

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.dmr.gov.bd

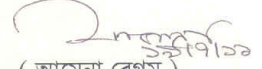
নং-৫১.০১১.০০৫.০০.০০.০৭৩.২০১০-৫৪৬

তারিখঃ ১৯-০৭-২০১১ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী শাখা, অধিশাখার কার্যক্রম অনুমোদিত কর্মবন্টন অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(আমেনা বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন)

ফোন : ৭১৭১৫৪২

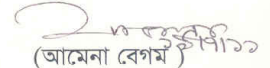
ই-মেইল : sasadmin@dmr.gov.bd

নং-৫১.০১১.০০৫.০০.০০.০৭৩.২০১০-৫৪৬/১(৩৫)

তারিখঃ ১৯-০৭-২০১১ খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুমোদিত কর্মবন্টন তালিকা ই-মেইলে প্রেরণ করা হলো :-

- ১। অতিরিক্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ক্যুরো, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
- ৪। জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, সিডিএমপি, ফেইজ-২ প্রকল্প, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
- ৫। যুগ্ম-সচিব (দুর্যোগ/ত্রাণ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ৬। কর্মসূচি পরিচালক, অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
- ৭। উপ-সচিব,.....(সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচী, বড় মগবাজার, ঢাকা।
- ৯। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়।
- ১০। উপ-প্রধান(পরিকল্পনা), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র সহঃ সচিব/সিনিয়র সহঃ প্রধান(সকল)..... দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১২। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১৩। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১৫। সহকারী প্রকৌশলী, প্রকৌশল সেল, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
- ১৬। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জাতীয় দুর্যোগ সমন্বয় কেন্দ্র, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।


(আমেনা বেগম)

সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন)।

প্রশাসন শাখার কার্যাবলী

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে ন্যস্তকৃত ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের (প্রেষণ/সংযুক্তিসহ) অভ্যন্তরীণ পদায়ন, অবমুক্তিসহ জনপ্রশাসন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি।
- ২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের গেজেটেড, নন-গেজেটেড ও কারিগরী (Technical) কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি, লিয়েন, অবসর, শৃঙ্খলাজনিত এবং অন্যান্য জনপ্রশাসন বিষয়ক কার্যাদি ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।
- ৩। এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোসহ বিভিন্ন পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ বিষয়াদি।
- ৪। সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৬। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের বিভিন্ন শাখার কর্মবন্টন।
- ৭। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।
- ৮। সংস্থার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলী ও তথ্য প্রেরণ।
- ৯। এ বিভাগ ও এর আওতাধীন সংস্থার অনিষ্পন্ন পেনশন কেইস এর তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।
- ১০। আন্তর্জাতিক কমিশন/কমিটি/বোর্ড/সভা/সেমিনার ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন।
- ১১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।
- ১২। বাৎসরিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। স্থায়ী আদেশ দ্বারা বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন।
- ১৪। এ বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি।
- ১৫। বিদেশ প্রশিক্ষণ/ ভ্রমণ শেষে প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ১৬। এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী সংক্রান্ত বিষয়াদি (প্রেষণে কর্মরতদেরসহ)।
- ১৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিষয়াবলী যেমন বাসা বরাদ্দ, জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ বা গৃহ মেরামত/ সাইকেল/মটর সাইকেল অগ্রিম প্রদান/কল্যাণ তহবিলের অর্থ প্রদান ইত্যাদি।
- ১৮। এ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান বিষয়ক।
- ১৯। এ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট প্রাপ্য সরকারী দাবী মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ২০। স্বাধীনতা/বিজয় দিবস উপলক্ষ্যে পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত।
- ২১। সচিবালয়ে প্রবেশের স্থায়ী/অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান বিষয়ক কার্যাবলী।
- ২২। কেন্দ্রীয়ভাবে এ বিভাগের পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৩। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ, কার্ড বিতরণ ইত্যাদি।
- ২৪। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ২৫। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ২৬। শৃঙ্খলা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিপোর্ট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ২৭। অফিসের কলাপসিবল গেইট খোলা, বন্ধকরণ এবং অফিস কক্ষসমূহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত।
- ২৮। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২৯। কর্মবন্টন তালিকা বহির্ভূত যে কোন বিষয়।
- ৩০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

সমন্বয় ও সংসদ শাখার কার্যাবলী

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২। একাধিক শাখা, অধিশাখা ও অনুবিভাগের মধ্যে পারস্পরিক সমস্যা সম্পর্কিত বিষয়াদির সমন্বয়।
- ৩। জেলা প্রশাসক সম্মেলন এবং অনুরূপ জাতীয় পর্যায়ে বিষয়াদি, যে ক্ষেত্রে সমন্বয়ের প্রয়োজন।
- ৪। এ বিভাগের মাসিক/ বার্ষিক/ অন্যান্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ৫। সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
- ৬। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
- ৭। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে উত্থাপিত এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।
- ৮। মহামান্য রাষ্ট্রপতির জাতীয় সংসদে প্রদেয় ভাষণে এবং অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ।
- ৯। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াবলী।
- ১০। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ যাচিত এ বিভাগের সার্বিক কর্মকান্ড/ অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রেরণ প্রেরণ।
- ১১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১২। প্রশাসন অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় কাজে সহায়তা প্রদান।
- ১৩। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৪। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৫। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট)সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

