ সংজ্ঞা

২.১ "কর্মী" বলতে সংস্থার যে কোন পর্যায়ে কর্মরত সকল নিয়মিত কর্মীকে বোঝাবে।

২.২ "যথাযথ কর্তৃপক্ষ" বলতে ঋণ গ্রহণকারী কর্মীর যথাযথ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বোঝাবে।

২.৩ "সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী উইং/বিভাগ" বলতে সংস্থার যে উইং বা বিভাগের আওতায় ঋণ গ্রহণকারী কর্মী কর্মরত আছেন সেই উইং বা বিভাগ কে বোঝাবে।

২.৪ "প্রথম পক্ষ" বলতে সংস্থার বিধিবদ্ধ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্ম নির্বাহী বা ঋণ গ্রহণকারী কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক বা কর্মীর মাসিক বেতন প্রদানকারী অফিস/কার্যালয়ের প্রধান তত্ত্বাবধায়ক কে বোঝাবে এবং "দ্বিতীয় পক্ষ" বলতে ঋণ গ্রহণকারী কর্মীকে বোঝাবে।

২.৫ "মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ" বলতে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে ব্যবহারের জন্য উপযুক্ত মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য সংস্থা হতে সহজ শর্তে ঋণ প্রদান/গ্রহণ কে বুঝাবে।

২.৬ "ঋণ গ্রহীতা" বলতে সংস্থার যে কোন পর্যায়ে কর্মরত নিয়মিত কর্মী যিনি বা যারা অত্র "মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" এর আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রাপ্ত হয়েছেন বা ঋণ গ্রহণ করেছেন।

২.৭ "মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" বলতে অত্র সংস্থায় কর্মরত নিয়মিত কর্মীদের দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের জন্য মোটরসাইকেল ক্রয়ের লক্ষ্যে ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকাকে বোঝাবে।

৩.০ উদ্দেশ্য

সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে নির্ধারিত যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মীকে মোটরসাইকেল ক্রয়ের লক্ষ্যে আর্থিক সহযোগিতার অংশ হিসেবে ঋণ সুবিধা প্রদান করা।

৪.০ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলী

৪.১ সংস্থার মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচীর মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত ব্রাঞ্চ, এরিয়া ও জোন অফিসে কর্মরত শিক্ষানবিশকাল উত্তীর্ণ পরবর্তীতে চাকুরি নিয়মিত হয়েছে এমন সকল কমিউনিটি ম্যানেজার-১, কমিউনিটি ম্যানেজার-২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন), সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব), ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার, সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার/সিনিয়র ম্যানেজার (এডমিন এন্ড একাউন্টস) গণ দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে মোটরসাইকেল ক্রয় করার লক্ষ্যে প্রাথমিকভাবে ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।

৪.২ সংস্থার কাজের প্রয়োজন ও ধরন বিবেচনায় প্রধান কার্যালয়সহ অন্য যে কোন কার্যালয়ে নিয়মিত পদে কর্মরত কর্মীদেরকেও দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে অত্র নির্দেশিকার আওতায় ঋণ প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করার ক্ষমতা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

৪.৩ নিয়মিত পদের বিপরীতে কর্মরত শিক্ষানবিশকাল চলমান কর্মী অত্র ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন না। তবে, তার শিক্ষানবিশকাল শেষে চাকুরিতে নিয়মিত হওয়া সাপেক্ষে অত্র ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

৪.৪ কোনো কর্মী সংস্থা কর্তৃক ইতিপূর্বে চালুকৃত "কর্মী ঋণ নির্দেশিকা", "কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড (CPF) ভবিষ্য তহবিল নির্দেশিকা", "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" বা অন্য যে কোন নির্দেশিকা/অফিস স্মারকের আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য ইতিপূর্বে কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ না করে থাকেল অত্র নির্দেশিকার আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয় করার জন্য ঋণের আবেদন করতে পারবেন। তবে এ ধরনের ঋণ আবেদনকারীর ক্ষেত্রে তার সকল প্রকার ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ যাতে তার মাসিক মোট আয়ের/বেতনের ৩৫% এর বেশি না হয় সে বিষয়টি বিবেচনা করে ঋণ অনুমোদন করতে হবে।

৪.৫ কোন কর্মী আর্থিক অনিয়ম বা অন্য কোন কারণে ক্লোজ হলে বা সাময়িক বরখাস্ত হলে বা তার বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি বা অন্য কোন কারণে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন থাকলে, উক্ত কর্মীকে চাকুরিতে পুনর্বহাল বা তার বিরুদ্ধে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করা পর্যন্ত তিনি অত্র নির্দেশিকার আওতায় ঋণ গ্রহণের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।

