

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 টিম গঠন করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়): ডিজিটেল টিমের সময় রাত ১০ টা থেকে ভোর ৬ টা পর্যন্ত।

ক্র.নং	নাম ও পদবী (সর্ব জনাব)	বিভাগ/শাখা	মোবাইল নং	তারিখ
১	মো: ফারুক আলম, উপব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: সোহেল রানা, সহকারী প্রকৌশলী (যাঃ)	বাণিজ্যিক/এমপিআইসি এমটিএস/পিএম	০১৭১৮-৯২৩৯৭ ০১৭১৭-৩৫৬৭১৩	০১/০৯/২৩
২	মো: কামরুজ্জামান, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: গোলাম জাকারিয়া হোসেন, উপসহঃ প্রকৌশলী (যাঃ)	বাণিজ্যিক/বিক্রয় এমটিএস/মেশিনারী	০১৭৩৭-৯৩৮৮৩ ০১৫১৭-১৯৭৬৯৪	০২/০৯/২৩
৩	সেলিম রেজা, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: ইসমাইল, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	বাণিজ্যিক/স্থানীয় ক্রয় ইএন্ডআই/এসএইচএম	০১৭৪৩-৪৯৮১৭২ ০১৮১২-৭৬৯৫১৭	০৩/০৯/২৩
৪	মো: জামানুর রহমান ভূঁইয়া, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) নিবাস চন্দ্র বর্মণ, হিসাব কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারী বেতন শাখা/হিসাব	০১৭১৬-৫৩৯৪৮৪ ০১৯৫২-৭৮৪৩৭১	০৪/০৯/২৩
৫	মো: জাহিদ হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) মো: মনসুর রহমান, হিসাব কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারি হিসাব/ স্টোর হিসাব	০১৭৯১-৪৩৬০৮২ ০১৭১০-৩৩৬০০২	০৫/০৯/২৩
৬	মো: সাইফ উদ্দিন চৌধুরী, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা মো: শরিউল ইসলাম, সহঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিমা/হিসাব প্রশাসন/যানবাহন	০১৭১৭-৪৮৩৩৫৩ ০১৭২২-০৬০৬৬৪	০৬/০৯/২৩
৭	রাজীব চন্দ্র দেবনাথ, সহকারী প্রকৌশলী মো: ওমর ফারুক, সহকারী প্রকৌশলী (যাঃ)	সিভিল পিএম/ এমটিএস	০১৭১২-১০৪২৫১ ০১৬৩৪-৮৮৯৩৬৪	০৭/০৯/২৩
৮	মো: আবদুল হান্নান, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: তৌফিকুজ্জামান, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	ইএন্ডআই/ইনস্ট্রুমেন্ট সিভিল	০১৭১১-১৯৬১৭১ ০১৭১৯-৩৭২৭৭৫	০৮/০৯/২৩
৯	শেখ সোয়াইবুর রহমান, হিসাব কর্মকর্তা মো: তুষার খান, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	হিসাব/এমআইএস এমটিএস/পিএম	০১৯১৭-০৭৫২৫৮ ০১৩১২-৮৫৮৭২০	০৯/০৯/২৩
১০	মোহাম্মদ আদিলুজ্জামান, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মো: হুমায়ুন কবির, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ)	শ্রমকল্যাণ, প্রশাসন পিএম/এমটিএস	০১৭১১-৪৫৫০৪১ ০১৭৩৬-২৪২৮৭৮	১০/০৯/২৩
১১	মো: নাবিউল হোসেন, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মো: আব্দুল লতিফ, উপসহকারী প্রকৌশলী (যাঃ)	সিভিল পিএম/ এমটিএস	০১৫৫১-১০৭৭৯৩ ০১৯৪৯-২২৪৬৯০	১১/০৯/২৩
১২	মো: ইমরান হুসাইন, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: মামুনুর রশীদ, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	ইএন্ডআই/ইনস্ট্রুমেন্ট স্থানীয় ক্রয়/ বাণিজ্যিক	০১৯৫০-৪২০৮২১ ০১৬৩০-৬২৮১০২	১২/০৯/২৩
১৩	মো: গোলাম সারোয়ার, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা মো: সাকির প্রমানিক শাওন, উপসহকারী প্রকৌশলী (যাঃ)	অর্থ/ হিসাব পিএম/ এমটিএস	০১৯১১-২৬৫৬৯৮ ০১৫২১-৩০২১৬৫	১৩/০৯/২৩
১৪	প্রনব মন্ডল, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মো: রাশেদুল ইসলাম, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	পিএম/এমটিএস বাণিজ্যিক/বৈঃ ক্রয়	০১৭৮২-০৯২০৫৫ ০১৯১৪-৩০০৮৩৯	১৪/০৯/২৩
১৫	মো: মাজিদুল শিকদার, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মো: ইনাযুল হাসান, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	সিভিল ওয়ার্কশপ/ এমটিএস	০১৫১৫-৬৭১৩৫৭ ০১৭৩৮-১০৪৭৭০	১৫/০৯/২৩
১৬	মো: মাশায়েত উল্লাহ, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: মাসুদ রানা, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	বাণিজ্যিক/রসায়ন ভান্ডার ইএন্ডআই/আইএম	০১৭১৬-৩৭২৮০৮ ০১৯১৮-৭২৯৯০৬	১৬/০৯/২৩
১৭	মো: সামিম গাজী, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা মো: হেলাল উদ্দিন, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	কন্ট্রোল বাজেট ওয়ার্কশপ/ অটোশপ	০১৫১৭-০৪৫৫৫৬ ০১৮৪৩-৬৬৩৭১৩	১৭/০৯/২৩
১৮	মো: হুমায়ুন কবির, সহঃ প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) তরিকুল ইসলাম, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	এমটিএস/মেশিনার বৈদেশিক ক্রয়/ বাণিজ্যিক	০১৭১২-৪৪৬০০১ ০১৯০৩-৯৭২৫২৭	১৮/০৯/২৩
১৯	মেহেদী হাসান চৌধুরী, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা মো: ইফতেকার আলম চৌধুরী, সহঃ বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	প্রশাসন স্থানীয় ক্রয়	০১৫১৫-৬১৩২০৪ ০১৯১১-৮৭৪৭১৫	১৯/০৯/২৩
২০	মো: জসীম উদ্দিন ভূঞা, রসায়নবিদ পংকজ কুমার মন্ডল, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	ব্যাগিং, অপারেশন ইএন্ডআই/এসএইচএম	০১৮১৬-৭২০৮৩৩ ০১৭১৭-২৮৬৮৮৬	২০/০৯/২৩
২১	মো: আবুল কালাম আজাদ, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা মো: সাজেদুল ইসলাম, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	এমপিআইসি/যন্ত্রাংশ ভান্ডার পাওয়ার প্লান্ট/ইএন্ডআই	০১৭০৫-৪২৪৩৪৯ ০১৭৬৪-৮০০২০২	২১/০৯/২৩
২২	মো: শাহারিয়ার আলম, সহকারী প্রকৌশলী (যাঃ) মো: শরীফুল ইসলাম, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা	মেশিনারী/এমটিএস সাধারণ হিসাব	০১৯০৬-০৮৭৫৩২ ০১৫১৫-৬৯৬৯৩৩	২২/০৯/২৩
২৩	মোহাম্মদ আলাউদ্দিন আল আযাদ, সহঃ প্রধান হিসাবরক্ষক মো: আল মামুন, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	বিক্রয় হিসাব/ হিসাব মেশিনারী, এমটিএস	০১৭২৯-৯৮৪৪৪৫ ০১৭৯৯-৩০৬২৭৮	২৩/০৯/২৩
২৪	মো: আমিরুজ্জামান, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) মো: সিদ্দিকুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রশাসন	সলিড হ্যান্ডলিং ফায়ার এন্ড সেফটি	০১৭৩৭-৪০২৪০০ ০১৭১৯-৩৮০৪১৩	২৪/০৯/২৩
২৫	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) লেলিন চাকমা, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	ইএন্ডআই/কলোনী (বিদ্যুৎ) স্থানীয় ক্রয়	০১৭১৬-৩৩৩১৯৮ ০১৮২২-০৫৩৭০৫	২৫/০৯/২৩
২৬	কল্লোল দেব, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: জাহাঙ্গীর আলম, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	ইনস্ট্রুমেন্ট/ ইএন্ডআই ওয়ার্কশপ	০১৯৭৫-০৪২৬৪৭ ০১৭৭৪-৫৯২৮৬৬	২৬/০৯/২৩

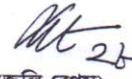
২৭	মো: আব্দুল্লা আল মামুন, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মো: জাহিদুল হাসান, সহকারী প্রোগ্রামার	ওয়ার্কশপ হিসাব/আইসিটি	০১৯৪৯-১০১৭১৬ ০১৭৭৭-৮৬২৮৫৭	২৭/০৯/২৩
২৮	শুভাশিষ ভৌমিক, রসায়নবিদ মো: আবুল কালাম আজাদ, কারিগরী কর্মকর্তা	সাধারণ ডায়ের/এমপিআইসি ইএডআই/ইনস্ট্রুমেন্ট	০১৭১৬-৫৮৪৮৯৩ ০১৭৬৭-৪৫১১৭৬	২৮/০৯/২৩
২৯	মো: রফিকুল ইসলাম, রসায়নবিদ মো: হুমায়ুন কবির, উপ সহঃ কারিগরী কর্মকর্তা	ব্যাগিং, অপারেশন ইএডআই/বিদ্যুৎ (কলোনী)	০১৭১৫৭১০১০০ ০১৭৪৫-৪২৯৭৫১	২৯/০৯/২৩
৩০	মো: নাইমুল ইসলাম, সহঃ ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: আরিফুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	বাণিজ্যিক বিভাগ/বৈ.ক্রয় ইএডআই/বিদ্যুৎ	০১৭২৭-৩২৫১১৪ ০১৮১৪-০৮৬৬০১	৩০/০৯/২৩

ভিজিলেন্স টিমের কার্যক্রমের পরিধি:

- ১। কারখানার যান্ত্রিক, কারিগরি ও প্রযুক্তিগত কোন ত্রুটি-বিচ্ছাদিত 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। ভিজিলেন্স কাজে দায়িত্ব পালন সহ রাত ১০ টা হতে সকাল ৬ টা পর্যন্ত সর্বোচ্চ সময় সেন্ট্রাল কন্ট্রোলরুমে, কমপ্রেসার হাউজে ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনায় কর্তব্যরত ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতি, চলমান মেশিনারী/ইকুইপমেন্ট উদ্ভূত যে কোন অস্বাভাবিকতা পরিলক্ষিত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে পালা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদেরকে অবহিত করবেন এবং ভিজিলেন্স শেষে প্রতিবেদনে তা বিশদভাবে উল্লেখ করবেন।
- ৩। কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের কর্তব্যকর্ম সঠিকভাবে পালন করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং ভিজিলেন্স টিমের দায়িত্বরত কর্মকর্তাগণ রাত ১০ টা থেকে ভোর ৬ টা পর্যন্ত প্রত্যেক প্লান্টের দায়িত্বরত কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করে ভিজিলেন্স 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 যথারীতি 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। ভিজিলেন্স টিম ভিজিলেন্স রিপোর্ট লেখার সময় টাইম উল্লেখ করবেন এবং উৎপাদনের পরিমাণ প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮। ভিজিলেন্স টিম রাতের পালায় কারখানা, দুই হাউজিং এ দায়িত্ব পালনকারী আনসার সদস্যের সংখ্যা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

বিশেষ দৃষ্টব্য:

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


(জলি বেগম)

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পক্ষে।

বিতরণ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ।

অনুলিপি:

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