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/২০২৪/৮৮৭৪ তারিখঃ ২৫/১১/২০২৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" প্রেরণ প্রসঙ্গে।

ক. "স্মার্ট পদক্ষেপ" গড়ার ধারাবাহিকতায় সংস্থার মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মীকে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের জন্য সার্বক্ষণিক Microzen, LEAP, TipSoi, Padakhep Action Express সহ অন্যান্য সফটওয়্যার ব্যবহার এবং কোনো কোনো ক্ষেত্রে বিভিন্ন অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ও দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য E-mail ব্যবহার করতে হয়। এসব তথ্যপ্রযুক্তিগত সকল প্রকার অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার সম্পূর্ণরূপে স্মার্ট ফোন/ট্যাব/ ল্যাপটপ/কম্পিউটার প্রভৃতি ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস নির্ভর। একজন কর্মীর পক্ষে অনেক সময়ই গুণগত মানসম্পন্ন ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস সমূহ চিহ্নিত করা এবং নিজস্ব তহবিল ব্যবহার করে তা ক্রয় করা সম্ভবপর হয়ে উঠে না। ফলে তাদের পক্ষে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার নির্বাচন ও ব্যবহার করে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে প্রায়শঃই অহেতুক সময় ক্ষেপণ বা অনেক সময় হয়রানির সম্মুখীন হতে হয়।

খ. উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) নির্ধারণ এবং তা ক্রয়ের জন্য সংস্থার পক্ষ থেকে সহজ শর্তে ঋণ প্রদান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সে লক্ষ্যে, একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো যা **"ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** নামে পরিচালিত হবে।

গ. অত্র **"ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** জারির তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

ঘ. **"ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) 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 **"ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা"** কর্মীদের কর্ম সন্তুষ্টি আনয়নের পাশাপাশি সংস্থার স্মার্ট পদক্ষেপ গড়ার কাজকে গতিশীল করা এবং 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. পরিচালক, মাইক্রোফিন্যান্স উইং এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, প্রোগ্রাম ও এন্টারপ্রাইজ উইং, 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 / প্রকল্প অফিস, পদক্ষেপ।
৭. সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা / কর্মীবৃন্দ, পদক্ষেপ।
৮. অফিস কপি।

পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা

পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

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

প্রথম প্রকাশ: অক্টোবর, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

১.০ ভূমিকা:

"টেকসই পদক্ষেপ" গড়ার ধারাবাহিকতায় সংস্থার মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মীকে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের জন্য সার্বক্ষণিক Microzen, LEAP, TipSoi, Padakhep Action Express সহ অন্যান্য সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হয় এবং কোনো কোনো ক্ষেত্রে বিভিন্ন অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ও E-mail ব্যবহার করতে হয়। বর্ণিত সফটওয়্যার সহ তথ্যপ্রযুক্তিগত সকল প্রকার অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করা সম্পূর্ণরূপে স্মার্ট ফোন/ট্যাব/ল্যাপটপ/কম্পিউটার প্রভৃতি ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস নির্ভর। কর্মীর পক্ষে অনেক সময়ই গুণগত মানসম্পন্ন ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস সমূহ চিহ্নিত করা এবং নিজস্ব তহবিল ব্যবহার করে তা ক্রয় করা সম্ভবপর হয়ে উঠে না ফলে তাদের পক্ষে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার নির্বাচন ও ব্যবহার করে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে প্রায়শঃই অহেতুক সময় ক্ষেপণ ও হয়রানির সম্মুখীন হতে হয়।

এরূপ প্রেক্ষাপটে, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপযুক্ত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) নির্ধারণ করে দেয়া এবং তা ক্রয়ের জন্য সংস্থার পক্ষ থেকে সহজ শর্তে সার্ভিস চার্জ বিহীন ঋণ প্রদান করার নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য এই নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো যা "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" নামে বিবেচিত হবে।

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 "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ" বলতে উপযুক্ত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য সংস্থা হতে সহজ শর্তে ঋণ প্রদান/গ্রহণ কে বুঝাবে।

২.৬ "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস" বলতে অর্পিত দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে কাজে ব্যবহারের জন্য উপযুক্ত স্মার্ট ফোন কে বুঝাবে।

২.৭ "ঋণ গ্রহীতা" বলতে সংস্থার যে কোন পর্যায়ে কর্মরত নিয়মিত কর্মী যিনি বা যারা অত্র "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" এর আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রাপ্ত হয়েছেন।

২.৮ "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" বলতে অত্র সংস্থায় কর্মরত সকল নিয়মিত কর্মীদের জন্য ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকাকে বোঝাবে।

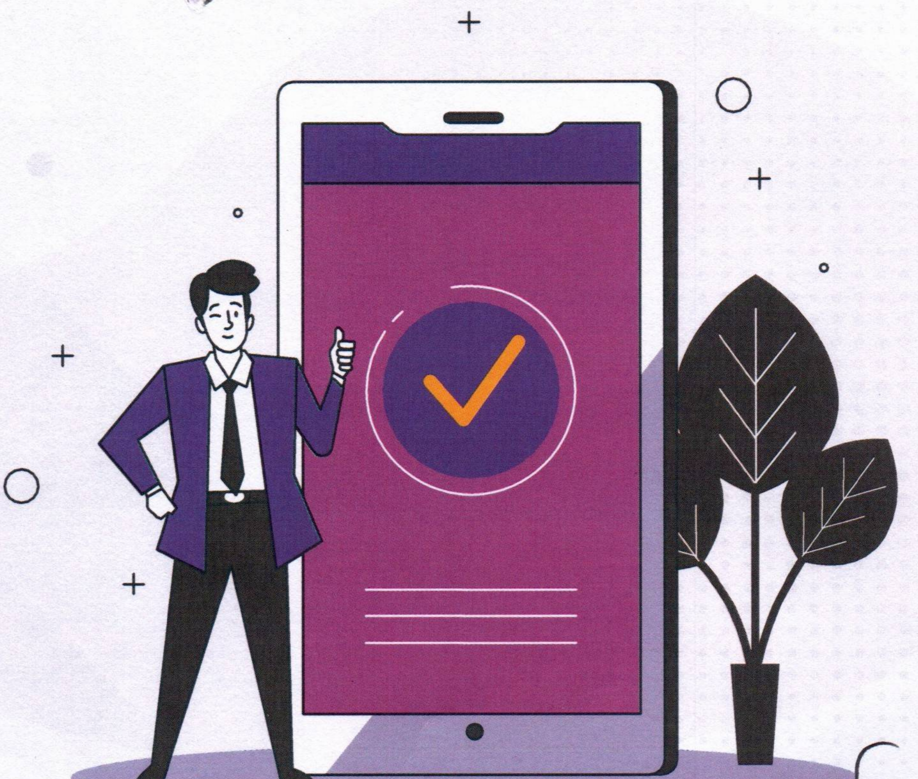
৩.০ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলী:

৩.১ প্রাথমিক পর্যায়ে সংস্থার মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত ব্রাঞ্চ, এরিয়া, জোন অফিসে কর্মরত শিক্ষানবিশকাল উত্তীর্ণ সকল কমিউনিটি ম্যানেজার-১, কমিউনিটি ম্যানেজার-২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন), সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব), ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার, সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার/সিনিয়র ম্যানেজার (অ্যাডমিন অ্যাণ্ড অ্যাকাউন্টস) ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় করার জন্য ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। তবে সংস্থার কাজের প্রয়োজন ও ধরন বিবেচনায় প্রধান কার্যালয়সহ অন্য যে কোন কার্যালয়ে নিয়মিত পদে কর্মরত কর্মীদেরকেও অত্র নির্দেশিকার আওতায় ঋণ প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করার ক্ষমতা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

৩.২ কোনো নিয়মিত পদের বিপরীতে কর্মরত শিক্ষানবিশ কর্মী অত্র ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন না। তবে, তার শিক্ষানবিশকাল শেষে চাকুরিতে নিয়মিত হওয়া সাপেক্ষে অত্র ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। অপরদিকে যেসব পদের বেলায় সংস্থার এনটাইটেলমেন্ট অনুসারে সংস্থা থেকে স্মার্টফোন ক্রয় করে দেয়া হয়, সেসব পদের কর্মীগণ এ ঋণ সুবিধা প্রাপ্য হবে না।

৩.৩ কোনো কর্মী সংস্থা কর্তৃক ইতিপূর্বে চালুকৃত "কর্মী ঋণ নির্দেশিকা" এবং "কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড (CPF) ভবিষ্যতহবিল নির্দেশিকা" এর আওতায় ঋণ গ্রহণ করার পরেও প্রয়োজন বিবেচিত হলে অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় করার জন্য ঋণের আবেদন করতে পারবেন। তবে এ ধরনের ঋণ আবেদনকারীর ক্ষেত্রে তার সকল ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ যাতে তার মাসিক মোট আয়ের/বেতনের ৩০% এর বেশি না হয় সে বিষয়টি বিবেচনা করে ঋণ অনুমোদন করতে হবে।

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

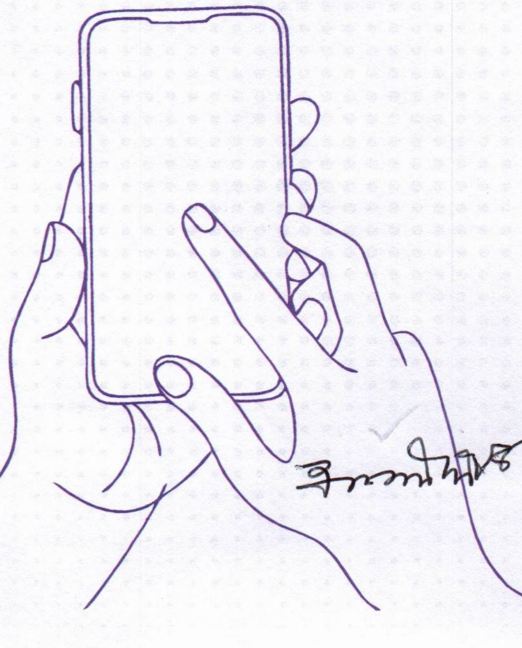


৪.০ ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) এর ব্র্যান্ড, মডেল, রূপরেখা (Configuration), ঋণের সর্বোচ্চ সীমা এবং ঋণের মেয়াদ:

দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের লক্ষ্যে সংস্থা থেকে ঋণ গ্রহণ পূর্বক উপযুক্ত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্র্যান্ড, মডেল, রূপরেখা (Configuration) অনুসরণ করতে হবে এবং ডিভাইসের ধরন অনুসারে ঋণের সর্বোচ্চ সীমা নিম্নরূপ হবে। উল্লেখ্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আরো উন্নত কনফিগারেশনের ডিভাইস ক্রয় করা যেতে পারে এবং সেক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাড়তি মূল্য কর্মী নিজ তহবিল থেকে নির্বাহ করবে।

বিবরণ		স্মাট ফোন
ব্র্যান্ড		Samsung/VIVO/OPPO/Any Available Brand
মডেল		As per availability
প্রসেসর		Qualcomm Snapdragon/Mediatek/Octacore
র‍্যাম (RAM)		Minimum 6GB
রম (ROM)		64GB/128GB
এন্ড্রয়েড ভার্সন		Minimum Adroid 11
ডিসপ্লে সাইজ		Minimum 6 inches
ঋণের সর্বোচ্চ সীমা	চাকুরি নিয়মিত হওয়া থেকে ১ বছর কর্মকাল	২০,০০০/-
	চাকুরির বয়স ১ বছর উর্ধ্ব	২৫,০০০/-
	চাকুরির বয়স ২ বছর উর্ধ্ব	৩০,০০০/-
ঋণের সর্বোচ্চ মেয়াদ ও মাসিক কিস্তির পরিমাণ	চাকুরি নিয়মিত হওয়া থেকে ১ বছর কর্মকাল	২৪ মাস (১ম কিস্তি ৯১০/- এবং অবশিষ্ট ২৩ কিস্তি ৮৩০/- প্রতিটি)
	চাকুরির বয়স ১ বছর উর্ধ্ব	২৪ মাস (১ম কিস্তি ১,০৮০/- এবং অবশিষ্ট ২৩ কিস্তি ১,০৪০/- প্রতিটি)
	চাকুরির বয়স ২ বছর উর্ধ্ব	২৪ মাস (১,২৫০/- প্রতি কিস্তি)

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



৫.০ ঋণের আবেদন ও অনুমোদন পদ্ধতি:

৫.১ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য একজন কর্মীকে অনুচ্ছেদ নং-০৪ এ বর্ণিত ডিভাইসের ধরন এবং চাকুরির বয়সসীমা বিবেচনা করে প্রযোজ্য পরিমাণ ঋণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে সংযুক্ত-০১ এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

৫.২ 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 মূল্যবৃদ্ধি জনিত বিষয়টি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে।

৫.৩ আবেদনকারী তার বর্তমান বেতন কতো, ইতিপূর্বে সংস্থার কোন কোন নীতিমালা/তহবিল থেকে কত টাকা ঋণ গ্রহণ করেছেন, কত টাকা ঋণের স্থিতি রয়েছে, গৃহীত ঋণসমূহের মাসিক কিস্তি কত, প্রভৃতি তথ্য উল্লেখপূর্বক আবেদন করতে হবে।

৫.৪ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য ঋণ আবেদনের সুপারিশ ও অনুমোদন কর্তৃপক্ষ হবে নিম্নরূপ:

পদের নাম	যাচাইকারী	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী	মন্তব্য
কমিউনিটি ম্যানেজার-১/২, সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (লোন)	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার	সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার	
সহকারী ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (হিসাব)	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	সহঃ ম্যানেজার/ম্যানেজার/সিনিয়র ম্যানেজার (অ্যাডমিন এন্ড অ্যাকাউন্টস)	প্রধান, F&A বিভাগ	
ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার	সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার	রিজিওনাল ম্যানেজার	
সিনিয়র ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার	সহকারী পরিচালক ও জোনাল ম্যানেজার	রিজিওনাল ম্যানেজার	ইউনিট প্রধান, MF (Ops)	
সহঃ ম্যানেজার/ম্যানেজার/সিনিয়র ম্যানেজার (অ্যাডমিন এন্ড অ্যাকাউন্টস)	ফোকাল পার্সন, F&A বিভাগ	প্রধান, F&A বিভাগ	নির্বাহী পরিচালক	
অন্যান্য যে কোনো পদে কর্মরত নিয়মিত কর্মী	১ম তত্ত্বাবধায়ক	২য় তত্ত্বাবধায়ক	নির্বাহী পরিচালক	

৫.৫ ঋণের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মীর আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলী উপরোক্ত অনুচ্ছেদ-৫.৪ এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়ক/যাচাইকারী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পূর্ণরূপে যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রযোজ্য পরিমাণ ঋণের সুপারিশ করবেন। তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই অনুচ্ছেদ নং: ৩.৩ এ বর্ণিত নির্দেশনা বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণের বিষয়ে সুপারিশ করতে হবে।

৫.৬ ঋণের আবেদন এবং যাচাইকারী কর্তৃক যাচাইকৃত সামগ্রিক তথ্যাবলী সুপারিশকারী কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ 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 কোনো আবেদন অনুমোদনযোগ্য বিবেচিত না হলে ঋণ অনুমোদন না হবার উপযুক্ত কারণ উল্লেখপূর্বক পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে ঋণ আবেদনটি ফেরত দিতে হবে।

৫.৭ ঋণ অনুমোদন পরবর্তীতে অনুমোদিত আবেদনটি কর্মীর কর্মস্থলে প্রেরণ করতে হবে। কর্মীর কর্মস্থল বা বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরবর্তী সর্বোচ্চ পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে 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।

৬.০ সাধারণ নিয়মাবলী:

৬.১ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক ডিভাইসটির সার্বিক মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অবশ্যই সংস্থার LEAP প্রোগ্রাম থেকে ক্রয় করতে হবে।

৬.২ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত ঋণ সম্পুর্ণ লভ্যাংশ বিহীন ঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৬.৩ ঋণ গ্রহীতার সাথে সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্রে ১ম পক্ষ হিসেবে স্বাক্ষর করবেন কর্মীর ১ম তত্ত্বাবধায়ক বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্মীর কর্মস্থল বা বেতন প্রদানকারী কর্মস্থলের প্রধান এবং ২য় পক্ষ হিসেবে স্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারী কর্মী। উক্ত চুক্তিপত্রে সাক্ষী হিসেবে স্বাক্ষর করবেন কর্মীর কর্মস্থলের দুইজন সহকর্মী।

৬.৪ ঋণ চুক্তিপত্র সম্পাদন সংক্রান্ত সকল খরচ (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট ঋণগ্রহণকারী বহন করবেন। সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্রের মূলকপি স্ব স্ব কার্যালয়ে সংরক্ষিত ঋণ গ্রহীতার ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.৫ মাসের যে তারিখেই ঋণ প্রদান বা গ্রহণ করা হোক না কেন, ঋণ প্রদান বা গ্রহণ পরবর্তী মাসে কর্মীকে প্রদত্ত বেতন থেকে আবশ্যিকভাবে ঋণের কিস্তি কর্তন করা শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ নং-০৪ এ বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসরণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

৬.৬ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহণের সাত কর্মদিবসের মধ্যে অনুচ্ছেদ নং-০৪ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক ব্র্যান্ড, মডেল, রূপরেখা (Configuration) অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস ক্রয় নিশ্চিত করতঃ এর বিল/ভাউচার ঋণগ্রহীতার 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।

৬.৭ গৃহীত ঋণ এর মাধ্যমে ক্রয়কৃত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) এর সম্পূর্ণ মালিকানা ঋণ গ্রহীতা কর্মীর থাকবে এবং এর সকল প্রকার দায়-দায়িত্ব (নষ্ট বা ত্রুটি হওয়া, হারিয়ে যাওয়া, চুরি হওয়া, মেরামত করা প্রভৃতি) কর্মীর উপর বর্তাবে। ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য চলমান একটি ঋণ পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত পুনরায় ঋণ নিতে পারবে না। তবে ইতিপূর্বে ক্রয়কৃত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) টি ব্যবহার অনুপযোগী হলে বা দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনীয় অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করা সম্ভব না হলে বা হারিয়ে গেলে স্ব স্ব তত্ত্বাবধায়ক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত আইসিটি কর্মীর মাধ্যমে যাচাইপূর্বক লিখিত মতামত নিয়ে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি এককালীন পরিশোধ করে পুনরায় ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবে।

৬.৮ 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 ইলেক্ট্রনিক ডিভাইসটি নিতে পারবেন। অথবা কর্মী চাইলে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি চূড়ান্ত দেনা-পাওনা থেকে সমন্বয় করার জন্য লিখিত আবেদন করতে পারবেন। অন্যথায় সংস্থা নিজ উদ্যোগে তার পাওনা আদায়-সমন্বয়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৬.৯ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ঋণ গ্রহণের মাধ্যমে ক্রয়কৃত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) বা কর্মী নিজের ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ব্যবহার করে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন পরবর্তীতে কোনো কর্মী চাকুরি থেকে পদত্যাগ করলে বা অব্যাহতি নিলে বা কোনো কারণে বরখাস্ত হলে বা চাকুরির অবসান ঘটলে শেষ কর্ম দিবসে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক কর্মীর ব্যবহৃত ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন/ট্যাব/ল্যাপটপ/প্রভৃতি) থেকে সংস্থার কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার অ্যাপ্লিকেশন সমূহ আবশ্যিকভাবে আনইন্সটল বা ডিলিট করে দিতে হবে।

৬.১০ কোন কর্মীর বদলী, পদোন্নতি, পদাবনতি, প্রেষণে দায়িত্ব পালন, দায়িত্ব পরিবর্তন বা অন্য কোনো কারণে কর্মস্থল পরিবর্তিত হলে কর্মী তার ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) টি 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।

৬.১১ কোনো ঋণগ্রহণকারী কর্মী মাতৃত্বকালীন বা দীর্ঘমেয়াদী 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।

৭.০ তহবিলের উৎস ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি:

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

৭.২ 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 অন্তর্ভুক্ত করবেন যা সংস্থার নির্বাহী পর্ষদ বা নির্বাহী পর্ষদের পক্ষে সংস্থার প্রেসিডেন্ট মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন শুরু হবে।

৭.৩ অত্র নির্দেশিকার আওতায় ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য প্রদত্ত সকল ঋণ এবং আদায়কৃত সকল ঋণের কিস্তি হিসাবভুক্ত করার জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক Electronic Device Loan A/C নামে একটি হিসাব খাত খোলার পাশাপাশি সকল Books of Accounts এ উক্ত হিসাব খাত অন্তর্ভুক্ত করবে এবং বর্ণিত উদ্দেশ্যে প্রদত্ত সকল ঋণ Electronic Device Loan A/C হিসাব খাতে হিসাবভুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

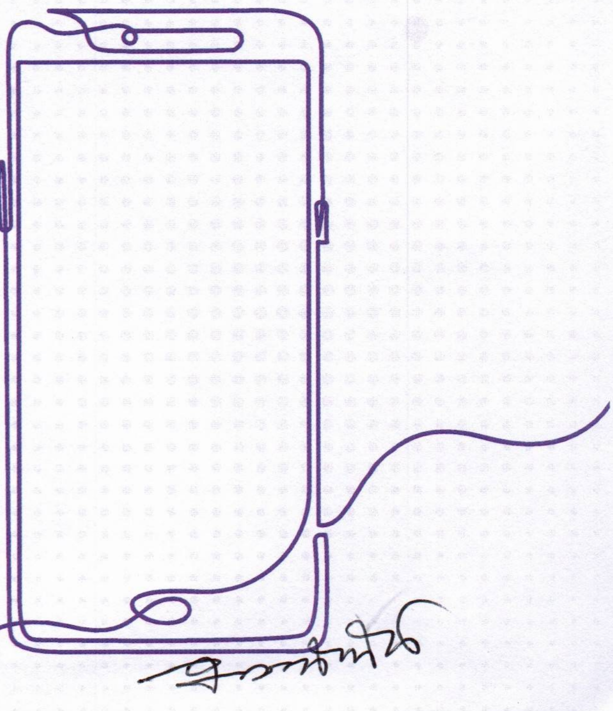
৮.০ উপসংহার:

৮.১ অত্র "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মাট ফোন) ক্রয় ঋণ নির্দেশিকা" সংস্থার প্রেসিডেন্ট মহোদয় এর অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির তারিখ থেকে কার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

৮.২ এই নির্দেশিকার মধ্যে বর্ণিত হয়নি এমন কোনো বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আলোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৩ 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।

৮.৪ এই নির্দেশিকার কোনো ধারা/উপধারা/বিষয়বস্তুপরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন বা বাতিল করার ক্ষমতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারীপূর্বক বাস্তবায়ন করতে হবে।



পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

সংযুক্তি: ০১

তারিখ: ....

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

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয়ের জন্য ঋণ আবেদনপত্র।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী গত .... খ্রিঃ তারিখ থেকে অত্র ব্রাঞ্চ/কার্যালয়ে ....পদে কর্মরত আছি। আমি গত .... খ্রিঃ তারিখ থেকে চাকুরিতে নিয়মিত হয়েছি। আমার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে আমি সংস্থার "ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) 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 ঋণ গ্রহণ করেছি এবং উভয় ঋণের সর্বসাকূল্যে মাসিক কিস্তি .... টাকা। আমার বর্তমান মাসিক বেতন .... টাকা। (কোনোরূপ 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 সিল)

যাচাইকারীর মতামত: আবেদনে উল্লেখিত সকল তথ্য সঠিক, ... ক্রয়ের জন্য ..../- টাকা ঋণ দেয়া যেতে পারে।

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

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

প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল:

.... টাকা ঋণ গ্রহণ করলাম।

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও সিল:

পদক্ষেপ
মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

সংযুক্তি: ০২

ইলেকট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) 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 : ....

যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষ সংস্থায় গত .... খ্রিস্টাব্দ তারিখ হইতে নিয়মিত কর্মী হিসাবে কর্মরত আছেন এবং স্মার্ট পদক্ষেপ গড়ার কাজকে গতিশীল করার লক্ষ্যে ও দাপ্তরিক কাজ দ্রুত সম্পাদনের সুবিধার্থে ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (স্মার্ট ফোন) ক্রয় ঋণ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। সেহেতু, সহজ শর্তে সার্ভিস চার্জ বিহীন প্রতি মাসে পরিশোধ যোগ্য হিসাবে আমি দ্বিতীয় পক্ষ (নামঃ ....) সংস্থার (প্রথম পক্ষের) নিকট হইতে = .../- (কথায়: ....) টাকা মাত্র ঋণ হিসাবে গ্রহণ এবং কিস্তি বাবদ প্রতি মাসে ..../- (কথায়: ....) টাকা দিতে সম্মত হয়ে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী মেনে চলার অঙ্গীকার করে অদ্য ....খ্রিস্টাব্দ 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. এই ঋণের কোন সার্ভিস চার্জ প্রযোজ্য হবেনা।

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

৪. কর্মীর সিপিএফ এ জমাকৃত নিজস্ব ও সংস্থার চাঁদার পরিমাণ অত্র ঋণের জামানত হিসেবে থাকবে।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর:

৫. দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের অর্থ নিয়মিত মাসিক কিস্তির ভিত্তিতে পরিশোধ করিবেন। দ্বিতীয় পক্ষ মাসিক ..../- (কথায়:...) টাকা করে কিস্তিতে সম্পূর্ণ ঋণের টাকা পরিশোধ করবে। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, ঋণের কিস্তি হইবে মাসিক ভিত্তিতে এবং ঋণ গ্রহণের পরবর্তী মাস হইতে কিস্তি পরিশোধের তারিখ ধার্য্য হইবে। আরো উল্লেখ্য, যে মাসে ঋণ প্রদান করা হবে তার পরবর্তী মাস হতে ঋণের কিস্তি কর্তন করা হবে। ধার্য্যকৃত মাসিক কিস্তির টাকা দ্বিতীয় পক্ষের অর্থাৎ ঋণ গ্রহীতার বেতন হতে বাধ্যতামুলকভাবে ১ম পক্ষ সমন্বয় করতে পারবে। উক্ত 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 সমুদয় বা অবশিষ্ট অর্থ সংস্থা তার (দ্বিতীয় পক্ষের) সিপিএফ, সদস্য কল্যাণ তহবিল ও গ্র্যাচুইটি হতে কর্তন করিতে পারিবেন।

৭. অত্র চুক্তিপত্র সম্পাদন খরচ ঋণ গ্রহীতা (দ্বিতীয় পক্ষ) বহন করিবেন।

৮. ঋণের অর্থ ঋণ গ্রহীতার (দ্বিতীয় পক্ষ) ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বা নগদে প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য যে, ঋণ এর অর্থ যেই মাসে প্রদান করা হবে, তার পরবর্তী মাস হতে ঋণের মাসিক কিস্তি কর্তন শুরু হবে।

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

প্রথম পক্ষ	দ্বিতীয় পক্ষ
স্বাক্ষর :	স্বাক্ষর : ....
নাম :	নাম : ....
পদবী :	পদবী : ....
পক্ষে : পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র	বিভাগ : ....

স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর, নাম ও পূর্ণ ঠিকানা

প্রথম পক্ষের স্বাক্ষী

স্বাক্ষর : ....

নাম : ....

ঠিকানা : ....

....

স্বাক্ষর : ....

নাম : ....

ঠিকানা : ....

....

দ্বিতীয় পক্ষের স্বাক্ষী

স্বাক্ষর : ....

নাম : ....

ঠিকানা : ....

....

স্বাক্ষর : ....

নাম : ....

ঠিকানা : ....

....

পদক্ষেপ

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

+৮৮০ ২ ৫৮১৫১১২৬
+৮৮০ ১৭৭৭৭৯১১২২

pmuk@padakhep.org
info@padakhep.org

www.padakhep.org