

আশুগঞ্জ ফার্টিলাইজার গ্র্যান্ড কেমিক্যাল কোম্পানি লিমিটেড

আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

সূত্র নং-৩৬.০৯১.০১৬.০৮.৪৬.২৪০.২০২২.২/২/ ২৬০৬

তারিখ: ২৮/০৮/২০২২ খ্রি.

দপ্তরাদেশ

কারখানার উৎপাদনশীল কার্যক্রমের উন্নতি সাধন, প্রতিটি কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থা অধিকতর জোরদার করার লক্ষ্যে, এতদ্বারা নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ২ (দুই) সদস্য বিশিষ্ট ডিজিটেল টীম গঠন করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়): ডিজিটেলের সময়ঃ রাত ১০ টা থেকে ভোর ৬ টা পর্যন্ত।

ক্রঃনং	নাম ও পদবী (সর্ব জনাব)	বিভাগ/শাখা	মোবাইল নং	তারিখ
১	মোঃ ফারুক আলম, উপব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মোঃ সোহেল রানা, সহকারী প্রকৌশলী (যাঃ)	বাণিজ্যিক/এমপিআইসি এমটিএস/পিএম	০১৭১৮-৯২৩৯৭ ০১৭১৭-৩৫৬৭১৩	০১/০৯/২২
২	মোঃ জালাল উদ্দিন, উপ-প্রধান রসায়নবিদ পংকজ কুমার মন্ডল, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	উৎপাদন/বাণিঃ ইএন্ডআই/এসএইচএম	০১৭২৮-১৮০৬৯৪ ০১৭১৭-২৮৬৮৮৬	০২/০৯/২২
৩	মোঃ জামানুর রহমান ডুইয়া, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) নিবাস চন্দ্র বর্মণ, হিসাব কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারী বেতন শাখা/হিসাব	০১৭১৬-৫৩৯৪৮৪ ০১৯৫২-৭৮৪৩৭১	০৩/০৯/২২
৪	মোঃ ওমর ফারুক, সহকারী প্রকৌশলী (যাঃ) মোঃ আবুল কালাম আজাদ, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	পিএম/ এমটিএস এমপিআইসি/ঘন্টাংশ ভান্ডার	০১৬৩৪-৮৮৯৩৬৪ ০১৭০৫-৪২৪৩৪৯	০৪/০৯/২২
৫	মোঃ শরিউল ইসলাম, সহঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা কাজী কামরুল হাসান, উপসহকারী কারিগরী কর্মকর্তা	প্রশাসন/মানবাহন ইএন্ডআই/এসএইচএম	০১৭২২-০৬০৬৬৪ ০১৭১৬-১০৪৪১৩	০৫/০৯/২২
৬	মোঃ মানিক মিয়া, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক), গোলাম সারোয়ার, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা	বাণিজ্যিক, স্থানীয় ক্রয় কলেজ/ হিসাব	০১৮৪১-৭২৫৩৭২ ০১৯১১-২৬৫৬৯৮	০৬/০৯/২২
৭	শিব চন্দ্র রাজভর, সহঃ প্রধান হিসাবরক্ষক প্রনব মন্ডল, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	হিসাব/ফান্ড শাখা পিএম/এমটিএস	০১৮১৬-০৭২৫৯৬ ০১৯১৪৩০০৮৩৯	০৭/০৯/২২
৮	মোঃ আলমগীর হোসেন, উপ- প্রধান রসায়নবিদ মোঃ হুমায়ুন কবীর, সহঃ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	ইউটিলিটি, অপারেশন এমটিএস/মেশিনার	০১৮১৬-৪৯০৯১৮ ০১৭১২-৪৪৬০০১	০৮/০৯/২২
৯	মোঃ হাবিবুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক) আরিফুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	বানিজ্যিক/বেঃ ক্রয় ইএন্ডআই/বিদ্যুৎ	০১৭১৯-৮১৫৫৮০ ০১৮১৪-০৮৬৬০১	০৯/০৯/২২
১০	মোঃ জাহিদ হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) মোঃ হুমায়ুন কবির, উপ সহঃ কারিগরী কর্মকর্তা	ওয়ার্কশপ এন্ড অটোশপ এমটিএস/ বিদ্যুৎ (কলোনী)	০১৭৪৫-৪২৯৭৫২	১০/০৯/২২
১১	মোঃ গোলাম জাকারিয়া হোসেন, উপসহঃ প্রকৌশলী (যাঃ) মোঃ নাইমুল ইসলাম, সহঃ ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	এমটিএস/মেশিনারী বাণিজ্যিক বিভাগ/বে.ক্রয়	০১৫১৭-১৯৭৬৯৪ ০১৯১৪৩০০৮৩৯	১১/০৯/২২
১২	মোঃ আবুল কালাম আজাদ, কারিগরী কর্মকর্তা সেলিম রেজা, সহকারী ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)	ইএন্ডআই/ইনস্ট্রুমেন্ট বানিজ্যিক/স্থানীয় ক্রয়	০১৭৬৭৪৫১১৭৬ ০১৭৪৩-৪৯৮২৭২	১২/০৯/২২
