



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগ

শেখ হাসিনাই রূপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার

স্মারক নং পসব্য/প্রকা/প্রশা-২৪/২০১৯-২০/১৪৭৭

তারিখ: ১১-০৩-২০২০খ্রি.

বিষয়ঃ জাল-জালিয়াতি, আত্মসাৎ ও অন্যান্য বিষয়ে প্রাথমিক তদন্ত এবং বিভাগীয় মোকদ্দমার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল প্রসঙ্গে।

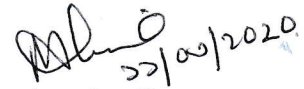
ব্যাংকের বিভিন্ন শাখার জাল-জালিয়াতি, অর্থ আত্মসাৎ, হস্তমজুদ ইত্যাদি কারণে প্রাথমিক তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্তদল নিয়োগ করা হয়ে থাকে। তাছাড়া বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজুর পরেও তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্তদল নিয়োগ করা হয়ে থাকে। তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্তদল বিভিন্ন ফরমেটে তদন্ত প্রতিবেদন প্রদান করে থাকে। অনেক সময় তদন্ত প্রতিবেদনে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখ না থাকায় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত প্রদান করতে সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলের নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত ‘ক’ ও ‘খ’ দু’টো ফরমেট প্রস্তুত করা হয়েছেঃ-

(ক) প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদনঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে ছক-‘ক’ ফরমেটে প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।

(খ) বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজুকৃত তদন্ত প্রতিবেদনঃ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু করা হলে ছক-‘খ’ ফরমেটে প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।

০২। এমতাবস্থায়, যথাযথ ফরমেটে তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,



(মোঃ ইসমাইল মিয়া)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ফোন: ০২৫৫-১৩৮৫৬২

agmadmin@pallisanchaybank.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ-

- ০১। চেয়ারম্যান, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। মহাব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক/জেলা সমন্বয়কারী, আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প, সকল।
- ০৭। ব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল শাখা।
- ০৮। নথি/মহানথি।

**জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাৎ সংঘটিত অনিয়মের
তদন্ত বিষয়ক প্রাথমিক তদন্তের প্রক্রিয়া**

ছক-‘ক’

□ শাখা কার্যালয়ে বিভিন্ন উপায়ে জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাৎ সংঘটিত হয়ে থাকে, উক্ত জাল-জালিয়াতিসহ সংঘটিত অনিয়মের তথ্যাদি নিম্নোক্তভাবে ব্যাংক ব্যবস্থাপনার নিকট উত্থাপিত হয়ঃ-

১. জনগণের নিকট হতে অভিযোগ প্রাপ্তির মাধ্যমে।
২. শাখা ব্যবস্থাপক/জুনিয়র অফিসার (মাঠ) কর্তৃক পরিদর্শনের মাধ্যমে।
৩. জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদনের মাধ্যমে।
৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/বানিজ্যিক নিরীক্ষা/বাংলাদেশ ব্যাংকের নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে।
৫. উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের শাখা/মাঠ কার্যালয় পরিদর্শনের মাধ্যমে।
৬. অন্যান্য উৎস হতে সংগৃহীত তথ্যের মাধ্যমে।

□ শাখা সমূহে জাল-জালিয়াতির ঘটনা/অনিয়ম উদ্ঘাটনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমঃ-

১. সোনালী ব্যাংকের সাথে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের হিসাব রিকনসাইলের মাধ্যমে।
২. সদস্যদের পাশ বইয়ের সাথে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের হিসাবের রিকনসাইলের মাধ্যমে।
৩. প্রাপ্ত অভিযোগ সরেজমিনে যাচাই, সাক্ষ্য ও তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের মাধ্যমে।

□ জাল-জালিয়াতি, হস্তমজুদ ও আত্মসাৎের ঘটনা জানার পর শাখা জেলা কার্যালয়/ব্যবস্থাপকের করণীয় নিম্নরূপঃ-

১. জেলা কার্যালয়/শাখা ব্যবস্থাপক অভিযোগ সরেজমিনে তদন্ত করবেন এবং প্রমাণাদি সংগ্রহ করবেন।
২. সংগৃহীত প্রমাণাদির সাথে শাখার সিবিএস এর তথ্যাদি মিলাবেন।
৩. আত্মসাৎের অর্থ আদায়ের জন্য তরিং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
৪. যে যে কর্মকর্তা/কর্মচারী জড়িত তা নির্ধারণ করবেন এবং তারা যেন টাকা নিয়ে পালাতে না পারে সে বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
৫. তাদের বিরুদ্ধে ব্যাখ্যা তলব করবেন।
৬. ব্যাখ্যার জবাব পাওয়ার পর তা পুনরায় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন। ব্যাখ্যার জবাবের প্রেক্ষিতে কেহ নির্দোষ হলে তাকে ব্যাখ্যার দায় হতে অব্যাহতি প্রদান করবেন।
৭. একটি তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন। তদন্ত প্রতিবেদনে ঘটনার শুরুর হতে বিস্তারিত বিবরণ থাকতে হবে। কোন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত ঘটনার সাথে কত অংশ (%) জড়িত তা উল্লেখ পূর্বক গোপনীয় খামে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে জরুরী ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
৮. জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারী কাজে নিয়োজিত থাকলে আরো জাল-জালিয়াতির ঘটনা ঘটিয়ে পালিয়ে যেতে পারে মর্মে সন্দেহ হলে প্রথমেই প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে এবং তাকে অন্য শাখা/কার্যালয়ে বদলীসহ সাময়িক বরখাস্তের সুপারিশ করতে হবে।

তদন্ত প্রতিবেদন লিখন ও পেশঃ

তদন্ত প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছকে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য পৃথক পৃথকভাবে পেশ করতে হবেঃ-

(ক) অনিয়ম সংশ্লিষ্ট শাখার নামঃ-

জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবীঃ -----।

ক্রঃ নং	অভিযোগের বিবরণ	তদন্তকালে দেয়া অভিযুক্তের বক্তব্য	তদন্তকারী কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ/ মতামত	দায় দায়িত্ব নির্ধারণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

(খ) আত্মসাৎ/হস্তমজুদ ইত্যাদির তথ্যাদি নিম্নবর্ণিত ছকে প্রেরণ করতে হবেঃ

ক্রঃ নং	সমিতির নাম ও কোর্ড নম্বর	ঋণ গ্রহীতার নাম ও সদস্য নম্বর	হস্তমজুদ/আত্মসাৎকৃত টাকা						হস্তমজুদ/আত্মসাৎকৃত টাকা জমা/আদায়					
			তারিখ	সঞ্চয়	ঋণের কিস্তি	সম্মানি ভাতা	ভূয়া ঋণ	মোট	তারিখ	সঞ্চয়	ঋণের কিস্তি	সম্মানি ভাতা	ভূয়া ঋণ	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

[প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণাদি সংযুক্ত করতে হবে (পাশ বইয়ের ফটোকপি, ব্যাংকের প্রতিবেদন ও প্রাসঙ্গিক প্রমাণাদি)]

বিভাগীয় মোকদ্দমার তদন্ত প্রক্রিয়া/চেক লিষ্ট

ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন অনিয়মের ঘটনা তদন্তের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়ে থাকে। তদন্তকারী কর্মকর্তাকে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন করে তদন্ত কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবেঃ

আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ :-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের যুক্তিযুক্ত সুযোগ দেয়া, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্তকাজ পক্ষপাতহীন এবং আপোশের উর্দ্ধে সম্পন্ন করা আইনের বিধান। তিনি অত্যন্ত সহনশীল, নিরপেক্ষ এবং বস্তুনিষ্ঠভাবে তদন্তকার্যাদি নিষ্পন্ন করবেন। তার সিদ্ধান্ত বাস্তব ভিত্তিক হতে হবে। ইহা তথ্য বহির্ভূত হতে পারবে না এবং ইহা সাক্ষ্যের অপব্যখ্যাও হতে পারবেনা।

(খ) অভিযুক্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষের আনীত স্বাক্ষরকে জেরা করতে এবং তার আত্মপক্ষ সমর্থনে সাক্ষ্য দিতে পারবেন এবং একই সঙ্গে উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা অভিযুক্তের স্বাক্ষরকে (সাফাই সাক্ষী) জেরা করতে পারবে।

(গ) অভিযুক্তকে শুনানীর সুযোগ দিতে হবে।

(ঘ) শুনানীর সময় অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় দলিলপত্র, রেকর্ড, হিসাব-নিকাশ, লেজার ইত্যাদি দেখার সুযোগ দিতে হবে। তবে নথির নোট অংশ তিনি দেখতে পারবেন না।

যথার্থ তথ্য প্রমাণাদি উপস্থাপন :-

বিভাগীয় মোকদ্দমায় অভিযোগ যদি এমন ধরনের হয় যে, দালিলিক প্রমাণাদির দ্বারা সেগুলো প্রতিষ্ঠা বা খন্ডন করা যাবে তাহলে তদন্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে অভিযোগের সংজ্ঞা সম্পর্কযুক্ত নথিপত্র পরীক্ষা পূর্বক অভিযোগ ভিত্তিক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবেন। সে সংজ্ঞা অভিযোগ প্রমাণের/খন্ডনের সমর্থনে তদন্ত প্রতিবেদনে সংযুক্ত হিসেবে ব্যবহার যোগ্য দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংগ্রহ করবেন।

তদন্ত পরিচালনার আইনগত দিক :-

অভিযোগের ধরন অনুযায়ী প্রবিধানের সংশ্লিষ্ট বিধান মোতাবেক অভিযোগনামা জারী করা হয়। তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত দল কখনও তদন্তের বিষয়টি যথাযথ গুরুত্ব অনুধাবন না করায় অথবা দায়িত্ব সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা না থাকায় তদন্ত প্রতিবেদনে বিভিন্ন ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হয়। এরূপ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে শাস্তি প্রদান করা হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতি যেমন ন্যায় বিচার করা হয়না, তেমনি তাদের প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে যাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের ত্রুটি-বিচ্যুতির কারণে প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত মামলার রায় ব্যাংকের বিপক্ষে যেতে পারে। এতে ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয়।

তাই যে কোন ধরনের অভিযোগ তদন্ত নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির প্রতি লক্ষ্য রাখা প্রয়োজনঃ-

- (১) নির্দিষ্ট সময়ে অভিযুক্তকে নোটিশ প্রদান, নোটিশে তদন্তের তারিখ ও স্থান উল্লেখকরণ;
- (২) নোটিশ জারী নিশ্চিতকরণ;
- (৩) স্বাক্ষীদেরকে নোটিশ প্রদান;
- (৪) নিজ হাতে তদন্তের কার্যবিবরণী (প্রসিডিংস) লিখন;
- (৫) দৈনন্দিন ভিত্তিতে কার্যবিবরণী মূলতবী রাখার সময় ও তারিখ উল্লেখ করে সকল পক্ষের (অভিযুক্ত, তদন্তকারী কর্মকর্তা, উপস্থাপনকারী) স্বাক্ষরকরণ;
- (৬) বিভাগীয় মোকদ্দমা তদন্তের কাজ কোয়াসিজুডিসিয়াল কার্যক্রম বিবেচনা করে আদালতের নিয়মে কায সম্পাদন করতে হবে; তদন্তকারী কর্মকর্তা জেরা করবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা অভিযুক্ত ও স্বাক্ষীর জেরা বিচারকের ন্যায় লিপিবদ্ধ করবেন;
- (৭) তদন্তের প্রতিটি কাজ অভিযুক্তের উপস্থিতিতে সম্পাদন করবেন;
- (৮) তদন্তের সময় প্রবিধানের বিধানাবলী এবং সরকারী (শৃংখলা ও আপীল) রুলস, ১৯৮৫ বিবেচনায় রাখা;
- (৯) প্রতিবেদনে চাকুরী প্রবিধান, ঋণ ও হিসাব ম্যানুয়াল, পরিপত্র ইত্যাদি এর বিধি-বিধান লংঘনের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখকরণ; (অনুচ্ছেদ নং ও জারীর তারিখসহ)
- (১০) উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা সরকারী উকিলের ভূমিকা পালন করবেন;
- (১১) নথির নোট অংশ বাদে অভিযুক্তকে রেকর্ডপত্র দেখার সুযোগ প্রদান;
- (১২) স্বাক্ষরকে জেরা করার জন্য অভিযুক্তকে সুযোগ প্রদান;
- (১৩) সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র অভিযুক্তের উপস্থিতিতে যাচাইকরণ এবং কপিতে তদন্তকারী কর্মকর্তা/অভিযুক্তের স্বাক্ষর গ্রহণ;

তদন্ত প্রতিবেদন লিখন ও পেশঃ

(ক) তদন্তকারী কর্মকর্তা/তদন্ত দল ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে প্রত্যেক অভিযুক্তের জন্য পৃথকভাবে তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদনকারে নিম্নোক্ত টেবুলার ফরমে পেশ করবেনঃ-

অভিযুক্তের নাম ও পদবীঃ -----

ক্রঃ নং	অন্যত অভিযোগ	অভিযুক্তের জবাব	সাক্ষ্য গ্রহণ/জেরা করণ	তদন্তকারী কর্মকর্তার সুনির্দিষ্ট মতামত (অভিযোগ প্রমাণিত/ প্রমাণিত নয়) আংশিক প্রমাণিত হলে অভিযোগের কোন অংশ প্রমাণিত তা উল্লেখ করতে হবে)	একাধিক অভিযুক্তের যোগসাজসে অনিয়ম সংঘটিত হলে (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দায়ের শতকরা (%) হার উল্লেখ করতে হবে)
১	২	৩	৪	৫	৬

(খ) প্রতিবেদনের প্রতি পৃষ্ঠায় নাম, পদবী, কর্মস্থলসহ স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে;

(গ) কোন অভিযোগ আংশিক প্রমাণিত হলে সেক্ষেত্রে অভিযোগের কোন অংশ প্রমাণিত, সে সম্পর্ক সুস্পষ্ট মন্তব্য দিতে হবে;

(ঘ) চাকুরী প্রবিধানমালা, ঋণ হিসাব ম্যানুয়াল এবং পরিপত্রের উল্লেখপূর্বক প্রয়োজনে উদ্ধৃতিসহ প্রতিটি অভিযোগের বিপরীতে বিশ্লেষণধর্মী পর্যালোচনা প্রদান করতে হবে;

(ঙ) অভিযোগনামায় উল্লেখিত ঋণ আদায় ও সঞ্চয়ের জমার টাকা হস্তমজুদ/আত্মসাৎ, অনিয়মিতভাবে প্রদত্ত ঋণ/ভূয়া ঋণ ইত্যাদির তথ্যাদি নিম্নবর্ণিত ছকে প্রেরণ করতে হবেঃ-

ক্রঃনং	সমিতির নাম ও কোর্ড নম্বর	ঋণ গ্রহীতার নাম ও সদস্য নম্বর	হস্তমজুদ/আত্মসাৎকৃত টাকা						
			তারিখ	সঞ্চয়	ঋণের কিস্তি	সম্মানি ভাতা	ভূয়া ঋণ	অন্যান্য	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

হস্তমজুদ/আত্মসাৎকৃত টাকা জমা/আদায়						
তারিখ	সঞ্চয়	ঋণের কিস্তি	সম্মানি ভাতা	ভূয়া ঋণ	অন্যান্য	মোট
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

হস্তমজুদ/আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়ের পর আত্মসাৎকৃত অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ						
তারিখ	সঞ্চয়	ঋণের কিস্তি	সম্মানি ভাতা	ভূয়া ঋণ	অন্যান্য	মোট
১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪

(চ) চাকুরী প্রবিধানমালার আলোকে অভিযুক্ত কোন অপরাধে অপরাধী সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট মন্তব্য লিখতে হবে;

(ছ) অন্যান্য প্রাসংগিক মন্তব্য (যদি থাকে);

(জ) তদন্ত প্রতিবেদনে যে যে বিষয়গুলি সংযুক্ত করতে হবেঃ-

- (১) অভিযোগনামার ফটোকপি;
- (২) অভিযুক্তের লিখিত জবাব;
- (৩) অভিযুক্ত/স্বাক্ষরকে তদন্তে হাজির থাকার জন্য তদন্তকারী কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশ ও তার প্রাপ্তি স্বীকারপত্র;
- (৪) তদন্তের কার্যবিবরণী
- (৫) শুনানীকালে গৃহীত অভিযুক্তের ও স্বাক্ষর জেরা/বিবৃতি (মূল কপি);
- (৬) প্রাপ্ত টুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কীয় কাগজপত্রের কপি (প্রয়োজনে সত্যায়িত কপি);
- (৭) আনুষংগিক অন্যান্য বিষয়াদি (যদি থাকে)।

[প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণাদি সংযুক্ত করতে হবে (পাশ বইয়ের ফটোকপি, ব্যাংকের প্রতিবেদন ও প্রাসংগিক প্রমাণাদি)]



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কর্মী ব্যবস্থাপনা, শৃংখলা ও আপিল বিভাগ

