

**জয়িতা ফাউন্ডেশন**  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
www.joyeeta.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

১. মিশন ও ভিশন

**ভিশনঃ** নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের মাধ্যমে লিঙ্গ সমতাভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ।

**মিশনঃ** নারীর প্রতি বিশেষ অগ্রাধিকার বিবেচনা প্রদানের মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণার্থে-

ক) নারী উদ্যোক্তাদের জন্য দেশব্যাপী একটি আলাদা নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;

খ) নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক কেন্দ্রিক গ্রাম থেকে শহর অবধি, উৎপাদন থেকে বিপণন পর্যন্ত আলাদা সাপ্লাই চেইন গড়ে তুলে নারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে চেইনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাদেরকে অর্থনৈতিকভাবে নিয়োজিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	নাগরিক/সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে।  প্রাপ্তিস্থান: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ উল্লিখিত- নির্ধারিত ফরম <a href="#">জয়িতা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইট</a> - এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন ' অনুসারে প্রতি A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা ০২ টাকা (দুই)হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে	২০ (বিশ) কার্যদিবস  একাধিক ইউনিট সংশ্লিষ্ট হলে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব শরিফুননেছা সহকারী ব্যবস্থাপক (Kj `Y kvLy) I (AmWU kvLy) ফোনঃ ০১৮৬৬৩০৪৭৪৪ ই-মেইলঃ jhuma.musfi@gmail.com
২	সমিতি/ব্যক্তি উদ্যোক্তা হিসেবে জয়িতা ফাউন্ডেশন-এ নিবন্ধন	নাগরিক/সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হয়;	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে।	নিবন্ধন -বিনামূল্যে নিবন্ধন সনদ ফি- ১০০/= টাকা	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব meR `wm সহকারী ব্যবস্থাপক বিপণন ও সম্প্রসারণ শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬

		তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: <a href="#">জয়িতা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইট</a> এবং হেল্প ডেস্ক- এ পাওয়া যাবে।			ই-মেইলঃ sales@joyeeta.gov.bd
৩	ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা, আঞ্চলিক ও বৈদেশিক মেলায় জয়িতার নারী উদ্যোক্তাদের অংশগ্রহণ ও স্টল বরাদ্দ প্রাপ্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর মনোনীত উদ্যোক্তাদের বিভিন্ন মেলায় জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্টলে উদ্যোক্তাদের অংশগ্রহণ	ক) আবেদন ফরম খ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি গ) ট্রেড লাইসেন্স	বিনামূল্যে/বিধি মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	জনাব meR`ım সহকারী ব্যবস্থাপক বিপণন ও সম্প্রসারণ শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬ ই-মেইলঃ sales@joyeeta.gov.bd
৪	জয়িতা ফুড কোর্ট ও জয়িতা বিপণন কেন্দ্রে স্টল বরাদ্দ প্রাপ্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	বিপণন কেন্দ্র- স্টল ভাড়া- ৫০০০/= টাকা	চাহিদা মোতাবেক	জনাব meR`ım সহকারী ব্যবস্থাপক বিপণন ও সম্প্রসারণ শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬ ই-মেইলঃ sales@joyeeta.gov.bd
৫	জয়িতা ক্রাফট জোনে পণ্য সরবরাহের জন্য তালিকাভুক্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	ক্রাফট জোন- বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	জনাব meR`ım সহকারী ব্যবস্থাপক বিপণন ও সম্প্রসারণ শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬ ই-মেইলঃ sales@joyeeta.gov.bd
৬	নিম্নোক্ত ট্রেডসমূহে প্রশিক্ষণের জন্য আবেদন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য প্রদান- ১. ফ্যাশন ডিজাইন ২. ডে-কেয়ার ৩. কার-ডাইভিং ৪. বিউটিফিকেশন	প্রকল্পের আওতায় দেশের শিক্ষিত বেকার নারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী প্রার্থীদের কাছ থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনসমূহ যাচাই বাছাই করে প্রশিক্ষণার্থীদের টেলিফোন/মোবাইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: জয়িতা ফাউন্ডেশনের হেল্প ডেস্ক এবং <a href="#">জয়িতা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইট</a> -এ পাওয়া যাবে।  আবেদন পত্রের সাথে নিম্নোক্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করবেন। ক) ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি। খ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	লুৎফুন নাহার খানম উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোনঃ ০১৭৪৯৮১৯৪২২ ই-মেইলঃ lutfun.wa@gmail.com

			গ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ			
৭	নারী উদ্যোক্তাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য নিম্নোক্ত ঋণ কার্যক্রম- ১. স্কুটি লোন ২. এসএমই লোন	উদ্যোক্তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ঋণ সুদে স্কুটি ও এসএমই ঋণ প্রদানের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে।  প্রাপ্তিস্থান: ক. <u>জয়িতা ফাউন্ডেশনের</u> <u>ওয়েবসাইট</u> এবং <u>জয়িতা</u> <u>ফাউন্ডেশনের</u> হেল্প ডেস্ক এ পাওয়া যাবে।	৫% সরল সুদে জামানতবিহীন এ ঋণ সুবিধা পেতে পারেন	১৫ (পনেরো) দিন	জনাব meR`im সহকারী ব্যবস্থাপক আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬ ই-মেইলঃ sales@joyeeta.gov.bd
৮	জয়িতা নারী উদ্যোক্তাদের পণ্যের ফ্যাশন ডিজাইন এবং মান উন্নয়ন বিষয়ক পরামর্শ সেবা	জয়িতা ফাউন্ডেশনের ফ্যাশন বিষয়ক কনসালটেন্ট এর মাধ্যমে সরাসরি ব্যবসা সহায়তামূলক পরামর্শ সেবা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	১. মুনমুন নাহার সহকারী ব্যবস্থাপক ফ্যাশন ডিজাইন শাখা ফোনঃ ০১৭২৯৭০৩৪০৪ ই-মেইলঃ munmun.charu@yahoo. com ২. সবুজ দাস সহকারী ব্যবস্থাপক কারু শিল্প শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬ ই-মেইলঃ dassabuj92@gmail.com
৯	ই-জয়িতায় নিবন্ধন, স্টোর প্রাপ্তি ও তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: <u>জয়িতা ফাউন্ডেশনের</u> <u>ওয়েবসাইট</u> - এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	জনাব শারমিন আক্তার সহকারী ব্যবস্থাপক প্রমোশন শাখা ফোনঃ ০১৬৭৬০৮৬১০৯ ই-মেইলঃ shawly076@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।  প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব tgrt i "Kb74igwb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com
২	মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব tgrt i "Kb74igwb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com
৩	অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুরি	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি যাচাইবাছাইসহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব tgrt i "Kb74igwb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com
৪	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি যাচাইবাছাইসহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব tgrt i "Kb74igwb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com

			প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা।			
৫	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি ছুটির মঞ্জুর করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব tgrt i "Kb74igvb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com
৬	কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	ক) নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব tgrt i "Kb74igvb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com

## ২.৩ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অবসর মঞ্জুরি	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অর্থ শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোঃ আনোয়ারুল আজিম সহকারী ব্যবস্থাপক বাজেট, অর্থ ব্যবস্থাপনা ফোনঃ ০১৩১৮৬১২১৬১ ই-মেইলঃ anwarulazimmamun.1985@gmail.com
২	আনুতোষিক মঞ্জুরি	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অর্থ শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোঃ আনোয়ারুল আজিম সহকারী ব্যবস্থাপক বাজেট, অর্থ ব্যবস্থাপনা

						ফোনঃ ০১৩১৮৬১২১৬১ ই-মেইলঃ anwarulazimmamun.1985@gmail.com
৩	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম/ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত	আবেদন পাওয়ার পর জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অর্থ শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ আনোয়ারুল আজিম সহকারী ব্যবস্থাপক বাজেট, অর্থ ব্যবস্থাপনা ফোনঃ ০১৩১৮৬১২১৬১ ই-মেইলঃ anwarulazimmamun.1985@gmail.com
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।	নির্ধারিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ)-র ফরমেট সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকার এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	লুৎফুন নাহার খানম সহকারী ব্যবস্থাপক সমন্বয় শাখা ফোনঃ ০১৭২৫২৮৬৫৩২ ই-মেইলঃ monisha.nusrat2014@gmail.com
৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ।	জয়িতা ফাউন্ডেশনের বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	জনাব tgv i "Kb#4tgvb সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন শাখা ফোনঃ 01710065484 ই-মেইলঃ rukunuzzaman012@gmail.com

৩) আপনার কাছে আমার প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান করতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পরিচালক-১ জয়িতা ফাউন্ডেশন ই-মেইলঃ director1@joyeeta.gov.bd	অভিযোগ প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান করতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	W. cKvk Kws-4P5aj x যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৯৫১৫২২৭ ই-মেইলঃ jsadmin@mowca.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান করতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

**জয়িতা ফাউন্ডেশন**  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
www.joyeeta.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

১. মিশন ও ভিশন

**ভিশনঃ** নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের মাধ্যমে লিঙ্গ সমতাভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ।

**মিশনঃ** নারীর প্রতি বিশেষ অগ্রাধিকার বিবেচনা প্রদানের মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণার্থে-

ক) নারী উদ্যোক্তাদের জন্য দেশব্যাপী একটি আলাদা নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;

খ) নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক কেন্দ্রিক গ্রাম থেকে শহর অবধি, উৎপাদন থেকে বিপণন পর্যন্ত আলাদা সাপ্লাই চেইন গড়ে তুলে নারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে চেইনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাদেরকে অর্থনৈতিকভাবে নিয়োজিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান।	নাগরিক/সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে।  প্রাপ্তিস্থান: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ উল্লিখিত- নির্ধারিত ফরম <a href="#">জয়িতা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইট</a> - এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন ' অনুসারে প্রতি A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা ০২ টাকা (দুই)হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে	২০ (বিশ) কার্যদিবস  একাধিক ইউনিট সংশ্লিষ্ট হলে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব শরিফুননেছা সহকারী ব্যবস্থাপক (Kj `Y kvLy) I (AmWU kvLy) ফোনঃ ০১৮৬৬৩০৪৭৪৪ ই-মেইলঃ jhuma.musfi@gmail.com
২	সমিতি/ব্যক্তি উদ্যোক্তা হিসেবে জয়িতা ফাউন্ডেশন-এ নিবন্ধন	নাগরিক/সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হয়;	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে।	নিবন্ধন -বিনামূল্যে নিবন্ধন সনদ ফি- ১০০/= টাকা	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব meR `wm সহকারী ব্যবস্থাপক বিপণন ও সম্প্রসারণ শাখা ফোনঃ ০১৩০৩২০৩৫৪৬