"পিকেএসএফ ভবন-১"-এর নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২৫

১.০ শিরোনাম ও প্রয়োগ:

১.১ এই নির্দেশিকা "পিকেএসএফ ভবন-১"-এর নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৫, সংক্ষেপে "নিরাপত্তা নির্দেশিকা" নামে অভিহিত হবে।

১.২ এই নির্দেশিকা "পিকেএসএফ ভবন-১"-এ কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী, সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দ, ভিজিটর এবং অতিথিবৃন্দের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২.০ উদ্দেশ্য:

২.১ পিকেএসএফ ভবনের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;

২.২ পিকেএসএফ ভবনে অবৈধ অনুপ্রবেশ রোধ করা;

২.৩ পিকেএসএফ ভবনে অবস্থানরত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ, সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দ, এবং অতিথিবৃন্দের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;

২.৪ পিকেএসএফ ভবনের অভ্যন্তরীণ স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

৩.০ পরিচিতি/নামকরণ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়--

৩.১ "প্রধান প্রবেশ পথ" বলতে "পিকেএসএফ ভবন-১"-এর সম্মুখস্থ গার্ডরুম সংলগ্ন প্রবেশ পথকে বুঝাবে;

৩.২ "গ্রাউন্ড ফ্লোর লিফট লবি প্রবেশ পথ" বলতে "পিকেএসএফ ভবন-১"-এর গ্রাউন্ড ফ্লোরে অবস্থিত লিফট লবি প্রবেশ পথকে বুঝাবে;

৩.৩ "আর্চ ওয়ে (১ম ফ্লোর) প্রবেশ পথ'' বলতে "পিকেএসএফ ভবন-১"-এর ১ম ফ্লোরে স্থাপিত আর্চ ওয়েকে বুঝাবে;

৩.৪ "১ম ফ্লোর লিফট লবি প্রবেশ পথ" বলতে "পিকেএসএফ ভবন-১"-এর ১ম ফ্লোরে অবস্থিত রিসেপশন সংলগ্ন প্রবেশ পথকে বুঝাবে।

৪.০ <u>"পিকেএসএফ ভবন-১"-এ প্রবেশের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলি</u>

৪.১ "প্রধান প্রবেশ পথ" ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ:

৪.১.১ পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ:

৪.১.১.১ "পিকেএসএফ ভবন-১"-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ প্রবেশ পথ ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ করবেন;

৪.১.১.২ নিরাপত্তা কর্মীবৃন্দ আগত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে বহনকৃত ব্যাগ/অন্যান্য জিনিসপত্র পর্যবেক্ষণ করবেন এবং উক্ত দ্রব্য সামগ্রী দ্বারা ভবনের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হবে না মর্মে নিশ্চিত হবেন;

৪.১.১.৩ নিরাপত্তা কর্মীবৃন্দ পিকেএসএফ ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশের ক্ষেত্রে সকল গাড়ি "আন্ডার ভেহিক্যাল সার্চ মিরর" দিয়ে পরীক্ষা করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

৪.১.২ সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দ:

৪.১.২.১ "পিকেএসএফ ভবন-১"-এ আগত সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দ এ প্রবেশ পথ ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ করবেন;

৪.১.২.২ নিরাপত্তা কর্মীবৃন্দ এই পথ দিয়ে প্রবেশকারী ব্যক্তিবর্গ কোথায় এবং কার কাছে যেতে চাচ্ছেন তা নিশ্চিত করবেন;

৪.১.২.৩ নিরাপত্তা কর্মীবৃন্দ আগত ব্যক্তির সাথে বহনকৃত ব্যাগ/অন্যান্য জিনিসপত্র পর্যবেক্ষণ করবেন এবং উক্ত দ্রব্য সামগ্রী দ্বারা ভবনের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হবে না মর্মে নিশ্চিত হবেন;

৪.১.২.৪ নিরাপত্তা কর্মীবৃন্দ পিকেএসএফ ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশের ক্ষেত্রে সকল গাড়ি "আন্ডার ভেহিক্যাল সার্চ মিরর" দিয়ে পরীক্ষা করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

