সহজ শর্তে কৃষি ঋণ, বদলে যাবে সবার দিন।
সততার কোন বিকল্প নাই, দুর্নীতির সাথে আপোষ নাই।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী
এমডি'স ভিজিলেন্স সেল

ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৮৯২৯
Email: dgmmvc@rakub.org.bd
Web : www.rakub.org.bd

প্রকা/এমভিসি সার্কুলার নং-০১/২০২৩ তারিখ : ০২.০২.২০২৩

বিষয়: কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত বিভিন্ন অনিয়মের ব্যাখ্যা তলব, ব্যাখ্যা তলবের জবাব এবং নিষ্পত্তি।

ব্যাংক একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিধায় প্রতি অর্থবছরের শুরুতে আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও আদায়সহ অন্যান্য কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে তা শতভাগ অর্জনের নির্দেশনা দেয়া হয়ে থাকে। শাখা পর্যায় থেকে শুরু করে বিভিন্ন পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনেকেই রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রবিধানমালা মোতাবেক সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনে যত্নশীল থাকেন না। সেক্ষেত্রে বিভিন্ন অনিয়ম/ব্যর্থতা সম্পর্কে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন সময়ে ব্যাখ্যা তলবের প্রয়োজন হয়। এছাড়া প্রশাসনিক কারণেও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাখ্যা তলবের প্রয়োজন হয়।
কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যাখ্যা তলবের সম্মুখীন হলে উপযুক্ত ও সন্তোষজনক ব্যাখ্যাসহ জবাব প্রদান করলে তা নিষ্পত্তিযোগ্য। ব্যাখ্যা তলব নিষ্পত্তি না হলে অথবা জবাব সন্তোষজনক না হলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ এতদবিষয়ক পত্র ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা হয় যা পরবর্তীতে পদোন্নতিসহ অন্যান্য আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অন্তরায় হয়ে দাঁড়ায়। ব্যাখ্যা তলব, ব্যাখ্যা তলবের জবাব এবং নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল হতে ১২.০৩.২০১৯ তারিখে জারীকৃত প্রকা/এমভিসি-০১/২০১৯ নম্বর সার্কুলারটি বাতিল করে নিম্নরূপ বিধান জারী করা হলো :

০১। কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত বিভিন্ন অনিয়মের কারণে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে ব্যাখ্যা তলবের কপি অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, উপ-মহাব্যবস্থাপক, এমডি'স ভিজিলেন্স সেল ও উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। অন্যান্য কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা তলবকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষসহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, উপ-মহাব্যবস্থাপক, এমডি'স ভিজিলেন্স সেল এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। সকল ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যাখ্যার জবাব দাখিলের নির্দেশনা থাকতে হবে।

০২। দাখিলকৃত ব্যাখ্যার জবাবে সন্তুষ্ট হলে ব্যাখ্যা তলবকারী কর্তৃপক্ষ নিজেই বিষয়টি নিষ্পত্তি করে ব্যাখ্যার দায় হতে অব্যাহতি দিয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ, জবাব ও তৎসংলগ্ন অন্যান্য কাগজপত্রাদি নিজ কার্যালয়ের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া ব্যাখ্যা তলব নিষ্পত্তির বিষয় যে সকল বিভাগ/কার্যালয়ে ব্যাখ্যা তলব এর কপি প্রেরণ করা হয়েছে ঐ সকল বিভাগ/কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।

০৩। ব্যাখ্যার জবাব সন্তোষজনক না হলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহ ব্যাখ্যা তলব, ব্যাখ্যার জবাব ও প্রয়োজনীয় দালিলিক প্রমাণাদিসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণযোগ্য:

ক) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে জোনাল ব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

খ) জোনাল ব্যবস্থাপক কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

গ) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা, হিসাব ও আদায় মহাবিভাগ) এর মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

ঘ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা, হিসাব ও আদায় মহাবিভাগ) এর মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

ঙ) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

চ) ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

ছ) রাকাব-এসইসিপি ও প্রশিক্ষণ ইনিস্টিটিউট কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

জ) প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ/সেল/ইউনিট প্রধান কর্তৃক ব্যাখ্যা তলব করা হলে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

চলমান পাতা-০২

০৪। কর্মক্ষেত্রে শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে উপরোল্লিখিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণপূর্বক ব্যাখ্যা তলবের নিষ্পত্তিমূলক কার্য সম্পাদন করে প্রতি মাসের এতদসংক্রান্ত তথ্য সংযুক্ত ছকে পরবর্তী মাসের ০৪ তারিখের মধ্যে জরুরী ভিত্তিতে শাখাসমূহ জোনাল কার্যালয় বরাবর এবং জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় বরাবর প্রেরণ করবে। জোনাল কার্যালয়সমূহ নিজ কার্যালয়সহ জোনের সংকলিত বিবরণী, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ নিজ কার্যালয়সহ বিভাগের সংকলিত বিবরণী, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, রাকাব-এসইসিপি, বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/সেল/ইউনিট এতদসংক্রান্ত বিবরণী dgmmvc@rakub.org.bd তে ই-মেইলযোগে ০৫ তারিখের মধ্যে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল-এ আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবে।

০৫। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে। এ বিষয়ে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে এমডি'স ভিজিলেন্স সেল-এ যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুমোদনক্রমে-

০২/০২/২০২৩

(মোঃ বাবুল আকিতার সরদার)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

স্মারক নং-প্রকা/এমভিসি-০১/২০২২-২০২৩/২১৬(৪৫৭) তারিখ : ০২.০২.২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অনুলিপি প্রেরিত হলো :

০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্ষদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৫। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয়/সেল/ইউনিট প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী। (উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী-কে সার্কুলারটি ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
০৮। অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
০৯। প্রকল্প পরিচালক, রাকাব-এসইসিপি, সিপিও, রাজশাহী।
১০। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
১১। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১২। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১৩। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১৪। অফিস নথি/মহানথি।

০২.০২.২০২৩

(মোহাম্মদ সাজ্জাদ হোসেন)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

নমুনা ছক

শাখা/জোন/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম: ....

বিষয় : ব্যাখ্যা তলব, ব্যাখ্যা তলবের জবাব এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।

মাসের নাম :......................

ক্র. নং	ব্যাখ্যা তলবকারীর নাম, পদবী ও কর্মস্থল	ব্যাখ্যা তলবের তারিখ ও পত্র নং	যাকে ব্যাখ্যা তলব করা হয়েছে তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	যথাসময়ে ব্যাখ্যার জবাব প্রদান করা হয়েছে কি না (হ্যাঁ/না)	ব্যাখ্যার জবাব প্রদান করা না হলে তার কারণ	ব্যাখ্যার জবাব প্রদানের তারিখ	নিষ্পত্তির তারিখ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের তারিখ	নিষ্পত্তি বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়নি এমন অনিষ্পন্ন ব্যাখ্যা তলবের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০১.										
০২.										
০৩.										

প্রতিবেদনাধীন মাসের পূর্ববর্তী মাসের অনিষ্পন্ন ব্যাখ্যা তলবের (নিষ্পত্তি বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হয়নি) তথ্য :

ক্র. নং	ব্যাখ্যা তলবকারীর নাম, পদবী ও কর্মস্থল	ব্যাখ্যা তলবের তারিখ ও পত্র নং	যাকে ব্যাখ্যা তলব করা হয়েছে তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	যথাসময়ে ব্যাখ্যার জবাব প্রদান করা হয়েছে কি না (হ্যাঁ/না)	ব্যাখ্যার জবাব প্রদান করা না হলে তার কারণ	ব্যাখ্যার জবাব প্রদানের তারিখ	নিষ্পত্তির তারিখ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
০১.									
০২.									
০৩.									

প্রস্তুতকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

শাখা ব্যবস্থাপক/জোনাল ব্যবস্থাপক/
বিভাগীয় প্রধান/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল