

# People in Aid Code of Good Practice

পিপল ইন্ এইড কোড ফর গুড প্রাকটিস্  
(বিভিন্ন এন,জি,ও র মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সহায়িকা)

মূলনীতিঃ আমরা এই মূলনীতিতে বিশ্বাস করি যে আমাদের সংগঠনের লক্ষ্য  
অর্জনের জন্য আমাদের মানবসম্পদই গচ্ছে সর্বপ্রধান সম্পদ

**(Guiding Principle: People are central to the  
achievement of our mission)**

## সাতটি নীতি (Seven Principles)

প্রথম নীতিঃ

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার কৌশলগত পদক্ষেপ-

### **(Human Resources Strategy)**

আমাদের সংগঠনের সকল কর্মকাণ্ড ও তা পরিচালনার কৌশলগত বিষয়ের সঙ্গে  
মানবসম্পদ অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। তাই আমাদের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার বিষয়টিও  
সংগঠনের সমস্ত কর্মকৌশলের কেন্দ্রীয় বিষয়। আমাদের এ বিষয়টির গুরুত্ব সুদূরপ্রসারী  
এবং আমাদের সংগঠনের সকল দিকই এর আওতাভুক্ত।

আমাদের সংগঠনের বেলায় উপরের কথাগুলো যে সত্য তার সূচকগুলো (Index)

নিম্নরূপ ঃ-

১. আমাদের সংগঠন ও তার সকল কর্মকাণ্ডের লক্ষ্য অর্জনের জন্য আমাদের কর্মীদের  
অবদানকে আমাদের সংগঠন তার কর্মপদ্ধতি ও প্রক্রিয়ায় মূল্য দিয়ে থাকে।

২. মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য অর্জনের জন্য সংগঠন যথেষ্ট মানবসম্পদ ও অর্থ যোগান দিয়ে থাকে।
৩. আমাদের কর্মপরিকল্পনা ও বাজেটে আমাদের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আমাদের দায়িত্বশীলতা, সহযোগীতা, তাদের উন্নয়ন ও কল্যাণের বিষয়গুলো প্রতিফলিত হয়। সমস্ত পরিকল্পনা ও বাজেট প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের বিষয়কে চিন্তা করে তৈরী করা হয়।
৪. আমাদের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার কাজ আমরা এমনভাবে করি যাতে কোন প্রকার বৈষম্য ও ভেদাভেদ না থাকে।

## দ্বিতীয় নীতিঃ

### কর্মচারী সংক্রান্ত নীতিমালা ও তার প্রয়োগ- (Staff Policies and Practices)

আমাদের মানবসম্পদ সংক্রান্ত নীতিমালা কার্যকর, ন্যায্য ও স্বচ্ছ। আমরা স্বীকার করি যে, আমাদের নীতিমালাকে আমাদের কাজের সহায়ক হতে হবে এবং সে সাথে কর্মচারীদের কাজকে একটা সুন্দর মানে পৌছাতে সক্ষম হতে হবে। আমাদের লক্ষ্য এই, যেন আমরা আইনগত, দক্ষতা সংক্রান্ত ও দাতাদের চাহিদার উর্দেও চিন্তা করতে পারি।

### সূচকঃ

১. কর্মীদের নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয় আমাদের নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত আছে এবং সেগুলো, বিশেষ করে, আইনগত দিকগুলো এবং কাজের পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়গুলো অবস্থার পরিবর্তনের সাথে খাপ খাইয়ে প্রয়োজনমত পরিবর্তন করে নেয়া হয়।
২. আমাদের নীতিমালা সকল কর্মীর জন্যই সমানভাবে প্রয়োগ করে থাকে। তবে তা আইন ও কোন কর্মীর কৃষ্টি সংস্কৃতির পরিপন্থী হয়, এমনভাবে নয়।

৩. নীতিমালা ও তার প্রয়োগসংক্রান্ত যে সমস্ত বিষয়গুলো কর্মীদের জন্য সরাসরি প্রয়োজ্য সেগুলো তাদের জানিয়ে দেয়া হয়।
৪. যারা ব্যবস্থাপনা বা প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন তাদের উপযুক্তভাবে পরিচালনা দেয়া হয় যেন তারা ঐসব নীতিমালা সঠিকভাবে প্রয়োগ করতে পারেন।
৫. প্রত্যেক দায়িত্ব (রোল) বা কাজের আর্থিক বিনিময় বা ভাতা বা বেতন সুস্পষ্টভাবে স্থির করা আছে এবং তা ঠিকমত প্রদান করা হয়ে থাকে।
৬. নীতিমালা যেভাবে প্রয়োগ করা হয় তা নিম্নোক্ত বিষয়গুলো সঠিকভাবে পূর্ণ করে কি না তার ওপর ভিত্তি করে সমন্বয় করে নেয়া হয়ঃ-
  - আমাদের গুণগঠন ও কার্যক্রমের লক্ষ্য
  - নীতিমালার কার্যকারীতা, ন্যায্যতা ও স্বচ্ছতা বিষয়ে যথেষ্ট বিবেচনা।

## তৃতীয় নীতিঃ

মানবসম্পদের ব্যবস্থাপনা-

### (Managing People)

আমাদের সফলতার চাবি হচ্ছে সহযোগীতা, সঠিক ব্যবস্থাপনা ও কর্মচারীদের নেতৃত্ব।

আমরা যাতে সকলে একসাথে কাজ করে আমাদের নির্ধারিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারি তার স্বার্থে কর্মীরা যাতে তাদের প্রত্যেকের নিজ নিজ কাজ সুন্দরভাবে করতে পারে তার জন্য সঠিক পরিচালনা পাবার অধিকার তাদের আছে। আমাদের ব্যবস্থাপনার নীতিমালা, পদ্ধতি ওএবং আমাদের কর্মী প্রশিক্ষন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীদের তত্ত্বাবধানে নিয়োজিত কর্মচারীদের কাজে প্রয়োজনীয় উৎসাহ ও সহায়তা ও প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করে তাদের দক্ষতা ও কাজের উৎকর্ষ সাধনের জন্য সাহায্য করে।

## সূচকঃ

১. ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীদের দায়িত্ব যেন তারা সঠিকভাবে পালন করতে পারে তার জন্য তাদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, সহযোগীতা ও রসদ সরবরাহ করা হয়ে থাকে। নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ হচ্ছে তাদের প্রশিক্ষণের একটা দিক।
২. আমাদের কর্মচারীদের কাজের সুস্পষ্ট লক্ষ্য ও কাজের মান নির্ধারণ করা থাকে। তারা জানেন কার কাছে তারা জবাবদিহি আছেন এবং তাদের কাজের জন্য তারা কি ধরনের সহায়তা পাবেন। কর্মচারীদের কাজ মূল্যায়ন করার একটা পদ্ধতি আমাদের আছে এবং তা আমাদের কর্মচারীরা পরিষ্কারভাবে জানেন।
৩. কাজের মূল্যায়নের সময় ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ (কর্তৃপক্ষ) সংগঠনের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও মূল্যবোধ অনুসরণ করেন।
৪. কোন বিষয়ে অভিযোগ দায়ের করা ও শৃঙ্খলা বিষয়ক পদ্ধতিসমূহ আমাদের কর্মচারীরা সঠিকভাবে জানেন।

## চতুর্থ নীতিঃ

আলোচনা ও যোগাযোগস্থাপন-

### (Consultation and Communication)

কাজের উপর প্রভাব ফেলতে পারে এমন বিষয়ে কর্মীদের সঙ্গে সংলাপ বা আলোচনা করার মাধ্যমে আমাদের নীতিমালা ও তার প্রয়োগের গুণ ও কার্যকারীতা বাড়ে। আমরা জানি যে, মানবসম্পদ বিষয়ক নীতিমালা তৈরী করা, তা প্রয়োগ করা এবং তা সংগঠনকে এগিয়ে দিতে পারছে কি না তা নির্ভর করে যারা আমাদের জন্য বা আমাদের সঙ্গে কাজ করে তাদের সঙ্গে সঠিক সংলাপ ও যোগাযোগ সম্পর্ক স্থাপনের উপর। এ বিষয়ে আমরা সব ধরনের কর্মচারীদের মূল্য দিয়ে থাকি, তারা বেতনভুক্ত হোন, কিংবা নির্দিষ্ট কন্ট্রাক্টের আওতার কোন কর্মচারী হোন বা কোন স্বেচ্ছাসেবী কর্মচারীই হোন।

## সূচকঃ

১. মানবসম্পদ সংক্রান্ত নীতিমালা তৈরী করা বা তা পর্যালোচনা করার সময় যে সমস্ত বিষয়গুলো কর্মচারীদের সঙ্গে সরাসরিভাবে জড়িত সেগুলো নিয়ে তাদের সঙ্গে পরিস্কারভাবে আলোচনা করা হয়।
২. ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ও কর্মচারীরা আলোচনার বিষয় ও তার পরিধি সম্পর্কে অবগত থাকেন এবং ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগতভাবে আলোচনা কিভাবে চলবে, তা সকলে বুঝেন।

## পঞ্চম নীতিঃ

### কর্মচারী নিয়োগ-প্রক্রিয়া ও বাছাই- (Recruitment and Selection)

আমাদের নীতিমালার সাহায্যে আমরা আমাদের প্রয়োজন মিটানোর লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকার দক্ষতা ও যোগ্যতাসম্পন্ন মানবসম্পদ আকর্ষণ ও তাদের মধ্য থেকে উপযুক্ত লোক বাছাই করে লোক নিয়োগ করতে সচেষ্ট থাকি।

আমাদের গোটা নিয়োগপ্রক্রিয়া ও লোক বাছাই পদ্ধতি থেকেই লোকেরা জানতে পারে, আমরা কোন ধরনের সংগঠন। কি প্রক্রিয়ায় আমরা দরখাস্ত আহ্বান করি, কিভাবে আমরা উপযুক্ত লোক বাছাই করি, তা আমাদের সংগঠনের লক্ষ্য বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে ঐ কর্মচারীদের কাজের উপরে গভীরভাবে প্রভাব ফেলে।

#### সূচকঃ

১. আমাদের নীতিমালা ও তার প্রয়োগবিধিতে কর্মচারীরা কোন্ পদ্ধতিতে বাছাই করা ও নিযুক্ত হবে তা লিখিত আছে।
২. আমাদের কর্মী নিয়োগপ্রক্রিয়ায় কোন কাজ বা পদের জন্য যথাসম্ভব অনেক উপযুক্ত যোগ্য প্রার্থীর আবেদনের সুযোগ দেয়া থাকে।
৩. আমাদের কর্মীবাছাই প্রক্রিয়া ন্যায্য, স্বচ্ছ ও সামঞ্জস্যপূর্ণ যার ফলে আমরা সবচেয়ে বেশী উপযুক্ত প্রার্থীকেই নিয়োগ দিতে পারি।
৪. গোটা নিয়োগ প্রক্রিয়ার সবকিছু যথাসাধ্য লিখিত রাখা হয়; এবং বাছাই করা হোক কি না হোক, সব প্রার্থীই যথোপযুক্ত একটা উত্তর পেয়ে থাকেন। প্রয়োজন হলে আমরা ব্যাখ্যাও দিয়ে থাকি।
৫. আমাদের কর্মী নিয়োগ ও বাছাই সংক্রান্ত প্রক্রিয়ার কার্যকারীতা ও ন্যায্যতা আমরা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করে দেখে থাকি যে সেগুলো সঠিক কি না।

## ষষ্ঠ নীতিঃ

শিক্ষন, প্রশিক্ষন ও গঠন-

### Learning, Training and Development)

আমাদের সংগঠনের সর্বত্র শিক্ষন, প্রশিক্ষন ও তার মাধ্যমে দক্ষ এক কর্মীবাহিনী গড়ে তোলার বিষয়টি প্রাধান্য পায়।

কর্মচারী যাতে পেশাদারী দক্ষতায় সফলভাবে কাজ করার জন্য সহায়তা পেতে পারে তার জন্য ব্যক্তিগত ও পেশাভিত্তিক পর্যায়ে তাদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষন, উন্নয়ন ও শিক্ষনের বিষয়কে আমরা গুরুত্ব দেই। সংগঠনের মধ্যে আমরা এমন একটা শিক্ষার পরিবেশ তৈরী করার জন্য সচেষ্টিত যাতে আমরা সবাই একে অপরের কাছ থেকে শিক্ষা গ্রহন করতে পারি।

#### সূচকঃ

১. প্রত্যেক নতুন কর্মীকে গোটা সংগঠন, তার কাজ ও নীতিমালা, ব্যবস্থাপনা ও ঐ কর্মীর কাজ ও ভূমিকা, ইত্যাদি বিষয়ে যথেষ্ট জ্ঞান ও তথ্য দান করে থাকি।
২. কর্মীর প্রশিক্ষন, উন্নয়ন ও শিক্ষনের সম্ভাব্য সকল সুযোগ সুবিধাদির বিষয়গুলোও নীতিমালায় লিখিত স্থান দেওয়া হয়েছে।
৩. প্রশিক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় সম্ভাব্য পরিকল্পনা ও বাজেট স্পষ্ট করে উল্লেখ করা আছে। সব কর্মীকেই যথোপযুক্ত প্রশিক্ষন দেয়া হয়ে থাকে।
৪. ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানেন কিভাবে কর্মীদের শিক্ষনের প্রয়োজন যাচাই করতে হয়। তাই তারা কোন কর্মীর ব্যক্তিগত উন্নয়নের বিষয়ে যথাসাধ্য ব্যবস্থা নিতে পারেন, যখন প্রশিক্ষন ও উন্নয়ন অন্যান্য যোগ্যতার সঙ্গে যুক্ত।
৫. শিক্ষন ও প্রশিক্ষনের ফলাফল যাচাই করার জন্য যেসব পদ্ধতি আমাদের আছে, তার মাধ্যমে আমাদের সংগঠনও শিখতে পারছে। ঐসব পদ্ধতি

সংগঠন ও তার কার্যক্রমের লক্ষ্যসমূহ এবং ন্যায্যতা ও স্বচ্ছতার ক্ষেত্রে কর্মীদের প্রত্যাশা মিটানোর জন্য শিক্ষন ও প্রশিক্ষনের কার্যকারীতাকেও পরীক্ষা করে থাকে।

## সপ্তম নীতিঃ

### স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ও নিশ্চয়তা- (Health, Safety and Security)

নিশ্চয়তা, স্বাস্থ্য ও কর্মচারীদের নিরাপত্তাকে আমাদের সংগঠন প্রাধান্য দিয়ে থাকে। আমরা স্বীকার করি যে বিভিন্ন ত্রান ও উন্নয়নমূলক সংগঠন জরুরী ও জটিল সমস্যাপূর্ণ অবস্থায় তাদের কর্মীদের কাছ থেকে সার্বিক সহযোগীতা দাবী করে থাকে। তাই সংগঠনের এটাও একটা দায়িত্ব যেন তারা কর্মীদের সব সময় শারিরিক ও মানসিক - সামগ্রীক নিরাপত্তা নিশ্চিত করেন।

## সূচকঃ

১. নিরাপত্তা, ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য, কর্মীদের প্রয়োজনীয় সেবা ও সহযোগীতার বিষয় ও স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তাসংক্রান্ত লিখিত নীতিমালা কর্মচারীদের কাছে দেওয়া আছে।
২. কার্য পরিকল্পনার মধ্যে নিরাপত্তা, ভ্রমণ ও স্বাস্থ্যসংক্রান্ত ঝুঁকি, ইত্যাদি নির্ধারণের বিষয় অন্তর্ভুক্ত।
৩. কোন কর্মীকে যদি বিদেশে কোন দায়িত্ব পালনের জন্য পাঠানো হয় তাহলে তার পূর্বে তার প্রয়োজনীয় “হেলথ ক্লিয়ারেন্স” নেয়া হয়ে থাকে। এছাড়াও কর্মচারী এবং যদি তার উপরে নির্ভরশীল কোন ব্যক্তি তার সঙ্গে বিদেশে যান তার বা তাদের লিখিত ও মৌখিকভাবে বিদেশে ঐ কর্মীর কাজের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোন ঝুঁকি থাকলে তা এবং ঐ ব্যাপারে স্থানীয়ভাবে ইস্যুরেসসহ সমস্ত সম্ভাব্য ঝুঁকি এড়ানো বা তা মোকাবেলা করার যাবতীয় বিষয় তাদের বুঝিয়ে দেয়া হয়। সম্ভাব্য সকল প্রকার ঝুঁকির ক্ষেত্রে সংগঠনের এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীরই বা কি ও কতটুকু দায়িত্ব-কর্তব্য আছে তা পরিষ্কারভাবে জানিয়ে দেয়া হয়। যখন কোন নতুন যন্ত্রপাতি ব্যবহারের প্রশ্ন আসে তখন এবং নতুন কোন

কর্মপ্রক্রিয়া কিংবা নতুন কোন ঝুঁকি দেখতে পারা যায় তখন সে বিষয়ে কর্মচারীকে বুঝিয়ে দেয়া হয়।

৪. প্রয়োজন হলে যখন কোন বিদেশী কর্মচারীকে এ দেশ ত্যাগ করতে হয় তার জন্য যে প্রক্রিয়া গ্রহন করা হয়ে থাকে তা এবং তার সাথে নিরাপত্তা বিষয়ক পরিকল্পনা নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়।
৫. সংগঠনের কাজের সময়ে পাওয়া আঘাত বা জখম, ঐসময়ে অসুস্থ হওয়া, দুর্ঘটনার শিকার হওয়া ও মৃত্যুবরণ করা যাবতীয় বিষয় লিখে রাখা হয় এবং তা পর্যালোচনা করা হয় যাতে ভবিষ্যতে ঐরকম দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করা যায়।
৬. কর্মীদের নিয়োগের সময় কন্ট্রাক্টে কাজের জন্য যতটুকু সময়ের উল্লেখ করা হয় তার চেয়ে বেশী সময় কর্মীকে দিতে হবে এমনভাবে কর্মপরিকল্পনা করা হয়না।  
ছুটি, ইত্যাদির বিষয়গুলো নীতিমালায় যেভাবে উল্লেখ করা আছে সেভাবেই তা প্রয়োগ করা হয়।
৭. প্রত্যেক কর্মীর সঙ্গে তার কাজ ছেড়ে যাওয়া কিংবা তার বিদায়ের আগে একটা “এক্সিট ইন্টারভিউ” হয়ে থাকে। কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা, ব্যক্তিগত পরামর্শ দানের ব্যবস্থা আমাদের আছে। এ রকম সেবা ও নেতৃত্ব যাতে উর্দ্ধতন কতৃপক্ষ দিতে পারেন সেজন্য তাদেরও প্রশিক্ষন দেয়া হয়।
৮. কোন কর্মীকে যখন জরুরী দায়িত্বপালনের তালিকায় রাখা হয় তখন কতৃপক্ষ সেই কর্মীর স্বাস্থ্য বিষয়ে ক্লিয়ারেন্স, রোগ প্রতিরোধক ইম্যুনাইজেশন ও স্বাস্থ্যগত নিরাপত্তামূলক সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিশ্চিত করে থাকেন।