পিকেএসএফ ভবন, ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ
৮৮-০২-২২২২১৮৩৩১-৩৩, ২২২২১৮৩৩৫-৩৯
৮৮-০২-২২২২১৮৩৪১, ২২২২১৮৩৪৩
pksf@pksf.org.bd
facebook.com/pksf.org
youtube.com/@PKSF1990

৪.২ "গ্রাউন্ড ফ্লোর লিফট লবি প্রবেশ পথ" ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ:

৪.২.১ পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ:

৪.২.১.১ পিকেএসএফ-এর চেয়ারম্যান মহোদয় এবং উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ "গ্রাউন্ড ফ্লোর লিফট লবি প্রবেশ পথ" ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ করতে পারবেন। পাশাপাশি ভবনে প্রবেশের ক্ষেত্রে তাঁরা অন্য যেকোনো প্রবেশ পথও ব্যবহার করতে পারবেন;

৪.২.১.২ পিকেএসএফ-এর কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী শারীরিকভাবে অসুস্থ হলে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে এই পথ ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ করতে পারবেন;

৪.২.১.৩ ছুটির দিনে বিশেষ প্রয়োজনে অনুমোদনপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ এ পথ ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ করতে পারবেন।

৪.২.২ সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দ:

৪.২.২.১ সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, ভিজিটর ও অতিথিবৃন্দের মধ্যে প্রবীণ, অসুস্থ ও বিশেষ শারীরিক সহায়তা প্রয়োজন এমন ব্যক্তিবৃন্দ ভবনে প্রবেশের ক্ষেত্রে **"গ্রাউন্ড ফ্লোর লিফট লবি প্রবেশ পথ"** ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ করতে পারবেন। তবে তাঁরা উক্ত পথ ব্যবহার করে প্রথমে রিসেপশনে গিয়ে 'ভিজিটর পাস' গ্রহণ করবেন তারপর ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশ করবেন;

৪.২.২.২ সহযোগী সংস্থা হতে আগত প্রশিক্ষণার্থীগণ এই পথ অনুসরণ করে ট্রেনিং ডরমেটরিতে যাতায়াত করতে পারবেন।

৪.৩ "আর্চ ওয়ে (১ম ফ্লোর) প্রবেশ পথ" ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ:

৪.৩.১ পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ:

৪.৩.১.১ পিকেএসএফ-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এই প্রবেশ পথে ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশ করবেন;

৪.৩.১.২ দায়িত্বরত নিরাপত্তা কর্মী আগত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের সহিত বহনকৃত ব্যাগ/অন্যান্য জিনিসপত্র স্ক্যানার দিয়ে পরীক্ষা করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

৪.৩.২ সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দ:

৪.৩.২.১ পিকেএসএফ ভবন-১-এ আগত সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দ এই প্রবেশ পথে ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশ করবেন;

৪.৩.২.২ দায়িত্বরত নিরাপত্তা কর্মী আগত সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দের সহিত বহনকৃত ব্যাগ/অন্যান্য জিনিসপত্র স্ক্যানার দিয়ে পরীক্ষা করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন;

৪.৩.২.৩ পিকেএসএফ ভবন এলাকায় অন্যান্য অফিস/সংস্থা (অবস্থান করা সাপেক্ষে)-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী/আগত ভিজিটর/অতিথিবৃন্দ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা সাপেক্ষে এই প্রবেশ পথে ভবনের অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে পারবেন।

৪.৪ "১ম ফ্লোর লিফট লবি প্রবেশ পথ" ব্যবহার করে ভবনে প্রবেশ:

৪.৪.১ পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ: এ গেইট দিয়ে প্রবেশকালে পিকেএসএফ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজ নিজ আইডি কার্ড পাঞ্চ/ফেস ডিটেকশন/ ফিঙ্গার প্রিন্ট ব্যবহার করবেন।

