

নিরাপত্তা প্রহরীর প্রতিদিনের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. দৈনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

- নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করা।
- ভদ্র আচরণ ও অফিসের নিয়ম মেনে চলা।
- অফিস খোলা ও বন্ধের সময় উপস্থিত থাকা।
- অফিসের প্রধান গেট, দরজা-জানালা চেক করা।
- দরজা-জানালা, তালা ঠিক আছে কিনা পরীক্ষা করা।
- সহকারী প্রোগ্রামারকে অফিসিয়াল কাজে সহায়তা করা।
- কর্মচারীদের বিলম্বে আগমনের সময়, তারিখ ও কারণ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
- কর্মচারীদের অগ্রীম প্রস্থানের সময়, তারিখ ও কারণ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
- দায়িত্ব পালনকালে সতর্ক ও সজাগ থাকা।
- সরকারি নিয়ম ও শৃঙ্খলা মেনে চলা।
- অফিস শেষে প্রতিটি কক্ষ পরিদর্শন, স্টোররুম চেক করা ও তালা দেওয়া।

২. নিরাপত্তা টহল ও নজরদারি

- অফিসের ভেতর ও বাইরে নিয়মিত টহল দেওয়া।
- সিসিটিভি ক্যামেরা ঠিকমতো কাজ করছে কিনা যাচাই করা।
- সন্দেহজনক ব্যক্তি বা কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করা।
- পার্কিং এলাকা নজরে রাখা।
- অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র পরীক্ষা করা।
- জরুরি নির্গমন পথ খোলা আছে কিনা নিশ্চিত করা।
- অনুমোদিত ব্যক্তি ছাড়া কেউ প্রবেশ করছে কিনা নিশ্চিত করা।

৩. রেকর্ড ও রিপোর্ট তৈরি

- জেনারেটর ৫মিনিট চালিয়ে রিপোর্ট করা। জেনারেটর লগবই হালনাগাদ রাখা।
- সপ্তাহ শেষে নিরাপত্তা রিপোর্ট তৈরি।
- কোন অস্বাভাবিক ঘটনা হলে তা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানানো।
- কোনো কিছু হারানো বা ক্ষতি হলে তাৎক্ষণিক রিপোর্ট করা।

৪. জনসাধারণের সহায়তা

- অফিসে আগত সেবাগ্রহীতাদের প্রয়োজনীয় সঠিক দিক নির্দেশনা দেওয়া।
- ভদ্র ও শালীন আচরণ বজায় রাখা।
- প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
- অফিসের নিয়ম অনুযায়ী প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করা।
- অফিস সময়ের বাইরে প্রবেশ সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ করা।

০১-০৪-২৬

সেই কেলেদারানুর রহমান
সহকারী প্রোগ্রামার
ইউআইটিআরপিই, ব্যালকোম
কাউন্সিল, অসম

৫. অফিস সম্পদের নিরাপত্তা

- কম্পিউটার, ফাইল, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- অপ্রয়োজনীয় লাইট, ফ্যান, এসি, বৈদ্যুতিক যন্ত্র বন্ধ আছে কিনা দেখা।
- বৈদ্যুতিক ঝুঁকি বা শর্ট সার্কিটের লক্ষণ পর্যবেক্ষণ করা।

৬. জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলা

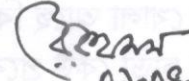
- অগ্নিকাণ্ড, চুরি, মারামারি বা বিশৃঙ্খলা হলে দ্রুত ব্যবস্থা নেওয়া।
- প্রয়োজন হলে পুলিশ বা ফায়ার সার্ভিসে যোগাযোগ করা।
- জরুরি অবস্থায় সবাইকে নিরাপদে বের হতে সহায়তা করা।
- অসুস্থ অথবা ছুটিতে থাকলে পরিচ্ছন্নতাকর্মীকে দায়িত্ব হস্তান্তর করা।

সাপ্তাহিক রুটিন

- রবিবার-বৃহস্পতিবার: নিয়মিত নিরাপত্তা ডিউটি।
- শুক্রবার/শনিবার: বিশেষ চেকিং + রিপোর্ট তৈরি।

সংক্ষেপে: নিরাপত্তা প্রহরীর প্রধান কাজ হলো—

- ✓ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
- ✓ নজরদারি রাখা
- ✓ রেকর্ড সংরক্ষণ
- ✓ জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলা করা

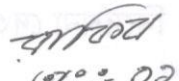

02-08-24

মোঃ রেদওয়ানুর রহমান

সহকারী প্রোগ্রামার

ইউআইটিআরসিই, ব্যানবেইস, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কাউনিয়া, রংপুর।

নিরাপত্তা দায়িত্ব ও কাজের ব্যাপারে নিশ্চিত


তারিখ: ০২-০৮-২৪

মোঃ রেদওয়ানুর রহমান