

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর  
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবন  
৯২-৯৩, মহাখালীবা/এ, ঢাকা-১২১২  
[www.ddm.gov.bd](http://www.ddm.gov.bd)

স্মারকনং- ৫১.০১.০০০০.০০৩.১৮. ৯৮.০১৩.১৫. ৪২৭

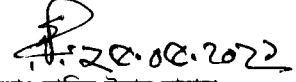
তারিখ: ২৫.০৫.২০২১ খ্রি.

বিষয়: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এর শাখা ভিত্তিক অনুমোদিত চার্টার অব ডিউটিজ এর তালিকা প্রেরণ।

সূত্র: এ অধিদপ্তরের ০৬.০৫.২০২১ তারিখের পত্র নং- ৫১.০১.০০০০.০০৩.০৬.০০৮.১১.৪০১.

উপর্যুক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতির জানানো যাচ্ছে যে, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এর শাখা ভিত্তিক চার্টার অব ডিউটিজ এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটির গত ৩১.০৩.২০২১ খ্রি. অনুষ্ঠিত সভায় চূড়ান্ত করা হয় এবং তাতে গত ১১.০৫.২০২১ খ্রি. তারিখে এ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় সদয় অনুমোদন করেন (অনুমোদিত কপি সংযুক্ত)।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে এ অধিদপ্তরের শাখা ভিত্তিক অনুমোদিত চার্টার অব ডিউটিজ এর তালিকা এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।।



(ড. মোঃ হাবিব উল্লাহ বাহার)

(উপসচিব)

উপপরিচালক (প্রশাসন-১)

ফোন-৯৮৬১৩৬০

উপপরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী.....(সকল)

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

- ০১। সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক(সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। প্রোগ্রামার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা। (এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ০৪। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, .....(সকল)
- ০৫। পিএ টু মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা।

## দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের চার্টার অব ডিউটিজ

### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের 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 সংক্রান্ত কাজ।
০৮. পিআইওসহ সকল কর্মকর্তাদের অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত কাজ।
০৯. বিভাগীয় মামলা, রীট মামলা, মামলার আপীল সংক্রান্ত কাজ।
১০. মামলা সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন তৈরি।
১১. যাবতীয় মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।
১২. বিভাগীয় কমিশনারদের সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি।
১৩. অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনার 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।
২৯. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরি।
৩০. জনবল সংক্রান্ত তথ্য ও প্রতিবেদন তৈরি।
৩১. আন্তর্জাতিক দুর্যোগ প্রশমন দিবস ও জাতীয় দুর্যোগ প্রস্তুতি দিবস সংক্রান্ত কাজ।
৩২. কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ছুটি।
৩৩. নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কাজ।
৩৪. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কাজ।
৩৫. পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৩৬. সচিবালয়ে প্রবেশের অস্থায়ী প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কাজ।
৩৭. সকল কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৩৮. কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি।
৩৯. বিভিন্ন প্রশাসনিক আদেশ জারি সংক্রান্ত কাজ।
৪০. ২য় শ্রেণির পিআইওদের ১ম শ্রেণিতে উন্নীতকরণ সংক্রান্ত কাজ।
৪১. প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
৪২. এ অধিদপ্তরে সকল পরিচালকগণের সার্বিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
৪৩. এ অধিদপ্তরে সকল পিডি, ডিডি, ডিপিডি ও সহকারী পরিচালকগণ যোগদানের পরে নথি সৃজন ও নথি সংরক্ষণ করা।
৪৪. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত দুর্যোগ সংক্রান্ত সেমিনার ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান।
৪৫. শাখার প্রশাসনিক ও অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা।

### প্রশাসন-০১ এর আইন সেল এর চার্টার অব ডিউটিজ

১. বিভাগীয় মোকদ্দমা ব্যতীত যাবতীয় মামলার নথি সংরক্ষণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
২. দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ।
৩. সরকার পক্ষে মামলাসমূহের প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা এবং সকল মামলার হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করা।

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫. অধিদপ্তরের সকল মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এসএফ প্রস্তুত ও সরকার পক্ষের আপীল দায়ের করা।

**প্রশাসন-০১ 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 ও আপ্যায়নের 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।

**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের 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 খাটুনির 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, অফেরৎযোগ্য 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 গৌরকর বিল পরিশোধ করা
২৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা।
২৯. সভা 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।
৩৯. পত্রিকার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।
৪০. পরিচ্ছন্নকর্মী/গার্ড কর্মবন্টন সংক্রান্ত কাজ।

৩

৪১. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত দুর্যোগ সংক্রান্ত সেমিনার ও ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য এবং বিভিন্ন দিবসের কর্মচারীদের মনোনয়ন প্রদান।
৪২. অধিদপ্তরের নিজস্ব ভবন ও আঞ্জিনার উন্নয়ন ও সংস্কার/মেরামত/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কাজ।
৪৩. বিবিধ কাজ।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের বাজেট শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন প্রণয়ন।
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন প্রণয়ন সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন।
৩. মন্ত্রণালয় থেকে থোক হিসেবে বরাদ্দ প্রাপ্ত বাজেট অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা ভিত্তিক বিভাজন।
৪. জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতা, ভ্রমণ ভাতা ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা খাতে অর্থ বরাদ্দ প্রদান।
৫. জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম ক্রয়/মেরামত, বিদ্যুৎ,টেলিফোন, ডাক/সার্ভিস স্ট্যাম্প, অন্যান্য মনিহারি, আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের পোষাক খাতে অর্থ বরাদ্দ।
৬. ফেরি পারাপার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।
৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দপ্তর ও বাসায় ব্যবহৃত টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।
৮. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষে অর্থ বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৯. জেলা কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাজ-পোষাক খাতে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের হিসাব শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক বিল প্রস্তুতসহ সকল হিসাব সংরক্ষণ, কর্মচারীদের বেতন-ভাতা প্রদান, ভাউচার সমন্বয় বিল প্রস্তুত করণ সংক্রান্ত কাজ।
২. অধিদপ্তরের যাবতীয় বিল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ, বিতরণ ও বিল পরিশোধ করণ এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
৩. আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৪. সাধারণ ক্যাশবহিসহ হিসাব সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিল রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৫. পেনশন, লাম্পগ্রান্ট, বেতন সমতা ও ছুটি বিষয়ক নথি যাচাই করণসহ আর্থিক বিধি-বিধান সংক্রান্ত নথি পর্যবেক্ষণ ও মতামত প্রদান;
৬. অডিট মোকাবেলা ও আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি, ibas ++ এ সমস্যা সংক্রান্ত বিষয় চিহ্নিত করণ ও সমাধানের সুপারিশ এবং হিসাব শাখার বিবিধ কার্যাবলী সম্পাদন।

অধিদপ্তরে কর্মচারীদের চাকরি বহি (সার্ভিস বুক) বর্তমানে হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হলেও তা প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক সংরক্ষণযোগ্য।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের যানবাহন শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. নতুন গাড়ি ক্রয় ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. অধিদপ্তরে ব্যবহৃত গাড়িগুলোর ফিটনেস/ট্রাক 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 প্রাথমিকপ্রাপ্ত 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. অধিদপ্তর ও জেলা পর্যায়ের সকল গাড়ি চালকগণের অধিকাল ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০. জেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত গাড়ির জ্বালানি ও মেরামতের বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১. অধিদপ্তর ও জেলা পর্যায়ের গাড়ি চালকদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
১২. মৃত গাড়ি চালকদের যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলসহ অন্যান্য কার্যক্রম।
১৩. অধিদপ্তর ও জেলা পর্যায়ের গাড়ি চালকগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের সাধারণ অগ্রিম, অফেরৎযোগ্য অগ্রিম ও চূড়ান্ত মঞ্জুর সংক্রান্ত।
১৪. অধিদপ্তর/জেলা পর্যায়ের গাড়ি চালকদের অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম উপস্থাপন।
১৫. অধিদপ্তর/জেলা পর্যায়ের গাড়ি চালকদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাড়িতে আসা-যাওয়ার বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৭. মোটর সাইকেল অগ্রিমের না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৮. জেলা কার্যালয়ের সকল গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১০

১৯. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের তথ্য কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে আনা-নেওয়ার বিষয়ে গাড়ি চালকের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২০. এছাড়া এ অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত অন্যান্য সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা।

#### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ত্রাণ অনুবিভাগ, ত্রাণ-১ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

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 এ 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, আশ্বিনীপূর্ণিমা, 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 কার্যক্রম।
০৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনে রক্ষিত অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সংরক্ষণ ও রি-ফিলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৯. দেশের বিভিন্ন জেলায় আটকেপাড়া পাকিস্তানি/অবাঞ্ছালি (বিহারি) ক্যাম্প সম্পর্কিত কার্যক্রম।
১০. সৌদী কোরবানির গোস্ত বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১. দুর্যোগের অব্যবহিত পরে দুর্যোগ কবলিত এলাকায় তথ্যানুসন্ধান এবং প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহকে সাহায্য ও সহায়তার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১২. 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 সিএন্ডএফ এজেন্ট ও পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
১৩. ত্রাণ সামগ্রী পরিবহণ ও হ্যান্ডলিং ব্যয় নির্বাহের জন্য জেলা প্রশাসকগণের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ।
১৪. বিভিন্ন দেশ হতে সাহায্য হিসেবে প্রাপ্ত ত্রাণ সামগ্রী খালাস কার্যক্রম গ্রহণ এবং রোহিঙ্গা শরণার্থীদের মধ্যে ত্রাণ সামগ্রী বিতরণে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
১৫. পরিবহন বিল সংক্রান্ত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।

#### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ত্রাণ অনুবিভাগ, ত্রাণ-২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

০১. প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত দুঃস্থ ও অসহায় পরিবারের মধ্যে বিতরণের জন্য ডেউটিন ক্রয়, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ।
০২. প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও শৈত্য প্রবাহে ক্ষতিগ্রস্ত দুঃস্থ ও অসহায় দরিদ্র পরিবারের মধ্যে শীতবস্ত্র হিসেবে কম্বল ক্রয়, বিনামূল্যে বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ।
০৩. ৩৬ টি জেলায় রক্ষিত ৮৫ টি উদ্ধারকারী নৌযানের জ্বালানা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ ও হিসাব সংরক্ষণ।
০৪. তীব্র ক্রয় ও সংরক্ষণ।
০৫. দুর্যোগ কবলিত এলাকায় তীব্র সরবরাহ ও ফেরত গ্রহণ এবং সংরক্ষণ।
০৬. বিভিন্ন অনুষ্ঠানে ধার হিসেবে ডেউটিন ও তীব্র সরবরাহ ও ফেরত গ্রহণ এবং সংরক্ষণ।
০৭. খুলনা জেলাধীন কয়রা উপজেলার শিশু ছাত্র-ছাত্রীদের অপুষ্টি দূরীকরণের লক্ষ্যে সয়াপ্রোটিন বিস্কুট ক্রয় ও বিতরণ কার্যক্রম গ্রহণ।
০৮. কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক ত্রাণ গুদাম হতে দেশের বিভিন্ন জেলায় ত্রাণ সামগ্রী প্রেরণের জন্য ডেলিভারি চালান ফরম তৈরি করা ও সংশ্লিষ্ট গুদামে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
০৯. বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রচার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

#### ভিজিডি-০১ ও ০২ 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 নিশ্চিতকরণ।
২. সরকার কর্তৃক ভিজিএফ এর আওতায় বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচের অর্থ বিভিন্ন জেলায় বরাদ্দ প্রদান।
৩. বিভিন্ন পর্যায়ের ভিজিওফ খাদ্যশস্য বিতরণের তদারকি, পরিদর্শন ও অনিয়মের তদন্ত করা।
৪. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস কর্মসূচি এবং সাময়িক বেকারত্ব মোচন তহবিলের খণের টাকা আদায়ের হিসাব প্রতিবেদন তৈরি করা।
৫. ভিজিডি শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৬. অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের সাথে চিঠিপত্রের অনিষ্পন্ন বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি করা।
৭. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৪

### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগের পরিকল্পনা শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা, সরকারের সাফল্য/ অর্জন বিষয়ে বিভিন্ন সংস্থার (জাতীয়, আন্তর্জাতিক সরকারি/অসরকারি) সাথে যোগাযোগ ক্রমে সমন্বয়সাধন;
২. নতুন প্রকল্প প্রস্তাব/ডিপিপি প্রস্তুত ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৩. চলমান প্রকল্পসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৪. উন্নয়ন পরিকল্পনায় দুর্যোগ মোকাবেলা ও দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস মূলক কর্মসূচি অন্তর্ভুক্তির জন্য অগ্রাধিকার নির্ণয় ও নীতিমালা প্রণয়ন;
৫. 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;
৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসৃত নীতিমালার কার্যকারিতা পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনে আইএমইডি ও পরিকল্পনা কমিশনের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা পরিবর্তন, সংশোধন ও সময়োপযোগী করার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের এডিপিভুক্ত/এডিপি বহির্ভূত উন্নয়নপ্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রতি মাসে সভা আয়োজনকরণ;
৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিক সেবাপ্রদান প্রক্রিয়াসহজী করণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চা সংক্রান্ত ইনোভেশন সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
৯. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।
১০. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
১১. SDG সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১২. Disaster Impact Assessment (DIA) চেকলিস্ট এবং গাইডলাইন চূড়ান্তকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
১৩. মহাপরিচালক/পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বপালন।

### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগের প্রশমন শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. আন্তর্জাতিক ও জাতীয় বিভিন্ন 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 Order on Disaster Management)-তে বর্ণিত কমিটি 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 গৃহিত বিভিন্ন নীতি/পরিকল্পনা/আইন/চুক্তি বিষয়ে মতামত প্রদান।
৬. বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি সংস্থা এবং দাতা সংস্থা কর্তৃক দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস 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. স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম তদারকি করণ।
১৪. স্থানীয় পর্যায়ে সকল কমিটির সভা আয়োজন নিশ্চিত করণ এবং বাস্তবায়নে সাহায্য সহযোগিতা পরামর্শ প্রদান।
১৫. স্থানীয় পর্যায়ের দুর্যোগ কর্মপরিকল্পনার কার্যকারিতা পরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিয়মিত মহড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনবোধে এ ধরনের মহড়া আয়োজনে পরামর্শ প্রদান করণ;
১৬. স্থানীয় সকল কমিটি হালনাগাদ করণ।
১৭. দুর্যোগ কালে জিও এবং এনজিওদের সাথে সভা ও সমন্বয় করণ।
১৯. জাতীয় সংসদের মাননীয় সংসদ সদস্যগণ কর্তৃক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রশ্নের উত্তর প্রদানে ব্যবস্থাগ্রহণ;
২০. মহাপরিচালক/পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রনয়ন বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।
২২. সংসদের বিভিন্ন প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ এবং মামলা পরিচালনা রিট ও এটি (Administrative Tribunal)।

### ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (জরুরি সাড়াদান কেন্দ্র)এর চার্টার অব ডিউটিজ

১. দেশের জেলা প্রশাসন ও উপজেলা প্রশাসনসহ অন্যান্য অধিদপ্তর ও দপ্তর হতে দেশে সংঘটিত বিভিন্ন প্রাকৃতিক ও অন্যান্য দুর্যোগে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ সংরক্ষণ করা;
২. দুর্যোগ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যের সমন্বয়ে দুর্যোগ সংক্রান্ত দৈনিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়।

৩. আসন্ন দুর্যোগের পূর্বাভাস ও সতর্কবার্তা দেশের প্রতিটি জেলায় প্রেরণ করা হয়।
৪. বিভিন্ন দপ্তর, জেলা প্রশাসন ও উপজেলা প্রশাসনের সাথে Table Top Exercise হিসেবে সুনামির মহড়া দেয়া হয়।
৫. দুর্যোগের সময় সংশ্লিষ্ট জেলাসমূহ হতে তাৎক্ষণিকভাবে SOS ফরমে জেলা প্রশাসনের প্রয়োজনীয় চাহিদার তথ্য সংগ্রহ করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করা হয়।
৬. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দুর্যোগ শেষ হবার ১৫ দিন পর ডি-ফরমে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়।
৭. বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিভিন্ন সংস্থার গবেষণা ও অন্যান্য প্রয়োজনে চাহিত তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরবরাহ করা হয়।
৮. বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, FFWC, FSCD, DRRO এবং Print ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া এর পরিবেশিত সংবাদ ও তথ্য থেকে দুর্যোগ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা।
৯. অধিদপ্তর থেকে প্রদত্ত Roaster Duty অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপস্থিত কর্মকাল তদারকি করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদামতে তথ্য সরবরাহ করা হয়।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

#### পরিবীক্ষণ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের প্রোগ্রামার (আইসিটি) শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিরবিচ্ছিন্নভাবে চালু রাখা। ওয়েবসাইটের উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণ করা।
২. ই-নথি সিস্টেমের এডমিনের দায়িত্ব পালন। নতুন ইউজার তৈরি, পদায়ন ও অবমুক্ত করা সহ সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।
৩. দুর্যোগের আগাম বার্তা মোবাইলে ১০৯০ (টোল ফ্রি) নম্বর প্রচার কার্যক্রম চালু রাখা এবং আইভিআর সিস্টেম আপগ্রেডেশনের জন্য প্রস্তাব করা।
৪. অফিস ব্যবস্থাপনা ও তথ্য ব্যবস্থাপনায় আইসিটির ব্যবহার দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও প্রদান করা।
৫. জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে তথ্য দ্রুত আদান প্রদানের জন্য তথ্য-প্রযুক্তি অবকাঠামো গড়ে তোলাসহ দুর্যোগের আগাম সতর্কবার্তা প্রচার কার্যক্রম তদারকি ও সচল রাখা।
৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ভবনের নীচতলা হতে ১০ম তলা পর্যন্ত ইন্টারনেট ব্যবস্থা সচল রাখা ও আপগ্রেডেশনের ব্যবস্থা করা।
৭. LAN (Local Area Networking) ও WiFi ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং আপগ্রেডেশনের ব্যবস্থা করা।
৮. ই-নথি সিস্টেমে এডমিনের দায়িত্ব পালন করা। ই-নথি সিস্টেমের ইউজার ব্যবস্থাপনা করা, প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান করা।
৯. HR-PMS (Human Resorce-Presonal Management System) সফটওয়্যার ব্যবহার প্রশাসন শাখাকে কারিগরি সহায়তা করা।
১০. Emergency Operational Dashbaord software টি রক্ষণাবেক্ষণ ও এডমিনের দায়িত্ব পালন করা।
১১. দৈনন্দিন প্রশিক্ষণ, সভা, কর্মশালা/ সেমিনার ইত্যাদির সময়সূচি Disital Dashboard এ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
১২. দাপ্তরিক মেইল (Official Mail) খোলা এবং ব্যবহারকারীদেরকে দাপ্তরিক মেইল ব্যবহার উৎসাহ প্রদানসহ কারিগরি সহায়তা প্রদান করা।
১৩. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল স্থাপিত অধিদপ্তরের ক্লাইড সার্ভার (Cloud Server) নিয়মিত পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং সার্বক্ষণিকভাবে চালু রাখা সার্ভার আপগ্রেডেশনের জন্য প্রস্তাব করা।
১৪. আইসিটি পলিসি প্রতিবেদন, ই-নথি বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন, ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
১৫. সময় সময় সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত নতুন নতুন ই-সেবা অধিদপ্তরে বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১৬. অধিদপ্তরের বিভিন্ন অনুবিভাগ ও শাখা হতে প্রেরিত ই-সেবা যাচাই-বাছাই ও চাহিদা নিরূপন করে সংশ্লিষ্ট ই-সেবা চালুকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১৭. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী কাজ।

#### পরিবীক্ষণ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের জিআইএস শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. GIS সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
২. MRVA Modeling and Mapping Cell রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন।
৩. MRVA Spatial database রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করা।
৪. Geodash portal রক্ষণাবেক্ষণ ও তথ্য সন্নিবেশ।
৫. CRA ও URA এর যাবতীয় কাজ ও database তৈরি, তথ্য সন্নিবেশ ও নিয়মিত হালনাগাদ করা।
৬. MRVA ভূচিত্রাবলি (Atlas), রিপোর্ট ও তথ্য সংরক্ষণ, হালনাগাদ এর ব্যবস্থা গ্রহণ ও সরবরাহ করা।
৭. NSDI (National Spatial Data Infrastucture) সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।
৯. দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯ এর ৩.১.১০ অনুচ্ছেদে বিশেষ আবহাওয়া বুলেটিন/ দুর্যোগ সতর্কবার্তা দ্রুত প্রচার ও কৌশল নির্ধারণ সম্পর্কিত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত।

১৪

১০. UN-SPIDER সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কাবিখা-১ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

০১. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা/দুর্যোগ সহনীয় বাসগৃহ নির্মাণ) কর্মসূচির বরাদ্দ জেলা প্রশাসকের অনুকূলে ছাড়করণ।
০২. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) কর্মসূচির খাদ্যশস্য/ অর্থ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে ছাড়করণের পর উপজেলাওয়ারী বিভাজন প্রস্তুতকরণ এবং মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান।
০৩. শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং অধীনস্তদের নিয়ন্ত্রণ, ছুটি মঞ্জুর ও বার্ষিক অনুবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
০৪. অধিদপ্তরের গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের পরিচালক (কাবিখা) মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
০৫. কাবিখা কর্মসূচির চূড়ান্ত প্রতিবেদন জেলা হতে সংগ্রহ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ।
০৬. প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত দায়িত্বসমূহ প্রতিপালন।
০৬. কাবিখা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা হালনাগাদ করণ।
০৭. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কাবিখা-২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

০১. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি,আর/খাদ্যশস্য/দুর্যোগ সহনীয় বাসগৃহ নির্মাণ) কর্মসূচির বরাদ্দ জেলা প্রশাসকের অনুকূলে ছাড়করণ।
০২. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি,আর/খাদ্যশস্য) কর্মসূচির মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পরে তা উপজেলা/ পৌরসভা ওয়ারী বিভাজন প্রস্তুতকরণ।
০৩. অধিদপ্তরের গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিচালক (কাবিখা) মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
০৪. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর/খাদ্যশস্য/ দুর্যোগ সহনীয় বাসগৃহ নির্মাণ) কর্মসূচির চূড়ান্ত প্রতিবেদন জেলা হতে সংগ্রহ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
০৫. প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত দায়িত্বসমূহ প্রতিপালন।
০৬. টিআর কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিত হালনাগাদকরণ।
০৭. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কাবিখা -৩ শাখার চার্টার 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 জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর ১ম ও ২য় পর্যায়ের অগ্রগতি ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন উপজেলা হতে সংগ্রহ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ৪। অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর কাজের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কোন অভিযোগ থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে তদন্তের ব্যবস্থা করা।
- ৫। অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) এর নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদ করণ।
- ৬। বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিচালক (কাবিখা) মহোদয়কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত ও অর্পিত দায়িত্ব সমূহ পালন।
- ৭। শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

নির্বাহী প্রকৌশলী (কাবিখা) শাখার চার্টার অফ ডিউটিজ

১. উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও অন্যান্য সকল কার্যক্রম পরিচালনা।
২. গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পের কারিগরি উপযোগিতা ও সার্বিক কারিগরি সহায়তা প্রদান।
৩. বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের পরিমাপ ও কারিগরি যাচাই সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪. আশ্রয়কেন্দ্র ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহের মেরামত কার্যক্রম।
৫. প্রশাসনিক অন্যান্য কার্যাবলী।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ-০১ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. প্রতি অর্থবছর চট্টগ্রাম বিভাগের বিভিন্ন উপজেলা হতে প্রাপ্ত গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিটা) কর্মসূচির ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি,আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের তথ্য (চূড়ান্ত প্রতিবেদন) সংগ্রহ পূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ ও সমন্বিত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিকরণ।
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির ধারাবাহিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের লক্ষ্যে নিয়মিত পদ্ধতি উদ্ভাবন ও সুসংবদ্ধকরণ কার্যাবলী সম্পাদন।
৩. বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির ফলপ্রসু ও কার্যকরী তদারকির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে অফিস পরিদর্শন/তথ্যাদি/উপাত্ত/প্রতিবেদন/রিপোর্ট/রিটার্ন

১৩



ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ।

৪. সরকারি নীতিমালা, বাস্তবায়ন পদ্ধতি, সম্পদ বরাদ্দ ও তহবিল অবমুক্তি সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রণয়ন।
৫. সরকারি নীতিমালা অনুসারে অধিদপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন কর্মসূচির মনিটরিং পদ্ধতি নির্ধারণ ও উল্লিখিত বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
৬. চট্টগ্রাম বিভাগে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের অব্যয়িত খাদ্যশস্যের মূল্য আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী। অপরদিকে অনাদায়ী অর্থের জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
৭. প্রয়োজনে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব / কর্তব্য প্রতিপালন।
৮. উপরোক্ত কর্মসূচি বাস্তবায়নে মহাপরিচালকের সহায়তা প্রদান।
৯. মহাপরিচালক/পরিচালক মহোদয় কর্তৃক যে কোন দায়িত্ব/ নির্দেশনা প্রতিপালনকরণ।
১০. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
১১. বিভিন্ন কর্মসূচি/ প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদান।
১২. বিভিন্ন সংবাদপত্রে প্রকাশিত / প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।

#### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ -২ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. প্রতি অর্থবছর রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের বিভিন্ন উপজেলা হতে প্রাপ্ত গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিটা) কর্মসূচির ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি,আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের তথ্য (চূড়ান্ত প্রতিবেদন) সংগ্রহ পূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ ও সমন্বিত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিকরণ।
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির ধারাবাহিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের লক্ষ্যে নিয়মিত পদ্ধতি উদ্ভাবন ও সুসংবদ্ধকরণ কার্যাবলী সম্পাদন।
৩. বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির ফলপ্রসু ও কার্যকরী তদারকির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে অফিস পরিদর্শন/তথ্যাদি/উপাত্ত/প্রতিবেদন/রিপোর্ট/রিটার্ন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ।
৪. সরকারি নীতিমালা, বাস্তবায়ন পদ্ধতি, সম্পদ বরাদ্দ ও তহবিল অবমুক্তি সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রণয়ন।
৫. মাঠ পর্যায়ে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ, কর্মোত্তর জরিপ যাচাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. সরকারি নীতিমালা অনুসারে অধিদপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন কর্মসূচির মনিটরিং পদ্ধতি নির্ধারণ ও উল্লিখিত বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
৭. অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৮. রাজশাহী ও রংপুর বিভাগে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের অব্যয়িত খাদ্যশস্যের মূল্য আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী। অপরদিকে অনাদায়ী অর্থের জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
৯. প্রয়োজনে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত/অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব / কর্তব্য প্রতিপালন।
১০. উপরোক্ত কর্মসূচি বাস্তবায়নে মহাপরিচালকের সহায়তা প্রদান।
১১. মহাপরিচালক/পরিচালক মহোদয় কর্তৃক যে কোন দায়িত্ব/ নির্দেশনা প্রতিপালনকরণ।
১২. শাখার অন্যান্য প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
১৩. বিভিন্ন কর্মসূচি/ প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদান।
১৪. বিভিন্ন সংবাদপত্রে প্রকাশিত / প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।

#### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ -৩ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. মাঠ পর্যায়ের গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিটা/কাবিখা) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি,আর) কর্মসূচির আওতায় গৃহীত প্রকল্প সমূহের প্রাক-জরিপ, পরিবীক্ষণ এবং কর্মোত্তর জরিপের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন।
২. প্রাক-জরিপ, মনিটরিং এবং কর্মোত্তর জরিপের ছক প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
৩. প্রতি অর্থবছর তিন বিভাগের (ঢাকা, ময়মনসিংহ এবং বরিশাল) ১৬৬ টি উপজেলা হতে প্রাপ্ত গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের তথ্য (চূড়ান্ত প্রতিবেদন) সংগ্রহপূর্বক যাচাই ও সংরক্ষণ।
৪. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের অব্যয়িত অর্থ/খাদ্যশস্যের মূল্য আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী। অনাদায়ী অর্থের জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
৫. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার(কাবিখা/কাবিটা) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের অনিয়ম ও দুর্নীতি বিষয়ে সংবাদপত্র প্রকাশিত অভিযোগ এবং অন্যান্য সূত্র হতে প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
৬. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ০৮ টি অনুবিভাগ এবং চলমান প্রকল্প সমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ, সন্নিবেশকরণ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৭. বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের পরিমাণ ও কারিগরি যাচাই সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮. বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচির ফলপ্রসু ও কার্যকরী তদারকির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে অফিস পরিদর্শন/তথ্যাদি/ উপাত্ত/প্রতিবেদন/রিপোর্ট রিটার্ন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ।

৯. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির ধারাবাহিক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের লক্ষ্যে নিয়মিত পদ্ধতি উদ্ভাবন ও সুসংবদ্ধকরণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১০. মহাপরিচালক/পরিচালক মহোদয় নির্দেশিত/ অর্পিত দায়িত্ব পালন।
১১. শাখার অন্যান্য প্রাশসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

#### মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগের নির্বাহী প্রকৌশল (মুওপ) শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. প্রতি বছর বিভিন্ন উপজেলা হতে প্রাপ্ত গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিটা/কাবিখা) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি,আর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের তথ্য (চূড়ান্ত প্রতিবেদন) সংগ্রহ পূর্বক যথাযথ সংরক্ষণ ও সমন্বিত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরিকরণ।
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ভবনের যাবতীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ।
৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ইন্টারকম সংক্রান্ত কাজ।
৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরধীন গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পের কারিগরি উপযোগিতা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
৫. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/কাবিটা) কর্মসূচির ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের অব্যয়িত খাদ্যশস্যের মূল্য আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী। অপরদিকে অনাদায়ি অর্থের জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।
৬. বিভিন্ন মাধ্যম হতে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প নির্বাচন ও কারিগরি উপযোগিতা মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা জারীকরণ।
৮. উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত ডিপিপি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও অন্যান্য সকার কার্যক্রম পরিচালনা।
৯. বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের পরিমাপ ও কারিগরি যাচাই সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০. ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র মেরামত।
১১. বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র মেরামত।
১২. প্রশাসনিক অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।

#### প্রশিক্ষণ শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

- ১। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (প্রশিক্ষণ আয়োজন, প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশিক্ষণ পরবর্তী রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন করা।
- ২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন।
- ৩। প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি।
- ৪। অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণসমূহ বাস্তবায়নের জন্য, প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি, 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 কর্মকর্তাগণের বুনিন্যাদী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- ৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ১০। অন্যান্য সংস্থার সাথে যৌথভাবে সেমিনার ওয়ার্কশপ আয়োজন করা।
- ১১। উপজেলা, জেলা, বিভাগীয় জাতীয় পর্যায়ে সেমিনার ওয়ার্কশপ এর আয়োজন করা।
- ১২। অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বাজেট ব্যয় সংক্রান্ত পরিকল্পনা করা।
- ১৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতিশ্রুত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন।
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
- ১৫। শাখার অন্যান্য প্রাশসনিক ও দাপ্তরিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

#### গবেষণা শাখার চার্টার অব ডিউটিজ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দেশের সংশ্লিষ্ট সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ইনস্টিটিউটের অভিজ্ঞ গবেষকগণের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জ্ঞান ও নতুন প্রযুক্তির উদ্ভাবন, নীতি নির্ধারক ও ব্যবস্থাপকগণের পয়োগিক সুবিধা প্রদানকরণ;
২. গবেষণা কার্যক্রমে পৃষ্ঠপোষকতার মাধ্যমে দুর্যোগের ঝুঁকি ও ক্ষয়ক্ষতি কমানোর জন্য নতুন জ্ঞান, প্রযুক্তির উদ্ভাবনও প্রযুক্তির বিস্তৃতি সাধন করা;
৩. লোকজ/দেশজ জ্ঞান ও মেধার অধিকতর ব্যবহারের মাধ্যমে নিজস্ব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করণ;
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 কল্পে দুর্যোগ ও জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের উপর গবেষণা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সক্ষমতা বৃদ্ধিসহ আনুসাংগিক 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 দক্ষতাবৃদ্ধি করা;
- (ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে জেলা উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন তথ্য বিনিময়ের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি করা; এবং
- (খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে গবেষণার জন্য প্রয়োজনীয় অনুদান, বৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- (গ) বিদ্যমান গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহে আর্থিক সহায়তা ও দক্ষতা বৃদ্ধিও মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি করা; ও
- (ঘ) গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে নীতি নির্ধারকদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা।
৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ব্যয় সাশ্রয়ী (Cost effective) করা;
৭. মৌলিক এবং প্রায়োগিক গবেষণাকে অগ্রাধিকার প্রদান করা।

**অনুমোদিত**  
**মোঃ জসজ্জ্বল হক**  
মহাপরিচালক  
(সেভ-১)  
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর  
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও জাণ মন্ত্রণালয়