বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

কৃষি ব্যাংক ভবন

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
আর্থিক খাতের অগ্রগতি

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৩৩)/২০১৯-২০২০/১৩২৯ তারিখঃ ১৯/০৫/২০২০ খ্রিঃ

০১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক
০২। মহাব্যবহাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়,ঢাকা।
০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
০৪। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ আসন্ন ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটিকালীন সময়ে ব্যাংকের সার্বিক নিরাপত্তা জোরদারকরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। প্রায়শই লক্ষ্য করা যায় যে, সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটিকালীন সময়ে নিরাপত্তা ঘাটতিজনিত কারণে কোন কোন শাখা/কার্যালয়ে ইতোপূর্বে চুরি/ডাকাতি সংঘটিত হয়েছে; যা অত্যন্ত উদ্বেগজনক। অধিকাংশ ক্ষেত্রে শাখার নিরাপত্তা প্রহরী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন না করায় এ ধরণের দুর্ঘটনা ঘটেছে। এ প্রেক্ষিতে শাখার তহবিল ও সম্পদের সার্বিক নিরাপত্তা বিধান অতীব জরুরী। এ লক্ষ্যে **আসন্ন ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষ্যে সরকারী ও সাপ্তাহিক** ছুটিকালীন সকল শাখা/কার্যালয়কে নিরাপত্তা ও সতর্কতামূলক পদক্ষেপ গ্রহনের জন্য নিম্নেবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ/পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছেঃ-

(১) সরকারী ছুটিসহ সাপ্তাহিক ছুটি শুরুর পূর্বের কার্যদিবসে প্রতিটি শাখা নগদ তহবিল ধারণসীমা সর্বনিম্ন পর্যায়ে সংরক্ষণ করবেন। অতিরিক্ত তহবিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ফিডার শাখায়/সোনালী ব্যাংক/বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই ধারণসীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল সংরক্ষণ করা যাবে না;

(২) শাখার সার্বিক নিরাপত্তার ক্ষেত্রে শাখায় নিয়োজিত প্রহরী/বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের মধ্যে অফিসাদেশের মাধ্যমে ছুটির দিনসহ অন্যান্য সময়ের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব বন্টণ করে দিতে হবে, **যাতে পালাক্রমে (প্রতি শিফট ৮ ঘন্টা) দিনরাত ২৪ ঘন্টা শাখা/কার্যালয়ের যথাযথ নিরাপত্তা নিশ্চিত হয়। শাখায় নিয়োজিত প্রহরী/বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি রেজিষ্টারে তাদের হাজিরার স্বাক্ষর নিতে হবে এবং শাখার ২য় কর্মকর্তা বিষয়টি মনিটরিং করে হাজিরা রেজিষ্টারে প্রতিস্বাক্ষর করবেন**। নিরাপত্তা প্রহরীদের পালাক্রমে ২৪ ঘন্টা শাখায় দায়িত্ব পালনে কোন ব্যত্যয় বা অনুপস্থিতি জনিত কারণে উদ্ভুত পরিস্থিতির জন্য শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা সরাসরি দায়ী হবেন:

(৩) **নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত প্রহরীদের ডিউটি পালন আকস্মিক যাচাইয়ের জন্য শাখার ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা এবং অন্য কর্মকর্তাদের মধ্যে সুনির্দিষ্টভাবে অফিসাদেশের মাধ্যমে তারিখ ভিত্তিক দায়িত্ব বন্টণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আকস্মিক সরেজমিনে পরিদর্শনের ফলাফল সংরক্ষণ করবেন এবং প্রহরীদের ডিউটি রেজিস্টারে তারিখ, সময় উল্লেখসহ লিপিবদ্ধ করবেন। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং মহাব্যবস্থাপক নিবিড় তদারকি করে বর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।**

(৪) শাখার নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত প্রহরীদের পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা, মোবাইল নম্বর এবং সদ্য তোলা ১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি শাখা ব্যবস্থাপক নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। নিরাপত্তার দায়িত্ব তদারককারী কর্মকর্তাগণ প্রহরীদের মোবাইল নম্বর, নিকটস্থ থানার ফোন নম্বর এবং ফায়ার সার্ভিসের ফোন নম্বর সংরক্ষণ করবেন। প্রত্যেক প্রহরীকে তাদের ফোন নম্বরসহ নিকটস্থ থানার ফোন নম্বর প্রদান করবেন;

(৫) শাখার সকল দরজা-জানালা যথাযথভাবে বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে এবং নৈশকালে শাখাভ্যন্তরে ও বাহিরে নিরাপত্তা বাল্ব জ্বালিয়ে রাখতে হবে। ব্যাংকের নিরাপত্তা ঘন্টা এবং সিসিটিভি (যদি থাকে) সার্বক্ষণিকভাবে সচল রাখতে হবে;

(চলমান পাতা/০২)

Tanmay

(৬) শাখার অভ্যন্তরে কোন পরিচিতজন/আত্মীয়/বহিরাগতকে যেন ঢুকতে দেয়া না হয়, সে ব্যাপারে প্রহরীদেরকে সতর্ক করতে হবে। ছুটিকালীন সময়ে প্রহরী কোন অবস্থাতেই দরজা খোলা রেখে নিকট কিংবা দূরে যেতে পারবে না;

(৭) ব্যাংকের বিধি মোতাবেক শাখার ভল্টের স্ব স্ব আলাদা চাবি শাখা ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও কোষাধ্যক্ষের নিজ নিজ দায়িত্বে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন;

(৮) মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল প্রধানগণ এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা ভ্রমনকালে নিরাপত্তা সংক্রান্ত উপরোক্ত বিষয়াদি মনিটরিং করবেন।

উল্লেখ্য, নিরাপত্তার বিষয়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গাফিলতির কারণে শাখা/কার্যালয়ে চুরি/ডাকাতি কিংবা অঘটন/দুর্ঘটনাসংঘটিত হলে এর দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/কতৃপক্ষের উপর বর্তাবে।

০৩। এমতাবস্থায়, এতদ্বিষয়ে বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে প্রধান কার্যালয়ের প্রকিউরমেন্ট বিভাগের ০৮/১১/২০১৬ তারিখের জারীকৃত পত্র নং-প্রকা/প্রকিউর-১০(৫)অংশ-৩/২০১৬-২০১৭/৩১৪ এর নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক শাখা/কার্যালয়ের পর্যাপ্ত নিরাপত্তা বিধানের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত

১৯/০৫/২০২০

(মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ৯৫৭৪০২৫

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৩৩)/২০১৯-২০২০/১৩২৯ তারিখঃ ১৯/০৫/২০২০ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। স্টফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, স্টাফ কলেজ, বিকেবি, মিরপুর, ঢাকা।
০৫। সচিব/সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। আইসিটি সিস্টেম্স, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে উপরোক্ত পত্রটি বিকেবি, ওয়েব-সাইটে আপলোড করার ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা , বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। নথি/মহানথি।

১৯/০৫/২০২০

(মুহাম্মদ তাইবুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

Tanmay