

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১ “জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের  
জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সফল হোক”

বাংলাদেশ



গেজেট



অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, এপ্রিল ২১, ২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ৫ বৈশাখ ১৪২৯/১৮ এপ্রিল ২০২২

নং ০৩.১৪.২৬৯২.৮৭৬.০৭.২৭০.২১.৩৭১—জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮-এর উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন এবং জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯-এর অনুচ্ছেদ ১১ অনুযায়ী জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের উপযোগী মানবসম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল-এর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে “জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল (এনএইচআরডিএফ) প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন গাইডলাইন, ২০২২” জারি করা হলো।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে এই গাইডলাইন জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

দুলাল কৃষ্ণ সাহা

নির্বাহী চেয়ারম্যান (সচিব)।

(৭৬৭৫)

মূল্য : টাকা ৪০.০০

**জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল (এনএইচআরডিএফ) প্রক্রিয়াকরণ,  
পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন গাইডলাইন, ২০২২**

### ১.০ ভূমিকা

বাংলাদেশ বিশ্বের একটি অন্যতম জনবহুল এবং দ্রুত বর্ধনশীল অর্থনীতির দেশ। দেশের উন্নয়নের বর্তমান ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত দেশের অর্জিত লক্ষ্য অর্জনে দক্ষ জনশক্তি তৈরি অপরিহার্য। দেশের বিপুলসংখ্যক জনগোষ্ঠীকে শিক্ষা ও কর্মমুখী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে সরকার বেশ কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। যার মধ্যে অন্যতম হলো জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর আওতায় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীনে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) গঠন। এছাড়াও জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের ক্রমবর্ধমান চাহিদা অনুযায়ী দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তুলতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আর্থিক অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে সরকার জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল গঠন করেছে এবং “জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯” জারি করেছে। উক্ত তহবিল হতে প্রদত্ত অর্থ যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে এর কার্যকরী প্রক্রিয়াকরণ, নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে নীতিমালার অনুষঙ্গে ১১-এ একটি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন গাইডলাইন প্রণয়নের বিধান রাখা হয়েছে যার আলোকে এই গাইডলাইন প্রণয়ন করা হলো।

### ২.০ শিরোনাম

এই গাইডলাইনটি ‘জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল (এনএইচআরডিএফ) প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন গাইডলাইন-২০২২’ নামে অভিহিত হবে।

### ৩.০ উদ্দেশ্যসমূহ

- জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮; জাতীয় মানবসম্পদ ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯ ও জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিধিমালা, ২০২০ অনুসরণে জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিলের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা; এবং
- এ লক্ষ্যে এনএইচআরডিএফ এর প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের পদ্ধতি নির্ধারণ, প্রয়োজনীয় উপকরণ চিহ্নিতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা।

### ৪.০ সংজ্ঞা

বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনোকিছু না থাকলে এই গাইডলাইনে-

“কর্তৃপক্ষ” অর্থ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮-এর ধারা ৩-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষকে সংক্ষেপে এনএসডিএ বলা হবে।

“গবেষণা” অর্থ দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রযুক্তিগত ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের চাহিদা, দক্ষ শ্রমিকের চাহিদা ও সরবরাহের ব্যবধান বিশ্লেষণ, ক্ষেত্রভিত্তিক চাকরির ধারা পরিবর্তন ও বিশ্লেষণ, প্রযুক্তিগত এবং পরিবেশগত পরিবর্তনের কারণে কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের অভিযোজন ইত্যাদি বিষয়ে পরিচালিত কার্যক্রম।



“জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল (এনএইচআরডিএফ)” অর্থ ১৯৯৪ সনের কোম্পানি আইনের অধীনে জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল নামে নিবন্ধিত তহবিল।

“জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল কোম্পানি (এনএইচআরডিএফ কোম্পানি)” অর্থ জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবস্থাপনার লক্ষে সরকারের অর্থ বিভাগের অধীনে গঠিত কোম্পানি।

“দক্ষতা” অর্থ শিল্প ও সেবার মান বজায় রেখে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের চাহিদা মেটানোর জন্য পণ্য ও সেবা উৎপন্ন করার সামর্থ্য অর্জনের লক্ষে সুনির্দিষ্ট কাজ ও যোগ্যতা আয়ত্ত করার জ্ঞান ও কৌশলসমূহ।

“নির্বাহী চেয়ারম্যান” অর্থ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮-এর ধারা ৫-এর উপ-ধারা (২)-এর অধীনে নিয়োগকৃত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নির্বাহী চেয়ারম্যান।

“ন্যাশনাল স্কিলস্ পোর্টাল (এনএসপি)” অর্থ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সেবাসমূহ ডিজিটালকরণ করার লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত অনলাইন সিস্টেম। ন্যাশনাল স্কিলস্ পোর্টালের ঠিকানা: <http://skillsportal.gov.bd>

“প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” / “দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান” অর্থ দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এনএসডিএ-র অধীনে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান।

“প্রশিক্ষণার্থী” অর্থ কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান পরিচালিত দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী।

“পূর্ব অভিজ্ঞতার স্বীকৃতি (আরপিএল)” অর্থ একজন ব্যক্তির অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং যোগ্যতা সে কীভাবে, কখন বা কোথায় শিখেছে সেটি নির্বিশেষে একটি নির্ধারিত প্রমিত মানদণ্ডের বিপরীতে সনাক্তকরণ, পরিমাপ এবং সনদায়নে ব্যবহৃত প্রক্রিয়া।

“ব্যক্তি” অর্থ দক্ষতা উন্নয়ন-সংক্রান্ত সমীক্ষা, গবেষণা, উদ্ভাবন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নিয়োজিত ব্যক্তি।

“শিল্প” অর্থ কৌশামাল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে পণ্য তৈরির জন্য একই ব্যবস্থাপনার অধীন এক বা একাধিক কারখানার সমষ্টি। যে সকল শিল্প একই ধরনের কৌশামাল ব্যবহার করে একই ধরনের পণ্য উৎপাদন করে সেগুলো একই শিল্প ক্ষেত্রের আওতাভুক্ত থাকে।

“শিল্প দক্ষতা পরিষদ বা ইন্ডাস্ট্রি স্কিলস কাউন্সিল (আইএসসি)” অর্থ এনএসডিএ দ্বারা অনুমোদিত এবং কোম্পানি আইন, ১৯৯৪-এর ধারা ২৮ (১৯৯৪ সালের ১৮ নং আইন)-অনুযায়ী নিবন্ধিত কোনো একটি শিল্প খাতের প্রতিনিধিকারী সংঘ।

“সেন্টার অফ এক্সিলেন্স” অর্থ “স্কিলস্ সেন্টার অফ এক্সিলেন্স স্বীকৃতি গাইডলাইন ২০২২” এর সংজ্ঞা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান।

“ইন্ডাস্ট্রি লিংকেজ” অর্থ পারস্পরিক উন্নয়নের জন্য দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান এবং শিল্পপ্রতিষ্ঠান বা সেবা প্রদানকারীদের মধ্যে প্রতিষ্ঠিত সংযোগ।

“আপ-স্কিলিং” অর্থ একটি নির্দিষ্ট দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তির উক্ত দক্ষতার অধিকতর উন্নয়ন বা উন্নয়নের প্রক্রিয়া।

“রি-স্কিলিং” নতুন দক্ষতা শেখার প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তি ভিন্ন আরেকটি পেশার দক্ষতা অর্জন করতে পারে।

“শিক্ষানবিশি অর্থ” এমন একটি দক্ষতা প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা যার মাধ্যমে একজন নিয়োগকারী এক বা একাধিক ব্যক্তিকে শিক্ষানবিশি হিসেবে নিয়োগের জন্য চুক্তি করেন এবং তাদেরকে একটি পূর্ব-নির্ধারিত সময়ের জন্য শিল্প প্রতিষ্ঠানে কোনো পেশা/ট্রেডে পদ্ধতিগতভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন।

৫.০ এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদনের প্রাকযোগ্যতা

এনএইচআরডিএফ ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী নিম্নোক্ত ১২ (বারো) ধরনের প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রম তহবিল হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারবে:

১. সরকারি/বেসরকারি দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান (Skills Training Provider: STP);
২. শিল্প দক্ষতা পরিষদ (Industry Skills Council: ISC);
৩. শিল্প সংগঠন (Industry Association: IA);
৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধিত এনজিও (Non-Government Organization: NGO);
৫. অনুমোদিত সেন্টার অফ এক্সিলেন্স (Center of Excellence: CoE);
৬. দক্ষতা উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত গবেষণা, জরিপ, পর্যবেক্ষণ, উদ্ভাবন কাজে সম্পৃক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;
৭. পূর্ব অভিজ্ঞতার স্বীকৃতি (Recognition of Prior Learning: RPL) প্রদান কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত দক্ষতা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান/শিল্পপ্রতিষ্ঠান;
৮. শিক্ষানবিশি (অ্যাপ্রেন্টিসিপ) কার্যক্রমে সম্পৃক্ত শিল্প দক্ষতা পরিষদ/শিল্প সমিতি/শিল্পসমূহ;
৯. দক্ষতা প্রশিক্ষণের সাথে সম্পৃক্ত শিল্প সংযুক্তি কার্যক্রম;
১০. প্রাক-নিয়োগ এবং আপ-স্কিলিং (Up-skilling) ও রি-স্কিলিং (Re-skilling) কার্যক্রমে সম্পৃক্ত শিল্পসমূহ;
১১. যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে এনএসডিএ কর্তৃক বিবেচিত অগ্রাধিকার ক্ষেত্রের প্রতিষ্ঠানসমূহ; এবং
১২. আন্তর্জাতিকভাবে স্বনামধন্য সনদায়ন প্রতিষ্ঠান।

এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদন করার ক্ষেত্রে উপরোক্ত ১২ (বারো) ধরনের প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রমকে সংযুক্তি-১ এ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট প্রাকযোগ্যতা সম্পন্ন হতে হবে।



**৬.০ এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদন আহ্বান ও আবেদন দাখিল**

এনএসডিএ প্রাকযোগ্যতা সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রম সমূহের কাছ থেকে আবেদন আহ্বান করে দুটি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি) এবং নিজস্ব ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টালে এনএইচআরডিএফ সংশ্লিষ্ট মডিউল চালু হলে এনএসডিএ অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ করতে পারবে। তদবধি ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে (সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইলের মাধ্যমে) আবেদন গ্রহণ করা হবে। আগ্রহী প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রম সমূহ প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুসরণ করে এবং সংযুক্তি-২ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তহবিলের জন্য আবেদন করবে।

**৭.০ আবেদনসমূহ মূল্যায়ন ও সুপারিশ**

এনএসডিএ গৃহীত আবেদন সমূহ যাচাই বাছাই ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে ন্যূনতম ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। এনএসডিএ প্রয়োজন সাপেক্ষে কমিটিতে জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল কোম্পানির প্রতিনিধি বা শিল্প দক্ষতা পরিষদের প্রতিনিধি বা অন্য কোনো উপযুক্ত প্রতিনিধিগণকে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে। কমিটি প্রাকযোগ্যতা সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রম হতে গৃহীত আবেদন সমূহ যাচাই বাছাই কল্পে সংযুক্তি-৩ এ প্রদত্ত মূল্যায়ন মানদণ্ড অনুযায়ী মূল্যায়ন করবে। কমিটি/এনএসডিএ প্রয়োজন সাপেক্ষে আবেদনকারীর নিকট অধিকতর ব্যাখ্যা চাইতে পারবে।

মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে এনএসডিএ যোগ্য প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রম নির্বাচন করবে এবং প্রয়োজনীয় চুক্তি সম্পাদন করবে। চুক্তি সম্পাদন কালে এনএসডিএ ও তহবিল গ্রহীতা যৌথভাবে প্রত্যাশিত লক্ষ্যমাত্রা, সময় পরিকল্পনা ও ফলাফল পরিমাপের জন্য নির্দেশক নির্ধারণ করবে। এনএসডিএ নির্বাচিত প্রতিষ্ঠান/ কার্যক্রম সমূহের তালিকা অর্থ বরাদ্দের সুপারিশসহ জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল কোম্পানিতে প্রেরণ করবে।

**৮.০ এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ ও তহবিল ব্যবস্থাপনা**

এনএইচআরডিএফ ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী এনএইচআরডিএফ কোম্পানি শুধুমাত্র এনএসডিএ-এর সুপারিশকৃত প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম সমূহকে তহবিল হতে অর্থ প্রদান করবে এবং তহবিল বিতরণের হিসাব সংরক্ষণ করবে।

**৯.০ তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার ও প্রতিবেদন দাখিল**

তহবিল গ্রহীতা সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করবে এবং সার্বক্ষণিকভাবে প্রয়োজ্য নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন করবে। তহবিল গ্রহীতা তাদের সম্পাদিত কার্যক্রমের অগ্রগতি, অর্জিত ফলাফল ও তহবিলের ব্যবহার সম্পর্কিত একটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (সংযুক্তি-৪ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী) এনএসডিএ বরাবর দাখিল করবে। ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টালে এনএইচআরডিএফ সংশ্লিষ্ট মডিউল চালু হলে অনলাইনের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। তদবধি ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে (মুদ্রিত কপি এবং ইমেইলের মাধ্যমে সফট কপি) প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

**১০.০ এনএইচআরডিএফ ব্যবহার পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন**

এনএইচআরডিএফ-এর যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে এনএসডিএ নিয়মিতভাবে নিম্নোক্ত ০৩ (তিন) ধরনের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করবে:

### ১০.১ আর্থিক পরিবীক্ষণ

তহবিল হতে গৃহীত অর্থের ব্যবহার, ব্যবস্থাপনা, স্বচ্ছতা, সুরক্ষা এবং প্রযোজ্য বিধি-বিধানসমূহ সঠিকভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে কি না তা যাচাই করার লক্ষ্যে এনএসডিএ বা তার নিয়োজিত প্রতিনিধি তহবিল গ্রহীতাদের সংযুক্তি-৫ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী বছরে দুইবার আর্থিক পরিবীক্ষণ করবে। তবে, এনএসডিএ প্রয়োজন সাপেক্ষে পরিবীক্ষণ সংখ্যা বৃদ্ধি করতে পারবে।

আর্থিক পরিবীক্ষণের সময় পরিবীক্ষণ দল হিসাব-সংক্রান্ত সব দলিলাদি, লেজার, রেজিস্টার ও আর্থিক লেনদেন-সংক্রান্ত সব তথ্য পরীক্ষা করতে পারবে এবং উপস্থাপিত তথ্যের সাথে বাস্তব অবস্থা যাচাই করবে। এনএসডিএ আর্থিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে এবং এর ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে। এনএইচআরডিএফ কোম্পানি আর্থিক পরিবীক্ষণে এনএসডিএ-কে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবে। প্রয়োজনে এনএইচআরডিএফ কোম্পানি নিজস্ব পরিবীক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমে তহবিল ব্যবহার তদারকি করতে পারবে।

### ১০.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও ফলাফল পরিবীক্ষণ

জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী এই তহবিলের চূড়ান্ত লক্ষ্য হলো দেশের বিপুলসংখ্যক জনগোষ্ঠীকে শিক্ষা ও কর্মমুখী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনসম্পদে পরিণত করা। কাজিক্ত লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করার জন্য অর্থের ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা যাচাই করার পাশাপাশি গৃহীত কার্যক্রম সমূহের অগ্রগতি ও অর্জিত ফলাফল যাচাই করা সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ। এনএসডিএ বা তার নিয়োজিত প্রতিনিধি নির্ধারিত সময় পরপর সংযুক্তি-৬ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তহবিল গ্রহীতাদের কার্যক্রম ও ফলাফল পরিবীক্ষণ করবে।

এক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ দল এনএসডিএ ও তহবিল গ্রহীতার মধ্যে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী প্রত্যাশিত লক্ষ্যমাত্রা, সময় পরিকল্পনা ও ফলাফল পরিমাপের জন্য নির্দেশক সমূহের বিপরীতে অর্জনসমূহ যাচাই করবে। ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টাল হতে প্রাপ্ত তথ্য পরিবীক্ষণে ইনপুট হিসেবে ব্যবহৃত হবে। অধিকতর বিশ্লেষণ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় ব্যবহারের জন্য কাজিক্ত ফলাফল অর্জনে সফলতা এবং ব্যর্থতার কারণসমূহ এবং সম্মুখীন চ্যালেঞ্জসমূহ তথ্যভূক্ত করবে। এনএসডিএ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে এবং এর ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

### ১০.৩ বহিঃস্থ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

এনএসডিএ তার নিজস্ব প্রতিনিধি কর্তৃক সম্পাদিত আর্থিক ও ফলাফল পরিবীক্ষণের পাশাপাশি প্রয়োজনে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য বহিঃস্থ প্রতিষ্ঠান নিয়োগ দিতে পারবে। বহিঃস্থ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এনএসডিএ-কে এনএইচআরডিএফ এর ব্যবহার এবং এ-সংক্রান্ত সৃষ্টি প্রভাব সম্পর্কে স্বাধীন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রাপ্তিতে সহায়তা করবে।

### ১১ এনএইচআরডিএফ এর যথাযথ ব্যবহারের ব্যত্যয় হলে করণীয়

আর্থিক ও ফলাফল পরিবীক্ষণ ফলাফলে এনএইচআরডিএফ এর যথাযথ ব্যবহারের ব্যত্যয় পাওয়া গেলে এনএসডিএ তহবিল গ্রহীতাদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। গ্রহীতাদের অনিয়মের পরিধির ওপর শাস্তির মাত্রা নির্ভর করবে। শাস্তিসমূহ নিম্নরূপ:

- (i) অদক্ষতার কারণে তহবিল ব্যবহার করা সম্ভব না হলে গ্রহীতাকে একটি সতর্কতামূলক পত্র জারি করা;



- (ii) সক্ষমতা বৃদ্ধির সুযোগ দিয়ে ছয় মাস তহবিল স্থগিত রাখা;
- (iii) অনুমোদিত ছয় মাসের মধ্যে সক্ষমতা উন্নয়ন সম্ভব না হলে গ্রহীতাকে কালো তালিকাভুক্ত করা এবং প্রদানকৃত সমুদয় অর্থ সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ (Public Demand Recovery Act, 1913) মোতাবেক আদায় করা; এবং
- (iv) যদি ভিন্ন উদ্দেশ্যে তহবিল ব্যবহার করা হয় তাহলে গ্রহীতাকে তাৎক্ষণিকভাবে কালো তালিকাভুক্ত করা এবং প্রদানকৃত সমুদয় অর্থ সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ মোতাবেক আদায় করা।

## ১২ বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় প্রণীত গাইডলাইনের প্রাধান্য

বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় প্রণীত জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল (এনইচআরডিএফ) প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন গাইডলাইনের কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বাংলা ভাষায় প্রণীত জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল (এনইচআরডিএফ) প্রক্রিয়াকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন গাইডলাইন প্রাধান্য পাবে।

## সংযুক্তি-১: এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদনের প্রাকযোগ্যতা

### ১। দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান:

- এনএসডিএ কর্তৃক নিবন্ধিত হতে হবে;
- রূপকল্প, অভিলক্ষ ও সুস্পষ্ট উদ্দেশ্যাবলি থাকতে হবে;
- দক্ষতা প্রশিক্ষণে কমপক্ষে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- কমপক্ষে তিনটি অকুপেশনে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় সুবিধা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে;
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে;
- অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা কাঠামো এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক দক্ষ কর্মী থাকতে হবে।

### ২। শিল্প দক্ষতা পরিষদ:

- নিজস্ব কার্যালয় থাকতে হবে;
- অনুমোদিত ব্যবস্থাপনা বোর্ড থাকতে হবে;
- শিল্পপ্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষার জন্য যথেষ্ট জনবল থাকতে হবে;
- কমপক্ষে ১০টি প্রাসঙ্গিক শিল্পপ্রতিষ্ঠানের সাথে সংযুক্তি থাকতে হবে;
- মান নির্ণয়, পাঠ্যসূচি প্রণয়ন ও মূল্যায়নে এনএসডিএ-কে সহায়তা করার সক্ষমতা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে;
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে;
- প্রশিক্ষিতদের জন্য সংশ্লিষ্ট শিল্পপ্রতিষ্ঠানে চাকরির সুযোগ সৃষ্টির সক্ষমতা থাকতে হবে; এবং
- শ্রমবাজারের চাহিদা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নে সক্ষমতা থাকতে হবে।

## ৩। শিল্প সমিতি:

- নিজস্ব কার্যালয় থাকতে হবে;
- অনুমোদিত ব্যবস্থাপনা বোর্ড থাকতে হবে;
- শিল্প প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করার জন্য যথেষ্ট জনবল থাকতে হবে;
- কমপক্ষে ১০টি প্রাসঙ্গিক শিল্পের সাথে সংযুক্তি থাকতে হবে;
- প্রশিক্ষিতদের জন্য সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানে চাকরির সুযোগ সৃষ্টি করার সক্ষমতা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে;
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে; এবং
- শ্রমবাজারের চাহিদা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নে সক্ষমতা থাকতে হবে।

## ৪। এনজিও:

- জাতীয়/আঞ্চলিক/স্থানীয় এনজিও হতে হবে;
- এনজিও ব্যুরো বা কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অধীনে নিবন্ধিত হতে হবে;
- ব্যবস্থাপনা বোর্ড ও গঠনতন্ত্র থাকতে হবে;
- মাঠ পর্যায়ে কাজ করার অভিজ্ঞতাসহ অভিজ্ঞ জনবল থাকতে হবে;
- কমপক্ষে পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে;
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে; এবং
- তহবিল ব্যবস্থাপনা এবং সফলভাবে দক্ষতা উন্নয়ন-সংক্রান্ত প্রকল্প বা কর্মসূচি বাস্তবায়নে অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

## ৫। সেন্টার অফ এক্সিলেন্স:

- এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে;
- রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও সুস্পষ্ট উদ্দেশ্যাবলি থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে;
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে;
- সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যাবলি/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে; এবং
- গবেষণা, পর্যবেক্ষণ ও জরিপে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

## ৬। দক্ষতা উন্নয়ন সম্পর্কিত গবেষণা, জরিপ, অধ্যয়ন ও উদ্ভাবন নিয়ে কাজ করা যে কোনো ব্যক্তি/সংস্থা

- গবেষণা/ জরিপ/ অধ্যয়ন/ উদ্ভাবন কর্মকাণ্ডে কমপক্ষে তিন বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- আবশ্যিকভাবে কমপক্ষে দুটি প্রকাশনা থাকতে হবে;
- সরকার/ আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে কমপক্ষে দুটি গবেষণা/ অধ্যয়ন/ জরিপ/ উদ্ভাবনমূলক কর্মকাণ্ডের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে; এবং
- প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে ও অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে।



৭। আরপিএল কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা/ শিল্পপ্রতিষ্ঠান:

- এনএসডিএ কর্তৃক নিবন্ধিত হতে হবে;
- গত দুই বছরে কমপক্ষে তিনটি অকুপেশনে আরপিএল কার্যক্রম পরিচালনার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- সক্ষমতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ (সিবিটি) সনদপ্রাপ্ত প্রশিক্ষক থাকতে হবে;
- কমপক্ষে ১০০ জন প্রশিক্ষার্থীর আরপিএল মূল্যায়ন পরিচালনার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে; এবং
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে।

৮। শিক্ষানবিশি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত শিল্প দক্ষতা পরিষদ/ শিল্প সমিতি/ শিল্পপ্রতিষ্ঠান:

- শিক্ষানবিশি প্রশিক্ষণে কমপক্ষে এক বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে; এবং
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে।

৯। দক্ষতা প্রশিক্ষণের সাথে সম্পৃক্ত শিল্পসংযুক্তি কর্মসূচি:

- শিল্পসংযুক্তি কর্মসূচিতে সহায়তা দানে কমপক্ষে তিন বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে; এবং
- গত দুই বছরে কমপক্ষে ৪টি কর্মসূচি পরিচালনার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

১০। প্রাক-কর্মসংস্থান এবং আপ-স্কিলিং প্রশিক্ষণে সম্পৃক্ত শিল্পসমূহ:

- প্রাক-কর্মসংস্থান এবং আপ-স্কিলিং প্রশিক্ষণে কমপক্ষে এক বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- অনুমোদিত গঠনতন্ত্র থাকতে হবে; এবং
- অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ থাকতে হবে।

১১। যোগ্যতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে এনএসডিএ কর্তৃক বিবেচিত অগ্রাধিকার ক্ষেত্রের প্রতিষ্ঠান:

- এনএসডিএ কর্তৃক সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে।

১২। আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত সনদায়ন প্রতিষ্ঠান।

- এনএসডিএ কর্তৃক সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে।

নোট-১: প্রয়োজন সাপেক্ষে এনএসডিএ প্রাকযোগ্যতা সমূহ পর্যালোচনা ও সংশোধন করতে পারবে।

নোট-২: জাতীয় মানবসম্পদ উন্নয়ন তহবিল থেকে অর্থের জন্য আবেদনকারী শিল্পপ্রতিষ্ঠান সমূহের আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শিল্প দক্ষতা পরিষদের মাধ্যমে পেশ করতে হবে।

সংযুক্তি-২: এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফর্ম<sup>১</sup>

| ১. আবেদনকারীর সাধারণ তথ্য |                |   |  |
|---------------------------|----------------|---|--|
| ১.১                       | আবেদনকারীর নাম |   |  |
| ১.২                       | আবেদনকারীর ধরন | <input type="checkbox"/> ব্যক্তি <input type="checkbox"/> প্রতিষ্ঠান<br>আবেদনকারীর ধরন ব্যক্তি হলে ১.৩ প্রযোজ্য নয়, সরাসরি ১.৪ এ চলে যান |  |
| ১.৩                       | ১.৩.১          | প্রতিষ্ঠানের ধরন  | <input type="checkbox"/> দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান (STP): নিবন্ধন নং: _____<br><input type="checkbox"/> শিল্প দক্ষতা পরিষদ (আইএসসি)<br><input type="checkbox"/> শিল্প সংগঠন (ইন্ডাস্ট্রি অ্যাসোসিয়েশন)<br><input type="checkbox"/> এনজিও (STP ব্যতীত)<br><input type="checkbox"/> স্কিলস সেন্টার অফ এক্সিলেন্স<br><input type="checkbox"/> গবেষণা প্রতিষ্ঠান<br><input type="checkbox"/> শিল্প প্রতিষ্ঠান<br><input type="checkbox"/> অন্যান্য: (উল্লেখ করুন): _____ |
|                           | ১.৩.২          | মালিকানার ধরন   | <input type="checkbox"/> সরকারি <input type="checkbox"/> বেসরকারি <input type="checkbox"/> এনজিও <input type="checkbox"/> অন্যান্য: (উল্লেখ করুন): _____   |
|                           | ১.৩.৩          | প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন  | নিবন্ধন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম: _____<br>নিবন্ধন নং: _____<br>নিবন্ধন প্রদানের তারিখ: _____<br>নিবন্ধনের মেয়াদ: _____   |
|                           | ১.৩.৪          | প্রতিষ্ঠান প্রধানের তথ্য  | নাম: _____<br>পদবি: _____<br>ইমেইল: _____<br>মোবাইল: _____<br>ফোন: _____   |
| ১.৪.১                     | ঠিকানা         | ঠিকানা: _____<br>পোস্ট অফিস: _____ থানা/উপজেলা: _____<br>জেলা: _____ বিভাগ: _____   |  |

<sup>১</sup> এনএসডিএ প্রয়োজন সাপেক্ষে আবেদন ফর্মটি পরিবর্তন করতে পারে



|   |  |  |
|---|--|--|
| ১.৪.২   | ভবনের মালিকানা   | <input type="checkbox"/> সরকারি ভবন <input type="checkbox"/> নিজস্ব ভবন <input type="checkbox"/> ভাড়াকৃত ভবন<br>উপযুক্ত প্রমাণক (মালিকানার দলিল/ ভাড়া চুক্তি ইত্যাদি) দাখিল করতে হবে |
| ১.৫   | ইমেইল  |  |
| ১.৬   | মোবাইল   |  |
| ১.৭   | টিআইএন ও ভ্যাট নং  | টিআইএন নং: _____<br>ভ্যাট নিবন্ধন নং: _____  |
| <b>২. যে উদ্যোগ/ কাজের জন্য এনএইচআরডিএফ তহবিলের আবেদন করা হচ্ছে তার বিবরণ</b> |  |  |
| ২.১   | উদ্যোগটির শিরোনাম  |  |
| ২.২   | উদ্যোগটি বাস্তবায়নের উদ্দেশ্য   |  |
| ২.৩   | এনএসডিএ-এর লক্ষ ও অগ্রাধিকার এবং সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনের সাথে সামঞ্জস্যতা    |  |
| ২.৪   | এনএইচআরডিএফ হতে তহবিল প্রয়োজনের যৌক্তিকতা   |  |
| <b>৩. উদ্যোগটি বাস্তবায়নের বিবরণ</b>   |  |  |
| ৩.১   | উদ্যোগটি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ  |  |
| ৩.২   | বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপের লক্ষ নির্ধারিত সূচকসমূহ (ইন্ডিকেটর) এবং তার লক্ষমাত্রা |  |
| ৩.৩   | বাস্তবায়নের সময় পরিকল্পনা  |  |
| ৩.৪   | সম্পদের কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে প্রণীত ব্যবস্থাসমূহ                            |  |

| ৪. উদ্যোগটি বাস্তবায়নের কারিগরি সক্ষমতা ও পূর্ব অভিজ্ঞতা |  |   |               |                |                         |   |
|---|--|---|---------------|----------------|-------------------------|---|
| ৪.১   | একই ধরনের উদ্যোগ/ কাজ সম্পাদনের পূর্ব অভিজ্ঞতাসমূহ (প্রমাণক দাখিল করতে হবে)  |   |               |                |                         |   |
| ৪.২   | উদ্যোগটি বাস্তবায়নে নিয়োজিত/ প্রস্তাবিত কর্মকর্তাগণের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (কর্মকর্তাগণের বিস্তারিত জীবন বৃত্তান্তসমূহ সংযুক্তি আকারে দাখিল করুন)  |   |               |                |                         |   |
| ৪.৩   | প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য)  |   |               |                |                         |   |
| ৫. আর্থিক বিবরণ   |  |   |               |                |                         |   |
| ৫.১   | আর্থিক বিবরণ: (আয়ের উৎস, বাৎসরিক টার্নওভার, আর্থিক স্বচ্ছতা ইত্যাদি.)<br>প্রমাণক সংযুক্ত করুন   |   |               |                |                         |   |
| ৫.২   | উদ্যোগটির জন্য মোট প্রাক্কলিত ব্যয় (টাকায়):<br>(বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন সংযুক্তি আকারে প্রদান করুন)   |   |               |                |                         |   |
| ৫.৩   | উদ্যোগটির জন্য অন্য কোন উৎস হতে আংশিক আর্থিক সংস্থান রয়েছে কি? থাকলে বিস্তারিত তথ্য প্রদান করুন। (উপযুক্ত প্রমাণক সংযুক্ত করুন)   |   |               |                |                         |   |
|   | <input type="checkbox"/> কোনো আর্থিক সংস্থান নেই<br><input type="checkbox"/> আংশিক আর্থিক সংস্থান রয়েছে<br>আর্থিক সংস্থানের উৎস: _____<br>আর্থিক সংস্থানের পরিমাণ (টাকায়): _____<br>মোট প্রাক্কলিত ব্যয়ের %: _____<br>আর্থিক সংস্থানের সময়কাল: _____ |   |               |                |                         |   |
| ৫.৪   | উদ্যোগটির জন্য এনএইচআরডিএফ হতে প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ (টাকায়):   |   |               |                |                         |   |
| ৫.৫   | মূল অর্জনসমূহের সাথে সমন্বয়কৃত অর্থ ছাড়ের কিস্তির বিবরণ  | ক্রমিক নং   | মূল অর্জনসমূহ | সম্পাদনের সময় | কিস্তির পরিমাণ (টাকায়) | % |
|   |  |   |               |                |                         |   |
|   |  |   |               |                |                         |   |
|   |  |   |               |                |                         |   |
|   |  |   |               |                |                         |   |
| ৫.৬   | ব্যাংক হিসাবের তথ্য (চেক বইয়ের পাতার কপি সংযুক্ত করতে হবে)  | হিসাবের নাম: _____<br>ব্যাংক: _____<br>শাখা: _____<br>হিসাব নম্বর: _____<br>রাউটিং নম্বর: _____ |               |                |                         |   |



| ৬. আবেদনকারীর অতীত তথ্য   |   |
|---|---|
| ৬.১   | <p>আপনি/আপনার প্রতিষ্ঠান কি কখনো কোনো দেশি বা বিদেশি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কালো তালিকাভুক্ত হয়েছেন?</p> <p><input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> হ্যাঁ</p> <p>উত্তর হ্যাঁ হলে বিস্তারিত উল্লেখ করুন: _____</p>    |
| ৬.২   | <p>আপনি/আপনার প্রতিষ্ঠান কি কখনো কোনো আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঋণখেলাপী হিসেবে তালিকাভুক্ত হয়েছেন?</p> <p><input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> হ্যাঁ</p> <p>উত্তর হ্যাঁ হলে বিস্তারিত উল্লেখ করুন: _____</p> |
| ৬.৩   | <p>আপনি/আপনার প্রতিষ্ঠান কি কখনো কোনো দুর্নীতি বা মানি লন্ডারিং এর দায়ে অভিযুক্ত হয়েছেন?</p> <p><input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> হ্যাঁ</p> <p>উত্তর হ্যাঁ হলে বিস্তারিত উল্লেখ করুন: _____</p>          |
| ৭. সত্যতা ঘোষণা   |   |
| <p>আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী, এই মর্মে ঘোষণা করছি যে, আমার প্রদত্ত তথ্য ও দাখিলকৃত নথিসমূহ আমার জানামতে সঠিক ও সম্পূর্ণ। আমি আপনাকে/আপনার প্রতিষ্ঠানকে আমার প্রদত্ত তথ্য/নথিসমূহ যাচাই করার অনুমতি প্রদান করছি। আমি অবগত আছি যে, আমার প্রদত্ত তথ্যসমূহ মিথ্যা প্রমাণিত হলে আমার আবেদনটি বতিল এবং আমার/ আমার প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হতে পারে।</p> |   |
| ৮. আবেদনকারী/ আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত প্রতিনিধির সিলসহ স্বাক্ষর  |   |
| <p>_____</p>  |   |

সংযুক্তিসমূহ:

সংযুক্তি-৩: এনএইচআরডিএফ হতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য আবেদনসমূহ মূল্যায়নের সার্বিক মানদণ্ড:

| ক্রমিক | মূল্যায়নের বিষয়   | মান |
|--------|---|-----|
| ১.     | এনএসডিএ-এর লক্ষ্য ও অগ্রাধিকার এবং সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনের সাথে আবেদনের সামগ্রিক সম্পৃক্ততা                               | ১০  |
| ২.     | তহবিলের প্রয়োজনের যৌক্তিকতা  | ১০  |
| ৩.     | এনএইচআরডিএফ ব্যবহার করে প্রস্তাবিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের পন্থা, পদ্ধতি, অগ্রগতি পরিমাপের নির্দেশক, লক্ষ্যমাত্রা ও সময় পরিকল্পনা | ২০  |
| ৪.     | সম্পদের কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে প্রস্তাবিত ব্যবস্থাসমূহ   | ১৫  |
| ৫.     | সংশ্লিষ্ট পূর্ব অভিজ্ঞতা  | ১০  |
| ৬.     | প্রশাসনিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা   | ১৫  |
| ৭.     | আর্থিক ব্যবস্থাপনা সক্ষমতা  | ২০  |
|        | সর্বমোট   | ১০০ |

বি. দ্র. প্রয়োজন সাপেক্ষে এনএসডিএ উপরোক্ত মানদণ্ডের পরিবর্তন করতে পারে।



## সংযুক্তি-৪: তহবিল গ্রহীতা কর্তৃক প্রদেয় তহবিল ব্যবহার প্রতিবেদন ছক

|   |       |        |  |
|---|-------|--------|--|
| তহবিল গ্রহীতার নাম  |       |        |  |
| প্রতিবেদন কাল   | শুরু: | শেষ:   |  |
| প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ   |       |        |  |
| প্রতিবেদন দাখিলকারী   |       |        |  |
| চুক্তির স্মারক নং:  |       | তারিখ: |  |
| ১. তহবিলের জন্য আবেদনের উদ্দেশ্য  |       |        |  |
| ২. মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ   |       |        |  |
| ৩. চেক নম্বর ও তারিখ  |       |        |  |
| ৪. কার্যক্রম শুরুর তারিখ  |       |        |  |
| ৫. বাস্তবায়নের বর্তমান অবস্থা  |       |        |  |
| ৬. নির্দেশক সমূহের বিপরীতে অর্জনসমূহ  |       |        |  |
| ৭. লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনের পার্থক্যের কারণ (যদি থাকে)  |       |        |  |
| ৮. ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ  |       |        |  |
| ৯. অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ   |       |        |  |
| ১০. অদ্যাবধি আর্থিক অগ্রগতি (শতকরা হারে)  |       |        |  |
| ১১. পার্থক্যের কারণ (যদি থাকে)  |       |        |  |
| ১২. কর্মসূচি সম্পাদনের প্রত্যাশিত তারিখ   |       |        |  |
| ১৩. চ্যালেঞ্জ (যদি থাকে) তা উত্তরণের উপায়  |       |        |  |
| ১৪. কর্মসূচি প্রত্যাশিত তারিখে সম্পন্ন হবে কি না সে বিষয়ের আশাবাদ/ধারণা                    |       |        |  |
| ১৫. এ পর্যন্ত প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হয়েছে কি না  |       |        |  |
| ১৬. কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার তারিখ পর্যন্ত কি পরিমাণ তহবিল ব্যয় হবে সে সম্পর্কিত প্রক্ষেপণ |       |        |  |
| ১৭. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্থ ব্যয় না হলে তার কারণ  |       |        |  |
| ১৮. প্রতিষ্ঠানকে ইতঃপূর্বে সতর্ক করা হয়েছে কি না   |       |        |  |
| ১৯. ইতঃপূর্বে তহবিল স্থগিত রাখা হয়েছে কি না  |       |        |  |
| ২০. কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কি না   |       |        |  |
| ২১. ভিন্ন উদ্দেশ্যে তহবিল ব্যবহার করা হয়েছে কি না  |       |        |  |
| ২২. সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ মোতাবেক অর্থ আদায় করা হয়েছে কি না                         |       |        |  |
| ২৩. দেওয়ানি বা ফৌজদারি আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত কি না                                      |       |        |  |
| ২৪. উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত করা হয়েছে কি না                                    |       |        |  |
| ২৪. ঋণ খেলাপি হিসেবে তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কি না   |       |        |  |

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করছি যে, উল্লিখিত তথ্যসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে যাচাইবাছাই করে এই প্রতিবেদন দাখিল করেছি। উক্ত প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত সকল তথ্য সম্পূর্ণ এবং সঠিক।

স্বাক্ষর ও তারিখ:

প্রতিবেদন দাখিলকারীর নাম:

পদবি:

তহবিল গ্রহীতার নাম:

সিল মোহর:

## সংযুক্তি-৫: আর্থিক পরিবীক্ষণ চেকলিস্ট

| পরিবীক্ষণের বিষয়সমূহ                          | প্রাপ্ত তথ্যাদি   |    |       |         |
|--|---|----|-------|---------|
|  | হ্যাঁ   | না | আংশিক | মন্তব্য |
| তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন দাখিল |   |    |       |         |
| ১  | আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ (যেমন হিসাবের দলিলাদি, প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্টার ইত্যাদি) যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়          |    |       |         |
| ২  | দলিলাদি সুরক্ষিতভাবে এবং প্রকৃতি অনুযায়ী পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হয়  |    |       |         |
| ৩  | প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত ছক ও সময়সূচি অনুযায়ী তৈরি এবং দাখিল করা হয়   |    |       |         |
| উপকরণ ব্যবস্থাপনা                              |   |    |       |         |
| ৪  | ক্রয়কৃত স্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ ইনভেন্টরি সংরক্ষণ করা হয়  |    |       |         |
| ৫  | ক্রয়কৃত ব্যবহার্য এবং সরবরাহের হালনাগাদ ইনভেন্টরি সংরক্ষণ করা হয়  |    |       |         |
| ৬  | বছরে অন্ততপক্ষে একবার ইনভেন্টরির বাস্তব যাচাই করা এবং তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়   |    |       |         |
| ৭  | ভান্ডার রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়   |    |       |         |
| ৮  | উপকরণ স্থিতি প্রতিবেদন তৈরি ও যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয়   |    |       |         |
| ক্রয় ব্যবস্থাপনা                              |   |    |       |         |
| ৯  | অনুমোদিত চাহিদার ভিত্তিতে পিপিএ, ২০০৬ (Public Procurement Act, 2006) এবং পিপিআর, ২০০৮ (Public Procurement Rules, 2008) অনুসরণপূর্বক ক্রয় করা হয় |    |       |         |
| ১০   | সম্পদের কার্যকরী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের জন্য সরবরাহকারী নির্বাচনে স্বচ্ছ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়  |    |       |         |
| ১১   | প্রয়োজ্য বিধিবিধান (যেমন, ভ্যাট, আয়কর পরিশোধ) প্রতিপালনপূর্বক পাওনা সমূহ পরিশোধ করা হয়   |    |       |         |



| অর্থ ব্যবস্থাপনা |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|
| ১২               | অর্থ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন করা হয়   |  |  |  |
| ১৩               | এনএসডিএ-এর নির্দেশনা প্রতিপালনপূর্বক বাজেট থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হয়  |  |  |  |
| ১৪               | সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়  |  |  |  |
| ১৫               | অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী বরাদ্দসীমার মধ্যে ব্যয় নির্বাহ করা হয়  |  |  |  |
| ১৬               | নিয়মিতভাবে নগদায়ন বইয়ে সকল লেনদেনের তথ্য সংরক্ষণ করা হয়  |  |  |  |
| ১৭               | দৈনিকভিত্তিতে নগদ ও ব্যাংক স্থিতি হালনাগাদ করা হয়   |  |  |  |
| ১৮               | গাইডলাইন অনুযায়ী অগ্রীম প্রদান এবং সমন্বয় করা হয়  |  |  |  |
| ১৯               | ক্ষুদ্র নগদ তহবিল তালাবদ্ধ রাখা এবং গাইডলাইন অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হয়  |  |  |  |
| ২০               | প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে ক্ষুদ্র নগদ তহবিল আকস্মিক গণনা করা হয়                                |  |  |  |
| ২১               | মাসিকভিত্তিতে বাজেটের ভিন্নতার মাত্রা প্রস্তুত ও পর্যালোচনা, আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং ব্যাংক সমন্বয় (Reconciliation) প্রতিবেদন করা হয় |  |  |  |
| ২২               | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাংক মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন শিট সংরক্ষণ করা হয়  |  |  |  |
| ২৩               | দাখিলকৃত সময়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনা ও লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়   |  |  |  |
| ২৪               | যথাযথভাবে ব্যয় করা হয়  |  |  |  |
| অন্যান্য         |  |  |  |  |
| ২৫               | দেওয়ানি বা ফৌজদারি আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হয়েছে কি?  |  |  |  |
| ২৬               | উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হয়েছে কি?   |  |  |  |
| ২৭               | ঋণ খেলাপি হয়েছে কি?   |  |  |  |
| ২৮               | প্রতিষ্ঠানকে ইতোপূর্বে সতর্ক করা হয়েছে কি?  |  |  |  |
| ২৯               | ইতোপূর্বে তহবিল স্থগিত রাখা হয়েছে কি?   |  |  |  |
| ৩০               | কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কি?  |  |  |  |
| ৩১               | ভিন্ন উদ্দেশ্যে তহবিল ব্যবহার করা হয়েছে কি?   |  |  |  |
| ৩২               | সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ মোতাবেক অর্থ আদায় করা হয়েছে কি?  |  |  |  |

সার্বিক মন্তব্য:

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করতেন যে, উল্লিখিত তথ্যসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে যাচাই-বাছাই করে এই প্রতিবেদন প্রস্তুত করেছি। উক্ত প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত সকল তথ্য আমাদের জানামতে সঠিক।

পরিবীক্ষণকারীগণের স্বাক্ষর ও তারিখ, নাম, পদবি, প্রতিষ্ঠানের নাম ও সিল মোহর:

১)

২)

৩)

৪)

৫)



## সংযুক্তি ৬: ফলাফল পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট

| পরীক্ষণের বিষয়সমূহ                                    | প্রাপ্ত তথ্যাদি  |       |       |         |         |         |
|--|--|-------|-------|---------|---------|---------|
|  | হ্যাঁ  | না    | অংশি  | মন্তব্য |         |         |
| প্রত্যাশিত উদ্দেশ্যের সাথে কার্যাবলির সামঞ্জস্যতা      |  |       |       |         |         |         |
| ১  | সম্পাদিত কাজসমূহ প্রত্যাশিত উদ্দেশ্যের সাথে প্রাসঙ্গিক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ? |       |       |         |         |         |
| অনুমোদিত পদ্ধতি, পছা ও সময় অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন |  |       |       |         |         |         |
| ২  | অনুমোদিত পছা, পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কি?                               |       |       |         |         |         |
| ৩  | অনুমোদিত সময় অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কি?                        |       |       |         |         |         |
| ৪  | অনুমোদিত পরিকল্পনা থেকে বিচ্যুতি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে কি?   |       |       |         |         |         |
| নির্দেশক সমূহের বিপরীতে অর্জনসমূহ                      |  |       |       |         |         |         |
| ৫  | নির্দেশকসমূহ   | কো:-১ | কো:-২ | কো:-৩   | বার্ষিক | মন্তব্য |
| ৬  |  |       |       |         |         |         |
| ৭  |  |       |       |         |         |         |
| ৮  |  |       |       |         |         |         |
| ৯  |  |       |       |         |         |         |
| ১০   |  |       |       |         |         |         |

আমি/আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করছি যে, উল্লিখিত তথ্যসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে যাচাই-বাছাই করে এই প্রতিবেদন প্রস্তুত করেছি। উক্ত প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত সকল তথ্য সঠিক।

পরীক্ষণকারীগণের স্বাক্ষর ও তারিখ, নাম, পদবি, প্রতিষ্ঠানের নাম ও সিল মোহর:

১)

২)

৩)

৪)

৫)

NATIONAL HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT FUND (NHRDF)  
PROCESSING, MONITORING AND EVALUATION GUIDELINE, 2022

**1. Introduction**

Despite being one of the densely populated countries in the world, Bangladesh has been among the fastest growing economies over the past decade. To continue this momentum of development and to achieve the vision of becoming a developed country by 2041, creating skilled workforce is indispensable. The government has taken several initiatives to transform the large population of the country to skilled workforce by equipping them with education and skills training. One of the key initiatives has been the formation of National Skills Development Authority (NSDA) under the Prime Minister's Office through National Skills Development Act 2018. Moreover, the government has established National Human Resource Development Fund (NHRDF) to extend financial support towards developing skilled workforce meeting the domestic and overseas market demand. A policy titled "National Human Resource Development Fund (NHRDF) Usages Policy 2019" has been also developed in this regard. Effective processing, regular monitoring and evaluation of NHRDF usages are crucial to ensure proper utilization of the fund. Comprehending this need, a provision of developing Monitoring and Evaluation guideline has been kept in the usages policy. This guideline has been developed under the provision of section 11 of National Human Resource Development Fund (NHRDF) Usages Policy 2019.

**2. Title of the guideline**

The title of this guideline is "National Human Resource Development Fund (NHRDF) Processing, Monitoring and Evaluation Guideline, 2022"

**3. Objectives**

- Ensure proper utilization of the fund in line with National Human Resource Development Fund Usage Policy, 2019, National Skills Development Authority Act, 2018 and National Skills Development Authority Rules, 2020; and
- To determine the methods along with required tools for processing, monitoring and evaluation as well as the roles and responsibilities of the relevant stakeholders.



#### 4. Definition

If there is no contrary to the subject and context, in this guideline-

**“Authority”** means National Skills Development Authority established under Clause 3 of National Skills Development Act, 2018. National Skills Development Authority will be expressed as NSDA in short.

**“Research”** means Research done on skills improvement and technical and vocational training, demand of national and international labor market, analysis of demand and supply gap of skilled workers, analysis of trend of changes in sector-wise employment, adaptation of workers with the workplace due to technology and environmental change; etc.

**“National Human Resources Development Fund”** means the Fund registered as National Human Resources Development Fund under Companies Act, 1994.

**“National Human Resources Development Fund Company (NHRDF Company)”** means the company formed under the Finance Division, for the management of National Human Resources Development Fund.

**“Skills”** means the knowledge and strategies for any specific work or competency and ability to produce goods and services to meet demand of national and international markets maintaining standards of industries and services.

**“Executive Chairman”** means Executive Chairman of National Skills Development Authority appointed under Sub-Clause (2) of Clause 5 of National Skills Development Authority Act, 2018.

**“National Skills Portal (NSP)”** means an online system developed by NSDA to offer its services through online. The address of NSP is: <http://skillsportal.gov.bd>

**“Training Institute/ Skills Training Provider (STP)”** means any institution registered under NSDA to deliver skills development training.

**“Trainee”** means any participant of skills development course conducted by any training institute/ STP.

**“Recognition of Prior Learning (RPL)”** means the process of identification, standardization and certification of informally achieved knowledge, skills and competency of a person against standard criteria without any reservation to how, when and where these are achieved in any stage of any profession.



“**Person**” means any person assigned to conduct study, research, innovation, monitoring, evaluation etc. related to skills development issues.

“**Industry**” means any unit or group of units under one management involved in economic activities concerned with the processing of raw materials and manufacture of goods in factories. Industries using similar raw materials and producing similar products come under same Industrial Sector.

“**Industry Skills Council (ISC)**” means a representative organization of a specific industry sector which is approved by NSDA and registered under clause 18 (Act 18 of 1994) of Companies Act, 1994 as a non-profit organization.

“**Center of Excellence**” means any institute approved by NSDA under the scope of “Skills Center of Excellence Accreditation Guideline 2022.”

“**Industry Linkage**” means the linkage between skills training providers and industries or service providers for mutual development.

“**Up-skilling**” means the process of upgrading the skills of a skilled person.

“**Re-skilling**” means the process of learning new skills, which is different than her/his previously achieved skills, by which s/he can perform a different work.

“**Apprentice**” means a skills training process in which an employer appoints on contract a single person or more as apprentice and they are provided systematic training in any occupation/trade in industry and training institute for a pre-scheduled timeframe.

#### 5. Prerequisite to apply for fund from NHRDF

The NHRDF Usage Policy, 2019 has identified the following 12 (Twelve) types of organization/ individuals who will be able to apply for fund from NHRDF:

1. Government/private training institutes (STP);
2. Industry Skills Councils (ISC);
3. Industry Associations (IA);
4. NGOs registered with appropriate authority;
5. Approved Centers of Excellence (CoE);
6. Any individual/organization working on skills development related research, survey, study and innovation;

7. Skills Training Providers/organizations/industries working with Recognition of Prior Learning (RPL) programs;
8. ISC/IAs/Industries linked with Internship/apprenticeship activities;
9. Industry Linkage Program linked with skills training;
10. Industries linked with pre-employment, up-skilling and re-skilling programs;
11. On the basis of eligibility and competency organizations of priority sectors considered by NSDA; and
12. Internationally acclaimed Certification organizations.

In order to be eligible for applying fund from NHRDF, the above 12 types of organization/ individuals need to comply with the respective prerequisite given as Annex-1 of this guideline.

#### **6. Inviting and submission of applications for NHRDF**

NSDA will invite applications from eligible recipients, having the necessary prerequisite, for fund allocation from NHRDF through publishing advertisement in two widely circulated national dailies (one Bangla and one English) and in its website. NSDA may receive applications through National Skills Portal (NSP) once NHRDF related module will be available in NSP. Following the published advertisement and as per the application form given as Annex-2, interested organizations/ individuals will apply for fund from NHRDF.

#### **7. Evaluation of the applications and recommendation**

NSDA will form a committee, consisting of at least 03 (three) members for the evaluation of the applications received for NHRDF. If necessary, NSDA may include representatives from NHRDF Company, ISCs or any other competent persons in the evaluation committee. The committee will evaluate applications from applicants, having the necessary prerequisites, following the evaluation criteria given as Annex 3 of this guideline. The committee/NSDA may ask for additional clarification from the applicant where necessary.

Based on the evaluation results, NSDA will select the eligible organization/ individual and will sign necessary agreements. During this stage both NSDA and the fund recipient will jointly agree on the activities, targets, timeline and indicators to measure results. NSDA will send the list of selected applications along with recommendation to NHRDF Company for the disbursement of fund.



**8. Disbursement and management of NHRDF**

According to the NHRDF Usage Policy 2019, NHRDF Company will disburse fund to the eligible recipients recommended by NSDA and will manage the accounts.

**9. Proper utilization of the fund and submission of reports by the fund recipients**

The fund recipients will ensure proper utilization of the fund fully complying with the terms and conditions laid in the agreement. The fund recipients will submit quarterly reports on the progress, results achieved and utilization of the fund as per the prescribed format given as Annex-4 of this guideline. The quarterly reports need to be submitted through National Skills Portal (NSP), once the relevant features are available online. Till then, the reports need to be submitted in hard copy as well as electronically through email to NSDA.

**10. Monitoring and evaluation of the use of NHRDF**

In order to ensure proper utilization of NHRDF, NSDA will conduct the following 03 (three) types of monitoring and evaluations on a regular interval:

**10.1 Financial monitoring**

NSDA, or its nominated representative(s), will conduct financial monitoring twice per year, following the prescribed format given as Annex-5, with an aim to verify whether the utilization and management of the fund is being done ensuring transparency, security and complying with the applicable rules and regulations. NSDA may increase the frequency of financial monitoring if necessary.

During the financial monitoring, the monitoring team will check all books of accounts, ledgers, registers and relevant records involving monetary transactions. The team will check and verify the submitted accounts with the real situation. NSDA will review the results of financial monitoring and will take actions depending on the severity of the findings. NHRDF Company will provide full assistance in conducting financial monitoring. The NHRDF Company may also conduct separate monitoring of the fund recipients, as necessary.



### **10.2 Progress monitoring and results evaluation**

According to the NHRDF Usages Policy 2019, the ultimate objective of NHRDF is to transform the large population of the country to skilled workforce by equipping them with education and skills training. To ensure achieving the desired objective, it is equally important to monitor the progress of the interventions financed by NHRDF and evaluate the expected results besides the financial monitoring. NSDA, or its nominated representative(s), will conduct monitoring and evaluation of the progress and expected results, following the prescribed format given as Annex-6, on a regular interval.

During this results and progress monitoring, the monitoring team will verify the progress against the agreed activities, targets, expected results and indicators agreed during the agreement stage. Data obtained from National Skills Portal (NSP) will also serve as inputs for monitoring and evaluation. NSDA will capture and document the underlying factors and challenges behind the success or failures for future analysis. NSDA will review the results of monitoring and will decide further steps based on the findings.

### **10.3 External monitoring and evaluation**

In addition to the financial and results monitoring, NSDA may appoint external parties for monitoring and evaluation as necessary. The external monitoring and evaluation will help NSDA to obtain independent assessment of the utilization of NHRDF and the impacts created through utilizing NHRDF.

## **11. Actions to be taken in case of misuse of the fund**

NSDA will take punitive measures against fund recipients in case of any misuse of the fund. The measures will depend on the gravity of the lapses of the recipients:

- (i) If the fund couldn't be utilized due to inefficiency, the recipients may be given cautionary letters;

- (ii) Fund will be suspended for a period of six months to give opportunity for improving efficiency;
- (iii) If efficiency can't be improved during this allowed time, the recipient will be blacklisted and the entire amount paid will be recovered in accordance with the Government Demand Recovery Act, 1913 (PDR); and
- (iv) If fund is misused by any recipient with ulterior motive the recipient will be blacklisted at once and the entire amount paid will be recovered in accordance with the PDR Act, 1913.

## 12. Predominance of the guideline issued in Bangla English

In case of any ambiguity in the National Human Resource Development Fund (NHRDF) Processing, Monitoring and Evaluation Guideline issued in Bangla and English, the Bangla version of the guideline will prevail.

**Annex-1: Pre-requisite for skills training providers (STPs) and other recipients to apply for allocation from NHRDF****2. Skills Training Provider (STP)**

- Registered with NSDA;
- Have mission, vision and clear-cut objectives;
- Have at least 5 years' experience of conducting skills training;
- Have required training facilities for at least 3 occupations;
- Have an approved constitution;
- Have up to date audit activities;
- Follow NSDA approved standards; and
- Have finance and accounting system and dedicated staff

**2. Industry Skills Council (ISC)**

- Have office;
- Have approved management board;
- Have enough manpower to keep liaison with industries;
- Have linkage with at least 10 relevant industries;
- Able to help NSDA to develop standards, curriculum and assessment;
- Have an approved constitution;
- Have up to date audit activities;
- Able to create job opportunities in respective industries for trained workers; and
- Able to analyze and assess job market demand

**3. Industry Association**

- Have office;
- Have approved management board;
- Have enough manpower to keep liaison with industries;
- Have linkage with at least 10 relevant industries;
- Able to create job opportunities in respective industries for trained workers;
- Have an approved constitution;
- Have up to date audit activities; and
- Able to analyze and assess job market demand



**4. NGOs**

- Be a national/regional/local NGO;
- Registered with NGO Bureau or any other competent authority;
- Have management board and constitution;
- Must have experienced manpower with field level experience;
- Have at least 5 years' experience;
- Have an approved constitution;
- Have up to date audit activities; and
- Have experience of managing fund and successful implementation of skills development related projects or programs

**5. Center of Excellence**

- Approved by NSDA;
- Have mission, vision, and clear-cut objectives;
- Have an approved constitution;
- Have up to date audit activities;
- Have experience on awareness building activities/workshops/seminars; and
- Have experience on research/study/survey

**6. Any individual/organization working on skills development related research, survey, study, innovation**

- Have proven experience on research/survey/study/innovation for at least 3 years;
- Must have at least 2 publications;
- Have work experience of conducting at least two researches/studies/surveys/innovations with government programs/international agencies;
- If Organization, have an approved constitution; and
- Have approved constitution and up to date audit activities in case of any organization

**7. Training institutes/organizations/industries working with Recognition of Prior Learning (RPL) programs**

- Registered with NSDA
- Have conducted RPL assessment for at least three occupations in last two years
- Have Competency-based Training (CBT) certified trainers
- Have conducted RPL assessment of at least 100 trainees
- Have an approved constitution; and
- Have up to date audit activities

8. **ISC/IAs/Industries linked with apprenticeship activities**
  - Have at least 1-year experience of conducting apprenticeship training
  - Have an approved constitution; and
  - Have up to date audit activities
9. **Industrial Linkage Program related to skills training**
  - Have at least 3 years' experience of facilitating industry linkage program; and
  - Have conducted at least 4 programs in last two years
10. **Industries linked with pre-employment and up-skilling programs**
  - Have at least 1-year experience of conducting pre-employment and up-skilling training;
  - Have an approved constitution; and
  - Have up to date audit activities
11. **On the basis of eligibility and competency organizations of priority sectors considered by NSDA**
  - To be decided by NSDA
12. **Internationally acclaimed Certification organization**
  - To be decided by NSDA

**Note 1: NSDA will review and revise the pre-requisites as and when necessary.**

**Note 2: Industries applying fund from NHRDF will apply through the respective ISC.**

Annex-2: NHRDF Application Form<sup>1</sup>

| A. Basic Information of the Applicant |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| A1                                    | Name of applicant                      |   |
| A2                                    | Type of applicant                      | <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organization<br><i>In case of "Individual" please skip sl. A3 to A6 and move to sl. A7 below</i>   |
| A3                                    | If "organization" type of organization | <input type="checkbox"/> Skills Training Provider (STP) :<br>Registration No. _____<br><input type="checkbox"/> Industry Skills Council<br><input type="checkbox"/> Industry Association<br><input type="checkbox"/> NGO (other than STP)<br><input type="checkbox"/> Center of Excellence<br><input type="checkbox"/> Research Institution<br><input type="checkbox"/> Industry<br><input type="checkbox"/> Others: Please specify _____ |
| A4                                    | Ownership type                         | <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> NGO<br><input type="checkbox"/> Others (specify): _____   |
| A5                                    | Registration information               | Name of Registration Authority: _____<br>Registration Number: _____<br>Date of Registration: _____<br>Date of Expiry: _____   |
| A6                                    | Head of the organization               | Name: _____<br>Designation: _____<br>Email: _____<br>Mobile: _____  |
| A7                                    | Address                                | Address: _____<br>Post Office: _____<br>Upazilla: _____<br>District: _____<br>Division: _____   |



|     |                             |   |
|-----|-----------------------------|---|
| A8  | Ownership status of address | <input type="checkbox"/> Government Building <input type="checkbox"/> Own Building<br><input type="checkbox"/> Rented Building<br><i>Please attach supporting document (such as ownership deed, rental deed etc.)</i> |
| A8  | Email                       |   |
| A9  | Mobile                      |   |
| A10 | TIN and VAT Information     | TIN Number: _____<br>VAT Number: _____  |

<sup>1</sup> NSDA reserves the right to revise the application form as necessary.

| B. Description of the Initiative(s) |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| B1                                  | Title of the initiative(s)                                    |  |
| B2                                  | Objectives of the initiative(s)                               |  |
| B3                                  | Relevance of the objectives with the priority of GoB and NSDA |  |
| B4                                  | Justifications for the need for fund from NHRDF               |  |

| C. Implementation Details |  |  |
|---------------------------|--|--|
| C1                        | Approach & methodology to be followed to implement the initiative(s) |  |
| C2                        | Indicators along with targets to measure progress                    |  |
| C3                        | Time plan for implementation   |  |
| C4                        | Mechanisms to ensure cost effectiveness                              |  |

| D. Experience and Technical Capability |  |  |
|--|--|--|
| D1                                     | Prior experience of implementing similar tasks (Please attach evidences)   |  |
| D2                                     | Summary of available human resources highlighting their relevant skills and experiences. Please attach detailed CV as annex. |  |
| D3                                     | Governing and management structure (for organization only)   |  |

| E. Financial Capability |  |  |
|-------------------------|--|--|
| E1                      | Financial details: (sources of fund, annual turnover, financial solvency etc.). Please attach evidences                                    |  |
| E2                      | Is there any other financial assistance/contribution for the mentioned initiative(s)? If yes, please mention details and attach evidences. | Source(s) of Fund: _____<br>Amount in BDT: _____<br>% of total cost: _____<br>Supporting period: _____             |
| E3                      | Bank account information   | Name of Account: _____<br>Bank Name: _____<br>Branch Name: _____<br>Account Number: _____<br>Routing Number: _____ |

| F. Due Diligence |   |
|------------------|---|
| F1               | Have you/your organization ever blacklisted by any national or international organization?<br><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>If Yes, Please specify details: _____ |
| F2               | Have you/your organization ever listed as defaulter by any financial institution?<br><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>If Yes, Please specify details: _____          |
| F3               | Have you/your organization ever charged for anti-corruption or money laundering?<br><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>If Yes, Please specify details: _____           |

| G. Declaration of Authenticity   |
|--|
| I, the undersigned, certify that all the information stated in this application is true and complete to the best of my knowledge. I authorize you/ your organization to verify the information as necessary. I understand that the application can be rejected and actions can be taken against me/my organization for submitting any false information. |

| H. Signature with Seal of the applicant or authorized representative of the organization |
|--|
|  |

