চুক্তিনামা

১ম পক্ষ
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৭/৩ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।

২য় পক্ষ (এনজিও) স্বাক্ষর ও সীল

১. **ভূমিকা:**

'ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট'(ভিডব্লিউবি) কার্যক্রম সরকারের অন্যতম সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম, যা শুধুমাত্র গ্রামীণ অস্বচ্ছল পরিবারের (Ultra Poor Households) মহিলা সদস্যদের জীবনমান উন্নয়নের জন্য পরিচালিত কার্যক্রম। বর্তমান চক্রে সমগ্র দেশব্যাপী ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) জন ভিডব্লিউবি উপকারভোগী ১ অক্টোবর ২০২৩ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত উন্নয়ন প্যাকেজ সেবাসমূহ (যেমন- জীবন দক্ষতা, আয় বর্ধকমূলক প্রশিক্ষণ, সঞ্চয় ও ঋণ প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টি) পাবেন। এই কার্যক্রমের মাধ্যমে ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের জীবনমান উন্নয়নের ধারাবাহিকতা টেকসই করার লক্ষ্যে জাতীয় উন্নয়নের মূলধারায় অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

২. **উদ্দেশ্য/লক্ষ্য:**

ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করাই হলো কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য। কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হলো আত্মকর্মসংস্থানের বিভিন্ন বিষয়ে/ট্রেডে (আইজিএ) প্রশিক্ষণ প্রদান, উপকারভোগীদের নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খোলা ও সঞ্চয় জমা দানে সহযোগিতা, ব্যবস্থাপনা এবং ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান ও খাদ্য বিতরণে অংশগ্রহণ। এছাড়া অন্যান্য সহায়তামূলক সেবা দিয়ে ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের উপার্জনক্ষম করে গড়ে তোলার পাশাপাশি সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে অর্থনৈতিক ও সামাজিকভাবে ক্ষমতায়িত করা।

২.১ **উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা প্রদান:**

ক) এ্যানেক্স 'এ' (Annex–A) এর তালিকা এবং এ্যানেক্স 'বি' (Annex–B) অনুযায়ী ২য় পক্ষ নিম্নের ছকে উল্লিখিত ভিডব্লিউবি উপকারভোগী মহিলাদের উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা প্রদান করবে।

বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থার (এনজিও'র) নাম	কার্যএলাকা ও কার্ড বরাদ্দের পরিমাণ			
	জেলার নাম	উপজেলার নাম	বরাদ্দকৃত কার্ড সংখ্যা	মোট কার্ড সংখ্যা

খ) **ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা:**

দ্বিতীয় পক্ষ উন্নয়ন প্যাকেজ সেবার আওতায় উপকারভোগীগণকে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ, জীবনদক্ষতা ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডভিত্তিক (আইজিএ) প্রশিক্ষণ প্রদান করবে এবং সঞ্চয় জমা ও ব্যবস্থাপনায় উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে। যার ফলশ্রুতিতে উপকারভোগীদের জীবনযাত্রায় ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হবে (Annex–Y অনুসরণ করতে হবে)।

গ) **উন্নয়ন সেবার লক্ষ্যমাত্রা:**

দ্বিতীয় পক্ষ, ভিডব্লিউবি উপকারভোগীকে ১০০% প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি ১০০% ভিডব্লিউবি সঞ্চয় জমা ও সঞ্চয় ব্যবস্থাপনায় উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে। উপকারভোগীর দক্ষতা, যোগ্যতা ও পছন্দ অনুযায়ী ট্রেড ভিত্তিক সদস্য নির্বাচন করে তথ্য সংগ্রহপূর্বক ১০০% উপকারভোগীদের আইজিএ কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করবে। আইজিএ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সকল ভিডব্লিউবি উপকারভোগীকে সংশ্লিষ্ট এনজিও বা অন্য যেকোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ক্ষুদ্রঋণের আওতায় আনতে হবে।

২.২ **সার্ভিস চার্জ প্রদান পদ্ধতি:**

- ২য় পক্ষ প্রশিক্ষণ উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা প্রদান বাবদ প্রতি উপকারভোগীর জন্য বার্ষিক ৪২৫/- (চারশত পঁচিশ) টাকা হারে সার্ভিস চার্জ প্রাপ্য হবে। কার্যক্রম ১০০% সন্তোষজনক হলে সংস্থা শতভাগ সার্ভিস চার্জ প্রাপ্য হবে। অন্যথায় কার্যক্রম রেটিং ৬০% - ৯৯% এর মধ্যে হলে আনুপাতিক হারে সার্ভিস চার্জ প্রাপ্য হবেন। উল্লেখ্য যে, পারফরমেন্স মূল্যায়ন **৬০% এর নিচে হলে কোনভাবেই সার্ভিস চার্জ প্রাপ্য হবে না। এ ক্ষেত্রে ২য় পক্ষ কোন আপত্তি করতে পারবে না।**
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ভ্যাট ও আয়কর কর্তনের পর ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের সন্তোষজনক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ১ম পক্ষ কর্তৃক ২য় পক্ষকে বার্ষিক ৪ (চার) কিস্তিতে সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করা হবে।
- ভিজিডি বাস্তবায়ন নির্দেশিকার সংযোজনী- ৯ অনুযায়ী এনজিওর পারফরমেন্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করা হবে

২.৩ **সার্ভিস চার্জ পরিশোধ পদ্ধতি:**

ক) ২০২৩-২০২৪ চক্রের সার্ভিস চার্জ পরিশোধের পদ্ধতি (১ অক্টোবর ২০২৩ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪): (অর্থ বছর ২০২৩-২০২৪)

কিস্তি	মেয়াদ ও কর্মকান্ড	পরিমাণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট
১ম	চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের ২(দুই) মাসের মধ্যে ২য় পক্ষের উপজেলাভিত্তিক অফিস সেটআপ, কর্মচারী নিয়োগ, অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণয়নকৃত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরুর প্রত্যয়ন অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ প্রদান যোগ্য। (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩)	২৫%.	বর্ণিত কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা (অফিস সেটআপ, জনবল নিয়োগ, কর্মীর নিয়োগপত্র, বাড়িভাড়ার চুক্তিপত্র, ToT, উপকারভোগীর দল গঠন, ট্রেনিং প্লান) ফান্ড রিকোয়েস্ট লেটার, জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যসম্পাদন প্রত্যয়ন পত্র। পরবর্তী কোয়ার্টারের ট্রেনিং প্লান ও কর্ম-পরিকল্পনা ২৫ ডিসেম্বর মধ্যে জমাদান নিশ্চিত করবেন।

খ) ২০২৩-২০২৪ চক্রের সার্ভিস চার্জ পরিশোধের পদ্ধতি (জানুয়ারি ২০২৪ হতে ডিসেম্বর ২০২৪): (অর্থ বছর ২০২৩-২০২৪ ও ২০২৪-২০২৫)

কিস্তি	মেয়াদ ও কর্মকান্ড	পরিমাণ	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট
১ম	২য় পক্ষের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪) কার্যক্রম মূল্যায়ন রিপোর্ট অনুযায়ী সেবা প্রদানের মান যাচাই ও নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে এপ্রিল ২০২৪ এর মধ্যে সার্ভিস চার্জ প্রদানযোগ্য।	২৫%	মাঠ পর্যায় হতে (জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষরে) প্রাপ্ত পারফরমেন্স রিপোর্ট, ফান্ড রিকোয়েস্ট লেটার, ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরনী, ত্রৈমাসিক প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (গুণগত ও পরিমাণগত) পরবর্তী কোয়ার্টারের ট্রেনিং প্লান কর্ম-পরিকল্পনা জমাদান। পরবর্তী কোয়ার্টারের ট্রেনিং প্লান ও কর্ম-পরিকল্পনা ২৫ মার্চের মধ্যে জমাদান নিশ্চিত করবেন।
২য়	২য় পক্ষের (এপ্রিল-জুন/২০২৪) কার্যক্রম মূল্যায়ন রিপোর্ট অনুযায়ী সেবা প্রদানের মান যাচাই ও নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে জুলাই ২০২৪ এর মধ্যে সার্ভিস চার্জ প্রদানযোগ্য।	২৫%	মাঠ পর্যায় হতে (জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষরে) প্রাপ্ত পারফরমেন্স রিপোর্ট, ফান্ড রিকোয়েস্ট লেটার, ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী, ত্রৈমাসিক প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (গুণগত ও পরিমাণগত) পরবর্তী কোয়ার্টারের ট্রেনিং প্লান ও কর্ম-পরিকল্পনা ২৫ জুনের মধ্যে জমাদান নিশ্চিত করবেন।
৩য়	২য় পক্ষের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪) কার্যক্রম মূল্যায়ন রিপোর্ট অনুযায়ী সেবা প্রদানের মান যাচাই ও নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে অক্টোবর ২০২৪ এর মধ্যে সার্ভিস চার্জ প্রদানযোগ্য।	২৫%	মাঠ পর্যায় হতে (জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষরে) প্রাপ্ত পারফরমেন্স রিপোর্ট, ফান্ড রিকোয়েস্ট লেটার, ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরনী, ত্রৈমাসিক প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (গুণগত ও পরিমাণগত) পরবর্তী কোয়ার্টারের ট্রেনিং প্লান ও কর্ম-পরিকল্পনা ২৫ সেপ্টেম্বরের মধ্যে জমাদান নিশ্চিত করবেন।
৪র্থ	২য় পক্ষের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪) কার্যক্রম মূল্যায়ন রিপোর্ট অনুযারি সেবা প্রদানের মান যাচাই ও নিশ্চিতকরণ সাপেক্ষে জানুয়ারি ২০২৫ এর মধ্যে সার্ভিস চার্জ প্রদানযোগ্য।	২৫%	ভিজিডি উপকারভোগীদের সাকসেসফুল কেস স্ট্যাডি, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ভিডিও ক্লিপ এবং স্থিরচিত্রসহ প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (সমাপ্তি রিপোর্ট) জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তার মাধ্যমে ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে জমাদান নিশ্চিত করবেন।

I) ভিডব্লিউবি কার্যক্রম প্রশিক্ষণ সেবা বাবদ সার্ভিস চার্জের অর্থ "এনজিও ভিডব্লিউবি কার্যক্রম শিরোনামে" ২য় পক্ষ কর্তৃক সরকারী তফসিলভুক্ত পৃথক একটি ব্যাংক হিসাব নম্বরে পরিচালিত হবে।

II) ২য় পক্ষ কর্তৃক প্রদেয় ত্রৈমাসিক ও অন্যান্য রিপোর্ট অনুযায়ী সেবা প্রদানের মান যাচাইসাপেক্ষে কিস্তি পরিশোধ করা হবে। প্রতিবেদনের মান যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা এনজিও পারফরমেন্স রিপোর্ট প্রণয়ন করবে।

III) কোন এনজিও'র বিরুদ্ধে জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক সঞ্চয় জমা সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্ব পালনে অভিযোগ উত্থাপিত হলে, সে ক্ষেত্রে উক্ত এনজিওকে সার্ভিস চার্জ প্রদান করা হবে না।

IV) ২য় পক্ষ, ১ম পক্ষের প্রধান কার্যালয় অর্থাৎ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বরাবর মোট তহবিল প্রাপ্তির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ বিস্তারিত ব্যয়ের সর্বমোট ব্যালেন্স (সংযুক্ত Annex-C এর বিন্যাস অনুসরণ করে) জমা দিতে হবে।

V) সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ২য় পক্ষের কার্যক্রমের সন্তোষজনক প্রতিবেদন পাওয়া না গেলে ঐ সময়ের সার্ভিস চার্জ প্রদান করা হবে না। অর্থাৎ রিপোর্ট সংশোধনের সুযোগ থাকবে না।

২.৪ <u>পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন:</u>

ক) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ইলেকট্রনিক্স ডিভাইজের মাধ্যমে মনিটর করার জন্য প্রতিটি প্রশিক্ষকের ভাইভার/ইমো/হোয়াটস্ অ্যাপ ইত্যাদি আইডি'র তালিকা চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে ভিডব্লিউবি শাখায় সরবরাহ করতে হবে।

খ) চুক্তির মেয়াদকালীন নির্দিষ্ট সময় অন্তর ২য় পক্ষের (এনজিও) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ (নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক ও সংস্থার মনিটরিং সেল) কার্যক্রমভুক্ত এলাকা পরিদর্শনপূর্বক কাজের মান সম্পর্কে তাদের মতামত প্রদান করবেন এবং এ বিষয়ে মাঠ প্রশিক্ষক/ সুপারভাইজারদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন, যার ফলে উপকারভোগী মহিলাদের সুবিধা অনুযায়ী মাঠ কর্মকর্তাগণ তাদের প্রশিক্ষণ ও সেবার মান উন্নত করতে পারে।

গ) ২য় পক্ষের (এনজিও) কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়/মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জেলা ভিডব্লিউবি কমিটি এবং উপজেলা ভিডব্লিউবি কমিটি দ্বারা পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন করা হবে। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়/ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক ২য় পক্ষের (এনজিও) নিকট প্রয়োজনীয় কাগজ ও নথিপত্র পরীক্ষা ও নিরীক্ষার জন্য অনুরোধ জানানো হলে ২য় পক্ষ (এনজিও) তা বিনা আপত্তিতে প্রদান/ প্রদর্শন করবে।

(ঘ) প্রতিমাসে প্রতিটি এনজিওকে কমপক্ষে ০২টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ই-মনিটরিং এর মাধ্যমে দেখাতে হবে।

২.৫ <u>পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রদান:</u>

ক) ২য় পক্ষ (এনজিও) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (Annex-D) অনুসরণ করে বাৎসরিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা তৈরী করবে যা, সামগ্রিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিকল্পনার সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে। এই পরিকল্পনা মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের ভিডব্লিউবি শাখায় জমা প্রদান করবে। অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে প্রেরণ করতে হবে। এই বাৎসরিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিকল্পনাটি চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের তৃতীয় সপ্তাহের মধ্যে ২য় পক্ষ জমা দিবেন।

খ) ২য় পক্ষ (এনজিও) এই চুক্তি সম্পাদনের পর তার কর্ম এলাকা ও শাখা অফিসগুলোকে উন্নয়ন প্যাকেজ সেবার বিষয়ে উপজেলাভিত্তিক মাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত (সংযোজনী ৮.১, ৮.২, ৮.৪.১, ৮.৪.২, ৮.৪.৩ অনুসারে) তৈরী করে ঐ কোয়ার্টারের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে এবং ভিডব্লিউবি শাখার ই-মেইল এড্রেস <u>vwb.dwa@gmail.com</u> এ এই চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়া পর্যন্ত জমা দিবে।

গ) ২য় পক্ষের উর্ধবতন কর্মকর্তাগণ Annex-F অনুসারে উপকারভোগীদেরকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের মান পর্যবেক্ষণ করবে এবং Annex-G অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিডব্লিউবি প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং ঐ কোয়ার্টারের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক এর কার্যালয়ে প্রতিবেদন Annex-F & Annex-G জমা দিবেন।

ঘ) ২য় পক্ষ রিপোর্টিং সময়ের মধ্যে উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা দেয়ার ফলে সুবিধাভোগীদের উপর কি ধরণের প্রভাব পড়েছে তা উল্লেখপূর্বক পরিমাণগত ও গুণগত রিপোর্ট জমা দিবে। এছাড়াও এখানে ২য় পক্ষের মন্তব্য ও পরামর্শ থাকবে। সংযোজিত ফরম্যাট সংযোজনী ৮.৩ ব্যবহার করে রিপোর্টটি তৈরী করতে হবে। চক্র শেষে কতজন মহিলাকে স্বাবলম্বি/আত্মনির্ভরশীল করা হয়েছে তার তালিকা প্রেরন করতে হবে।

৩. সাধারণ শর্তাবলী:

ক) ২য় পক্ষ (এনজিও) ভিডব্লিউবি মহিলাদের সেবা প্রদান ও পাশ বহি বাবদ কোন প্রকার চার্জ বা ফি আরোপ করতে পারবে না। বিনামূল্যে পাশ বই প্রদান করবে।

খ) সাধারণভাবে কার্যক্রমভুক্ত বাস্তবায়ন তথা খাদ্য বিতরণ, সঞ্চয় এবং উন্নয়ন সহায়তা সেবা সচল রাখতে ২য় পক্ষ ইউনিয়ন ও উপজেলা ভিডব্লিউবি কমিটিকে সহায়তা করবে এবং কোন অনিয়ম হলে ২য় পক্ষের নির্বাহী পরিচালক/উপযুক্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে লিখিতভাবে ১ম পক্ষকে অবহিত করবে।

গ) ২য় পক্ষ (এনজিও), প্রয়োজন অনুসারে কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তির মেয়াদকালীন কার্যক্রম সম্পর্কিত যে কোন কাজ সরকারের সহযোগী সংস্থার মনোভাব নিয়ে (Partnership Commitment) সম্পাদন করতে বাধ্য থাকবে।

ঘ) ভিডব্লিউবি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ২য় পক্ষের একটি সক্রিয় ভূমিকা থাকতে হবে। যেমন:

- উপযুক্ত পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি থাকবে যিনি সরকারি বিভিন্ন সংস্থার সংগে অনুষ্ঠিত মিটিংয়ে উপস্থিত থাকবেন;
- প্রশিক্ষণের জন্য বিষয় ও ব্যবসাভিত্তিক প্রশিক্ষক অবশ্যই নিয়োগ করতে হবে। পাশাপাশি প্রশিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক ডিপ্লোমা/স্নাতকসহ অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য।
- ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা ও জেলা ভিডব্লিউবি কমিটিকে কার্যক্রমের গুণগত মান সম্পর্কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে

- সরকারি পরিপত্র মেনে চলতে হবে;
- স্থানীয় সরকারি প্রশাসনের সংগে পেশাদারী সম্পর্ক বজায় রাখতে হবে;
- উপকারভোগীদের আইজিএ কর্মকান্ড সফল করার নিমিত্ত স্থানীয় সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান/ প্রতিনিধিদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করতে হবে;
- ব্যবসা পরিকল্পনার ভিত্তিতে আইজিএ কার্যক্রমে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।

ঙ) চুক্তি সম্পাদনের পর যদি ২য় পক্ষ (এনজিও) কার্যক্রম বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ না করে, কিংবা অনাগ্রহ প্রকাশ করে, এমন কি কার্যক্রম অন্য কোন সংস্থার নিকট মৌখিক/লিখিতভাবে হস্তান্তর করে তাহলে চুক্তি বাতিলকরতঃ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

চ) চুক্তি বাতিল নোটিশ কার্যকর হওয়ার তারিখ থেকে ২য় পক্ষ ১ম পক্ষের নিকট কোন ধরণের সার্ভিস চার্জ দাবী করতে পারবে না।

ছ) চুক্তি বাতিল কার্যকর হওয়ার পর ১ম পক্ষ অন্য কোন এনজিওকে ঐ এলাকায় কাজ প্রদান করতে পারবে।

জ) ২য় পক্ষের (এনজিও) উপজেলা পর্যায়ের ম্যানেজার জেলা ও উপজেলা ভিডব্লিউবি কমিটির সদস্য, তিনি প্রয়োজনে আয়বর্ধক কার্যক্রমের তদারকি করতে পারবে।

ঝ) প্রত্যেক এনজিওর প্রতি উপজেলায় আইটি বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন কর্মী/জনবল থাকতে হবে/ নিয়োগ করতে হবে।।

ঞ) ভিডব্লিউবি উপকারভোগীকে মানসম্মত প্রশিক্ষণ সেবা প্রদানের জন্য প্রশিক্ষকের বেতন-ভাতা সম্মানজনক হওয়া বাঞ্চনীয় (কমপক্ষে ৮,০০০/- টাকা)। Annex-B অনুযায়ী চুক্তিবদ্ধ ২য় পক্ষকে দক্ষ ও অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক নিয়োগ করতে হবে। চুক্তি সম্পাদনের ২ মাসের মধ্যে ২য় পক্ষ তার প্রশিক্ষকগণের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ToT প্রদান করবে।

ট) চলমান চুক্তির মেয়াদ সমাপ্ত হওয়ার পর ২য় পক্ষ পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে সকল ধরনের আর্থিক হিসাব নিকাশ সম্পন্ন করতে হবে। এই সময়ের পর ২য় পক্ষ কোন রূপ আর্থিক দাবী গ্রহণযোগ্য হবে না।

ঠ) সম্পাদিত চুক্তির শর্তাবলী পালন নিশ্চিত করতে হবে। একই সাথে ভিডব্লিউবি কার্যক্রম বাস্তবায়নে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত ও সরবরাহকৃত এনজিও উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা গাইড লাইন/নির্দেশিকা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে অনুসরণকরতঃ সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

ড) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে উপকারভোগীদের মধ্যে বাল্য বিবাহ রোধকল্পে সচেতনতামূলক কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।

ঢ) এনজিও প্রতিনিধিগণ স্ব-স্ব কর্ম এলাকায় বাল্য বিবাহ সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রাপ্ত তথ্য উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের অবহিতকরণসহ বাল্য বিবাহ নিরোধে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবে। পাশাপাশি তাদের প্রশিক্ষণ সিডিউল বা পরিকল্পনায় বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভূক্ত করতে হবে। এতদসাথে সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউলে নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের সময় উপকারভোগীদের বাল্য বিবাহ নিরোধকল্পে বাল্য বিবাহের কুফল নিয়ে আলোচনা করতে হবে।

ণ) কর্মীর বেতন-ভাতাদি প্রতি মাসে পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় পারফরমেন্স প্রতিবেদনে নেতিবাচক কার্যক্রম হিসেবে গণ্য হবে।

৪. **চুক্তি বাতিল:**

ক) এই চুক্তি যে কোন পক্ষ ৩০ (ত্রিশ) দিনের লিখিত নোটিশে বাতিল করতে পারবে।

খ) ১ম পক্ষ (মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর) নিম্নোক্ত যে কোন পরিস্থিতিতে এই চুক্তি স্থগিত বা বাতিল করতে পারবে:

- ২য় পক্ষ (এনজিও) চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ হতে প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২ (দুই) মাসের মধ্যে কাজ সম্পাদন করতে না পারলে ১ম পক্ষ এই চুক্তি বাতিল করতে পারবে।
- ২য় পক্ষের কোন কর্মকর্তা /কর্মচারী যে কোন ধরণের অর্থ আত্মসাৎ-এ জড়িত থাকলে বা কার্যক্রম বিরোধী কর্মকান্ডে লিপ্ত হলে।
- ২য় পক্ষের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে লাভবান হওয়ার জন্য কোন ধরণের কর্মকান্ডে লিপ্ত হলে।
- ২য় পক্ষ উন্নয়ন প্যাকেজ সেবার সন্তোষজনক পারফরমেন্স প্রদানে ব্যর্থ হলে (কোয়ার্টার ভিত্তিক)।
- চুক্তিপত্রের ৩.৩ অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রথম কিস্তির সার্ভিস চার্জ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা রয়েছে, তার ব্যত্যয় ঘটলে ১ম পক্ষ চুক্তি বাতিল করতে পারবে।
- বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় উল্লিখিত উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা (প্রশিক্ষণ, সঞ্চয়, ঋণ) অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে এবং এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে ব্যর্থতা বা কোনরূপ অবহেলা কিংবা শৈথিল্য পরিলক্ষিত হলে চুক্তি বাতিল করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট সময়ের কোন পাওনা দাবী করা যাবে না।
- জনস্বার্থে যে কোন কারণে চুক্তি বাতিল করা যাবে।
- ভিডব্লিউবি উপকারভোগীর সঞ্চয়ের অর্থ আত্মসাৎ সংক্রান্ত অভিযোগের প্রমাণ পাওয়া গেলে ১ম পক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে ২য় পক্ষের (এনজিও'র) চুক্তি বাতিল করতে পারবে।

৫. **সালিস মীমাংসা:**

উভয় পক্ষের মধ্যে যদি কোন সমস্যার উদ্ভব হয় সে ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সভাপতিত্বে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট প্রতিনিধির (মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট এনজিও, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো) মাধ্যমে পারস্পরিক সমঝোতার ভিত্তিতে সমাধান করতে হবে।

৬. **চুক্তির মেয়াদ: ০১ অক্টোবর ২০২৩ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত।**

'ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট'(ভিডব্লিউবি) কার্যক্রমের আওতায় ২০২৩-২০২৪ চক্রের উপকারভোগী মহিলাদের উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা প্রদানের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়াধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (DWA) ও বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থার (NGO) মধ্যে উপরোক্ত শর্তাবলীতে উভয় পক্ষ একমত হয়ে চুক্তি সম্পাদন করলাম।

৭. **স্বাক্ষর:**

প্রথম পক্ষ

____

পরিচালক
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা

সাক্ষী

____

i) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা

____

ii) উপপরিচালক (ভিডব্লিউবি)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা

দ্বিতীয় পক্ষ

____

নির্বাহী পরিচালক/চেয়ারম্যান
এনজিও

সাক্ষী

i)

ii)

Annex-A

সংযোজনী ৮.৩

ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের জন্য এনজিও ত্রৈমাসিক রিপোর্ট (**NGO QPR**) এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (**PIR**) প্রস্তুত করার খসড়া নমুনা (উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জেলা বরাবর পার্টনার এনজিও কর্তৃক উপস্থাপিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন):

১. ভূমিকা/পটভূমি

২. প্রকল্পের/চুক্তিপত্রের মেয়াদকাল

৩. প্রকল্পের অন্তর্ভূক্ত এলাকার পরিধি

৪. রিপোর্টিং সময়

৫. ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের (সংক্ষিপ্ত) সাফল্য

৬. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুতির পরিকল্পনা
   - a. IGAএবং এন্টারপ্রেনারশীপ ডেভেলপমেন্ট-এর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা
   - b. Life Skill প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা

৭. প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি
   - a. IGAএবং এন্টারপ্রেনারশীপ দক্ষতা উন্নয়ন
   - b. Life Skill
   - c. প্রশিক্ষকের মান উন্নয়নের উদ্যোগ

৮. সঞ্চয় এবং ঋণ ব্যবস্থাপনা
   - a. দল গঠন
   - b. সঞ্চয় সংগ্রহ
   - c. বাজার মূল্যায়ন ও নির্বাচন
   - d. অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা IGA ক্রিয়াকলাপ অনুশীলন
   - e. IGA ক্রিয়াকলাপের জন্য ঋণ সহায়তা

৯. মনিটরিং
   - a. প্রশিক্ষণ মানের মনিটরিং
   - b. FGD
   - c. উর্ধ্বতন এবং সরকারী কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীদের দ্বারা মনিটরিং
   - d. খাদ্য বিতরণের মনিটরিং
   - e. অন্যান্য

১০. তহবিল ব্যবহার

১১. শিক্ষা গ্রহণ

১২. সমন্বয় সাধন ও সামাজিক সংহতি কার্যক্রম

১৩. ফেজ-আউট/ পোষ্ট গ্রাজুয়েসন প্রক্রিয়া

১৪. উপসংহার

১৫. সংযুক্তি বা Annexure
   - a. কেস স্ট্যাডি
   - b. প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (PIR)
   - c. প্রশিক্ষণ মানের মনিটরিং প্রতিবেদন
   - d. IGA বাজার মূল্যায়ন প্রতিবেদন
   - e. আর্থিক অবস্থার প্রতিবেদন

Annex-B

এনজিও উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা নির্দেশিকা

১. **ভিডব্লিউবি মহিলাদের নিয়ে গ্রুপ গঠনঃ**

i. চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের প্রথম মাসের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ হতে উপকারভোগীদের তালিকা সংগ্রহ করে ২য় পক্ষ ভিজিডি ২০২৩-২০২৪ চক্রের জন্য ২০-২৫ সদস্য বিশিষ্ট দল বা গ্রুপ গঠণের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করতে হবে।

ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের দল গঠন / অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণে সহায়তাঃ

- ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের দল গঠন :
- দ্বিতীয় পক্ষ ভিডব্লিউবি কর্মসূচির উপকারভোগীদের তালিকা সংগ্রহ করবে ।
- উদ্দেশ্য অনুযায়ী ২০ থেকে ২৫ জন উপকারভোগী নিয়ে এক-একটি দল গঠন করবে।
- দল গঠনে কর্মসূচির মূল লক্ষ্য অনুসরণ করে পরিপূর্ণতা অর্জনে মৌলিক প্রশিক্ষণ (ভিডব্লিউবি কর্মসূচির উদ্দেশ্য ও সেবা, দল গঠনের প্রয়োজনীয়তা ও নেতৃত্ব,সঞ্চয়ের প্রয়োজনীয়তা, উন্নত জীবন যাত্রার জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কিত) প্রদান করবে।
- রাইস ফর্টিফিকেশন কার্যক্রম এলাকায় ভিডব্লিউবি উপকারভোগীর অধিকার বিশেষ করে বরাদ্দকৃত খাদ্য প্রাপ্তির অধিকার (পরিমাণ ও গুণগত), খাদ্য নিরাপত্তা, সংরক্ষণ ও খাদ্যের রন্ধন-প্রণালী (পুষ্টি চাল সমৃদ্ধ এলাকা) সম্পর্কে অবহিত/তথ্য প্রদান করবে।
- অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণে সহায়তা:
- ২য় পক্ষ ভিডব্লিউবি চক্রের শুরুতেই উপকারভোগীদের জীবনমান উন্নয়নে উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (আয় বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষন মডিউল-১) প্রদানের মাধ্যমে ব্যবসা পরিকল্পনা ছকে ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। পরবর্তীতে ২য় পক্ষ উপকারভোগীদের ব্যবসা পরিকল্পনা মোতাবেক ব্যবসা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করতঃ ব্যবসা শুরু করতে সহযোগিতা করবে।
- উপকারভোগীদের এ ব্যবসা সংক্রান্ত মূলধন যোগাড় করতে ২য় পক্ষ ঋণ প্রদানে সহযোগিতা করবে।

২. **মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন**

ক) প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্বাচনঃ

প্রশিক্ষণের তারিখ চুড়ান্ত করার আগেই এনজিও/আয়োজককে প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্ধারণ করতে হবে। প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্ধারণের ব্যাপারে এনজিও/আয়োজককে কতকগুলো বিষয় অবশ্যই অনুসরণ করতে হবেঃ

- প্রশিক্ষণ ভেন্যুটি হতে হবে কোন আনুষ্ঠানিক জায়গায় (যেমন- ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়, স্কুল, কমিউনিটি সেন্টার ইত্যাদি)
- ভেন্যু অভ্যন্তরে পর্যাপ্ত পরিমানে আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকতে হবে
- ভেন্যুতে ভাল টয়লেটের সুবিধা থাকতে হবে
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে অবশ্যই খাবার পানির সু-ব্যবস্থা থাকতে হবে
- ভেন্যু কোলাহল থেকে দূরে হতে হবে
- ভেন্যুটি যথেষ্ট প্রশস্ত হতে হবে যাতে করে ভিতরে অংশগ্রহণকারীরা সহজে চলাচল করতে পারে
- প্রশিক্ষণ ভেন্যুটির অবস্থান অংশগ্রহণকারীদের যাতায়াতের জন্য সুবিধাজনক স্থানে হতে হবে
- প্রশিক্ষণ শুরুর কমপক্ষে এক সপ্তাহ আগে ভেন্যু নির্বাচন করতে হবে

খ) ভেন্যু ব্যবস্থাপনা:

- প্রতিটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা হবে ২৫ জন
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য ইউ-সেপ আসন ব্যবস্থার আয়োজন করতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য যথেষ্ট পরিমাণ বসার উপকরণের (চেয়ার, বেঞ্চ, ম্যাট) ব্যবস্থা থাকতে হবে

গ) প্রশিক্ষনার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ ভেন্যু ও তারিখ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান:

- প্রশিক্ষণ শুরুর অন্তত:পক্ষে এক সপ্তাহ আগে অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষন স্থান, তারিখ ও সময় সম্পর্কে ব্যক্তিগতভাবে জানাতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে আগে থেকেই জানাতে হবে
- প্রশিক্ষণে ব্যবহারের জন্য কি কি উপকরণ নিয়ে আসতে হবে, সে বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের আগেই জানাতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের অবশ্যই ৪ বছরের উপরের শিশুদেরকে প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে নিয়ে আসার ব্যাপারে নিরুৎসাহিত করতে হবে

ঘ) প্রশিক্ষকদের প্রস্তুতি:

- প্রশিক্ষণ শুরুর অন্ততঃপক্ষে দুই দিন আগে প্রশিক্ষকদেরকে নিশ্চিত হতে হবে যে, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও মডিউলে প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত উপকরণসমূহের ব্যবস্থা করা হয়েছে কি না।
- সেশন শুরুর আগেই বিভিন্ন বিষয়ের জন্য নির্ধারিত সময়, উদ্দেশ্য, বিষয়বস্ত ও পদ্ধতিগুলো যথাযথভাবে আছে কিনা তা প্রশিক্ষককে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে।

ঙ) প্রতিদিনের সময়:

- প্রতিদিন প্রশিক্ষণ শুরু হবে সকাল ৯টা থেকে। তবে প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের সুবিধা অনুযায়ী সময়ের পুনর্বিন্যাস করতে পারেন। সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট আগে ভেন্যুতে উপস্থিত থাকতে হবে।

প্রশিক্ষক (নিয়োগের যোগ্যতা):

ক) প্রশিক্ষকদের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাঃ

- প্রশিক্ষকদের অবশ্যই স্নাতক অথবা স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে যোগ্যতা শিথিল যোগ্য (এইচ এস সি) হবে।
- যোগ্য প্রশিক্ষকদেরকে অবশ্যই প্রশিক্ষণ পরিচালনায় তিন বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- জীবনমান দক্ষতা (Life skills) ও আয়বর্ধক দক্ষতা (IGA skills) প্রশিক্ষণ আলাদাভাবে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রদান করতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের TOT অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের বাচনভঙ্গী অংশগ্রহণকারীদের কাছে গ্রহণযোগ্য হতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের স্থানীয় ভাষা বুঝতে হবে ও অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে স্থানীয় ভাষায় কথা বলায় অভ্যস্ত হতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের সমাজ, রাষ্ট্র, বিভিন্ন সংস্থার উন্নয়নমূলক কাজ ও স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের পরিবেশের সঙ্গে মানিয়ে চলতে হবে।
- প্রশিক্ষকদের সমাজের দরিদ্র ও অতি দরিদ্র মানুষের সংগে কাজ করায় অভ্যস্ত হতে হবে।
- মহিলা প্রশিক্ষকদের প্রাধান্য দেয়া হবে।
- প্রশিক্ষকদের অবশ্যই আয়বর্ধক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়/ব্যবসা সম্পর্কে অভিজ্ঞ হতে হবে।

খ) বিশেষজ্ঞদের সহযোগিতা গ্রহণ:

- উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের কৃষি ও গবাদি পশু বিষয়ক সরকারি কর্মকর্তারা এই সব প্রশিক্ষণে অভিজ্ঞতা তথ্যাদি দিয়ে সহযোগিতা করতে পারবেন।
- বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিরাও এখানে তাদের ইনপুট দিতে পারেন।
- বিশেষজ্ঞগণকে সবচেয়ে বেশী প্রয়োজন হবে আয়বর্ধকমূলক দক্ষতা বৃদ্ধি (IGA skills) প্রশিক্ষণে, অর্থাৎ, সব্জী বাগান, গবাদিপশু পালন ও হাঁস-মুরগী পালনের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের এই সব বিষয়ের জন্য প্রয়োজনীয় খাবার, চিকিৎসা, ভ্যাকসিনেসন, কীটনাশক ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় জ্ঞান দানে তাদের ভূমিকা অপরিহার্য।
- প্রশিক্ষণ শুরুর আগেই (বিষয় ভিত্তিক উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা) সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।

গ) ব্যবহারিক বা হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

- প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষক ব্যবহারিক বা হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করে সেশনগুলোকে আরো কার্যকরী ও শিক্ষামূলক করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, প্রশিক্ষক বসতবাড়ীর উঠান ব্যবহার করে হাতে-কলমে দেখাতে পারেন কিভাবে বীজ বপন করতে হয়, বীজের মান, অংকুরোদগমনের কৌশল, বিভিন্ন ধরনের বীজ, বীজ-তলা তৈরী, রাসায়নিক/কমপোষ্ট সারের ব্যবহার ইত্যাদি। একইভাবে তিনি অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে কোন স্থানে গিয়ে দেখাতে পারেন গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগীর কি কি ধরনের অসুখ হয়ে থাকে এবং এর মধ্যে কোনগুলো সমগোত্রীয়। এই ব্যবহারিক পদ্ধতিগুলো প্রশিক্ষণের মানকে উন্নততর করে এবং শিখনের একটি সার্বিক প্রভাব প্রশিক্ষণে যুক্ত হয়।
- এই প্রশিক্ষকগণ তাদের নিজেদের এনজিওতে সংশ্লিষ্ট মাঠ-কর্মীদের ToT প্রদান করবে।
- প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণের ফলাফল এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণের উপর ভিত্তি করে এনজিও-র প্রশিক্ষণ মনিটর কর্মী অথবা সুপারভাইজার মাঠ-প্রশিক্ষকদের জন্য মাসিক রিফ্রেসার্স সেশনের আয়োজন করবে।

ঘ) দলের মধ্যে পারস্পরিক পরিদর্শন ও ধারনা বিনিময়:

- এনজিও গ্রুপগুলির মধ্যে নিকটবর্তী কোন গ্রাম/ইউপিতে পারস্পরিক পরিদর্শন বা ক্রস-ভিজিটের আয়োজন করবে। এর ফলে অংশগ্রহণকারীরা তাদের ধারণা, প্রশ্ন, ত্রুটি-বিচ্যুতি এবং শিক্ষার দিকগুলো নিয়ে নিজেদের মধ্যে আলোচনার সুযোগ পাবে এবং নিজেদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাকে উন্নত করতে পারবে।

ঙ) ToT -র বিষয়বস্তু :

- প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের উপর ওরিয়েন্টেশন
- প্রশিক্ষণ চক্র
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
- যোগাযোগ
- প্রশিক্ষকদের কৌশল
- প্রশিক্ষণ উপকরণের ব্যবহার
- অংশগ্রহণকারীদের মুল্যায়ন
- প্রশিক্ষণ উপকরণের উন্নয়ন
- প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ বা মনিটরিং
- প্রশিক্ষণ ফলো-আপ
- মডিউল/ম্যানুয়ালের ওরিয়েন্টেশন বা পরিচিতি
- প্রশিক্ষকদের মাধ্যমে প্রদর্শন
- সকল ভিডব্লিউবি কার্ডধারী মহিলাদের নিকট হতে সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা দায়িত্ব পালন।

৩. সঞ্চয় স্কীম পরিচালনাঃ

i. প্রতিটি উপজেলায় যে কোন ব্যাংকে ভিডব্লিউবি উপকাভোগীগণ তাদের নিজ নামে "সঞ্চয় এ্যাকাউন্ট" খুলবে, যেখানে তাদের পুঞ্জীভূত সকল সঞ্চিত ভিডব্লিউবি অর্থ রক্ষিত হবে। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট এনজিওরা ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের ব্যাংক হিসাব খোলা, সঞ্চয় জমা ও উত্তোলনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।

ii. প্রতিটি ভিডব্লিউবি কার্ডধারী একটি করে ব্যক্তিগত পাশবই পাবে, যেখানে ভিডব্লিউবি প্রকল্পের অধীনে সমস্ত সঞ্চয় লিপিবদ্ধ থাকবে।

iii. এই সঞ্চিত অর্থ ভিডব্লিউবি চক্র শেষ হওয়ার পর সুদসহ নগদে ভিডব্লিউবি মহিলারা উত্তোলন করতে পারবেন। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা অথবা তাদের প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ইউনিয়ন পরিষদ (UP) পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হবে।

৪. ঋণ প্রদানঃ

i. এনজিও উপকারভোগীদের উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের সময়কালে ব্যবসা পরিকল্পনা করতে এবং জীবনমান উন্নয়নের জন্য আয় বর্ধণমূলক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করবে।

ii. আয়বর্ধণ মূলক কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় মূলধন যোগাড় করার ক্ষেত্রে এনজিও সরাসরি ঋণ সহায়তা প্রদান করবে অথবা ঋণ প্রদানকারী সংস্থার সাথে কার্যকরী যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে মূলধন নিশ্চিত করবে।

iii. এই ঋণ ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের দেয়া হবে শুধুমাত্র আয়বর্ধকমূলক কাজকে প্রসারের জন্য, এই ঋণ সহায়তা খাওয়া অথবা অন্য কোন বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে দেয়া হয় না।

iv. এনজিও ভিডব্লিউবি উপকারভোগীদের কাছ থেকে ঋণের বিপরীতে কোন সুবিধা দাবি করতে পারবে না।

v. এনজিও-র ঋণ পদ্ধতি অনুযায়ী ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

Annex – C

এ্যাকাউন্ট বিবৃতি

ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (QPR)

এ্যাকাউন্টের নাম ও নম্বর:

From (________) to (________)

বর্ণনা	বাস্তবায়নকারী এনজিও
১. এ্যাকাউন্টের বর্তমান অবস্থা	
(a) পূর্ববর্তী কোয়ার্টারের ব্যালান্স (টাকা)	
(b) কোয়ার্টারের মধ্যে কেন্দ্রিয় এ্যাকাউন্ট থেকে প্রাপ্ত তহবিল (টাকা)	
(c) ঋণ	
(d) কোয়ার্টারের মধ্যে অর্জিত সুদ (টাকা)	
(e) পরিশোধিত ঋণ (টাকা)	
(f) ব্যবহরের জন্য আয়ত্বাধীন তহবিল (টাকা)	
(g)) ব্যবহরের জন্য আয়ত্বাধীন তহবিল (টাকা)	
(h) এই কোয়ার্টারে ব্যবহৃত তহবিল (টাকা)	
(i) ঋণ বিতরন (ঋণ তহবিল)	
(ii) প্রশাসনিক খরচ	
(iii) ট্যাক্স ও লেভী	
(iv) অন্যান্য (বিস্তারিত)	
এই কোয়ার্টারে ব্যবহৃত তহবিল সর্বমোট (টাকা)	
1. কোয়ার্টার শেষের ব্যালান্স (টাকা)	
২. এ্যাকাউন্টের মোট সঞ্চয়ের বর্তমান অবস্থা	
(a) এ্যাকাউন্ট খোলার সময়ের ব্যালান্স (টাকা)	
(b) পূর্ববর্তী কোয়ার্টারের ব্যালান্স (টাকা)	
(c) কোয়ার্টারের মধ্যে কেন্দ্রিয় এ্যাকাউন্ট থেকে প্রাপ্ত তহবিল (টাকা)	
(d) ঋণ	
(e) কোয়ার্টারের মধ্যে অর্জিত সুদ (টাকা)	
(f) পরিশোধিত ঋণ (টাকা)	
(g) ব্যবহরের জন্য আয়ত্বাধীন তহবিল (টাকা)	
(h) এই কোয়ার্টারে ব্যবহৃত তহবিল (টাকা)	
(i) ঋণ বিতরণ (ঋণ তহবিল)	
(ii) প্রশাসনিক খরচ	
(iii) অন্যান্য (বিস্তারিত)	
এই কোয়ার্টারে ব্যবহৃত তহবিল সর্বমোট (টাকা)	
(i) কোয়ার্টার শেষের ব্যালান্স (টাকা)	

Annex-D

''ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট কার্যক্রম'' (ভিডব্লিউবি)

ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ সিডিউল

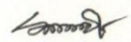
(জীবন দক্ষতা ও আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ)

এনজিও'র নামঃ ঠিকানাঃ

জীবন দক্ষতা উন্নয়নমুলক প্রশিক্ষণ	মুল প্রশিক্ষণ সময়
মডিউল ১- ভিজিডি কর্মসূচী, ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও পরিস্কার-পরিছন্নতা	(৩ দিন, ১০ ঘন্টা:৩০ মি.)।
মডিউল ২- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও জনবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব	(২দিন, ৬ ঘন্টা:৩০মি.)
মডিউল ৩- মা, শিশুও কিশোরীদের স্বাস্থ্য, খাদ্য ও পুষ্টি	(৩ দিন, ১১ ঘন্টা)।
মডিউল ৪- নারীর ক্ষমতায়ন	(৩ দিন, ১০ ঘন্টা:৩০মি.)।
মডিউল ৫- এইচআইভি এবং এইডস ও মাদক এবং তামাকজাত দ্রব্যের প্রভাব	(২দিন, ৫ ঘন্টা:৩০মি.)।
	মোট = ১৩ দিন
রিফ্রেশাস প্রশিক্ষণ সময় :	৭দিন

আয় বৃদ্ধি দক্ষতা প্রশিক্ষণ	মুল প্রশিক্ষণ সময়
মডিউল ১-উদ্যোক্তা উন্নয়ন	(৫ দিন, ১৫ ঘন্টা)।
মডিউল ২-দেশি মুরগি ও হাঁস পালন	(৮ দিন, ২৪ ঘন্টা)।
মডিউল ৩-বাড়ির পাশে সবজি চাষ	(৮ দিন, ২৪ ঘন্টা)।
মডিউল ৪-গরু ও ছাগল পালন	(৮ দিন, ২৪ ঘন্টা)।
	মোট =২৯ দিন
রিফ্রেশাস প্রশিক্ষণ সময়:	১৪দিন

প্রশিক্ষণের তারিখ ও বার	ইউনিয়ন	প্রশিক্ষণের স্থান	মডিউল এর নাম, সর্বমোট সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের সময়		দলের নাম ও সদস্য সংখ্যা	প্রশিক্ষক/সহায়কের নাম, মোবাইল নঃ	প্রশিক্ষক/সহায়কের ইমেইল, Skype ID	মন্তব্য
					নির্ধারিত সময়	মোট সময়				



Annex-F

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

"ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট কার্যক্রম" (ভিডব্লিউবি)

প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ চেকলিষ্ট

জেলা (যে জেলায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে):

উপজেলা (যে উপজেলায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে):

প্রশিক্ষণ প্রদানকারী এনজিও'র নামঃ

পর্যবেক্ষণের বিষয়		সর্বোচ্চ স্কোর	প্রাপ্ত স্কোর
ক	আলোচ্যসূচি এবং বিষয়বস্তু	১০	
খ	বিষয় সম্পর্কিত প্রশিক্ষকের জ্ঞান ও উপস্থাপন দক্ষতা	২৫	
গ	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণের ব্যবহার	২৫	
ঘ	প্রশিক্ষণ পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা	৪০	
সর্বোমোট প্রাপ্ত স্কোর		১০০	

পর্যবেক্ষণকারীর নাম ও সংস্থাঃ

পদবিঃ

সাক্ষরঃ

পর্যবেক্ষণের তারিখঃ

সাধারণ গাইডলাইনঃ

- প্রশিক্ষণ মনিটরিং-এর জন্য কোন নির্দিষ্ট অধিবেশনের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত সম্পূর্ণ অংশ পর্যবেক্ষণ করতে হবে। এ জন্য উক্ত অধিবেশনটি শুরু হওয়ার পূর্বে প্রশিক্ষণ কক্ষে উপস্থিত হোন।
- প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি সম্পর্কে ধারণা নেয়ার জন্য প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ ছাড়াও প্রশিক্ষকের অধিবেশন পরিকল্পনা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন হাজিরা খাতা, প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহ পর্যবেক্ষণ করুন। প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারী এবং প্রশিক্ষক উভয়ের সাথে কথা বলুন।
- পর্যবেক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণে আলোচিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান কতটা বৃদ্ধি পেয়েছে তা যাচাই করার জন্য তাদের প্রশ্ন করুন।
- পর্যবেক্ষিত বিষয়সমূহের উপর আপনার মতামত এবং ফলো-আপ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় সুপারিশ লেখার জন্য মন্তব্য কলাম ব্যবহার করুন
- চূড়ান্ত স্কোর প্রদানের পূর্বে ফলাফল নিয়ে প্রশিক্ষকের সাথে বলুন।

পরিচিতি			
পর্যবেক্ষণকারীর নাম ও সংস্থাঃ		পদবিঃ	পর্যবেক্ষণের তারিখঃ - - /- - /- -
জেলাঃ (যে জেলায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে)		উপজেলাঃ (যে উপজেলায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে)	
ইউনিয়নঃ (যে ইউনিয়নে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে)		গ্রামঃ (যে গ্রামে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে)	
প্রশিক্ষণ প্রদানকারী এনজিও-র নামঃ		প্রশিক্ষকের নামঃ	
প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা (পরিকল্পনা অনুযায়ী):		প্রকৃত অংশগ্রহণকারীর সংখ্যাঃ	
প্রশিক্ষণের ধরণঃ	সামাজিক সচেতনতা	আয়বৃদ্ধিমূলক (নাম উল্লেখ করুন)	

***পর্যবেক্ষণের বিষয় - কঃ** আলোচ্যসূচি এবং বিষয়বস্তু*	**সর্বোচ্চ স্কোর (১০)**	**প্রাপ্ত স্কোর**
ক.১: আলোচিত বিষয়সমূহ সামাজিক সচেতনতা/আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ মডিউলে উল্লিখিত বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ছিল। *নির্দেশনাঃ প্রশিক্ষণে আলোচিত বিষয় ও বিষয়বস্তুর প্রাসঙ্গিকতা যাচাই করার জন্য মনিটরিং অফিসার নির্দিষ্ট মডিউলটি প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার আগে একবার পড়ে দেখবেন এবং প্রশিক্ষণ সেভাবে পরিচালনা করা হচ্ছে কি না তা মিলিয়ে দেখবেন।*	১০	
মন্তব্যঃ	**মোট প্রাপ্ত স্কোরঃ**	
পর্যবেক্ষণের বিষয় - খঃ বিষয় সম্পর্কিত প্রশিক্ষকের জ্ঞান ও উপস্থাপন দক্ষতা	**সর্বোচ্চ স্কোর (২৫)**	**প্রাপ্ত স্কোর**
খ. ১: প্রশিক্ষক বিষয়বস্তু আলোচনা করার সময় পর্যাপ্ত উদাহরণ দিয়ে ব্যাখ্যা করেছেন এবং আলোচিত বিষয়ের মূল বার্তাসমূহ পরিষ্কারভাবে উল্লেখ বা আলোচনা করেছেন। *নির্দেশনাঃ প্রশিক্ষক এমনভাবে তথ্য প্রদান করেছেন এবং এজন্য যথাযথ উদাহরণ ব্যবহার করেছেন, ফলে অংশগ্রহণকারীগণ আলোচিত বিষয়বস্তু সহজে বুঝতে পেরেছে।*	১০	
খ. ২: প্রশিক্ষ *ক অংশগ্রহণকারীদের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন করেছেন।* *নির্দেশনাঃ প্রশিক্ষকের সাথে অংশগ্রহণকারীদের আন্তরিক সম্পর্ক গড়ে উঠেছে এবং অংশগ্রহণকারীগণ কোন দ্বিধা-দ্বন্দ্ব ছাড়া সহজেই প্রশিক্ষকের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পেরেছে।*	৫	
খ. ৩: প্রশিক্ষকের প্রকাশভঙ্গি এবং নড়াচড়া প্রশিক্ষণ উপযোগী ছিল। নির্দেশনাঃ প্রশিক্ষকের প্রকাশভঙ্গি এবং নড়াচড়া অংশগ্রহণকারীদের সাথে স্বার্থক যোগাযোগ বজায় রাখার জন্য উপযোগী ছিল।	৫	
খ. ৪: প্রশিক্ষক দ্বি-মূখী যোগাযোগ, ফিডব্যাক গ্রহণ, সবার দিকে সমানভাবে মনোযোগ দেয়া ইত্যাদি নিশ্চিত করেছেন। নির্দেশনাঃ প্রতিটি বিষয়বস্তু আলোচনার পর প্রশিক্ষক প্রশ্ন করে তার উপর অংশগ্রহণকারীদের মতামত/ধারণা জানতে চেয়েছেন। অংশগ্রহণকারীগণ কিভাবে শিখছে বা কতটুকু শিখছে সে বিষয়ে লক্ষ্য রেখেছেন এবং তার ভিত্তিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন।	৫	
মন্তব্যঃ	**মোট প্রাপ্ত স্কোরঃ**	

পর্যবেক্ষণের বিষয় - গঃ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণের ব্যবহার	**সর্বোচ্চ স্কোর (২৫)**	**প্রাপ্ত স্কোর**
গ.১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করেছেন (যেমনঃ গল্প বলা, প্রশ্ন-উত্তর, ভুমিকাভিনয়, ছবি প্রদর্শন ইত্যাদি)।	১০	
গ. ২: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ মডিউলের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন উপকরণ ব্যবহার করেছেন (যেমনঃ ফ্লিপ চার্ট, পোস্টার, ছবি, ইত্যাদি)।	৭	
গ. ৩: প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের অন্তর্ভূক্ত করে পুরো অধিবেশন মূল্যায়ন করেছেন। <u>নির্দেশনাঃ</u> প্রশিক্ষক প্রতিটি অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণ মান যাচাই বা মূল্যায়ন করার জন্য বিভিন্ন প্রশ্ন করেছেন এবং প্রয়োজনে পুণরায় ব্যাখ্যা করেছেন।	৮	
মন্তব্যঃ	**মোট প্রাপ্ত স্কোরঃ**	
পর্যবেক্ষণের বিষয় - ঘঃ প্রশিক্ষণ পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা	**সর্বোচ্চ স্কোর (৪০)**	**প্রাপ্ত স্কোর**
ঘ.১: বসার ব্যবস্থা যথাযথ (ইউ আকৃতির) ছিল। *<u>নির্দেশনাঃ</u> বসার ব্যবস্থা আরামদায়ক ছিল এবং প্রশিক্ষক ও অংশগ্রহণকারীগণ প্রত্যেকে যেন প্রত্যেককে সহজে দেখতে পারে তা নিশ্চিত করা হয়েছে।*	৫	
ঘ.২: বসার জন্য প্রয়োজনীয় জায়গা, পর্যাপ্ত আলো-বাতাস, পানি ও অংশগ্রহণকারীদের জন্য বাথরুমের ব্যবস্থা রয়েছে।	৫	
ঘ.৩: প্রশিক্ষণের বিঘ্ন ঘটে এমন কোন ধরণের প্রতিবন্ধকতা ছিল না (যেমনঃ বাইরের পর্যবেক্ষক, বাচ্চাদের কোলাহল ইত্যাদি দ্বারা প্রশিক্ষণ কক্ষ বিঘ্নিত হয়নি)।	৫	
ঘ. ৪: প্রশিক্ষকের সময় ব্যবস্থাপনা সঠিক ছিল। *<u>নির্দেশনাঃ</u> অধিবেশন শুরু এবং সমাপ্তির সময় যথাযথ ছিল (সামাজিক সচেতনতা প্রশিক্ষণ মডিউলের নির্দেশনা অনুযায়ী)*	৭	
ঘ. ৫: প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতি রেকর্ড করেছেন।	৩	
ঘ. ৬: অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতি (৯১ - ১০০%: ১৫, ৭১ -৯০%: ১২, ৫০ - ৭০%: ৮, ৩০ - ৫০% ৪, ৩০%-এর নীচেঃ ১	১৫	
মন্তব্যঃ	**মোট প্রাপ্ত স্কোরঃ**	
সর্বোমোট প্রাপ্ত স্কোর (সর্বোচ্চ ১০০):		

Annex -G

Reporting on Training Quality
Activity: VWB

Name of reporting agency:

Reporting period:

District	Upazilla	No. of sessions observed	Average Scores per Quality Category							Average attendance rate	Reasons for poor quality
			Content	Trainer	Methods	Environment	Management	Knowledge	Total		
Average											

Prepared by:

Name:

Designation:

Date

Checked by:

Name:

Designation:

Date

Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)

Quarterly Training Implementation Plan/Schedule

Name of NGO :

Name of District :

Upazilla	Union	Date	Training Venue	Training Subject	Facilitator's Name & Designation	Number of VWB women	Remarks

Programme Implementation Update

Activity: Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)

(Report to be submitted by partner NGO to Upazilla Women Affairs Officer, fortnightly)

Name of Upazilla :

Reporting Period : ……/…..../……… to ……/…..../………

A. Progress and achievements of the last fortnight:

Issues to update	Narrative
Life Skills Training	
IGA Skills Training	
Savings Collection (Specify total amount and update on deposit to bank)	
Credit Support (Specify total amount and number)	
Other Initiatives	

B. Planned activities for the next/current fortnight:

Issues to update	Narrative
Life Skills Training (specify dates and venues)	
IGA Skills Training (specify dates and venues)	
Savings Collection	
Credit Support	
Other Initiatives	

C. Relevant Implementation Issues:

Problems encountered, assistant required of any suggestions	

Submitted by :

Signature :

Name :

Designation :

Project Implementation Report (PIR)

Provisions of Development Package Services

Activity: Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)

(Report to be submitted by Partner NGO to Upazila Women Affairs Officer, Quarterly)

Type of training: ☐ **Basic** ☐ **Refresher**

* Basic and Refreshers training has to be reported separately

Reporting period : ...../...../...... to ....../ ...../ ....

(A) INFORMATION ON LIFE SKILLS TRAINING:

Name of District: ....

Name of Upazila : ....

Name of Union	Total No. of women	Number of participants received awareness training during this quarter										Number of participants attended awareness training during this		Please specify the reason, if there are deviations between plan and actual.
		Risk Management on Natural Disaster		HIV AIDS Prevention		Personal Hygiene and Cleanliness		Mother and Child Health, Food and Nutrition		Women Empowerment				
		Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	
Total														

Prepared and submitted by: ....

Signature: ....

OFFICIAL SEAL

সংযোজনী-৮.৪.২

Project Implementation Report (PIR)

Provisions of Development Package Services

Activity: **Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)**

(Report to be submitted by Partner NGO to Upazila Women Affairs Officer, Quarterly)

Type of training: ☐ **Basic** ☐ **Refresher**

* Basic and Refreshers training has to be reported separately

Reporting period: …../…../…... to ……/ …../ ………

(B) INFORMATION ON IGA TRAINING:

Name of District: ……………………………………….

Name of Upazila : ……………………………………………….

Name of Union	Total No. of women	Number of participants received IGA training during this quarter								Number of participants attended IGA training during this quarter		Please specify the reason, if there are deviations between plan and actual.
		Entrepreneurship Development Program		Vegetable Gardening		Poultry Rearing		Cow and Goat Rearing				
		Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	Plan	Actual	
Total												

Prepared and submitted by: ……………………….

Signature: ……………………………………………

OFFICIAL SEAL

Project Implementation Report (PIR)

Provisions of Development Package Services

Activity: Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)

(Report to be submitted by Partner NGO to Upazila Women Affairs Officer, Quarterly)

Reporting period : ...../...../...... to ....../ ...../ ....

(C) INFORMATION ON SAVINGS AND CREDIT

Name of District: .... **Name of Upazila :** ....

Name of Union	Total No. of women	Management of Savings by the NGOs						Access to Credit		Please specify the reason, if there are deviations between plan and actual.
		No. of participants accessing savings facilities during this quarter		Total amount of savings (in Taka)		Actual amount of Savings per participants per month	Cumulative amount of savings from the beginning of the current cycle (in taka)	No. of participants received credit during this quarter	Average amount of credit	
		Plan	Actual	Plan	Actual					
Total										

Prepared and submitted by: ....

Signature: ....

OFFICIAL SEAL

NGO PERFORMANCE ASSESSMENT

VULNERABLE WOMEN BENEFIT PROGRAMME (VWB)

Name of NGO:	
Start date of partnership: **Performance assessment date:**	**Working Upazilas /Districts:**

General guidelines:

The assessment will be conducted by DWAO with support from UWAO at the end of every quarter.

The assessment of NGO performance would follow a range of techniques to collect data/ information on NGO performance and employ a combination of rating and qualitative technique to interpret the NGO performance. The methods include the followings:

- Performance dialogue with senior NGO officials
- Performance dialogue with district and Upazila level NGO officials
- Review of the NGO reports, records and documents
- Extracting from the M&E database on development package monitoring findings
- Verification with stakeholders (if necessary)

Performance rating:

A - Above the Accepted Performance Standard (**PS**) Level

B - Accepted Performance Standard

C - Below the Performance Standard

- NGO's performance fall below the acceptable performance standard, if they are rated 'C' for 30% or more of the performance indicators in this area
- NGO's performance would be at acceptable or above acceptable level, if they are rated 'A' or 'B' for more than 70% performance indicators in this area
- NGO's performance would not be considered at acceptable level, if it fails to achieve minimum performance standard for the "**(Must criteria)**".

Overall comments and interpretation of the NGO performance assessment

A - Total number of indicators rated above the accepted level	______ (__ %)
B – Total number of indicators rated accepted Performance Standard	______ (__ %)
C – Total number of indicators rated below Performance Standard	______ (__ %)

Overall Comments:

Name and signature of the GOB officer making this assessment	

Performance of service delivery		
Performance Indicator - A.1: **Achievement of the planned service delivery**	Data/Information to justify the rating	Rating
Data collection methods: **Review of NGO report & development package monitoring findings**		
○ Life skills training under NGO branch office progress according to plan **(Must criteria)** ***PS:*** *A- achieved >90%, B- Achieved 70%- 90%, C- Achieved<70%*		
○ IGA skills training under NGO branch office progress according to plan **(Must criteria)** ***PS:*** *A- achieved >90%, B- Achieved 70%-90%, C- Achieved<70%*		
○ Number of VWB women deposited savings **(Must criteria)** ***PS:*** *B- Achieved 100%, C- Achieved<100%*		
Remarks / additional observations:		

Performance Indicator-A.2: Quality of the services delivered	Data/Information to justify the rating	Rating
Data collection methods: NGO report and review of development package monitoring findings		
○ On average score obtained in TQM for Life Skills training **(Must criteria)** ***PS:*** *A- score >80%, B- score 60%-80%, C- score<60%*		
○ On Average attendance rate for Life Skills training **(Must criteria)** ***PS:*** *A- >90%, B- 80%-90%, C- <80%*		
○ Number of days the Life Skills training was conducted ***PS:*** *B- 12 days, C- <12 days*		
○ On average score obtained in TQM for IGA Skills training **(Must criteria)** ***PS:*** *A- score >80%, B- score 60%-80%, C- score<60%*		
○ On Average attendance rate for IGA Skills training ***PS:*** *A- >90%, B- 80%-90%, C- <80%* **(Must criteria)**		
○ Number of days the IGA Skills training was conducted ***PS:*** *B- 12 days, C- <12 days*		
○ Average amount of savings raised per month by the beneficiaries **(Must criteria)** ***PS:*** *A- >Taka32, B- Taka 32, C-< Taka 32*		
Remarks / additional observations:		

Performance Indicator -A.3: Management of the service delivery **Data collection methods: Review of the development package monitoring findings**	Data/Information to justify the rating	Rating
○ The NGO field trainers received Training of Trainers (TOT) on the relevant subjects/topics for VWB ***PS:*** *A-100% trainers received ToT, B-90%-99% trainers, C-<90% trainers*		
○ NGO organized regular refresher courses for the trainers ***PS:*** *A- Regularly, B-Regularly/sometimes, C- Sometimes/never*		
○ NGO field office maintain attendance register, training implementation plan, progress reports, monitoring reports, participant's action plan for the training activities ***PS****: A- All the documents are updated in all cases, B- All the documents are updated in most cases C- All the documents are updated in few cases*	Attendance Register (....%) Training Implementation Plan (........%) Progress Report (.........%) Monitoring Report (.........%) Participants' Action Plan (..........%)	
○ Monitoring of the training activities by the assigned NGO staff ***PS:*** *A- Regularly, B-Regularly/sometimes, C- Sometimes/never (no assigned staff)*		
○ Qualification of the skills trainers ***PS:*** *A-All have subject matter specialization, B-Majority have subject matter specialization or relevant background, C-A few of the trainers have subject matter specialization*		
○ Adequate number of trainers employed to implement the training for VWB women ***PS:*** *A-Caseload <300/trainer, B-300-400/trainer, C->400*		
○ NGO maintains proper books and documents separately for the VWB savings activities ***PS****: B- Separate documents are maintained and updated, C- Separate documents are not maintained or updated for all aspects*		
Remarks / additional observations:		

Overall Comments:	
Name and signature of the GoB officer making this assessment	
Name and signature of the ED/Head of NGO	

Performance Planning Format

Action Plan Based on the Performance Assessment Findings

Programme:____________________; NGO:__________________; District__________________

Performance Period: _______ to_______

Note: Discussion should be held between NGO and DWAO to agree on the performance target and action to be taken by NGO. Performance target and relevant action is required particularly for those indicators where NGO was rated below performance (C) and the must criterion perceived critical for the success of the programme

Performance Indicator	Current status (not rating)	Agreed performance target for the next period	Action to be taken by the NGO	End date	Technical Assistance to be provided by DWA (if require)

Name and signature of the DWA:	Name and signature of the ED/Head of NGO:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা

ইউপি ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের চাল বিতরণ এবং সঞ্চয়ের মাসিক প্রতিবেদন ছক

প্রতিবেদন : সম্পূর্ণ ( )
অসম্পূর্ণ ( )
ইউনিয়ন : ....
উপজেলা : ....
জেলা : ....

স্মারক নম্বর : ....
প্রতিবেদনের মাস : ....
প্রতিবেদন প্রাপক : ....
ঠিকানা : ....

কোড নম্বর	উপজেলা/ইউনিয়নের নাম	মোট ইউনিয়নের সংখ্যা	প্রতিবেদন প্রদানকারী মোট ইউনিয়নের সংখ্যা	ভিজিডি মহিলার সংখ্যা		মোট বিতরণকৃত চালের পরিমান (মেঃ টঃ)
				অনুমোদিত	প্রকৃত	
	মোট					

- প্রত্যেক স্বতন্ত্র মাসের জন্য পৃথক ছক ব্যবহৃত হবে ।

কোড নম্বর (প্রথম পৃষ্ঠার অনুরূপ)	উপজেলা/ইউনিয়নের নাম	সঞ্চয় স্কীমের অংশগ্রহণকারী মহিলার সংখ্যা		প্রতিবেদন মাসে সঞ্চয় খাতে টাকা জমার পরিমাণ		শুরু থেকে প্রতিবেদনের মাস পর্যন্ড় ব্যাংকে, পোষ্ট অফিসে/বেসরকারী সংস্থায় সঞ্চয় স্কীমে মোট পুঞ্জিভূত টাকার পরিমাণ		মন্তব্য
		ব্যক্তিগত হিসাব	যৌথ হিসাব	ব্যক্তিগত হিসাব	যৌথ হিসাব	ব্যক্তিগত হিসাব	যৌথ হিসাব	

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নাম : ....

পদবী : ....

স্বাক্ষর : ....

তারিখ : ....

সংযোজনী-১১

Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)

(To Make Positive Change in Livelihood of Ultra poor women with attention to protect further eterioration of living Condition'

Joint Visit Report

Name of VWB Center: --

Upazila: -- District: ------------------------------------

Date of Visit: -----------------------------------

No. of VWB women: ---------------------------------Actual: ---------------------------------

The irregularities were:

1. No developmental/training activities [ ]
2. Accommodation/training space inadequate [ ]
3. Discrepancy in stock with book balance [ ]
4. Commodities sold/exchanged [ ]
5. Repeated back-feeding [ ]
6. Misappropriation of commodities [ ]
7. Improper record-keeping [ ]
8. Inadequate storage and sanitation facilities [ ]
9. Distribution of lesser entitlement of rice to VWB women [ ]
10. No fixed distribution date Followed [ ]
11. VWB Committee not formed as per VWB Operational Manual [ ]
12. Committee not meeting regularly [ ]
13. Irregularities on VWB women's savings [ ]
14. Others (specify):

In view of the above irregularities, we recommend suspension/cancellation/revision of DOs from the VWB Center---(name) with immediate effect from

Government Official (Nominated by UNO)	**DWA Official (UWAO/DWAO)**
Signature:-------------------------------	Signature:-------------------------------
Name:----------------------------------	Name:----------------------------------
Designation:----------------------------	Designation:----------------------------
Date:------------------------------------	Date:------------------------------------

Annex –Y

Vulnerable Women Benefit Programme(VWB)
Quarterly Service Calendar -2023

:

October – December 2023

1.Life skill Trainaing : Module -3 : Mother and Child health, Food and Nutrition (would be continuous . After completing one group then move to another group)

2.Enterprenureship Training – (EDT Module: 1)

(would be continuous . After completing one group then move to another group)

3. Beneficairy business plan practice and IGA selection
4. Trade /IGA based training
5. Provide / arrange (loan) money for IGA and start business
6. Follow up of IGA
7. Support to collect savings and support UWAO to manage
8. Join VWB comitte meeting at Union, Upazila & District Level.
9. Trade /IGA based training
10. Provide / arrange (loan) money for IGA and start business
11. Follow up of IGA (Home visit - one group then move to another group)
12. Support to collect savings and support UWAO to manage
13. Join VWBVGD comitte meeting at Union, Upazila & District Level.

1st Year

(October- December, 2023)

1st quarter :

October – December 2023

1. Agreement Sign
2. Staff recruitment and office establishment
3. Prepare Work plan for assigned area &based on beneficiaries
4. Complete Staff TOT
5. Collect VWB Beneficiary list from Union
6. Group Formation and group orientation
7. Support to collect savings and support UWAO to manage
8. Join VWB comitte meeting at Union,
9. Group Formation and group orientation
10. Group orientation /training with the sense of lifecycle approach (livelihood Planning) as VWB is only for 23 months services
11. Life skill Trainaing : Module -1 : Personal hygiene and cleanliness (would be continuous . After completing one group then move to another group)
12. Life skill Trainaing : Module -3 : Mother and Child health, Food and Nutrition (would be continuous . After completing one group then move to another group)
13. Support to collect savings and support UWAO to manage
14. Join VWB comitte meeting at Union, Upazila & DistrictLevel.

Vulnerable Women Benefit Programme(VWB)
Quarterly Service Calendar -2024

2nd year (January – December 2024)

1st quarter :
January – March 2024

1. Continue Follow up of IGA(Home visit - one group then move to another group)
2. Life skill Trainaing : Module -2: Natural Disaster and Risk Management and climate change
3. Life skill Trainaing : Module -4: Women Empowerment
4. Life skill Trainaing : Module -5 : HIV/ AIDs and Drugs prevention
5. Support to collect savings and support UWAO to manage

(Training would be continuous. After completing one group then move to another group)

6. Join VWB comitte meeting at Union, Upazila & District Level

2nd quarter :
April – June 2024

1. Life skill Trainaing : Module -5 : HIV/ AIDs and Drugs prevention

(Training would be continuous. After completing one group then move to another group)

2. Continue Follow up of IGA (Home visit - After completing one group then move to another group)
3. Support to collect savings and support UWAO to manage
4. Refresher Training on EDT - Module 1
5. Join VWB comitte meeting at Union, Upazila & District Level

3rd quarter :
July – September 2024

1. Continue Follow up of IGA

(would be continuous. After completing one group then move to another group)

2. **Refresher : Enterprenureship Training – (EDT Module: 1)**
3. Support to collect savings and support UWAO to manage
4. Issue based Courtyard session
5. Join VWB comitte meeting at Union, Upazila & District Level

4th quarter :
October – December 2024

1. Continue Follow up of IGA

(would be continuous. After completing one group then move to another group)

2. Support to collect savings and support UWAO to manage
3. Issue based Courtyard session
4. Join VWB comitte meeting at Union, Upazila & District Level
5. Applying exit strategy

sl	Training Event/ Event	2023											2024											
		Feb	Mar	April	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
14	Follow up of IGA									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
15	Life skill Trainaing : Module -2 Natural Disaster and Risk Management and climate change												■	■										
16	Life skill Trainaing : Module -4: Women Empowerment													■	■									
17	Life skill Trainaing : Module -5 : HIV/ AIDs and Drugs prevention														■	■								
18	Refresher on EDT Module -1															■	■							
19	Issue based Courtyard session																	■	■	■	■	■	■	■
20	Union VWB committee meeting		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	
21	Upazila VWB committee meeting (Regular)		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	
22	District Coordination committee meeting					■				■					■					■				
23	Fund Payment process to DWA		■			■			■			■			■			■			■			
24	Networking with Service provider/Institutions										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
25	Exit from Union																						■	■

Vulnerable Women Benefit Programme (VWB)
Monthly Activity Plan
2023-2024 Cycle

sl	Training Event/ Event	2023											2024											
		Feb	Mar	April	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
01	Agreement Sign																							
02	Staff recruitment and office establishment																							
03	Complete Staff TOT																							
04	Collect VWB Beneficiary list from Union																							
05	Group Formation and group orientation as VWB is only 23 month support																							
06	Life skill Trainaing : Module -1 : Personal hygiene and cleanliness																							
07	Life skill Trainaing : Module -3 : Mother and Child health, Food and Nutrition																							
08	Entrepreneurship Development Training : IGA Module 1																							
09	Livelihood Planning through business plan																							
10	Trade /IGA based training : Business base (Training provided by subject based GOB trainer)																							
11	Provide / arrange (loan) money for IGA and start business																							
12	Support to collect savings and support UWAO to manage																							
13	Start IGA / small business																							