সেবা শাখার কার্যাবলী

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের অফিসের স্থান সংস্থান।
- ২। এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ ও সজ্জিতকরণ সংক্রান্ত কাজ।
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাধিকার সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৪। এ বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান, খাত পরিবর্তন, বিল পরিশোধ ও আনুসংগিক বিষয়াদি।
- ৫। এ বিভাগের যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ।
- ৬। এ বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতায় যানবাহন ক্রয়, মেরামত, অকেজো ঘোষণা ও বিক্রয় কার্যক্রম।
- ৭। প্রোটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী।।
- ৮। অফিস সরঞ্জামাদি, আইসিটি যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, মনোহরী দ্রব্যাদি সংগ্রহ/ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, হিসাব সংরক্ষণ, অকেজো ঘোষণা এবং এসবের মূল্য পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- ৯। TO&E-তে যানবাহন, অফিস সরঞ্জাম ও ICT যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্তির বিষয়াদি।
- ১০। বই/রিপোর্ট সংগ্রহ/ক্রয়, মূল্য পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান এবং গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা।
- ১১। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিলের অর্থ মঞ্জুরী।
- ১২। এ বিভাগের বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ডেলিগেট ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্ট আপ্যায়ন।
- ১৩। এ বিভাগের নন-ট্যাক্স রাজস্ব আদায় এবং ট্রেজারীতে জমাকরণ।
- ১৪। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৫। এ বিভাগের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ ব্যবস্থাপনা।
- ১৬। সভাকক্ষ ও ইন্টারকম এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা।
- ১৭। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৮। এ বিভাগের সকল স্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৯। অনুসন্ধান ও তথ্য সরবরাহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
- ২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

আইসিটি সেল এর কার্যাবলী

- ১। আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন।
- ২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন এবং কম্পিউটার কাউন্সিলের সাথে সমন্বয়।
- ৩। আইসিটি প্রয়োগে এ বিভাগের কার্যপদ্ধতি আধুনিকায়নে উদ্যোগ গ্রহণ, কার্যকরকরণ ও আইসিটি ক্রয় কার্যক্রমে কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ৪। জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে DMICসহ NDRCC/EOC স্থাপন ও পরিচালনার ক্ষেত্রে আইসিটি বিষয়ে কারিগরী পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।
- ৫। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় স্যাটেলাইট নির্ভর প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থাকে কারিগরী পরামর্শ, সহায়তা ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৬। দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এমন জনগোষ্ঠীর জন্য আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর দুর্যোগ সতর্কীকরণ পদ্ধতি (যেমনঃ (ক) মোবাইল ফোন নির্ভর CBS,IVR,SMS,(খ) দুর্গম এলাকার জন্য Satellite Communication এবং (গ) কমিউনিটি রেডিও) চালুকরণে বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তরকে কারিগরী পরামর্শ প্রদান।
- ৭। এ বিভাগের সকল শাখা/দপ্তরকে স্ব স্ব শাখা/দপ্তরের তথ্যাদি ওয়েব-সাইটে প্রকাশের জন্য কারিগরী সহায়তা প্রদান। বিভাগাধীন সংস্থাসমূহের ওয়েব-সাইট মনিটরিং করা।
- ৮। এ বিভাগের ডোমেইন বেইজ ই-মেইল একাউন্ট এডমিনিষ্ট্রেশন ও মেইনটেইন্যান্স।
- ৯। এ বিভাগের লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক এডমিনিষ্ট্রেশন ও মেইনটেইন্যান্স।
- ১০। কম্পিউটার ট্রাবল-সুটিং ও সিস্টেম সাপোর্ট।
- ১১। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১২। বিভিন্ন প্রকার ডাটাবেজ সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণে সংশ্লিষ্ট শাখাকে কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ১৩। আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ।
- ১৪। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৫। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৬। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ (এ শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

হিসাব শাখার কার্যাবলী

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি আয়ন ও ব্যয়ন।
- ২। এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণে সহায়তা ও সকল প্রকার বিল প্রণয়ন।
- ৩। এ বিভাগের হিসাব সংরক্ষণ ও সংকলন, ক্যাশ বই ও অন্যান্য রেজিস্টার লিখন, প্রত্যয়ন ও সংরক্ষণ।
- ৪। এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের চাকুরী বহি লিখন ও সংরক্ষণ।
- ৫। এ বিভাগের (মন্ত্রণালয়ের) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
- ৬। এ বিভাগের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- ৭। এ বিভাগের বেসামরিক অডিট/স্থানীয় ও রাজস্ব অডিটসহ অন্যান্য অডিট কার্যে সহায়তা প্রদান।
- ৮। এ বিভাগের হিসাবের সাথে সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
- ৯। এ বিভাগের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও চাকুরী সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।
- ১০। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১১। পেনশন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
- ১২। এ বিভাগের সকল ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও পরিচালনা করা।
- ১৩। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ১৪। ব্যয় সংক্রান্ত তথ্যাবলী বাজেট শাখায় সরবরাহ।
- ১৫। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৬। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