বিষয়ঃ- বিভাগীয় শৃংখলাজনিত মোকদ্দমা তদন্ত, তদন্ত প্রতিবেদন প্রনয়ন ও দাখিল প্রসংগে।

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রাথমিক অভিযোগ পাওয়ার পর পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (কর্মকর্তা/কর্মচারী) চাকরি প্রবিধান মোতাবেক বিভাগীয় মোকদ্দমা বুজু করা হয় এবং ৩৮ ধারার বিধান মোতাবেক অভিযোগ আনয়ন করা হয়। অভিযুক্তের নিকট হইতে জবাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করেন এবং প্রয়োজন মনে করলে চাকরি প্রবিধানের ৪১/৪২ ধারার বিধান মোতাবেক আনীত অভিযোগ তদন্তের জন্য একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত দল নিয়োগ করেন। লক্ষ্য করা যায় নিয়োগকৃত কোন কোন তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত দল তদন্তের বিষয়টি যথাযথ গুরুত্ব অনুধাবন করেননা অথবা তার দায়িত্ব সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রাখেন না। যার ফলে তদন্ত প্রতিবেদনে বিভিন্ন অনিয়ম বা ত্রুটি বিদ্যুতি পরিলক্ষিত হয়। এরূপ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের সঠিক সিদ্ধান্তে উপনিত হওয়া সম্ভব হয় না, আবার শাস্তি প্রদান করলেও সংক্ষুদ্ধ কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত মামলার রায় ব্যাংকের বিপক্ষে যায় এবং এতে ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয়।

০২। এমতাবস্থায়, বিভাগীয় মোকদ্দমার বিভিন্ন আইনগত দিক ও গুরুত্ব বিবেচনা করে মোকদ্দমা আইন সিদ্ধভাবে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে তদন্ত কর্মকর্তার/তদন্ত দলের এবং উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার বিশেষ বিশেষ দায়িত্ব নিয়ে বর্ণনা করা হল। {তদন্ত সংক্রান্ত চেক লিষ্ট (ছক-ক) এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হল}।

তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত দলের বিশেষ দায়িত্বঃ-

- (১) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্মচারী চাকরি প্রবিধানের ৪২(৪) এর বিধান মোতাবেক তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হতে ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করবেন। এর পূর্বে তদন্তের তারিখ, সময় ও স্থান উল্লেখ পূর্বক অভিযুক্তকে নোটিশ প্রদান করবেন এবং নোটিশ প্রাপ্তি/জারী নিশ্চিত করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বাক্ষরীদেরকেও নোটিশ দিতে হবে;
- (২) তদন্ত শুরুর প্রথম কাজটি হবে তদন্তের কার্যবিবরণী (ইনকোয়ারী প্রসিডিংস) লিখা। উক্ত কার্যবিবরণী তদন্ত কর্মকর্তা নিজে অথবা তদন্ত বোর্ডের যে কোন একজন সদস্যকে স্বহস্তে লিখতে হবে। মোকদ্দমার নম্বরসহ হেডিং লিখে বাম দিকে তারিখ ও ডান দিকে কাজের বিবরণ লিখবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সূত্র নম্বর, নাম, পদবী ও ঠিকানা ইত্যাদি লিখবেন। তিনি যেই তারিখে নিয়োগ সংক্রান্ত ঘোষণাটি পেয়েছেন ঐ তারিখ বাম দিকে লিখে ডান দিকে সূত্র নম্বর ও তারিখ লিখবেন। পরবর্তীতে বাম দিকে তদন্তের তারিখ লিখে ডান দিকে উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও উপস্থিত অভিযুক্ত/ অভিযুক্তদের নাম, পদবী লিখে হাজিরা হিসেবে তাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। একইভাবে তদন্তের প্রতিটি কাজ/বক্তব্য ধারাবাহিকভাবে লিখতে হবে এবং দিনের কাজের শেষে তদন্ত মূলতবি/শেষ করার সময় উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। স্বাক্ষরের সময় অভিযুক্ত যদি দেখেন তাহার বক্তব্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়নি তখন সঠিক বক্তব্য লিখে অভিযুক্তের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে;
- (৩) অভিযুক্ত যদি কোন যুক্তি সংগত কারণ দেখিয়ে তদন্তের তারিখ পরিবর্তন বা তদন্ত মূলতবির অনুরোধ জানায় তা বিবেচনা করা যাবে। অভিযুক্ত মঞ্জুরীকৃত ছুটি ভোগরত অবস্থায় ছুটিকালীন সময়ে তদন্তের তারিখ নির্ধারণ করা সঠিক হবে না। স্বাস্থ্যগত কারণে মেডিক্যাল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় মোকদ্দমার কার্যধারার অংশ বলে গণ্য হবে;

