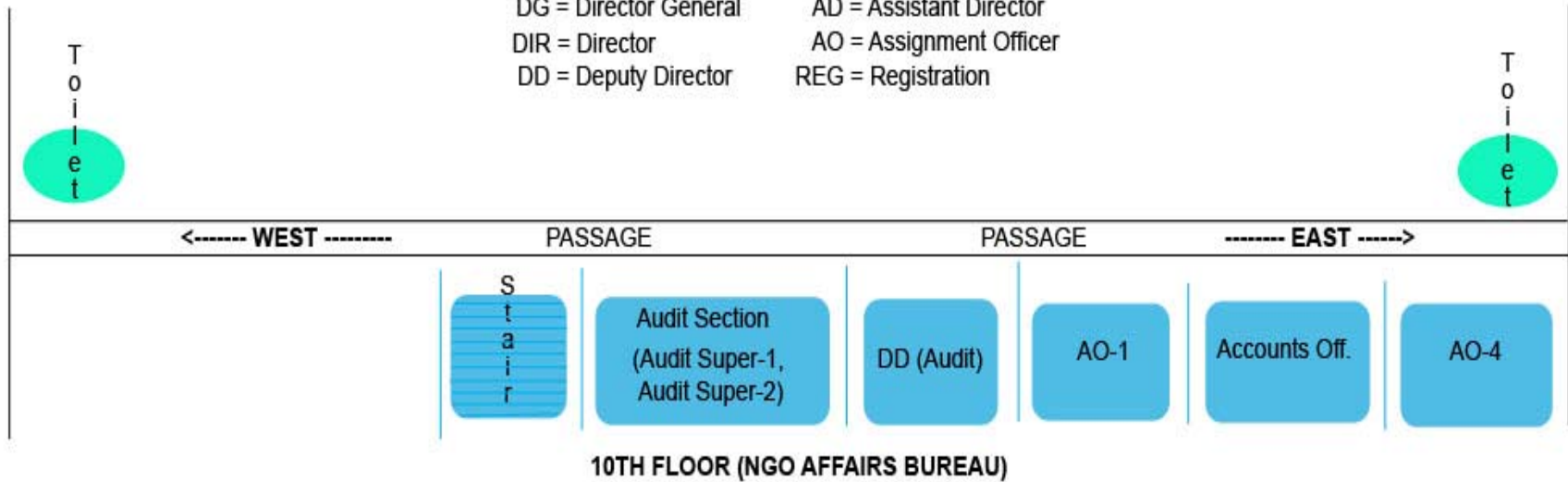


DG = Director General AD = Assistant Director
 DIR = Director AO = Assignment Officer
 DD = Deputy Director REG = Registration



পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল
মহাপরিচালক	৯৫৬২৮৩৭	dg@ngoab.gov.bd

মহাপরিচালক পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) বাংলাদেশে বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত বাংলাদেশী এনজিওসমূহের নিবন্ধীকরণ ও নবায়ন;
- ২) এনজিও সংক্রান্ত সকল আইন প্রয়োগ;
- ৩) একধাপে (One-Stop Service) এনজিওদের নিবন্ধন ও প্রকল্প অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪) এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পসমূহের অর্থছাড়করণ ও বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগের অনুমতি প্রদান;
- ৫) এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন প্রতিবেদন, বিবরণী পরীক্ষা ও মূল্যায়ন;
- ৬) এনজিও কার্যক্রমের সংযোগ, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৭) সরকার কর্তৃক ধার্যকৃত বিভিন্ন ফি/সার্ভিস চার্জ আদায়;
- ৮) মাঠ পর্যায়ে এনজিওদের কার্যক্রম পরিদর্শন এবং তাদের আয় ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ;
- ৯) এনজিওদের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ১০) এনজিওদের কার্যক্রম ও কাজের তত্ত্বাবধান;
- ১১) ব্যুরোর কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান;
- ১২) দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ১৩) অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ১৪) কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি;
- ১৫) ব্যুরোর হিসাব রক্ষণ ও বাজেট;
- ১৬) সাধারণ প্রশাসন;
- ১৭) সাধারণ সমন্বয়;
- ১৮) নীতি নির্ধারনী বিষয়াদি;
- ১৯) জেলা প্রশাসক ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সঙ্গে এনজিও কার্যক্রমের উপর যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- ২০) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল
পরিচালক (নিবন্ধন ও পরিদর্শন)	৯৫৬২৮৪৫	dreg@ngoab.gov.bd

পরিচালক (নিবন্ধন ও পরিদর্শন) পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহের নিবন্ধন/নিবন্ধন নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) প্রকল্প নিরীক্ষা ও অনুমোদন;
- ৩) বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ ও নিয়োগের মেয়াদ বর্ধিতকরণ;
- ৪) উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালকদের কাজের তদারকি;
- ৫) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহে কর্মরত বিদেশীদের কাজের ছাড়পত্র, প্রাপ্ত বিদেশী অনুদানের শুল্ক মওকুফ বিষয়াদি;
- ৬) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের এককালীন অনুদান গ্রহণের বিষয়াদি;
- ৭) এনজিওদের হিসাব নিরীক্ষা, প্রকল্প পরিদর্শন, প্রতিবেদন এবং এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কে জেলা প্রশাসকদের প্রেরিত প্রতিবেদন, বিবরণী পরীক্ষা ও মূল্যায়ন;
- ৮) বাংলাদেশ ব্যাংক এবং বিভিন্ন বাণিজ্যিক ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত এনজিওদের বিদেশী এবং স্থানীয় মুদ্রায় আহরিত বৈদেশিক অনুদানের বিবরণী সংরক্ষণ পর্যালোচনা;
- ৯) এনজিওদের বিদেশী সাহায্যের হিসাব সংরক্ষণে সরকার কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্রের নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- ১০) মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে এনজিওদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও এনজিও সংক্রান্ত আইন ভঙ্গের কারণে নালিশ দায়ের;
- ১১) এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক রূজুকৃত মামলা পরিচালনা;
- ১২) এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা পরিচালনা;

- ১৩) সকল বিজ্ঞ আদালতের সাথে যোগাযোগ, তথ্যাদি ও সহায়ক কাগজপত্র সরবরাহকরণ;
- ১৪) এনজিওসমূহের মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচি পরিদর্শন;
- ১৫) সেমিনার, সম্মেলন, ওয়ার্কশপ ইত্যাদি;
- ১৬) প্রকাশনা ও জন সংযোগ;
- ১৭) মাসিক প্রতিবেদনের সমন্বয়;
- ১৮) ব্যুরোর সাধারণ প্রশাসন;
- ১৯) নীতি নির্ধারনী বিষয়াদি;
- ২০) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর;
- ২১) অফিস নিরাপত্তা;
- ২২) দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ২৩) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল
পরিচালক (প্রকল্প-১)	৯৫৬২৮৩৮	dir1@ngoab.gov.bd
পরিচালক (প্রকল্প-২)	৯৫৬২৮৪২	dir2@ngoab.gov.bd

পরিচালক (প্রকল্প-১) ও পরিচালক (প্রকল্প-২) পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) প্রকল্প নিরীক্ষা ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণের ব্যবস্থাকরণ;
- ৩) বাস্তবায়নধীন প্রকল্প পরিদর্শন;
- ৪) এসাইনমেন্ট অফিসারদের কাজের তদারকি;
- ৫) প্রকল্প মূল্যায়ন;
- ৬) প্রকল্পের বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৭) প্রকল্প শাখায় কাজের অগ্রগতির উপর মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৮) দুর্যোগকালীন অবস্থায় জরুরী ভিত্তিতে প্রকল্প অনুমোদন ও অর্থছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯) এসাইনমেন্ট অফিসারদের মধ্যে কাজের সমন্বয় সাধন;
- ১০) এসাইনমেন্ট অফিসারদের ছুটি ও মাঠ পর্যায়ের সফরসূচি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন;
- ১১) নতুন প্রকল্প প্রণয়ন সম্পর্কে এনজিওসমূহকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান;
- ১২) প্রকল্প অনুমোদন সম্পর্কিত বর্ষের সর্বোচ্চ সর্বমুখ্য ও দাতা প্রতিষ্ঠান/দেশের সাথে সমন্বয়;
- ১৩) পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে এনজিও সম্পর্কিত সকল কর্মপত্র ও প্রস্তাবনার উপর মন্তব্য প্রদান;
- ১৪) পরিবিক্ষণ ও গবেষণা;
- ১৫) বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ ও নিয়োগের মেয়াদ বর্ধিতকরণ;
- ১৬) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল	যে আদ্যক্ষর বিশিষ্ট এনজিওসমূহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত
উপ-পরিচালক (সাধারণ)	৯৫৬২৮৪১	ddg@ngoab.gov.bd	A

উপ-পরিচালক (সাধারণ) পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) প্রকল্প নিরীক্ষা ও অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) কমন সার্ভিস সহ সাধারণ সমন্বয়;
- ৪) পরিচালনা;
- ৫) অফিস নিরাপত্তা;

- ৬) প্রটোকল;
- ৭) অধিদপ্তরের বাজেট;
- ৮) প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ;
- ৯) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ;
- ১০) অধিদপ্তর/ব্যুরোর আভ্যন্তরীণ প্রশাসন;
- ১১) টেন্ডার কমিটি সংক্রান্ত সকল কাজ;
- ১২) আপ্যায়ন;
- ১৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/শৃংখলা ইত্যাদি;
- ১৪) অর্থ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ;
- ১৫) মহাপরিচালকের নির্দেশমত সময়ে সময়ে মাঠ পর্যায়ের এনজিও কর্মসূচি পরিদর্শন;
- ১৬) আসবাবপত্র ও স্টেশনারী সংগ্রহ, ক্রয় ও সংরক্ষণ;
- ১৭) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৮) মাসিক কার্যক্রম প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন;
- ১৯) পাঠাগার;
- ২০) অভ্যর্থনা;
- ২১) সভা/সমাবেশ ইত্যাদির আয়োজন;
- ২২) অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, ক্রয় ও সংরক্ষণ;
- ২৩) অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি;
- ২৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ২৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ;
- ২৬) যানবাহন সংরক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানী সরবরাহ;
- ২৭) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল
উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা ও পরিদর্শন)	৯৫৬২৮৪৩	dda@ngoab.gov.bd

উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা ও পরিদর্শন) পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) প্রকল্প নিরীক্ষা ও অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) বাস্তবায়নধীন প্রকল্প পরিদর্শন;
- ৪) এনজিওসমূহের হিসাব নিরীক্ষা;
- ৫) এনজিও সমূহের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর তদন্ত;
- ৬) এনজিওসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত অডিট রিপোর্ট, বার্ষিক রিপোর্টসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন, বিবরণী পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করে মতামতসহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ৭) জেলা প্রশাসকগণের প্রেরিত এনজিওসমূহের উপর ষাণ্মাসিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রতিবেদন পরীক্ষা এবং সুপারিশ;
- ৮) ব্যাংকসমূহ হইতে এনজিও সমূহের পক্ষে বিদেশ হইতে প্রাপ্ত সাহায্যের (বৈদেশিক মুদ্রায় প্রাপ্ত এবং বিদেশ হইতে আগত অথচ দেশীয় মুদ্রায় প্রাপ্ত) ষাণ্মাসিক হিসাব সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ৯) বাংলাদেশ ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত এনজিও সমূহের ষাণ্মাসিক বিবরণী পরীক্ষা ও মন্তব্য প্রদান;
- ১০) বৈদেশিক সাহায্যের হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ে সরকারের জারীকৃত পরিপত্রে উল্লেখিত পদ্ধতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- ১১) অডিট সুপারগণের কাজের তদারকী ও সমন্বয়;
- ১২) এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর প্রকাশনা ও জনসংযোগের সকল কাজের সমন্বয়;
- ১৩) লাইব্রেরি;
- ১৪) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ১৫) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন;

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল
সহকারী পরিচালক (১)	৯৫৬২৮০৫	ad1@ngoab.gov.bd

সহকারী পরিচালক (১) পদেও দায়িত্বসমূহ :

- ১) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহের নিবন্ধন;
- ২) সংস্থা নিবন্ধনের জন্য দাখিলকৃত কাগজপত্র যথাযথ আছে কিনা তা পরীক্ষাকরণ;
- ৩) নিবন্ধনের বিষয়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ;
- ৪) নিবন্ধনের জন্য প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি পত্রের বিষয়ে দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ;
- ৫) নিবন্ধন ফি যথাযথভাবে দাখিল করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা;
- ৬) সিটিআর এর ক্রস ভেরিফিকেশন;
- ৭) সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত অডিট রিপোর্টের উপর মতামত গ্রহণ;
- ৮) নিবন্ধন নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ৯) নিবন্ধন নবায়নের ক্ষেত্রে প্রকল্প শাখার মতামত গ্রহণ
- ১০) এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক নিবন্ধিত সংস্থা সমূহের গঠনতন্ত্র ও নির্বাহী কমিটির তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১) নিবন্ধিত সংস্থা সমূহের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২) নিবন্ধন নবায়ন, নাম পরিবর্তন, গঠনতন্ত্র সংশোধন ও ডুপ্লিকেট সনদপত্রের জন্য চালানের মাধ্যমে ফি বাবদ জমাকৃত অর্থের চালান যাচাইয়ের ব্যবস্থাকরণ;
- ১৩) চালানের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থের হিসাব প্রতি মাসে প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ১৪) সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত;
- ১৫) এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক নিবন্ধিত সংস্থা সমূহের বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্যাবলী প্রেরণ;
- ১৬) মাঠ পর্যায়ে এনজিও কার্যক্রম পরিদর্শন;
- ১৭) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল
সহকারী পরিচালক (২)	৯৫৬২৭৪৩-৫	ad2@ngoab.gov.bd

সহকারী পরিচালক (২) পদেও দায়িত্বসমূহ :

- ১) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহের বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ/নিয়োগের মেয়াদ বর্ধিতকরণের অনুমতি প্রদান;
- ২) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের প্রকল্প ছাড়পত্র সংক্রান্ত;
- ৩) বিদেশী পরামর্শকদেও নিয়োগ সংক্রান্ত;
- ৪) অনুদান বাবদ প্রাপ্ত দ্রব্যসামগ্রীর শুদ্ধ মওকুফ সংক্রান্ত;
- ৫) এনজিওদের এককালীন অনুদান গ্রহণের মাধ্যমে তাহাদের প্রতিনিধিদের বিদেশ সফর/ প্রশিক্ষণ, হাসপাতালের সরঞ্জাম সামগ্রী আনয়ন, বই পুস্তক প্রকাশনা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদির অনাপত্তি সংক্রান্ত কাজ;
- ৬) এনজিওসমূহ হতে সরকার নির্ধারিত ফি/সার্ভিস চার্জ আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরীকরণ;
- ৭) মাঠ পর্যায়ে এনজিও কার্যক্রম পরিদর্শন;
- ৮) ত্রাণ প্রতিবেদন;
- ৯) এনজিওসমূহ হইতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সমন্বয়;
- ১০) দাতা সংস্থাসমূহের বাজেট অনুমোদন ও সমন্বয়;
- ১১) মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত;
- ১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের জন্য রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও সরবরাহ;
- ১৩) প্রয়োজন অনুযায়ী সকল শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ও অধিদপ্তরের সভায় যোগদানের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের পক্ষে প্রতিনিধি নির্বাচন;
- ১৫) এনজিও সমূহের বিরুদ্ধে দাখিলকৃত অভিযোগ তদন্তের ব্যবস্থাকরণ;
- ১৬) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল	যে আদ্যক্ষর বিশিষ্ট এনজিওসমূহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত
এসাইনমেন্ট অফিসার (১)	৯৫৬৭০৪৭	ao1@ngoab.gov.bd	B. T. G.
এসাইনমেন্ট অফিসার (২)	৯৫৬২৭৪৩-৫	ao2@ngoab.gov.bd	D. X. Y. Z. C. U
এসাইনমেন্ট অফিসার (৩)	৯৫৬২৭৪৩-৫	ao3@ngoab.gov.bd	E. F. H. I. J. K. L.
এসাইনমেন্ট অফিসার (৪)	৯৫৬২৭৪৩-৫	ao4@ngoab.gov.bd	M. N. O. P. Q. R.
এসাইনমেন্ট অফিসার (৫)	৯৫৬২৮৪৭	ao5@ngoab.gov.bd	S. V. W.

এসাইনমেন্ট পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) প্রকল্প নিরীক্ষা ও অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তিকরণ;
- ৪) নতুন প্রকল্প সম্পর্কে এনজিওদের পরামর্শ প্রদান;
- ৫) গুন্ড মওকুফ সংক্রান্ত;
- ৬) প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন;
- ৭) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প পরিদর্শন;
- ৮) দাতা সংস্থা সমূহের বাজেট অনুমোদন ও সমন্বয়;
- ৯) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহে বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ/নিয়োগের মেয়াদ বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত;
- ১০) প্রকল্প অনুমোদন বিষয়ে মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহকে পরামর্শ প্রদান;
- ১১) প্রকল্প বর্ষ শেষে দাখিলকৃত অডিট রিপোর্টের উপর নিরীক্ষা ও পরিদর্শন শাখার মতামত গ্রহণ।
- ১২) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন;

পদের নাম	টেলিফোন	ইমেইল	যে আদ্যক্ষর বিশিষ্ট এনজিওসমূহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত
অডিট তত্ত্বাবধায়ক (১)	৯৫৬২৭৪৩	sup1@ngoab.gov.bd	D. E. F. G. H. I. J. K. L. P. X.
অডিট তত্ত্বাবধায়ক (২)	৯৫৬২৭৪৩	sup2@ngoab.gov.bd	B. C. N. O. Q. S. T. V. Y.

অডিট তত্ত্বাবধায়ক পদের দায়িত্বসমূহ :

- ১) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সমূহের হিসাব নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন;
- ২) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ থেকে প্রাপ্ত অডিট রিপোর্ট পরীক্ষা;
- ৩) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্তকালে, মাঠ পর্যায়ে তদন্তকারী কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান;
- ৪) বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে সরবরাহকৃত এনজিওসমূহ কর্তৃক বৈদেশিক অনুদান গ্রহণের বিবরণী পর্যালোচনা;
- ৫) সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন মূল্যায়ন।
- ৬) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন;