

সার্কুলার নং-প্রকা/কব্যবি-০৪/২০২৩

তারিখ : ২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩

বিষয় : রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি ও পদায়ন নীতিমালা, ২০২৩।

কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১৩.০৪.২০১৭ তারিখের সার্কুলার নম্বর প্রকা/কব্যবি-০২ মারফত রাকাব কর্মকর্তা-কর্মচারী বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৭ জারি করা হয়। নীতিমালাটি সমন্বয়যোগী করে রাকাব, পরিচালনা পর্ষদের ৩০.০৭.২০২৩ তারিখের ৫৬৬ তম সভায় ‘রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি ও পদায়ন নীতিমালা, ২০২৩’ উপস্থাপন করা হলে নীতিমালাটি পরিচালনা পর্ষদ অনুমোদন করে, যা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জারি করা হলো।

০২। এই নীতিমালা “রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি ও পদায়ন নীতিমালা, ২০২৩” নামে অভিহিত হবে এবং ইহা রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের সকল স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য কার্যকর হবে।

০৩। নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে বদলি ও পদায়ন করা যাবে:

- নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে;
- পদোন্নতির ক্ষেত্রে;
- একই কর্মস্থলে একনাগাড়ে ০৩ (তিন) বছর বা ততোধিক সময় অতিবাহিত হলে;
- ব্যাংকের প্রশাসনিক প্রয়োজনে;
- শৃঙ্খলাজনিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার কারণে;
- দীর্ঘদিন একই এলাকায় কর্মরত থাকলে; এবং
- ব্যাংকের ব্যবসা/গ্রাহক সেবার স্বার্থে বা জনস্বার্থে ৩ বছরের কম সময়েও বদলি ও পদায়ন করা যাবে।

০৪। রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি ও পদায়নের ক্ষমতা (Delegation of Power) নিম্নরূপ:

ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বদলি ও পদায়নের ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা
বদলি/ পদায়ন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক, উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, উপমহাব্যবস্থাপক: স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, উপমহাব্যবস্থাপক: ঢাকা কর্পোরেট শাখা, অধ্যক্ষ: প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, জোনাল ব্যবস্থাপক, সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান, জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের শাখা ব্যবস্থাপক।
	(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং তদনিন্ম সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী (মুখ্য কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পর্যায়ের শাখা ব্যবস্থাপকসহ) শুধুমাত্র আন্তঃবিভাগীয় (Inter Divisional) সমন্বয় (বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ও শাখাসমূহ) এবং প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, রাকাব-এসইসিপিসহ প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহের মধ্যে সমন্বয়, প্রধান কার্যালয় হতে বিভাগীয় কার্যালয়, জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ও শাখাসমূহ সমন্বয় এবং তদবিপরীত (Vice-Versa)। এছাড়া, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং তদনিন্ম সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিভাগীয় (Intra Divisional) সমন্বয়। উল্লেখ্য, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর অবর্তমানে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অনুমোদন করবেন।
	(৩) মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়	স্ব স্ব বিভাগীয় কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন (Intra Divisional) জোনসমূহের মধ্যে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান পদ হতে তদনিন্ম সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর (মুখ্য কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পর্যায়ের শাখা ব্যবস্থাপকসহ) সমন্বয়।
	(৪) জোনাল ব্যবস্থাপক	স্ব স্ব জোনাল কার্যালয়সহ জোনের আওতাধীন শাখাসমূহের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমানের কর্মকর্তা হতে তদনিন্ম সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর (শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতিত) সমন্বয়।

নোট: ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যাংকের প্রয়োজনে জনস্বার্থে যে কোন সময়, যে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি/পদায়ন ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন এবং ব্যাংকের যে কোন পর্যায়ের ইস্যুকৃত বদলি/পদায়ন আদেশ বাতিল করতে পারেন।

চলমান পাতা-০২

০৫। বদলির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ শর্ত পরিপালন করতে হবে:

১. “একই কর্মস্থলে” একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মকাল ০৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত হলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অন্য কর্মস্থলে বদলি করতে হবে।

“একই কর্মস্থল” বলতে বুঝাবে :

- (i) প্রধান কার্যালয়/রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন: প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং সিটি কর্পোরেশনের আওতাভুক্ত শাখা/শাখাসমূহ “একই কর্মস্থল” হিসেবে গণ্য হবে;
- (ii) রংপুর সিটি কর্পোরেশন : বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এবং সিটি কর্পোরেশনের আওতাভুক্ত শাখা/ শাখাসমূহ “একই কর্মস্থল” হিসেবে গণ্য হবে;
- (iii) জেলা শহর : জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এবং জেলা সদর উপজেলায় অবস্থিত শাখা/শাখাসমূহ “একই কর্মস্থল” হিসেবে গণ্য হবে। [একই জেলায় অবস্থিত জোনাল কার্যালয় {বগুড়া (উঃ) ও বগুড়া (দঃ) জোন এবং দিনাজপুর (উঃ) ও দিনাজপুর (দঃ) জোন} একই ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে]

২. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বর্তমান কর্মস্থলের অব্যবহিত পূর্বের কর্মস্থলে বদলি করা যাবে না।
৩. যে সকল কর্মকর্তা এক নাগাড়ে দীর্ঘদিন (৩ বছর ও তদূর্ধ্ব) যাবত বিভাগীয় ও জেলা সদরে কর্মরত রয়েছেন/থাকবেন তাদেরকে পর্যায়ক্রমে উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়ে বদলি করতে হবে।
৪. স্বামী-স্ত্রী উভয়েই এ ব্যাংকে চাকুরিরত থাকলে যথাসম্ভব উভয়কে পাশাপাশি অবস্থিত শাখা/কার্যালয়ে পোস্টিং দেয়া যেতে পারে। তবে কোন অবস্থাতেই উভয়কে একই শাখা/কার্যালয়ে পোস্টিং দেয়া যাবে না।
৫. ব্যাংকের কর্মকান্ডে সহায়ক এমন বিষয়ে শিক্ষা অর্জন সংক্রান্ত কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে শিক্ষাকালীন সময়ে তার সুবিধাজনক কর্মস্থলে পোস্টিংয়ের বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে।
৬. উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তদনিন্মদের যতদূর সম্ভব শাখায় পোস্টিং দিতে হবে; যেন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যাংকিং বিষয়ক পূর্ণাঙ্গ ধারণা অর্জন করতে পারেন।
৭. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলি করা হলে তিনি বদলিজনিত কোন ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
৮. ব্যাংকের ব্যবসায়িক কর্মকান্ড যেন কোনক্রমেই ব্যাহত না হয় সে বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে যথাসম্ভব প্রতি বছরের জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি এবং জুলাই-আগস্ট মাসে বদলি/সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।
৯. প্রতিটি বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অতীত কর্মস্থলসমূহ, কর্মদক্ষতা, তদবিবরণ/সুপারিশের প্রবণতা, পারফরম্যান্স ইত্যাদি বিষয় যাচাই করে যথাযথ কর্মস্থলে বদলি করতে হবে।
১০. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তার পছন্দের কর্মস্থলে বদলির জন্য যে কোন প্রকারে কর্তৃপক্ষের উপর প্রভাব বিস্তার করলে তা বিদ্যমান রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা এর আওতায় “সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা” পরিপন্থী কাজ হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তারের বিষয়টি ব্যাংক ব্যবস্থাপনার স্বাক্ষরে ব্যক্তিগত নথিতে লিপিবদ্ধ করে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১১. আর্থিক অনিয়ম ও অসদাচরণের জন্য শাস্তিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শাস্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর ন্যূনতম ৩ (তিন) বছর নিজ বিভাগে (প্রশাসনিক বিভাগ) পোস্টিং দেয়া যাবে না। এছাড়া আর্থিক অনিয়মের কারণে শাস্তিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শাস্তির সময়কাল অতিক্রান্ত হওয়ার পর ন্যূনতম ৩(তিন) বছর শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান এবং আর্থিক সংশ্লেষ রয়েছে এমন কোন দায়িত্বে নিয়োজিত করা যাবে না।
১২. শৃঙ্খলাজনিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার কারণে জারিকৃত বদলির আদেশ পুনর্বিবেচনা করা যাবে না। তবে চাকরি হতে অবসর গ্রহণ/অবসর উত্তর ছুটিতে গমনের ০৩(তিন) মাস পূর্বে এরূপ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলির বিষয়টি বিবেচনা করা যাবে।
১৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের (সুনির্দিষ্ট কোন কারণ ব্যতীত) যথাসম্ভব নিজ জেলায় পোস্টিং দিতে হবে। নিজ জেলায় পোস্টিং এর জন্য পদ ফাঁকা না থাকলে যথাসম্ভব নিজ জেলার নিকটবর্তী জেলা/জেলাসমূহে পদ ফাঁকা থাকা সাপেক্ষে পোস্টিং দিতে হবে।

৪




০৭। বিভাগীয় কার্যালয় ও জোনাল কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ পরিপালনযোগ্য শর্ত পরিপালন করতে হবে:

- বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও জোনাল ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের বদলির ক্ষমতার আওতায় স্ব স্ব কার্যএলাকায় ৩ বছর পূর্তি হয়েছে এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে বদলি করবেন। ব্যাংকের প্রয়োজনে/জনস্বার্থে একই কর্মস্থল হতে ০২ (দুই) বছরের পূর্বে বদলির প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন গ্রহণপূর্বক তা করতে হবে।
- মাঠ পর্যায় থেকে জারিকৃত প্রতিটি বদলি/পদায়ন আদেশের কপি আবশ্যিকভাবে তাৎক্ষণিক ই-মেইলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। সকল বদলি/পদায়ন আদেশের বিবরণী সংযুক্ত “সংযোজনী-ক” ছকে অফিস প্রধান ও পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পরবর্তী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। কোন মাসে বদলি আদেশ জারি করা না হলেও শূন্য বিবরণী প্রেরণ করতে হবে।
- বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও জোনাল ব্যবস্থাপকগণ তাদের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল-এ গমনের কমপক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে বিভাগীয় কার্যালয়/জোনাল কার্যালয়ে বদলি করবেন। সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উপমহাব্যবস্থাপকদের পিআরএল জনিত বদলির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- জোনাল ব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ তাদের ক্ষমতার আওতা বহির্ভূত কর্মকর্তাদের বদলি/সমন্বয়ের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই বাছাই করে প্রধান কার্যালয়ের কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- বদলির ক্ষেত্রে বিভাগ/জোন/শাখা ভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীর আনুপাতিক সুষম পদায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
- এই নীতিমালায় প্রদত্ত বদলি ও পদায়ন ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অত্যন্ত বিচক্ষণতা ও স্বচ্ছতার সাথে প্রয়োগ করতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি বদলি আদেশ ব্যাংকের প্রয়োজনে/জনস্বার্থে হতে হবে। এ বিষয়টি বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/জোনাল ব্যবস্থাপকগণ নিশ্চিত করবেন।

০৮। এই নীতিমালা জারির প্রেক্ষিতে ইতোপূর্বে জারিকৃত বদলি ও পদায়ন সংক্রান্ত সকল সাকুলার, সাকুলার লেটার এবং নির্দেশনা বাতিল বলে গণ্য হবে।

জনস্বার্থে জারিকৃত এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনক্রমে-



(নিরঞ্জন চন্দ্র দেবনাথ)

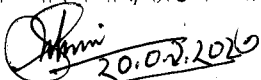
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সূত্র নং-প্রকা/কব্যবি-১০/২০২৩-২০২৪/ ৬৪৭(৪০৫)

তারিখ : ২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্যদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা 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 উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট প্রধান/সেল প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী (সাকুলারটি রাকাবের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।)
- ০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ০৮। অধ্যক্ষ, রাকাব প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ০৯। প্রকল্প পরিচালক, রাকাব-এসইসিপি, সিপিও, রাজশাহী।
- ১০। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (উপমহাব্যবস্থাপকের দায়িত্বে), রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
- ১১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (উপমহাব্যবস্থাপকের দায়িত্বে), রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১২। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৩। উপপ্রকল্প পরিচালক, রাকাব-এসইসিপি, ডিপিও, রাজশাহী/বগুড়া।
- ১৪। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৬। অফিস নথি/ব্যক্তিগত নথি।



(মো: সারোওয়ার হোসেন)

উপমহাব্যবস্থাপক



# রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

জেন/কার্যালয়

সংযোজনী - ক

----- মাসের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি/পদায়নের বিবরণী -----

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল	বদলিকালীন কর্মস্থল	বদলিকালীন কর্মস্থল		চাকরিকাল (বছর ও মাস)	বদলি/পদায়নকৃত পদবী ও কর্মস্থল	অব্যাহিত পূর্ববর্তী		মতব্য	
			যোগদানের তারিখ	সংশ্লিষ্ট শাখা/ কার্যালয় থেকে বদলি তারিখ			পত্র নম্বর	চাকরিকাল (বছর ও মাস)		
১.		১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২.										
৩.										
৪.										

সংযুক্তি: বদলি/পদায়ন আদেশের কপি।

পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তার স্বাক্ষর

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর