

প্রয়াস মানবিক উন্নয়ন সোসাইটি

বেলেপুকুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-৬৩০০।

ফোন নং: ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫, ০৮৮-০৭৮১-৬২০৭৪

ফ্যাক্স নং: ০৮৮-০৭৮১-৫১৫০১

proyasbd@gmail.com, info@proyas.org

www.proyas.org

প্রয়াস মানবিক উন্নয়ন সোসাইটি এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)

অক্টোবর ০২, ২০২২ ইং

প্রয়াস মানবিক উন্নয়ন সোসাইটি
বেলেপুকুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-৬৩০০।
www.proyas.org
সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (রূপকল্প):

প্রয়াস বিশ্বাস করে শিক্ষাগত যোগ্যতা, আর্থ-সামাজিক পরিস্থিতি যাহাই হউক না কেন প্রতিটি মানুষের মধ্যে সৃষ্টিশীলতা রয়েছে। যদি তাঁরা নিজেদের ক্ষমতা ও সম্ভারনা সম্পর্কে জানার বা সচেতন হওয়ার সুযোগ পায় তবে তাঁরা তাঁদের জীবনের মোড় ঘুড়িয়ে দিয়ে জীবন যাত্রার মান উন্নত করতে পারে। বৃহত্তর জনগোষ্ঠি যদি তাঁদের অধিকার আদায়ে সচেষ্ট হয়, উন্নয়ন কর্মকান্ড ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে পারে তবে নিজেদের প্রতি তাঁদের আস্থা অর্জিত হবে এবং প্রতিষ্ঠিত হবে সামাজিক ন্যায্যতা। প্রয়াস আরও বিশ্বাস করে সাধারণ মানুষের উন্নয়ন সম্পর্কে কথা বলার সময় এসেছে। মানুষের সম্বলিত উন্নয়ন উদ্যোগ যা এই মুহুর্তে সবচেয়ে তাৎপর্যপূর্ণ বিষয় সে সম্পর্কে যথাযথভাবে চিন্তা করে কার্যকর কৌশল নির্ধারণ করার এখনই সময়।

মিশন (অভিলক্ষ্য):

প্রয়াস বিশ্বাস করে বাংলাদেশের দুস্থ ও গরীব মানুষের উন্নয়ন নির্ভর করে তাঁদের নিজেদের উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ, স্থানীয় পর্যায়ে সংগঠন সৃষ্টি, স্থানীয় সম্পদের সুষম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এর মাধ্যমে। স্থানীয় পর্যায়ের উদ্যোগ এক্ষেত্রে খুবই তাৎপর্যপূর্ণ যা শিশু, কিশোর তথা সমগ্র পশ্চাদপদ জনগোষ্ঠির স্থায়িত্বশীল উন্নয়ন নিশ্চিত করতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে। এই প্রেক্ষাপটে প্রয়াস গ্রামীণ দরিদ্রজনগোষ্ঠির ক্ষমতায়ন, সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্থায়িত্বশীল উন্নয়নের জন্য সংগঠন প্রতিষ্ঠা ও সামাজিক কার্যক্রম চলমান রাখার স্বার্থে সহায়কের ভূমিকা পালন করে থাকে।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদনাম, ফোন নং ও ই মেইল)
১	সংস্থা সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	যাচিত তথ্য প্রদান (পত্র/ফটোকপি/সফট কপি/ফোন/ ইমেইল/ এসএমএস)	১। আবেদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সরাসরি ফোনে অনুসন্ধান প্রাপ্তিস্থান- প্রয়াস	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ফোন নংঃ ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
২	নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	যাচিত তথ্য প্রদান (পত্র/ফটোকপি/সফট কপি/ফোন/ ইমেইল/ এসএমএস)	১। আবেদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সরাসরি ফোনে অনুসন্ধান প্রাপ্তিস্থান- প্রয়াস	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৩	সামাজিক সচেতনতামূলক উপকরণ বিতরণ/কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ	১। পোস্টার/লিফলেট ইত্যাদি বিতরণ ২। আলোচনা/বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত হার্ডকপি।	মেইল/ফ্যাক্স/ ডাকযোগে/সরাসরি প্রেরিত উল্লেখ পূর্বক আবেদন।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	ইশরাত জাহান ব্যবস্থাপক ফোন নং : ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ ই-মেইল : israt@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদনাম, ফোন নং ও ই-মেইল)
৪	শুদ্ধাচার পরিপালন বিষয়ক তথ্য প্রদান	যাচিত তথ্য প্রদান (পত্র/ফটোকপি/সফট কপি/ফোন/ ইমেইল/ এসএমএস)	১। আবেদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২। আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সরাসরি ফোনে অনুসন্ধান প্রাপ্তিস্থান- প্রয়াস	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	আবুল খায়ের খান সহকারী পরিচালক ই-মেইল : khayer@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৫	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।	প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রেরণ	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে	আব্দুস সালাম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক ফোন নংঃ ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ ই-মেইল :abdus.salam@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৬	সংস্থা গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	যাচিত তথ্য প্রদান (পত্র/ফটোকপি/সফট কপি/ফোন/ ইমেইল/ এসএমএস)	তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই- মেইল/ ফ্যাক্স/ ডাকযোগ/ সরাসরি	বিনা মূল্যে/ বিধি মোতাবেক নির্ধারিত কোর্স ফি	১০ (দশ) দিনের মধ্যে	আফিফ আল মিনহাজ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক ফোন নংঃ ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ ই-মেইল : minhaz@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদনাম, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	ঋণ সুবিধা	১) নগদ ২) ব্যাংক লেনদেন (বিএফটি এন/ আরটিজি এস)	১) ঋণ আবেদন ২) আবেদন পত্রের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট।	কম্পোনেন্টের নামঃ জাগরন, অগ্রসর, বুনিয়াদ, ও সমৃদ্ধি আইজিএ, সম্পদ সৃষ্টি, জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন, প্রবীন, সুফলন, কেজিএফ সুফলন, অগ্রসর এমডিপি, অগ্রসর এমডিপিএএফ, এল আর এল, অগ্রসর এসইপি, অগ্রসর-রেইজ ব্যাংক প্রনোদনা। ক) ঋণের মেয়াদ সর্বোচ্চ ২ বৎসর খ) গ্রেস পিরিয়ড ১৫ দিন গ) ক্রেমহ্রাসমান পদ্ধতিতে বার্ষিক ৮-২৪% সার্ভিস চার্জ। ঘ) ঋণ আদায় পদ্ধতি: * সাপ্তাহিক ৪৫ কিস্তিতে প্রতি হাজারে ২৫/- * মাসিক ১২ কিস্তিতে * ২ বছর মেয়াদী ২৪ কিস্তিতে * এককালীন	ঋণ প্রস্তাবের দিন থেকে ৫ কার্যদিবস/ ক্ষেত্র বিশেষে ২৫ কার্যদিবস/ বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময় পর	সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ শাখা ব্যবস্থাপক

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদনাম,ফোন নং ও ই মেইল)
২	সঞ্চয়/ আমানত (সাধারণ)	নগদ	১) সঞ্চয় ফেরতের আবেদন অনুমোদন সাপেক্ষে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিট/শাখা অফিস	সাধারণঃ ১) আমানতের উপর বার্ষিক ৬% হারে লভ্যাংশ প্রদান। ২) মাসিক গড় জমা পদ্ধতিতে ৬% হারে লভ্যাংশ সদস্যদের কে প্রদান। ৩) যে কোন সময় সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে সঞ্চয়ের লভ্যাংশ প্রদান। ৪) আংশিক/সম্পূর্ণ সঞ্চয় যথাযথ আবেদনের মাধ্যমে ফেরত। মেয়াদী আমানতঃ ১) ৬ বৎসর আমানতের উপর বার্ষিক ৮.৫% লভ্যাংশ প্রদান। ২) ১০ বৎসর আমানতের উপর বার্ষিক ১০% লভ্যাংশ প্রদান। ৩) যে কোন সময় সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে সঞ্চয়ের লভ্যাংশ প্রদান।	সঞ্চয় ফেরতের আবেদন থেকে ৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ইউনিট/শাখা ব্যবস্থাপক
৩	সার্কুলার/ লেটার/ সংসদ বিষয়ক ও মন্ত্রনালয়ের তথ্যাদি	পত্র যোগাযোগ মাধ্যমে/ অনলাইনে	১) আবেদন পত্র। ২) প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাপ্তিস্থান প্রয়াস ওয়েবসাইট। www.proyas.org	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৪	প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ধরনের নীতিমালা অনুমোদন/ মামলা সংক্রান্ত	পত্র যোগাযোগ মাধ্যমে/ অনলাইনে	১) আবেদন পত্র। ২) মামলা তথ্য সম্বলিত ডকুমেন্ট।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	আবুল খায়ের খান সহকারী পরিচালক ই-মেইল : khayer@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৫	সেমিনার/ ওয়ার্কসপ	প্রতিষ্ঠানে চাহিদা অনুযায়ী পরিচালনা করা	প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা প্রেরণ	বিনা মূল্যে/ বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব সর	মোঃ ফারুক আহমেদ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক ই-মেইল : faruq@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদনাম,ফোন নং ও ই মেইল)

৬	সক্ষমতা বৃদ্ধি	পরামর্শ প্রদান, নিয়মিত তদারকী, পলিসি সার্পেট, নিরীক্ষা ইত্যাদি	সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরমেট	বিনা মূল্যে	চলমান	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৭	সদস্য কল্যান তহবিল/ সদস্যদের অ-আর্থিক সেবা প্রদান (শিক্ষা, স্বাস্থ্য, খেলাধুলা, উপকরণ সরবরাহ) সার, বীজ, কীটনাশক, মৎস পোনা, জাল, মাচা, প্রানী, গবাদিপশুর বিভিন্ন উপকরণ, ভ্যাক্সিন, কৃষি মনাসক, এ.আই, ভার্মি কম্পোস্ট।	নগদ/ অনগদ/ শিক্ষীকা ও স্বাস্থ্য সেবীদের মাধ্যমে	১) ফেরতের আবেদন অনুমোদন সাপেক্ষে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিট/শাখা অফিস প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে	* সদস্য বা তার মনোনীত অভিভাবকের মৃত্যুতে ঋণ মওকুফ। * সঞ্চয় ফেরত প্রদান * দাফন কাফন বাবদ ৫০০০/- টাকা প্রদান। * বিনা মূল্যে	ফেরতের আবেদন থেকে ৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ইউনিট/শাখা ব্যবস্থাপক/ প্রকল্প ব্যবস্থাপক
৮	বিনামূল্যে সদস্যদের মাঝে প্রশিক্ষণ/উপকরণ সরবরাহ	নির্বাচিত সদস্যদের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট প্রাপ্তির মাধ্যমে	বিনা মূল্যে	চলমান	সংশ্লিষ্ট ইউনিট/শাখা ব্যবস্থাপক/ প্রকল্প ব্যবস্থাপক

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদনাম, ফোন নং ও ই মেইল)
১	ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ঋণ প্রদানের জন্য চেক ইস্যু করণ	১) আবেদন পত্র। ২) ভবিষ্য তহবিলের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী। ৩) পূর্বের ঋণ পরিশোধের প্রমানিক(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) দিনের মধ্যে	মোঃ নাসের উদ্দীন জেষ্ঠ উপ পরিচালক ই-মেইল : naser@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদনাম, ফোন নং ও ই মেইল)
২	ছুটি অনুমোদন (ছুটি আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ	১) নির্ধারিত আবেদন পত্র।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) দিনের মধ্যে	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক

	মাতৃত্বকালীন/পিতৃত্বকালীন/চিকিৎসা/নৈমিত্তিক/অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন/বহিঃবাংলাদেশ ইত্যাদি)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	২) ছুটি হিসাব বিবরণী। ৩) পূর্বের ঋণ পরিশোধের প্রমানিক(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			(এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৩	অফিসে ব্যবহার্য দ্রবাদি/স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ	চাহিদা ভিত্তিতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী সরবরাহ	আবেদনপত্র/ চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রয়াস	বিনা মূল্যে	চাহিত দ্রবাদি/স্টেশনারী স্থিতি সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস	মোঃ জহুরুল হক সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : zahurul@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৪	পন্য/কার্য/সেবা/ক্রয়কার্য সম্পন্নকরণ	ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ STD প্রস্তুতকরণ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	প্রাপ্তিস্থান: প্রয়াস	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে	ডপপিএ-২০০৯ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	মোঃ ফারুক আহমেদ কর্মসূচী ব্যবস্থাপক ই-মেইল : faruq@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৫	সংস্থার বিভিন্ন প্রকাশনার জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের তথ্য প্রদান	চাহিদাপত্র	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) দিনের মধ্যে	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৬	চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক বা সার্বিক ক্ষুদ্র ঋণ এর তথ্য প্রদান	চাহিদাপত্র	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) দিনের মধ্যে	মোঃ ফিরোজ আলম কর্মসূচী ব্যবস্থাপক (এইচ আর এন্ড এ্যাডমিন) ই-মেইল : feroj@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্রাচুইটি ফান্ডের অর্থ মঞ্জুর	চাকুরী অবসানের পর	১) তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশ সহ আবেদন পত্র। ২) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশ সহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	ট্রাষ্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রতি ২ (দুই) মাস	ট্রাষ্টি বোর্ডের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক মোঃ হাসিব হোসেন ফোন নং: ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ মোবাইল: ০১৭১৪০২৯৪৮৪ ই-মেইল : hasib@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদনাম, ফোন নং ও ই মেইল)

৮	মৃত্যু ও স্বাস্থ্য বীমা সংস্থার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি (কর্মকর্তা ও কর্মীদের)	মৃত্যুজনিত কারণে/অসুস্থতা জনিত কারণে	১) তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশ সহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন। ২) ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তি হতে ৭ (সাত) কার্যদিবস	ট্রাষ্টি বোর্ডের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক মোঃ হাসিব হোসেন ফোন নংঃ ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ মোবাইল: ০১৭১৪০২৯৪৮৪ ই-মেইল : hasib@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com
---	---	--	--	------------	--	---

২.৪ আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ প্রকল্প সেবা (প্রয়াস ফোক থিয়েটার ইনস্টিটিউট, প্রয়াস এপি কালচার, রেডিও মহানন্দা, মানব পাচার প্রতিরোধে জন অংশ মূলক প্রকল্প)

Web address : WWW.proyas.org

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

ক্রঃ নং	কখন অভিযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সিমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)	মোঃ মুখলেছুর রহমান পরিচালক ফোন নংঃ ০৮৮- ০৭৮১-৫২০৭৫ ইমেইলঃ mukhles@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসে।
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ হাসিব হোসেন নির্বাহী পরিচালক ফোন নংঃ ০৮৮-০৭৮১-৫২০৭৫ মোবাইল: ০১৭১৪০২৯৪৮৪ ই-মেইল : hasib@proyas.org ই-মেইল : proyasbd@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসে।
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সভাপতি, পরিচালনা পরিষদ	প্রয়াস মানবিক উন্নয়ন সোসাইটি বেলেপুকুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ-৬৩০০। ফোন নংঃ ০৮৮- ০৭৮১-৫২০৭৫ ফ্যাক্স নংঃ ০৭৮১-৫১৫০১ মোবাইল : ০১৭১৩২৪৮৫৫৫ ই-মেইল : proyasbd@gmail.com ই-মেইল : info@proyas.org ই-মেইল : hasib@proyas.org	৩০(ত্রিশ) কার্য দিবসে।

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিতে হবে
২	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে
৩	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করতে হবে
৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকতে হবে