

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তারিখ: ২ মে ২০২০ ইংরেজি

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল কর্মী

হতে : উপ-নির্বাহী পরিচালক

বিষয় : করোনার মহামারীর কারণে সাধারণ ছুটি থেকে অফিসে যোগদানকালীন সময়ে কিছু গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

১. আপনাদের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানাচ্ছি যে সম্প্রতি বিশ্বের প্রায় ২১০ টি দেশে মহামারী করোনা ভাইরাস ছড়িয়ে পড়েছে বাংলাদেশ ও এর ব্যতিক্রম নয়। করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাবের কারণে সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী সংস্থার সকল কার্যক্রম বন্ধ রয়েছে এবং কর্মীরা সাধারণ ছুটিতে রয়েছেন। সরকারিভাবে নির্দেশনা পাওয়া গেলে অতি স্বল্প সময়ের মধ্যে পূর্বের ন্যায় অফিসের কার্যক্রম শুরু করা হবে। এমতাবস্থায় ছুটি পরবর্তী অফিসে যোগদান কালীন সময়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ অনুসরণ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ প্রদান করা হলো।
২. ছুটি শেষে বাড়ি থেকে অফিসে আসার সময় বাহিরের কোন প্রকার খাবার গ্রহন করা যাবেনা। এক্ষেত্রে জরুরি প্রয়োজনে খাওয়ার জন্য ঘরের তৈরি খাবার যেমন খিচুরি, ডিম কেক এবং পানি সঙ্গে নিয়ে নিতে পারেন। তবে নেহায়েত জরুরি না হলে কোন কিছু না খাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে। উল্লেখ্য যে বাড়ি থেকে অফিসের উদ্দেশ্যে রওনা থেকে শুরু করে অফিসে পৌঁছানো পর্যন্ত সার্বক্ষণিক মাস্ক এবং গ্লাবস পরিধান করতে হবে।
৩. দৈনন্দিন ব্যবহারের জন্য সর্বোচ্চ তিন সেট জামাকাপড় (যেমন, ছেলেদের জন্য ৩টি ফুল শাট, ৩ টি প্যান্ট, ৩টি আন্ডার ওয়্যার, ৩টি টি-শাট, ১ টি হাফপেন্ট এবং মেয়েদের জন্য ৩ সেট সেলোয়ার কামিজ) সাথে করে নিয়ে আসতে হবে। কোন প্রকারেই এর বেশী জামাকাপড় আনা যাবে না। প্রতিদিনের ব্যবহৃত জামাকাপড় প্রতিদিন সাবান/ডিটারজেন্ট পাউডার দিয়ে ধুয়ে ভালভাবে শুকিয়ে নিতে হবে।
৪. ছুটি শেষে অফিসে ঢোকার পূর্বে কমপক্ষে ৩০ সেকেন্ড সাবান দিয়ে হাত ধুয়ে নিতে হবে এবং আপনার ব্যবহৃত জামাকাপড়ের ব্যাগটি স্যানিটেইজার দিয়ে জীবানুমুক্ত করে কমপক্ষে ১০ মিনিট অফিসের মূল দরজার বাহিরে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে থাকার রুমে নিয়ে যেতে হবে।
৫. অফিসে ঢোকে কোন কিছু স্পর্শ না করে সরাসরি গোসলখানায় ঢুকে ভাল করে সাবান দিয়ে গোসল করে নিতে হবে।

৬. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মীদের সার্বক্ষনিক ব্যবহারের জন্য অফিস খরচে প্রথম বার ১ টি ফেইস মাস্ক এবং ১ বক্স গ্লাবস সরবরাহ করা হবে। পরবর্তীতে নিজেদের খরচে মাস্ক এবং গ্লাবস কিনে ব্যবহার করতে হবে। উল্লেখ্য যে মাঠে গমন এবং অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে সার্বক্ষনিক মাস্ক এবং গ্লাবস পরে থাকতে হবে।
৭. উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক/ অফিস প্রধানগণ বাড়িতে অবস্থানকারী সকল কর্মীদেরকে ফোনে অবহিত করতে হবে। পাশাপাশি নিজেদের উপস্থিতিতে অফিসে প্রবেশের সময় উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
৮. উল্লেখিত নির্দেশনার কোন প্রকারের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানগণের বিরুদ্ধে সংস্থার মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৯. এই সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত চালু থাকবে। এটি অফিস খোলার দিন সকল কর্মীদের নিয়ে অফিস প্রধান একটি সভা করবেন এবং সকলে এটি পালন করবেন এ মর্মে এটিতে সকলের স্বাক্ষর নেবেন।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদান্তে



সনত কুমার ভোঁমিক

অনুলিপি:

নির্বাহী পরিচালক

সকল পরিচালক

অফিস কপি