

জেডার ও প্রতিবন্ধিতা বান্ধব সাংগঠনিক নীতিমালা প্রণয়ন
(বাংলাদেশের তৃণমূল সংগঠনের জন্য সংকলিত)

Gender and Disability Inclusive Organizational Policy Development
(Compiled for the grassroots organizations in Bangladesh)



জেন্ডার ও প্রতিবন্ধিতা বান্ধব সাংগঠনিক নীতিমালা প্রণয়ন
(বাংলাদেশের তৃণমূল সংগঠনের জন্য সংকলিত)

Gender and Disability Inclusive Organizational Policy Development
(Compiled for the grassroots organizations in Bangladesh)

সংস্করণ ১.০
(Version 1.0)

সহযোগিতায়
(Supported by)



Commonwealth
Foundation

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন

www.commonwealthfoundation.com

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে
(Planned and implemented by)

**TURNING
POINT**

টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন

১৭/বি মনিপুরীপাড়া (২য় তলা), সংসদ অ্যাভিনিউ, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫, বাংলাদেশ

মোবাইল: +৮৮ ০১৭৮৬১০০৯০০, ফোন: +৮৮ ০২ ৯১৪৫১৫১, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২ ৯১৪৫০৫৫

ইমেইল: info@turningpointbd.org; turningpointbd@gmail.com

ওয়েবসাইট: www.turningpointbd.org

বৈচিত্র্য, ন্যায্যতা ও সকলের অংশগ্রহণ, তবেই সম্ভব টেকসই উন্নয়ন
Striving for Diversity, Equity & Inclusion for Sustainable Development

প্রকাশনায় : টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন
১৭/বি মনিপুরীপাড়া (২য় তলা), সংসদ অ্যাভিনিউ
তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫, বাংলাদেশ
মোবাইল: +৮৮ ০১৭৮৬১০০৯০০
ফোন: +৮৮ ০২ ৯১৪৫১৫১, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২ ৯১৪৫০৫৫
ইমেইল: info@turningpointbd.org; turningpointbd@gmail.com
ওয়েবসাইট: www.turningpointbd.org

প্রথম সংস্করণ : সেপ্টেম্বর, ২০১৭

সংকলন ও সম্পাদনা : জীবন উইলিয়াম গমেজ

সহযোগিতায় : অলিভিয়া রড্রিক্স
আবু হানিফ মোহাম্মদ ফরহাদ
প্রতীক জন রোজারিও
আব্দুল গাফ্ফার
শিখা খাতুন

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী : আবু হানিফ মোহাম্মদ ফরহাদ

সার্বিক তত্ত্বাবধান : অলিভিয়া রড্রিক্স

টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন-এর
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তত্ত্বাবধান: অমিত রিচার্ড রোজারিও
পল তিকী
আমিনুল ইসলাম

‘জ্ঞান বিনিময় হোক উন্মুক্ত, বিকাশ হোক বাধাহীন’
'Knowledge sharing be open and development without barriers'

- আমাদের তথ্য সংকলন এই প্রচারণারই অংশ
- Our handbook is the part of the Campaign

এটি ডাউনলোড করা যাবে নিচের ওয়েবসাইট থেকে (You can download it from the following website)

www.turningpointbd.org

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রকাশিত
(This publication is a part of a project financed by **Commonwealth Foundation**)

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়	
সাংগঠনিক নীতিমালা ও এর গুরুত্ব	২
দ্বিতীয় অধ্যায়	
মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা	৮
তৃতীয় অধ্যায়	
প্রশাসনিক নীতিমালা	৯
চতুর্থ অধ্যায়	
আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা	১০
পঞ্চম অধ্যায়	
ক্রয় নীতিমালা	১১
ষষ্ঠ অধ্যায়	
জেডার নীতিমালা	১২
সপ্তম অধ্যায়	
শিশু সুরক্ষা নীতিমালা	১৩
অষ্টম অধ্যায়	
কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা	১৪
নবম অধ্যায়	
অন্যান্য নীতিমালা	১৫
সহায়ক তথ্যপঞ্জি	১৬

প্রথম অধ্যায় (Chapter One)

সাংগঠনিক নীতিমালা ও এর গুরুত্ব

(Organizational Policies and Its Importance)

নীতিমালা কী (what are policies)

সহজ কথায়, আমাদের কাজে দিকনির্দেশনা প্রদান করে নীতিমালা। নীতিমালার মধ্যে রয়েছে নির্দেশিকা, নিয়ম, বিধি-বিধান, আইন, মূলনীতি বা নির্দেশনা।

- নীতিমালা হলো কার্যক্রমের একটি নির্দেশনা।
- এটি সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যে সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়; যেখানে বিধি-বিধান উল্লেখ থাকে।
- কোন নীতিমালা হলো অনুসরণীয় কিছু মূলনীতি, গ্রহণযোগ্য একটি অনুশীলন এবং একটি নিয়ম যার লক্ষ্য হলো সংগঠনে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ও পরিচালনায় ভূমিকা রাখে। সংগঠনের দর্শন ও মূলমন্ত্র সমর্থন করে, বিভিন্ন বিধিবিধান অনুসরণ ও পরিপালন নির্দেশ করে এবং সংগঠনের সকলের জন্য প্রযোজ্য।
- নীতিমালা হচ্ছে এক দল ব্যক্তির সমর্থিত বা অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা, যা কার্যকর ও বাস্তবায়ন করার ক্ষমতা তাদের রয়েছে। (Devon Dodd and Hébert-Boyd, 2000)
- নীতিমালা বা বিধিবিধান প্রকৃতিতে আনুষ্ঠানিক (formal), বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ব্যাপক এবং কোন আইন বা বিধিগত কোন পরিবর্তন না হলে কিংবা যথাযথ বিধি না মেনে বেশির ভাগ ক্ষেত্রেই অপরিবর্তনযোগ্য হয়ে থাকে।
- নীতিমালা যা করে থাকে:
 - । নিয়ম বা বিধি নির্দেশ করে
 - । মূলনীতি প্রদান করে যা কাজের ক্ষেত্রে দিকনির্দেশনা দেয়
 - । কার কী ভূমিকা ও দায়িত্ব তা ঠিক করে দেয়
 - । মূলবোধ ও বিশ্বাসের প্রতিফলন ঘটায়
 - । কোন কিছু করার লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য ঠিক করে

নীতিমালা বিভিন্ন পর্যায়ে হতে পারে - ব্যক্তিকেন্দ্রিক/ব্যক্তিগত, প্রাতিষ্ঠানিক ও সরকারি।

ব্যক্তিকেন্দ্রিক বা ব্যক্তিগত নীতি বা নীতিমালা

- যখন ব্যক্তি তার সিদ্ধান্ত বা কাজ নির্ধারিত মান অনুসারে গ্রহণ করে থাকে। অনেক সময় সব রকম চেষ্টা থাকা সত্ত্বেও আর্থিক ও অন্যান্য কারণে ব্যক্তিগত নীতি মেনে চলা কঠিন হয়ে পড়ে।

সাংগঠনিক নীতিমালা (organizational policies)

- কীভাবে কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হবে সাংগঠনিক নীতিমালা তা-ই নির্দেশ করে। দেশের প্রচলিত আইন-কানুন, বিধি-বিধান, নীতিমালা অনুসারে সংগঠনের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ তাদের নীতিমালা প্রণয়ন করে থাকে।
- সংগঠনের ব্যবস্থাপনা দল বা কর্মীরা নীতিমালা খসড়া প্রণয়ন করে থাকে। তবে সংগঠনের পরিচালনা পরিষদ, নির্বাহী কমিটি, সাধারণ পরিষদ নীতিমালা পর্যালোচনা, সংশোধন, গ্রহণ ও অনুমোদন করে।
- দেশের আইন-কানুন ও বিধিবিধান অনুসারে নীতিমালা প্রণয়ন করা অপরিহার্য।

সরকারি নীতিমালা (public policy)

- সরকারের সকল পর্যায়ে - জাতীয় থেকে স্থানীয় সরকারি নীতিমালা ও বিধি-বিধান গৃহীত হয়ে থাকে কোন বিষয় বা সমস্যাকে লক্ষ্য করে। সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে এবং জনগণ, সরকারি কর্মকর্তা, নীতি-নির্ধারক ও জনপ্রতিনিধিদের মতামত, সমর্থন, অনুমোদন ইত্যাদির মাধ্যমে গৃহীত হয়।

কখন ও কেন নীতিমালা তৈরি ও পরিবর্তন করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে?

- যখন মৌলিক চাহিদা বা মূল বিষয়গুলো পূরণ করা যায় না
- ব্যক্তি বিশেষ কোন পক্ষপাতিত্ব বা বৈষম্যের শিকার হলে
- বিদ্যমান নীতিমালা বা বিধি প্রয়োগ বা ফলপ্রসূ হয় না। সময়ের সাথে সাথে সেকেলে হয়ে যায়।
- নীতিমালা বা বিধিতে কোন পরিবর্তন বা পরিবর্ধন ক্ষতিকর বা অযৌক্তিক হয়
- বর্তমান বা সৃষ্ট কোন অবস্থা যখন জনস্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, শিক্ষা, উন্নয়ন বা কল্যাণের ক্ষেত্রে হুমকি হয়ে দাঁড়ায়।

কীভাবে একটি নীতিমালা বা পলিসি তৈরি করতে হয়

- তৃণমূল ছোট সংগঠনের ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সাধারণত তিন ধরনের প্রক্রিয়া অনুসরণ করে থাকে -
 ১. নীতিমালা প্রণয়ন, পরিকল্পনা বা মূল্যায়ন করার জন্য নির্ধারিত দিন (কোন সাপ্তাহিক ছুটির দিনেও হতে পারে)
 ২. কোন বিশেষ নীতিমালা তৈরির জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে পরামর্শ বা আলোচনা
 ৩. সংগৃহীত বা পূর্বে প্রস্তুতকৃত একই ধরনের নীতিমালা পর্যালোচনার মাধ্যমে
- বড় সংগঠনগুলোর ক্ষেত্রে, নীতিমালা প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরও বেশি আনুষ্ঠানিক বা নিয়মতান্ত্রিক (formal) হতে পারে, যেমন-
 ১. কোন বিশেষ নীতিমালা বা প্রক্রিয়া প্রণয়নের উদ্দেশ্যে গঠিত কোন বিশেষ কমিটি
 ২. বিভিন্ন নীতিমালার জন্য বিভিন্ন কমিটি গঠন ও দায়িত্ববন্টন
 ৩. পর্যালোচনা, সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে গৃহীত হয়ে থাকে।
- সংগঠনের স্বপ্ন, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের আলোকে নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করতে হয়।
- নীতিমালার একটা প্রাথমিক কাঠামো বা ফরম্যাট বা সূচিপত্র তৈরি করা যেতে পারে
- কী কী বিষয়, মূলনীতি, চর্চা বা নিয়ম অন্তর্ভুক্ত করতে চান তা চিহ্নিতকরণ এবং নীতিমালার একটি খসড়া বিবৃতি তৈরি। নিশ্চিত করুন যে নীতিমালাটি যেন -
 - । সংগঠনের স্বপ্ন, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুসরণে বা সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।
 - । বৃহত্তর আঙ্গিকে বিবৃত হয়।
 - । 'কী' ও 'কেন' - বিষয়গুলো যেন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে।
 - । কার্যকর ও পরিচালনা সংশ্লিষ্ট প্রধান বিষয়গুলো উল্লেখ বা এ ব্যাপারে নির্দেশনা থাকে।
 - । সুস্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট, সহজ ও সংক্ষিপ্ত হয়।
 - । দেশের আইনকানুন ও বিধিবিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়। কোনমতেই যেন বিরোধি বা সাংঘর্ষিক না হয়।
 - । সংগঠনের গঠনতন্ত্র, অন্যান্য নীতিমালা, ভালো অনুশীলন ইত্যাদির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।

নীতিমালা প্রণয়ন প্রক্রিয়া

ক) নীতিমালা তৈরির জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ হওয়া

খ) নীতিমালা প্রণয়নের বিষয় বা ক্ষেত্রগুলো সম্মিলিতভাবে খুঁজে বের করা

গ) সংগঠনের সদস্য ও কর্মীরা মিলে চিন্তাভাবনা ও আলোচনা করে বিষয়গুলো চিহ্নিত করে (শুধু বিষয় বা ইস্যুগুলো উল্লেখ করলেই হবে, কীভাবে সমাধান করতে হবে তা শুরুতে না ভাবলেও হবে। কারণ সমস্যা বা বিষয় চিহ্নিত করা প্রয়োজন সবার আগে।)

ঘ) নীতিমালার প্রাথমিক খসড়া তৈরি

ঙ) নীতিমালার খসড়াটি সংগঠনের বিভিন্ন পর্যায়ে বিতরণ, আলোচনা ও মতামত গ্রহণ

চ) সকলের মতামত ও পরামর্শ বা মৌখিক আলোচনা ইত্যাদি সকল বিষয় আলোচনা-পর্যালোচনা এবং সে আলোকে নীতিমালার খসড়াটি নিয়ে কাজ করার জন্য এক বা একাধিক সভা বা সেমিনার করতে পারে।

ছ) আলোচনা সভা বা সেমিনারের মাধ্যমে প্রণীত দ্বিতীয় খসড়া আবার সবার মাঝে বিতরণ ও মতামত গ্রহণ। এভাবে প্রক্রিয়াটি চলতেই থাকবে যতক্ষণ না সকলেই নীতিমালা চূড়ান্ত খসড়া তৈরি হয়েছে বলে মনে না করেন।

জ) নীতিমালার চূড়ান্ত খসড়া তৈরি

ঝ) নীতিমালা খসড়াটি চূড়ান্ত করার জন্য কী কী ধাপ অনুসরণ করা হয়েছে সে বিষয়ে একটি চিঠি বা সারাংশ (কভার লেটার) সহ সংগঠনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বা কমিটির বরাবর পেশ করা

ঞ) সংগঠনের পরিচালনা পরিষদ নীতিমালা সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

ট) নিশ্চিত করুন যে পরিচালনা পরিষদ উক্ত নীতিমালা গ্রহণ ও অনুমোদন করেছে। (কবে নীতিমালাটি গৃহীত ও অনুমোদিত হয় তার তারিখ উল্লেখ করুন।)

ঠ) গৃহীত নীতিমালা বই আঁকারে বের করতে হবে অথবা সংগঠনের নীতিমালা ও প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সংকলন, তথ্যসহায়িকা বা প্রিন্ট করা বইয়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

প) নীতিমালাটি আবার পর্যালোচনার জন্য দিন-তারিখ ঠিক করুন।

ফ) নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকেই অবহিত ও অনুসরণ করতে হবে। তাই নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণ বা ওরিয়েন্টেশনের আয়োজন করুন।

কীভাবে নীতিমালা বাস্তবায়ন করতে হয়

- সংগঠনের নীতিমালার খসড়া তৈরি হওয়ার পর সংগঠনের নির্বাহী প্রধান নিশ্চিত করবেন তা যেন অবশ্যই সংগঠনের পরিচালনা পরিষদ পর্যালোচনা ও অনুমোদন করে। নতুন কোন নীতিমালা তৈরি বা প্রচলিত নীতিমালা পরিবর্তিত বা পরিবর্ধিত হলে তা কর্মীদের অবহিত করতে হবে এবং বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়ার উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।
- গৃহীত ও অনুমোদিত নীতিমালা এমনভাবে সুরক্ষিত রাখতে হবে যেন সংগঠনের সাথে সংশ্লিষ্ট সদস্যবর্গ প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে।

প্রক্রিয়া বা অনুশীলন (procedure/practice)

- প্রক্রিয়া বা অনুশীলন হলো একটি সুস্পষ্ট ও ধাপে ধাপে সুপরিকল্পিত কোন নীতিমালা বাস্তবায়ন, অনুসরণ বা পরিপালনের পদ্ধতি।
- প্রক্রিয়ায় বর্ণিত থাকে যৌক্তিকভাবে বা যোগসূত্র রেখে ধাপে ধাপে কোন কাজ কীভাবে, কখন, কোথায়, কে করবে এবং যা সঠিক ও অব্যাহতভাবে সম্পন্ন হবে।
- প্রক্রিয়ার বর্ণনা বা ধরন হতে পারে -
 - । ফ্লোচার্ট বা রেখাচিত্র
 - । চেকলিস্ট বা তালিকা
 - । প্রক্রিয়ার লিখিত ধাপসমূহ

নীতিমালা ও প্রক্রিয়ার তুলনা (comparison between policies and procedures)

- নীতিমালা হলো কোন কোন মূলনীতি বা বাধ্যবাধকতা অনুসরণ করতে হবে তার বিবৃতি; আর প্রক্রিয়া হলো আরও বিস্তারিত, মূলনীতিগুলো বাস্তবায়নের জন্য ধাপে ধাপে কী কী করতে হবে তার বিবরণ থাকে। নিম্নে নীতিমালা ও প্রক্রিয়ার মধ্যে তুলনা করা হলো:

নীতিমালা	প্রক্রিয়া
প্রয়োগ বৃহত্তর পরিসরে	সুনির্দিষ্ট ও সংকীর্ণ পরিসরে প্রয়োগ
অনুসরণীয় সাধারণ মূলনীতি বা বাধ্যবাধকতা	প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট থাকে
‘কী’ ও ‘কেন’ উল্লেখ থাকে	‘কীভাবে’, ‘কখন’ ও/বা ‘কে’ উল্লেখ থাকে
পরিবর্তন খুব কম ক্ষেত্রেই করা হয়	প্রায়ই পরিবর্তন বা উন্নয়ন সাধন করা হয়ে থাকে
সংগঠনের পরিষদ দ্বারা গৃহীত ও অনুমোদিত	সংগঠনের প্রধান নির্বাহী বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করে থাকে।

সকল নীতিমালা, প্রক্রিয়া ও কর্মপরিকল্পনা নিয়মিত পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করা প্রয়োজন, যাতে করে -

- বর্তমান পরিস্থিতি ও চাহিদার আলোকে হয়
- সংগঠনের গঠন কাঠামো ও বর্তমান সম্পদে কোন পরিবর্তন ঘটলে তার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।
- সময়সাময়িক কোন বিষয় বা ইস্যুর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়
- সবসময় কার্যকর ও ফলপ্রসূ থাকে।

নীতিমালা সাধারণ কাঠামোর মধ্যে থাকতে পারে -

- নীতিমালার শিরোনাম
- গ্রহণ বা অনুমোদনের তারিখ
- কার্যকর হওয়ার তারিখ
- কোন সংশোধন, পরিবর্তন বা পরিবর্ধন হয়ে থাকলে তার তারিখ
- নীতিমালায় অন্যান্য বিষয়ও থাকতে পারে যেমন, এর প্রয়োগ ক্ষেত্র, পরিসর বা পরিধি (যেমন, মানবসম্পদ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয় নীতিমালা); বিভিন্ন ধারা ও উপধারার অবস্থান বা চিহ্নিত করণ (যেমন, ১, ১.২, ১২.১); গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ (সাধারণ পরিষদ, নির্বাহী পরিষদ), অনুমোদনকারী (সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষর); কাদের জন্য প্রযোজ্য (যেমন, সংগঠনের কর্মী, সুফলভোগী বা পরিষেবা গ্রহণকারী)।

নীতিমালার বিষয়সূচি

- একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যের বিবৃতি, কেন সংগঠন এই নীতিমালা গ্রহণ করছে এবং এর মাধ্যমে প্রত্যাশিত ফলাফল কী?
- এর প্রয়োগযোগ্যতা (**applicability**) ও পরিসর (**scope**)-এর বিবৃতি, নীতিমালার আওতায় কারা বা কোন কার্যক্রম কীভাবে প্রভাবিত হবে। এর প্রয়োগযোগ্যতা ও পরিসর কোন ব্যক্তি, বিভাগ, সংগঠন বা গোষ্ঠী বিশেষকে নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখতে পারে। এই প্রয়োগযোগ্যতা ও পরিসর ব্যবহৃত হয় উক্ত নীতিমালার আওতায় কোন লক্ষ্য ঠিক রাখার জন্য এবং যতদূর সম্ভব অনাকাঙ্ক্ষিত কোন প্রভাব মুক্ত রাখার জন্য।
- নীতিমালাটি কার্যকর হওয়ার দিন বা তারিখ, যা নির্ধারণ করে এটি কখন থেকে বলবৎ হবে।
- একটি দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত অংশ, নীতিমালার কোন অংশ কারা, কখন, কোথায়, কীভাবে, কাকে নিয়ে পরিপালন বা বাস্তবায়ন করবে। এ জন্য নীতিমালায় সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া, পদ্ধতি, পদক্ষেপ বা কার্যক্রম উল্লেখ থাকতে পারে।
- নীতিমালার বিবৃতি, যা সুনির্দিষ্ট বিধি, প্রবিধি, পরিপালনীয়, সাংগঠনিক কোন আচার-আচরণের পরিমার্জন, ইত্যাদি - যার জন্য নীতিমালাটি গৃহীত।

লক্ষ করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

কোন কোন নীতিমালায় আরও থাকতে পারে -

- পটভূমি বা ভূমিকা - কেন, কোন অবস্থা, ঘটনা বা ইতিহাসের পরিপ্রেক্ষিতে নীতিমালাটি গ্রহণের প্রয়োজন পড়েছে। অন্য কথায়, নীতিমালাটি গ্রহণে উদ্দীপনা সৃষ্টি হয়েছে কীসের প্রভাবে? এই অংশ নীতিমালার গুরুত্ব অনুধাবন করতে এবং আইনগত সহায়তা লাভে সহায়ক হতে পারে।
- সংজ্ঞা, নীতিমালার কোন শব্দ, বাক্য, পরিভাষা বা বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট করণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংজ্ঞা বা ব্যাখ্যা থাকতে পারে।

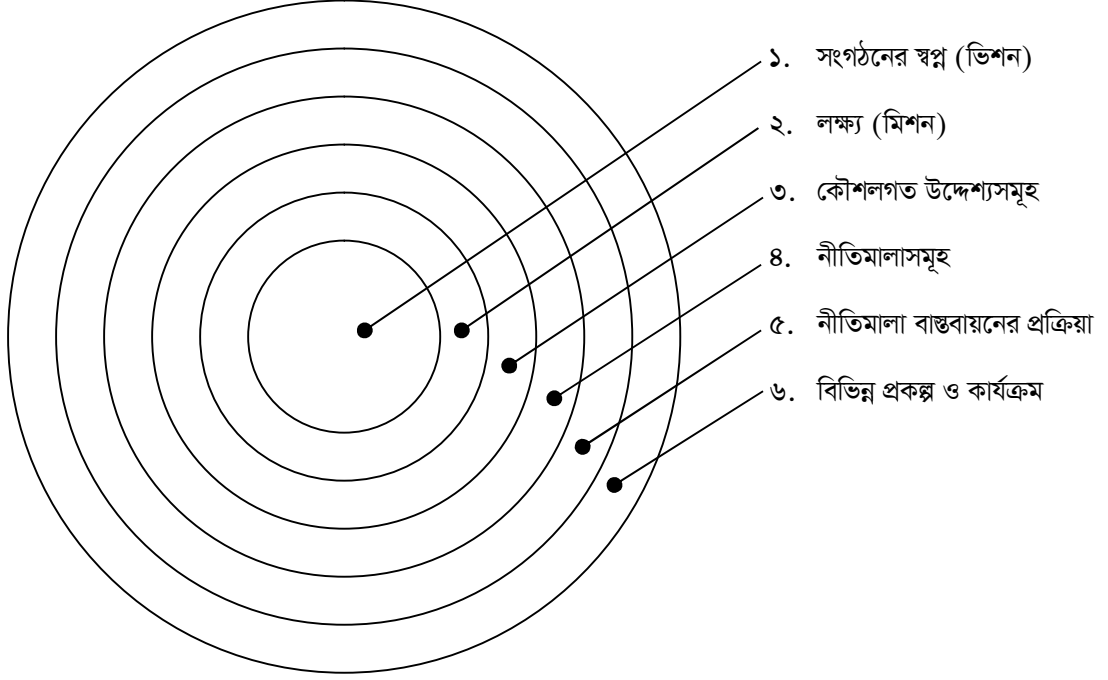
নীতিমালা পুনরায় নিরীক্ষা বা পর্যালোচনার প্রক্রিয়া

- বছরের এক বার কর্মী সভা বা/এবং সংগঠনের পরিচালনা পরিষদের সভায় সংগঠনের বিভিন্ন নীতিমালা ও পরিচালনা সংক্রান্ত সহায়িকা মনোযোগ দিয়ে দেখা বা নিরীক্ষা করা এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়গুলো এখনও প্রাসঙ্গিক ও যুগোপযোগি কি-না তা ভালো করে খতিয়ে দেখা প্রয়োজন। যদি না হয়, তবে সংগঠনের গঠনতন্ত্র, নীতিমালা বা সর্বসম্মত প্রক্রিয়া অনুসারে তা সংশোধন ও পরিমার্জন করে নিতে হবে।
- তৃণমূল ছোট ছোট সংগঠনগুলোর জন্য কিছু পরামর্শ -
 - । সংগঠনের মাসিক কর্মী সভায় কোন নীতিমালার কোন অংশ নিয়ে আলোচনা করার জন্য কিছু সময় বরাদ্দ রাখুন।
 - । পূর্বে চিন্তাভাবনা, আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে তৈরিকৃত নীতিমালার খসড়া বা বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করুন।
 - । পরিচালনা পরিষদের (সাধারণ পরিষদ, কার্যনির্বাহী পরিষদ) সভায় কোন নীতিমালার খসড়া পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার জন্য নির্ধারিত আলোচ্যসূচি ও সময় বরাদ্দ রাখুন।

নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা

- সংগঠন পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা দল ও কর্মীদের সহায়তা করে।
- সংগঠনে কর্মরত ও জড়িত ব্যক্তিদের জন্য একটি পরিকাঠামো (framework), যাতে তারা তাদের দায়িত্ব ও করণীয়সমূহ বাস্তবায়নে সহায়ক হয়
- যাতে একই বিষয়ে বার বার আলোচনা, প্রশ্ন করতে না হয়। কোন দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সম্মুখীন না হতে হয়।
- যাতে আইনগত বাধ্যবাধকতা ও বিধি যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করা যায়।
- সংগঠনের গুণগত মান উন্নয়নে একটি উপকরণ
- সুপরিষ্কৃত ও যত্নের সাথে প্রণীত নীতিমালা সংগঠন ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় প্রচুর সময় ও সম্পদ সাশ্রয় করে থাকে। তাই এটি সংগঠনের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের হাতের নাগালে থাকা উচিত সব সময়।
- সংগঠনে সমঅধিকার, ন্যায্যতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহি, দক্ষ ও পেশাদার পরিচালনা নিশ্চিত করে।
- সংগঠনের দক্ষতা, সক্ষমতা, মান ও পেশাদারিত্ব বাড়তে থাকে। এতে বিভিন্ন অংশীজনের কাছে আরও গ্রহণযোগ্য হয়ে উঠে।
- সংগঠনের আইনগত ভিত্তি সুদৃঢ় করে। দেশের প্রচলিত আইনকানুন, বিধি ও নীতিমালা পরিপালন নিশ্চিত করে।
- সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মী ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য বিষয় সুদৃঢ় করে এবং জরুরি পরিস্থিতিতেও সংগঠন টিকে থাকতে ও উন্নয়ন অগ্রযাত্রা অব্যাহত থাকে।
- সংগঠনে সুষ্ঠু সংস্কৃতি ও গণতান্ত্রিক চর্চা নিশ্চিত করে।
- সংগঠনের সকলের মধ্যে পারস্পরিক বিশ্বাস, নির্ভরযোগ্যতা, শ্রদ্ধা ও নিরাপত্তা বোধ অটুট থাকে।
- নীতিমালা সংগঠনের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করে। কেউ কেউ মনে করে যে সংগঠনের কর্মীদের উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার জন্যই নীতিমালা করা হয়ে থাকে; তবে এ ধরনের নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গিতে দেখা ঠিক নয়। বরং নীতিমালার বাস্তবমুখিতা সংগঠনের প্রগতিকে ত্বরান্বিত করে থাকে।

সংগঠন



চিত্র: সংগঠনের স্বপ্ন, লক্ষ্য, নীতিমালা, প্রক্রিয়া, প্রকল্প ও কার্যক্রমের সম্পর্ক

জেডার ও প্রতিবন্ধিতা বান্ধব নীতিমালা কী ও কেন

- জেডার বা নারী-পুরুষের সমতাকে বিভিন্ন কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত বিষয় (crosscutting issue) হিসেবে গণ্য করলেও, দীর্ঘ দিন থেকেই প্রতিবন্ধিতা তথা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো বিশেষ বা পৃথক হিসেবে বিবেচিত হয়ে আসছে। ফলে প্রতিবন্ধিতা বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কেন্দ্র করে কোন কোন সংস্থার পৃথক কর্মসূচি বা কখনও নীতিমালা তৈরি করতে দেখা যায়। তার সবটুকুই যে পরিপালিত হয় তা ও নয়। বাস্তবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণের চাইতে বাদ বা আলাদা করে রাখাই বেশি দেখা যায়।
- জাতিসংঘের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিবর্গের অধিকার সনদ এবং বাংলাদেশের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩ সুস্পষ্টভাবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের একীভূতকরণ, অংশগ্রহণ ও অধিকারকে স্বীকৃতি দিয়েছে; যার আইনগত বাধ্যবাধকতাও রয়েছে।
- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য (এসডিজি) ২০১৬-৩০ কাউকেই বাদ না রাখার প্রত্যয় ব্যক্ত করেছে। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ও প্রতিবন্ধিতা বিভিন্ন পর্যায়ে একীভূত করার কথা বার বার বলা হয়েছে।
- বিশেষ বা পৃথক কর্মসূচির পরিবর্তে সকলের জন্য উপযোগী ও একীভূত কর্মসূচিই টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করে।

পরবর্তী অধ্যায়গুলোতে বিভিন্ন ধরনের নীতিমালা নিয়ে আলোচনা করা হলো।

লক্ষ্য করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

দ্বিতীয় অধ্যায় (Chapter Two)

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

(Human Resource Management Policy)

সংস্থার জনবল অর্থাৎ কর্মী, স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য পালনীয় নির্দেশনা, অনুশীলন ও প্রক্রিয়া যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে মানবসম্পদ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। এই নীতিমালা কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, কর্মসংস্থান নীতিমালা ইত্যাদি বিভিন্ন নামেও প্রণীত হয়ে থাকে।

মানবসম্পদ নীতিমালা ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সংগঠনের কর্মী, স্বেচ্ছাসেবক, সহায়তাকারী বা পরামর্শকদের যথাযথ ও পেশাদারিত্বের সাথে ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

মানবসম্পদ নীতিমালায় যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- মূল দর্শনের বিবৃতি
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- সংগঠনে নিয়োগ প্রক্রিয়া
- নিয়োগের ক্ষেত্রে পালনীয় বিধি
- কর্মীদের পদ ও শ্রেণী বিন্যাস
- বেতন, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাসমূহ
- কর্মীদের কর্মদক্ষতা নিরূপন ও করণীয়
- নিয়োগ সংক্রান্ত চুক্তি বাতিল সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি
- কর্মীদের উন্নয়ন
- সংগঠনের একান্ত বিষয়, মেধাস্বত্ব, তথ্যপ্রযুক্তিক তথ্য সংরক্ষণ ইত্যাদি
- স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা
- হয়রানি প্রতিকার ও প্রতিরোধ
- দ্বন্দ্ব নিরসন
- উপসংহার
- সংযোজনী, ফরম, পরিশিষ্ট ইত্যাদি

মানবসম্পদ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ। নারী-পুরুষের পাশাপাশি তৃতীয় লিঙ্গ তথা হিজড়াদের অংশগ্রহণ।
- প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ
- দেশের আইন-কানুন, বিধি ইত্যাদি
- সংগঠনের সক্ষমতা, সম্পদ, সম্ভাবনা ইত্যাদি।

লক্ষ্য করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

তৃতীয় অধ্যায় (Chapter Three)

প্রশাসনিক নীতিমালা ও প্রক্রিয়া

(Administrative Policy and Procedures)

সংগঠনের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক নীতিমালা ও প্রক্রিয়া প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। একটি সংগঠনের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা, কাজের ধরন ও অন্যান্য নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করে থাকে।

প্রশাসনিক নীতিমালা ও প্রক্রিয়ার লক্ষ্য

সংগঠনের সামগ্রিক কার্যক্রম দক্ষতা, পেশাদারিত্ব ও সুমসৃণভাবে সম্পাদনের জন্য প্রশাসনিক নীতিমালা ও প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হয়।

প্রশাসনিক নীতিমালা ও প্রক্রিয়া যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- সংগঠনের গঠন কাঠামো ও পরিচালনা পদ্ধতি (গঠনতন্ত্র অনুসারে সাধারণ পরিষদ, নির্বাহী পরিষদ, প্রধান নির্বাহী, কর্মী ও অন্যান্য কীভাবে কাজ করে)
- সংগঠনের প্রকৃতি (নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য, কাজের ধরন, কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা সারাংশ, কাজের প্রধান ক্ষেত্র, লক্ষ্য জনগোষ্ঠী, ইত্যাদি)
- সংগঠনের বিভিন্ন পর্যায়ের সদস্যদের দায়িত্ব, কর্তব্য, কাজ ও ক্ষমতার পরিসর/পরিধি ইত্যাদি
- সংগঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ, জবাবদিহি, যোগাযোগ ও তথ্য প্রদান... ইত্যাদি প্রক্রিয়া
- সংগঠনের অর্থায়ন ও ব্যয় নির্বাহ (সদস্যদের চাঁদা, স্থানীয় অনুদান, দাতা সংস্থা, সরকারি অনুদান, সংগঠনের নিজস্ব আয়, তহবিল সংগ্রহ প্রক্রিয়া, ইত্যাদি)
- সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট, ব্যাংক হিসাব, মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন, হিসাব নিরীক্ষা, আয় ও ব্যয় (প্রধান প্রধান বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে। বিস্তারিত থাকবে সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা বা সহায়িকাতে)।
- সংগঠনের পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া
- সংগঠনের প্রশাসন (প্রাতিষ্ঠানিক প্রক্রিয়া ও চর্চা, প্রাত্যহিক ব্যবস্থাপনা, সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার, দৈনন্দিন যোগাযোগ, চলাচল ইত্যাদি।)
- সংগঠনের কার্যক্রম (নির্ধারিত প্রক্রিয়া বা কার্যক্রম পরিকাঠামো, গোপনীয়তা, দায়দায়িত্ব, প্রবেশযোগ্যতা ও সমসুযোগ, কর্মপরিবেশ, ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্ট, তথ্য সংরক্ষণ, মূল্যায়ন)।
- নেটওয়ার্কিং, যোগাযোগ, স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে যোগাযোগ, গণমাধ্যম, সংগঠনের প্রচারণা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা (প্রধান বিষয়গুলো; বিস্তারিত মানবসম্পদ বা কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালায়)
- দ্বন্দ্ব নিরসন, অভিযোগ প্রদান/গ্রহণ প্রক্রিয়া
- কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (বৈষম্যহীনতা, নিরাপত্তা, প্রাথমিক চিকিৎসা, দুর্ঘটনা, জরুরি পরিস্থিতি)
- উপসংহার
- সংযোজনী, ফরম, পরিশিষ্ট ইত্যাদি

প্রশাসনিক নীতিমালা ও প্রক্রিয়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষ, প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি - সকলের অংশগ্রহণ
- দেশের আইন-কানুন, বিধি ইত্যাদি
- সংগঠনের সক্ষমতা, সম্পদ, সম্ভাবনা ইত্যাদি

চতুর্থ অধ্যায় (Chapter Four)

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা (Financial Management Policy)

সংগঠনের আয়-ব্যয় ও সম্পদ যথাযথভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। এটি হিসাব সংরক্ষণ নীতিমালা, হিসাব ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ইত্যাদি বিভিন্ন নামেও হয়ে থাকে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সংগঠনের আয়-ব্যয়, আর্থিক লেনদেনসহ অর্থ সংক্রান্ত সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- মূল দর্শনের বিবৃতি
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- সংগঠনের হিসাব ব্যবস্থাপনা/অ্যাকাউন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম
- হিসাব ব্যবস্থাপনায় অবশ্য পালনীয় বিষয়সমূহ
- হিসাব ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত বিভিন্ন বহি, ফরম ও অন্যান্য কাগজপত্র
- স্থায়ী সম্পদ ও অবচয়
- আর্থিক বিবরণী এবং তা প্রস্তুতকরণ
- ভাউচার প্রস্তুতকরণ
- হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন বই (ক্যাশবুক, ব্যাংকবুক, জার্নাল ভাউচার/বুক, লেজার, ইত্যাদি)
- বিভিন্ন রেজিস্টার (স্টক রেজিস্টার, ভ্যাট ও ইনকাম ট্যাক্স রেজিস্টার, বাজেট রেজিস্টার, অগ্রিম রেজিস্টার, ফান্ড ট্রান্সফার রেজিস্টার, ক্যাশ সংগ্রহ রেজিস্টার, চেক সংগ্রহ রেজিস্টার, প্রকল্পের অনুদান রেজিস্টার, স্থায়ী আমানত রেজিস্টার, সদস্য ফি রেজিস্টার, বেতন রেজিস্টার ইত্যাদি)
- ব্যাংক ও ব্যাংকের সাথে লেনদেন সংক্রান্ত বিধি
- বাজেট
- হিসাব বা অ্যাকাউন্ট বা ফাইন্যান্স বিভাগের কার্যক্রম
- প্রভিডেন্ট ফান্ড
- সংগঠনের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, আভ্যন্তরীণ যাচাই, লেনদেন নিয়ন্ত্রণ, বেতন প্রদান নিয়ন্ত্রণ, কম্পিউটারে হিসাব ব্যবস্থাপনা, নগদ প্রদানের সময়সীমা, নগদ অর্থের নিরাপত্তা বিধান, লেখা কাটা, মুছা, উপর দিয়ে আবার লেখা ইত্যাদি প্রতিরোধ)
- উপসংহার
- সংযোজনী, ফরম, পরিশিষ্ট ইত্যাদি

আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- হিসাব ব্যবস্থাপনা, নিরীক্ষাসহ অর্থ সংক্রান্ত সকল ধরনের বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে গৃহীত আইন, বিধি ও অনুশীলন
- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষ ও হিজড়া; প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি - সকলের অংশগ্রহণ ও ন্যায়সঙ্গত বিষয়সমূহ
- সংগঠনের সক্ষমতা, সম্পদ, সম্ভাবনা ইত্যাদি।

লক্ষ্য করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

পঞ্চম অধ্যায় (Chapter Five)

ক্রয় নীতিমালা ও প্রক্রিয়া

(Procurement Policies and Procedures)

সংগঠনের বিভিন্ন কেনা-কাটা বা ক্রয় যথাযথভাবে ও স্বচ্ছতার সাথে সম্পাদনের জন্য ক্রয় নীতিমালা ও প্রক্রিয়া গৃহীত হয়ে থাকে।

ক্রয় নীতিমালা ও প্রক্রিয়ার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সংগঠন ক্রয় নীতিমালা ও প্রক্রিয়া পরিপালনের মধ্য দিয়ে যেন সুলভ মূল্যে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ মানসম্পন্ন জিনিস, মালামাল ও দ্রব্য কিনতে পারে। পাশাপাশি ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ, পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা। সংগঠনের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ক্রয়, সকল ব্যক্তির জন্য এই নীতিমালা সকলের জন্য প্রযোজ্য।

ক্রয় নীতিমালা ও প্রক্রিয়ায় যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- মূল দর্শনের বিবৃতি
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- ক্রয়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- আচরণবিধি
- ক্রয় প্রক্রিয়া (ক্রয় কমিটি, দায়িত্ব বন্টন, ক্রয় পরিকল্পনা, ক্রয়ের জন্য চাহিদাপত্র)
- ক্রয় সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণসমূহ
- ক্রয় সংক্রান্ত আদেশ অনুমোদন সীমা
- স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব নিরসন
- ক্রয় প্রক্রিয়া
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিষয় ও শর্তসমূহ
- ক্রয় সংক্রান্ত ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারি ও দাতা সংস্থা আরোপিত বিষয় ও শর্তসমূহ পরিপালন
- ব্যয় ও মূল্য বিশ্লেষণ
- ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড/লিপিবদ্ধকরণ
- চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি ও শর্তসমূহ
- উপসংহার
- সংযোজনী, ফরম, পরিশিষ্ট ইত্যাদি

ক্রয় নীতিমালা ও প্রক্রিয়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- ক্রয় সংক্রান্ত সরকারি বিধি, জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে গ্রহণযোগ্য অনুশীলন
- হিসাব ব্যবস্থাপনা, নিরীক্ষাসহ অর্থ সংক্রান্ত সকল ধরনের বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে গৃহীত আইন, বিধি ও অনুশীলন
- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষ ও হিজড়া; প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি - সকলের অংশগ্রহণ ও ন্যায়সঙ্গত বিষয়সমূহ
- সংগঠনের সক্ষমতা, সম্পদ, সম্ভাবনা ইত্যাদি।

ষষ্ঠ অধ্যায় (Chapter Six)

জেন্ডার নীতিমালা (Gender Policy)

সংগঠনে নারী-পুরুষ সকলের কার্যকর ও অর্থপূর্ণ সমঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য জেন্ডার নীতিমালা প্রণীত হয়ে থাকে।

জেন্ডার নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সংগঠনে নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করার পাশাপাশি বৈষম্য দূর করার জন্য জেন্ডার নীতিমালা গৃহীত হয়।

জেন্ডার নীতিমালায় যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- জেন্ডার নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- জেন্ডার নীতিমালায় ব্যবহৃত জেন্ডার ও নারী-পুরুষের সমতা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন শব্দ, পরিভাষা ও বিষয়ের সংজ্ঞা ও প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা (যেমন, জেন্ডার ও সেক্স কী, পার্থক্য, কর্মস্থলে যৌন হয়রানি, নিপীড়ণ।
- সংগঠনের কর্মসূচি পর্যায়ে গৃহীত নীতিমালা
- সংগঠনের নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে গৃহীত নীতিমালা (সিদ্ধান্তে অংশগ্রহণ, নিয়োগ, বদলি, কর্মী উন্নয়ন,
- নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ বা জেন্ডার সংবেদনশীল সহায়ক আচরণবিধি।
- নারী-পুরুষের সমতা বা জেন্ডার বৈষম্য প্রতিরোধের প্রক্রিয়া করণীয়।
- নারী-পুরুষের সমতা বা জেন্ডার সংশ্লিষ্ট বৈষম্য বা হয়রানির মতো জরুরি পরিস্থিতিতে নির্দেশনা ও প্রস্তাবিত পদক্ষেপ।
- উপসংহার
- সংযোজনী, ফরম, পরিশিষ্ট ইত্যাদি (যেমন, সংগঠনে কোন জেন্ডার বৈষম্য প্রতিরোধ কমিটি থাকলে তাদের বরাবর কোন তথ্য, অভিযোগ প্রদানের জন্য কোন ছক বা ফরম্যাট রাখা যেতে পারে।)

জেন্ডার নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- নীতিমালা প্রণয়ন পর্যালোচনায় নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ ও মতামতের মূল্য প্রদান।
- নারী-পুরুষের সমতা ও জেন্ডার সংক্রান্ত সরকারি বিধি, জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে গ্রহণযোগ্য অনুশীলন
- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষ ও হিজড়া; প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি - সকলের অংশগ্রহণ ও ন্যায়সঙ্গত বিষয়সমূহ
- অনেক সময় দেখা যায়, সংগঠনের ক্ষমতাবান ও উচ্চ পর্যায়ের ব্যক্তির যৌন হয়রানি করে থাকে, সেক্ষেত্রে জেন্ডার বা যৌন হয়রানি প্রতিরোধ বা এ ধরনের কোন কমিটিতে সংগঠনের সাধারণ ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যসহ বেশি সংখ্যক নারী-পুরুষের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
- সংগঠন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ও মতামতের উপর গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

লক্ষ্য করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

সপ্তম অধ্যায় (Chapter Seven)

শিশু সুরক্ষা নীতিমালা (Child Protection Policy)

সংগঠন যেন শিশু বান্ধব হয় এবং সংগঠনের সাথে জড়িত সকলেই যেন শিশুর স্বার্থ সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করে তার জন্য শিশু সুরক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। শিশুর প্রতি সংহিসতা প্রতিরোধে সবাইকে অবশ্যই এগিয়ে আসতে হবে। বর্তমানে শিশু সুরক্ষা নীতিমালা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। তাই সকল সংগঠনের জন্য এই নীতিমালা অপরিহার্য।

শিশু সুরক্ষা নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সংগঠনকে শিশু বান্ধব করা এবং সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। সংগঠনে শিশুদের নিয়ে বা শিশু কেন্দ্রীক কার্যক্রম থাকলে সকল ধরনের শিশু - ছেলে, মেয়ে, প্রতিবন্ধী, অপ্রতিবন্ধী, আদিবাসী - সবাই যেন সমঅংশগ্রহণ করতে পারে তা নিশ্চিত কর।

শিশু সুরক্ষা নীতিমালায় যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- শিশু সুরক্ষা নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং প্রয়োগ
- যে সকল মূলনীতি/মূল্যবোধের আলোকে শিশু সুরক্ষা নীতিমালা গৃহীত
- শিশুর সংজ্ঞা: শিশু সুরক্ষা নীতিমালা সংশ্লিষ্ট কোন শব্দ, পরিভাষা বা ব্যাক্যের প্রয়োজনীয় সংজ্ঞা বা ব্যাখ্যা বা সুস্পষ্টকরণ।
- কর্মপরিকল্পনা
- বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া
- শিশু সুরক্ষায় আচরণবিধি
- উপসংহার

বিশেষ দৃষ্টব্য: শিশু সুরক্ষা নীতিমালা সংগঠনের কর্মীদের চুক্তিপত্রের মতো করেও তৈরি করা যায় এবং প্রত্যেক কর্মী ও সদস্যকে দুই কপি দিলে তারা নীতিমালার নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর, নাম ও তারিখ দিবে। এক কপি রেখে আরেক কপি সংগঠনকে ফেরত প্রদান করবে সংরক্ষণের জন্য।

শিশু সুরক্ষা নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদ, ১৯৮৯, মানবাধিকার ঘোষণাপত্র, ১৯৪৮ সহ শিশু সংশ্লিষ্ট দেশের আইন ও নীতিমালার আলোকে
- নীতিমালা প্রণয়ন পর্যালোচনায় সকল শিশুকে অংশগ্রহণ সুযোগ দিতে হবে।
- নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ ও মতামতের মূল্য প্রদান।
- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষ ও হিজড়া; প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি - সকলের অংশগ্রহণ ও ন্যায়সঙ্গত বিষয়সমূহ

লক্ষ্য করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

অষ্টম অধ্যায় (Chapter Eight) কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা (Work health and safety policy)

সংগঠনের সাথে জড়িত সকলের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিধানে এই ধরনের নীতিমালা করা হয়ে থাকে।

কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

কর্ম ক্ষেত্র সকলের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ পরিবেশ ও পরিস্থিতি নিশ্চিত করা।

কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালায় যা যা থাকতে পারে

- ভূমিকা
- সংগঠন পরিচিতি (স্বপ্ন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যক্রমসহ)
- কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- যে সকল মূলনীতি/মূল্যবেধের আলোকে কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা গৃহীত
- কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রয়োগ
- নিরাপত্তা ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও প্রতিকারের জন্য অনুশীলণ ও সম্ভাব্য করণীয়।
- সকলের জন্য সাশ্রয়ী ও সহজলভ্য উপায়ে প্রবেশযোগ্যতা ও ব্যবহার উপযোগী পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।
- দুর্ঘটনা ও জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার প্রস্তুতি ও করণীয়।
- নিরাপত্তা সুরক্ষায় আচরণবিধি
- উপসংহার

