

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ১০ মার্চ, ২০২০।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সকল সহকর্মী

হতে : পরিচালক-প্রশাসন এন্ড এসআর

বিষয় : অফিসে মেসের খাবারের মান ও খাবার ব্যবস্থাপনা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানাচ্ছি যে, সংস্থার সকল পর্যায়ের অফিসের মেসের খাবারের গুণগতমান ও পুষ্টীয়মান ঠিক রাখার কথা বিবেচনা করে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ মেনে চলার জন্য সকলকে অনুরোধ করা হলো;

১. খাবার চাল : সকল অফিস মেসে ভালো মানের মিনিকেট (চিকন) / অথবা ঐ অঞ্চলের সবচেয়ে ভালো এবং চিকন চাল কিনতে হবে। কোন মোটা চাল, রান্নার পর গন্ধ বের হয় এমন চাল ডাইনিং এর মেসে খাওয়ানো যাবে না। চাল সব সময় এক সপ্তাহে যা প্রয়োজন সে পরিমাণ কিনতে হবে।
২. মসলা : প্রত্যেক অফিসের জন্য মসলা জাতীয় উপকরণ যেমনঃ হলুদ, ধনে, জিরা, শুকনা মরিচ বাজার হতে আস্ত কিনে মেশিনে ভাজিয়ে কাঁচের বয়ামে রেখে ব্যবহার করতে হবে। কোন কম্পানীর তৈরি গুড়া মসলা ব্যবহার করা যাবে না।
৩. সবজি : রান্নার ক্ষেত্রে কোন অবস্থাতেই কাঁচা মরিচ ব্যবহার করা যাবে না তবে। ভর্তার ক্ষেত্রে কাঁচা মরিচ দেয়া যেতে পারে। তুষ থেকে তৈরি তেল (রাইস ব্রান অয়েল) রান্নার কাজে ব্যবহার করতে হবে। বাজারে প্রচলিত ব্রাণ্ডের মধ্যে রুপচাঁদা (ফরচুন) / এসিআই (নিউ ট্রি লাইফ) কোম্পানীর তেল ব্যবহার করতে হবে। রাইস ব্রাউন তেল ছাড়া অন্য কোন তেল ব্যবহার করা যাবে না। সোয়াবিন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
৪. মাছ ও মাংস : চাষের কৈ, তেলাপিয়া, পাঞ্জাস মাছ ও বয়লার মুরগী মেসে খাওয়ানো যাবে না। সব সময় তরতাজা নদীর অথবা সাগরের মাছ এবং দেশি মুরগী মেসে খাওয়াতে হবে।
৫. নাস্তা ব্যবস্থাপনা : সকালের নাস্তায় লাল আটার রুটি সাথে সবজি, ডিম, দুধ চা অথবা দুধ ছাড়া (লাল) চা দিতে হবে। নাস্তার রুটি অবশ্যই নরম হতে হবে সে কারণে লাল আটা গরম পানিতে সিঁধ করে বানাতে হবে। লাল আটা কেনার ক্ষেত্রে ফ্রেস / তাঁর / এসিআই / বসুন্ধরা কোম্পানীর থেকে আটা কিনতে হবে। নির্দিষ্ট ব্রাণ্ডের বাইরে আটা কেনা যাবে না। আটা সব সময় সাত দিনের যতটুকু প্রয়োজন তা কিনতে হবে।
৬. সেবা কর্মীর পরিচ্ছন্নতা : অফিস প্রধানগণ দুইদিন পর পর সেবা কর্মীদের সপ্তাহে একবার নক কাটা, পুরুষ কর্মীদের মাসে একবার চুল কাটা, টয়লেট ব্যবহারের পর ঠিকমত হাত ধোয়া, টয়লেট ব্যবহারের সময় সেভেল ব্যবহার করা, পোশাক সব সময় পরিষ্কার পরিছন্ন ও ২দিন পর পর পোশাক পরিবর্তন, সংস্থার বায়ো-সেফটি রুলস মেনে চলা নিশ্চিত করবেন। উপরোক্ত বিষয়গুলো যথাযথভাবে পালন না করলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে। সেবা কর্মীদের জন্য নতুন রোগ ও ভাইরাস সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে।
৭. ডাইনিং : অফিস প্রধানগণ নিশ্চিত করবেন - অফিসের ডাইনিং টেবিলের উপর সাদা কাপড় এবং স্বচ্ছ প্লাস্টিকের টেবিল ক্লথ দিয়ে ঢাকা থাকবে এবং প্রতিদিন খাবারের পর লিকুইড স্যাভলন দিয়ে ডাইনিং টেবিল মুছে রাখতে হবে।
৮. এই সার্কুলারটি সকল অফিসে আগামী দুটি সপ্তাহ আলোচনা করা হবে। সার্কুলারটি সকলের অবগতির জন্য আগামী ২০ মার্চ ২০২০ তারিখ পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে ঝোলানো থাকবে এবং পরবর্তিতে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

আপনাদের অব্যাহত সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ,



মোস্তুফা কামাল আকন্দ

অনুলিপি : নির্বাহী পরিচালক  
উপ নির্বাহী পরিচালক  
সকল পরিচালক / সকল উপ পরিচালক / সকল সহকারী পরিচালক  
আঞ্চলিক প্রধান/প্রকল্প সমূহের প্রধান, অফিস ফাইল।