

মহামারী/আপদকাল মোকাবেলায় আরপিসিএল এর বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা

১. স্বল্প মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা	১.১. অফিস এলাকায় প্রবেশের প্রতিটি গেটে থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে সকল কর্মচারীর ও আগত সকল সেবা গ্রহিতার দেহের তাপ নির্ণয়ের ব্যবস্থা গ্রহন।
	১.২. আরপিসিএল এর সকল দপ্তরের কর্মকর্তাকে নিয়মিত ই-মেইল ব্যবহার ও এ ব্যাপারে সচেতনতার উদ্যোগ গ্রহন।
	১.৩. কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন অনলাইনে বা লাইভ চ্যাটের মাধ্যমে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।
	১.৪. মাস্ক ব্যবহার ছাড়া কাউকেই ভবনে প্রবেশের অনুমতি না দেয়া।
	১.৫. কর্মস্থলে সবাইকে অবশ্যই মাস্ক পরা এবং ঘন ঘন সাবান পানি বা হ্যান্ড স্যানিটাইজার দিয়ে হাত পরিষ্কার করার ব্যবস্থা গ্রহণ।
	১.৬. অফিস প্রাঙ্গণে হাত ধোয়ার জন্য সাবান ও পানির ব্যবস্থা করা।
	১.৭. অফিসের সকল ধরনের মিটিং অনলাইন যেমন zoom বা webex ভিডিও কনফারেন্সিং সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ।
	১.৮. জরুরী প্রয়োজন ছাড়া অফিস ক্যাম্পাসে দর্শনাধীদের প্রবেশ নিষিদ্ধকরণ।
	১.৯. স্মার্ট অফিস অ্যাপস এর মাধ্যমে সভার কার্যবিবরণীসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য নিয়মিত আপলোড করা।
	১.১০. দৃশ্যমান একাধিক স্থানে ছবিসহ স্বাস্থ্য সুরক্ষার নির্দেশনা বুলিয়া রাখা।
২. দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা	২.১. সকল সময়ের জন্য মিটিং, সেমিনার ও প্রশিক্ষণসমূহ যথাসম্ভব অনলাইনে আয়োজনের অবকাঠামোগত ব্যবস্থা প্রস্তুত রাখা।
	২.২. ম্যানুয়াল সার্ভিসগুলোকে সহজিকরণ করে ধীরে ধীরে ই-সার্ভিসে রূপান্তর করা।
	২.৩. গুরুত্বপূর্ণ ও জরুরী ম্যাসেজ ই-নোটিফিকেশন সিস্টেমের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের জানানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।
	২.৪. সার্ভার এবং নেটওয়ার্ক অবকাঠামো বৃদ্ধি করতে হবে।
	২.৫. বহিরাগত সাক্ষাতপ্রার্থীদের জন্য ই-সাক্ষাতকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
	২.৬. স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের দ্বারা প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে।
	২.৭. ডিজিটাল ব্যানারের মাধ্যমে সামাজিক দূরত্ব মানার পাশাপাশি তাৎক্ষণিক যেকোন জনসচেতনতামূলক তথ্য ব্যানারে দেখানো উদ্যোগ নিতে হবে।
	২.৮. HR, Payroll, Fixed Asset, Finance, Procurement মডিউলের কাজ সখাসম্ভব ইআরপির মাধ্যমে সম্পন্ন করা।