

## ফরম এফ ডি-৭

[দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের জন্য জরুরী ত্রাণ কার্যক্রম/প্রকল্প-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য]

[এ নমুনা ছকটি বাংলা এবং ইংরেজীতে পূরণ করতে হবে, তবে বাংলায় পূরণকরা বাধ্যতামূলক। বাংলার ক্ষেত্রে সুত্রনী এমজে ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।]

১. এনজিওর নাম :
২. বিতরণের জন্য প্রস্তাবিত ত্রাণ সামগ্রীর বর্ণনা (আনুমানিক মূল্যসহ) :

(টাকায়/হাজার)

ক্রমিক নং	দ্রব্যাদী/ বর্ণনা	পরিমাণ	মূল্য
	প্রাক-মোট		
	প্রশাসনিক ব্যয়		
	জনবল		
	যানবাহন/পরিবহন খরচ		
	ইত্যাদি		
	ইত্যাদি		
	প্রাক -মোট		
	সর্বমোট		

৩. অর্থ বা ত্রাণ-সামগ্রীর উৎস :

ক. বৈদেশিক অনুদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত তথ্যাদি সংযুক্ত করুন

অ. দাতা সংস্থার বার্তা/ প্রতিশ্রুতিপত্র

আ. দাতা সংস্থার বিবরণ

- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/দাতার নাম
- দাতাসংস্থার নাম
- যোগাযোগের ঠিকানা
- টেলিফোন ও ফ্যাক্স
- ইমেইল এবং ওয়েব সাইট

খ. যদি চলমান প্রকল্পের অর্থের দ্বারা হয় তাহলে নিম্নলিখিত তথ্যাদি সরবরাহ করুন।

অ. চলমান প্রকল্পের নাম এবং মোট ব্যয়

আ. সরকারী অনুমোদনের তারিখ (অনুমোদন পত্র সংযুক্ত করুন)

ই. কেটে আনা অর্থের অংশবিশেষ দ্বারা এ কর্মসূচি গ্রহণ করলে চলমান প্রকল্পের উপর কি প্রভাব ফেলবে

ঈ. কেটে আনা অর্থের বিষয়ে চলমান প্রকল্পের দাতার সাথে কি আলোচনা হয়েছে? যদি হয় তাহলে দাতার বক্তব্য/সম্মতি দাখিল করুন :

৪. প্রকল্প এলাকা :

ক্রমিক নং	জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন	উপকারভোগীর সংখ্যা

টীকা : স্থানীয় কর্তৃপক্ষ/ জেলা প্রশাসক সূচী সমন্বয় ও সুষম বন্টনের স্বার্থে প্রকল্প এলাকা পরিবর্তন করার ক্ষমতা রাখে।

## FORM FD-7

### **[Proposal/Programme For Emergency Relief Operation For Disaster Victims]**

*[This proforma should be filled in both in Bangla and English. However, filling in Bangla is preferred]*

1. Name of the NGO:
2. Description of material with its approximate value the NGO proposes to distribute among the affected people.

<i>In '000 Taka</i>			
SI. No.	Items/description	Quantity	Value
	Sub-total		
	Overhead cost:		
	Manpower/wages		
	Transportation		
	Etc.		
	Etc.		
	Sub-total		
	<b>Grand total</b>		

3. Sources of fund/relief materials:
  - a) In case of foreign donations please enclose/state the followings:
    - (i) Message or intent of the donor
    - (ii) Donor's particulars:
      - Name of CEO/donor (if an individual)
      - Name of organisation
      - Mailing address
      - Telephone & fax
      - e-mail and URL
  - b) In case of diversion of fund from an ongoing project, please furnish following information:
    - i) Name of the ongoing project and total cost
    - ii) Date of Government approval (please enclose a copy of approval)
    - iii) What will be the effect of the diversion of fund/materials on the ongoing project?
    - iv) Has the donor of the fund for the ongoing project been consulted on the proposed diversion? If so, state donor/s response.

4. Area of operation

SI. No.	District	Upazila	Union	No. of beneficiaries

*Note : \* Local district authority reserves the right of changing area of operation for better coordination and coverage*

৫. ত্রাণ কার্যক্রম কিভাবে বাস্তবায়িত হবে তার বিবরণ দিন। (এটি যতদূর সম্ভব সুস্পষ্ট করুন যাতে কর্তৃপক্ষ যখন প্রয়োজন করে তখন তদারকি/পরিবীক্ষণ করতে পারে)। সংলগ্নী-‘ক’-তে রক্ষিত ছকের মাধ্যমে এনজিওগুলো আবশ্যিকভাবে সচিব, ত্রাণ ও খাদ্য বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণকে সাপ্তাহিক অগ্রগতি জ্ঞাপন করবে।

৬. কার্যক্রমের মেয়াদকাল :  
ক. আরম্ভ করার তারিখ  
খ. সমাপ্ত করার তারিখ

৭. প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য দিন (ভবিষ্যতে পরিকল্পনাসহ যদি থাকে) :

### ঘোষণা

আমি এই মর্মে ঘোষণা করছি যে আমাদের দ্বারা সরবরাহকৃত উপরোক্ত বিবরণ সত্য এবং সঠিক। আমি/আমরা স্থানীয় প্রশাসনকে ত্রাণ কার্যক্রম এবং কর্মএলাকা সম্পর্কে অবহিত করে এবং স্থানীয় প্রশাসনের সাথে কার্যক্রম সমন্বয় করে কার্যক্রমের দ্বৈততা পরিহার করব। সংলগ্নী-‘ক’ ফরম ব্যবহার করে কার্যক্রমের সাপ্তাহিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সরবরাহ করব। আমি/আমরা কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার ২ মাসের মধ্যে অডিট প্রতিবেদন এবং কার্যক্রম সম্পন্ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করব মর্মে ঘোষণা করছি।

নাম :  
স্বাক্ষর :  
(সংস্থার প্রধানের)  
তারিখ :

5. State how the relief activities will be implemented. (Please make it clear as far as possible so that the authorities can monitor as and when necessary). NGOs must report weekly progress using the format attached as Annex-A to the Secretary, Disaster and Relief Division, Director General, NGO Affairs Bureau, Director General, Disaster Management Bureau and concerned Deputy Commissioners.
6. Duration of operation:
  - (i) Date of commencement:
  - (ii) Date of completion:
7. Other information relevant to the implementation of the operation including future plans, if any.

## **Declaration**

I/we hereby declare that the above particulars furnished by me/us are true and correct. I/we will avoid duplication of activities by keeping local administration informed of and overlapping of locations as a result of coordination by the local administration. I/we will furnish weekly implementation progress using format attached as Annex-A. I/we are bound by myself/ourselves that I/we will submit audit report/completion report (as the case may be) within 2 months after the programme is over and will inform relevant authorities.

Name :  
Signature :  
(of the CEO) :  
Date :

## এনজিওর ত্রাণ-সামগ্রীর বিতরণ প্রতিবেদন

এনজিওর নাম :

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর অনুমোদন বরাত :

প্রতিবেদনকাল : .....সপ্তাহ (.....হতে .....পর্যন্ত) ।

জেলার নাম	উপজেলার নাম	ইউনিয়নের নাম	ত্রাণসামগ্রীর বিবরণ (ইউনিয়ন ভিত্তিক)				কার্যক্রম কতদিন চলবে	দূর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এলাকায় পুনর্বাসনের পরিকল্পনা		কোন ধরণের দ্বৈততা হয়েছে কিনা	মন্তব্য
			ত্রাণ সামগ্রীর নাম	পরিমাণ	পরিবার সংখ্যা	আনুমানিক মূল্য		কাজের ধরণ	টাকার পরিমাণ		
মোট											

নাম :

স্বাক্ষর :

(সংস্থার প্রধানের)

তারিখ :

## Relief materials distribution report of NGO

Name of NGO:

Reference of approval of NGO Affairs Bureau :

Reporting Period : .....week (from .....to .....)

Name of district	Name of Upazila	Name of Unions	Description of relief materials (union wise)				How long operation will continue	Rehabilitation plan in disaster affected areas		Whether it will have any duplication	Remarks
			Name of relief materials	Qunty	No. of families	Appx. value of comdt.		Nature of work	Amount of money		

Name :

Signature :

(of the CEO) :

Date :