

Date: October 31, 2012

Memo No. DESCO/HQ/ADMIN-A(3)/OO-3/2012/ 3421

দপ্তরাদেশ

ডেসকো'র প্রধান কার্যালয়সহ অন্যান্য দপ্তরের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

- ১। আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের দৈনিক ৮ (আট) ঘন্টা ডিউটি পালন এবং একজন নিরাপত্তা প্রহরী যাতে একদিনে (২৪ ঘন্টার মধ্যে) একাধিক শিফটে ডিউটি পালন না করে সে বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ২। প্রতি শিফটে অন্তত একজন ডেসকো'র নিজস্ব নিরাপত্তা প্রহরী প্রধান কার্যালয়ে নিয়োজিত রাখার ব্যবস্থা করা।
- ৩। রাত্রি বেলায় নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরীদের ভবনের চারিপার্শ্বে টহল নিশ্চিত করা।
- ৪। অফিস সময়ের পর প্রতিটি অফিস কক্ষ তালাবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(প্রকৌঃ মোঃ রশিদুর রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ও
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), ভারপ্রাপ্ত।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য।

- ১। পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং/অপারেশন/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব/প্রশাসন)।
- ২। মহাব্যবস্থাপক (ডিএন্ডপি/নেটওয়ার্ক অপারেশন)।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, এস এন্ড ডি অপারেশন (গুলশান/মিরপুর জোন)/ডি এন্ড এমপি/পি, আই এন্ড টি/প্রজেক্টস/ইন্টারনাল অডিট/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/পিএন্ডডি/প্রশাসন/এইচআরএম/অর্থ/আইসিটি/হিসাব/এস এন্ড ডি অপারেশন (উত্তরা জোন)/এম,পি এন্ড এস/কোম্পানী সচিব।
- ৪। বিভাগীয় প্রধান, বি ও বি বিভাগ (গুলশান/বারিধারা/উত্তরা (পূর্ব)/কাফরুল/মনিপুর/পল্লবী/রূপনগর/আগারগাঁও/দক্ষিণখান/ শাহআলী/টঙ্গী (পশ্চিম)/টঙ্গী (পূর্ব)/বাড্ডা/জোয়ার সাহারা/উত্তরখান/উত্তরা (পশ্চিম)/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ার/মিটার প্রান্ট/প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন/স্টোর/মনিটরিং সেল/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন।
- ৫। উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)।
- ৬। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৭। অফিস কপি।