বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
ফোন ঃ ০২-৯৫৭৪০২৫, ই-মেইলঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd

মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি আর্থিক খাতের অগ্রগতি

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৩৩)/২০২০-২০২১/১৫০২ তারিখঃ ১১-০৫-২০২১ খ্রিঃ

মহাব্যবহাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমুহ
সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল শাখা ব্যবস্থাপক
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 ইতোপুর্বে 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-

২.১) 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;

২.২) 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 অনুপস্থিতিজনিত কারণে উদ্ভুত পরিস্থিতির জন্য শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা সরাসরি দায়ী হবেন;

২.৩) 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 নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন;

২.৪) 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;

চলমান পাতা-০২

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

২.৬) 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 দুরে যেতে পারবে না;

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

২.৮) মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল প্রধানগণ এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা ভ্রমণকালে নিরাপত্তা সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি মনিটরিং করবেন;

২.৯) বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে প্রধান কার্যালয়ের প্রকিউরমেন্ট বিভাগের বিগত 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 করতে হবে।

০৩। এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথ পরিপালনপূর্বক ছুটিকালীন সময়ে শাখা/কার্যালয়ের নিরপত্তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। 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।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত

১১/০৫/২০২১

(জামিল হোসেন)
সহকারি মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৩৩)/২০২০-২০২১/১৫০২ তারিখঃ ১১-০৫-২০২১ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ

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

১১/০৫/২১
(জাহানারা রায়হানুল ফেরদৌসী)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা