

বিষয়: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার দায়িত্বাবলী (চার্টার অব ডিউটিজ)।

প্রশাসন-১ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

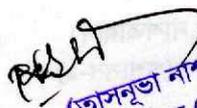
০১. বাজেট বক্তৃতার উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন।
০২. সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণের খসড়া প্রস্তুতকরণ।
০৩. প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা, ডিআরআরও এবং পিআইও-দের পিআরএল, ল্যাম্পগ্রান্ট ও পেনশন সংক্রান্ত কাজ।
০৪. পেনশন নিষ্পত্তি/পেন্ডিং সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরি।
০৫. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন তৈরি।
০৬. মন্ত্রণালয়ের/অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি।
০৭. সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভা এবং সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
০৮. পিআইওসহ সকল কর্মকর্তাদের অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত কাজ।
০৯. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কাজ।
১০. মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি।
১১. যাবতীয় মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।
১২. বিভাগীয় কমিশনারদের সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি।
১৩. অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরি।
১৪. উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান কাজ।
১৫. ক্যাডার কর্মকর্তাদের তথ্য সম্বলিত মাসিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ।
১৬. জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরি।
১৭. অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কাজ।
১৮. সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
১৯. সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত কাজ।
২০. দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত কাজ।
২১. নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
২২. অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তাদের বদলি সংক্রান্ত কাজ।
২৩. সকল কর্মকর্তাদের/পিআইওদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কাজ।
২৪. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ডিআরআরও, পিআইও-দের শ্রান্তি বিনোদন মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ।
২৫. কর্মকর্তাদের হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
২৬. নতুন পদ সৃজন ও শূন্য পদের মাসিক প্রতিবেদন তৈরি।
২৮. প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার নির্দেশনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরি।
২৯. জনবল সংক্রান্ত তথ্য ও প্রতিবেদন তৈরি।
৩০. কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ছুটি।
৩১. নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কাজ।
৩২. কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কাজ।
৩৩. কর্মকর্তাদের পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৩৪. কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের অস্থায়ী প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কাজ।
৩৫. অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৩৬. কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি।
৩৭. বিভিন্ন প্রশাসনিক আদেশ জারি সংক্রান্ত কাজ।
৩৮. ২য় শ্রেণির পিআইওদের ১ম শ্রেণিতে উন্নীতকরণ সংক্রান্ত কাজ।
৩৯. প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
৪০. অধিদপ্তরাধীন সকল পরিচালকগণের সার্বিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
৪১. অধিদপ্তরাধীন সকল পিডি, ডিডি, ডিপিডি ও সহকারী পরিচালকগণ যোগদানের পরে নথি সৃজন ও নথি সংক্ষরণ করা।
৪২. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত দুর্যোগ সংক্রান্ত সেমিনার ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান।
৪৩. শাখার প্রশাসনিক ও অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা।
৪৪. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত কাজ।
৪৫. অধিদপ্তরের নিজস্ব ভবন ও আঞ্জিনার উন্নয়ন ও সংস্কার/মেরামত কার্যক্রম সম্পাদন করা।

প্রশাসন-১ এর আইন সেল এর চার্টার অব ডিউটিজ

১. বিভাগীয় মোকদ্দমা ব্যতীত মহামান্য আদালতে চলমান যাবতীয় মামলার নথি ও রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ।
২. রুজুকৃত মামলার ওকালতনামা প্রস্তুতসহ দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুতের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্রাদি প্যানেল আইনজীবীর নিকট প্রেরণ।
৩. সরকার পক্ষে প্যানেল আইনজীবীদের মাধ্যমে মামলাসমূহের প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা এবং সকল মামলার হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫. অধিদপ্তরের সকল মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের এসএফ প্রস্তুত ও সরকার পক্ষে আপীল দায়ের করা।
৬. মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের সকল মামলাগুলো "স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এ ডাটা এন্ট্রি করা।
৭. প্রতিনিয়ত মামলা সংক্রান্ত সকল তথ্য হালনাগাদ রাখা।
৮. কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক যেকোন সময়ে মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক সরবরাহ করা।

প্রশাসন-২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

০১. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সকল কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
০২. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ।
০৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ।
০৪. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জিপিএফ হিসাব খোলা সংক্রান্ত কাজ।
০৫. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের এসিআর সংরক্ষণ করা।
০৬. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কাজ।
০৭. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা সংক্রান্ত কাজ।
০৮. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের আন্তর্জাতিক পাসপোর্টের অনুমতি সংক্রান্ত কাজ।
০৯. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পড়ালেখার অনুমতি সংক্রান্ত কাজ।
১০. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ।
১১. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অতিরিক্ত খাটুনের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।
১২. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত কাজ।
১৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কাজ।
১৪. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কাজ।
১৫. নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।
১৬. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত কাজ।
১৭. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের টাইম স্কেল সংক্রান্ত কাজ।
১৮. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ।
১৯. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম, অফেরংযোগ্য অগ্রিম ও চূড়ান্ত মঞ্জুর সংক্রান্ত কাজ।
২০. উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত কাজ।
২১. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর করা।
২২. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর করা।
২৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর করা।
২৪. ৪র্থ শ্রেণির আউটসোর্সিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
২৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনের পানি ও পয়ঃকর বিল পরিশোধ করা।
২৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর তথ্য কেন্দ্রের দায়িত্ব বন্টন করা।
২৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনের পৌরকর বিল পরিশোধ করা ও এ সংক্রান্ত নথি/ দলিল সংরক্ষণ।
২৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা।
২৯. সভা সংক্রান্ত কাজ (সাঁউন্ড সিস্টেম প্রস্তুতকরণসহ অডিটোরিয়াম ও অন্যান্য সভাস্থল পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কাজ)
৩০. বিভিন্ন রিপোর্ট প্রদান করা।
৩১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত কাজ।
৩২. অনিয়মিত শ্রমিক মঞ্জুরি বিল পরিশোধ করা।
৩৩. কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংক্রান্ত কাজ।
৩৪. মৃত কর্মচারীদের যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত কাজ।
৩৫. যাতায়াত ভাতার বিল পরিশোধ করা।
৩৬. শাখার পেন্ডিং চিঠিপত্রের হিসাব সংক্রান্ত কাজ।
৩৭. সচিবালয়ে প্রবেশের প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কাজ।
৩৮. বিশেষ বাহক মোতায়েন সংক্রান্ত কাজ।


(তাসনুভা নাশতারান)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)


রাজওয়ানুর রহমান
মহাপরিচালক

৩৯. পত্রিকার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।
৪০. পরিচ্ছন্নকর্মী/গার্ড কর্মবন্টন সংক্রান্ত কাজ।
৪১. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত দুর্যোগ সংক্রান্ত সেমিনার ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য এবং বিভিন্ন দিবসের কর্মচারীদের মনোনয়ন প্রদান।
৪২. অধিদপ্তরের নিজস্ব ভবন দৈনন্দিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কাজ।
৪৩. বিবিধ কাজ।

প্রশাসন- ২ এর স্টোর এর চার্টার অব ডিউটিজ

০১. স্টোর শাখার যাবতীয় নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
০২. অফিস আনুষঙ্গিক সকল মালামাল ক্রয় সংরক্ষণ ও বিতরণ করা।
০৩. অফিসের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের নাস্তা, আপ্যায়ন ও ব্যানার প্রস্তুতকরণসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
০৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
০৫. জাতীয় বিভিন্ন দিবস অনুষ্ঠানাদি আয়োজনে উপকরণ সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
০৬. স্টোর শাখার আওতাধীন অধিদপ্তরের উপকরণ ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ক্রমে কার্যসম্পাদন করা।

