গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
প্লট-ই, ১৩/বি, আগারগাঁও, শেরেবাংলানগর, ঢাকা
www.ngoab.gov.bd

নং-০৩.০৭.২৬৬৬.৬৬১.৬৪.০২৮.১৭-৫৮৫ তারিখঃ ০৮.০৪.২০১৯ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-এ 'টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)' বিষয়ক গঠিত কমিটির ০৭/০১/২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত এবং ০৭ মার্চ ২০১৯ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের (এনজিও) প্রকল্প প্রস্তাবনা দাখিলের জন্য ব্যবহৃত এফডি-৭ এবং এফসি-১ এর ৫(খ)-তে নিম্নেবর্ণিত ছক অনুযায়ী একটি অনুচ্ছেদ সংযোজন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সংস্থা কর্তৃক এফডি-৭ ফরম এবং এফসি-১ ফরমে প্রকল্প প্রস্তাবনা দাখিল করার সময় নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্যাদি সংযুক্ত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ছক

(ক) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের (এসডিজি) সঙ্গে সম্পৃক্ততা:

গোল (Goal)	লক্ষ্যমাত্রা (Target)	বাজেট বরাদ্দ	যৌক্তিকতা	মন্তব্য

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(হুরে জান্নাত)
সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোনঃ ৫৫০০৭৪০৭-৯।

নির্বাহী পরিচালক/নির্বাহী প্রধান
সকল এনজিও।
.....।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। মুখ্য সচিব/মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি বিষয়ক), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
০২। সিনিয়র সচিব, পরিকল্পনা কমিশন, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (জিইডি), শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
০৩। মহাপরিচালক, গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইইউ), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। পরিচালক (নিবন্ধন ও অডিট)/পরিচালক (প্রকল্প-১/প্রকল্প-২), এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
০৫। উপ পরিচালক (সাধারণ)/উপ পরিচালক (পওনি), এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
০৬। সহকারী পরিচালক-১/২, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
০৭। এসাইনমেন্ট অফিসার-১/২/৩/৪/৫, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
০৮। প্রোগ্রামার, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো (অফিস আদেশটি ব্যুরোর ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
১০। অডিট সুপার-১/২, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২। সকল কর্মকর্তা, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।
১৩। অফিস কপি।

ফরম এফ ডি-৭

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

[এ নমুনা ছকটি বাংলা এবং ইংরেজীতে পূরণ করতে হবে, তবে বাংলায় পূরণকরা বাধ্যতামূলক। বাংলার ক্ষেত্রে সুতন্নী 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 সুষ্ঠু সমন্বয় ও সুষম বন্টনের স্বার্থে প্রকল্প এলাকা পরিবর্তন করার ক্ষমতা রাখে।

৫. ত্রাণ কার্যক্রম কিভাবে বাস্তবায়িত হবে তার বিবরণ দিন। (এটি যতদূর সম্ভব সুস্পষ্ট করুন যাতে কর্তৃপক্ষ যখন প্রয়োজন করে তখন তদারকি/পরিবীক্ষণ করতে পারে)।

(ক) সংলগ্নী- 'ক'-তে রক্ষিত ছকের মাধ্যমে এনজিওগুলো আবশ্যিকভাবে সচিব, ত্রাণ ও খাদ্য বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণকে সাপ্তাহিক অগ্রগতি জ্ঞাপন করবে।

(খ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের (এসডিজি) সঙ্গে সম্পৃক্ততা:

গোল (Goal)	লক্ষ্যমাত্রা (Target)	বাজেট বরাদ্দ	যৌক্তিকতা	মন্তব্য

৬. কার্যক্রমের মেয়াদকালঃ

ক. আরম্ভ করার তারিখ

খ. সমাপ্ত করার তারিখ

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

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 ঃ

ফরম এফসি-১

[ফরেন কনট্রিবিউশনস (রেগুলেশন) অর্ডিনেন্স ১৯৮২ (অর্ডিনেন্স নং ৩১, ১৯৮২) এর অধীনে বৈদেশিক অনুদান গ্রহণের জন্য ব্যক্তি/সংস্থা কর্তৃক পূরণযোগ্য]

১. অনুদান গ্রহণকারী ব্যক্তি/সংস্থার বিবরণ

অ. যদি ব্যক্তি হয় :

ক. স্পষ্ট অক্ষরে পূর্ণ নাম :
খ. পিতার নাম :
গ. মাতার নাম :
ঘ. জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
ঙ. পেশা :
চ. জাতীয়তা/নাগরিকত্ব :
ছ. বর্তমান ঠিকানা(টেলিফোন ও ই- মেইলসহ):
জ. স্থায়ী ঠিকানা :
ঝ. যদি অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী হয় তাহলে তার পদবীঃ

আ. যদি কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান হয় :

ক. সংস্থার নাম :
খ. অফিস/সংস্থার ঠিকানা :
গ. টেলিফোন,ফ্যাক্স :
ঘ. ই-মেইল ও ওয়েবসাইট :
ঙ. প্রধান নির্বাহী অফিসারের নাম ও পদবী :
চ. সংস্থার আইনগত অবস্থান/ভিত্তি :
এফডি নিবন্ধন নং ও তারিখ :
সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন নং ও তারিখ :
অন্যান্য নিবন্ধন নং ও তারিখ :
ছ. সংস্থার উদ্দেশ্যসমূহ :

২. যে উৎস/উৎসসমূহ হতে অনুদান গ্রহণ করা হবে, তার বিস্তারিত বিবরণ

অ. যদি ব্যক্তি হয়

ক. স্পষ্ট অক্ষরে পূর্ণ নাম :
খ. পেশা :
গ. যোগাযোগের ঠিকানা :
ঘ. টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর :
ঙ. জাতীয়তা/নাগরিকত্ব :
চ. মানিলন্ডারিং এবং সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধের নিমিত্ত United Nations Security Councils Resulation (UNSCR) কর্তৃক প্রকাশিত তালিকার সংগে দাতা সংস্থার/ব্যক্তির তথ্য যাচাই করা হয়েছে কিনা?

ছ. উক্ত তালিকাভুক্ত সংস্থার//ব্যক্তির সাথে দাতা সংস্থার/ সংশ্লিষ্টতা আছে কিনা?

আ. যদি কোন সংস্থা হয়

ক. সংস্থার নাম :
খ. অফিস/সংস্থার ঠিকানা :
গ. টেলিফোন,ফ্যাক্স নম্বর :
ঘ. ই-মেইল ও ওয়েব সাইট :
ঙ. মানিলন্ডারিং এবং সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধের নিমিত্ত United Nations Security Councils Resulation (UNSCR) কর্তৃক প্রকাশিত তালিকার সংগে দাতা সংস্থার//ব্যক্তির তথ্য যাচাই করা হয়েছে কিনা?
চ. উক্ত তালিকাভুক্ত সংস্থার//ব্যক্তির সাথে দাতা সং¯হার সংশ্লিষ্টতা আছে কিনা?

ছ. প্রধান নির্বাহী র্কমকর্তার নাম ও পদবী :
জ. বাংলাদেশ বিষয় জড়িত নির্বাহীর নাম ও পদবী :
ঝ. সংস্থার উদ্দেশ্যসমূহ :

৩. প্রতিশ্রুতিপত্র সংযুক্ত করুন (প্রতিশ্রুতিপত্র অবশ্যই সুনির্দিষ্ট/সুস্পষ্ট হতে হবে যথা অর্থের পরিমান ও কর্মসূচীর মেয়াদ উল্লেখসহ প্রকল্প/কর্মসূচির নাম)

৪. কোন উদ্দেশ্যে অনুদান চাওয়া হচেছ তা সুস্পষ্টভাবে বর্ণনা করুন

ক)

খ)

৫. (ক) নিম্নোক্ত ছক ব্যবহার করে কর্মপরিকল্পনা বর্ণনা করুন। (কোন কোন ক্ষেত্রে এই ছক প্রয়োজন না-ও হতে পারে)

ক্র. নং	কার্যক্রম	বরাদ্দ	কর্ম এলাকা	সময়সীমা	উপকারভোগীর সংখ্যা

(খ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের (এসডিজি) সঙ্গে সম্পৃক্ততা:

গোল (Goal)	লক্ষ্যমাত্রা (Target)	বাজেট বরাদ্দ	যৌক্তিকতা	মন্তব্য

৬. অনুদান গ্রহণের ধরণ/মাধ্যম

৭. যদি ইতিপূর্বে কোন অনুদান টাকায় অথবা দ্রব্যে গ্রহণ করা হয়ে থাকে তাহলে তার বিস্তারিত বিবরণ

উদ্দেশ্যে/এফসি-১ এর টাইটেলনং	এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর স্মারক নং	দাতা/সংস্থার নাম	টাকার পরিমান	অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়েছে কিনা	সমাপ্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে কিনা

৮. ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাবলী :

ক. আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নাম, নম্বর এবং ব্যাংকের ঠিকানা যেখানে অনুদান জমা হবে (ব্যক্তি হলে) :

খ. কেন্দ্রীয় (মাদার) হিসাব নাম, নম্বর এবং ব্যাংকের ঠিকানা (এনজিও ব্যুরোর সাথে নিবন্ধনকৃত এনজিওর ক্ষেত্রে) :

গ. হিসাব নাম, নম্বর ও ব্যাংকের ঠিকানা (অন্যান্য সংস্থার ক্ষেত্রে) :

০৯. আবেদনকারী ইচ্ছা করলে অন্য যে কোন তথ্য দিতে পারে :

ঘোষণা

আমি /আমরা এই মর্মে ঘোষণা করছি যে আমার/আমাদরে দ্বারা সরবরাহকৃত উপরোক্ত বর্ণনা সত্য । অনুদান উপরোক্ত ঘোষিত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে। আমি/আমরা প্রতশ্রিুতি দিচ্ছি যে আমি /আমরা প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পরে ২(দুই) মাসের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লষ্টি র্কতৃপক্ষের নিকট দাখিল করব।

বৈদেশিক অনুদানপ্রাপ্ত আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম

স্থান

তারিখ