Annexes:



**Annex-3: Overall criteria for evaluation of applications for NHRDF**

| Sl. No. | Criteria   | Score |
|---------|--|-------|
| 1.      | Relevance of the overall purpose with the objectives and priority of NSDA, social and national needs                           | 10    |
| 2.      | Justification for the need for fund  | 10    |
| 3.      | Proposed approach, methodology, indicators to measure progress and time plan of the programs to be implemented utilizing NHRDF | 20    |
| 4.      | Measures to ensure value for money (how to ensure effective utilization of money)  | 15    |
| 5.      | Past experience  | 10    |
| 6.      | Administrative and structural ability  | 15    |
| 7.      | Financial management ability   | 20    |
|         | <b>Total</b>   | 100   |

**N.B: NSDA reserves the right to modify the above criteria as necessary.**

**Annex-4: Fund Utilization Report by the Fund Recipients**

|   |       |       |  |
|---|-------|-------|--|
| Name of fund recipient:   |       |       |  |
| Reporting period:   | From: | To:   |  |
| Report submission date:   |       |       |  |
| Report submitted by:  |       |       |  |
| Contract reference number:  |       | Date: |  |
| 1. Purpose of fund applied for:   |       |       |  |
| 2. Amount of sanctioned allocation:   |       |       |  |
| 3. Cheque No. and date:   |       |       |  |
| 4. Date of start of program   |       |       |  |
| 5. Current status of the program:   |       |       |  |
| 6. Progress against the agreed indicators till date:                          |       |       |  |
| 7. Reason for difference, if any, between target and achievement:             |       |       |  |
| 8. Amount of money spent:   |       |       |  |
| 9. Amount of unspent money:   |       |       |  |
| 10. Financial progress till date (in percentage):                             |       |       |  |
| 11. Reasons for deviation, if any   |       |       |  |
| 12. Expected date of completion of the program:                               |       |       |  |
| 13. Key challenges and way forward:   |       |       |  |
| 14. Likelihood on completing the program as per timeline                      |       |       |  |
| 15. Projection on achieving the desired outcomes:                             |       |       |  |
| 16. Projection on amount of fund to be spent till the end of the program:     |       |       |  |
| 17. Reasons if money is not spent as per the target                           |       |       |  |
| 18. Whether the organization was cautioned previously?                        |       |       |  |
| 19. Whether fund was postponed previously?                                    |       |       |  |
| 20. Whether the organization was blacklisted?                                 |       |       |  |
| 21. Whether fund was used for other purpose?                                  |       |       |  |
| 22. Whether fund was recovered under Public Demand Recovery (PDR) Act, 1913 ? |       |       |  |
| 23. Convicted by civil or criminal court?                                     |       |       |  |
| 24. Declared as bankrupt by any competent court?                              |       |       |  |
| 25. Have listed as loan defaulter?  |       |       |  |

I, the undersigned, do hereby declare that I have prepared the report after thoroughly examining and verifying in detail the information mentioned above. All the information included in the report is correct.

Signature and date:

Name of the official submitting the report:

Designation:

Name of the organization:

Seal:

**Annex-5: Financial Monitoring Checklist**

| Issues to check                    |  | Findings |    |        |         |
|------------------------------------|--|----------|----|--------|---------|
|                                    |  | Yes      | No | Partly | Remarks |
| <b>Documentation and Reporting</b> |  |          |    |        |         |
| 1                                  | Maintains financial and program related documents (such as, books of accounts, trainee register etc.) properly |          |    |        |         |
| 2                                  | Documents are preserved securely and segregated as per their type  |          |    |        |         |
| 3                                  | Prepares and submits reports as per defined template and schedule  |          |    |        |         |
| <b>Inventory Management</b>        |  |          |    |        |         |
| 4                                  | Maintains an updated inventory of fixed assets purchased   |          |    |        |         |
| 5                                  | Maintains an updated inventory of consumables and supplies purchased   |          |    |        |         |
| 6                                  | Conducts physical verification of inventories at least once in a year and maintains record                     |          |    |        |         |
| 7                                  | Maintains stock register   |          |    |        |         |
| 8                                  | Prepares inventory report and submits to competent authority   |          |    |        |         |
| <b>Procurement Management</b>      |  |          |    |        |         |
| 9                                  | Procurements are done against approved requisitions and following PPA 2006 and PPR 2008                        |          |    |        |         |
| 10                                 | Follows transparent rules for selecting vendors ensuring value for money                                       |          |    |        |         |
| 11                                 | Payments are made complying with applicable rules and regulations (such as VAT and Income Tax)                 |          |    |        |         |



| <b>Financial Management</b> |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| 12                          | Budget is prepared and approved by finance management committee  |  |  |  |
| 13                          | Budget is spent as per NSDA guideline  |  |  |  |
| 14                          | All transactions are made through banking channel  |  |  |  |
| 15                          | Expenditure has been incurred in line with approved budget item and within limit                                       |  |  |  |
| 16                          | Maintains records of all financial transactions in cash book on regular basis  |  |  |  |
| 17                          | Updates cash & bank balance on a daily basis   |  |  |  |
| 18                          | Advance is issued and adjusted as per the guideline  |  |  |  |
| 19                          | Petty cash is kept under lock and key and maintained following the guideline   |  |  |  |
| 20                          | Conducts surprise petty cash counting by an assigned staff at least once in a month                                    |  |  |  |
| 21                          | Prepares and reviews budget variation, receipts and payments account and bank reconciliation report on a monthly basis |  |  |  |
| 22                          | Maintains salary sheet for staff including bank transfer record (where applicable)                                     |  |  |  |
| 23                          | Activities have been conducted in accordance with the time bound work plan and targets submitted                       |  |  |  |
| 24                          | Fund properly spent  |  |  |  |
| 25                          | Convicted by a civil or criminal court   |  |  |  |
| 26                          | A competent court declared it as bankrupt  |  |  |  |
| 27                          | Loan defaulter   |  |  |  |
| 28                          | Whether the organization was cautioned previously  |  |  |  |
| 29                          | Whether fund was postponed previously  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 30 | Whether the organization was black-listed                         |  |  |  |  |
| 31 | Whether fund was used for other purpose                           |  |  |  |  |
| 32 | Whether fund was recovered under Public Demand Recovery Act, 1913 |  |  |  |  |

Overall comments:

We, the undersigned, do hereby declare that we have prepared the report after thoroughly examining and verifying in detail the information mentioned above. So far we know all the information included in the report is correct.

Signatures of the monitoring officials with date, name, designation, name of the organization and seal

1)

2)

3)

4)

5)

**Annex-6: Progress and Results Monitoring Checklist**

| Issues to check  |  | Findings       |           |           |           |                 |                |
|--|--|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|----------------|
|  |  | Yes            | No        | Partly    | Remarks   |                 |                |
| <b>Alignment of activities with desired objectives</b>             |  |                |           |           |           |                 |                |
| 1  | All the activities performed are relevant to the desired objectives. |                |           |           |           |                 |                |
| <b>Complying with approved approach, methodology and time plan</b> |  |                |           |           |           |                 |                |
| 2  | The approved approach, methodology have been followed                |                |           |           |           |                 |                |
| 3  | The approved time plan has been maintained                           |                |           |           |           |                 |                |
| 4  | Deviation from the approved plan has been approved by NSDA           |                |           |           |           |                 |                |
| <b>Achievement of Objectives (Agreed indicators and targets)</b>   |  |                |           |           |           |                 |                |
|  | <b>Indicators</b>  | <b>Targets</b> | <b>Q1</b> | <b>Q2</b> | <b>Q3</b> | <b>Year End</b> | <b>Remarks</b> |
| 5  |  |                |           |           |           |                 |                |
| 6  |  |                |           |           |           |                 |                |
| 7  |  |                |           |           |           |                 |                |
| 8  |  |                |           |           |           |                 |                |
| 9  |  |                |           |           |           |                 |                |
| 10   |  |                |           |           |           |                 |                |



Overall comments:

We, the undersigned, do hereby declare that we have prepared the report after thoroughly examining and verifying in detail the information mentioned above. So far we know all the information included in the report is correct.

Signatures of the monitoring officials with date, name, designation, name of the organization and seal

1)

2)

3)

4)

5)

মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা, উপপরিচালক, (উপসচিব), (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালায়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।  
মাকসুদা বেগম সিদ্দীকা, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,  
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www. bgpress. gov. bd