

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতায় মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর নারীর আর্থ সামাজিক উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নে কাজ করে যাচ্ছে। নারী ইস্যুভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া নিম্নরূপ ঃ (গতানুগতিক) শাখা ভিত্তিক ঃ সংশ্লিষ্ট শাখা -> শাখা প্রধান -> উপ-পরিচালক -> অতিরিক্ত পরিচালক / পরিচালক -> মহা-পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মসূচি ভিত্তিক ঃ সংশ্লিষ্ট শাখা -> দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা -> উপ-পরিচালক -> অতিরিক্ত পরিচালক/ পরিচালক -> মহা-পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সচিব -> মাননীয় প্রতিমন্ত্রী

উন্নয়ন প্রকল্প, কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, শহীদ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা প্রশিক্ষণ একাডেমী, গ্রামীণ মহিলাদের কৃষি কেন্দ্র বিষয়াদি প্রশিক্ষণ অতিরিক্ত পরিচালকের মাধ্যমে মহা- পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সিদ্ধান্ত / অনুমোদন করা হয়ে থাকে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অনুমোদিত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়ে থাকে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অনুমোদিত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী যিনি যে সিদ্ধান্তের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত তিনিই তা নিষ্পত্তি করেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারী নীতি সংক্রামত্ব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রসঙ্গীয় শাখা প্রধান / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত হয়ে থাকে।

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা জিও/এনজিও প্রতিনিধিদের সাথে মত বিনিময়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ে থাকে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় সচিব ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করা হয়ে থাকে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক যেইসব বিষয় সম্পর্কে নিজে ক্ষমতাপ্রাপ্ত নন সেই সকল বিষয় অনুমোদন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রামত্ব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহা-পরিচালক কর্তৃক সরাসরি মাননীয় সচিব / মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সাথে পরামর্শক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ে থাকে। সর্বসাধারণকে আরো অধিকতর উন্নত সেবাদানসহ সরকারের

তদারকি

শাখা/কর্মসূচির কার্যক্রম সংশ্লিষ্টদের কার্যদক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে গুরুত্বারোপ করা ও যোগ্যতা অনুসারে দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। শাখা ভিত্তিক যথাযথ নিয়মানুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা তা তদারকীর মাধ্যমে খতিয়ে দেখা হয়। অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা প্রস্তুত করা হয় এবং তালিকা অনুযায়ী অনিষ্পত্তিকৃত কাজ সম্পন্ন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। মাসিক সমন্বয় সভায় উন্নয়ন প্রকল্প শাখা ওয়ারী/কর্মসূচী ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করা হয়। যে সকল বিষয় সংশোধন করা প্রয়োজন সে বিষয়ে সহায়ক পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে। কর্ম বন্টন মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা হচ্ছে কিনা, যে সকল পত্রের বিষয়ে ব্যবস্থা নেয়া যায় সে সকল পত্রাদি সময়মত নথিতে উপস্থাপন করা হয় কিনা, নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে রিপোর্ট তৈরী ও প্রেরণ করা হয় কিনা, পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা, রেকর্ডপত্র, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতির মজুদ তালিকা অনুযায়ী যথাযথ আছে কিনা, গার্ড ফাইলে পত্রাদি নিয়মিত সংরক্ষণ করা হয় কিনা এইসব বিষয় তদারকির মাধ্যমে খতিয়ে দেখা হয়। মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন মনিটর করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ৩ মাস অন্তর অন্তর একটি পরিদর্শন টিম গঠন করা হয়। পরিদর্শন কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমকে আরো বেগবান ও গতিশীল করার জন্য নিয়মিত পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রদান করে থাকেন। প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

জবাবদিহিতা

জনগণের তথ্য অধিকার বাস্তবায়নকল্পে আরো অধিকতর উন্নত সেবাদানসহ সরকারের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চয়তা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী (সিটিজেন চ্যাটার) ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করা হয়েছে। বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করা হয়েছে। অফিস ভবনের সম্মুখে প্রদর্শন করা হয়েছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কার্যক্রম/কর্মসূচীর নীতিমালা/নির্দেশিকা/ বিজ্ঞপ্তি এর বিসম্বাদিত বিবরণ / তথ্যাদি ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। মাসিক সমন্বয় সভায় শাখা/কর্মসূচী ভিত্তিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বচ্ছতা সহকারে কাজটি সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা খতিয়ে দেখা হয়। প্রতিমাসে অনিষ্পত্তিকৃত পত্রের তালিকা তৈরী করা হয় এবং তালিকা অনুযায়ী পেন্ডিংকাজ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হয়। মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় কার্যক্রম/ কর্মসূচীর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়।