কর্ম ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যা মনে রাখা উচিত

- জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিধিবিধান ও আইন-কানুন মেনে নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে।
- জাতিসংঘ ঘোষিত শিশু অধিকার সনদ, ১৯৮৯, মানবাধিকার ঘোষণাপত্র, ১৯৪৮ সহ শিশু সংশ্লিষ্ট দেশের আইন ও নীতিমালার আলোকে
- নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ ও মতামতের মূল্য প্রদান।
- সংগঠনের গঠনতন্ত্র, স্বপ্ন, লক্ষ্য, দর্শন, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি
- নারী-পুরুষ ও হিজড়া; প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি - সকলের অংশগ্রহণ ও ন্যায্যসঙ্গত বিষয়সমূহ

লক্ষ করুন! সাংগঠনিক নীতিমালার নমুনার প্রয়োজন হলে টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনে যোগাযোগ করুন।

নবম অধ্যায় (Chapter Nine) অন্যান্য নীতিমালা (Other policies)

আগেই বলা হয়েছে, সময় ও পরিস্থিতি বিবেচনায় সংগঠনকে বিভিন্ন নীতিমালা তৈরি করতে হয়। সুষ্ঠু, অংশগ্রহণমূলক, সকলের জন্য একীভূত ও স্বচ্ছ ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও নীতিমালা বাস্তবায়নে যথাযথ প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি থাকা প্রয়োজন। কোন নীতিমালার ঘাটতি উপলব্ধি হলে বা প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে তা পূরণে সঠিক সময়ে সঠিক উদ্যোগ গ্রহণ অপরিহার্য - সংগঠনের উন্নয়ন ও টেকসই নিশ্চিত করার লক্ষ্যে।

তবে এ ও ঠিক যে, প্রয়োজনের অতিরিক্ত নীতিমালার চাপে সংগঠন যেন ভারাক্রান্ত না হয়; সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা আমলাতান্ত্রিক জটিলতা ও দীর্ঘসূত্রতায় আক্রান্ত না হয়; সংগঠন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির যেন খেই হারিয়ে না ফেলেন।

আরও নানা ধরনের নীতিমালা সংগঠনগুলোকে নিতে দেখা যায়, যেমন:

- ১) সাংগঠনিক নির্বাচন নীতিমালা
- ২) যৌন হয়রানি প্রতিরোধ নীতিমালা
- ৩) ভ্রমণ নীতিমালা
- ৪) আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা
- ৫) ধূমপান ও মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা
- ৬) প্রকল্প বাস্তবায়ন নীতিমালা
- ৭) কম্পিউটার নীতিমালা
- ৮) স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
- ৯) প্রশিক্ষণ নীতিমালা
- ১০) যোগাযোগ নীতিমালা
- ১১) সংগঠনের নিরাপত্তা বিধান নীতিমালা
- ... ইত্যাদি

সহায়ক তথ্যপঞ্জি (Reference)

১. টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনের নীতিমালাসমূহ
২. তৃণমূল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও) থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন নীতিমালা ও সুপারিশ
৩. How to develop a policy: Tip sheet, Council on accreditation, 8th edition standard, June 2006
৪. How to write a policy manual by Professor Michael Griffin
৫. Organisational Policy and Procedures Manual, from website
৬. Resource collected from different websites

জেডার ও প্রতিবন্ধিতা বান্ধব সাংগঠনিক নীতিমালা প্রণয়ন Gender and Disability Inclusive Organizational Policy Development

তথ্যসংকলনটি সম্পর্কে

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও) গুলোকে অতি প্রয়োজনীয় সাংগঠনিক নীতিমালা ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া প্রণয়নে সহায়তা করা-ই এই তথ্যসংকলনের উদ্দেশ্য। এটি টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন আয়োজিত 'জেডার ও প্রতিবন্ধিতা বান্ধব সাংগঠনিক নীতিমালা প্রণয়ন' শীর্ষক কর্মশালার-ই ফসল। কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন - এর সহযোগিতায় ২৫-২৮ সেপ্টেম্বর ২০১৭ খ্রীষ্টাব্দে আয়োজিত এই কর্মশালায় দেশের তৃণমূল পর্যায়ের ২০টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও)-এর ২২ জন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন; যাদের অধিকাংশই প্রতিবন্ধী নারী ও পুরুষ। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও মর্যাদা প্রতিষ্ঠায় তাদেরই দীর্ঘ দিনের সংগ্রাম, নেতৃত্ব ও বাস্তব অভিজ্ঞতার পাশাপাশি প্রশিক্ষণে সহায়কবৃন্দের দীর্ঘ দিনের অভিজ্ঞতায় সমৃদ্ধ হয়েছে এ কর্মশালা; যার সমাবেশ ঘটেছে সহায়িকাটিতে।

তাই দেশের সকল প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং তৃণমূল সংগঠনের উদ্দেশ্যে সহায়িকাটি উন্মুক্ত। আমরা বিশ্বাস করি, বৈচিত্র্য, ন্যায্যতা ও সকলের অংশগ্রহণ, তবেই সম্ভব টেকসই উন্নয়ন। এটি ব্যবহার করে বাংলাদেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছোট ছোট সংগঠনগুলো যদি সামান্যতমও উপকৃত হয়, আমাদের সকলের পরিশ্রম স্বার্থক মনে করবো। সহায়িকাটির প্রথম সংস্করণ এটি; যা ধাপে ধাপে উন্নয়নে আপনাদের মূল্যবান পরামর্শ সাদরে গ্রহণ করবো। ধন্যবাদান্তে, টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন।

About the Handbook

The goal of this Handbook is to assist the Disabled Peoples Organizations (DPOs) to develop their most important organizational policies and procedures. It is an output of the workshop on '**Gender and Disability Inclusive Organizational Policy Development**' organized by **Turning Point Foundation** during 25-28 September 2017 with support from the **Commonwealth Foundation**. A total of 22 participants from 20 grassroots DPOs participated in the workshop. Most of them were women with disabilities and men with disabilities. The workshop was flourished with the long experiences of the participants, along with their struggles and leadership, and also the vast experiences of the workshop Facilitators. All of these have been brought together in this Handbook.

Therefore, this Handbook is open for all persons with disabilities and grassroots organizations. We are **striving for Diversity, Equity & Inclusion for Sustainable Development**. If the small organizations around Bangladesh are benefited, even a little bit, utilizing this Handbook, we will think our initiative is successful. It is the first version of its kind and we welcome your valuable advices wholeheartedly to improve it gradually. Thank you, **Turning Point Foundation**

সহায়িকাটি নিচের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (The Handbook is available at the following website)

www.turningpointbd.org

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রকাশিত
(This publication is a part of a project financed by **Commonwealth Foundation**)