

## ব্যুরোর কার্যাবলি

- বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি এনজিও নিবন্ধন এবং নবায়ন প্রদান;
- এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প সমূহের অনুমোদন ও অর্থছাড়;
- এনজিওসমূহের এককালীন অনুদান গ্রহণ অনুমোদন;
- জরুরী ত্রাণ এবং পুনর্বাসন কর্মসূচী/প্রকল্প অনুমোদন ও অর্থছাড়ের ব্যবস্থাকরণ;
- এনজিওসমূহের বিদেশী কর্মকর্তা/পরামর্শক নিয়োগের অনুমতি প্রদান ও নিয়োগের মেয়াদ নির্ধারণ;
- এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন ও অডিট প্রতিবেদন পরীক্ষা ও মূল্যায়ন ;
- এনজিও কার্যক্রমের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন;
- সরকার কর্তৃক ধার্যকৃত বিভিন্ন ফি/সার্ভিস চার্জ আদায়;
- এনজিও কার্যক্রমের উপর ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করে সরকারি কোষাগারে জমার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- ব্যুরোর নিবন্ধিত এনজিওদের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন এবং তাদের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ;

## **Functions**

The NGO Affairs Bureau has the following responsibilities :

- Providing one stop service to NGOs in respect of registration & processing of project proposals.
- Approval of NGO projects, fund releases, permission for appointment of foreign expatriate consultants and fixation of their tenure.
- Examination and evaluation of reports/returns submitted by the NGOs.
- Coordination, monitoring, evaluation and inspection of NGO activities.
- Collection of fees/service charges levied by the government.
- Inspection of field level NGO activities and examining their accounts.
- Liaison with the donors and the NGOs.
- Formulation of reports on NGO activities and take appropriate measures.
- Enlistment of Chartered Accounting Firms for auditing of Accounts of the NGO.
- Approval of proposals for one-time grants.
- Other matters relating to NGO Affairs.