

আশুগঞ্জ ফার্টলাইজার এ্যাল্ট কেমিক্যাল কোম্পানি লিমিটেড

আশুগঞ্জ, বাংলাদেশ

সূত্র নং-৩৬.০১.১২৩৩.০৮.৪৬.২৪০.২০২৪.২/১৮৫৩

তারিখ: ২৪ আগস্ট, ২০২৪ খ্রি.

দপ্তরাদেশ

কারখানার উৎপাদনশীল কার্যক্রমের উন্নতি সাধন, প্রতিটি কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থা অধিকতর জোরদার করার লক্ষ্যে, এতদ্বারা নিয়ন্ত্রিত কর্মকর্তাদের সমষ্টিয়ে ২ (দুই) সদস্য বিশিষ্ট ডিজিলেক্স টাম গঠন করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়): ডিজিলেক্সের সময় রাত ১০ টা থেকে ডোর ৬ টা পর্যন্ত।

ক্র.নং	নাম ও পদবি (সর্ব জনাব)	বিভাগ/শাখা	মোবাইল নং	তারিখ
১	মো: ফারুক আলম, উপব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: সোহেল রানা, সহকারী প্রকৌশলী (যা.)	বাণিজ্যিক/এমপিআইসি এমটিএস/পিএম	০১৭১৮-৯২৩৯৯৭ ০১৭১৭-৩৫৬৭১৩	০১/০৯/২৪
২	মো: ফিরেজ কবির, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মো: সাজেবুল ইসলাম, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	এলএসএ/ প্রশাসন ইন্ট্রুমেন্ট/ইএন্ডআই	০১৭৩৫-৯১৯২১৫ ০১৭৬৮-৮০০২০২	০২/০৯/২৪
৩	সেলিম রেজা, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: ইসমাইল, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	বাণিজ্যিক/স্থানীয় ক্রয় ইএন্ডআই/এসএইচএম	০১৭৪৩-৪৯৮১৭২ ০১৮১২-৭৬৯৫১৭	০৩/০৯/২৪
৪	মো: জামানুর রহমান ডুইয়া, নির্বাহী প্রকৌশলী (যা.) মো: সাইফ উদ্দিন চৌধুরী, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারী বিমা/হিসাব	০১৭১৬-৫৩৯৮৪৮ ০১৭১৭-৪৮৩৩০৫	০৪/০৯/২৪
৫	মো: ইমরান হসাইন, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: মামুনুর রহীদ, সহকারী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	ইএন্ডআই/ইন্ট্রুমেন্ট স্থানীয় ক্রয়/ বাণিজ্যিক	০১৯৫০-৪২০৮২১ ০১৬৩০-৬২৮১০২	০৫/০৯/২৪
৬	মো: আব্দুল হামান, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মোহাম্মদ আলাউদ্দিন আল আযাদ, সহ: প্রধান হিসাবরক্ষক	ইএন্ডআই/ইন্ট্রুমেন্ট বিক্রয় হিসাব/ হিসাব	০১৭১১-১৯৬১৭১ ০১৭২৯-৯৮৪৪৮৫	০৬/০৯/২৪
৭	মো: হুমায়ুন কবির, নির্বাহী প্রকৌশলী (য়া.) মো: মাসুদ রানা, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	পিএম/এমটিএস ইএন্ডআই/আইএম	০১৭৩৬-২৪৮৭৮ ০১৯১৮-৭১৯৯০৬	০৭/০৯/২৪
৮	মো: তোফিকুজ্জামান, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মো: হেলাল উদ্দিন, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	সিভিল যানবাহন/ প্রশাসন	০১৭১৯-৩৭২৭৭৫ ০১৮৪০-৬৬৩৭১৩	০৮/০৯/২৪
৯	মো: জসীম উদ্দিন ডুঁও, রসায়নবিদ মো: হুমায়ুন কবীর, সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	ব্যাগিং, অপারেশন এমটিএস/মেশিনার	০১৮১৬-৭২০৮৩০ ০১৭১২-৪৪৬০০১	০৯/০৯/২৪
১০	শেখ সোয়াইবুর রহমান, হিসাব কর্মকর্তা মো: তুষার আন, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	হিসাব/এমআইএস এমটিএস/পিএম	০১১১৭-০৭৫২৫৮ ০১৩১২-৮৫৮৭২০	১০/০৯/২৪
১১	প্রনব মঙ্গল, সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) মো: শরীফুল ইসলাম, সহকারী হিসাব কর্মকর্তা	পিএম/এমটিএস সাধারণ হিসাব	০১৭৮২-০৯২০৫৫ ০১৫১৫-৬৯৬৯৩৩	১১/০৯/২৪
১২	মো: শরিউল ইসলাম, সহ: প্রশাসনিক কর্মকর্তা মো: সাকিন প্রমাণিক শাওন, উপসহকারী প্রকৌশলী (যা.)	প্রশাসন/যানবাহন পিএম/ এমটিএস	০১৭২২-০৬০৬৬৪ ০১৫১৮-৩০১৮৬৫	১২/০৯/২৪
১৩	মো: আরিফুল ইসলাম, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: পোলাম জাকারিয়া হোসেন, উপসহচ প্রকৌশলী (যা.)	ইএন্ডআই/বিদ্যুৎ এমটিএস/মেশিনারী	০১৮১৪-০৮৬৬০১ ০১১১৭-১৯৭৬৯৮	১৩/০৯/২৪
১৪	এ,বি,এম জহিরুল হক, রসায়নবিদ মো: ইনামুল হাসান, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	অ্যামোনিয়া/ অপারেশন ওয়ার্কশপ/ এমটিএস	০১১১৭-৯৩৮২৭৭ ০১৭৩৮-১০৪৭১০	১৪/০৯/২৪
১৫	মো: মাশায়েত উল্লাহ, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মো: আল-আমিন, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	বাণিজ্যিক/রসায়ন ভাড়ার সিভিল বিভাগ	০১৭১৬-৩৭২৮০৮ ০১৭১৬-৪১৪৭৩৫	১৫/০৯/২৪
১৬	সিরাজুল ইসলাম সরকার, সহ: প্রধান হিসাব রক্ষক মো: রোবেল রানা, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	হিসাব/গ্রাহুইটি সাধারণ প্রশাসন	০১৭১৮-৪৮৭৩৯০ ০১৭১৮-২৯৮৪৩০	১৬/০৯/২৪
১৭	মো: জাহিদ হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী (যা.) মো: মনসুর রহমান, হিসাব কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারি হিসাব/ সাধারণ হিসাব	০১৭৯১-৪৩৬০৮২ ০১৭১০-৩৩৬০০২	১৭/০৯/২৪
১৮	শির চন্দ্র রাজেন্দ্র, সহ: প্রধান হিসাবরক্ষক মো: কামরুজ্জামান, উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	হিসাব/ ফাইলেস শাখা বাণিজ্যিক/বিক্রয়	০১৮১৬-০৭২৫৯৬ ০১৭৩৭-৯৩৮৮৩	১৮/০৯/২৪
১৯	মো: আব্দুল মোতালেব, নির্বাহী প্রকৌশলী (রসায়ন) মো: শাহারিয়ার আলম, সহকারী প্রকৌশলী (যা.)	ইউটিলিটি, অপারেশন মেশিনারী/এমটিএস	০১৮১৮-৭৬৫২৪৮ ০১৯০৬-০৮৭৫৩২	১৯/০৯/২৪
২০	পংকজ কুমার মঙ্গল, সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: ওমর ফারুক, সহকারী প্রকৌশলী (যা.)	ইএন্ডআই/এসএইচএম পিএম/ এমটিএস	০১৭১৭-২৮৬৮৮৬ ০১৬৩৪-৮৮৯৩৬৪	২০/০৯/২৩
২১	মো: নাবিল হোসেন, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মো: আব্দুল লতিফ, উপসহকারী প্রকৌশলী (যা.)	সিভিল পিএম/ এমটিএস	০১৫৫১-১০৭৭৯৩ ০১৯৫৩-৩৬০৬২৬	২১/০৯/২৪
২২	মো: আমিরুজ্জামান, নির্বাহী প্রকৌশলী (যা.) মো: সিদ্দিকুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রশাসন	ইএম/ ইএন্ডআই ফায়ার এন্ড সেফটি	০১৭৩৭-৪০২৪০০ ০১৭১৯-৩৮০৮১৩	২২/০৯/২৪
২৩	মুহাম্মদ পারভেজ শওকত আলম, সহকারী প্রকৌশলী (যা.) মো: আবুল কালাম আজাদ, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	ওয়ার্কশপ/এমটিএস এমপিআইসি/ম্যানেজ ভাড়ার	০১৭১-২২৩৮৮৮ ০১৭০৫-৪২৪৩৪৯	২৩/০৯/২৪
২৪	কলেম দেব, উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: জাহাঙ্গীর আলম, উপসহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	ইন্ট্রুমেন্ট/ ইএন্ডআই ওয়ার্কশপ	০১১৭৫-০৪২৬৪৭ ০১৭৪৮-৫২৮৬৬৬	২৪/০৯/২৪
২৫	মো: রফিকুল ইসলাম, রসায়নবিদ মো: হুমায়ুন কবির, উপ-সহ: কারিগরী কর্মকর্তা	ব্যাগিং, অপারেশন ইএন্ডআই/ বিদ্যুৎ (কলোনী)	০১৭১৫-০১৯১০১০০ ০১৭৪৫-৪২৯৭৫১	২৫/০৯/২৪

২৭	আশীর কুমার দত্ত, নির্বাহী প্রকৌশলী (যাঃ) কে, এম ইমরান হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	ওয়ার্কশপ/ এমটিএস ইএনআই/বিদ্যুৎ	০১৮৭৫-৫০৪০৮২ ০১৭৯৪-৬৯৩০৭৮	২৭/০৯/২৪
২৮	মো: ফকরুল আশীন, নির্বাহী প্রকৌশলী (যা.) লেলিন চাকরা, সহকারী বাণিজ্যিক কর্মকর্তা	এমটিএস/মেশিনারী স্থানীয় ক্ষেত্র	০১৭১১-৪৪২৩৫৬ ০১৮২২-০৫৩৭০৫	২৮/০৯/২৪
২৯	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম, নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) মো: মাজিদুল শিকদার, উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	ইএনআই/কলোনী (বিদ্যুৎ) সিভিল	০১৭১৬-৩৩৩১৯৮ ০১৭১৫-৬৭১৩৫৭	২৯/০৯/২৪
৩০	মোহাম্মদ আবিদুজ্জামান, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মো: হসাইন কবির, নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	এস্টেট, প্রশাসন এসএইচএম/ ইএনআই	০১৭১১-৪৫৫০৮১ ০১৭৬৭-৬১০০৭৮	৩০/০৯/২৪

ভিজিলেন্স টামের কার্যক্রমের পরিধি:

- ১। কারখানার যান্ত্রিক, কারিগরি ও প্রযুক্তিগত কোন ক্রটি-বিচুতি পরিলক্ষিত হলে তা দ্রুত সমাধানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগীয় প্রধানদের অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানকল্পে তৎক্ষনিক সিঙ্কান্ত 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 সেন্টাল কন্ট্রোল রুমে, কমপ্লেক্সের হাউজে ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনায় কর্তৃব্যরত ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতি, চলমান মেশিনারী/ইকুইপমেন্ট উদ্ভুত যে কোন অস্বাভাবিকতা পরিলক্ষিত হলে তা তৎক্ষনিকভাবে পালা প্রধান ও সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদেরকে অবহিত করবেন এবং ভিজিলেন্স শেষে প্রতিবেদনে তা বিশদভাবে উল্লেখ করবেন।
- ৩। কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের কর্তৃব্যকর্ম সঠিকভাবে পালন করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষন করা এবং ভিজিলেন্স টামের দায়িত্বে কর্মকর্তাগণ বাত্র ১০ টা থেকে তোর ৬ টা পর্যন্ত প্রত্যেক প্লান্টের দায়িত্বে কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করে ভিজিলেন্স রিপোর্টে উল্লেখ করবেন।
- ৪। সার ভর্তি ব্যাগের ওজন সঠিক আছে কিনা তা তড়ারকী করা। সার বস্তাবন্দী করণ ও সরবরাহ প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের লোকজন দ্বারা চলমান রাখার ব্যবস্থা যথায়ীভাবে করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- ৫। কারখানা এবং হাউজিং কমপ্লেক্সের অভ্যন্তরে সকল নিরাপত্তা প্লোস্ট/পয়েন্ট পরিদর্শন করবেন এবং নিরাপত্তা শাখা কর্তৃক নিয়োজিত লোকজন সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা এই ব্যাপারে তাদের পর্যবেক্ষন প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করা।
- ৬। কারখানায় কোন প্রকার অনিয়ম, অপচয় বা গাফিলতি হলে তা প্রতিকারের সুপারিশ-সহ প্রতিবেদনে উল্লেখ করা।
- ৭। ভিজিলেন্স টাম 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 দ্রষ্টব্য:

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ভিজিলেন্স এর দায়িত্ব পালন শেষে নিরাপত্তা অফিসে রাখিত 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 ডিউটি অনুপস্থিতি থাকতে পারবেন না। কোন কর্মকর্তার নির্ধারিত তারিখে ডিউটি করতে দাশ্তরিক বা ব্যক্তিগত অসুবিধা থাকলে, সে ক্ষেত্রে তিনি নিজ ব্যবস্থাপনায় অন্য কোন ভিজিলেন্স ডিউটি প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে পারস্পরিক সমরোহার ভিত্তিতে প্রশাসন বিভাগের নিয়ন্ত্রণকারী ও তার পার্টনারকে অবহিত করে ডিউটি বদল করতে পারবেন।
- ৩। ভিজিলেন্স টামের প্রতিবেদনে ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম, পদবী ও স্থানকাল সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৪। নির্ধারিত তারিখে ভিজিলেন্স টামে 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 ইটারকম নং-৪৪৮
- ৬। ভিজিলেন্স টিমে যে কর্মকর্তাদ্বয় থাকবে তাদেরকে অবশ্যই ভিজিলেন্স রিপোর্ট ডিউটির আনসারের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
- ৭। ভিজিলেন্স টিম প্রয়োজনে নিরাপত্তা অফিস কক্ষটি ভিজিলেন্স কাজে ব্যবহার করবে।

১/ 24.08.2024

(জলি বেগম)

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পক্ষে।

বিতরণ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ।

অনুলিপি:

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