বাজেট শাখার কার্যাবলী

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের বাজেট ও হিসাব প্রণয়ন।
- ২। অধিদপ্তর/দপ্তর/সংযুক্ত অফিসসমূহের বাজেট পরীক্ষা ও অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ।
- ৩। আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত।
- ৪। দপ্তর/সংস্থা/ এ বিভাগের হিসাব শাখার অর্থ অবমুক্তি ও ব্যয় মনিটরিং।
- ৫। বিভিন্ন শাখার ব্যয় সমন্বয় ও প্রতিবেদনাদি প্রস্তুতকরণ।
- ৬। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের বাজেটের আনুষাংগিক খাতে মঞ্জুরী প্রদান।
- ৭। খাত-ওয়ারী বরাদ্দের উপযোজন।
- ৮। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ৯। ত্রৈমাসিক ব্যয় প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ১০। বাজেটে নতুন খাত সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১১। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১২। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট)সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ (এ শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

অডিট শাখার কার্যাবলী

- ১। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিসহ বিভিন্ন কর্মসূচি, ত্রাণ কার্যক্রম ও প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য এ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ সম্পদ ও খাদ্যশস্যের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২। সংবিধিবদ্ধ ও অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাবসহ পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৩। সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা ও অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান।
- ৪। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাষ্মাসিক, বাৎসরিক প্রতিবেদন ও সংকলনভুক্ত নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রামিত্ত পাবলিক একাউন্টস কমিটির যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৫। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/সম্পদ/পুল/সেতু/নগদ অর্থে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/বোর্ড/আইন শৃঙ্খলা বাহিনী- যেমন, পুলিশ, বিডিআর, আনসার, সেনা বাহিনী, নৌ-বাহিনী ইত্যাদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা করা।
- ৬। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত দায়-দেনা সংক্রান্ত নিরীক্ষা আপত্তি যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান।
- ৭। শাখা সংশিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ৮। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ৯। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১০। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ (এ শাখা সংশিষ্ট) সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
- ১১। অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
- ১২। বাৎসরিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ।
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

পরিকল্পনা-১ শাখার কার্যাবলী

- ১) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের (বিনিয়োগ ও কারিগরী) ডিপিপি/টিপিপি/আরডিপিপি/আরটিপিপি প্রণয়নে সহায়তাকরণ, মূল্যায়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারী, অর্থ ছাড়করণ, জনবল নিয়োগ, জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, অডিট, ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
- ২) এডিপিভুক্ত প্রকল্পের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা আহ্বান, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন।
- ৩) আইএমইডি-র ছক অনুযায়ী ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর কর্তৃক সমাপ্তকৃত প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন, এ বিভাগের মাধ্যমে আইএমইডি/পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।
- ৪) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দেশী ও বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ৫) এ বিভাগের অধীন ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের আওতাধীন নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, প্রক্রিয়াকরণ, প্রতিবেদন/প্রোফাইল তৈরী।
- ৬) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগসহ বিভিন্ন সহযোগী সংস্থা/দেশ এর সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
- ৭) পরিকল্পনা শাখার অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক বিষয়াবলী ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্প প্রস্তাবনা পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৯) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকী, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
- ১০) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার কর্তৃক দেয় উন্নয়ন প্রকল্পাদি বিষয়ে টকিং পয়েন্ট প্রণয়ন ও মতামত প্রদান।
- ১১) বন্যপ্রবণ ও নদীভাঙ্গন এলাকায় বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ।
- ১২) বহুমুখী ঘূর্ণিঝড় আশ্রয় কেন্দ্র নির্মাণ।
- ১৩) গ্রামীণ রাসআয় ছোট ছোট (১২মিঃ দীর্ঘ পর্যমত্ম) সেতু/কালভার্ট নির্মাণ।
- ১৪) পার্বত্য চট্টগ্রামে গ্রামীণ রাসায় ছোট ছোট (১২ মি: দৈর্ঘ্য পর্যন্ত) সেতু/কালভার্ট নির্মাণ প্রকল্প।
- ১৫) জলবায়ু পরিবর্তন সম্পর্কিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, মূল্যায়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অর্থ ছাড়করণ, জনবল নিয়োগ, অগ্রগতি তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ।
- ১৬) বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে পিডিপিপি প্রণয়ন, পরিকল্পনা কমিশন হতে নীতিগত অনুমোদন গ্রহন ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ।
- ১৭) প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত ইআরডি ও পরিকল্পনা কমিশনে অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যপত্রের উপর মতামত প্রণয়ন।
- ১৮) নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৯) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ২০) অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

পরিকল্পনা-২ শাখার কার্যাবলী

- ১) এ বিভাগ কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি/ আরডিপিপি/ আরটিপিপি প্রণয়নে সহায়তাকরণ, মূল্যায়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারী, অর্থ ছাড়করণ, জনবল নিয়োগ, জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, অডিট, ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
- ২) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকী, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
- ৩) এ বিভাগের সমাপ্ত প্রকল্পের আইএমইডি-র ছক অনুযায়ী প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন (PCR) আইএমইডি/পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।
- ৪) এ বিভাগের নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, প্রতিবেদন/প্রোফাইল তৈরী।
- ৫) এ বিভাগের অনুকূলে বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগসহ বিভিন্ন সহযোগী সংস্থা /দেশ এর সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
- ৬) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দাতাদেশ কর্তৃক প্রেরিত এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট খসড়া চুক্তি, প্রতিবেদন পরীক্ষা, জবাব তৈরী করে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সমন্বয়করণ।
- ৭) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে টকিং পয়েন্ট প্রণয়ন ও মতামত প্রদান।
- ৮) উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ৯) জাপানী সহায়তা স্যালাইন ওয়াটার ড্রিটমেন্ট প্লান্ট স্থাপন প্রকল্প বিষয়ক কার্যাবলী।
- ১০) সিডিএমপি প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলী।
- ১১) উন্নয়ন বাজেট এবং এডিপি ও আরএডিপি প্রণয়ন সংক্রামত্ন সকল কার্যাবলী।
- ১২) সংসদে উত্থাপিত উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুতকরণ ও সংসদীয় কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ১৩) আন্তঃমন্ত্রণালয় বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪) আন্তর্জাতিক বেসরকারী সংস্থা/সেভ দ্যা চিলড্রেন/ACDI/VOCA সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- ১৫) পিআরএসপি, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা, SDG, MDG, Perspective Plan প্রনয়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৬) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত অগ্রাধিকার প্রকল্প/প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ বিষয়াবলী।
- ১৭) উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য ভাষণ/ব্রীফ ও বাজেট বক্তৃতা প্রস্তুত এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক চাহিত বিষয়াবলীর উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ১৮) নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৯) অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

পরিকল্পনা-৩ শাখার কার্যাবলী

- ১) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের অধীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি/ আরডিপিপি/আরটিপিপি প্রণয়নে সহায়তাকরণ, মূল্যায়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারী, অর্থ ছাড়করণ, জনবল নিয়োগ, জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, অডিট, ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
- ২) আইএমইডি-র ছক অনুযায়ী এ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈ-মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ এবং তা আইএমইডি ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।
- ৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরোর সমাপ্ত প্রকল্পের আইএমইডি-র ছক অনুযায়ী প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন (PCR) আইএমইডি/ পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।
- ৪) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দেশী ও বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ৫) নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, প্রতিবেদন/প্রোফাইল তৈরী/প্রক্রিয়াকরণ।
- ৬) বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগসহ বিভিন্ন সহযোগী সংস্থা/দেশ এর সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
- ৭) সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বেসরকারী সংস্থার প্রকল্প প্রস্তাবনা পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ, অনুমোদন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৮) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকী, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
- ৯) বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে টকিং পয়েন্ট প্রণয়ন ও মতামত প্রদান।
- ১০) বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে পিডিপিপি প্রণয়ন, পরিকল্পনা কমিশন হতে নীতিগত অনুমোদন গ্রহন ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ।
- ১১) প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত ইআরডি ও পরিকল্পনা কমিশনে অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যপত্রের উপর মতামত প্রণয়ন।
- ১২) ECRRP শীর্ষক প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৩) প্রকিউরমেন্ট অব ইকুইপমেন্ট ফর সার্চ এন্ড রেসকিউ অপারেশন ফর আর্থ কোয়েক এন্ড আদার ডিজাস্টার শীর্ষক প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪) উপকূলবর্তী বরগুনা পটুয়াখালী জেলার নির্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর জন্য দুর্যোগ প্রতিরোধমূলক পুনঃনির্মাণ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৫) অপারেশনাল সাপোর্ট টু দ্যা এমপ্লয়মেন্ট জেনারেশন প্রোগ্রাম ফর দ্যা পোরেন্ট (EGPP) প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
- ১৬) মন্ত্রী সভা, একনেক ও এনইসির প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তবলী ফলোআপ ও প্রতিবেদন প্রনয়ন।
- ১৭) ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিএস) এর উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম সম্পাদন।
- ১৮) নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৯) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ২০) অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী ।
- ২১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী ।

প্রকৌশল সেলের কার্যাবলী

- ১) এ বিভাগের সকল নির্মাণধর্মী প্রকল্পের Drawing, Design, Estimate প্রণয়ন, মূল্যায়ন এবং মাঠ পর্যায়ের কাজের গুনগতমান যাচাই ও সুপারিশকরণ।
- ২) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের সকল নির্মাণধর্মী প্রকল্পের Detail, Drawing, Design, Estimate প্রণয়ন।
- ৩) ঘূর্ণিঝড় সহনীয় ঘর ও আশ্রয় কেন্দ্রের ডিজাইন ও এষ্টিমেট তৈরী মূল্যায়ন ও প্রচার করণ।
- ৪) নির্মাণধর্মী সকল প্রকল্পের নির্মাণ অঞ্জের ব্যয় LGED/PWD এর রেট সিডিউল অনুযায়ী ঠিক আছে কি না পরীক্ষাকরণ ও মতামত প্রদান।
- ৫) নতুন নতুন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন।
- ৬) রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচির প্রাক্কলন, ড্রইং, ডিজাইন পরীক্ষাকরণ ও পর্যালোচনা এবং কর্মসূচি গ্রহণে সুপারিশকরণ এবং রাজস্ব বাজেটের আওতায় মেরামত ও সংরক্ষণ খাতে গৃহীত নির্মাণ, পুনর্বাসন ও মেরামত কর্মসূচি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ৭) উন্নয়ন প্রকল্প ও রাজস্ব বাজেটের কর্মসূচির আওতায় গৃহীত কার্যক্রমের প্রকৌশলগত দিক হতে পর্যালোচনা এবং সমন্বয় সাধন করা এবং বাস্তবায়িত নির্মাণ কাজের প্রকৌশলগত দিক সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, সুষ্ঠু তদারকীসহ সময়ে সময়ে সুপারিশ প্রদান।
- ৮) সমাপ্তকৃত প্রকল্পসমূহের সার্বিক প্রকৌশলগত দিক মূল্যায়নকরণ।
- ৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকল্পের এবং বন্যা ও ঘূর্ণিঝড় আশ্রয় কেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ, সরবরাহ এবং সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১০) গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচির বিষয়ে পরিকল্পনা অধিশাখাকে কারিগরী সহায়তাকরণ।
- ১১) অবকাঠামো নির্মাণ যথাঃ বন্যা ও ঘূর্ণিঝড় আশ্রয় কেন্দ্র নির্মাণাদির স্থান নির্বাচন, সমীক্ষা পরিচালনা, ডিজাইন, ব্যয় প্রাক্কলন পরীক্ষা ও যাচাইকরণ।
- ১২) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৩) নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৪) অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

ত্রাণ প্রশাসন শাখার কার্যাবলী

- ১। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরঃ
 - (ক) নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, সহায়ীকরণ, ছুটি, প্রেষণ ও অবসর সংক্রান্ত বিষয় ;
 - (খ) সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুর সংক্রান্ত ;
 - (গ) ভবিষ্য তহবিলের ঋণ মঞ্জুর সংক্রান্ত ;
 - (ঘ) প্রভৃতি ।
- ২। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৩। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নন-ক্যাডার ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে রেফার্ড কেইসসমূহ।
- ৪। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রেষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৫। ত্রাণ অধিদপ্তর-এর নতুন পদ সৃজন ও অসহায়ী পদ সংরক্ষণ এবং শূন্য পদের ছাড়পত্র সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৬। বেতন বৈষম্য ও অন্যান্য চাকুরী সুবিধাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৭। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এরঃ-
 - (ক) প্রশাসনিক বিষয়াবলী ;
 - (খ) আর্থিক সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৮। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।
- ৯। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর উদ্বৃত্ত ও মুজিবনগর কর্মচারীদের আত্মীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১০। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর সার্ভিস এসোসিয়েশনের স্মারক পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ।
- ১১। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া পাওনার বিষয়ে কার্যক্রম।
- ১২। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট সরকারী দাবী মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াবলী ।
- ১৩। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১৪। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর-এর ২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার আপীল/রিভিউ কেস সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৫। বিভাগীয় মামলায় দন্ডদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদন নিষ্পত্তি।
- ১৬। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় এবং সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান।
- ১৭। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের আওতাধীন জমি-জমার ব্যবস্থাপনা ও সকল কর পরিশোধ সংক্রান্ত।
- ১৯। ত্রাণ কার্য পরিচালনায় উদ্ধারকারী নৌযান বরাদ্দকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং উক্ত নৌযানের জ্বালানী/মেরামত বাবদ অর্থ ছাড়করণ।
- ২০। সম্পত্তির ভূমিকর/পৌরকর পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২১। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ২২। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ২৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- ২৪। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী ।
- ২৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

ত্রাণ কর্মসূচি-১ শাখার কার্যাবলী

- ১। ডেউটিন/শিশু খাদ্য ইত্যাদি ত্রাণ সামগ্রী সংগ্রহ/সংরক্ষণ/বরাদ্দ/বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২। ত্রাণ কাজে হেলিকপ্টার ব্যবহার সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াবলী।
- ৩। বিদেশ হতে অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত ত্রাণ সামগ্রী গ্রহণ, পরিবহন ও বিতরণ সংক্রান্ত।
- ৪। ত্রাণ কার্যক্রমে বেসামরিক প্রশাসনকে সহায়তার লক্ষ্যে সামরিক বাহিনী নিয়োগ সংক্রান্ত।
- ৫। ত্রাণসামগ্রী পরিবহণ ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৬। কম্বল/শাড়ী/লুঞ্জী/বিস্কুট/শীতবস্ত্র/তীবু/ইত্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৭। ত্রাণ সামগ্রী সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কাজে অধিদপ্তরের সহিত মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সাধন।
- ৮। সংগ্রহ, পরিবহণ, বিতরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- ৯। জি.আর.খাদ্যশস্য/জিআর অর্থ (অন্যান্য মঞ্জুরী)/গৃহ নির্মাণ বাবদ মঞ্জুরী খাতের সম্পদ/অর্থ বরাদ্দ, বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১০। ঘূর্ণিঝড়/অগ্নিকান্ড/ভূমিকম্প ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন ক্ষয়ক্ষতির বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিভাগ হতে ত্রাণ সামগ্রী বরাদ্দের বিবরণ তৈরীপূর্বক সরকারের উচ্চ পর্যায়ে অবহিতকরণ।
- ১১। রাষ্ট্রীয় এবং বিদেশী বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনসমূহের ত্রাণ কর্মসূচি পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- ১২। বিদেশ হতে প্রাপ্ত ত্রাণ সামগ্রীর শুল্কমুক্ত প্রত্যয়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৩। বিমান বন্দরের ল্যান্ডিং চার্জ ও পার্কিং চার্জ মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৪। বিদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনসমূহে কর্মরত বিদেশী কনসালটেন্ট/কর্মচারীদের ভিসা মেয়াদ বৃদ্ধি, পরিচয়পত্র এবং নিরাপত্তা ছাড়পত্র সংক্রান্ত।
- ১৫। বিভাগের পুনর্বাসন কর্মসূচির পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত।
- ১৬। বিশ্ব খাদ্য কর্মসূচি/অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার জরুরী ত্রাণ সংক্রান্ত।
- ১৭। দুর্যোগ উপদ্রুত জেলাসমূহ হতে প্রাপ্ত ক্ষয়ক্ষতির এবং বিভাগ হতে বরাদ্দকৃত ত্রাণ সামগ্রীর বিবরণ সম্বলিত প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ।
- ১৮। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৯। দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি বিষয়ক সকল কার্যক্রম।
- ২০। ত্রাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মসূচি, পরিকল্পনা গবেষণা এবং মনিটরিং।
- ২১। জরুরী ত্রাণ এবং পুনর্বাসন কর্মসূচি/ত্রাণ বিতরণ ইত্যাদির পরিকল্পনা অনুমোদন সমন্বয় ও মনিটরিং।
- ২২। বিভিন্ন ত্রাণ কর্মসূচি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, বিধি ও পরিপত্র প্রণয়ন।
- ২৩। VGF এবং VGD সংশ্লিষ্ট করণীয় কাজ ও অন্যান্য সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির ডাটাবেইজ, ব্যবস্থাপনা (DBM) ও MIS সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২৪। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ২৫। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২৬। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (এ শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
- ২৭। উর্ধ্বতন কতৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

ত্রাণ কর্মসূচি-২ শাখার কার্যাবলী

- ১। বিভিন্ন সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি যথা কাবিখা ও টি.আর ইত্যাদি বাস্তবায়ন ও পরিবহন ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২। কাবিখা ও টি.আর কর্মসূচির নীতি/পরিপত্র প্রণয়ন, বাজেট ও সমন্বয় সংক্রান্ত।
- ৩। কাবিখা ও টি.আর সংক্রান্ত সভা আহ্বান, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ।
- ৪। বিভাগীয় কমিশনারের সাথে সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। বিভিন্ন বাহিনীর অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত।
- ৬। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ৭। কাবিখা ও টি.আর কর্মসূচির কার্যাদি পরিদর্শন এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৮। বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কার্যাবলী সম্পর্কে সংবাদ মাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়াবলী।
- ৯। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১০। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

জাতীয় দুর্ঘটনা সমন্বয় কেন্দ্রের কার্যাবলী

- ১। ঘূর্ণিঝড়/জলোচ্ছ্বাস/সুনামী/ ভূমিকম্প/অগ্নিকান্ড/খরা/বন্যা প্রভৃতি প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা সংক্রান্ত তথ্য/ বেতার/ টেলিফোন/ মোবাইল/ফ্যাক্সের মাধ্যমে সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। বন্যার পূর্বাভাস ও দেশের সকল নদ-নদীর অবস্থা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী এবং বিভিন্ন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- ৩। ভূমিকম্প সংঘটিত হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অবহিতকরণ;
- ৪। সুনামী পূর্বাভাস এবং সংক্রান্ত তথ্যাদি গ্রহণ/প্রাপ্তির সাথে সাথে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- ৫। আবহাওয়ার পূর্বাভাস/বজ্রোপসাগরে নিম্নচাপের সৃষ্টি হলে নিম্নচাপ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করতঃ তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং এই বিষয়ে সরকারের উচ্চ পর্যায়ের নির্দেশ/সিদ্ধান্ত সমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/জেলাসমূহে প্রেরণ;
- ৬। ঘূর্ণিঝড়/সুনামী/ভূমিকম্প/বন্যা ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্ঘটনায় ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ পূর্বক জেলাওয়ারী ক্ষয়ক্ষতির বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ বিভাগ হতে ত্রাণ সামগ্রী বরাদ্দের বিবরণ তৈরী করাসহ সরকারের উচ্চ পর্যায়ে অবহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭। দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক জারীকৃত ত্রাণ সামগ্রী/অর্থের বরাদ্দপত্র, বরাদ্দপত্রের নিশ্চয়তাপত্র ও জরুরী বার্তাদি বেতার/টেলিফোন/ ফ্যাক্সের মাধ্যমে জেলা পর্যায়ে প্রেরণ করা;
- ৮। জেলা/উপজেলায় স্থাপিত বেতার যন্ত্রগুলির রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত করাসহ জাতীয় দুর্ঘটনা সমন্বয় কেন্দ্রের সাথে সকল জেলা/উপজেলার দূত যোগাযোগ নিশ্চিতকরণ;
- ৯। ই-মেইল/ফ্যাক্সের মাধ্যমে দেশ বিদেশে দুর্ঘটনাকালীন ও দুর্ঘটনোত্তর সময়ে দুর্ঘটনা সংক্রান্ত তথ্য বিনিময় এবং নিয়মিত তথ্যাদি উচ্চ পর্যায়ে অবহিতকরণ;
- ১০। দুর্ঘটনাকালে উপদূত জেলাসমূহ হতে প্রাপ্ত ক্ষয়ক্ষতি এবং মন্ত্রণালয় হতে ত্রাণ সামগ্রী বরাদ্দের বিবরণ সম্বলিত প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ;
- ১১। সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটি দিনসহ জাতীয় দুর্ঘটনা সমন্বয় কেন্দ্র স্বাভাবিক সময়ে সকাল ৮.০০ টা হতে রাত ৮.০০ টা পর্যন্ত এবং দুর্ঘটনাকালীন সময়ে (যেমন-বন্যা/নিম্নচাপ/ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি) সার্বক্ষণিক খোলা রাখা নিশ্চিতকরণ;
- ১২। জাতীয় দুর্ঘটনা সমন্বয় কেন্দ্রের সকল ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্রপাতি যেমন ফ্যাক্স, কম্পিউটার, বেতারযন্ত্র, এলসিডি টিভি, টেলিফোন ইত্যাদি সংরক্ষণ, মেরামত এবং সকল তথ্য ও দলিলপত্রের নিরাপত্তা এবং গোপনীয়তা রক্ষাকরণ;
- ১৩। NDRCG-National Disaster Response Co-ordination Group কে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনে সভা আহ্বান করা;
- ১৪। আবহাওয়া অধিদপ্তর, স্পার্সো, বন্যা পূর্বাভাস ও সতর্কীকরণ কেন্দ্র, ডিসাস্টার ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সেন্টার, ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি, সিডিএমপি, দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, সিটি কর্পোরেশন প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় করা;
- ১৫। সিভিল মিলিটারী Co-ordination এ সহায়তা প্রদান (জরুরী ত্রাণ কার্য সম্পাদনের সময়);
- ১৬। আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগপূর্বক বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্ঘটনার তথ্যাদি আঞ্চলিক সংগ্রহ করা;
- ১৭। কোন প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা সংঘটনের পর দুর্ঘটনা কবলিত এলাকার Sattelite Image/High resolution Image সংগ্রহের জন্য আন্তর্জাতিক সংস্থার নিকট Emergency Observation Request পাঠানো;
- ১৮। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- ১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি-১ শাখার কার্যাবলী

১. কম্প্রিহেনসিভ ডিজেষ্টার ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম-২য় পর্যায় এর কর্মসূচি পরিকল্পনা বাস্তবায়ন মনিটরিং ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত (অর্থ ব্যবস্থাপনা ও চুক্তি স্বাক্ষর বা অনুমোদন ব্যতীত) বিষয়াবলী।
২. জলবায়ু পরিবর্তন, ঝুঁকিহ্রাস এবং অভিযোজন বিষয়ে পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা ।
৩. জলবায়ু পরিবর্তন সেল এর যাবতীয় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন দেশ ও সংস্থার সাথে সমঝোতা স্মারক ও রিপোর্ট সংক্রান্ত মতামত প্রদান।
৪. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস সংক্রান্ত ন্যাশনাল প্ল্যাটফরম ও আন্তর্জাতিক প্ল্যাটফরমের কার্যাবলী ও HFA -এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি।
৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ, সদস্যপদ লাভ ও সদস্য রাষ্ট্র হিসেবে চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ঝুঁকিহ্রাস সংক্রান্ত বিষয়ে অনুদান, ঋণ, অনুসন্ধান ও উদ্ধার এবং কারিগরী সহায়তা ইত্যাদি কার্যক্রমে আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
৭. বিদেশী উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাথে Local Consultative Group-এর Disaster and Emergency Response শীর্ষক Sub-Group সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সভা / সম্মেলনের আয়োজন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
৯. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও মানবিক সহায়তা কার্যক্রমসহ দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস ও জরুরী সতর্ক বার্তা ব্যবস্থাপনায় সার্বিক সমন্বয় সাধন।
১০. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি এবং এ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন সমন্বয় ও ব্যবস্থাপনা।
১১. সার্ক (SAARC) ডিজেষ্টার ম্যানেজমেন্ট সেন্টার (SDMC) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
১২. ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি'র) পলিসি কমিটি এবং বাস্তবায়ন বোর্ডের কার্যক্রম ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং সিপিপি'র কর্মসূচি (Programme) সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
১৩. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো হতে প্রাপ্ত বেসরকারি/স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থার (NGO) প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান।
১৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক মিশন ও ডেলিগেশন এর সভানুষ্ঠান/ Talking Point প্রস্তুতকরণ।
১৫. সচিব মহোদয়ের নির্দেশে অথবা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ সংস্থার/ এনজিও আয়োজিত সভা/ সেমিনারে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান।
১৬. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস/ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন।
১৭. সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা অনুসারে প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৮. নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
১৯. এ শাখা সংক্রান্ত মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ ।
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি-২ শাখার কার্যাবলী

