

# অনলাইনে আবেদনের জন্য নির্দেশিকা



মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন (এমজেএফ)

প্লট # 3 এবং 4, এভিনিউ # 3, হাজী রোড, রূপনগর

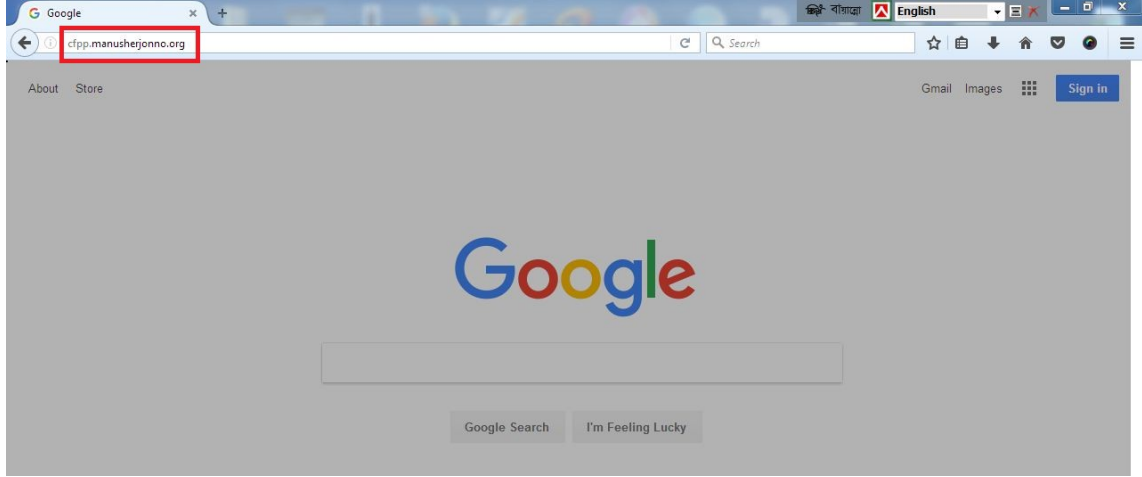
মিরপুর - 02, ঢাকা - 1216, বাংলাদেশ

[www.manusherjonno.org](http://www.manusherjonno.org)

যেভাবে আবেদন করবেন:

ধাপ: ১

Google Chrome অথবা Mozilla Firefox ব্রাউজার ওপেন করুন। এড্রেস বারে [cfpp.manusherjonno.org](http://cfpp.manusherjonno.org) অথবা <http://182.163.113.203/mis/cfpp/> লিখে এন্টার চাপুন। (১ নং ছবি দেখুন)



ছবি: ১

ধাপ: ২

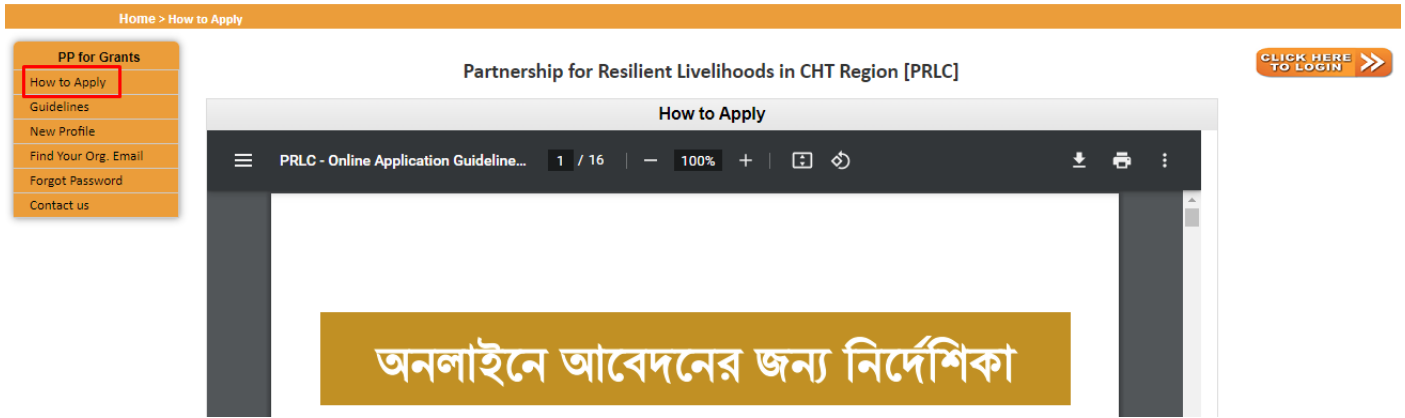
নিচের উইন্ডোতে How to Apply , Guidelines, New Profile, Find Your Org. Email, Forget Password, Contact Us এই মেন্যুগুলো আছে। নিচে প্রতিটি আলাদা আলাদা ধাপে আলোচনা করা হবে। (২ নং ছবি দেখুন)



ছবি: ২

ধাপ: ৩

**How to Apply:** এই গাইডলাইনের মাধ্যমে কিভাবে অনলাইনে আবেদন করতে হবে তা বিস্তারিত লেখা আছে। (৩ নং ছবি দেখুন)



ছবি: ৩

ধাপ: ৪

**Guidelines:** প্রয়োজনীয় সমস্ত গাইড লাইন এই মেন্যুতে পাবেন। (৪ নং ছবি দেখুন)



ছবি: ৪

ধাপ: ৫

**Click Here To Login:** মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনে যদি এর আগে যেকোন প্রজেক্টে অনলাইনে আবেদন করে থাকেন, তবে আগের ই-মেইল এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে এবারও লগইন করুন। যদি আগের নিবন্ধিত ইমেইল বা পাসওয়ার্ড মনে না থাকে তবে নির্দেশিকার পরবর্তী ধাপ ফলো করুন। আর যদি আগে কোন প্রজেক্টেই আবেদন না করে থাকেন তবে সরাসরি নির্দেশিকার ধাপ: ৮ এ যান।