১৩	মোঃ জসিম উদ্দিন খান, রসায়নবিদ শেখ সোয়াইবুর রহমান, হিসাব কর্মকর্তা	কারিগরী/ফাঃ এন্ড সেঃ হিসাব/আইসিটি	০১৭৩২-৬৩৮৭৫৬ ০১৯১৭-০৭৫২৫৮	১৩/০৯/২২
১৪	মোঃ মোতালেব, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) শুভাশিষ ভৌমিক, রসায়নবিদ	এমটিএস/মেশিনারী সাধারণ ভান্ডার/এমপিআইসি	০১৯১৪-২০৬৩৩০ ০১৭১৬৫৮৪৮৯৩	১৪/০৯/২২
১৫	মোঃ আশরাফুল আলম, উপপ্রধান প্রকৌশলী (ইনঃ) আশীষ কুমার দত্ত, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ)	কারিগরী পিএম/ এমটিএস	০১৭৪৩-০৫৯৩৯০	১৫/০৯/২২
১৬	মোঃ নাজমুন রশীদ, উপব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা) মোঃ মাশায়েদ উল্লাহ, সহঃ ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	এন্ট্রি এন্ড স্যানিটেশন/ প্রশা বাণিজ্যিক/রসায়ন ভান্ডার	০১৭৬-৬১৯০৯৮১ ০১৭১৬-৩৩২৮০৮	১৬/০৯/২২
১৭	মোঃ আমিনুলজামান, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) মোঃ সিদ্দিকুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রশাসন	এসএইচএম/ইএন্ডআই প্রশাসন/কলোনী	০১৭৩৭-৪০২৪০০ ০১৭১৯-৩৮০৪১৩	১৭/০৯/২২
১৮	মোঃ শাহারিয়ার আলম, সহকারী প্রকৌশলী (যাঃ) মোঃ ইফতেকার আলম চৌধুরী, সহঃ বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	মেশিনারী/এমটিএস স্থানীয় ক্রয়	০১৯০৬-০৮৭৫৩২ ০১৯১১-৮৭৪১৫	১৮/০৯/২২
১৯	মোঃ হুসাইন কবির, নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মোঃ রাশেদুল ইসলাম, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	এমটিএস/ওয়ার্কশপ বানিজ্যিক/বেঃ ক্রয়	০১৭৬৭-৬১০০৭৪ ০১৭২৭-৩২৫১১৪	১৯/০৯/২২
২০	মোঃ সেলিম মিয়া, সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খন্দকার, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	হিসাব বিভাগ বিদ্যুৎ/ইএন্ডআই	০১৭২৯-৮২৭৭৫৫	২০/০৯/২২
২১	মোঃ ফকরুল আমীন, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) মোঃ মনসুর রহমান, হিসাব কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারী হিসাব/ স্টোর হিসাব	০১৭১১-৪৪২৩৫৬ ০১৭১০-৩৩৬০০২	২১/০৯/২২
২২	মোঃ রফিকুল ইসলাম, রসায়নবিদ মোঃ আমিনুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	সিভিল পিএম/এমটিএস	০১৭১৫৭১০১০০ ০১৬৭২-০৩৭৪৫৭	২২/০৯/২২
২৩	মোঃ শাহ আলম, সিস্টেম এনালিস্ট মোঃ সেলিম সরকার, নির্বাহী প্রকৌঃ (ইনস্ট্রুমেন্ট)	হিসাব/কম্পিউটার ইএন্ডআই/ইনস্ট্রুমেন্ট	০১৭১৬-১৪৩২৮৪ ০১৯৮৮-১৩০২৯৯	২৩/০৯/২২
২৪	সজন দেবনাথ, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোঃ আশরাফুল জাকারিয়া, সহকারী প্রকৌশলী(পুর)	বিদ্যুৎ/ইএন্ডআই সিভিল	০১৮৬-৯৪১৭৮৬৮ ০১৭১৬-৯৮৭২৭৬	২৪/০৯/২২
২৫	মাসুদ পারভেজ সুমন, নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মুহাম্মদ আল আমিন, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	এমটিএস/ পিএম বাণিজ্যিক/বিক্রয়	০১৭১৫-৩৬৩১০৫	২৫/০৯/২২
২৬	জসীম উদ্দিন ডুঞা, রসায়নবিদ মোঃ সাইফ উদ্দিন চৌধুরী, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা	ব্যাগিং, অপারেশন বিল/হিসাব	০১৭১৭-৪৮৩৩৫৩	২৬/০৯/২২
২৭	মোঃ হুমায়ুন কবির, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) তৌফিকুজ্জামান, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	ওয়ার্কশপ/এমটিএস সিভিল	০১৭৩৬-১৪২৮৭৮ ০১৭১৯-৩৭২৭৭৫	২৭/০৯/২২