প্রশাসন- ২ এর যানবাহন শাখার চার্টার অব ডিউটিজঃ

১. নতুন গাড়ি ক্রয় ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. অধিদপ্তরে ব্যবহৃত গাড়িগুলোর ফিটনেস/ ট্যাক্স টোকেন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. সকল অকেজো গাড়ি নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
৪. অধিদপ্তরের ব্যবহৃত গাড়িসমূহের জ্বালানি সরবরাহের স্লিপ ইস্যু সংক্রান্ত।
৫. অধিদপ্তর/জেলা পর্যায়ে সকল যানবাহন সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. অধিদপ্তরের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের গাড়ি সচিবালয়ে প্রবেশের স্টিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭. অধিদপ্তর এবং জেলা কার্যালয়ের সকল গাড়ি চালকদের বদলি/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮. প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে গাড়িসহ চালকের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯. জেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত গাড়ির জ্বালানি ও মেরামতের বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০. মৃত গাড়ি চালকদের যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলসহ অন্যান্য কার্যক্রম।
১১. অধিদপ্তর এবং জেলা কার্যালয়ের সকল গাড়ি চালকগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সাধারণ অগ্রিম, অফেরৎযোগ্য অগ্রিম ও চূড়ান্ত মঞ্জুর সংক্রান্ত।
১২. অধিদপ্তর/জেলা পর্যায়ের গাড়ি চালকের অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম উপস্থাপন।
১৩. অধিদপ্তর/জেলা পর্যায়ের গাড়ি চালকের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাড়িতে আসা-যাওয়ার বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৫. মোটর সাইকেল অগ্রিমের না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৬. জেলা কার্যালয়ের সকল গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের তথ্য কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে আনা-নেওয়ার বিষয়ে গাড়ি চালকের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৮. এছাড়া এ অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত অন্যান্য সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা।

বাজেট শাখার চার্টার অব ডিউটিজঃ

১. মন্ত্রণালয় থেকে খোক হিসেবে বরাদ্দ প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর, জেলা, উপজেলা ও মেট্রো থানা ভিত্তিক বিভাজন এবং অর্থবছরের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন।
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, জেলা, উপজেলা ও মেট্রো থানা কার্যালয়ের আগামী অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন ও পরবর্তী দুই অর্থবছরের বাজেট প্রক্ষেপণ প্রণয়ন।
৩. জেলা, উপজেলা ও মেট্রো থানা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ভাতা, ছুটি নগদায়ন বেতন, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা, ভ্রমণ ব্যয় এবং বদলি ব্যয় খাতে অর্থ বরাদ্দ।
৪. জেলা, উপজেলা ও মেট্রো থানার অনুকূলে আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত, কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় ও মেরামত, অন্যান্য মনিহারী, কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক, অফিস সরঞ্জামাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও ডাক খাতে অর্থ বরাদ্দ।
৫. জেলা কার্যালয়ে কর্মরত অনিয়মিত শ্রমিকদের বেতন ভাতা খাতে অর্থ বরাদ্দ।
৬. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়ে কর্মরত গাড়িচালক ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোশাক খাতে অর্থ বরাদ্দ।
৭. প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের দপ্তর/ বাসার টেলিফোন বিল প্রস্তুতকরণ।
৮. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে বরাদ্দপত্র প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কাজ।
৯. প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের ফেরি পারাপারের টোল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।
১০. জেলা, উপজেলা ও মেট্রো থানার অনুকূলে রাজস্ব খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ Ibas++ এ এন্ট্রিকরণ।

(তাসনুভা নাশতারান)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)

রজওয়ানুর রহমান
হাসপরিচালক

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের হিসাব শাখার চার্টার অব ডিউটিজঃ

১. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক বিল প্রস্তুতসহ সকল হিসাব সংরক্ষণ, কর্মচারীদের বেতন-ভাতা প্রদান, সমন্বয় বিল ভাউচার প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কাজ।
২. অধিদপ্তরের যাবতীয় বিল চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ, বিতরণ ও বিল পরিশোধকরণ এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের সাথে মাসুলি হিসাবের সংগতি সাধন সংক্রান্ত কাজ।
৩. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৪. সাধারণ ক্যাশবই, চেক ইস্যু রেজিস্টার বাজেট রেজি হিসাব সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিল রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৫. পেনশন, ল্যাম্পগ্রান্ট, বেতন সমতা ও ছুটি বিষয়ক নথি যাচাইকরণসহ আর্থিক বিধি-বিধান সংক্রান্ত নথি পর্যবেক্ষণ ও মতামত প্রদান;
৬. ibas++ এ সমস্যা সংক্রান্ত বিষয় চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের সুপারিশ এবং হিসাব শাখার বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদন।

অডিট শাখার চার্টার অব ডিউটিজঃ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
 ২. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা এবং জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।
 ৩. অডিটের ব্রডশিট জবাব প্রদান এবং প্রমানক প্রস্তুতের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান।
 ৪. Non SFI অডিট আপত্তির জবাব সরাসরি সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বরাবরে প্রেরণ।
 ৫. দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের সভায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান
 ৬. অডিট সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম।
- অধিদপ্তরে কর্মচারীদের চাকরি বহি (সার্ভিস বুক) বর্তমানে হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হলেও তা প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য।

ত্রাণ- ১ শাখার চার্টার অব ডিউটিজঃ

০১. ত্রাণ অনুবিভাগ এর সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম।
০২. বিভিন্ন দুর্যোগ মোকাবেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৩. মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির আওতায় মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুরি প্রাপ্ত জিআর চাল ও জিআর ক্যাশ ও অধিদপ্তর হতে জেলা প্রশাসকদের অনুকূলে থোক বরাদ্দ প্রদান এবং হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৪. মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির আওতায় মন্ত্রণালয় হতে সরাসরি সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে ছাড়কৃত বিশেষ জিআর চাল সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক বরাবর বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৫. মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির আওতায় দুর্গাপূজা, আশ্বিনী পূর্ণিমা, বড়দিন ও অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠানে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক বরাবর জিআর চাল বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৬. মোহাজের পুনর্বাসনে এলএ কেইস এর মাধ্যমে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত/ক্রয়কৃত জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৭. মোহাজের পুনর্বাসনে এলএ কেইস এর মাধ্যমে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত/ক্রয়কৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ সংক্রান্ত।
০৮. দেশের বিভিন্ন জেলায় আটকেপড়া পাকিস্তানি/অবাজালি (বিহারি) ক্যাম্প সম্পর্কিত কার্যক্রম।
০৯. সৌদি কোরবানির গোস্ত বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০. দুর্যোগের অব্যবহিত পরে দুর্যোগ কবলিত এলাকায় তথ্যানুসন্ধান এবং প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহকে সাহায্য ও সহায়তার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১১. ঢাকা চট্টগ্রাম ও খুলনা আঞ্চলিক ত্রাণ গুদাম হতে দেশের বিভিন্ন জেলায় ত্রাণ সামগ্রী প্রেরণ এবং বিদেশ থেকে প্রাপ্ত ত্রাণ সামগ্রী খালাস ও পরিবহন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সিএসএফ এজেন্ট ও পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
১২. ত্রাণ সামগ্রী পরিবহন ও হ্যান্ডলিং ব্যয় নির্বাহের জন্য জেলা প্রশাসকগণের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ।
১৩. বিভিন্ন দেশ হতে সাহায্য হিসেবে প্রাপ্ত ত্রাণ সামগ্রী খালাস কার্যক্রম গ্রহণ এবং রোহিঙ্গা শরণার্থীদের মধ্যে ত্রাণ সামগ্রী বিতরণে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
১৪. পরিবহন বিল সংক্রান্ত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।
১৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনে রক্ষিত অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সংরক্ষণ ও রি-ফিলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।

ত্রাণ- ২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজঃ

০১. প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত দুঃস্থ ও অসহায় পরিবারের মধ্যে বিতরণের জন্য ডেউটিন ক্রয়, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ।
০২. প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও শৈত প্রবাহে ক্ষতিগ্রস্ত দুঃস্থ ও অসহায় দরিদ্র পরিবারের মধ্যে শীতবস্ত্র হিসেবে কম্বল ক্রয়, বিনামূল্যে বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ।
০৩. তীব্র ক্রয় ও সংরক্ষণ।
০৪. দুর্যোগ কবলিত এলাকায় তীব্র সরবরাহ ও ফেরত, গ্রহণ এবং সংরক্ষণ।
০৫. দুর্যোগ কবলিত এলাকায় তীব্র সরবরাহ ও ফেরত, গ্রহণ এবং সংরক্ষণ।
০৬. খুলনা জেলাধীন কয়রা উপজেলার শিশু ছাত্র-ছাত্রীদের অপটিম দুরীকরণের লক্ষ্যে সন্মাপ্রোটিন বিস্কুট ক্রয় ও বিতরণ কার্যক্রম গ্রহণ।

০৭. কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক ত্রাণ গুদাম হতে দেশের বিভিন্ন জেলায় ত্রাণ সামগ্রী প্রেরণের জন্য ডেলিভারি চালান ফরম তৈরি করা ও সংশ্লিষ্ট গুদামে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
০৮. বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রচার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৯. ৩৬টি জেলায় রক্ষিত ৮৫টি উদ্ধারকারী নৌযানের জ্বালানী, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ ও হিসাব সংরক্ষণ।

ভিজিডি- ১ ও ২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ:

১. সরকার কর্তৃক দুঃস্থ ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, বিভিন্ন উৎসব এবং সরকার নির্দেশিত বিভিন্ন সময়ে ভিজিএফ খাদ্যশস্য বরাদ্দ প্রদান ও বিতরণ নিশ্চিত করণ।
২. সরকার কর্তৃক ভিজিএফ এর আওতায় বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচের অর্থ বিভিন্ন জেলায় বরাদ্দ প্রদান।
৩. সুষ্ঠু ও স্বচ্ছতার সাথে ভিজিএফ বিতরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের স্বার্থে জেলা প্রশাসন ও উপজেলা কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বিক সমন্বয় সাধন।
৪. বিভিন্ন পর্যায়ের ভিজিএফ খাদ্যশস্য বিতরণের তদারকি, পরিদর্শন ও অনিয়মের তদন্ত করা।
৫. দুর্যোগ ঝুঁকিহাস কর্মসূচি এবং সাময়িক বেকারত্ব মোচন তহবিলের খণ্ডের টাকা আদায়ের হিসাব প্রতিবেদন তৈরী করা।
৬. ভিজিডি শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৭. অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের সাথে চিঠিপত্রের অনিষ্পন্ন বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি করা।
৮. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

প্রশমন শাখার চার্টার অব ডিউটিজ:

১. আন্তর্জাতিক দুর্যোগ প্রশমন দিবস আয়োজন ও সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তের আলোকে সারা দেশে প্রতি বছর ১০ মার্চ জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস পালন উপলক্ষে মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
৩. দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী (Standing orders on Disaster-SOD) তে বর্ণিত কেন্দ্রীয় পর্যায়ের কমিটি সমূহ গঠন ও কমিটিসমূহের সভা আয়োজন।
৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কনভেনশন আয়োজনে মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগ/সংস্থা হতে গৃহীত বিভিন্ন নীতি/পরিকল্পনা/আইন/চুক্তি বিষয়ে মতামত প্রদান।
৬. বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি সংস্থা এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক দুর্যোগ ঝুঁকিহাস বা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কাজে চাহিত প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
৭. Disaster Response Exercise and Exchange (DREE) কার্যক্রমে অধিদপ্তরের পক্ষ হতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
৮. Bangladesh Incident Management System গাইড লাইন প্রস্তুতকরণ।
৯. Bangladesh Debris Management গাইড লাইন হালনাগাদ।
১০. Bangladesh Deadbody Management গাইড লাইন প্রস্তুতকরণ, বাস্তবায়ন ও হালনাগাদকরণ।
১১. দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী (Standing orders on Disaster-SOD) এর আলোকে সিটি কর্পোরেশন, বিভাগ, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, হালনাগাদকরণ ও কমিটির সভা আয়োজন নিশ্চিতকরণে তদারকি করণ।
১২. স্থানীয় পর্যায়ের দুর্যোগ কর্মপরিকল্পনার কার্যকারিতা পরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিয়মিত মহড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনবোধে এ ধরনের মহড়া আয়োজনের পরামর্শ প্রদানকরণ।
১৩. দুর্যোগকালে জিও এবং এনজিওদের সাথে সভা আয়োজন ও সমন্বয়করণ।
১৪. জাতীয় সংসদের মাননীয় সংসদ সদস্যগণ কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত প্রশ্নের উত্তর প্রদানে তথ্যাদি সরবরাহকরণ।
১৫. মহাপরিচালক/পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রনয়ন বাস্তবায়ন ও পরিবিক্ষণ।

পরিকল্পনা শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. নতুন প্রকল্প প্রস্তাব/ডিপিপি প্রস্তুত ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
২. চলমান প্রকল্পসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৩. উন্নয়ন পরিকল্পনায় দুর্যোগ মোকাবেলা ও দুর্যোগ ঝুঁকিহাস মূলক কর্মসূচি অন্তর্ভুক্তির জন্য অগ্রাধিকার নির্ণয় ও নীতিমালা প্রণয়ন
৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ করা এবং তাদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, কন্টিনজেন্সি পরিকল্পনা প্রণয়নে সাহায্য করা এবং আন্তঃসংস্থা যোগাযোগে সহায়ক ভূমিকা পালন করা;
৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসৃত নীতিমালার কার্যকারিতা পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনে আইএমইডি ও পরিকল্পনা কমিশনের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা পরিবর্তন, সংশোধন ও সমন্বয়যোগী করার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের এডিপিভুক্ত/এডিপি বহির্ভূত উন্নয়নপ্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রতিমাসে সভার আয়োজন করা।
৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়াসহজী করণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চা সংক্রান্ত ইনোভেশন সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতি মাসে সভা আয়োজনকরণ;
৮. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৯. SDG সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. Disaster Impact Assessment (DIA) চেকলিস্ট এবং গাইডলাইন চূড়ান্তকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন;


 (তাসনুজ্জামান)
 উপপরিচালক (প্রশাসন-১)


 রেজওয়ানুর রহমান
 মহাপরিচালক

১১. মহাপরিচালক/পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বপালন।
১২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্বপালন করা, সরকারের সাফল্য/ অর্জন বিষয়ে এবং এ লক্ষ্যে বিভিন্ন সংস্থার (জাতীয়, আন্তর্জাতিক সরকারি/অসরকারি) সাথে যোগাযোগ ক্রমে সমন্বয়সাধন;

জিআইএস শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

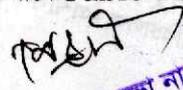
০১. MRVA Spatial Database রক্ষণাবেক্ষণ ও তথ্য হালনাগাদকরণ।
০২. CRA ও URA এর যাবতীয় কাজ ও database তৈরী, তথ্য সন্নিবেশ ও হালনাগাদকরণ।
০৩. MRVA ভূচিত্রাবলি (Atlas), রিপোর্ট ও তথ্য সংরক্ষণ, হালনাগাদ এর ব্যবস্থা গ্রহণ ও সরবরাহ।
০৪. GIS সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
০৫. MRVA Modeling and Mapping Cell রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন।
০৬. MRVA Spatial database রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করা।
০৭. Geodash portal রক্ষণাবেক্ষণ ও তথ্য সন্নিবেশ।
০৮. CRA ও URA এর যাবতীয় কাজ ও database তৈরি, তথ্য সন্নিবেশ ও নিয়মিত হালনাগাদ করা।
০৯. MRVA ভূচিত্রাবলি (Atlas), রিপোর্ট ও তথ্য সংরক্ষণ, হালনাগাদ এর ব্যবস্থা গ্রহণ ও সরবরাহ করা।
১০. NSDI (National Spatial Data Infrastructure) সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।
১২. দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯ এর ৩.১.১০ অনুচ্ছেদে বিশেষ আবহাওয়া বুলেটিন/ দুর্যোগ সতর্কবার্তা দ্রুত প্রচার ও
১৩. কৌশল নির্ধারণ সম্পর্কিত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত।
১৪. UN-SPIDER সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন।

