

কোস্ট ট্রাস্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ১০ নভেম্বর, ২০১৮।

প্রতি : নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে সংস্থার সকল সহকর্মী  
হতে : পরিচালক  
বিষয় : সংস্থার কর্মীদের পোষাক-পরিচ্ছদ পরিধান এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা প্রসঙ্গে।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

আপনাদের সকলের অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিম্নলিখিত বিষয়গুলো আপনাদের বরাবরে পুনরায় আরো কিছু বিষয় সংযুক্ত করে উপস্থাপন করা হলো:

১. প্রত্যেক কর্মীদের রুচিশীল, আরামদায়ক ও মার্জিত রঙের পোষাক পরিধান করতে হবে কারণ আপনার পোষাকটি দ্বারা আপনি কোথায় কাজ করেন সে বিষয়ে বাইরের মানুষেরা আপনার পাশাপাশি সংস্থাকে মূল্যায়ন করবেন।
  - ক. চকচকে, বেশি উজ্জ্বল রঙের পোষাক না পরাই ভাল,
  - খ. পোষাক ক্রয়ের সময় সেটি টেকসই, অফিসে পড়ার জন্য যথাযথ কিনা এবং আপনাকে সবার সামনে ভালোভালে উপস্থাপন করছে কিনা এই বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে,
  - গ. এমন পোষাক পড়বেন এবং নিজেকে উপস্থাপন করবেন যাতে আপনার অধীনে যারা কাজ করছেন তারা আপনাকে তাদের লিডার হিসেবে গ্রহণ করেন,
  - ঘ. বাইরের কোন মিটিং এ অংশগ্রহণের সময় পরিষ্কার, মার্জিত এবং পরিপাটি পোষাক পরে যাবেন যাতে অন্যরা আপনার এবং কোস্ট সম্পর্কে ইতিবাচক ধারণা পোষণ করেন। বিশেষ করে ডিসি, ইউএনওসহ অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি অফিসের সভায় (দেশে-বিদেশে) ফরমাল প্যান্ট-ফুলহাতা শার্ট ইন করে, রিজার্ এবং চামড়ার সু-মোজাসহ (কোনভাবেই কেড্‌স নয়) পরে যেতে হবে। কোন সরকারী অফিসের কোনো কর্মকর্তার সাথে দেখা করতে গেলেও উপরোক্ত পোষাক পরে যেতে হবে। এক্ষেত্রে টাই পরার প্রয়োজন নেই।
২. ঢিলেঢালা গোল গলার গেঞ্জি এবং ফতুয়া পরে অফিসে আসা যাবে না। এছাড়া বাসায় পরার পোষাক পরে অফিসে আসা যাবে না। এমনকি এগুলো পরে সমিতি সভায়ও যাওয়া যাবে না।
৩. ২-৩ সেট শার্ট, প্যান্ট, গেঞ্জি এবং আন্ডারপ্যান্ট থাকবে। বেশি পোষাক খরচ বাড়িয়ে দেয় এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতায় সময় ব্যয় হয়।
৪. পোষাকের ধরণ:
  - ক. ফরমাল প্যান্ট এর সাথে ফুল বা হাফ হাতা শার্ট ইন করে পরতে হবে,
  - খ. জিন্স প্যান্ট বা গ্যাৰাটিন প্যান্ট এর সাথে ফুল শার্ট/ হাফ শার্ট পরতে পারেন,
  - গ. শীতকালে ভালো মানের সোয়েটার, মাফলার এবং টুপি পরবেন, কারণ আপনার পরিধেয় পোষাকটি যদি শীত নিবারণ করতে না পারে তাহলে আপনার কাজের গতি কমে যাবে,
  - ঘ. নারী কর্মীগণ সালোয়ার -কামিজ অথবা শাড়ি পরতে পারেন। তবে মাঠের কাজের জন্য শাড়ির চাইতে সালোয়ার-কামিজই ভালো হয়।
৫. পুরুষকর্মীগণকে জুতা অথবা পেছনে বেল্ট দেয়া এবং সামনের দিক ঢাকা স্যান্ডেল সু পরতে হবে। তবে শীতকালে মাঠ পর্যায়ের পুরুষকর্মীরা কেড্‌স এবং নারীকর্মীরা কেড্‌স অথবা পাম সু পরবেন। শীতকালে কোন স্যান্ডেল পরা যাবে না। তাছাড়া অফিসে স্পঞ্জের স্যান্ডেল পরা একেবারে নিষিদ্ধ। গরমকালে নারী

  
10.11.2018  
Sanat K. Bhowmik  
Director  
COAST Trust

কর্মীগণ ফ্ল্যাট অথবা ১-১.৫ ইঞ্চি উঁচু (স্যাণ্ডেলের তলা সমান হতে হবে) স্যাণ্ডেল পরবেন। এছাড়া পাম সু পরতে পারেন। তবে কোনভাবেই হাইহিল পরা যাবে না।

৭. পোষাক এবং জুতার যত্ন:

ক. আপনার পোষাকটি প্রয়োজনমত আয়রন করবেন, কুচকানো পোষাক পরে অফিসে আসা যাবে না;

খ. নিয়মিতভাবে আপনার ব্যবহারের পোষাক, জুতা, মোজা পরিষ্কার করবেন। মাসে ২ বার জুতায় কালি করাতে হবে।

গ. একটি পোষাক পর পর ২ দিনের বেশি পরা যাবে না।

৬. আপনার মুখে, গায়ে অথবা মোজা খোলার পর পায়ে দুর্গন্ধ থাকলে দ্রুত ডাক্তারের পরামর্শ নিন। এছাড়া মুখ, শরীর এবং পায়ের দুর্গন্ধ দূর করার জন্য নিজে থেকে নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখুন। বাইরে থেকে অফিসে ঢুকে প্রথমে লিকুইড সোপ দিয়ে হাত-মুখ ধুয়ে ফেলুন।

৭. প্রত্যেক কর্মীর সুপারভাইজার আগামী ৩০ নভেম্বরের মধ্যে তার কর্মীদের ভালো মানের সোয়েটার, কেড্‌স এবং মুখে বা গায়ে কোন গন্ধ নেই তা নিশ্চিত করবেন।

৮. উক্ত সময়ের মধ্যে যদি তিনি বা তারা (কর্মী) উপরোক্ত জিনিসগুলো না কিনেন তাহলে নভেম্বর ২০১৮ মাসের বেতন থেকে প্রয়োজনীয় টাকা কেটে রেখে আগামী ১০ ডিসেম্বর, ২০১৮ এর মধ্যে প্রত্যেকের তত্ত্বাবধায়ক সব কেনাকাটা নিশ্চিত করবেন।

৯. ১০ জানুয়ারি, ২০১৯ এর পরে কেন্দ্রীয় কার্যালয় থেকে এগুলো মনিটর করা হবে যে সেগুলো নিশ্চিত হয়েছে কিনা। মনিটরিং এর সময় দেখা যায় যদি কোন তত্ত্বাবধায়ক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে ব্যর্থ হয়েছেন তাহলে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

১০.এ সার্কুলারটি অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে এবং এটির সাথে যদি কেউ দ্বিমত পোষণ করেন তাহলে আগামী ২০ নভেম্বর, ২০১৮ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে যে কোন মাধ্যমে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো। এ সার্কুলারের কোন অংশ কেউ অমান্য করলে তা অসদাচরণের আওতায় পড়বে। পরবর্তী এর গুরুত্বপূর্ণ অংশগুলো কোর্ট মানব সম্পদ নীতিমালার অন্তর্ভুক্ত হবে।

৯. এ সার্কুলারটি আপনি আপনার এলাকায়, শাখায়, প্রকল্প অফিসে ও সেন্টারে আগামী দুটি সভায় আলোচনা করবেন এবং সকলের স্বাক্ষর নিয়ে আগামী ৩০ নভেম্বর ২০১৮ তারিখের মধ্যে নির্দিষ্ট ফাইলে চলে যাবে।

এ ব্যাপারে আপনাদের সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

ধন্যবাদসহ



সনত কুমার ভৌমিক

10.11.2018

অনুলিপি

নির্বাহী পরিচালক

সকল উপ ও সহকারী পরিচালক

অফিস কর্তৃপক্ষ