মোঃ পূঃ ডঃ

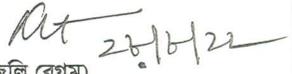
২৮	সিরাজুল ইসলাম সরকার, সহঃ প্রধান হিসাব রক্ষক মোঃ রোবেল রানা, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	হিসাব/গ্র্যাচুইটি সাধারণ প্রশাসন	০১৭১৮-৪৮৭৩৯০ ০১৯১৭-২৫৬০৪৬	২৮/০৯/২২
২৯	মেহেদী হাসান চৌধুরী, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোঃ মিজানুর রহমান, সহঃ বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	প্রশাসন বাণিজ্যিক	০১৫১৫-৬১৩২০৪ ০১৬৮২-৪৯১৮৭২	২৯/০৯/২২
৩০	জসীম উদ্দিন আহমেদ ভূঞা, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিঃ) মোঃ কামরুজ্জামান, সহকারী ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)	ইএন্ডআই/বিদ্যুৎ বানিজ্যিক/বিক্রয়	০১৮৫৪-১০৩৪০৮ ০১৭৩৭-৯৩৮৮৩	৩০/০৯/২২

ডিজিটেল টিমের কার্যক্রমের পরিধি:

- ১। কারখানার যান্ত্রিক, কারিগরি ও প্রযুক্তিগত কোন ক্রটি-বিদ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা দ্রুত সমাধানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগীয় প্রধানদের অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানকল্পে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত প্রদান করার যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ২। ডিজিটেল কাজে দায়িত্ব পালন সহ রাত ১০ টা হতে সকাল ৬ টা পর্যন্ত সর্বোচ্চ সময় সেন্ট্রাল কন্ট্রোলরুমে, কমপ্রেশার হাউজে ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনায় কর্তব্যরত ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতি, চলমান মেশিনারী/ইকুইপমেন্ট উল্লেখ্য যে কোন অস্বাভাবিকতা পরিলক্ষিত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে পালা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদেরকে অবহিত করবেন এবং ডিজিটেল শেষে প্রতিবেদনে তা বিশদভাবে উল্লেখ করবেন।
- ৩। কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের কর্তব্যকর্ম সঠিকভাবে পালন করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং ডিজিটেল টিমের দায়িত্বরত কর্মকর্তাগণ রাত্রে ১০ টা থেকে ভোর ৬ টা পর্যন্ত প্রত্যেক প্লান্টের দায়িত্বরত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করে ডিজিটেল রিপোর্টে উল্লেখ করবেন।
- ৪। সার ভর্তি ব্যাগের ওজন সঠিক আছে কিনা তা তদারকী করা। সার বস্তাবন্দী করণ ও সরবরাহ প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের লোকজন দ্বারা চলমান রাখার ব্যবস্থা যথাযথ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- ৫। কারখানা এবং হাউজিং কমপ্লেক্সের অভ্যন্তরে সকল নিরাপত্তা পোস্ট/পয়েন্ট পরিদর্শন করবেন এবং নিরাপত্তা শাখা কর্তৃক নিয়োজিত লোকজন সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা এই ব্যাপারে তাদের পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করা।
- ৬। কারখানায় কোন প্রকার অনিয়ম, অপচয় বা গাফিলতি হলে তা প্রতিকারের সুপারিশ সহ প্রতিবেদনে উল্লেখ করা।
- ৭। ডিজিটেল টিম ডিজিটেল রিপোর্ট লেখার সময় টাইম উল্লেখ করবেন এবং উৎপাদনের পরিমাণ প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮। ডিজিটেল টিম রাতের পালায় কারখানা, দুই হাউজিং এ দায়িত্ব পালনকারী আনসার সদস্যের সংখ্যা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ডিজিটেল এর দায়িত্ব পালন শেষে নিরাপত্তা অফিসে রক্ষিত হাজিরা খাতায় তাদের স্ব স্ব নাম, পদবী, আইডি নম্বর ও তারিখ উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং ডিজিটেল রেজিস্টারে প্রতিবেদন/বক্তব্য লিপিবদ্ধ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল করার নিমিত্তে নিরাপত্তা শাখায় জমা দিবেন।
- ২। কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা ডিজিটেল ডিউটিতে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না। কোন কর্মকর্তার নির্ধারিত তারিখে ডিউটি করতে দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত অসুবিধা থাকলে, সে ক্ষেত্রে তিনি নিজ ব্যবস্থাপনায় অন্য কোন ডিজিটেল ডিউটি প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে প্রশাসন বিভাগের নিম্নস্বাক্ষরকারী ও তার পার্টনারকে অবহিত করে ডিউটি বদল করতে পারবেন।
- ৩। ডিজিটেল টিমের প্রতিবেদনে ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম, পদবী ও স্থানকাল সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৪। নির্ধারিত তারিখে ডিজিটেল টিমে কাজ করার পরের দিন বিশ্রাম করবেন (তবে কারখানার প্রয়োজনে অফিস করতে হবে) এবং ২০০/- (দুইশত) টাকা সম্মানী ভাতা পাবেন।
- ৫। ডিজিটেল টিম দায়িত্বপ্রাপ্ত শিফট ইনচার্জকে অবগত করে কন্ট্রোল রুমে নিয়োজিত গাড়িটি ডিজিটেল যাওয়া, আসা ও টহল দেয়ার কাজে ব্যবহার করবেন। কন্ট্রোল রুম ইন্টারকম নং-৪৪৪
- ৬। ডিজিটেল টিমে যে কর্মকর্তাদ্বয় থাকবে তাদেরকে অবশ্যই ডিজিটেল রিপোর্ট ডিউটিরত আনসারের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।


(জলি বেগম)

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পক্ষে।

বিতরণঃ

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ।

অনুলিপিঃ

- ১। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর।
- ২। সকল বিভাগীয়/অনুবিভাগীয় প্রধান।
- ৩। নিরাপত্তা কর্মকর্তা, নিরাপত্তা শাখা।
- ৪। শাখা প্রধান, যানবাহন।
- ৫। দপ্তর নথি।
- ৬। মাস্টার ফাইল।