



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রকিউরমেন্ট বিভাগ

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ফোন নং : ০২-২২২৩৩৮৩৫৩৫

০২-২২২৩৩৫৭৮৮২

Email: dgmcsd@krishibank.org.bd

Web : www.krishibank.gov.bd

স্মারক নং প্রকা/প্রকিউর-১০(৫)/অংশ-০৬(ক)/২০২৬-২০২৭/ ৩৯

তারিখ: ১৩.০৭.২০২৬খ্রি.

মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়/বিকেবি স্টাফ কলেজ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
উপমহাব্যবস্থাপক, সকল রিজিওনাল স্টাফ কলেজ/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/কর্পোরেট শাখাসমূহ
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল শাখা ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

‘ই-মেইলযোগে প্রেরিত’

বিষয়: অতি ভারী বর্ষণ ও প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন ব্যাংক ভবনের নিরাপত্তা ও রাষ্ট্রীয় সম্পদ রক্ষার্থে জরুরি সতর্কতামূলক নির্দেশনা প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সকলের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। বিগত কিছুদিন যাবৎ দেশব্যাপী অতি ভারী বর্ষণ এবং আবহাওয়া দপ্তরের সাম্প্রতিক প্রাকৃতিক দুর্যোগের পূর্বাভাস বিবেচনায়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ১০টি বিশেষ নির্দেশনার আলোকে ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী, ভৌত অবকাঠামো এবং রাষ্ট্রীয় সম্পদ সুরক্ষায় জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ করা আবশ্যিক। উক্ত নির্দেশনাবলীর আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি)-এর সকল বিভাগীয় কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়, অন্যান্য কার্যালয় এবং শাখাসমূহের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নলিখিত নিরাপত্তা সতর্কতামূলক নির্দেশনাবলী জারি করা হলো:

প্রধান নিরাপত্তা নির্দেশনাবলী

ক. জরুরি কন্ট্রোল রুম ও যোগাযোগ সচল রাখা: দুর্যোগকালীন পরিস্থিতি সার্বক্ষণিক পর্যবেক্ষণের জন্য প্রতিটি মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ে একটি অস্থায়ী 'জরুরি যোগাযোগ সেল' গঠন করতে হবে। বিদ্যুৎ বা নেটওয়ার্ক বিভ্রাটের কথা মাথায় রেখে বিকল্প যোগাযোগ ব্যবস্থা (যেমন: এনালগ ফোন বা পাওয়ার ব্যাংকসহ মোবাইল) সচল রাখতে হবে।

খ. গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও ডাটাবেজের সুরক্ষা: গুরুত্বপূর্ণ ব্যাংকিং নথিপত্র, ক্যাশ বা ভল্ট কক্ষ যেন কোনোভাবেই বৃষ্টির পানি বা বন্যার পানিতে প্লাবিত না হয়, তা নিশ্চিত করতে হবে। নিচতলায় অবস্থিত শাখাসমূহের সংবেদনশীল নথিপত্র ও ক্যাশ প্রয়োজনে নিরাপদ ও উচ্চতলায় স্থানান্তরের আগাম প্রস্তুতি রাখতে হবে।

গ. বৈদ্যুতিক ও আইটি সরঞ্জামের নিরাপত্তা: টানা বর্ষণে ভবনের দেওয়াল বা ছাদ চুইয়ে পানি পড়লে তাৎক্ষণিকভাবে আইটি সরঞ্জাম (কম্পিউটার, সার্ভার, ইউপিএস) নিরাপদ দূরত্বে সরাতে হবে। শর্ট-সার্কিট এড়াতে ঝুঁকিপূর্ণ বৈদ্যুতিক সংযোগ বিচ্ছিন্ন রাখতে হবে এবং জেনারেটর রুম শুষ্ক রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।

ঘ. অনলাইন ও এটিএম (ATM) সেবার নিরবচ্ছিন্নতা: দুর্যোগের মধ্যেও গ্রাহক সেবা সচল রাখতে ডাটা সেন্টার ও এটিএম বুথগুলোর নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। বুথগুলোতে যাতে পানি প্রবেশ করতে না পারে সেদিকে কড়া নজরদারি রাখতে হবে।

ঙ. ভবন ও অবকাঠামোগত পরিদর্শন: শাখা ব্যবস্থাপকগণ নিজস্ব ভবনের ছাদ, ডেনেজ ব্যবস্থা এবং জানালাসমূহ জরুরি ভিত্তিতে পরিদর্শন করবেন। ডেনেজ লাইনে জটলা থাকলে তা পরিষ্কার করার ব্যবস্থা করতে হবে যাতে পানি জমে ভবনের ক্ষতি না হয়।

চ. জরুরি লজিস্টিকস ও ফার্স্ট এইড মজুতকরণ: দুর্যোগকালীন সময়ে শাখায় পর্যাপ্ত পরিমাণে শুকনা খাবার, বিশুদ্ধ খাবার পানি, জরুরি ওষুধ (ফার্স্ট এইড বক্স) এবং পর্যাপ্ত টর্চলাইট/ইমার্জেন্সি লাইটের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

ছ. নিরাপত্তা প্রহরীদের বিশেষ সতর্কতা: দুর্যোগের সুযোগে যেকোনো ধরনের চুরি বা অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা এড়াতে নৈশকালীন নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে। নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি রোস্টার কঠোরভাবে মনিটর করতে হবে এবং তাদের জন্য রেইনকোট ও প্রয়োজনীয় সুরক্ষা সামগ্রী নিশ্চিত করতে হবে।

ক্রমশ: পাতা-০২

৩

জ. স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বয়: যেকোনো জরুরি ও অনিয়ন্ত্রিত পরিস্থিতিতে স্থানীয় ফায়ার সার্ভিস, পুলিশ প্রশাসন ও উপজেলা/জেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।

ঝ. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা: অফিসে আসা-যাওয়ার সময় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। বজ্রপাত ও অতি বৃষ্টির সময় অতি জরুরি প্রয়োজন ছাড়া বাইরে বের হওয়া থেকে বিরত থাকতে হবে।

ঞ. তাৎক্ষণিক প্রতিবেদন দাখিল: দুর্যোগের কারণে কোনো শাখা বা কার্যালয় ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা ব্যাংকিং কার্যক্রম ব্যাহত হওয়ার আশঙ্কা দেখা দিলে তা অনতিবিলম্বে মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও প্রধান কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

০৩। এমতাবস্থায়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন এবং ব্যাংকের জানমালের নিরাপত্তা রক্ষায় এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এ বিষয়ে কোনো প্রকার শিথিলতা গ্রহণযোগ্য হবে না। এছাড়া অত্র বিভাগ হতে সময়ে সময়ে জারিকৃত পত্রের বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ বিষয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ের সকল তথ্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী একে অপরের সাথে আলোচনা ও শেয়ার করে নিজেকে আপ-টু-ডেট রেখে ব্যক্তিগত ও প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উন্নয়নে সচেষ্ট থাকবেন।

০৪। বিষয়টি নিরাপত্তা বিষয়ক এবং অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,



মেজর সরকার তারেক আহমেদ (অবঃ)
প্রধান নিরাপত্তা উপদেষ্টা

স্মারক নং প্রকা/প্রকিউর-১০(৫)/অংশ-০৬(ক)/২০২৬-২০২৭/৬৯(৬)

তারিখ: ১৩.০৭.২০২৬খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

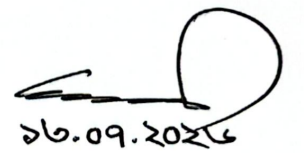
০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্ বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা কে পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সিইও, পিমা সিস লি./জেএসএস সার্ভিসেস লি., বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৬। অফিস কপি।



১৬.০৭.২০২৬
মোঃ সাইফুল ইসলাম
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা