বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

ফোন ঃ ০২-২২৩৩৫৪০২৫

ই-মেইলঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৩৩)অংশ-১/২০২২-২০২৩/১৪৮৩ তারিখঃ ২০-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

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

আসন্ন ঈদ-উল-আযহা উপলক্ষ্যে সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটিকালীন সময় সকল শাখা/কার্যালয়কে নিরাপত্তা ও সতর্কতামূলক পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ/পরিপালন নিশ্চত করতে হবে।

১.১) 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;

১.২) শাখার সার্বিক নিরাপত্তার ক্ষেত্রে শাখায় নিয়োজিত প্রহরী/বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের মধ্যে অফিস আদেশের মাধ্যমে ছুটির দিনসহ অন্যান্য সময়ের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব বন্টন 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 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;

১.৩) নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত প্রহরীদের ডিউটি পালন আকস্মিক যাচাইয়ের জন্য শাখার ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা এবং অন্য কর্মকর্তাদের মধ্যে সুনির্দিষ্টভাবে অফিস আদেশের মাধ্যমে তারিখ ভিত্তিক দায়িত্ব বন্টন করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরেজমিনে আকস্মিক পরিদর্শনকালে প্রহরীদের ডিউটি রেজিস্টারে তারিখ, সময় উল্লেখসহ মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং মহাব্যবস্থাপক নিবিড় তদারকি করে নিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন;

১.৪) 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। অধিকন্তু শাখার অভ্যন্তরে সহজে দৃষ্টি গোচরযাগ্য একাধিক স্থানে নিকটবর্তী থানা ও ফায়ার সার্ভিসের ফোন নম্বরের তালিকা ঝুলিয়ে রাখতে হবে। শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক বালি ও পানি ভর্তি বালতি সংরক্ষন নিশ্চিত করতে হবে। শাখার Fire Extinguisher এর সম্পর্কে নিরাপত্তা প্রহরীদের সম্যক ধারণা দিয়ে রাখতে হবে

১.৫) 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;

১.৬) 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;

চলমান পাতা-০২

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

১.৮) ছুটিকালীন সময়ে মুখ্য অঞ্চল ও অঞ্চল প্রধানগণ এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা আকস্মিক পরিদর্শন করবেন এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি মনিটরিং করবেন;

১.৯) 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।

১.১০) শাখার সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়টি মুখ্য অঞ্চল ও অঞ্চল প্রধান এবং শাখা ব্যবস্থাপক নিয়মিত মনিটরিং করবেন।

০২। এমতাবস্থায়, বর্ণিত নির্দেশনা যথাযথ পরিপালনপূর্বক ছুটিকালীন সময়ে শাখা/কার্যালয়ের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, নিরাপত্তার বিষয়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর গাফিলতির কারণে শাখা/ কার্যালয়ে চুরি/ডাকাতি কিংবা অঘটন/ দুর্ঘটনা সংঘটিত হলে এর দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/ কর্তৃপক্ষের উপর বর্তাবে।

২০.০৬.২৩
(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

বিতরণঃ
০১। মহাব্যবহাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৩। মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪। শাখা ব্যবস্থাপক, সকল শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৩৩)/২০২২-২০২৩/১৪৮৩ তারিখঃ ২০-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপিঃ
০১। চিফ 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 পত্রটি ওয়েব-সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৫। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৬। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। নথি/মহানথি।

২০.৬.২০২৩
(মোঃ রাজু আহাম্মেদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক