

সাংগঠনিক কর্মকাণ্ডের ধারাবাহিকতা,
ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

২৪ আশ্বিন ১৪৩১/৯ অক্টোবর ২০২৪

নারীপক্ষ

নীলু স্কয়ার (৫ম তলা), বাড়ি ৭৫, সড়ক ৫/এ, সাতমসাজিদ রোড
ধানমন্ডি, ঢাকা ১২০৯।


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

ভূমিকা

নারীপক্ষ এমন একটি সংগঠন, যা নারীদের অধিকার, সমতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে কাজ করে। আলোচনা, প্রচারণা, কর্মশালা এবং বিভিন্ন উদ্যোগের মাধ্যমে সমাজে ইতিবাচক পরিবর্তন আনার চেষ্টা চালানো হয়। লক্ষ্য হলো নারীদের জন্য একটি নিরাপদ ও ন্যায়সঙ্গত পরিবেশ গড়ে তোলা।

এই কার্যক্রম অব্যাহত রাখার পরিকল্পনা নারীপক্ষের জন্য তৈরি করা হয়েছে, যাতে জরুরি পরিস্থিতিতেও কাজ চালিয়ে যাওয়া সম্ভব হয়। এটি নিশ্চিত করে যে, যেকোন সংকট কালে কার্যক্রম ঠিকভাবে চলতে থাকবে এবং ঝুঁকি মোকাবিলার প্রস্তুতি নেওয়া যাবে।

এই পরিকল্পনার লক্ষ্য:

- নারীপক্ষের কার্যক্রম সুরক্ষিত ও অব্যাহত রাখা
- কর্মী ও অংশীদারদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
- জরুরি পরিস্থিতিতে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- তথ্য ও সম্পদের সুরক্ষা বজায় রাখা।

দায়িত্ব ও নেতৃত্ব:

জরুরি পরিস্থিতিতে নারীপক্ষের নির্বাহী পরিষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার তদারকি করবে। উপ পরিচালক, হিসাব ও প্রশাসন প্রধান দায়িত্ব পালন করবেন, সহায়তায় থাকবেন সদস্য সামিয়া আফরিন।

সম্ভাব্য ঝুঁকি ও প্রতিকার ব্যবস্থা:

১. রাজনৈতিক বা সামাজিক অস্থিরতা-

সম্ভাব্য প্রভাব: সভা-সমাবেশ বা মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

সমাধান: কর্মীরা বাসা থেকে আন্তর্জালে কাজ করবে, সভা ও কার্যক্রম আন্তর্জালের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

২. অর্থায়নের সংকট-

সম্ভাব্য প্রভাব: প্রকল্প বন্ধ হওয়া, কর্মী সংখ্যা হ্রাস।

সমাধান: নতুন অর্থের উৎস খোঁজা এবং সদস্যদের আর্থিক অবদান বাড়ানোর উপায় খুঁজে দেখা।

৩. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব-

সম্ভাব্য প্রভাব: প্রচণ্ড গরম ও পরিবেশগত সমস্যা অফিসের কার্যক্রম ব্যাহত করতে পারে।

সমাধান: শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত পরিবেশ তৈরি, প্রয়োজন অনুযায়ী বাসা থেকে কাজের সুযোগ।

১৯৩০
১৯৩০
১৯৩০


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারী

৪. নিরাপত্তা ঝুঁকি (চুরি/নাশকতা)-

সম্ভাব্য প্রভাব: তথ্য ও সরঞ্জাম হারানোর ঝুঁকি।

সমাধান: নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করা, তথ্য ক্লাউডে সংরক্ষণ।

৫. অগ্নিকাণ্ড বা ভবন ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া-

সম্ভাব্য প্রভাব: সম্পদের ক্ষতি, কর্মীদের ঝুঁকি।

সমাধান: অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা স্থাপন, বিকল্প অফিসের পরিকল্পনা।

জরুরি প্রস্তুতি:

- আইটি ও তথ্য সুরক্ষা: নিয়মিত ব্যাকআপ রাখা
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা: প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম ওষুধ ও অগ্নিনির্বাপন সরঞ্জাম প্রস্তুত রাখা
- যোগাযোগ ব্যবস্থা: জরুরি নম্বর সমূহের তালিকা হালনাগাদ করা

এই পরিকল্পনা নারীপক্ষের কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে এবং ঝুঁকি কমাতে সাহায্য করবে।

১৯/০৮/২০
মহা অফিস
মহা নারীপক্ষ


গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

নারীপক্ষ

জরুরি প্রস্তুতি বিষয়ক চেকলিস্ট

অনলাইন কাজ/বাসা থেকে অফিস/যোগাযোগ		তারিখ বা পর্যালোচনা অনুযায়ী	
অনলাইন সিস্টেম:	ব্রডব্যান্ড ক্যাপাসিটি নিশ্চিত করা এবং এটি ভালভাবে কাজ করছে কি না তা পরীক্ষা করা, যাতে অনলাইনে কাজ করা যায়।	প্রতি মাসে পর্যালোচনা (উর্দ্ধতন তথ্য ও প্রযুক্তি কর্মকর্তা এবং উর্দ্ধতন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা)	
জরুরি সেবার যোগাযোগের তথ্য:	ফায়ার সার্ভিস, পুলিশ স্টেশন, হাসপাতালের যোগাযোগের তথ্য যাচাই করা এবং নিশ্চিত করা যে কর্মীদের কাছে এই নম্বর আছে।	প্রতি ৬ মাসে পর্যালোচনা (প্রশাসনিক কর্মকর্তা)	
কর্মী এবং সদস্যরা:	মূল স্টেকহোল্ডার এবং কর্মীদের সঙ্গে যোগাযোগ চালিয়ে যাওয়ার বিকল্প উপায় পরিকল্পনা করা।	জরুরি পরিস্থিতির আগে এবং জরুরি পরিস্থিতি কালীন (কেন্দ্রীয় সমন্বয় কমিটি)	
দাতা এবং অংশীদারগণ	দাতাদের এবং অংশীদারদের সঙ্গে যোগাযোগ করা, কী ঘটেছে এবং পরবর্তী পদক্ষেপ কী হবে।	জরুরি পরিস্থিতির পরে এবং জরুরি পরিস্থিতি কালীন (প্রত্যেক সমন্বয়কারী এবং প্রকল্প পরিচালক)	
ফোন/ইন্টারনেট	মোবাইল ডেটার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।	প্রতি মাসে পর্যালোচনা (উর্দ্ধতন তথ্য ও প্রযুক্তি কর্মকর্তা এবং উর্দ্ধতন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা)	
স্টক এবং সরঞ্জাম		তারিখ বা পর্যালোচনা অনুযায়ী	
প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম	প্রাথমিক চিকিৎসা সরঞ্জাম ওষুধের সরবরাহ এবং 'ব্যবহারযোগ্য' তারিখ পরীক্ষা করা, প্রয়োজনে ওষুধপত্র ও সরঞ্জাম বাড়ানো বা পরিবর্তন করা।	প্রতি ৩ মাসে পর্যালোচনা (স্বাস্থ্য দলের সদস্য)	
দুর্যোগের পদক্ষেপ		তারিখ বা পর্যালোচনা অনুযায়ী	
দুর্যোগের পদক্ষেপ	দুর্যোগের মোকাবিলার জন্য ভবন মালিক সমিতির সাথে নিয়মিতভাবে ভবন এবং আশেপাশের নিরাপত্তা পরীক্ষা করা।	৩ মাস পরপর ভবনের রক্ষণাবেক্ষণকারীদের সাথে পর্যালোচনা করা। উপ পরিচালক হিসাব ও প্রশাসন	
সেবা বন্ধ করা:	বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানি বন্ধ করার স্থানটি জানা।	প্রতি ৩ মাসে পর্যালোচনা (প্রশাসনিক কর্মকর্তা)	
দুর্যোগ প্রস্তুতি:	দুর্যোগের জন্য ভবন এবং আশপাশের নিরাপত্তা নিয়মিত পরীক্ষা করা, বিল্ডিং ওনার্স অ্যাসোসিয়েশনের সঙ্গে আলোচনা করা।	প্রতি ৩ মাসে তত্ত্বাবধায়ক দ্বারা ফলোআপ (উপ পরিচালক, হিসাব ও প্রশাসন)	

গীতা দাস
সভানেত্রী, নারীপক্ষ

অগ্নি নিরোধ	অফিসে ফায়ার প্রটেকশন সরঞ্জাম যেমন, অ্যালার্ম, এক্সটিংগুইশার স্থাপন করা এবং নিয়মিত পরীক্ষা করা।	প্রতি ৩ মাসে পর্যালোচনা (প্রশাসনিক অফিসার)	
রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট		তারিখ বা পর্যালোচনা অনুযায়ী	
ব্যাকআপ:	সব কম্পিউটারের রেকর্ড নিয়মিত ব্যাকআপ নেওয়া এবং নিশ্চিত করা যে, ব্যাকআপের একটি কপি পোর্টএবল ডিস্কে রাখা।	প্রতি মাসে পর্যালোচনা (উর্দ্ধতন তথ্য ও প্রযুক্তি কর্মকর্তা এবং উর্দ্ধতন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা)	
কপি:	মূল রেকর্ডের ইলেকট্রনিক কপি তৈরি করা এবং নিরাপদে ক্লাউডে সংরক্ষণ করা।	এটি সময় সময় পর্যালোচনা (উর্দ্ধতন তথ্য ও প্রযুক্তি কর্মকর্তা এবং উর্দ্ধতন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা)	
গুরুত্বপূর্ণ দলিল:	গুরুত্বপূর্ণ দলিলগুলির একটি নিরাপদ তালিকা করা এবং ক্লাউডে সংরক্ষণ করা।	প্রতি ৬ মাসে পর্যালোচনা (উপ পরিচালক, হিসাব ও প্রশাসন)	
আর্থিক		তারিখ বা পর্যালোচনা অনুযায়ী	
মূল্য পরিশোধ	ভাড়া, মজুরি এবং অন্যান্য আর্থিক দায়িত্ব কিভাবে চালিয়ে নেওয়া হবে এবং কতদিন চলতে পারবে তা নির্ধারণ করা।	প্রতি ৩ মাসে বা জরুরি পরিস্থিতিতে (কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি/নির্বাহী পরিষদ)	
ক্যাশ ফ্লো:	কাজ চালিয়ে যাওয়ার জন্য নগদ রিজার্ভ বা ক্রেডিট লাইনে প্রবেশের উপায় চিহ্নিত করা।	প্রতি ৩ মাসে বা জরুরি পরিস্থিতিতে (কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী কমিটি/নির্বাহী পরিষদ)	
স্টাফের কল্যাণ এবং জরুরি প্রস্তুতি		তারিখ বা পর্যালোচনা অনুযায়ী	
মূল কর্মী এবং ব্যবসায়িক ধারাবাহিকতা:	মূল কর্মী এবং তাদের কাজ চিহ্নিত করা যা ব্যবসায়িক ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করবে। নিশ্চিত করা যে কর্মীরা এই কাজগুলি জানে।	নভেম্বর ২০২৪	
সরঞ্জাম ব্যবহারের প্রশিক্ষণ:	সব কর্মীদের সেফটি এবং ফায়ার প্রটেকশন সরঞ্জাম ব্যবহারের প্রশিক্ষণ দেওয়া।	মে ২০২৫	
ফায়ার ওয়ার্ডেন:	একজন ফায়ার ওয়ার্ডেন মনোনীত করা।	নভেম্বর ২০২৪ মো: আজাদ হোসেন	
প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্স:	স্বাস্থ্যদলের একজন সদস্যকে প্রাথমিক চিকিৎসা বাক্স পরীক্ষা করার জন্য মনোনীত করা।	নভেম্বর ২০২৪ পরিচালক, ইসলামের দৃষ্টিতে মাসিক নিয়মিতকরণ প্রকল্প	


 গীতা দাস
 সভানেত্রী, নারীপক্ষ