ছবি: ৫

ধাপ: ৬

**Find Your Org. Email:** যদি কোন কারনে আগের ই-মেইল ভুলে গিয়ে থাকেন তবে রেড-মার্ক করা ঘরে আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম লিখে সার্চ করুন, আগের ইমেইল পেয়ে যাবেন (৬ নং ছবি দেখুন)। যদি না পেয়ে থাকেন তবে বুঝতে হবে মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনে আগে অনলাইনে কোন প্রজেক্টে আবেদন করেন নাই। সেক্ষেত্রে নতুন করে আপনাকে **Profile** তৈরী করতে হবে।

Home > Online Guidelines

PP for Grants  
How to Apply  
Guidelines  
New Profile  
**Find Your Org. Email**  
Forgot Password  
Contact us

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

CLICK HERE TO LOGIN >>

Organization Email Finder that exist in our PP Submission software

Find Your Email by giving Organization Name

ছবি: ৬

ধাপ: ৭

**Forgot Password:** আমাদের সিস্টেমে আগেই নিবন্ধিত করা আপনার প্রোফাইলের পাসওয়ার্ডও না মনে পরে তবে **Forgot Password** মেন্যুতে ক্লিক করুন। ইমেইল এড্রেস বসান এবং **Auto Generated Number** ঘরে যে লেখাটি আছে (উল্লেখ্য **Auto Generated Number** লেখাটা বোঝা না যায় তবে **Reset** বাটনে ক্লিক করুন, নতুন আরেকটি নাম্বার আসবে সেটা ব্যবহার করুন) তা **Type Generated Number** ঘরে লিখুন এবং নিচে **Submit** বাটনে ক্লিক করুন। আমাদের সিস্টেমে আগের নিবন্ধিত করা আপনার ইমেইল ঠিকানায় একটি নতুন পাসওয়ার্ড চলে যাবে। এখন এই ইমেইল এবং নতুন পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগ-ইন করুন (প্রয়োজনে পরবর্তীতে লগইন করে **Change Password** অপশনে গিয়ে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন)। নির্দেশিকার ধাপ: ১৬ এ চলে যান। (৭ নং ছবি দেখুন)

Home > Forget Password

PP for Grants  
How to Apply  
Guidelines  
New Profile  
Find Your Org. Email  
**Forgot Password**  
Contact us

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

CLICK HERE TO LOGIN >>

**Forget Password**

Forget Password

\* must be filled in

Email : \*

Type Generated Number :

Enter here auto generate number

Auto generated number : 7#W0x

Submit Cancel Reset

ছবি: ৭

ধাপ: ৮

এখানে New Profile এ গিয়ে এর ডেটা ফিল্ডগুলো পূরণ করুন। উল্লেখ্য যে তারকা চিহ্নিত ফিল্ডগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে। এছাড়াও Organization's Name ফিল্ডের পাশে **Already Taken** দেখাবে যদি একই নামে অন্য কোন Organization's Name এন্ট্রি করা থাকে। District সিলেক্ট করলে Upazilla নাম দেখা যাবে এবং আপনার উপজেলাটিও সিলেক্ট করুন। Password ফিল্ডে যা দিবেন Retype Password ফিল্ডেও তাই দিতে হবে, এখানে উল্লেখ্য যে পাসওয়ার্ড দেয়ার সময় অবশ্যই ছোট-বড় অক্ষর, সংখ্যা এবং সাইন সহ কমপক্ষে ৮/১০টি (যেমন- Mjf@115381) মিলিয়ে দিলে আপনার গোপন সংকেতটি বেশি নিরাপদ হবে। পরবর্তী সবগুলো ডেটা ফিল্ড পূরণ হলে Submit বাটনে ক্লিক করুন। (৮ নং ছবি দেখুন)

Home > New Profile : Basic Information

PP for Grants  
How to Apply  
Guidelines  
New Profile  
Find Your Org. Email  
Forgot Password  
Contact us

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

CLICK HERE TO LOGIN >>

Basic Information

\* must be filled in

Organization's Name : \*

Organization's Short Name :

Office Address : District : \* [Select One] Upazilla : \*

Project Contact Person's Name : ~ ~ ~ Designation : Phone : Email :

Password : \*

Retype Password : \*

Website (If any) :

Submit Reset

ছবি: ৮

ধাপ: ৯

**Basic Information** -এ দেয়া আপনার ই-মেইল ঠিকানায় একটি ই-মেইল যাবে এবং ই-মেইলটি ওপেন করুন (ইমেইল ইনবক্সে না থাকলে জাঙ্ক/স্পাম ফোল্ডারে দেখুন)। এখানে লিঙ্কে ক্লিক করে আপনার প্রোফাইলটি একটিভ করুন (৯-এ নং ছবি দেখুন)। একটিভ হলে আরেকটি উইন্ডো খুলে যাবে এবং নিচের ছবির মত আসবে (৯-বি নং ছবি দেখুন)। এখন আপনার একটি প্রোফাইল তৈরি হলো।

Dear Mr. Tuful,

Good day!

Your information has been saved successfully.

To activate your profile, click on the following link or copy and paste it into your browser:

<http://182.163.113.203/mis/cfop/activate.php?key=p35c326e9d2975f8f33468c207dgrek3f72be82>

This is for your kind information.



Kind Regards,

Virtual Admin

On behalf of MIS Team

Manusher Jonno Foundation (MJF)



[www.manusherjonno.org](http://www.manusherjonno.org)

Note : This is a system generated email - PLEASE DO NOT REPLY DIRECTLY TO THIS EMAIL

System design, developed & maintained by MIS Team | Manusher Jonno Foundation (MJF)

Promoting human rights and good governance


ছবি: ৯-এ



ছবি: ৯- বি

ধাপ: ১০

Submit বাটনে ক্লিক করার পর (১০ নং ছবি দেখুন) নিচের ছবির মত একটি উইন্ডো আসবে তাতে ভেরিফাইড ইমেইল এড্রেসটি বসান এবং Next বাটনে ক্লিক করে আপনার তৈরি করা পাসওয়ার্ডটি দিয়ে সাবমিট বাটনে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে এটি আপনার Profile উইন্ডোতে যাবে। (ছবি: ১০)



Enter your email

NEXT

[Need Help](#) [Forget Password](#)

ছবি: ১০

ধাপ: ১১

Organizational Profile এ কোন পরিবর্তন করতে চাইলে Profile ধাপ বা ট্যাবে তথ্য পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করে আপডেট বাটনে ক্লিক করে আপডেট করুন। তবে উল্লেখ্য যে এখানে Project Contact Person ই-মেইল এড্রেসটি কোন ভাবেই পরিবর্তন করা যাবে না। (১১ নং ছবি দেখুন)

MJF > Organizational Profile : Profile

Project Proposal for Grants

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Profile

Profile Legal Status Board of Directors Donors Others

\* must be filled in

Organization's name : \* Organizations name

Organization's Short Name : ON

Office Address : District : \* Rangpur Upazilla : \* Pirganj

Head of Organization: Mr. Tuful Designation : \* Phone : \* 01700000000 Email : \* youremail@gmail.com

Project Contact Person's Name: Mr. Asiful Designation : \* Phone : \* 01800000000 Email : \* tuful@manusher.org

Website (If any): aa

Brief History of the Organization (Max 200 Words): bb

Update Reset

ছবি: ১১

## ধাপ: ১২

এখন আমরা চলে আসলাম পরবর্তী ধাপ অর্থাৎ Legal Status এ। এখানে মোট ৭টি ডেটাফিল্ড আছে। NGO Bureau Registration Certificate, NGO Bureau Registration Certificate Number, Social Welfare Registration Certificate, Social Welfare Registration Certificate Number, Women Affairs Registration Certificate, Women Affairs Registration Certificate Number, Scanned copy of TIN certificate, Scanned copy of VAT certificate এবং Approved constitution/article of incorporation এই ফিল্ডগুলোর মধ্যে NGO Bureau Registration Certificate এবং NGO Bureau Registration Certificate Number এর ঘর অবশ্যই পূরণ করতে হবে। যে ফিল্ডগুলো ব্রাউজ করে পূরণ করতে হবে সেই ফাইলগুলো JPG, JPEG, PNG বা PDF ফরমেট আবশ্যিক। Choose file এ ক্লিক করলে ফাইল সিলেক্ট করার পর পাশে No file chosen এর পরিবর্তে আপনার সিলেক্ট করা File Name দেখা যাবে। ফিল্ডগুলো পূরণ হয়ে গেলে Update বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী ধাপ Board of Directors এ যাওয়া যাবে। (১২ নং ছবি দেখুন)

MJF > Organizational Profile : Profile > Legal Status

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Legal Status

Profile Legal Status Board of Directors Donors Others

\* must be filled in & only JPG, JPEG, PNG & PDF files are allowed

NGO Bureau Registration Certificate:\* Choose File No file chosen View File

NGO Bureau Registration Certificate Number: \* 666

Social Welfare Registration Certificate: Choose File No file chosen View File

Social Welfare Registration Certificate Number: 222

Women Affairs Registration Certificate: Choose File No file chosen View File

Women Affairs Registration Certificate Number: 777

Scanned copy of TIN certificate: Choose File No file chosen View File

Scanned copy of VAT certificate: Choose File No file chosen View File

Approved constitution/article of incorporation: Choose File No file chosen View File

Update Reset

## ছবি: ১২

## ধাপ: ১৩

Board of Directors ধাপে Directors দেব বিভিন্ন তথ্য দিতে হবে। Add New Row তে ক্লিক করে ডেটা রো ইনসার্ট হবে এবং ক্রস বাটনে ক্লিক করলে শুধুমাত্র ঐ রো টি ডিলিট হবে। এখানে তথ্য পূরণ করুন। ফিল্ডগুলো পূরণ হয়ে গেলে Update বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী ধাপ Donors এ যাওয়া যাবে। (১৩ নং ছবি দেখুন)

MJF > Organizational Profile : Profile > Legal Status > Board of Directors

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Board of Directors

Profile Legal Status Board of Directors Donors Others

Please provide information on your organization's board of directors (a list of name and title of all board members) pointing their main role and responsibilities, how board members are selected or its procedures etc.

Add New Row

Name	Designation	Role	Responsibilities	Action
				X

Update Cancel Reset

## ছবি: ১৩

ধাপ: ১৪

Donors ধাপে আপনার প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রজেক্টের Donor দেব বিভিন্ন তথ্য দিতে হবে। Add New Row তে ক্লিক করে ডেটা রো ইনসার্ট হবে এবং ক্রস বাটনে ক্লিক করলে শুধুমাত্র ঐ রো টি ডিলিট হবে। এখানে তথ্য পূরণ করুন। ফিল্ডগুলো পূরণ হয়ে গেলে Update বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী ধাপ Others এ যাবে। (১৪ নং ছবি দেখুন)

MJF > Organizational Profile : Profile > Legal Status > Board of Directors > Donors Project Proposal for Grants

PP for Grants  
Organizational Profile  
How to Apply  
Guidelines  
Available calls for PP  
Password Change  
Contact Us  
Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Donors

Profile Legal Status Board of Directors Donors Others

Does your organization have at least five (for Small grants size) /eight (for Medium grants size) years of experience dealing with donor fund?