আইসিটি শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

০১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট নিরবচ্ছিন্নভাবে চালু রাখা। ওয়েব সাইটের উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণ।
০২. ডি-নথি সিস্টেমের এডমিনের দায়িত্ব পালন। নতুন ইউজার তৈরী, পদায়ন ও অবমুক্ত করা সহ সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।
০৩. দুর্যোগের আগাম বার্তা মোবাইলে ১০৯০ (টোল ফ্রি) নম্বর প্রচার কার্যক্রম চালু রাখা এবং আইভিআর সিস্টেম আপগ্রেডেশনের জন্য প্রস্তাব করা।
০৪. জেলা /উপজেলা পর্যায়ে তথ্য দ্রুত আদান প্রদানের জন্য তথ্য-প্রযুক্তি অবকাঠামো গড়ে তোলাসহ দুর্যোগের আগাম সতর্কবার্তা প্রচার কার্যক্রম তদারকী ও সচল রাখা।
০৫. আইসিটি পলিসি প্রতিবেদন, ডি-নথি বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন, ওয়েব সাইটে হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
০৬. সময় সময় সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত নতুন নতুন ই-সেবা অধিদপ্তরে বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
০৭. অধিদপ্তরের বিভিন্ন অনুবিভাগ ও শাখা হতে প্রেরিত ই-সেবা যাচাই-বাছাই ও চাহিদা নিরূপন করে সংশ্লিষ্ট ই-সেবা চালুকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
০৮. কর্পোরেট সিম রিপ্লেস এবং নতুন সিম প্রদানের ব্যবস্থা করা।
০৯. Disaster Management Knowledge Portal (DMKP) ব্যবস্থাপনা।
১০. অফিস ব্যবস্থাপনা ও তথ্য ব্যবস্থাপনায় আইসিটির ব্যবহার দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও প্রদান করা।
১১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনের নীচতলা হতে ১০ম তলা পর্যন্ত ইন্টারনেট ব্যবস্থা সচল রাখা ও আপগ্রেডেশনের ব্যবস্থা করা।
১২. LAN (Local Area Networking) ও WiFi ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং আপগ্রেডেশনের ব্যবস্থা করা।
১৩. HR-PMS (Human Resorce-Presonal Management System) সফটওয়্যার ব্যবহার প্রশাসন শাখাকে কারিগরি সহায়তা করা।
১৪. Emergency Operational Dashbaoard software টি রক্ষণাবেক্ষণ ও এডমিনের দায়িত্ব পালন করা।
১৫. দৈনন্দিন প্রশিক্ষণ, সভা, কর্মশালা/ সেমিনার ইত্যাদির সময়সূচি Disital Dashboard এ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
১৬. দাপ্তরিক মেইল (Official Mail) খোলা এবং ব্যবহারকারীদেরকে দাপ্তরিক মেইল ব্যবহার উৎসাহ প্রদানসহ কারিগরি সহায়তা প্রদান করা।
১৭. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল স্থাপিত অধিদপ্তরের ক্লাইড সার্ভার (Cloud Server) নিয়মিত পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং সার্বক্ষণিকভাবে চালু রাখা সার্ভার আপগ্রেডেশনের জন্য প্রস্তাব করা।
১৮. আইসিটি পলিসি প্রতিবেদন, ই-নথি বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন, ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।

জরুরি সাড়াদান কেন্দ্রের চার্টার অব ডিউটিজ

০১. দেশের জেলা প্রশাসন ও উপজেলা প্রশাসনসহ অন্যান্য অধিদপ্তর ও দপ্তর হতে দেশের সংঘটিত বিভিন্ন প্রাকৃতিক ও অন্যান্য দুর্যোগে ক্ষয়ক্ষতি তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
০২. দুর্যোগ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যের সমন্বয়ে দুর্যোগ সংক্রান্ত দৈনিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা।
০৩. আসন্ন দুর্যোগের পূর্বাভাস ও সতর্কবার্তা দেশের প্রতিটি জেলায় প্রেরণ করা।
০৪. বিভিন্ন দপ্তর, জেলা প্রশাসন ও উপজেলা প্রশাসনের সাথে Table Top Exercise হিসেবে সুনামির মহড়া দেয়া।


 (তাসনুভা নাশতারান)
 পরিচালক (প্রশাসন-১)


 মাহাপরিচালক

০৫. দুর্ঘটনার সময় সংশ্লিষ্ট জেলাসমূহ হতে তাৎক্ষণিকভাবে SoS ফরমে জেলা প্রশাসনের প্রয়োজনীয় চাহিদার তথ্য সংগ্রহ করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করা।
০৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দুর্ঘটনা শেষ হবার ১৫ দিন পর ডি-ফরমে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, প্রতিবেদন প্রনয়ন ও সংরক্ষণ করা।
০৭. বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিভিন্ন সংস্থার গবেষণা ও অন্যান্য প্রয়োজনে চাহিত তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরবরাহ করা।
০৮. বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, FFWC, FSCD, DRRO এবং print ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া এর পরিবেশিত সংবাদ ও তথ্য থেকে দুর্ঘটনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য মাঠ প্রশাসনের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ করা।
০৯. Lightning Information Management System এ হতাহতের তথ্য সংগ্রহ।
১০. নৌ দুর্ঘটনা/নৌ ডুবি/পানিতে ডুবি/অগ্নিকান্ড/বজ্রপাতের হতাহতের তথ্য সংগ্রহ সংরক্ষণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা।
১১. Shelter Information Management System এর মাধ্যমে আশ্রয়কেন্দ্রের তথ্য সংরক্ষণ।
১২. দুর্ঘটনার ক্ষয়ক্ষতির তথ্য (SOS এবং D-Form) EOD Dashboard এর মাধ্যমে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
১৩. কর্তৃপক্ষের চাহিদামতে তথ্য সরবরাহ করা;
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজ করা;
১৫. এ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগের নথি উপস্থাপন করা;

কাবিখা-১ শাখার চার্চার অব ডিউটিজ

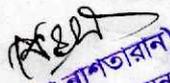
০১. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-কাবিটা) কর্মসূচির সকল বরাদ্দ জেলা প্রশাসকের অনুকূলে ছাড়করণ।
০২. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-কাবিটা) কর্মসূচির খাদ্যশস্য/অর্থ দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে ছাড়করণের পর উপজেলাওয়ারী বিভাজন প্রস্তুতকরণ, মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান এবং গৃহিত প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকিসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
০৩. শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং অধীনস্তদের নিয়ন্ত্রণ, ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক অনুবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
০৪. অধিদপ্তরের গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিচালক (কাবিখা) মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
০৫. কাবিখা-কাবিটা কর্মসূচির অগ্রগতি। চূড়ান্ত প্রতিবেদন জেলা হতে সংগ্রহ এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
০৬. প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত দায়িত্বসমূহ প্রতিপালন।
০৭. কাবিখা-কাবিটা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ।
০৮. শাখার অন্যান্য দাপ্তরিক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

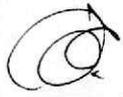
কাবিখা-২ শাখার চার্চার অব ডিউটিজ

০১. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচির বরাদ্দ জেলা প্রশাসকের অনুকূলে ছাড়করণ।
০২. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচির অর্থ দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে ছাড়করণের পর উপজেলাওয়ারী বিভাজন প্রস্তুতকরণ, মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান এবং গৃহিত প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকিসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
০৩. শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং অধীনস্তদের নিয়ন্ত্রণ, ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক অনুবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
০৪. অধিদপ্তরের গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিচালক (কাবিখা) মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
০৫. টিআর কর্মসূচির অগ্রগতি/চূড়ান্ত প্রতিবেদন জেলা হতে সংগ্রহ এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
০৬. প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত দায়িত্বসমূহ প্রতিপালন।
০৭. টিআর কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ।
০৮. শাখার অন্যান্য দাপ্তরিক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

