



কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৩৩৫-০৬৯১০০, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং-কু.বি./রেজি./গৃহ ঋণ-৮৭৪ (অংশ-০২)/২০২০/২০০৭

তারিখ: ১৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬ খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবগত করা যাচ্ছে যে, জনতা ব্যাংক পিএলসি, কু.বি. শাখা হতে ৮.৫৫% (সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক পরিবর্তন সাপেক্ষে) সরল সুদে জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/বাড়ি ক্রয়/গৃহ মেরামত সংক্রান্ত ঋণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী ঋণ গ্রহণের আগ্রহীদের-কে (১৩তম ধাপ) আগামী ২৪ ফেব্রুয়ারি, মঙ্গলবার, ২০২৬ তারিখের মধ্যে আবেদন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

খ। ঋণ প্রদান সংক্রান্ত প্রক্রিয়া নিম্নোক্তভাবে সম্পন্ন করা হবে:

- ১। আগ্রহীগণ ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরমে রেজিস্ট্রার বরাবর আবেদন করবেন।
- ২। রেজিস্ট্রার দপ্তর এবং অর্থ ও হিসাব দপ্তরের প্রত্যয়ন প্রাপ্তির পর আবেদনগুলো ঋণ বরাদ্দ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৩। আবেদনকারী অন্য কোনো ব্যাংক/প্রতিষ্ঠানের ঋণ থাকলে তা ঋণ মঞ্জুরির আবেদন ফরমে উল্লেখ করতে হবে।
- ৪। কমিটি বিধি মোতাবেক সুপারিশকৃতদের তালিকা চূড়ান্ত করবেন।
- ৫। উক্ত তালিকা ট্রেজারার ও উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনের পর রেজিস্ট্রার ঋণ মঞ্জুরিপত্র ইস্যু করবেন।
- ৬। ঋণ মঞ্জুরিপত্র পাওয়ার পর ঋণের আবেদনকারী নিজ দায়িত্বে ৩০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারনামা এবং ৩০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামিনদারের অঙ্গীকারনামা মুদ্রণ করে সদ্য তোলা ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের রসিদ ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপিসহ রেজিস্ট্রার বরাবর মঞ্জুরীকৃত ঋণ ছাড়করণের আবেদন করতে হবে।
- ৭। ঋণ গ্রহীতার ঋণের কিস্তির পরিমাণ তাঁর মাসিক মূল বেতনের বেশি হওয়ার সুযোগ থাকবে না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৮। ঋণ নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী ঋণ গ্রহণকারীগণ ঋণ সমন্বয়ের সুযোগ ০১ (এক) বার পাবেন।
- ৯। ঋণ বরাদ্দ কমিটির ১৫তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে পেনশনযোগ্য টাকার সর্বোচ্চ ৮০ শতাংশ পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যেতে পারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- গ। ঋণ মঞ্জুরির সংক্রান্ত ০৫ (পাঁচ)টি ফরম বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট হতে ডাউনলোড করা যাবে।



(প্রফেসর ড. মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। ডিন: সকল অনুষদ, কু.বি.।
- ০২। বিভাগীয় প্রধান: সকল বিভাগ, কু.বি.।
- ০৩। প্রভোস্ট: সকল হল, কু.বি.।
- ০৪। প্রক্টর, কু.বি.।
- ০৫। পরিচালক: গবেষণা ও সম্প্রসারণ/ ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা/অর্থ ও হিসাব/ আইকিউএসি/আইসিটি সেল/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ইন্টারন্যাশনাল অ্যাফেয়ার্স, কু.বি.।
- ০৬। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, কু.বি.।
- ০৭। সকল দপ্তর/অফিস/শাখা/কার্যালয়-এর প্রধান, কু.বি.।
- ০৮। উপ-পরিচালক, অর্থ ও হিসাব দপ্তর, কু.বি.।
- ০৯। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ১০। পিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ১১। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ১২। অফিস কপি।