অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
Website: www.agranibank.org

দেশ ও জাতির সেবায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ

বিজ্ঞপ্তি নং ০৭/২০২৫ — তারিখঃ ১৫/০৫/২০২৫

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি. এ নিম্নে বর্ণিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন একজন চুক্তিভিত্তিক চীফ সিকিউরিটি অফিসার (উপমহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদায়) নিয়োগের নিমিত্ত বাংলাদেশের প্রকৃত নাগরিকদের নিকট হতে দরখাস্ত আহবান করা যাচ্ছেঃ

ক্রঃ নঃ	শিরোনাম	বিবরণ
ক)	যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	সেনা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত মেজর অথবা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন সশস্ত্র বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
খ)	বয়সসীমা	০৩-০৬-২০২৫ তারিখে সর্বোচ্চ বয়স ৫০ বছর। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি/সমতুল্য পরীক্ষায় মূল সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত কপি (সাময়িক সার্টিফিকেট, এডমিট কার্ড, টেষ্টিমোনিয়াল বা এফিডেভিট এ ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না)।
গ)	মেয়াদ	০২ (দুই) বছর (যা সন্তোষজনক পারফরমেন্স অর্জন সাপেক্ষে নবায়নযোগ্য)।
ঘ)	বেতন ও ভাতাদি	আলোচনা সাপেক্ষে।

পরিপালনীয় শর্তাবলীঃ

i) আবেদনপত্রে প্রার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা, বর্তমান ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা (পরীক্ষা, বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়, বিভাগ/শ্রেণী/সিজিপিএ, পাশের সালসহ), পেশাগত অভিজ্ঞতা, জন্ম তারিখ, ০৩-০৬-২০২৫ তারিখে বয়স, নিজ জেলার নাম, যোগাযোগের জন্য ফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল, বৈবাহিক অবস্থা, জাতীয়তা, ধর্ম ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্রে প্রার্থীর স্বাক্ষর (তারিখসহ) থাকতে হবে; ii) আবেদনপত্রের সাথে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পেশাগত অভিজ্ঞতার সত্যায়িত সনদ সংযুক্ত করতে হবে; iii) চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর-এর নিকট হতে গৃহীত নাগরিকত্ব সনদ; iv) আত্নীয় নন এমন একজন ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা/চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর-এর নিকট হতে সম্প্রতি গৃহীত চারিত্রিক সনদপত্র; v) সদ্য তোলা ৪ (চার) কপি পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে; vi) আবেদনপত্রে ও খামের উপর পদের নাম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে; vii) আবেদনপত্র এবং এর সাথে সংযুক্ত আনুষঙ্গিক একাডেমিক ও পেশাগত অভিজ্ঞতার কাগজপত্রাদি অবশ্যই ০৩-০৬-২০২৫ তারিখের মধ্যে মহাব্যবস্থাপক, এইচআর প্ল্যানিং, ডিপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড অপারেশনস্ ডিভিশন, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি., প্রধান কার্যালয়, ৯/ডি, দিলকুশা বা/এ, মতিঝিল, ঢাকা বরাবর ডাকযোগে পৌছাতে হবে; viii) এছাড়া আবেদনপত্রসহ সংযুক্ত আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি scan করে soft copy সমূহ gmadmin@agranibank.org এবং dgmhrd@agranibank.org এ e-mail যোগে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে; ix) সরাসরি ও নির্ধারিত তারিখের পর কোন আবেদনপত্র গ্রহণ করা হবে না।

অন্যান্য শর্তাবলীঃ

i) পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের উদ্দেশ্যে যাতায়াতের জন্য ব্যাংক কর্তৃপক্ষ কোন প্রকার খরচ বহন করবে না; ii) চুক্তির মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই চাকুরি হতে পদত্যাগ করার অভিপ্রায় ব্যক্ত করলে ০৩ (তিন) মাসের অগ্রিম লিখিত নোটিশ দিয়ে পদত্যাগপত্র দাখিল করতে হবে; iii) কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষ যে কোন আবেদনপত্র বাতিল করার কিংবা নিয়োগ কার্যক্রম পরিবর্তন, সংশোধন ও বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

কার্যপরিধি (Terms of Reference)ঃ

(i) অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি. এর সিকিউরিটি অ্যান্ড প্রটোকল ডিভিশনের প্রধান হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (এইচআরপিডিওডি) এর তত্ত্বাবধানে নিয়োজিত থেকে অত্র ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়, সকল শাখা ও কার্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করাসহ প্রয়োজনে অন্যান্য ব্যাংকের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ/নিরীক্ষাপূর্বক যুগোপযোগী মডেল প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষ সমীপে সুপারিশসহ উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদন গ্রহণ ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

(ii) ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়, সার্কেল সচিবালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, শাখাসমূহের কৌশলগত ঝুঁকির দিক বিবেচনা করে সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের স্বার্থে সংশ্লিষ্ট ডিভিশনের সহযোগীতায় যথাযথ নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং সময় সময় এ সংক্রান্ত সার্কুলার ও পত্র জারি করা।

(iii) বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হতে নিরাপত্তা সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে আউটসোর্সিং নীতিমালা প্রণয়ন এবং বিধি মোতাবেক এতদসংক্রান্ত টেন্ডার আহ্বানসহ যাবতীয় চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।

চলমান পাতা-০২

(iv) আনসার ও বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক (MOU)/চুক্তি স্বাক্ষর প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।

(v) বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত নিরাপত্তা প্রহরীদের কর্মদক্ষতা যাচাইপূর্বক সন্তোষজনক পারফরমেন্স নিশ্চিত হয়ে সমঝোতা স্মারক (MOU)/চুক্তিসমূহ সময় সময় নবায়নসহ অনুমোদিত নিরাপত্তা প্রহরীর সংখ্যা পরিবর্তন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।

(vi) অত্র ব্যাংকের বিভিন্ন শাখা/কার্যালয়/স্থাপনাসমূহের অবস্থানসহ অন্যান্য বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা প্রহরীর ধরণ (সশস্ত্র আনসার/নিরস্ত্র আনসার/বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ড), নিরাপত্তা প্রহরীর সংখ্যা, টেকনিক্যাল পার্সোনেল (নিরাপত্তা), নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি নির্ধারণ এবং চুরি, ডাকাতিসহ অন্যান্য অপ্রীতিকর ঘটনা প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নিরাপত্তা প্রহরী নিয়োজিত করা।

(vii) প্রধান কার্যালয়সহ বিভিন্ন সার্কেল/অঞ্চল/শাখাসমূহে/এটিএম বুথের নিরাপত্তা ব্যবস্থা মনিটর করা, সকল নিরাপত্তা সুপারভাইজারদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা। সময় সময় সারপ্রাইজ ভিজিট এর মাধ্যমে শাখা/কার্যালয়সমূহে নিয়োজিত আনসার ও সিকিউরিটি গার্ডদের ডিউটি তদারকিকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আকারে নিরাপত্তা সংক্রান্ত রিপোর্ট উপস্থাপন করা।

(viii) শাখা/কার্যালয়সমূহের চাহিদা অনুসারে আনসার ও সিকিউরিটি গার্ড নিয়োজিতকরণের নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ সমীপে নোট উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ।

(ix) ঢাকা মহানগরীতে অবস্থিত শাহবাগ গ্যারেজ, সাধারণ বীমা ভবনে অবস্থিত গ্যারেজসহ অন্যান্য গ্যারেজ, ব্যাংকের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা ও সম্পত্তি, শাখা এবং গুদামসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকির দায়িত্ব এবং নিয়মিত নৈশ প্রহরীদের প্রহরা চেকিং করাসহ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

(x) সিকিউরিটি গার্ডদের ছুটি এবং অননুমোদিত অনুপস্থিতির বিষয়ে সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(xi) Key Point Installation Defence Committee (KPIDC)-সহ রাষ্ট্রীয় অন্যান্য আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজন মোতাবেক পুলিশ ফোর্স/এসকোর্ট এর ব্যবস্থা করা।

(xii) অত্র ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের সম্মানিত চেয়ারম্যান মহোদয় ও পরিচালকবৃন্দ এবং নির্বাহীদের প্রটোকলে ডিউটিরত আনসার/ সিকিউরিটি গার্ডদের ডিউটি তদারকিকরণ।

(xiii) বিভিন্ন জাতীয় অনুষ্ঠানের সময় আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ ব্যাংক কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন স্থানে অনুষ্ঠিতব্য প্রোগ্রামের নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। জাতীয় দিবসগুলোতে যথাযথ মর্যাদায় যথাসময়ে জাতীয় পতাকা উত্তোলন অথবা অর্ধনমিত রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

(xiv) প্রধান কার্যালয়ে নিয়োজিত আনসার ও বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ডদের মাসিক বেতন বিল নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর ও কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন।

(xv) সকল কার্যালয় ও শাখাসমূহের অগ্নি প্রতিরোধ এবং অগ্নি নির্বাপন এর উদ্দেশ্যে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

(xvi) অত্র ব্যাংকের অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও ফায়ার ব্রিগেডের সাথে নিবিড় সম্পর্ক রাখা এবং বছরে ১(এক) বার ব্যাংকের বিভিন্ন পদবির নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। পাশাপাশি অগ্নি নির্বাপন মহড়ার ব্যবস্থা করা।

(xvii) পুলিশ বাহিনীর সহায়তায় অথবা অন্য কোন প্রাইভেট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নিরাপত্তা প্রহরীদের পরিকল্পনা মোতাবেক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

(xviii) ব্যাংকের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে নিরাপত্তা সংক্রান্ত সচেতনতা সৃষ্টি করা।

(xix) পর্যায়ক্রমে কেন্দ্রীয়ভাবে শাখা/কার্যালয়সমূহে নিরাপত্তা ব্যবস্থা সিসি টিভির মাধ্যমে তাৎক্ষণিক মনিটরিং-এর ব্যবস্থা নেওয়া।

(xx) দেশ ও বিদেশের নিরাপত্তা পরিস্থিতি সম্পর্কে নিয়মিত আপডেট থাকা এবং সেই মোতাবেক ব্যাংকের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(xxi) প্রধান কার্যালয়ে নিয়োজিত আনসার ও বেসরকারি সিকিউরিটি গার্ডদের সেবামূল্য প্রদান করা।

(xxii) ঈদসহ বিভিন্ন ছুটিতে ব্যাংকের শাখা ও অন্যান্য কার্যালয়ের নিরাপত্তা বিশেষভাবে নিশ্চিত করা।

(xxiii) এ ছাড়াও চুক্তিপত্রে ও নিয়োগপত্রে উল্লিখিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত আদেশ/নির্দেশ পরিপালন।

মহাব্যবস্থাপক
এইচআর প্ল্যানিং, ডিপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড অপারেশনস্ ডিভিশন
অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.
প্রধান কার্যালয়, ৯ডি দিলকুশা বা/এ
মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।