

## Pandemic COVID-19: Awareness Activities


SSS Offices were formerly resumed on Sunday ending a 66-day general leave amid corona-virus crisis across the country. However, the authority of the organization has been in awareness to awaken the staff and group-members to tackle down corona-virus spreading out through enforcing necessary initiatives from the very beginning.

To observe infection of covid-19 among the SSS people (staff and group members), a committee was formed and effective measures and steps have promptly been getting in implementation as well.

Regarding the situation, SSS central admin is going with the written notices, circulars and directions through email, website and social media to protect its people from this disaster regular basis. Of them, some important notices and suggestions are placed below:

### করোনা ভাইরাস ঝুঁকি হ্রাসের উপায়সমূহ:

- হ্যান্ড ওয়াশ/সাবান দিয়ে কিছুক্ষন পর পর ভালভাবে হাত ধোয়া (ন্যূনতম ২০ সেকেন্ড)।
- সেনিটাইজার/হেলিক্সিল দিয়ে হাত জীবনমুক্ত করা।
- অফিসে এবং বাসায় প্রবেশের পর হাত ভালভাবে ধোয়া। এছাড়াও অন্য যে কোন স্থানে হাত ধোয়ার সুব্যবস্থা থাকলে সেখানে হাত ধোয়া।
- হাঁচি কাশি থাকলে মাস্ক ব্যবহার করা।
- অর্ধ গণনার ক্ষেত্রে সর্বমত: হ্যান্ড গ্লাভস ব্যবহার করা এবং প্রয়োজনে সাবান দিয়ে হাত ধোয়া।
- কারো সাথে হ্যান্ডশেক এবং কোলাকুলি না করা।
- বিদেশ থেকে আগত ব্যক্তি এবং তাদের পরিবারের সংস্পর্শে না যাওয়া।
- লোক সমাগম হয় এরকম জায়গা এড়িয়ে চলা।
- যথাসম্ভব গণ পরিবহন পরিহার করা।
- ঠাণ্ডা বা ফু আক্রান্ত রোগীদের সংস্পর্শে না যাওয়া।
- মাছ, মাংস ও খাবার ভালভাবে সেদ্ধ করে খাওয়া।
- প্রচুর পরিমাণ ভিটামিন সি যুক্ত খাবার খাওয়া। যেমন: লেবু, কমলা, আমলকি।
- কিছুক্ষন পর পর পরিমাণ মত পানি খাওয়া।
- ফ্রিজ/ঠাণ্ডা জাতীয় পানি ও খাবার না খাওয়া।
- বাড়ীতে বয়স্ক লোক থাকলে তাদের ঠাণ্ডা লাগতে না দেওয়া।
- নিজের কর্মস্থল এবং বাসা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- কোন প্রকার শারীরিক অসুস্থতা দেখা দিলে দ্রুত নিকটস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্রে যোগাযোগ করা।

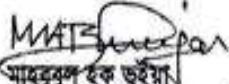
  
পরিচালক ও বিভাগীয় প্রধান  
মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ  
এস এস এস।

**বিষয় :** করোনা ভাইরাসজনিত কারণে সৃষ্ট বর্তমান ও ভবিষ্যত সম্ভাব্য সমস্যা মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক নির্দেশনা।

করোনা ভাইরাসজনিত বিষয়ে অনুষ্ঠিত বিশেষ সভায় সংস্থার চলমান কর্মসূচিতে করোনা ভাইরাসের প্রভাব এবং এরফলে সৃষ্ট বর্তমান ও ভবিষ্যত সম্ভাব্য জটিলতা/ পরিস্থিতি মোকাবেলায় পৃথীত নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের জন্য সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো।

- ০১। আগামী ১লা এপ্রিল'২০ থেকে যে সকল শাখা নতুন করে খোলার সিদ্ধান্ত ছিল ঐ সকল শাখা খোলার বিষয়টি স্থগিত রাখা এবং উক্ত শাখা সংক্রান্ত সকল প্রকার বদলী স্থগিত থাকবে।
- ০২। সমিতির নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা পরিচালনার ক্ষেত্রে অধিক সদস্য একত্রিত না করা এবং সম্ভবমতঃ নিজস্ব নিরাপত্তা বজায় রেখে স্বাভাবিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা। সেসাথে অফিসে ঋণ বিতরণকাগীন/ অন্যান্য কাজের ক্ষেত্রেও অনেক লোক একত্রিত না করা।
- ০৩। বৈদেশিক কর্ম-সংস্থান তথা বৈদেশিক আয়ের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তিদের নতুন করে সদস্য হিসাবে ভর্তি না করা।
- ০৪। বর্ধিত/ ওভার সিলিং-এ ঋণ বিতরণ না করা। পুরাতন ঋণীদের ক্ষেত্রেও ঋণ সিলিং বৃদ্ধির বিষয়ে অধিকতর রক্ষণশীলতা সহ সতর্কতা অবলম্বন করা।
- ০৫। পুরাতন তথা যে সকল শাখায় কর্মী প্রতি ২৫০+ ঋণী রয়েছে ঐ সকল শাখায় সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে রক্ষণশীল কৌশল অবলম্বন করা। অর্থাৎ মোট সদস্য বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সংখ্যার চেয়ে সদস্যের আয়-রোজগার (বৈদেশিক ও শিল্পাঞ্চলে বাড়ীভাড়া বিষয়ক আয়ের খাতকে পরিহার করা) ও গুণগতমানের উপর বেশী নজর দেয়া। তাছাড়া নতুন ও কৃষি প্রধান এলাকার শাখা সমূহে নির্দেশনা অনুসরণ করে সদস্য ভর্তি ও ঋণ প্রদানের স্বাভাবিক গতি অব্যাহত রাখা।
- ০৬। গাজীপুর, নারায়নগঞ্জ, নরসিংদি, ঢাকা সহ শিল্পাঞ্চলে যে সকল ব্যক্তির বাড়ীভাড়া আয়ের উপর নির্ভরশীলতা রয়েছে ঐ সকল ব্যক্তিদের নতুন করে সদস্য ভর্তি না করা এবং পুরাতন এ জাতীয় সদস্যদের বিকল্প আয়ের বিষয়টি অধিকতর গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে ঋণ প্রদান।
- ০৭। সংস্থার ব্যয়ে প্রতিটি শাখায় কর্মীদের হ্যাণ্ডগ্লাবস ক্রয় করে দেয়ার এবং শাখা/ এরিয়া ও যোন অফিসে জীবননাশক স্যানিটাইজেশন/ হেল্লিসল ক্রয়/ ব্যবহার করা।
- ০৮। পিএইচসিপি কর্মসূচির আওতায় এমবিবিএস ডাকার দ্বারা পরিচালিত স্বাস্থ্য ক্যাম্প সাময়িকভাবে স্থগিত থাকবে। তবে মেডিক্যাল এ্যাসিস্টেন্টদের সার্ভিস অব্যাহত থাকবে।
- ০৯। সাময়িকভাবে সকল প্রকার ইন্টারভিউ ও নিয়োগ স্থগিত থাকবে।
- ১০। সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত অন্যান্য সকল পদের প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।
- ১১। সম্ভাব্য ঝুঁকি বিবেচনা করে কর্মরত সকল কার্যালয়ের কর্মীদের অতিব জরুরী না হলে সাপ্তাহিক ছুটিতে কর্মস্থল ত্যাগ না করা। অনুরূপভাবে প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদেরও ন্যূনতম ১৫দিন অন্তর কর্মস্থল ত্যাগের পরামর্শ দেয়া।

সর্বোপরি করোনা ভাইরাস প্রতিরোধে প্রত্যেকের ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা/ নিজস্ব সচেতনতা অবলম্বন সহ এ বিষয়ে সকল ক্ষেত্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সতর্কতা অবলম্বন করার পরামর্শ দেয়া হলো।

  
16.3.20  
আহরুহুল হক জুইয়া

পরিচালক, মানব সম্পদ ও প্রশাসন।

অনুলিপি : ০১। নির্বাহী পরিচালক ০২। অফিস নথি।

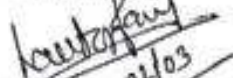
**বিষয় :** দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সাবধানতা অবলম্বন প্রসঙ্গে।

করোনা ভাইরাসজনিত কারণে সৃষ্ট পরিস্থিতির ফলে সম্ভাব্য ঝুঁকি বিবেচনা করে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা জন্য সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো।

- ০১। প্রতিটি শাখা অফিসের প্রবেশদ্বারে পানির বালতি, মগ ও সাবান/ হ্যান্ড ওয়াশ রাখতে হবে। যে কেউ (সদস্য/ কর্মী অন্যান্য) অফিসে প্রবেশের পূর্বে সাবান দিয়ে (ন্যূনতম ২০ সেকেন্ড) হাত ধুয়ে মুছে অফিসে প্রবেশ করতে হবে অপ্রয়োজনীয় লোক অফিসে প্রবেশ নিষিদ্ধ করা/ সীমিত করতে হবে। তাছাড়া অফিস আবাসিক প্রতিদিন ভাগভাগে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। কর্মীদের প্রত্যেকের ব্যবহার্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ০২। অফিস ও সমিতি পর্যায়ে টাকা গণনার সময় হ্যান্ড গ্লাভস ব্যবহার সহ গণনার পর সাবান/ হ্যান্ডওয়াশ দিয়ে হাত ধুতে হবে। টাকা গণনাকালীন সময়ে প্রত্যেকেই মাস্ক ব্যবহার করতে হবে।
- ০৩। প্রত্যেক কর্মীকে অফিসের ব্যাগে স্যানিটাইজার/ হ্যান্ডস্যানিটাইজার জরুরি করে দিতে হবে। তবে স্থানীয়ভাবে স্যানিটাইজার পর্যাপ্ত পাওয়া না গেলে সাবান দিয়ে কিছুক্ষন পর পর হাত ধুতে হবে।
- ০৪। সদস্যদেরকে করোনা ভাইরাসের ভয়াবহতার বিষয়ে সচেতন করা সহ সাবধানতা অবলম্বনের পরামর্শ দিতে হবে। কালেকশন সহ ঋণ বিতরণ বা যেকোন কাজ করার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট দূরত্ব বজায় রাখতে হবে।
- ০৫। শাখা পর্যায়ে কিস্তি আদায়ের জন্য (টোকেন/ বকেয়া কিস্তির) কোন ধরনের বৈকালিক/ সাহায্যকালীন টিম ওয়ার্ক করা যাবে না। তাছাড়া কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে ঋণীদের সাথে কোন ধরনের জোড়-জবড়দস্তি/ চাপ তৈরী করা যাবে না। স্বাভাবিক সম্পর্ক বজায় রেখে কিস্তি আদায়ের উপর গুরুত্ব দিতে হবে।
- ০৬। কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে কর্মীদের সাথে অসৌজন্যমূলক আচরণ/ চাপ তৈরী না করে স্বাভাবিক পরিস্থিতি/ সম্পর্ক বজায় রেখে দায়িত্ববোধ তৈরীর মাধ্যমে দক্ষতার সাথে কাজ করতে হবে।
- ০৭। অফিসের কারো সর্দি-জ্বর, হাঁচি-কাশি, গলা ব্যথা, শাসকষ্ট ইত্যাদি উপসর্গ দেখা দিলে পূর্ব থেকেই ডাক্তারের পরামর্শ সহ ঔষধ ব্যবহারে সচেতন হতে হবে এবং প্রয়োজনে পরিস্থিতি বিবেচনা করে ছুটি দিতে হবে।
- ০৮। স্থানীয় পরিস্থিতির কারণে কোন সমিতি কালেকশন করা অসম্ভব হলে অথবা অপ্রত্যাশিতভাবে কোন ধরনের নেতিবাচক পরিস্থিতি তৈরী হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে।

দূর্বোগময় পরিস্থিতি মোকাবেলায় সংস্থা সকলের সচেতনতা ও দায়িত্বশীলতা একান্তভাবে প্রত্যাশা করে।

ধন্যবাদ সহকারে



সন্তোষ চন্দ্র পাল 24/03

পরিচালক (ঋণ) 20


অনুলিপি :

- ০১। নির্বাহী পরিচালক।
- ০২। পরিচালক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, অর্থ ও হিসাব)
- ০৩। সকল যোন মনিটরিং কর্মকর্তা : মাঠ পর্যায়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ সহ সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নে সক্রিয় থাকার পরামর্শ দেয়া হলো।
- ০৪। অফিস নথি।

## অফিস সার্কুলার

বর্তমান সময়ে করোনা ভাইরাসজনিত কারণে স্ট্রট দুর্বোপ/ পরিষ্কৃতি মোকাবেলার সংশ্লিষ্ট নসন্যদের অর্থনৈতিক ও মানসিক বিষয়টি অধিকতর ত্বরান্বিত সহকারে বিবেচনা করে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলো।

- ০১। আগামী ২৬/০৩/২০ইং তারিখ থেকে ২৪/০৪/২০ইং তারিখ পর্যন্ত (৩০দিন ও কিস্তি আদায় ৪ সপ্তাহ বন্ধ) সংস্থার কণ কার্যক্রমের আওতাধীন সকল শাখার কণ ও সঞ্চয় সহ সমিতি পর্যায়ের সকল ধরনের আদায় কার্যক্রম স্থগিত/ বন্ধ থাকবে। তবে কিস্তি আদায় বন্ধের বিষয়টি সমিতি পর্যায়ের নিশ্চিত করতে হবে।
- ০২। শাখার নিয়ন্ত্রণ সহ প্রয়োজনীয় যোগাযোগের স্বার্থে প্রতিটি শাখা অফিসে শাখা ব্যবস্থাপক/ অপারেশনাল শাখা ব্যবস্থাপক/ শাখা হিসাবরক্ষক এ ওজসের বেকোন ১জন সহ অন্য বেকোন ১জন (বার্তাধ্যক্ষ/ মঠ সংগঠক) মোট ২জনকে রোটেশনালী (নির্দিষ্ট সিডিউল করে পর্যায়ক্রমে) শাখার অবস্থান করতে হবে। তবে মহিলা হিসাবরক্ষক/ মঠ সংগঠকদের ক্ষেত্রে মানসিক কারণে বিষয়টি শিথীলযোগ্য হবে। তবে এ সময়ে পেরহার শাখার অবস্থান করতে পারবে।
- ০৩। এরিরা ম্যানেজার ও ফোনাল ম্যানেজার সরকারী ছুটির সাথে সামঞ্জস্য রেখে স্ব-স্ব কর্মস্থলে অবস্থান করে প্রধান কার্যালয় সহ শাখা অফিস সনুহের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ০৪। সংস্থার চলমান নিয়মে শাখা/ এরিরা/ যোনে অবস্থানকারীগণ লাক্সারিতা গ্রাপ্য হবেন।
- ০৫। প্রধান কার্যালয়/ ফাইটেশন কার্যালয় সরকারী ছুটির সাথে সামঞ্জস্য রেখে যথাযথি খোলা থাকবে। তবে তুলনামূলক কম তরত্বপূর্ণ সহকর্মীদের শাখার অনুরূপ পর্যায়ক্রমে স্ব-স্ব বিভাগ শাখার ছুটি নিতে পারবেন।
- ০৬। সংস্থার হাসপাতাল/ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ গ্রেট হাউস/ শিক্ষা ও শিশু উন্নয়ন কর্মসূচির আওতাধীন টিভিইটি/ পলিটেকনিক ইলটিসিটি/ এসএসএস পৌর আইডিয়াল উচ্চ বিদ্যালয় সনুহের ছুটি কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে স্ব-স্ব বিভাগ প্রধান নির্ধারণ করবেন।
- করোনা ভাইরাস বিষয়ক সন্ধ্যা পরিষ্কৃতির কারণে ছুটিকালীন সময়ে অপ্রাথমিক কারণ ব্যতীত বাহিরে মুক্তমেট/ যাত্রায় না করার পরামর্শ দেয়া হলো।

  
আবুল হামিদ হুইয়া ২৬/৩/২০  
নির্বাহী পরিচালক।

অনুবিন্দিত।

- ০১। সকল পরিচালক/ সকল উপ-পরিচালক/ সকল সহ পরিচালক/ যোনে মনিটরিং কর্মকর্তা
- ০২। সকল বিভাগ/ লেকশন ০৩। অফিস নথি।

# করোনা ভাইরাসের ফলে উদ্ভূত পরিস্থিতি মোকাবেলা বিষয়ক বিশেষ সভা

সভাস্থান: কনফারেন্স রুম, ফাউন্ডেশন অফিস, টাঙ্গাইল

তারিখ: ৭ মে ২০২০ (বৃহস্পতিবার)

সময়: সকাল ১০.০০ টা

সভাপতি: আব্দুল হামিদ খুইয়া, নির্বাহী পরিচালক, এসএসএস

সভায় উপস্থিত সভাপত্রসমূহের তালিকা

ক্রম	উপস্থিত সভাপত্রসমূহের নাম	দিন	সেবা	সর্বমুখ্য
১.	জ্ঞানম আব্দুল হামিদ খুইয়া	০৩	নির্বাহী পরিচালক	ফাউন্ডেশন অফিস
২.	জ্ঞানম মাহবুবুল হক খুইয়া	২০২০	পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)	এমসে কার্যালয়
৩.	জ্ঞানম সাকিব হুদু হাদ	১২	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ফাউন্ডেশন অফিস
৪.	জ্ঞানম সালেম হুদু হাদ	০৩	পরিচালক (ফস)	এমসে কার্যালয়
৫.	জ্ঞানম আব্দুল লাতীফ মিয়া	১১-১০	পরিচালক (ইন্সটিটিউট)	ফাউন্ডেশন অফিস
৬.	জ্ঞানম মো. কামরুল আহসান	০২	পরিচালক (হিসাব)	এমসে কার্যালয়
৭.	জ্ঞানম মো. মাহবুবুল হক খুইয়া	২৬-৩	উপপরিচালক (আইটি অ্যাসিস্টেন্স)	এমসে কার্যালয়
৮.	জ্ঞানম মো. আহম্মদুল ইসলাম খান	১৯০৪	উপপরিচালক (নির্মাণ)	ফাউন্ডেশন অফিস
৯.	জ্ঞানম মো. আহসান হামিদ	০৩০১	উপপরিচালক (ফস)	এমসে কার্যালয়
১০.	জ্ঞানম স.ম. ইয়াছিয়া	১৬০৭	উপপরিচালক (ফস)	এমসে কার্যালয়
১১.	জ্ঞানম শাহজাদুল মাহমুদীন	১৭-০৩	সহকারী পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)	এমসে কার্যালয়
১২.	জ্ঞানম মো. আবু আহমেদ	০০৬	জ্যেষ্ঠ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (ফস)	এমসে কার্যালয়
১৩.	জ্ঞানম মো. হামিদুল ইসলাম	৭-০৫	জ্যেষ্ঠ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (ফস)	এমসে কার্যালয়
১৪.	জ্ঞানম মো. মাহমুদুল হোসেন খান	০৪-২০	কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (সুস্থি ও সেবা)	ফাউন্ডেশন অফিস
১৫.	জ্ঞানম এলীন কুমার সরকার	১২০৬	কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (সুস্থি)	ফাউন্ডেশন অফিস
১৬.	জ্ঞানম মো. কামাল মাহবুবুল	১৬-১৮	আইটিসিসি প্রোগ্রাম অফিসার	ফাউন্ডেশন অফিস

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয়ের সভাপীঠে উল্লেখ্য জানিয়ে সভার কার্য শুরু করেন।

সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ:

১. করোনা পরিস্থিতিতে কর্মসম্পাদন স্বাভাবিক অবস্থায় পরিণত করা।
২. স্বাভাবিক কার্যক্রম শুরু করার প্রস্তুতি।
৩. অফিস বেলায় পর সন্ধ্যায় পরিস্থিতি।
৪. টিপ টুটি।
৫. কর্মীদের বেতন ও বেতন প্রদান সংক্রান্ত।
৬. নতুন কর্মসূচি।
৭. নতুন ও পুরনো শাখা সংক্রান্ত।
৮. কর্মী নিয়োগ ও অন্যান্য কার্যক্রম বন্ধ প্রদেবে।
৯. ২০-২০-২১ অর্থবছরের পরিকল্পনা।
১০. কৃষিক্ষেত্রের প্রতিকূল।
১১. খার-প্রসংকল্প।
১২. কর্মীদের কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা সংক্রান্ত।
১৩. কর্মসূচীসমূহ সংক্রান্ত আলোচনা হলে কার্যক্রম।
১৪. আইসিএসএস।
১৫. এমসে ও ফাউন্ডেশন কার্যালয়সমূহের অন্যান্য কর্মসূচীসমূহের বিস্তারিত সংক্রান্ত।
১৬. বিভিন্ন কনফারেন্সের মাধ্যমে সভা আহ্বান।
১৭. আদার-আচরণ সংক্রান্ত।
১৮. বিবিধ

## অফিস সার্কুলার

করোনা পরিস্থিতি বিষয়ক অত্র সংস্থার ২৪/০৩/২০২০ তারিখের অফিস সার্কুলার (সংশোধিত) এসএসএস/১১.০১/২০২০-০৭৯৪ এবং ১৯/০৪/২০২০ তারিখের এসএসএস/১১.০১/২০২০-০৭৯৬ নং সার্কুলার মোতাবেক তত্পর নির্দেশনা দেওয়া হয়েছিল। কিন্তু সরকার কর্তৃক সাধারণ ছুটির মেয়াদ বৃদ্ধি এবং এমআরএ কর্তৃক ০৯/০৫/২০২০ তারিখের এমআরএ/সার্কুলার লেটার নং-৫৭ মোতাবেক সুপ্রকণ প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম সীমিত আকারে পরিচালনা সংক্রান্ত পরিপত্রের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হল।

### ০১। কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত :

এমআরএ কর্তৃক ০৯/০৫/২০২০ তারিখের পরিপত্র নং: এমআরএ/সার্কুলার লেটার নং-৫৭ বিষয়: সুপ্রকণ প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম সীমিত আকারে পরিচালনা সংক্রান্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক সংস্থা আপাতী ৩০/০৫/২০২০ইং তারিখ থেকে সীমিত পরিসরে কর্মসূচি বাস্তবায়নের প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। তবে উক্ত সময়ের পূর্বে করোনা পরিস্থিতি ও সরকারী সিদ্ধান্ত পর্যবেক্ষণ করে যুক্তান্ত নির্দেশনা দেয়া হবে। বর্তমানে শাখায় অবস্থান করে নদীয় সদস্যদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। ডায়ালগ এন্ডিয়া ম্যানেজার/মোনাল ম্যানেজার/ মনিটরিং কর্মকর্তাদের বিষয়টি ফলোআপসহ পারস্পরিক যোগাযোগ রক্ষা করার পরামর্শ দেওয়া হল। অবগতি ও কার্যকর পদক্ষেপের জন্য এমআরএ কর্তৃক ইস্যুকৃত ৫৩, ৫৪ ও ৫৭ নং সার্কুলার প্রত্যয়সঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

### ০২। বেতন ছাড়া ও ঈদ বোনাস সংক্রান্ত :

- আপাতী ১৭/০৫/২০২০ তারিখের পর প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান নিয়মে সকল ছত্রের কর্মীদের মে/২০২০ মাসের বেতন ছাড়া প্রদান করতে হবে।
- করোনা পরিস্থিতির কারণে ঈদুল-ফিতর এর উৎসব বোনাস ছুটিত থাকবে। কর্মসূচি ও তহবিল পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে সুবিধাজনক সময়ে বোনাস প্রদান করা হবে।

### ০৩। ঈদ ছুটি সংক্রান্ত :

সরকারী ঘোষনা ও সংস্থার বিদ্যমান নিয়ম মোতাবেক ঈদের ছুটি কার্যকর হবে। ঈদের ছুটির সাথে সংযুক্ত করে (পূর্বে বা পরে) কোন ধরনের ছুটি জোগ বা অনুমোদন করা যাবে না। করোনা পরিস্থিতির কারণে যান্ত্রিক/কর্মীরা বৃষ্টি বিবেচনা করে সংস্থা ঈদের বস্তকালীন সময়ে কর্মস্থল ত্যাগে সকলকে নিরুৎসাহিত করেছে।

### ০৪। ফাইটেশন অফিস ও গ্রন্থাগার কার্যালয় খোলা সংক্রান্ত :

আপাতী ১৬/০৫/২০২০ তারিখ থেকে ফাইটেশন অফিস ও গ্রন্থাগার কার্যালয় ফরাসীতি খোলা থাকবে।

উপরোক্ত নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন ও অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেওয়া হল।

  
আবুল হোসিন হুইয়া ২০২০  
নির্বাহী পরিচালক।

### অনুলিপি :

- ০১। সকল পরিচালক/ সকল উপ-পরিচালক/ সকল সহ পরিচালক/ যেন মনিটরিং কর্মকর্তা  
০২। সকল বিভাগ/ সেকশন ০৩। অফিস নথি।

## অফিস সার্কুলার

সংশ্লিষ্ট সরকারের অবশিষ্ট ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কার্যক্রম করোনা জটিলতা মহামারিতে সংস্থার কর্মীপন করোনা ভুক্তির মধ্যে ও সংস্থার কর্মসূচী বাস্তবায়নের দক্ষতা শাখায় একা সংস্থার বিভিন্ন অফিসে অবস্থান করে শস্য ও খবীসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করছে। কার্যক্রম অব্যাহত রাখার উদ্দেশ্যে করোনা জটিলতা সংক্রমণের দ্বারা আশঙ্কাজনক হারে বৃদ্ধি পাচ্ছে। সেহেতু করোনা জটিলতা হওয়াতে একা আমাদের যে কোন ব্যক্তির সংস্পর্শে বা ব্যবহার যে কোন কিছুর মাধ্যমে সংক্রমণ হওয়ার সম্ভাবনা থাকে সেহেতু সাময়িক ও শারিরিক দূরত্ব বজায় রাখা জরুরী। এ ক্ষেত্রে করোনা আক্রমণ সংক্রান্ত তথ্যের সঠিক সরবরাহ নিশ্চিত করতে কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে :

১. সংস্থার কর্মীর সকল কর্মীদের করোনা আক্রান্ত তথ্য থাকলে তৈরি ও তার সার্বজনিক মনিটরিং এর জন্য জনাব মাহমুদুল হক খুইরা-২৮৩, উপ-পরিচালক ও সমন্বয়কারী, খপ ও আইটি, মোবাইল-০১৭৩০০১১১১১৪ কে "করোনা বিষয়ক সমন্বয়কারী" হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা হলো।
২. জনাব খুইরা তার আইটি টিমের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন করবেন।
৩. সংস্থার সকল অফিস ও কর্মসূচীতে কর্মীর সকল কর্মীদের করোনা আক্রান্ত/উপসর্গ সংক্রান্ত তথ্য মহামাঝ কর্তৃপক্ষের জনাব খুইরাকে অবগত করতে হবে।
৪. জনাব খুইরা করোনা সংক্রান্ত তথ্যাদি রিপোর্ট আকারে নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারী পরিচালক মহোদয়, পরিচালক, মানব সম্পদ ও প্রশাসন, পরিচালক, খপ, একা, পরিচালক, হিসাব ও অর্থ এর নিকট প্রেরণ করবেন।
৫. সংস্থার সকল কর্মীপন করোনা বিষয়ক পরামর্শের জন্য সংস্থার এসএমএস ছােপারতলের কর্মীর নিচে তালিকাভুক্ত ডিক্রিসেকশনের সাথে যোগাযোগ করবেন।

ক্রমিক নং	নাম	পিন	পদবী	ফোন
১	জনাব ডায় সের আব্দুল ওয়াহুদ মিয়া	৯৮৭	উপ-পরিচালক	০১৭২০৪৬৬৩৩৭
২	জনাব ডায় আবদুল হাম সেয়েদ	২০৬২	উপ-পরিচালক	০১৭১৫৯৪৩২০২
৩	জনাব ডায় হুয়েদা সুলতানা	৩১২৬	উপ-পরিচালক	০১৮১৬৭৩৮৮৪২
৪	জনাব ডায় নাছিয়া আক্তার সাজিদ	৫৩৬১	সিটিয়ার মেডিক্যাল অফিসার	০১৭১২৮২৮৬১৮

৬. জনাব খুইরা সংস্থার কর্মীদের করোনা সংক্রান্ত তথ্য আপ-টু-ডেট রাখার পাশাপাশি তালিকাভুক্ত ডিক্রিসেকশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং একই সাথে ডিক্রিসেকশনের এ সংক্রান্ত যে কোন তথ্য জনাব খুইরাকে প্রেরণ করবেন।
৭. সংস্থার যে কোন অফিসে সুপারভাইজারগণ কর্মীদের করোনা আক্রান্ত বা উপসর্গ বিষয়গুলো গোপন বা রাখার পরামর্শ দেওয়া হলো। এ সংক্রান্ত কোন তথ্য যদি তারা গোপন রাখেন তাহলে তাদের বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

  
 আব্দুল হক খুইরা  
 পরিচালক ও বিভাগীয় অফিসার  
 মানব সম্পদ ও প্রশাসন।

12.5.20

অবশিষ্ট ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।

- ১। নির্ধারী পরিচালক
- ২। সকল পরিচালক/সকল বিভাগীয় প্রধান/সেকশন প্রধান/সকল উপ-পরিচালক/সকল সহকারী পরিচালক
- ৩। জনাব মাহমুদুল হক খুইরা, উপ-পরিচালক ও সমন্বয়কারী, খপ ও আইটি/সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ডিক্রিসেকশন
- ৪। সকল মনিটরিং কর্মকর্তা/সকল জেনারেল ম্যানেজার/সকল এজিএ ম্যানেজার/সকল শাখা ব্যবস্থাপক
- ৫। শিখা ও শিত উত্তরন কর্মসূচীর আওতাধীন সকল কার্যালয়/শাখা বিভাগের আওতাধীন সকল কার্যালয়
- ৬। অফিস কপি।

## অফিস সার্কুলার

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, কর্তৃপক্ষ ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন-

- ০১। পবিত্র মাইলা-তুল-কদর (১ দিন), ঈদ-উল-ফিতর এর আগের দিন হতে ঈদ-উল-ফিতর এর পরের দিন (৩ দিন) পর্যন্ত মোট ৪ দিন সংস্থার সকল কার্যক্রমে বন্ধ থাকবে।
- ০২। চুক্তিকালীন সময়ে সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক ও সকলের স্বাস্থ্য ঝুঁকি বিবেচনা করে পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত সংস্থার কোন কর্মী কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না। যদি কোন কর্মী উল্লিখিত নির্দেশ অমান্য করে কর্মস্থল ত্যাগ করেন তবে তার বিরুদ্ধে কর্তৃক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

উপরোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন ও অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেওয়া হল।



মডকুল হক হুইয়া

পরিচালক-মানবসম্পদ ও প্রশাসন

এসএসএস।

16.5.20



**কোভিড-১৯/ করোনা ভাইরাসজনিত পরিস্থিতিতে স্বাভাবিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের  
ক্ষেত্রে কতিপয় নির্দেশনা**

**অফিস পরিচালনা :**

- অফিস ক্যাম্পাসে (অফিস ঘর/ আবাসিক/ বায়োসেফ/ বাথরুম/ অফিস) সব সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- অফিসের সম্মুখে/ প্রবেশ মুখে বালতিতে পানি সহ সাবান/ হ্যান্ড গেলস সহ হাত মোছার তোয়ালে রাখতে হবে এবং প্রত্যেককে অফিসে প্রবেশের পূর্বে হাত পরিষ্কার করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
- অফিসে প্রবেশ করার পূর্বে সঠিকভাবে জীবাণুমুক্ত (১/২ লিটার বোতলে পানির সাথে স্যান্ডলন/ চেটেপ খিশিরে) করার জন্য হ্যান্ড-প্যারে স্প্রে করতে হবে।
- অফিসে সহকর্মীদের সকলের বসার টেবিল এমনভাবে রাখতে হবে যাতে একজন থেকে অন্যজন ন্যূনতম ৪-৫ফুট দূরত্ব বজায় থাকে।
- সমস্যার বসার ক্ষেত্রেও অনুগ্রহ পূরক ভায়ে হাতের উপোশ নিতে হবে।
- প্রয়োজন ব্যতীত অফিসে কোন ব্যক্তি/ সদস্য যাতে না আসে সেজন্য তথ্য রাখতে হবে। তবে মোবাইল যোগাযোগের মাধ্যমে কোন বিষয় সমাধানযোগ্য হলে সেক্ষেত্রে সরাসরি না আসার জন্য নিশ্চিতকৃত করতে হবে।
- অতি অনিবার্ণ না হলে কারো সাথে যাতে শারীরিকভাবে স্পর্শ না হয় সেভাবে চলাচল করতে হবে।
- আইসোলেশন/ স্বাভিগত নিরাপত্তার পার্বে আবাসিকে অন্য কারো বিছানা ব্যবহার না করাই উত্তম।
- অফিস মেজের কাজের ক্ষেত্রে সুরক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
- যথাসম্ভব গরম পানি ও লং আন্ড গোলমরিচ ইত্যাদি দ্বারা জা খেতে হবে।
- করোনা বিষয়ক প্রতিবেদক/ প্রতিবেদকের ক্ষেত্রে সরকারী ও বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করে চলাচল করতে হবে।
- কোন সহকর্মীর অনুস্থতা পরিলক্ষিত হলে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

**কর্মীদের সুরক্ষা/ কালেকশন বিষয়ে নির্দেশনা :**

- অফিস থেকে বাহিরে যাবার পূর্বে প্রত্যেককে সাধারামূলকভাবে (মানসম্মত) হ্যান্ড ট্রাঙ্কস, মাস্ক, মাথায় কাপ পরিধান করতে হবে। ট্রাঙ্কস ও মাস্ক ১বার ব্যবহারের পর পুনর মৌক্ত করে ব্যবহার করতে হবে।
- প্রত্যেক কর্মীর সাথে হ্যান্ড স্যানিটাইজার/ হ্যান্ডিসল (কিছুকন পর পর ব্যবহার করবে) রাখতে হবে।
- অধিকতর নিরাপত্তার জন্য ফিল্ডে যাবার সময় বেইন কেট্টে ব্যবহার করতে পারে।
- ফিল্ড থেকে ফিরে পরিধানকৃত পোষাক সম্পূর্ণ পরিবর্তন করে নতুন পোষাক পরে অফিসে বসতে হবে। অধিকতর সুরক্ষার জন্য পূর্বে পরিধানকৃত পোষাক সাবান দিয়ে ন্যূনতম আধ ঘণ্টা তিলিয়ে রেখে ছুয়ে ফেলা উত্তম। তবে খোয়া সস্তব না হলে পৃথক স্থানে গৌন্দ্রে রাখা যেতে পারে।
- সর্মিতি পর্য্যয়ে এমআরএ-এর নির্দেশনামুত্বারী বৃষ্টি বিশেষনা করে ডিবারিত নিয়মে মিটিং করা যাবে না। এক্ষেত্রে কালেকশনের নির্দিষ্ট স্থানে বসে এক এক জন (ব্যক্তি ভিত্তিক) করে কালেকশন করতে হবে।



অংশের একাধিক সদস্যকে একত্রিত করা যাবে না। একই সময়ে একাধিক সদস্য এসেও ৪/৫ টি পুরুত্ব বজায় রেখে আলোচনা/বসতে হবে। কাজ শেষ হওয়ার সাথে সাথে সভাসদগণ বেশ স্থান ত্যাগ করে বিয়তটি নির্দিষ্ট করতে হবে।

- স্বপ্ন প্রকাশ করার ক্ষেত্রেও মিটিং করতে হবে না। তবে বিদ্যমান নিয়মে অতিরিক্তক ও জরিন্দারদের সাথে পুরুত্ব বজায় রেখে আলোচনা ও আলোচনা নির্দিষ্ট করতে হবে।
- টালা গণনা করার সময় অবশ্যই মান সম্বন্ধ হ্যান্ড ট্রাভেল ও মাস্ক (একাধিক সংকেতে রাখতে হবে) ব্যবহার করতে হবে। টালা গণনার পর হাত পরিষ্কার করে বুকে ফেলতে হবে।
- যাতায়াতের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত বাহন (বাই সইকেল/মোতা) ব্যবহার করতে হবে। অভ্যাবশকীয় না হলে স্কুটি বিবেচনায় গম পরিবহন (অটো/সিএলজি/বাস ইত্যাদি) ব্যবহার না করাই উত্তম।
- শাস্ত্র স্ক্রী এক্সনোর বার্ষিক অফিসিয়াল কাজ ও অতিরিক্ত প্রয়োজন ব্যতিরিক্ত বাহিরে যাওয়া যাবে না।

#### সভার ও স্বপ্ন কার্যক্রম বিষয়ক :

- সংস্থার সকল স্তরের সদস্যদেরকে কোনো বিষয়ক সুরক্ষার ক্ষেত্রে শাস্ত্রা বিধি সম্পর্কে (মাস্ক ও হ্যান্ড ট্রাভেল ব্যবহার, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, গরম পানির ব্যবহার, সঠিকপন্থার সাথে না বেশ, স্বীকৃতিস্বাক্ষর ব্যবহার, মনমন সাবনে দিয়ে হাত ধোয়া ইত্যাদি) সচেতন করতে হবে।
- যথাসম্ভব সংস্থার বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।
- স্বপ্ন কিত্তি আলোচনার ক্ষেত্রে স্বপ্ন প্রতীকগুলোর সাথে জেনেজেনেই অপেশাদার সূত্র/অশোভন আসনে করা যাবে না। একেত্রে স্বপ্ন প্রতীকগুলোর সাথে আত্ম সম্পর্ক তৈরীপূর্বক উত্থরকনে কৌশল সহ ভাল আচরনের মাধ্যমে কিত্তি আলোচনার উপর সর্বাধিক গুরুত্বারোপ করতে হবে।
- পরিষ্কৃতিপত করণে ন্যূনতম হারে সাধারণ (সাপ্তাহিক ন্যূনতম ১০০/-টালা) সভার আলোচনার বিষয়টি ৩/৪ মাসের জন্য শিথীল থাকবে।
- সংস্থার চলমান নিয়মানুযায়ী সদস্যদের চাহিদার ভিত্তিতে সভার কেবল নিতে হবে। একেত্রে সংস্থার সূত্র ও পরিষ্কৃতি বিবেচনার সদস্যদের কোন ধরনের হররনই/পদ্ধিমসি না করাই উত্তম।
- তহবিল পর্যাভতার ভিত্তিতে সাময়িক নিয়মে চাহিদানুযায়ী স্বপ্ন প্রকাশ তৈরী, অনুমোদন ও বিতরণ করতে হবে।
- প্রাথমিক অবস্থায় (৩/৪ মাস) স্বপ্ন সিলিংয়ের ক্ষেত্রে তৎকালীন নীতি অনুসরণ করতে হবে। একেত্রে পুরাতন স্বপ্নদের বেলায় আলোচনার ভিত্তিতে স্বপ্ন সিলিং কৃষ্টি না করাই শ্রেয়। তবে পরবর্তীতে শ্রেণীর স্বপ্নসৈনিক/সংস্থার কর্মসূত্র পরিষ্কৃতি পর্যাভকণ করে স্বপ্ন সিলিংয়ের বিষয়টি পুনঃ বিবেচনা করা হবে।
- সুরক্ষা তহবিল থেকে প্রদানযোগ্য অনুদান ব্যয়নিয়ম অনুসরণপূর্বক স্রুত নিষ্কৃতির পর্যাভকণ গ্রহণ করতে হবে।
- সরকার থেকে প্রদাননামূলক পুস্তক অর্থাৎ স্বপ্ন নামক স্বপ্ন কর্মসূত্র আওতার তহবিল পাওরা বেলে নতুনভাবে নীতিমালা তৈরী করা হবে।

  
আব্দুল হামিদ খুইরা  
নির্বাহী পরিচালক

## অফিস সার্কুলার

করোনা বিঘ্নক পরিস্থিতি পর্যালোচনা করে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হল:

- ০১। অত্র সংস্থার ১০/০৫/২০২০ইং তারিখের পর স্বাক্ষর নং: এসএসএস/১১.০১/২০২০-৭৪৮নং সার্কুলার মোতাবেক আগামী ৩০/০৫/২০২০ইং তারিখ থেকে বাস্তবিকভাবে স্বপ কার্যক্রম শুরু করার নির্দেশনা সহ বিঘ্নকটি পরবর্তীতে মুক্তায় করার বিঘ্নকটি উল্লেখ করা হয়। বর্তমানে সার্কিক পরিস্থিতি পর্যালোচনা পূর্বক আগামী ৩০/০৫/২০২০ইং তারিখ থেকে স্বপ কার্যক্রম সহ সংস্থার সকল কর্মসূচি বাস্তবিকভাবে পরিচালনার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হল। সংস্থার সকল ক্ষরের কর্মসেতকে স্ব-স্ব কর্মস্থলে উপস্থিত থেকে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের জন্য পরামর্শ দেওয়া হল।
- ০২। করোনা পরিস্থিতিগত কারণে ইনুল-কিতরের চুক্তিতে বাস্তবিকভাবে থেকে বাস্তব চুক্তি বিবেচনাপূর্বক সংস্থার নির্দেশনা অনুযায়ী সকল ক্ষরের স্টাফগণ কর্মস্থলে অবস্থান করছেন। এ ধরনের সিদ্ধান্ত আমাদের সংস্কৃতির জন্যও ফলপ্রসারক। কিন্তু বাস্তবতার সিরিখে সকলের কৃষ্ণের বার্ষিক উত্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়েছে। একান্ত মূলকিক সিক বিবেচনায় রেখে নির্বাহী পরিচালক মহোদর ইল উপহার হিসেবে স্বপ কর্মসূচির আওতাধীন সকল শাখা, এতিয়া, যোল ও প্রকল্প অফিসের প্রত্যেক কর্মীর জন্য (হাস্তী সহ) মাথাপিছু ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ইল জাত মঞ্জুর করেছেন। উক্ত জাতা যারা ইলের দিন সকল স্টাফ মিলে উন্নয়নের বাবারের আয়োজন করার জন্য সন্তুষ্টি সকলকে পরামর্শ দেওয়া হল।
- ০৩। আগামী ২৭/০৫/২০২০ইং তারিখ থেকে প্রধান কার্যালয়, ডাউনটেশন অফিস ও অন্যান্য অফিস স্বাধীনতা খোলা থাকবে। তবে শিক্ষা ও শিও উন্নয়ন কর্মসূচির আওতাধীন বিদ্যালয়/প্রকল্প সমূহ সরকারী নির্দেশনা ও কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

সংস্থার পক্ষ থেকে সকলকে পথি ইনুল-কিতরের জ্ঞেজ্ঞা এবং সকলের সু-বাস্তব ও দীর্ঘায়ু কামনা করছি।

  
আমুল হামিদ হুইয়া 26.5.20  
নির্বাহী পরিচালক।

অনুলিপি।

- ০১। সকল পরিচালক/ সকল উপ-পরিচালক/ সকল সহ পরিচালক/ যোল মনিটরিং কর্মকর্তা : শিরোনাম অফিস সমূহে অবগত করানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ দেওয়া হল।
- ০২। সকল বিভাগ/ সেকশন ০৩। উপ-পরিচালক (স্বাস্থ্য) ০৪। অফিস নথি।

## অফিস সার্কুলার

১. প্রধান কার্যালয়/ফাউন্ডেশন অফিসের প্রিন্সিপাল কক্ষ প্রবেশের পূর্বে ছুঁয়া স্যান্ডেল/জেট/ড্রিপিং স্প্রে করে ও হাত জীবাণুনাশক/স্যানিটাইজিং করে প্রবেশ করতে হবে।
২. সংস্থার সকল অফিসে প্রবেশের মুখে একটি পাঠের চট/ছল/পতলা স্যান্ডেল/জেট/ড্রিপিং মিশ্রিত পানি দিয়ে তিরিচিও রাখতে হবে। অফিসে কেউ প্রবেশের পূর্বে উক্ত ছুঁয়া স্যান্ডেল দিয়ে ভালভাবে পরিষ্কার/স্যানিটাইজিং করবেন।
৩. এসএসএস এর বিভিন্ন অফিসের কর্মী/বিভাগের জেজরণ নিয়মসমূহ সূত্রকৃত করার ভেদে প্রিন্সিপাল কক্ষ পর্যন্ত প্রবেশ করবেন। উক্ত কর্মী/জেজরণ যে বিভাগ/সেকশনে যাবেন, উক্ত বিভাগ/সেকশনের নতুন/পুরনো ব্যক্তির সাথে সাথে যোগাযোগ করবেন। অতি জরুরী হলে বিভাগ/সেকশন প্রধানের অনুমতি ব্যতীত উক্ত ব্যক্তি ঐ বিভাগ/সেকশনে প্রবেশ করতে পারবেন না।
৪. এসএসএস এর কোন কর্মীর ব্যক্তিগত কোন ডিভিটা/অফিসি কলোনা সংক্রান্ত পরিস্থিতিতে অফিসে আসতে পারবেন না।
৫. এসএসএস এর বাইরের কেউ আসলে গার্ড রুমে নিজেই পরিচয় দিয়ে এবং গার্ড রুম থেকে নতুন/পুরনো বিভাগ বা সেকশনে যোগাযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
৬. এসএসএস এর প্রধান কার্যালয় এবং ফাউন্ডেশন অফিসের কোন কর্মী বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি ব্যতীত আপাতী ১ মাস কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
৭. অফিস যাত্রারতের ক্ষেত্রে কর্মীসমূহ গণপরিবহন ব্যবহার করতে পারবেন না। তাহলে ব্যক্তিগত বাজি সীমিত করার এবং এক্ষেত্রেও গণপরিবহন ব্যবহার না করার পরামর্শ দেওয়া যাবে।
৮. কর্মীদের নিজ নিজ অফিস ডেস্ক/টেলিফোন ও ট্রেজারি হেটেল পানি/স্যানিটাইজার দিয়ে নিজে পরিষ্কার করতে হবে।
৯. প্রধান কার্যালয় এবং ফাউন্ডেশন অফিসের সরঞ্জাম হ্যাণ্ডেল ও পান্না মেশিন প্রতি ১ ঘণ্টা পর পর পরিষ্কার করতে হবে। এছাড়াও ফাউন্ডেশন অফিসের লিফটের হ্যান্ডেল এবং হ্যাণ্ডেল ১ ঘণ্টা পর পর পরিষ্কার করতে হবে।
১০. পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত প্রধান কার্যালয়ের লিফট বন্ধ থাকবে।
১১. ফাউন্ডেশন অফিসে কোন লিফট/হ্যান্ডেল/কন্ট্রোল রুমের লিফট ব্যবহার করতে পারবেন না।
১২. শারীরিক ভাবে অসুস্থ, ব্যাক, অসুস্থতা এবং উর্ধ্বতন ০/৪ জন ব্যক্তি লিফট ব্যবহার না করার পরামর্শ প্রদান করা যাবে।
১৩. ফাউন্ডেশন অফিসের লিফট-এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য একজনকে লিফটওয়ান হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
১৪. জরুরী প্রয়োজন ছাড়া অফিসের অভ্যন্তরে এক ডেস্ক থেকে অন্য ডেস্ক-এ গিয়ে কর্মীদের সৌজন্য সাক্ষাৎ বন্ধ থাকবে। ফোন/PABX এর মাধ্যমে কান্না সম্পন্ন করতে হবে।
১৫. কর্মীসমূহ অফিসে প্রবেশের পর অফিসের কান্না ব্যতীত ব্যক্তিগত কান্না ব্যতীত যেতে পারবেন না।
১৬. প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থানকৃত কর্মীসমূহ জরুরী প্রয়োজন ছাড়া ব্যতীত যেতে পারবেন না।
১৭. অফিসে কোন গাড়ী/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল প্রবেশ করলে তার চাকা স্প্রে করে স্যানিটাইজিং করতে হবে।
১৮. প্রিন্সিপাল কক্ষের সোফা ও অন্যান্য আসবাবপত্র হেটেল পানি/স্যানিটাইজার দিয়ে প্রতিদিনই পরিষ্কার করতে হবে।
১৯. সংস্থার সকল কার্যালয়ে কফি/চা'র পরিবর্তে অদা, লবঙ্গ, কালোজিরা, লেবু মিশ্রিত বহু চা (সিঙ্গে দুইবার) এবং লেবু অদা ও লবঙ্গ মিশ্রিত পান্না পানি সিঙ্গে ২/৩ বার খাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা যাবে।
২০. চা এবং পান্না খাওয়ার ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত কাপ/বিল/গ্লাস/বোতল ব্যবহার করার পরামর্শ প্রদান করা যাবে।
২১. জেডু সচেতনতার জন্য সংস্থার সকল অফিসের অগ্নিনির্বাপন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। কোনোও পান্না অগ্নি হানা হলে না। এছাড়াও ইতঃপূর্বে প্রধান কার্যালয় ও ফাউন্ডেশন অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক যে সকল পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে তা' বহাল থাকবে।
২২. ইতঃপূর্বে কোনোও সংক্রান্ত বিষয়ক যে সকল পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে তা' বহাল থাকবে।

স্বাক্ষর

  
মাসুদুল হক হুইয়া

প্রিন্সিপাল ও বিভাগীয় প্রধান  
ফান্ডেশন ও প্রশাসন।

28.5.20