Add New Row

Name of projects	Duration From (Year)	Duration To (Year)	Name of Donor	Approved Budget	Action
					X

Update Cancel Reset

ছবি: ১৪

ধাপ: ১৫

Others ধাপে আপনার প্রতিষ্ঠানের Approved Policy আছে কিনা, থাকলে তা পাশের ফিল্ডে এবং প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে তা নিচের ফিল্ডে বিস্তারিত ভাবে লিখুন। ফিল্ডগুলো পূরণ হয়ে গেলে Update বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী ধাপ Available Application পেজে যাবে। (১৫ নং ছবি দেখুন)

MJF > Organizational Profile : Profile > Legal Status > Board of Directors > Donors > Others Project Proposal for Grants

PP for Grants  
Organizational Profile  
How to Apply  
Guidelines  
Available calls for PP  
Password Change  
Contact Us  
Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Others

Profile Legal Status Board of Directors Donors Others

Approved policy (if yes please mention) :

Governance :  
Has your organization been accused of or involved in any alleged or proven cases of corruption? If yes, please provide relevant details and background of information.

Update Cancel Reset

ছবি: ১৫

ধাপ: ১৬

Password Change: আপনার Basic Information এ দেয়া পাসওয়ার্ড যদি পরিবর্তন করতে চান তবেই এই ধাপের ফিল্ডগুলো Old Password, New Password, Confirm Password ক্রমান্বয়ে পূরণ করুন এবং Update বাটনে ক্লিক করুন। (১৬ নং ছবি দেখুন)

MJF > Password Change Project Proposal for Grants

PP for Grants  
Organizational Profile  
How to Apply  
Guidelines  
Available calls for PP  
Password Change  
Contact Us  
Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Login Password Change

\* must be filled in

\* Old Password :

\* New Password :

\* Confirm Password :

Update Cancel Reset

ছবি: ১৬



## ধাপ: ১৭

এখন আবেদন করার জন্য বাম পাশের মেন্যু Available calls for PP তে ক্লিক করে Apply বাটনে ক্লিক করুন এবং পরবর্তী ধাপে যান। (ছবি: ১৭)

MJF > Available Application (For PRLC Grant)

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Available Application

Sl No.	Round	Project Duration (Partnership)	Title	Guideline Web Link	Start Date	Closing Date	Online Application
1	PRLC-01	Jul 2023 - Sep 2026	Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]	Funding-Guideline-PRLC.zip	2023-04-11	2023-04-30 23:59:59	Apply

ছবি: ১৭

## ধাপ: ১৮

Available Calls for PP এর আন্ডারে অনেকগুলো পেইজ আছে, Project Summary, Executive Summary, Project Description, Project Management, Financial Management, Annex & Application View. প্রথমেই Project Summary কাজ করতে হবে, প্রয়োজনীয় ডেটা ফিল্ডগুলো (তারকা চিহ্নিত ডেটা ফিল্ডগুলো আবশ্যিক) পূরণ করতে হবে, Save & Next বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী Executive Summary পেইজে যেতে হবে। (১৮ নং ছবি দেখুন)

MJF > Online Application : Project Summary

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Online Application

Project Summary

Executive Summary

Project Description

Project Management

Financial Management

Annex

Application View

Organization Name : Organizations name

\* must be filled in

Title of the Project : \*

Partnership for Resilient Livelihood in CHT Region [PRLC]

Total Budget of the Project (BDT) : \* [N.B. Please don't use comma(,)]

4.00

Major Activities of Project: (1-5 Max)

Save & Next

Cancel

Reset

ছবি: ১৮

Executive Summary তে প্রয়োজনীয় প্রতিটি ডেটা ফিল্ড পূরণ করুন। Save & Next বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী Project Description পেইজে যান। (১৯ নং ছবি দেখুন)

MJF > Online Application : Executive Summary

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Online Application

Project Summary

Executive Summary

Project Description

Project Management

Financial Management

Annex

Application View

\* must be filled in

Executive summary will provide a brief overview of the proposed project:

\* Context and Rationale (Max 200 Words):

\* Project Goal :

To contribute to poverty reduction and resilient livelihoods of extremely poor households in the three Chittagong Hill Tracts (CHT) districts of Bangladesh.

\* Outcomes:

1:Sustained livelihoods and income generation amongst the target households in the CHT districts.  
2:Improved and sustained nutrition practices for a better and healthy lifestyle for the extremely poor households in CHT region.  
3:Increased investment of resources by local communities and the Government aimed at the most vulnerable regions and population segments in the CHT districts.

\* Output and Major Activities (Max 300 Words):

\* Direct and Indirect Beneficiaries:

\* Major Stakeholders:

\* Total Budget (BDT): 4.00

Save & Next

Cancel

Reset

**ধাপ: ২০**

**Project Description** এর **Under** -এ যে সব ডেটা ফিল্ড আছে সেগুলো পূরণ করুন। নিচের দিকে **Geographic locations with direct beneficiaries:** পাশে (ছবি: ২০) **Add New** বাটনে ক্লিক করলে ডেটা রো দেখা যাবে, কোথায় কাজ হবে সেই অনুযায়ী জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন সিলেক্ট করুন এবং কোথায় কতজন **Beneficiaries** আছে তা নারী-পুরুষ কলামে পূরণ করুন। একাধিক টাইপের **beneficiary** হইলে আবার **Add New** বাটনে ক্লিক করে আরেকটা ডেটা রো নিন, এইভাবে যতবার **Add New** বাটনে ক্লিক করবেন ততবার রো তৈরী হতে থাকবে। যদি কোন তথ্য ভুল হয় তবে পাশের ক্রস বাটনে ক্লিক করলে ঐ রো মুছে যাবে। **Save & Next** বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে যান। (২০ নং ছবি দেখুন)

**PFD for Grants**

- Project Information Form
- Plan to Reach Beneficiaries
- Accountable calls for PFD
- Proposal or Change Contract DS
- Log Out

**Online Application**

Project Information Form | Financial Management | Financial Monitoring | Access | Applications and Reports

**Project Information Form**

Print as PDF >

---

**Q1. Background, rationale, and problem analysis** include key issues and challenges faced by CHT people in securing and sustaining livelihoods, taking into account regional and national policies, and are manner how poverty issues are associated with this region. In this context, it is essential to provide a gender analysis that examines the various constraints, roles, and needs of individuals in different categories, such as the extremely poor, women, men, persons with disabilities, girls, boys, and transgender individuals. Additionally, strategies and approaches to setting extreme poverty must take into account the unique challenges faced by each group.

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q2. Relevant experience /Insulation** those relevant experiences in implementing projects that focus on livelihoods, nutrition, and social security with the goal of reducing poverty. Please provide the scope/size of project, duration, budget, donor/funding authority, working area, number of staff involved directly, number of direct and indirect beneficiaries covered, major activities and achievements.

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q3. Project Brief:**  
Please mention output and activities considering given outcomes.

Outcome	Output	Activities (Please add rows as needed)

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q4. Description of each major activities under each output:**  
(Specify the reference behind each activity)

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q5. Project Strategies:**  
(Detail the project strategies to address the identified challenges and achieve the outcomes)

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q6. Gender Equality and Social Inclusion**

a. Gender-Project implementation strategies:  
(Project approach should specify how it will address the gender inequalities based on needs and strategic interests)

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

b. Identification of gender dimension in proposed project, type of benefits women receive from this project

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q7.Linkages with relevant national and international instruments** including specific goals and targets of SDGs and 8th Five Year Plan and CHT accord 1997:

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q8.Stakeholders engagement with the project**  
(Please write relevant your proposed project) (Please insert necessary row if needed):

Targeted Stakeholders	Female	Male

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**Q9.Affiliate with other networks/alliances/platforms** Add New

Name of the network/alliance/platforms	Types of representation (i.e. member/storing committee member/board member, etc.)	Duration/year	Action

File Edit Insert View Format Table Tools

Rich Text Editor toolbar

Word Count: 100 Words

---

**10.Geographic locations with direct beneficiaries:**

Type of beneficiaries (Bangla/Ethnic)	District	Upazila	Union	Name of Village (Para)	Total Number of HH	Number of beneficiaries (HH members to be distributed here)	Gender Breakdown	PWD (all age group)	Transgender (all age group)	Action
							Male (18+)	Female (18+)		

Save & Print Cancel Reset

ছবি: ২০

Project Management এর Under -এ যে সব ডেটা ফিল্ড আছে সেগুলো পূরণ করুন। Organogram of the project এ Choose file বাটনে ক্লিক করে Organogram ফাইল পিডিএফ করে আপলোড করে দিন। Project office location ফিল্ডে কোন জায়গায় প্রজেক্ট অফিসগুলো ঠিকানা এবং স্টাফ সংখ্যা নারী-পুরুষ কলামে লিখুন। একাধিক জায়গায় কাজ করলে আবার Add New বাটনে ক্লিক করলে আরেকটা ডেটা রো আসবে, এইভাবে যতবার Add New বাটনে ক্লিক করবেন ততবার রো তৈরী হতে থাকবে। যদি কোন তথ্য ভুল হয় তবে পাশের ক্রস বাটনে ক্লিক করলে ঐ রো মুছে যাবে। পরবর্তী ফিল্ডগুলো যথাযথ ভাবে পূরণ করুন, নিচের দিকে Project Work plan: (Develop a detail timeline, outlining the proposed schedule for implementation, and monitoring of the proposed interventions under each output) পাশে Add New বাটনে ক্লিক করলে ডেটা রো দেখা যাবে, এখানে Activity কলামে পূরণ করুন এবং পাশের ঘরগুলোতে কোন কোয়ার্টারে এই একটিটিটি সম্পন্ন করবেন তা টিক (✓) চিহ্ন দিয়ে উল্লেখ করুন। QTR-1, QTR-2, QTR-3 দিয়ে কোয়ার্টার ১, ২, ৩ এইভাবে ১৩ পর্যন্ত বুঝানো হয়েছে। আর আগের মতই Add New এবং ক্রস বাটন দিয়ে ইনসার্ট এবং ডিলিট করতে পারবেন। Save & Next বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে যান। (২১ নং ছবি দেখুন)।

Online Application

Project Summary | Executive Summary | Project Description | **Project Management** | Financial Management | Annex | Application View

\* must be filled in

01. Staff Management

a. Organogram of the project staff and describe management and implementation arrangements (N/A Only PDF file) **Choose File** No file chosen View File

b. Project office location (regional/district/field) with men women staff

Project office location	No. of Men(Staff)	No. of Women(Staff)	Action

c. Brief description of the project key staff:

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B / [Text formatting icons]

Words: 0

At least 30-50% OF THE STAFF MUST BE WOMEN, THIS IS MANDATORY FOR MBF FUNDING

02. Monitoring, evaluation, accountability, and learning (MEAL):

a. Monitoring & Evaluation system of the project (Describe the monitoring & evaluation process to track project progress and assess the impact of the interventions including frequency and responsibility):

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B / [Text formatting icons]

Words: 0

b. Data validation process of the project (describe the process including frequency, responsibility and stakeholders' responsibilities):

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B / [Text formatting icons]

Words: 0

c. Reporting system of project (programmatic and financial reporting including internal, type and responsible person for reporting):

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B / [Text formatting icons]

Words: 0

03. Exit Strategy and Sustainability plan:

Describe result sustainability how sustainably the project will gradually phase out. (Minimum 500 words; Key issues: understanding, methodology, approaches, criteria, strategy from program and finance, activities, timeframe, challenges and way forwards.)

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B / [Text formatting icons]

Words: 0

04. Analysis of Risks and Mitigation plan:

(Potential risks that can hinder expected results of the project. Mention the mitigation plan to overcome these risks) **Add New Row**

Risk	Likelihood	Mitigation Plan	Action

05. Project Work plan:

(Develop a detail timeline, outlining the proposed schedule for implementation, and monitoring of the proposed interventions under each output) **Add New Row**

Name of Activity	Total Unit	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Action
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

**Save & Next** Cancel Reset

Financial Management এর Under- এ যে সব ডেটা ফিল্ড আছে সেগুলো পূরণ করুন। যেখানে যেসব তথ্য দিতে হবে তা যথাযথ পূরণ করুন এবং Choose file বাটনে ক্লিক করে ফাইল আপলোড করুন এবং ফাইল আপলোড হলে No file Chosen এর পরিবর্তে আপনার আপলোড করা ফাইলটির নাম দেখাবে। তবে মনে রাখতে হবে ফাইলগুলো অবশ্যই JPEG, PNG, PDF হতে হবে, তবে Organisation budget ক্ষেত্রে Excel বা PDF হতে হবে। (২২ নং ছবি দেখুন) Save & Next বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে যান। (২২ নং ছবি দেখুন)।

MJF > Online Application : Financial Management

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Online Application

Project Summary | Executive Summary | Project Description | Project Management | **Financial Management** | Annex | Application View

\* must be filled in

Financial Management and Control Effectiveness including the followings:

\* Role of Executive Committee and senior staff member in financial management:

\* Approved list of policies and guidelines:

\* Procurement procedure followed by organisation:

\* Asset and inventory management system:

\* Internal audit and review system of financial data:

\* Financial risk mitigation process:

\* Policy to address financial irregularities:

\* Financial reporting system and accounting software if any:

\* Educational background and experience of finance team members:

The following documents need to be uploaded along with application:

Board approved audited financial statements (scan copy) for the last 2 years (Only PDF file is accepted): \*

(N.B. Only JPG,JPEG,PNG & PDF file [Max file size 25MB])

Choose File No file chosen

Most recent annual report: \*

(N.B. Only JPG,JPEG,PNG & PDF file [Max file size 2MB])

Choose File No file chosen

Organisation budget for the current year (forecast): \*

(N.B. Only Excel & PDF file [Max file size 2MB])

Choose File No file chosen

Financial and Operational Policies of your organisation: \*

(N.B. Only JPG,JPEG,PNG & PDF file [Max file size 2MB])

Choose File No file chosen

Organisational development plan (if you have one): \*

(N.B. Only JPG,JPEG,PNG & PDF file [Max file size 2MB])

Choose File No file chosen

Scanned copy of anti-corruption declaration: \*

(N.B. Only JPG,JPEG,PNG & PDF file [Max file size 2MB])

Choose File No file chosen

Save & next Cancel Reset

ধাপ: ২৩

Annex এর Under- এ যে সব ডেটা ফিল্ড আছে সেগুলো পূরণ করুন। Choose file ক্লিক করে ফাইল আপলোড করুন, আপলোড হলে No file Chosen এর পরিবর্তে আপনার আপলোড করা ফাইলটির নাম দেখাবে। ফাইলটি অবশ্যই JPG, JPEG, PNG, DOCX, DOC, XLSX, excel & PDF (২৩ নং ছবি দেখুন) Save & Next বাটনে ক্লিক করে পরের ধাপে যান।

MJF > Online Application : Annex

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Online Application

Project Summary

Executive Summary

Project Description

Project Management

Financial Management

Annex

Application View

Please provide these as annex with project proposal:

\* must be filled in & only JPG, JPEG, PNG, DOCX, DOC, XLSX, xls & PDF files are allowed

Annex-1 : Logical Framework Matrix\* (N.B. Max file size 2MB)

Choose File

No file chosen

Annex-2 : Job specification of the project personal who are involved in management of the project [Do not provide name of the person to be involved rather provide title/designation of the post with responsibilities or provide any CV]\* (N.B. Max file size 2MB)

Choose File

No file chosen

Annex-3 : Project Budget\* (N.B. Max file size 2MB)

Choose File

No file chosen

Save & Next

Cancel

Reset

ছবি: ২৩

Application View - এ যে সব ডেটা আপনি এতক্ষন দিয়েছেন তা একনজরে এখানে দেখতে পারবেন। যদি কোন তথ্য ভুল বা বাদ পরে গিয়ে থাকে তবে নির্দিষ্ট খাপে গিয়ে পরিবর্তন করলেই সেটা এখানে সঠিক ভাবে দেখা যাবে। যদি সব তথ্য সঠিক হয়ে থাকে তবে সবার শেষে আছে “We are solemnly declared that the information and documents provided in the project proposal are completely true and authentic to the best of our knowledge. If needed, we can place the original documents and papers for further verification “এখানে টিক চিহ্ন (✓) দিয়ে Final Submit for Apply বাটনে ক্লিক করে আপনার আবেদন পূর্ণ করুন। কিন্তু এর পর আর কোন ধরনের সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন করতে পারবেন না, তাই ফাইনাল সাবমিট করার আগে আপনার তথ্য আবার যাচাই করে নিন। আপনার আবেদনটি সঠিকভাবে পূরণ করার পর আপনার নির্দিষ্ট ই-মেইলে একটি মেইল যাবে, যদি কোন কারনে না পেয়ে থাকেন তবে Junk/Spam মেইলে চেক করে দেখুন। (২৪ নং ছবি দেখুন)।

১৪.১.১ Form Submission - Application form

Project Proposal for Grants

Online Application

Project Summary / Executive Summary / Project Description / Project Implementation / Financial Management of Project / Declaration form

Section-I (Project Summary)

Title of the project : Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Regions (PRC)

Total budget of the project (BDT) : 4.00

Major Activities of Project (3-4 Max) :

Section-II (Executive Summary)

Executive summary will provide a brief overview of the proposed project:

**Context and Rationale**

**Project Goal**

To contribute to poverty reduction and resilient livelihoods of extremely poor households in the three Chittagong Hill Tracts (CHT) districts of Bangladesh.

**Outcomes:**

1. Sustained livelihoods and income generation amongst the target households in the CHT districts.

2. Improved and sustained nutrition practices for a better and healthy lifestyle for the extremely poor households in CHT region.

3. Increased investment of resources by local communities and the Government aimed at the most vulnerable regions and population segments in the CHT districts.

**Output and Major Activities**

**Direct and Indirect Beneficiaries**

**Major Stakeholders**

**Total Budget**

4.00

Section-III (Project Description)

1. Background, rationale, and problem analysis include key issues and challenges faced by CHT people in securing and sustaining livelihoods, taking into account regional and cultural attributes, and also mention how poverty issues are associated with this region. In this context, it is essential to provide a gender analysis that examines the various situations, roles, and needs of individuals in different categories, such as the extremely poor women, men, persons with disabilities, girls, boys, and transgender individuals. Additionally, strategies and approaches to ending extreme poverty must take into account the unique challenges faced by each group.

2. Relevant experience (maximum five): Relevant experience in implementing projects that focus on livelihoods, nutrition, and social security with the goal of reducing poverty. Please follow the sequence of: project, duration, budget, donor/funding authority, working area, number of staff involved directly, number of direct and indirect beneficiaries covered, major activities and achievements.

3. Project Goal

Please mention output and activities considering given outcomes.

Outcome	Output	Activities (Please add rows as needed)
Outcomes 1: Sustained livelihoods and income generation amongst the target households in the CHT districts		
Outcomes 2: Improved and sustained nutrition practices for a better and healthy lifestyle for the extremely poor households in CHT region.		
Outcomes 3: Increased investment of resources by local communities and the Government aimed at the most vulnerable regions and population segments in the CHT districts		

4. Description of each major activities under each output:

Explain the value added in each activity.

5. Project Strategies:

a. Gender Project Implementation strategies: (Project approach should specify how it will address the gender inequalities based on needs and strategic interests)

b. Gender Equality and Social Inclusion

6. Identification of gender dimension in proposed project, type of benefits women receives from this project

7. Alignment with relevant national and international instruments including specific goals and targets of SDGs and 8th Five Year Plan and CHT accord 1997

8. Stakeholder engagement with the project (Please write relevant your proposed project)

Targeted Stakeholders	Female	Male

9. Affiliation with other networks/alliances/platforms

SL	Name of the networks/alliances/platforms	Type of representation	Duration
1.			

10. Geographic locations with direct beneficiaries:

SL	Type of beneficiaries (Group/Status)	District	Upazila	Union	Name of village (Panch)	Total number of HH	Number of beneficiaries (CHT members to be distributed here)	POW (all age group)	Transgender (all age group)
1.									

Section-IV (Project Management)

1. Staff Management:

a. Organogram of the project staff and describe management and implementation arrangements: (View file)

b. Project office location (Regional/district/Upazila):

SL	Project office location	No. of Men (staff)	No. of Women (staff)	Total (staff)
1.				

c. Brief description of the project key staff

All LEAD MEMBERS OF THE STAFF MUST BE WOMEN, THIS IS MANDATORY FOR NIF FUNDING

2. Monitoring, evaluation, accountability and learning (MEAL):

a. Monitoring & Evaluation system of the project (Describe the monitoring & evaluation process to track project progress and assess the impact of the interventions including frequency and responsibility)

b. Data validation process of the project (describe the process including frequency, responsibility and stakeholders' responsibilities)

c. Reporting system of project implementation and financial reporting including interval, type and responsible person for reporting)

3. Exit Strategy and Sustainability plan:

Describe the exit sustainability how sustainable the project will gradually phase out. (Maximum 500 words; key issues: understanding, methodology, approaches, criteria, strategy from program and lessons, activities, findings, challenges and new initiatives.)

4. Analysis of risks and Mitigation plan:

Potential risks that can hinder successful results of the project. Monitor the mitigation plan to overcome these risks:

SL	Risk	likelihood	Mitigation Plan
1.			

5. Project Work plan:

Insert a Gantt chart, including the proposed schedule for implementation, and monitoring of the proposed interventions under each output:

SL	Name of Activity	Total Unit	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5	Q-6	Q-7	Q-8	Q-9	Q-10	Q-11	Q-12
1.														

Section-V (Financial Management)

Financial Management and Control Mechanisms including the following:

**Role of Executive Committee and senior staff member in financial management:**

Approved list of policies and guidelines:

Procurement procedure followed by organization:

Asset and inventory management system:

Internal audit and review system of financial data:

Financial risk mitigation process:

Policy to address financial irregularities:

Financial reporting system and accounting software if any:

Educational background and experience of finance team members:

The following documents need to be uploaded along with application:

Board approved audited financial statements (last 3 years) for the last 2 years (Only PDF file is accepted):

Most recent annual report:

Organization budget for the current year (forecast):

Financial and Operational Policies of your organization:

Operational development plan (if you have one):

Sanctioned copy of self-declaration declaration:

Section-VI (Annex)

Annex-1: Logical Framework Matrix

Annex-2: Job specification of the project personnel who are involved in management of the project

Annex-3: Project Budget

Annex-4: Self-declaration declaration

Annex-5: Self-declaration declaration

Annex-6: Self-declaration declaration

Annex-7: Self-declaration declaration

Annex-8: Self-declaration declaration

Annex-9: Self-declaration declaration

Annex-10: Self-declaration declaration

Annex-11: Self-declaration declaration

Annex-12: Self-declaration declaration

Annex-13: Self-declaration declaration

Annex-14: Self-declaration declaration

Annex-15: Self-declaration declaration

Annex-16: Self-declaration declaration

Annex-17: Self-declaration declaration

Annex-18: Self-declaration declaration

Annex-19: Self-declaration declaration

Annex-20: Self-declaration declaration

Annex-21: Self-declaration declaration

Annex-22: Self-declaration declaration

Annex-23: Self-declaration declaration

Annex-24: Self-declaration declaration

Annex-25: Self-declaration declaration

Annex-26: Self-declaration declaration

Annex-27: Self-declaration declaration

Annex-28: Self-declaration declaration

Annex-29: Self-declaration declaration

Annex-30: Self-declaration declaration

Annex-31: Self-declaration declaration

Annex-32: Self-declaration declaration

Annex-33: Self-declaration declaration

Annex-34: Self-declaration declaration

Annex-35: Self-declaration declaration

Annex-36: Self-declaration declaration

Annex-37: Self-declaration declaration

Annex-38: Self-declaration declaration

Annex-39: Self-declaration declaration

Annex-40: Self-declaration declaration

Annex-41: Self-declaration declaration

Annex-42: Self-declaration declaration

Annex-43: Self-declaration declaration

Annex-44: Self-declaration declaration

Annex-45: Self-declaration declaration

Annex-46: Self-declaration declaration

Annex-47: Self-declaration declaration

Annex-48: Self-declaration declaration

Annex-49: Self-declaration declaration

Annex-50: Self-declaration declaration

Annex-51: Self-declaration declaration

Annex-52: Self-declaration declaration

Annex-53: Self-declaration declaration

Annex-54: Self-declaration declaration

Annex-55: Self-declaration declaration

Annex-56: Self-declaration declaration

Annex-57: Self-declaration declaration

Annex-58: Self-declaration declaration

Annex-59: Self-declaration declaration

Annex-60: Self-declaration declaration

Annex-61: Self-declaration declaration

Annex-62: Self-declaration declaration

Annex-63: Self-declaration declaration

Annex-64: Self-declaration declaration

Annex-65: Self-declaration declaration

Annex-66: Self-declaration declaration

Annex-67: Self-declaration declaration

Annex-68: Self-declaration declaration

Annex-69: Self-declaration declaration

Annex-70: Self-declaration declaration

Annex-71: Self-declaration declaration

Annex-72: Self-declaration declaration

Annex-73: Self-declaration declaration

Annex-74: Self-declaration declaration

Annex-75: Self-declaration declaration

Annex-76: Self-declaration declaration

Annex-77: Self-declaration declaration

Annex-78: Self-declaration declaration

Annex-79: Self-declaration declaration

Annex-80: Self-declaration declaration

Annex-81: Self-declaration declaration

Annex-82: Self-declaration declaration

Annex-83: Self-declaration declaration

Annex-84: Self-declaration declaration

Annex-85: Self-declaration declaration

Annex-86: Self-declaration declaration

Annex-87: Self-declaration declaration

Annex-88: Self-declaration declaration

Annex-89: Self-declaration declaration

Annex-90: Self-declaration declaration

Annex-91: Self-declaration declaration

Annex-92: Self-declaration declaration

Annex-93: Self-declaration declaration

Annex-94: Self-declaration declaration

Annex-95: Self-declaration declaration

Annex-96: Self-declaration declaration

Annex-97: Self-declaration declaration

Annex-98: Self-declaration declaration

Annex-99: Self-declaration declaration

Annex-100: Self-declaration declaration

ছবি: ২৪

খাপ: ২৫

Contact Us এ আপনি মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের সম্পূর্ণ ঠিকানা পাবেন এবং Log Out এ গিয়ে আপনার একাউন্ট থেকে বের হতে পারবেন। (২৫ নং ছবি দেখুন)

Home > Contact Us

Project Proposal for Grants

PP for Grants

Organizational Profile

How to Apply

Guidelines

Available calls for PP

Password Change

Contact Us

Log Out

Partnership for Resilient Livelihoods in CHT Region [PRLC]

Contact Address

Plot # 3 & 4, Avenue # 3, Hazi Road, Rupnagar, Mirpur – 2, Dhaka – 1216, Bangladesh

Phone: 880-2-58053191 – 98

Fax: 880-2-58053190

Mobile: 8801713103862 (Available only during office hours)

Email: manusherjonno22@gmail.com

Website: www.manusherjonno.org

ছবি: ২৫