৪.৪.২ সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত অতিথি এবং ভিজিটরবৃন্দ:

৪.৪.২.১ পিকেএসএফ কর্তৃক ইস্যুকৃত স্থায়ী 'প্রবেশ পাস' প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কার্ডটি যথারীতি পাঞ্চ করে ভবনে প্রবেশ করবেন;

৪.৪.২.২ সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, ভিজিটর এবং অতিথিবৃন্দ রিসেপশন হতে ইস্যুকৃত 'ভিজিটর কার্ড' দৃশ্যমান অবস্থায় ভবনে প্রবেশ করবেন এবং ভবনে অবস্থানকালীন তা দৃশ্যমান রাখবেন;

৪.৪.২.৩ ওয়াশরুম ব্যবহারকারীগণ এপথ দিয়ে ওয়াশরুমে যেতে পারবেন। তবে ওয়াশরুম ব্যবহার শেষে ভবনে প্রবেশের জন্য তাঁকে রিসেপশন থেকে 'ভিজিটর কার্ড' গ্রহণ করতে হবে।

পিকেএসএফ ভবন, ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ
৮৮-০২-২২২২১৮৩৩১-৩৩, ২২২২১৮৩৩৫-৩৯
৮৮-০২-২২২২১৮৩৪১, ২২২২১৮৩৪৩
pksf@pksf.org.bd
facebook.com/pksf.org
youtube.com/@PKSF1990

৫.০ ভিজিটর কার্ড ইস্যু এবং কার্ডের ব্যবহার:

৫.১ ভবনে প্রবেশের ক্ষেত্রে ভিজিটরগণকে ১ম ফ্লোরে অবস্থিত অভ্যর্থনা কক্ষ হতে 'ভিজিটর কার্ড' গ্রহণ করতে হবে;

৫.২ ভিজিটর কার্ড গ্রহণের জন্য ভিজিটরগণকে তাঁদের নাম, পরিচয়, ভিজিটের উদ্দেশ্যসহ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদান করতে হবে;

৫.৩ ভবনে প্রবেশ করার সময় এবং ভবন অভ্যন্তরে অবস্থানকালীন সময়ে ইস্যুকৃত 'ভিজিটর কার্ড' দৃশ্যমান অবস্থায় রাখতে হবে;

৫.৪ ভবন ত্যাগের প্রাক্কালে ইস্যুকৃত 'ভিজিটর কার্ড' অভ্যর্থনা কক্ষে ফেরত দিতে হবে;

৫.৫ ভিজিটরগণ অফিস সময়ের মধ্যেই অফিস প্রাঙ্গণ ত্যাগ করবেন। যদি কোনো ভিজিটর অফিস সময়ের পর অফিসে অবস্থান করেন, তাঁর দায় দায়িত্ব ভিজিটর যার নিকট গিয়েছেন তাঁর উপর বর্তাবে। এক্ষেত্রে, 'ভিজিটর কার্ড'-এর হিসাব মেলানোর জন্য সংশ্লিষ্ট অভ্যর্থনা কর্মী (যিনি কার্ডটি ইস্যু করেছেন) কার্ডটি সংগ্রহ করে নথিভুক্ত করবেন।

৬.০ বিবিধ:

৬.১ পিকেএসএফ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে এই নির্দেশিকা সংশোধন এবং পরিবর্তন করতে পারবে;
৬.২ এই নির্দেশিকায় কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে, সেই বিষয়ে পিকেএসএফ-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে;
৬.৩ এই নির্দেশিকাটি স্বাক্ষরের তারিখ থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

তারিখ: ১৬ মে ২০২৫

(মো: জসীম উদ্দিন)
অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক

পিকেএসএফ ভবন, ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ
৮৮-০২-২২২২১৮৩৩১-৩৩, ২২২২১৮৩৩৫-৩৯
৮৮-০২-২২২২১৮৩৪১, ২২২২১৮৩৪৩
pksf@pksf.org.bd
facebook.com/pksf.org
youtube.com/@PKSF1990