কাবিখা -৩ শাখার চার্চার অব ডিউটিজ

১. অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর আওতায় বরাদ্দের বিভাজন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
২. মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দের প্রেক্ষিতে অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর ১ম ও ২য় পর্যায়ে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর অনুকূলে বরাদ্দ ছাড়করণ।
৩. অতিদরিদ্রদের অন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর ১ম ও ২য় পর্যায়ের অগ্রগতি ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন উপজেলা হতে সংগ্রহ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
৪. অনিয়ম ও দুর্নীতি লাঘবের লক্ষ্যে কর্মসূচির কার্যক্রম চলমান অবস্থায় ঘন ঘন প্রকল্প পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. দ্রুত ও নির্ভুলভাবে উপকারভোগীদের শ্রম মঞ্জুরি পরিশোধের নিমিত্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে MIS সফটওয়্যার এর ব্যবহার ও কার্যকারিতা বৃদ্ধিকরণ।
৬. শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং অধীনস্তদের নিয়ন্ত্রণ, ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক অনুবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
৭. অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর কাজের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কোন অভিযোগ থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে তদন্তের ব্যবস্থা করা।
৮. অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর নীতিমালা হালনাগাদ করা।
৯. বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিচালক (কাবিখা) মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত ও অর্পিত দায়িত্ব সমূহ পালন।
১০. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।


 (তাসনুভা নাসর)
 উপপরিচালক (প্রশাসন-১)


 .রজনুর রহমান
 মহাপরিচালক

মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ -২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

- ১। প্রতি অর্থবছরে চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহ বিভাগের বিভিন্ন উপজেলা থেকে প্রাপ্ত গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) ও রক্ষণাবেক্ষণ (টি.আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, যথাযথ সংরক্ষণ এবং সমন্বিত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা থেকে চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ৩। প্রাপ্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য যথাযথভাবে উপস্থাপন।
- ৪। প্রতিবেদন পর্যালোচনায় ত্রুটি বা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে দ্রুত সংশোধন নিশ্চিতকরণ।
- ৫। কোনো গড়মিল পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিদর্শনপূর্বক সমস্যার সমাধান এবং সুপারিশ প্রণয়ন।
- ৬। চূড়ান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার মাধ্যমে অব্যয়িত অর্থের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ এবং অর্থ সংক্রান্ত নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ৭। মাঠপর্যায়ে প্রকল্প ও কর্মসূচির প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ, কর্মোত্তর জরিপ এবং মানবিক সহায়তা কার্যক্রম পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৮। দায়িত্বাধীন বিভাগের সকল জেলার প্রকল্প ও কর্মসূচি পরিদর্শনের মাধ্যমে কার্যক্রমের অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ।
- ৯। পরিদর্শনের সময় জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম, প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি, নথিপত্রের যথার্থতা, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং চলমান কার্যক্রমের সার্বিক তদারকি।
- ১০। বন্যা ও অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগের পরবর্তী মূল্যায়ন বিষয়ে দিনব্যাপী 'লার্নিং সেশন' কর্মশালার আয়োজন; সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং সুপারিশ প্রণয়ন।
- ১১। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পে অনিয়ম বা দুর্নীতিসংক্রান্ত অভিযোগ (সংবাদপত্র ও অন্যান্য উৎসে প্রকাশিত) বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রদান।
- ১২। অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির ধারাবাহিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, নিয়মিত পদ্ধতির উদ্ভাবন ও সুসংবদ্ধকরণ।
- ১৩। মাঠপর্যায়ে অফিস পরিদর্শন ও তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন/রিপোর্ট সংগ্রহসহ কার্যকর তদারকি কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৪। সরকারি নীতিমালা, বাস্তবায়ন পদ্ধতি, সম্পদ বরাদ্দ ও তহবিল অবমুক্তির বিষয়ে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রণয়ন।
- ১৫। সরকারি নীতিমালা অনুসারে অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মসূচির মনিটরিং পদ্ধতি নির্ধারণ এবং এ-সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ১৬। অধিদপ্তরের ৮টি অনুবিভাগ এবং চলমান প্রকল্পসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ, সন্নিবেশ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ১৭। চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহ বিভাগের প্রকল্পসমূহের আওতায় অব্যয়িত খাদ্যাশস্যের মূল্য আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা এবং অনাদায়ী অর্থ বাবদ সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ।
- ১৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ১৯। প্রযুক্তির মাধ্যমে আবহাওয়া সতর্কবার্তা, দৈনিক প্রতিবেদনসহ প্রশাসনিক ও অন্যান্য নথিপত্র উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তিকরণ।
- ২০। প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন।
- ২১। মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
- ২২। বিভিন্ন কর্মসূচি ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত মতামত প্রদান।

মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ -৩ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

- ১। মাঠ পর্যায়ের গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি.আর) কর্মসূচির আওতায় গৃহীত প্রকল্পসমূহের প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ এবং কর্মোত্তর জরিপের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ২। প্রতি অর্থবছরে রংপুর ও বরিশাল বিভাগের গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) এবং রক্ষণাবেক্ষণ (টি.আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ, যাচাই এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা পর্যায় থেকে চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করণ। উল্লেখ্য যে, চূড়ান্ত প্রতিবেদনে অনিয়ম সমূহ চিহ্নিত করে প্রয়োজনে সরজমিনে উপজেলা অফিস পরিদর্শন করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। প্রাপ্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করে যথাযথ অনুমোদনের জন্য তা শাখা হতে উপস্থাপন করা।
- ৫। প্রতিবেদনসমূহে কোনো ত্রুটি বা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে দ্রুত সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। গড়মিল পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনে সরজমিনে উপজেলা পরিদর্শন করে সমস্যার সমাধান নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন।
- ৭। প্রতিবেদন পর্যালোচনার মাধ্যমে অব্যয়িত অর্থের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ এবং অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ৮। মাঠ পর্যায়ের প্রকল্প ও কর্মসূচির প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ, কর্মোত্তর জরিপ যাচাই এবং মানবিক সহায়তা কার্যক্রম পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগের সকল জেলার প্রকল্প ও কর্মসূচি পরিদর্শন এবং কার্যক্রমের অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ।
- ১০। পরিদর্শনের সময় জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম, প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি, নথিপত্রের যথার্থতা, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং চলমান কার্যক্রমের সার্বিক তদারকি।
- ১১। রংপুর ও বরিশাল বিভাগের আওতাধীন প্রকল্পসমূহের অব্যয়িত অর্থ/খাদ্যাশস্যের মূল্য আদায়ের কার্যক্রম পরিচালনা এবং অনাদায়ী অর্থ আদায়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান।
- ১২। বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পরিমাপ এবং কারিগরি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ১৩। বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির কার্যকর তদারকির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন, তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১৪। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির ধারাবাহিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের জন্য নিয়মিত পদ্ধতি উদ্ভাবন ও সুসংগঠিতকরণ।
- ১৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ।
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তারেকুল ইসলাম
(উপসহকারী পরিচালক)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)

রাজওয়ানুর রহমান
মহাপরিচালক

- ১৭। শাখার অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন।
 ১৮। বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।
 ১৯। বিভিন্ন সংবাদপত্রে প্রকাশিত/প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে সরজমিনে যাচাই-বাছাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান।

নির্বাহী প্রকৌশলী (সুওপ) শাখার চার্জার অব ডিউটিজ:

- ০১। প্রতি বছর ঢাকা বিভাগ হতে প্রাপ্ত গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/ কাবিটা) কর্মসূচির ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি.আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের তথ্য (চূড়ান্ত প্রতিবেদন) সংগ্রহ পূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ ও সমন্বিত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরীকরণ।
 ০২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা থেকে চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
 ০৩। প্রাপ্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য যথাযথভাবে উপস্থাপন।
 ০৪। প্রতিবেদন পর্যালোচনায় ত্রুটি বা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে দ্রুত সংশোধন নিশ্চিতকরণ।
 ০৫। কোনো গড়মিল পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিদর্শনপূর্বক সমস্যার সমাধান এবং সুপারিশ প্রণয়ন।
 ০৬। চূড়ান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনার মাধ্যমে অব্যয়িত অর্থের যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ এবং অর্থ সংক্রান্ত নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
 ০৭। মাঠপর্যায়ে প্রকল্প ও কর্মসূচির প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ, কর্মোত্তর জরিপ এবং মানবিক সহায়তা কার্যক্রম পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
 ০৮। দায়িত্বাধীন বিভাগের সকল জেলার প্রকল্প ও কর্মসূচি পরিদর্শনের মাধ্যমে কার্যক্রমের অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ।
 ০৯। পরিদর্শনের সময় জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম, প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি, নথিপত্রের যথার্থতা, কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং চলমান কার্যক্রমের সার্বিক তদারকি।
 ১০। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ভবনের যাবতীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ তদারকি ও নথি সংরক্ষণ।
 ১১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ইন্টারকম সংক্রান্ত কাজ তদারকি ও নথি সংরক্ষণ।
 ১২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরাধীন গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পের কারিগরী উপযোগীতা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
 ১৩। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/ কাবিটা) কর্মসূচির ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি.আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের অব্যয়িত খাদ্যশস্যের মূল্য আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী অপরদিকে অনাদায়ী অর্থের জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
 ১৪। বিভিন্ন মাধ্যম হতে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।
 ১৫। মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাদীন প্রকল্প নির্বাচন ও কারিগরী উপযোগিতা মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা জারীকরণ।
 ১৬। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত ডিপিপি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও অন্যান্য সকল কার্যক্রম পরিচালনা।
 ১৭। বাস্তবায়নাদীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের পরিমাপ ও কারিগরি যাচাই সংক্রান্ত কার্যাবলী।
 ১৮। ঘূর্ণিঝড়/ বন্যা আশ্রয়কেন্দ্রসহ অন্যান্য আশ্রয়কেন্দ্র মেরামত।

গবেষণা শাখার চার্জার অব ডিউটিজ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দেশের সংশ্লিষ্ট সরকারি/বেসরকারি ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গবেষকগণের (বিশ্ববিদ্যালয়/ইন্সটিটিউট/সরকারী কর্মকর্তা/গবেষণা প্রতিষ্ঠান) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জ্ঞান ও নতুন প্রযুক্তির উদ্ভাবন, নীতি নির্ধারক ও ব্যবস্থাপকগণের প্রায়োগিক সুবিধা প্রদান;
 ২. গবেষণা কার্যক্রমে পৃষ্ঠপোষকতার মাধ্যমে দুর্যোগের ঝুঁকি ও ক্ষয়ক্ষতি কমানোর জন্য নতুন জ্ঞান, প্রযুক্তির উদ্ভাবনে সর্বোত্তম প্রযুক্তির প্রয়োগ ও বিস্তৃতি সাধন করা;
 ৩. লোকজ/দেশজ জ্ঞান ও মেধার অধিকতর ব্যবহারের মাধ্যমে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় নিজস্ব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করনের উপায় উদ্ভাবনে সহায়তা;
 ৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় গৃহীত পদক্ষেপ সমূহকে আরো কার্যকরীভাবে প্রয়োগের পদ্ধতি উদ্ভাবন; জাতীয় দুর্যোগ আইন-২০১২ এর ১২ ধারা মোতাবেক জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণ করে দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের উপর গবেষণা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সক্ষমতা বৃদ্ধিসহ আনুসঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে সরকার একটি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠার কথা বলেন; যার উদ্দেশ্য হল:
 ৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহকে গবেষণা পরিচালনার জন্য উৎসাহ প্রদান করা এবং এ বিষয়ে দেশীয় গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
 (ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে জেলা উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন তথ্য বিনিময়ের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি করা ও দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা; এবং
 (খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে গবেষণার উন্নয়নে ও প্রসারের জন্য প্রয়োজনীয় গবেষণা অনুদান, গবেষণা সহায়তা ও বৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা করা;
 (গ) বিদ্যমান গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহে আর্থিক সহায়তা ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি করা; ও
 (ঘ) গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে নীতি নির্ধারকদের প্রয়োজনীয় তথ্য ও সুপারিশ প্রদান করা;
 ৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ব্যয় সাশ্রয়ী (Cost effective) করতে গবেষণার ব্যবস্থা করা;
 ৭. মৌলিক এবং প্রায়োগিক গবেষণাকে ভিত্তি করে গবেষণালব্ধ উপায় যুগোপযোগী করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় প্রয়োগে অগ্রাধিকার প্রদান এর ব্যবস্থা করা।
 ৮. প্রতি অর্থবছর দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের বিষয়ে গবেষণার জন্য গবেষণা সহায়তা প্রদান;
 ৯. প্রতি অর্থবছর দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের বিষয়ে গবেষণার কার্যক্রম সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
 ১০. দুর্যোগে মানসিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণকে দ্রুত স্বাভাবিক জীবনে ফিরতে সাহায্যকো সোসাল ব্যবস্থা প্রদানের ব্যবস্থা করা;
 ১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অবকাঠামো উন্নয়নের সম্ভাব্যতা যাচাই কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা নেওয়া।


 (তাসনুভা নাশতারান)
 উপপরিচালক (প্রশাসন-১)


 মহাপরিচালক

প্রশিক্ষণ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

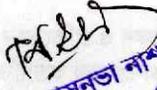
- ১। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশিক্ষণ পরবর্তী রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন);
- ২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিবুপন;
- ৩। প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি;
- ৪। অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী, সময়সূচি নির্ধারণ, প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন;
- ৫। মাঠ পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি সমূহের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- ৬। মাঠ পর্যায়ে যে সকল সংস্থাসমূহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত সে সকল সংস্থা সমূহের প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা;
- ৭। NGO ও INGO কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ আয়োজন সহযোগিতা প্রদান করা;
- ৮। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- ৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- ১০। অন্যান্য সংস্থার সাথে যৌথভাবে সেমিনার/ ওয়ার্কশপের আয়োজন করা;
- ১১। উপজেলা, জেলা, বিভাগীয় জাতীয় পর্যায়ে সেমিনার/ ওয়ার্কশপ এর আয়োজন করা;
- ১২। অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বাজেট ব্যয় সংক্রান্ত পরিকল্পনা;
- ১৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতিশ্রুত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন;
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ;
- ১৫। শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদনা।

ভবিষ্যৎ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম (Needs/Requirements):

- ১। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য Pre-work, Post-work বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ২। ডিডিএম ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য PPR ও e-GP, Audit, ICT, D-file এবং ibass⁺⁺ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের নব নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের বিষয়ে মৌলিক প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ৪। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গবেষণা প্রতিবেদন, জার্নাল, ত্রৈমাসিক/অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক প্রকাশনা, ফ্লাইয়ার, দেশে-বিদেশে বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের বিভিন্ন দেশের সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সদস্যদের অংশগ্রহণে প্রশিক্ষণ কর্মশালা, গোল-টেবিল বৈঠক ইত্যাদি বিষয়ক প্রকাশনা সম্পাদনা ও প্রকাশ;
- ৫। আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, বিভিন্ন দুর্যোগে সংগৃহীত ছবি সমূহ ERP গ্যালারিতে সংযোজন;
- ৬। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি, ছবি ও ডিডিও আর্কাইভ করা;
- ৭। সরকারি, বেসরকারি এবং উন্নয়ন সহযোগী ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন অংশীজন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে চাহিদা অনুযায়ী দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৮। আর্মড ফোর্সেস ডিভিশন, সিপিপি/আরবান ও অন্যান্য ভলান্টিয়ার, যুবক সেচ্ছাসেবক (স্কাউট, বিএনসিসি, গার্ল গাইডস, ফায়ার সার্ভিস) ইত্যাদি বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মৌলিক, বিশেষায়িত, রিফ্রেশার্স, টিওটি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৯। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক গণ-সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে গণমাধ্যম কর্মীদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান। দেশের কমিউনিটি রেডিও, ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিট এর সংস্থান এবং নিয়মিত প্রচার;
- ১০। Disaster & Climate Risk Information Platform (DRIP) গঠন এবং Disaster Impact Assessment (DIA) করতঃ উন্নয়ন প্রকল্প এলাকাসমূহের দুর্যোগ ও জলবায়ু ঝুঁকি চিহ্নিতপূর্বক নিরসনকল্পে পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশ প্রদান;
- ১১। দেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অধ্যয়নরত স্নাতক/ স্নাতকোত্তর অধ্যয়নরতদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ১২। 'The Role of Artificial Intelligence (AI) in Disaster Management' সংক্রান্ত বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ;
- ১৩। সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা।

কমিউনিকেশন মিডিয়া স্পেশালিষ্ট শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের বার্ষিক গণসচেতনতা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মেটেরিয়াল প্রণয়নের সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন কনসেপ্ট পেপার তৈরির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ সূচিতে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও গণসচেতনতা বিষয়টি অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনবোধে প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ৪। স্কুল পাঠ্যক্রম, শিক্ষক প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে দুর্যোগ প্রস্তুতি সম্পর্কিত বিষয় অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
- ৫। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সহায়ক পুস্তিকা (Hand Book) প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান এবং রিফ্রেশার্স কমিউনিকেশন বিষয়ে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। গণসচেতনতা বৃদ্ধির উপযুক্ত মাধ্যম এবং পদ্ধতিসমূহ চিহ্নিত করা এবং সেগুলি কিভাবে ব্যবহার করা হবে তা সংজ্ঞায়িত করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। রেডিও, টিভি, প্রিন্ট মিডিয়া প্রভৃতির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা এবং গণসচেতনতা বৃদ্ধির কাজে এসব মিডিয়া সর্বোত্তমভাবে ব্যবহারের ব্যাপার পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা;
- ৮। গণসচেতনতা বৃদ্ধির উপযুক্ত মেটেরিয়ালের খসড়া তৈরী এবং সেগুলির উপযুক্ততা ও কার্যকরিতা পরীক্ষার জন্য প্রচলন ও ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯। ফিল্ড টেস্টে উত্তীর্ণ মেটেরিয়ালসমূহ উৎপাদন এবং বিতরণের ব্যাপারে পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ) কে সহায়তা প্রদান;
- ১০। অন্যান্য সহযোগী প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান গণযোগাযোগ মেটেরিয়াল সম্পর্কে ওয়াকিফহাল থাকা এবং পারস্পারিক স্বার্থে কমিউনিকেশন মেটেরিয়াল বিনিময়ের ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের ব্যবস্থা গ্রহণ;


(তাসনুভা নাশতারান)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)


রাজওয়ালুর রহমান
মহাপরিচালক

- ১১। দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস সম্পর্কিত এবং বিভিন্ন দিবস পালনের সময়ে পোষ্টার, লিফলেট বুশিয়র এর কনসেপ্ট, কন্টেন্ট এবং ডিজাইন প্রণয়ন
- ১২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও মাঠপর্যায়ের বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার রিপোর্ট সংগ্রহ ও কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন।
- ১৩। পারমানবিক ও তেজস্ক্রিয়তা, হেলথ ইস্যু; মৃতদেহ ব্যবস্থাপনা এবং এশিয়া শেল্টার ফোরাম সম্পর্কিত বিষয়ে দায়িত্ব পালন;
- ১৪। প্রতিবন্ধিতা, জেন্ডার ও অন্তর্ভুক্তিমূলক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে দায়িত্ব পালন;
- ১৫। অগ্নি নিরাপত্তা, রাসায়নিক আপদ ব্যবস্থাপনা ও আপদকালীন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, ড্রিল, সিমুলেশন এক্সসাইজ ও মহড়া ব্যবস্থাপনার সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয় সাধন।
- ১৬। দুর্যোগের ঝুঁকি ও ক্ষয়ক্ষতি কমানোর জন্য নতুন জ্ঞান, প্রযুক্তির উদ্ভাবন ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা সংক্রান্ত কার্যাবলী সমন্বয় সাধন
- ১৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং রিপোর্ট সংরক্ষণ
- ১৮। মহাপরিচালক এবং পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন
- ১৯। শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন।

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা এর চার্জার অব ডিউটিজ

- ০১। নিয়মিত কমিটির সভা আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তদারকি করা।
(ক) জেলা কর্ণধার কমিটি
(খ) জেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি
(গ) জেলা দুর্যোগ সাড়াদান সমন্বয় গ্রুপ
(ঘ) জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি
(ঙ) জেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল সক্রিয়করণ সম্পর্কিত কমিটি
(চ) জেলা ইজিপিপি কমিটি
(ছ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে পর্যালোচনা সভা
- ০২। জেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল পরিচালনা/ ব্যবস্থাপনা
- ০৩। জেলা ত্রাণ গুদাম কাম দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তথ্য কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা
- ০৪। সকল কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ০৫। সকল কমিটি নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- ০৬। নিয়মিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ০৭। স্থানীয় পর্যায়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও তদন্ত কাজ।
- ০৮। মোহাজের জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ০৯। দিবস উদযাপন।
(ক) জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস
(খ) আন্তর্জাতিক দুর্যোগ প্রশমন দিবস
- ১০। দুর্যোগ বিষয়ক মহড়ার আয়োজন।
- ১১। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন (এপিএ) চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।
- ১২। ওয়েব পোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণ (সকল প্রকল্প/ কার্যক্রমের তালিকাসহ)।
- ১৩। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সক্রিয়করণ।
- ১৪। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি সৃজন ও সংরক্ষণ।
- ১৫। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বার্ষিক/ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক প্রেরণ।
- ১৬। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, মার্ত্ত্বকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৭। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীগণের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে বদলী।
- ১৮। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান।
- ১৯। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ভ্রমণভাতা অনুমোদন।
- ২০। নিজ দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় নিয়মিত পরিদর্শন।
- ২১। দুর্যোগের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এসওএস ও ডিফরম প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ২২। দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের মাঝে বিতরণের জন্য মানবিক সহায়তা উপবরাদ্দকরণ, বিতরণ তদারকি, হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ।
(ক) খাদ্যশস্য সহায়তা (জিআর)
(খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর)
(গ) ঢেউটিন সহায়তা (জিআর)
(ঘ) শুকনো খাবার সহায়তা (জিআর)
(ঙ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জিআর) ইত্যাদি।
- ২৩। আশ্রয়কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা।
- ২৪। আপদকালীন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ।
- ২৫। ভিজিএফ উপবরাদ্দকরণ, বিতরণ তদারকি, হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ২৬। অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল প্রকল্প/ কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।


(তাসনুভা নাশতারান)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)


রেজওয়ানুর রহমান
মহাপরিচালক

- ২৭। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচির প্রকল্প তালিকা পর্যালোচনা ও অনুমোদন এবং অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে উপবরাদ্দ পত্র জারীকরণ।
- ২৮। গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচির প্রকল্প তালিকা পর্যালোচনা ও অনুমোদন এবং অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে উপবরাদ্দ পত্র জারীকরণ।
- ২৯। অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচির (ইজিপিপি) প্রকল্প তালিকা পর্যালোচনা ও আনুষ্ঠানিক অনুমোদন।
- ৩০। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচির আওতায় অনুমোদিত প্রকল্পের প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ ও কর্মোত্তর জরিপ যাচাই এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ৩১। গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচির আওতায় অনুমোদিত প্রকল্পের প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ ও কর্মোত্তর জরিপ যাচাই এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ৩২। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচি ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচিসহ অন্যান্য সকল কার্যক্রমের সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ৩৩। দুর্ঘোণের আগাম বার্তা প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
- ৩৪। দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ডি-নথির মাধ্যমে সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৩৫। অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব বেইসড কার্যক্রমে নিজ দপ্তর ও অধীনস্থ দপ্তরকে সম্পৃক্তকরণ।
- ৩৬। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় প্রাপ্ত সকল আবেদন বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।
- ৩৭। অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা সক্রিয়করণসহ দাপ্তরিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৩৮। সার্বিক ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- ৩৯। রাজকীয় সৌদি সরকারের উপহার হিসেবে প্রাপ্ত খেজুর ও কোরবানীর মাংস বিতরণ কার্যক্রম।
- ৪০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ৪১। বিবিধ কাজ।

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার চার্টার অব ডিউটিজ

১. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) কর্মসূচি সংক্রান্ত –

- ইউপিআইও গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার প্রকল্পের সার্বিক তত্ত্বাবধানে থাকিবেন।
- ইউপিআইও গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির সকল প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও উপজেলা কর্তৃপক্ষের নথিতে প্রয়োজনীয় সঠিক মাপ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।
- ইউপিআইও প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিবেন। তিনি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত কর্তিত মাটির খাদের মাপ পরীক্ষাপূর্বক কর্তিত মাটির পরিমাণ যাচাই করিয়া সম্পাদিত কাজের গুণগতমান নির্ধারণ করিবেন এবং শ্রমিকগণ যাহাতে সময়মত তাহাদের ন্যায্য পারিশ্রমিক পায় সে বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।
- ইউপিআইও প্রকল্পের ডিজাইন ও নির্দেশনাবলী যাচাই করিবেন এবং বাস্তবায়ন কমিটিকে কর্মসূচির নিয়ম কানুন ও কারিগরি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি প্রকল্পের ডিজাইন শিট এবং নির্দেশিকা/পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট অংশের কপি পিআইসিকে সরবরাহ করিবেন।
- খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ ছাড়া করণের প্রস্তাব/সুপারিশ করিবার পূর্বে ইউপিআইও অবশ্যই প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন করিবেন এবং সম্পাদিত কাজ যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।
- ইউপিআইও প্রয়োজন মোতাবেক সরকারী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণকে সকল প্রকার সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
- গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রতিটি প্রকল্পের জন্য একটি করিয়া পৃথক হালনাগাদ নথি সংরক্ষণ করিবেন। প্রকল্পের যাবতীয় দলিলপত্র যথা মূল প্রকল্প ছক, লেভেলবহি, বরাদ্দ আদেশের অনুলিপি, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত অধিযাচন ফরম ও অর্পণাদেশ জারীর অনুরোধপত্র, তদারকি, পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শনের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিবেন। প্রকল্পের পরিমাপ বহিতে ও লেভেলবহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং পরিমাপ বহি ও লেভেল বহি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণের পর সংরক্ষণ করিবেন। তিনি প্রকল্পের চূড়ান্ত পরিমাপ গ্রহণ ব্যতিরেকে শেষ কিস্তির সম্পদ/নগদ টাকা ছাড়া করণের প্রস্তাব পেশ করিবেন।
- উত্তোলিত ও ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার জন্য প্রাপ্ত মাস্টাররোল/ভাউচারাদি বিধি মোতাবেক সমন্বয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট নথিতে পেশ করিবেন।
- প্রকল্পের প্রাক পরিমাপ ও চূড়ান্ত পরিমাপের সময় প্রকল্পের ফটো/ছবি সংগ্রহ করে তা নথিতে সংরক্ষণ করিবেন।
- নিজে ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকিবেন অথবা উপজেলা কমিটির অন্য সদস্যদের উক্ত সভায় উপস্থিত হতে সহায়তা করিবেন।

২. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) সংক্রান্ত –

- উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পের সার্বিক তত্ত্বাবধানে থাকিবেন।
- গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির সকল প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও উপজেলা কর্তৃপক্ষের নথিতে প্রয়োজনীয় সঠিক মাপ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখার দায়িত্ব উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা নিয়মিত প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিবেন। তিনি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত কর্তিত মাটির খাদের মাপ ও অন্যান্য কাজ পরীক্ষাপূর্বক কর্তিত মাটির পরিমাণ যাচাইসহ সম্পাদিত কাজের গুণগত মান নির্ধারণ করিবেন এবং শ্রমিকগণ যাহাতে সময়মত তাহাদের ন্যায্য পারিশ্রমিক পায় সেই বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন (সংলগ্নী-৯)।

উপস্মিতা নাশতরান
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)

রজওয়ানুর রহমান
মহাপরিচালক

- উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা প্রকল্পের ডিজাইন ও নির্দেশাবলী যাচাই করিবেন এবং বাস্তবায়ন কমিটিকে কর্মসূচির নিয়ম কানুন ও কারিগরি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি প্রকল্পের ডিজাইন শিট এবং পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট অংশের কপি পিআইসি কে সরবরাহ করিবেন।
- সম্পদ ছাড়করণের প্রস্তাব/সুপারিশ করার পূর্বে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা অবশ্যই প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন করিবেন এবং সম্পাদিত কাজ যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।
- উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা প্রয়োজন মোতাবেক সরকারী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণকে সকল প্রকাল সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করিবেন।
- গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির হাল নাগাদ নথি সংরক্ষণ করিবেন। প্রয়োজনে ইউনিয়নভিত্তিক নথি সংরক্ষণ করিতে পারিবেন। প্রকল্পের যাবতীয় দলিলপত্র যথা মূল প্রকল্প ছক, বরাদ্দ আদেশের অনুলিপি, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত অধিযাচন ফরম ও অর্পণাদেশ জারির অনুরোধপত্র, তদারকি, পরিধারণ ও পরিদর্শনের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিবেন।
- উত্তোলিত ও ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার জন্য প্রাপ্ত মাষ্টাররোল বিধি মোতাবেক সমন্বয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট নথিতে পেশ করিবেন।
- নিজ ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকিবেন অথবা উপজেলা কমিটির অন্য সদস্যদের উক্ত সভায় উপস্থিত হইতে সহায়তা করেবেন।

৩. **অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) সংক্রান্ত –**

- প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা।
- উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত সমন্বয় করা।
- কর্মসূচির কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইউনিয়ন কমিটিসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- উপজেলা পর্যায়ের “মাদার একাউন্ট” হতে ইউনিয়ন পর্যায়ের “চাইল্ড একাউন্ট” এ সময়মত অর্থ স্থানান্তর নিশ্চিত করা।
- কর্মসূচির বিষয়ে স্থানীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সভায় অংশগ্রহণ করা।
- ইউনিয়ন/উপজেলা পরিকল্পনায় পরিবেশগত ও সামাজিক বিষয়াদি পর্যালোচনা করে নেতিবাচক প্রভাব নিরসনে প্রয়োজনীয় প্রতিকারের সুপারিশ প্রদান করা।
- প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকি করা।
- নিয়মিত সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং দাখিল করা।
- উপজেলা কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা।
- কর্মসূচি সম্পর্কিত সকল কার্যক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সহযোগিতা করা।
- এমআইএস এ যথাসময়ে তথ্য প্রদান করা।

৪. **মানবিক সহায়তা কর্মসূচি সংক্রান্ত-**

- (ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভি জি এফ)
 - দুঃস্থ ও অতি দরিদ্র জনসাধারণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - প্রাকৃতিক দুর্যোগে চরমভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্দশাগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার ও দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - দারিদ্র বিমোচন ও জলবায়ু অভিযোজনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর)
 - দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার অথবা দুর্যোগ/দুর্ঘটনায় আহত/নিহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে নগদ সাহায্য প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - গৃহ নির্মাণের জন্য ডেউটিন সহায়তার পরিপূরক হিসেবে নগদ অর্থ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা/এতিমখানা/মসজিদ/মন্দির/প্যাগোড়া/কিয়াং/পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান সংস্কার/মেরামতের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর)
 - বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং অসহায় ব্যক্তি/পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে খাদ্য সাহায্য প্রদান।
 - প্রাকৃতিক/ মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ ও দুর্ঘটনায় নিহত/আহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে বিশেষ বিবেচনায় খাদ্য সহায়তা প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - সরকারী/বেসরকারী এতিমখানা/লিল্লাহবোর্ডিং/শিশুসদন/অনাথ/আশ্রম/মুসাফিরখানা/বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠানে আগতদের আহাৰ্য বাবদ সহায়তা প্রদানে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঘ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর)
 - অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে শৈত্য প্রবাহ থেকে/শীতের কষ্ট হতে রক্ষা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঙ) ডেউটিন সহায়তা (জি আর)
 - দুষ্ট মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধী অথবা অতিদরিদ্র/দুস্থ ব্যক্তির গৃহ নির্মাণ/পুনঃনির্মাণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - কালবৈশাখী/ঘূর্ণিঝড়/টর্নেডো/অগ্নিকান্ড ও বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত অস্বচ্ছল পরিবারের বাস গৃহের/স্ব-নির্মিত দোকানের ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামত/ পুনঃনির্মাণে সহায়তা প্রদান।

বিঃদ্র
(তাসনুভা শাহতারাণ)
উপপরিচালক (প্রশাসন-১)

রেজওয়ানুর রহমান
মহাপরিচালক