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো-এর বিভিন্ন কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধি ও নীতিমালা ও পরিকল্পনা সম্পর্কিত সকল কাজ।
৩. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত স্থানীয়, জাতীয়, আন্তর্জাতিক তথ্য, উপাত্ত, রিপোর্ট, প্রকাশনা ইত্যাদি সংগ্রহ ও গ্রন্থাগারে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ।
৪. ন্যাশনাল ডিজেষ্টার ম্যানেজমেন্ট কাউন্সিল এবং ইন্টারমিনিষ্ট্রিয়াল ডিজেষ্টার ম্যানেজমেন্ট কোঅর্ডিনেশন কমিটি ও ন্যাশনাল ডিজেষ্টার ম্যানেজমেন্ট এডভাইজারী কমিটির বিষয়াবলী এবং SOD-র আওতায় গঠিত অন্যান্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি সক্রিয়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসকে উন্নয়নের মূল ধারায় যুক্ত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সংস্থা, এনজিও, সিভিল সোসাইটিসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস সংক্রান্ত বিষয়ে সংযোগ স্থাপন কার্যক্রম পরিচালনা।
৬. ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, বন্যা, ভূমিকম্প, সুনামী এবং অন্যান্য দুর্যোগে সতর্কতা সংকেত জারী, পূর্বাভাস মনিটরিং ও প্রত্যাহার সংক্রান্ত।
৭. দুর্যোগ পরিস্থিতি মূল্যায়ণ এবং দুর্যোগ পরিস্থিতিতে জরুরী অবস্থা ঘোষণা সংক্রান্ত সুপারিশ প্রক্রিয়াকরণ, আশ্রয়কেন্দ্র চালুকরণ এবং বিপদাপন্ন জনগোষ্ঠীকে নিরাপদ আশ্রয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮. ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, বন্যা, ভূমিকম্প, সুনামি, ভূমিকম্প, ভবন ধ্বস, অগ্নিকান্ড ইত্যাদি দুর্যোগ প্রশমন এবং দুর্যোগ পরবর্তী অনুসন্ধান ও উদ্ধার কার্যক্রম।
৯. জাতীয় এবং মাঠ পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তথ্য কেন্দ্র ও জরুরী দুর্যোগ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা।
১০. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পর্কে সংবাদ মাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়াবলী।
১১. এ শাখা সংক্রান্ত মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
১২. দুর্যোগ আশ্রয়কেন্দ্রের নীতিমালা, আশ্রয়কেন্দ্রের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ। এতদ্ব্যতীত আশ্রয় কেন্দ্রের মেরামত ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও পরিকল্পনা শাখায় সরবরাহকরণ।
১৩. নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (প্রশাসন) শাখার কার্যাবলী

- ১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো এবং ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী
- ক. ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (সংযুক্তি ব্যতীত) নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি/ স্থায়ীকরণ/ছুটি / প্রেষণ/অবসর সংক্রান্ত কার্যক্রম।
 - খ. নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
 - গ. ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভ্রমণ অনুমোদন (ভ্রমণভাতা ব্যতীত) ও পরিদর্শন বিষয়াদি।
 - ঘ. ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি ও স্থায়ীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে রেফার্ড কেইসসমূহ।
 - ঙ. ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, মাঠ মহড়া ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল বিষয়।
 - চ. ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রেষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
 - ছ. নতুন পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদে পুনঃ মঞ্জুরী প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
 - জ. বেতন বৈষম্য ও চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি।
 - ঝ. প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি।
 - ঞ. কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
 - ট. ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
 - ঠ. ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত আপীল/ রিভিউ/ রিভিশন কেস সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ২। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের পেন্ডিং বিষয়াবলী সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।
- ৩। এ শাখা সংক্রান্ত মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ৪। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৫। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (এ শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।
- ৬। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

শরণার্থী বিষয়ক সেল-এর কার্যাবলী

- ১। বাংলাদেশে অবস্থানরত মায়ানমারের শরণার্থীদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ২। শরণার্থীদের ত্রাণ কার্যক্রমের জন্য UNHCR ও WFP এর সংগে চুক্তি সম্পাদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৩। শরণার্থীদের স্বদেশে প্রত্যাবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ৪। UNHCR এর সাথে শরণার্থী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
- ৫। শরণার্থীদের জন্য WFP কর্তৃক আমদানীকৃত মালামালের শুল্ক মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। দেশী-বিদেশী বিভিন্ন এনজিও কর্তৃক শরণার্থীদের জন্য বিভিন্ন সেবামূলক কার্যক্রম/অনুমতি/ পরিদর্শন/পরিবীক্ষন/মূল্যায়ন।
- ৭। RRRC অফিসের সাথে শরণার্থীদের সার্বিক বিষয়াবলী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৮। IOM এর সাথে শরণার্থীদের তৃতীয় দেশে পুনঃস্থায়ীকরণ (Resettlement) সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৯। বিদেশী দূতাবাস, দাতা গোষ্ঠী প্রতিনিধিদের শরণার্থী ক্যাম্প পরিদর্শন এবং শরণার্থীদের দ্বারা ক্ষতিগ্রস্থ স্থানীয় জনগণের উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
- ১০। শরণার্থী বিষয়ক কার্যক্রমে National Audit firm & International Audit firm কর্তৃক অডিট সংক্রান্ত বিষয়াবলী এবং সেলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১১। ক্যাম্প পরিদর্শন ও ক্যাম্পে কর্মরত NGO দের বিভিন্ন কার্যক্রম পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১২। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্ব-রাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এনজিও বিষয়ক ব্যুরোসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের সাথে শরণার্থী সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৩। আবাংগালী (বিহারী) ক্যাম্পসমূহের বিদ্যুৎ বিল এবং পানি/পয়ঃ নিষ্কাশন বিল পরিশোধসহ অন্যান্য কার্যক্রম।
- ১৪। আটকেপড়া পাকিস্তানীদের মধ্যে ত্রাণ বিতরণ এবং পাকিস্তানে প্রত্যাবর্তন ও অন্যান্য সমস্যা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৫। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য সংগ্রহ, সরবরাহ ও জবাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৬। নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- ১৭। অনুসন্ধান ও তথ্য (শাখা সংশ্লিষ্ট) সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।