- (৪) বিভাগীয় মোকদ্দমার কাজটি সেমি জুডিসিয়াল কাজ হিসেবে বিবেচনা করতঃ প্রায় কোর্টের নিয়মেই কাজটি সমাধা করতে হবে। কোর্টের যেমন বিচারক আসামীকে প্রশ্ন উত্তর আকারে কোন জেরা করেন না তেমনি তদন্তকারী কর্মকর্তাও অভিযুক্তকে প্রশ্ন উত্তর আকারে জেরা করবেন না। শুনানীতে অভিযুক্ত নিজ ইচ্ছায় যে বক্তব্য প্রদান করবেন উহা বিবৃতি আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সাক্ষীর বক্তব্য ও বিবৃতি আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সেই সাথে শাখার পক্ষ থেকে যে উপস্থাপনকারী থাকবেন তার বক্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (৫) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকরি প্রবিধানের ৪৩(৪) এর বিধান মোতাবেক মনোনীত উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব অত্র পত্রে উল্লেখ করা হয়েছে। তিনি মোকদ্দমার স্বাক্ষী হিসেবে গণ্য হবেন না এবং অভিযুক্ত তাকে জেরা করতে পারবেন না। কিন্তু উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা অভিযুক্তকে এবং সাফাই স্বাক্ষীকে জেরা করতে পারবেন। জেরা না করা হলে উহা কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে (অভিযোগের সমর্থনে প্রদত্ত সাক্ষীকে ব্যাংক পক্ষের স্বাক্ষী এবং অভিযুক্তকে নির্দোষ প্রমাণের লক্ষ্যে প্রদত্ত স্বাক্ষীকে সাফাই স্বাক্ষী বলে);
- (৬) তদন্তকালে প্রতিটি কার্যক্রম অভিযুক্তের সম্মুখে হওয়া প্রয়োজন। এমনকি তদন্তের স্বার্থে কোন স্থান/শাখা/কার্যালয়/প্রকল্প পরিদর্শনের ক্ষেত্রে উপস্থিতিতে হতে হবে;
- (৭) লিখিতভাবে জানানো সত্ত্বেও যদি তদন্তের সময় অভিযুক্ত অনুপস্থিত থাকেন তা হলে তদন্তকারী কর্মকর্তা একতরফাভাবে তদন্ত সম্পন্ন করবেন এবং উহা দৈনন্দিন প্রসিডিংসে লিপিবদ্ধ করবেন;
- (৮) তদন্তের সময় পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক চাকরি প্রবিধানের ৪১,৪২ ও ৪৩ প্রবিধির বিধানাবলী এবং সরকারী (শৃংখলা ও আপীল) রুলস ১৯৮৫ অবশ্যই বিবেচনায় রাখবেন;
- (৯) তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত বোর্ড চাকরি প্রবিধানের ৪৩(৭) এর বিধান মোতাবেক তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ)টি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করবেন;
- (১০) অভিযোগনামায় উল্লিখিত ঋণ, সঞ্চয় ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত চেক লিষ্টে প্রদত্ত ছকে তদন্ত প্রতিবেদনের সাথে প্রেরণ করতে হবে;

উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার বিশেষ দায়িত্বঃ

- (১) তিনি একজন সরকারী উকিলের ভূমিকা পালন করবেন;
- (২) অভিযোগের সমর্থনে সকল রেকর্ডপত্র স্বাক্ষী প্রমাণ উপস্থাপনের জন্য তিনি দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি প্রয়োজনে অভিযুক্ত ও সাফাই স্বাক্ষীকে জেরাও করতে পারবেন;
- (৩) তিনি প্রথমে অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ পাঠ করে শুনাবেন এবং পর্যায়েক্রমে রেকর্ডপত্র ও স্বাক্ষী প্রমাণ উপস্থাপন করবেন। অভিযুক্ত যদি মোকদ্দমা সংক্রান্ত কোন কাগজপত্র দেখতে চান দেখাতে পারবেন। তবে নথির নোট অংশ ব্যতীত অন্যান্য কাগজপত্র দেখাতে পারবেন;
-