৫.০ মোটরসাইকেল এর ব্র্যান্ড, মডেল, ঋণের সর্বোচ্চ সীমা এবং ঋণের মেয়াদ

অত্র নির্দেশিকার আওতায় ঋণ নিয়ে মোটরসাইকেল ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংস্থার LEAP প্রোগ্রাম থেকে ক্রয় করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্র্যান্ড, মডেল, অনুসরণ করতে হবে এবং কর্মীর কর্মকাল এবং মোটরসাইকেল এর ধরন অনুসারে ঋণের সর্বোচ্চ সীমা নিম্নরূপ হবে:

ব্র্যান্ড		Bajaj / TVS / Runner
মডেল		Platina/Discover/Pulsar/XL100/Radeon/Metro Plus /Stryker/Apache RTR/Deluxe/Turbo/Skooty
সিসি		৮৫ সিসি/১০০ সিসি/১১০ সিসি/১২৫ সিসি/১৬০ সিসি
ঋণের সর্বোচ্চ সীমা	চাকুরি নিয়মিত হওয়া থেকে ১ বছর পর্যন্ত কর্মকাল	১,০০,০০০/-
	চাকুরির বয়স ১ বছর উর্ধ্বে	১,৫০,০০০/-
	চাকুরির বয়স ২ বছর উর্ধ্বে	২,০০,০০০/-
ঋণের কিস্তি পরিশোধের সর্বোচ্চ মেয়াদ ও মাসিক কিস্তির পরিমাণ	চাকুরি নিয়মিত হওয়া থেকে ১ বছর পর্যন্ত কর্মকাল	৬০ মাস (১ম কিস্তি ২,১০২/- এবং অবশিষ্ট ৫৯ কিস্তি ২,১২৫/- প্রতিটি)
	চাকুরির বয়স ১ বছর উর্ধ্বে	৬৬ মাস (১ম কিস্তি ৩,৩০৬/- এবং অবশিষ্ট ৬৫ কিস্তি ২,৯৬০/- প্রতিটি)
	চাকুরির বয়স ২ বছর উর্ধ্বে	৭২ মাস (১ম কিস্তি ৪,২০৭/- এবং অবশিষ্ট ৭১ কিস্তি ৩,৭০০/- প্রতিটি)

৫.১ যেহেতু মোটরসাইকেল এর ব্র্যান্ড, মডেল এবং স্পেসিফিকেশন, মূল্য সর্বদাই পরিবর্তনশীল, সেহেতু সংস্থার LEAP প্রোগ্রাম এর আওতায় প্রাপ্যতা (Availability) বিবেচনায় নিয়ে মোটরসাইকেল ক্রয় করতে হবে।

৫.২ উল্লেখ্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মী নির্ধারিত মানের ও মূল্যের চেয়ে আরো উন্নত মানের ও মূল্যের মোটরসাইকেল ক্রয় করতে পারবে, সেক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাড়তি মূল্য কর্মী নিজ তহবিল থেকে নির্বাহ করবে।

৬.০ ঋণের আবেদন, অনুমোদন ও ঋণ বিতরণ পদ্ধতি

৬.১ অত্র নির্দেশিকার আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য একজন কর্মীকে অনুচ্ছেদ নং-০৫ এ বর্ণিত কর্মীর ধরন এবং চাকুরির বয়সসীমা বিবেচনা করে প্রযোজ্য পরিমাণ ঋণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে (সংযুক্ত-০১ এর মাধ্যমে) আবেদন করতে হবে।

৬.২ আবেদনপত্রের নির্ধারিত কলামে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণকে ঋণ অনুমোদনের পরিমাপক হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। উল্লেখ্য সুপারিশকৃত ঋণ আবেদনকৃত ঋণের চেয়ে বেশি বা সুপারিশকৃত ঋণের তুলনায় অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ বেশি হতে পারবে না। তবে পরিবর্তনশীল বাজারের কারণে মূল্যবৃদ্ধিজনিত বিষয়টি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে।

৬.৩ আবেদনকারীকে তার বর্তমান বেতন, ইতিপূর্বে সংস্থার কোন কোন নীতিমালা/তহবিল থেকে কত টাকা ঋণ গ্রহণ করেছেন, কত টাকা ঋণের স্থিতি রয়েছে, গৃহীত ঋণসমূহের মাসিক কিস্তি কত প্রভৃতি তথ্য উল্লেখ পূর্বক ঋণের জন্য আবেদন করতে হবে।

৬.৪ অত্র নির্দেশিকার আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ আবেদনের সুপারিশ ও অনুমোদন কর্তৃপক্ষ হবে নিম্নরূপ:

পদের নাম	যাচাইকারী	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী
সিএম-১/সিএম-২/এবিএম (ঋণ)	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	এরিয়া ম্যানেজার	জোনাল ম্যানেজার
এবিএম (হিসাব)	সংশ্লিষ্ট জোনের (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) পদে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পার্সন, অর্থ ও হিসাব বিভাগ	প্রধান, F&A বিভাগ
ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	এরিয়া ম্যানেজার	জোনাল ম্যানেজার	রিজিওনাল ম্যানেজার
এরিয়া ম্যানেজার	জোনাল ম্যানেজার	রিজিওনাল ম্যানেজার	ইউনিট প্রধান, MF (Ops)
সহ.ম্যানেজার/ম্যানেজার/সিনি. ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউ.)	ফোকাল পার্সন, F&A বিভাগ	প্রধান, F&A বিভাগ	নির্বাহী পরিচালক
অন্যান্য যে কোনো পদে কর্মরত নিয়মিত কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক	২য় তত্ত্বাবধায়ক	নির্বাহী পরিচালক

৬.৫ ঋণের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মীর আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলী উপরোক্ত অনুচ্ছেদ-৬.৪ এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়ক/যাচাইকারী কর্তৃক সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পূর্ণরূপে যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রযোজ্য পরিমাণ ঋণের সুপারিশ করবেন। তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই অনুচ্ছেদ নং-৫ এ বর্ণিত নির্দেশনাবলী বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণের বিষয়ে সুপারিশ করতে হবে।

৬.৬ ঋণের আবেদন এবং যাচাইকারী কর্তৃক যাচাইকৃত সামগ্রিক তথ্যাবলী উপরোক্ত অনুচ্ছেদ-৬.৪ এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারিশকারী কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণের পরিমাণ এবং ঋণ প্রদানের বিষয়ে চূড়ান্ত সুপারিশ করবেন। চূড়ান্ত সুপারিশকৃত ঋণ আবেদন পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনকারী কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদিত হতে হবে। তবে অনুমোদনকারীর কাছে কোনো কারণে কোন আবেদন অনুমোদনযোগ্য বিবেচিত না হলে ঋণ অনুমোদন না হবার উপযুক্ত কারণ উল্লেখপূর্বক পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে ঋণের আবেদনটি ফেরত দিতে হবে।

৬.৭ ঋণ অনুমোদন পরবর্তীতে অনুমোদিত আবেদনটি কর্মীর কর্মস্থলে প্রেরণ করতে হবে। কর্মীর কর্মস্থল বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে ৩০০/- টাকা মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নির্ধারিত ঋণ চুক্তিপত্র সম্পাদনের (সংযুক্ত-২) ব্যবস্থা করবেন এবং ঋণ চুক্তিপত্র সম্পাদন পরবর্তীতে- (ক) অনুমোদিত ঋণ আবেদন পত্র এবং (খ) সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্র এর অনুলিপি ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করতঃ অনুমোদিত ঋণ বিতরণ/প্রদান নিশ্চিত করবেন এবং কর্মীর পছন্দ ও সংস্থার LEAP প্রোগ্রাম থেকে প্রাপ্যতা অনুসারে প্রযোজ্য মোটরসাইকেল কর্মীকে সরবরাহ নিশ্চিত করবেন।

৬.৮ ঋণ চুক্তিপত্র সম্পাদন সংক্রান্ত সকল খরচ সংশ্লিষ্ট ঋণগ্রহণকারী বহন করবেন।

৬.৯ ঋণ গ্রহণের বা প্রদানের সময় গৃহীত ঋণ পরিশোধের অংশ হিসেবে ঋণ গ্রহীতার নিজ নামে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের ০২ (দুই)টি তারিখ বিহীন কর্মী কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং "পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র" এর নামে ইস্যুকৃত চেক আবশ্যিকভাবে জমা রাখতে হবে।

৭.০ সাধারণ নিয়মাবলী

৭.১ অত্র নির্দেশিকার আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত ঋণে ১০% হারে (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতি) সার্ভিসচার্জ যুক্ত হবে। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংস্থার অর্থ ও হিসাব বিভাগ উক্ত সার্ভিসচার্জের হার হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারবে।

৭.২ ঋণ গ্রহীতার সাথে সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্রে ১ম পক্ষ হিসেবে স্বাক্ষর করবেন কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক এবং ২য় পক্ষ হিসেবে স্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারী কর্মী। উক্ত চুক্তিপত্রে সাক্ষী হিসেবে স্বাক্ষর করবেন কর্মীর কর্মস্থলের দুইজন সহকর্মী।

৭.৩ সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্রের মূলকপি, অনুমোদিত ঋণ আবেদন পত্রের মূলকপি এবং ঋণ পরিশোধের লক্ষ্যে প্রদত্ত চেক ঋণ গ্রহীতার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য ঋণ বিতরণ পরবর্তী সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৭.৪ মাসের যে তারিখেই ঋণ প্রদান বা গ্রহণ করা হোক না কেন, ঋণ প্রদান বা গ্রহণের পরবর্তী মাস হতে কর্মীকে প্রদত্ত বেতন থেকে আবশ্যিকভাবে ঋণের কিস্তি কর্তন করা শুরু হবে। এক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ নং-০৫ এ বর্ণিত কিস্তি কর্তন সংক্রান্ত নির্দেশাবলী অনুসরণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

৭.৫ অত্র নির্দেশিকার আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহণকরতঃ অনুচ্ছেদ নং-০৫ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক ব্র্যান্ড, মডেল, রূপরেখা (Configuration) অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য মোটর সাইকেল ক্রয় নিশ্চিত করতে হবে এবং এর বিল/ভাউচার ঋণ গ্রহীতার ১ম তত্ত্বাবধায়ক বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মীর কর্মস্থল বা বেতন প্রদানকারী কর্মস্থলের প্রধান এর নিকট উপস্থাপন ও সত্যায়ন করে এর অনুলিপি ঋণ প্রদান সংশ্লিষ্ট ভাউচারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.৬ গৃহীত ঋণ এর মাধ্যমে ক্রয়কৃত মোটরসাইকেল এর সম্পূর্ণ মালিকানা ঋণ গ্রহীতা কর্মীর থাকবে। মোটরসাইকেলের মালিকানা সংক্রান্ত রেজিস্ট্রেশন, নির্ধারিত সময়ান্তে ইন্স্যুরেন্স নবায়ন করা, প্রযোজ্য অন্যান্য ডকুমেন্টস সমূহ নবায়ন করা, ড্রাইভিং লাইসেন্স হালনাগাদ রাখা সহ সকল প্রকার পরিচালন ব্যয় এবং এর সকল প্রকার দায়-দায়িত্ব (নষ্ট বা ত্রুটি হওয়া, হারিয়ে যাওয়া, চুরি হওয়া, মেরামত করা, দেশের প্রচলিত আইন/ট্রাফিক আইন ভঙ্গ করে মোটরসাইকেল চালানো, বেআইনী কাজে মোটরসাইকেলটি ব্যবহার করা, ড্রাইভিং লাইসেন্স/হেলমেট বিহীন মোটরসাইকেল চালানো প্রভৃতি) কর্মীর উপর বর্তাবে।

৭.৭ মোটরসাইকেল ঋণ চলমান অবস্থায় ক্রয়কৃত মোটরসাইকেলটি হস্তান্তরযোগ্য নয়। মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য চলমান একটি ঋণ পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত কর্মী পুনরায় ঋণ নিতে পারবে না। তবে ইতিপূর্বে ক্রয়কৃত মোটরসাইকেলটি ব্যবহার অনুপযোগী হলে বা হারিয়ে গেলে স্ব স্ব তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক লিখিত মতামত নিয়ে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি এককালীন পরিশোধ করে পুনরায় আর একটি ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবে।

৭.৮ ঋণ গ্রহণ পরবর্তিতে এবং গৃহীত ঋণ পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোনো কর্মী চাকুরি থেকে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করলে বা অব্যাহতি নিলে বা কোনো কারণে বরখাস্ত হলে বা চাকুরির অবসান ঘটলে ঋণের অবশিষ্ট ঋণস্থিতি এককালীন পরিশোধ সাপেক্ষে মোটরসাইকেলটি নিতে পারবেন। অথবা কর্মী চাইলে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি তার চূড়ান্ত দেনা-পাওনা থেকে সমন্বয় করার জন্য লিখিত আবেদন করতে পারবেন। অন্যথায় সংস্থা কর্মীর বিভিন্ন তহবিলে জমাকৃত অর্থ থেকে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি আদায়/সমন্বয়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। উল্লেখ্য কোন ক্ষেত্রে কর্মীর জমাকৃত/প্রাপ্য অর্থের তুলনায় অবশিষ্ট ঋণস্থিতির পরিমাণ বেশি হলে, জমাকৃত/প্রাপ্য সকল অর্থ সমন্বয় পরবর্তী অবশিষ্ট ঋণস্থিতি এককালীন পরিশোধ সাপেক্ষে কর্মী মোটরসাইকেলটি নিতে পারবেন।

৭.৯ কোন কর্মীর বদলী, পদোন্নতি, পদাবনতি, প্রেষণে দায়িত্ব পালন, দায়িত্ব পরিবর্তন বা অন্য কোনো কারণে কর্মস্থল পরিবর্তিত হলে কর্মী তার মোটরসাইকেলটি সাথে নিয়ে যেতে পারবে। ঋণের সর্বশেষ স্থিতি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বর্তমান কর্মস্থল থেকে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক সর্বোচ্চ ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে পরিবর্তিত কর্মস্থলে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরিবর্তিত কর্মস্থল পূর্বের ন্যায় নিয়মিতভাবে কর্মীর মাসিক বেতন থেকে ঋণের কিস্তি কর্তন চলমান রাখবে।

৭.১০ কোনো ঋণ গ্রহণকারী কর্মী মাতৃত্বকালীন বা দীর্ঘমেয়াদি অসুস্থতার জন্য বা অন্য কোনো কারণে স্ববেতনে ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কর্মীর মাসিক বেতন থেকে নিয়মিতভাবে অত্র ঋণের কিস্তি কর্তন চলমান থাকবে। তবে বিনা বেতনে ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে বা সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালীন সময়ে অর্থাৎ কোনো কারণে কর্মীকে বেতন প্রদান করা না হলে ঐ সময়ের জন্য অত্র ঋণের কিস্তি কর্তন সাময়িক স্থগিত থাকবে। কর্মী পুনরায় কর্মে যোগদান করলে বা কর্মীকে বেতন প্রদান শুরু হলে কিস্তি কর্তন শুরু হবে অথবা কর্মীর চূড়ান্ত দেনা-পাওনা থেকে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি কর্তন বা সমন্বয় হবে।

৭.১১ মোটরসাইকেল চালানোর সময় সার্বক্ষণিক হেলমেটসহ সকল প্রকার প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা উপকরণ সামগ্রী ব্যবহার, ড্রাইভিং লাইসেন্স, ব্লুবুক, ইন্স্যুরেন্স সহ সকল ডকুমেন্টস সঙ্গে বহন করা বাধ্যতামুলকভাবে অত্যাবশকীয় অনুসরণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। এর ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে সৃষ্ট জটিলতা নিরসনের সম্পুর্ণ দায়ভার সংশ্লিষ্ট চালক/বাহক/মালিকের উপর বর্তাবে।

৮.০ তহবিলের উৎস ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

৮.১ সংস্থার নিজস্ব তহবিল বা বাস্তবায়িত সকল প্রোগ্রাম/প্রকল্প থেকে অর্জিত ইক্যুইটি হতে কর্মীদের মাঝে উক্ত ঋণ প্রদানের জন্য একটি তহবিল গঠন করবে।

৮.২ সংস্থার অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে অত্র ঋণ খাতের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিলের বার্ষিক বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং সংস্থার বার্ষিক বিজনেস প্ল্যান ও বাজেট এ অর্ন্তভূক্ত করবেন।

৮.৩ অত্র নির্দেশিকার আওতায় মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত ঋণ, আদায়কৃত ঋণের কিস্তি এবং এসংক্রান্ত সার্ভিসচার্জ হিসাবভূক্ত করার জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক Motorcycle Loan A/C নামে একটি হিসাবের খাত খোলার পাশাপাশি সকল Books of Accounts এ উক্ত হিসাব খাত অর্ন্তভূক্ত করবে এবং বর্ণিত উদ্দেশ্যে প্রদত্ত সকল ঋণ এবং আদায়কৃত ঋণের কিস্তির অর্থ উক্ত Motorcycle Loan A/C হিসাব খাতে হিসাবভূক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। অপরদিকে উক্ত ঋণ বিতরণ থেকে অর্জিত সার্ভিসচার্জ নির্ধারিত খাতে হিসাবভূক্তি নিশ্চিত করবে।

৯.০ মোটরসাইকেল পরিচালনার জন্য "জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা" প্রদান

৯.১ দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের জন্য মোটরসাইকেল ব্যবহারকারী নির্ধারিত পদে কর্মরত কর্মীগণ (ঋণ গ্রহণ করুক বা না করুক) মোটরসাইকেলের জ্বালানি ক্রয় ও মেরামত খরচ নির্বাহের জন্য নিম্নোক্ত হারে মাসিক ভিত্তিতে **"জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা"** প্রাপ্য হবেন, যা প্রতিমাসের বেতনের সাথে প্রদেয় হবে:

পদের নাম	মাসিক ভাতার পরিমাণ
সিএম-১/সিএম-২/এবিএম (ঋণ)/এবিএম (হিসাব)/সহ. ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মী	২,০০০/-টাকা
ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মী	৩,৫০০/-টাকা
এরিয়া ম্যানেজার/সিনিয়র ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মী	৪,০০০/-টাকা
জোনাল ম্যানেজার বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মী	৬০০০/-টাকা
অন্যান্য যে কোনো পদে কর্মরত নিয়মিত কর্মী	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে

৯.২ কমিউনিটি ম্যানেজার-১, কমিউনিটি ম্যানেজার-২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন), সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) পদে কর্মরত নারী কর্মীবৃন্দ, যারা মোটরসাইকেল ব্যবহার করেন না বা ব্যবহার করতে পারেন না, তারা স্থানীয় যাতায়াত ভাতা বাবদ মাসে ১,২০০/- টাকা প্রাপ্য হবেন।

৯.৩ কমিউনিটি ম্যানেজার-১, কমিউনিটি ম্যানেজার-২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন), সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) পদে কর্মরত কোনো কর্মী ছুটি বা অন্য যে কোনো কারণে মাসে ১২ কর্মদিবসের কম দায়িত্ব পালন করলে, কর্মী উক্ত মাসে আনুপাতিক হরে জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা বা স্থানীয় যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন। তবে ১২ কর্মদিবসের বেশি দায়িত্ব পালন করলে, কর্মী উক্ত মাসে সম্পূর্ণ জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্থানীয় যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৯.৪ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার, জোনাল ম্যানেজার এবং জোনের (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) পদে কর্মরত কর্মীদের নিয়মিত মোটরসাইকেল ব্যবহার সংক্রান্ত সকল তথ্য সংস্থার নির্ধারিত লগবই এ লিপিবদ্ধ রাখতে হবে। অপরদিকে সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) পদে কর্মরত কর্মীদের ক্ষেত্রে নিয়মিত লগবই লিখা বাধ্যতামূলক না হলেও ব্যবহৃত মোটরসাইকেলটির মাসের শুরুর এবং শেষের মিটার মাইলেজ বিবেচনা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত বিলে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৯.৫ উপরোক্ত নির্ধারিত পরিমাণ জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা পেতে হলে সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) ও সহ. ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের দাপ্তরিক কাজে মাসে ন্যূনতম ৪৫০ কি.মি. এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের দাপ্তরিক কাজে মাসে ন্যূনতম ৭৩০ কি.মি. মোটরসাইকেল চালাতে হবে। অন্যথায় সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব) ও সহ. ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের প্রতি কি.মি. ৪.৪৫ টাকা হিসেবে এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের প্রতি কি.মি. ৪.৮০ টাকা হিসেবে মাসিক জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবে।

৯.৬ অপরদিকে নির্ধারিত পরিমাণ জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা পেতে হলে এরিয়া ম্যানেজার ও সিনি. ম্যানেজার (এডমিন অ্যান্ড একাউন্টস) বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের দাপ্তরিক কাজে মাসে ন্যূনতম ৮২০ কি.মি. মোটরসাইকেল চালাতে হবে। অন্যথায় প্রতি কি.মি. ৪.৮০ টাকা হিসেবে মাসিক জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবে। জোনাল ম্যানেজার বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন পদে কর্মরত কর্মীদের দাপ্তরিক কাজে মাসে ন্যূনতম ১২৫০ কি.মি. মোটরসাইকেল চালাতে হবে। অন্যথায় প্রতি কি.মি. ৪.৮০ টাকা হিসেবে মাসিক জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবে।

৯.৭ সংস্থার কাজের প্রয়োজন ও ধরন বিবেচনায় প্রধান কার্যালয়সহ অন্য যে কোন কার্যালয়ে নিয়মিত পদে কর্মরত কর্মীদের ক্ষেত্রে কাজের ধরন, গুরুত্ব ও ব্যবহার মাত্রা বিবেচনা করে মাসিক জ্বালানি ও রক্ষণাবেক্ষণ ভাতা প্রদান এবং এর পরিমাণ নির্ধারণের বিষয়টি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

১০.০ উপসংহার

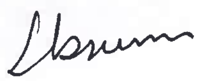
১০.১ অত্র "মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারির তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

১০.২ এই নির্দেশিকার মধ্যে বর্ণিত হয়নি এমন কোনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন, যা চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

১০.৩ এই নির্দেশিকা কার্যকর হবার পর থেকে এই নির্দেশিকার কোনো ধারা/উপধারা/বিষয়বস্তুর সাথে সাংঘর্ষিক ইতিপূর্বে জারীকৃত কোনো নির্দেশিকা/অফিস আদেশ/স্মারক/সার্কুলার থাকলে, তা বাতিল বলে বিবেচিত হবে।

১০.৪ এই নির্দেশিকার কোনো ধারা/উপধারা/বিষয়বস্তু পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন বা বাতিল করার ক্ষমতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী পূর্বক বাস্তবায়ন করতে হবে।

১০.৫ এই নির্দেশিকার কোনো ধারা/উপধারা/বিষয়বস্তু পরিপালনে কোনরূপ ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা ব্যবস্থাপকীয় অনিয়ম বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর্থিক অনিয়ম হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট দায়ী কর্মী/কর্মীবৃন্দের বিরুদ্ধে সংস্থার সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকার আওতায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



তারিখ: ....

বরাবর
নির্বাহী পরিচালক
পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ আবেদনপত্র।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী গত .... ইং তারিখ থেকে অত্র ব্রাঞ্চ/কার্যালয়ে................................ পদে কর্মরত আছি। আমি গত .... ইং তারিখ থেকে চাকুরিতে নিয়মিত হয়েছি। আমার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে আমি সংস্থার "মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" এর আলোকে .... ক্রয়ের জন্য ..../- (...মাত্র) টাকা ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক। আমি উক্ত ঋণ ....টি মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করবো। উল্লেখ্য আমি ইতিপূর্বে সংস্থার (ক) "কর্মী ঋণ নির্দেশিকা"এর আওতায় ..../-টাকা, (খ) "সিপিএফ তহবিল" এর আওতায় ..../-টাকা (গ) "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্টফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" (ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন) .... এর আওতায় ..../- ঋণ গ্রহণ করেছি। আমার গৃহীত সকল ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ মোট ....টাকা। আমার বর্তমান মাসিক বেতন..........................টাকা। (কোনো ঋণের ক্ষেত্রে কোনো ঋণ স্থিতি না থাকলে প্রযোজ্য নয় লিখতে হবে)

অতএব, মহোদয় সমীপে নিবেদন, ...ক্রয়ের জন্য ..../-টাকা ঋণ হিসেবে পাওয়ার ব্যবস্থা করতে জনাবের আজ্ঞা হয়।

নিবেদক,

(স্বাক্ষর ও সীল)

যাচাইকারীর মতামত:

আবেদনে উল্লেখিত সকল তথ্য সঠিক, ...

ক্রয়ের জন্য ..../-টাকা ঋণ দেয়া যেতে পারে।

কর্মীর গৃহীত সকল ঋণের মাসিক কিস্তি হবে: ..../-

স্বাক্ষর ও সিল:

সুপারিশকারীর মতামত:

.... ক্রয়ের জন্য .... /-

টাকা ঋণ দেয়া যেতে পারে, যা ....টি মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।

স্বাক্ষর ও সিল:

অনুমোদনকারী:

.... ক্রয়ের জন্য .... /-

টাকা ঋণ অনুমোদন করা হলো, যা ....টি মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।

স্বাক্ষর ও সিল:

অদ্য.............. ইং তারিখে .... ক্রয়ের জন্য অনুমোদিত ....টাকা ঋণ প্রদান করা হলো, যার মাসিক কিস্তি .... টাকা, আগামি..............ইং তারিখ থেকে কিস্তি কর্তন শুরু হবে।

প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল:

.... টাকা ঋণ গ্রহণ করলাম।

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও সিল:

পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

সংযুক্তি: ০২

মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণের চুক্তিপত্র

প্রথম পক্ষ (ঋণ প্রদানকারী): সংস্থার বিধিবদ্ধ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্ম নির্বাহী বা ঋণ গ্রহণকারী কর্মীর প্রথম তত্ত্বাবধায়ক বা কর্মীর মাসিক বেতন প্রদানকারী অফিস/কার্যালয়ের প্রধান তত্ত্বাবধায়ক।

দ্বিতীয় পক্ষ (ঋণ গ্রহণকারী):

নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

পদবী : ....

কর্মী পরিচিতি নং : ....

বর্তমান কর্মস্থল : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ঋণ গ্রহিতার স্বাক্ষর:

যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষ সংস্থায় গত .... খ্রিষ্টাব্দ তারিখ হইতে নিয়মিত কর্মী হিসাবে কর্মরত আছেন এবং অর্পিত দাপ্তরিক দায়িত্ব নিবিড় ভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে মোটরসাইকেল ক্রয় ঋণ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সেহেতু, আমি দ্বিতীয় পক্ষ (নাম:..) সংস্থার (প্রথম পক্ষের) নিকট হইতে......................./- (কথায়: ....) টাকা মাত্র ঋণ হিসাবে গ্রহণ করতে এবং ....% সার্ভিসচার্জ সহ সর্বসাকুল্যে ..../- (কথায়: ....) টাকা, ...টি মাসিক কিস্তিতে (১ম কিস্তির পরিমাণ.................../-টাকা, অবশিষ্ট ......টি কিস্তি ..../-টাকা করে প্রতিটি) পরিশোধ করতে সম্মত হয়ে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী মেনে চলার অঙ্গীকার করে অদ্য .... খ্রিষ্টাব্দ তারিখে এই চুক্তিনামায় স্বাক্ষর করিলাম।

চুক্তির শর্তাবলী

ঋণ প্রদানকারী অর্থাৎ ১ম পক্ষ সংস্থার বিধিবদ্ধ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্ম নির্বাহী বা ঋণ গ্রহণকারী কর্মীর প্রথম তত্ত্বাবধায়ক বা কর্মীর মাসিক বেতন প্রদানকারী অফিস/কার্যালয়ের প্রধান তত্ত্বাবধায়ক এবং ২য় পক্ষ ঋণ গ্রহণকারী নিজে।

১. চুক্তিটি ঋণ গ্রহণের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

২. গৃহীত ঋণের বিপরীতে ১০% হারে (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতি) সার্ভিস চার্জ প্রযোজ্য হবে।

৩. ঋণের মেয়াদ হবে ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে সর্বোচ্চ .... বৎসর অর্থাৎ .... মাস।

৪. দ্বিতীয় পক্ষের নিজ নামে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরিত ০২ (দুই)টি চেক নং .... ও ...., যা "পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র" এর নামে ইস্যুকৃত এবং ২য় পক্ষের সিপিএফ তহবিল সহ অন্যান্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ অত্র ঋণের জামানত হিসেবে বিবেচিত হবে।

৫. দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের অর্থ নিয়মিত মাসিক কিস্তির ভিত্তিতে সর্বোচ্চ .... টি মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করিবে, যার ১ম কিস্তির পরিমাণ ..../- টাকা এবং অবশিষ্ট .... টি কিস্তির প্রতিটি ..../-টাকা করে হবে। এক্ষেত্রে যে মাসে ঋণ প্রদান করা হবে তার পরবর্তী মাসের প্রদেয় বেতন হতে ঋণের কিস্তি কর্তন/সমন্বয় শুরু হবে। উক্ত কর্তন/সমন্বয়ের ব্যাপারে আমি দ্বিতীয় পক্ষ পূর্ণ সম্মতি জ্ঞাপন করিলাম।

৬. ঋণ গ্রহণের পর এবং কিস্তি চলমান অবস্থায় অর্থাৎ সম্পূর্ণ ঋণের কিস্তি পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত যদি ঋণ গ্রহীতা (দ্বিতীয় পক্ষ) সংস্থা হতে অব্যাহতি গ্রহণ করে বা অব্যাহতি নিতে বাধ্য হয় তাহলে গৃহীত ঋণের অবশিষ্ট স্থিতি সংস্থা (১ম পক্ষ) তার (দ্বিতীয় পক্ষের) সিপিএফ, সদস্য কল্যাণ তহবিল, গ্রাচ্যুইটি বা অন্যান্য প্রাপ্য হতে কর্তন/সমন্বয় করিতে পারিবে। উক্ত কর্তন/সমন্বয়ের ব্যাপারে আমি দ্বিতীয় পক্ষ পূর্ণ সম্মতি জ্ঞাপন করিলাম।

৭. ঋণের অর্থ ঋণ গ্রহীতার (দ্বিতীয় পক্ষ) ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বা নগদে প্রদান করা হবে।

উপরোক্ত শর্তাবলী উভয় পক্ষ মেনে নিয়ে অন্য কাহারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে স্বেচ্ছায়, স্ব-জ্ঞানে নিম্নবর্ণিত স্বাক্ষীগণের উপস্থিতিতে অত্র চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করিলাম।

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

প্রথম পক্ষ			দ্বিতীয় পক্ষ	
স্বাক্ষর	:		স্বাক্ষর	: ....
নাম	:		নাম	: ....
পদবী	:		পদবী	: ....
পক্ষে	: পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র		কর্মী পরিচিতি নং	: ....
			বিভাগ	: ....
			কর্মস্থল	: ....

স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর, নাম ও পূর্ণ ঠিকানা

প্রথম পক্ষের স্বাক্ষী

স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
ঠিকানা : ....

স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
ঠিকানা : ....

দ্বিতীয় পক্ষের স্বাক্ষী

স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
ঠিকানা : ....

স্বাক্ষর : ....
নাম : ....
ঠিকানা : ....