**ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) অর্গানোগ্রাম**

**(প্রধান কার্যালয়, ঢাকা )**

১ জন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

১ জন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর

১ জন গাড়ি চালক

১ জন অফিস সহায়ক

১ জন পরিচালক (প্রশাসন)

১ জন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর

১ জন গাড়ি চালক

১ জন অফিস সহায়ক

১ জন পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

১ জন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর

১ জন গাড়িচালক

১ জন অফিস সহায়ক

১ জন পরিচালক (অপারেশন)

১ জন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর

১ জন গাড়ি চালক

১ জন অফিস সহায়ক

১ জন উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ১ জন অফিস সহায়ক

১ জন উপপরিচালক (প্রশাসন)

 ১ জন অফিস সহায়ক

১

১ জন উপপরিচালক (অপারেশন) ১ জন অফিস সহায়ক

**আইটি শাখা**

১ জন সহকারী প্রোগ্রামার

১ জন কম্পিউটার অপারেটর

১ জন ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর

১ জন অফিস সহায়ক

**কন্ট্রোল রুম**

১ জন সিনিয়র সহকারী পরিচালক

১ জন উচ্চমান সহকারী

 কাম ওয়্যারলেস অপারেটর

 ২ জন অফিস সহকারী

 কাম ওয়্যারলেস অপারেটর

১ জন অফিস সহায়ক

**ওয়ার্কসপ**

১ জন সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)

১ জন উপ সহকারী প্রকৌশলী

(ওয়্যারলেস)

১ জন ওয়ার্কসপ সহকারী

 (ওয়্যারলেস)

১ জন মাস্ট ক্লাইম্বার

**প্রশিক্ষণ শাখা**

১ জন সহকারী পরিচালক

১ জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

১ জন অফিস সহায়ক

**প্রশাসন শাখা**

১ জন সিনিয়র সহকারী পরিচালক

১ জন উচ্চমান সহকারী

১ জন ভান্ডার রক্ষক

৪ জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২ জন গাড়ি চালক

(মাইক্রোবাস+ডাবল কেবিন পিকআপ)

২ জন অফিস সহায়ক

২ জন বার্তা বাহক

২ জন নৈশ প্রহরী

১ জন পরিচ্ছন্নতা কর্মী

**হিসাব শাখা**

১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

১ জন হিসাব রক্ষক

২ জন হিসাব সহকারী

১ জন অফিস সহায়ক

**ICT Division**

1. Operation Manager- 1

2. Asstt. Programmer-1

3. Computer Operator- 2

**সিপিপির পদসমূহের সারসংক্ষেপ (প্রধান কার্যালয়)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক**  | **পদের নাম** | **গ্রেড ও স্কেল****(জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী)** | **পদ সংখ্যা** |
| ১ | প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা | ৪র্থ, ৫০০০০-৭১২০০/ ৩য়, ৫৬৫০০-৭৪৪০০ | ১ |
| ২ | পরিচালক (প্রশাসন) | ৫ম, ৪৩০০০-৬৯৮৫০  | ১ |
| ৩ | পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ৫ম, ৪৩০০০-৬৯৮৫০ | ১ |
| ৪ | পরিচালক (অপারেশন) | ৫ম, ৪৩০০০-৬৯৮৫০  | ১ |
| ৫ | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ৬ষ্ঠ, ৩৫৫০০-৬৭০১০ | ১ |
| ৬ | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)  | ৬ষ্ঠ, ৩৫৫০০-৬৭০১০ | ১ |
| ৭ | উপপরিচালক (অপারেশন) | ৬ষ্ঠ, ৩৫৫০০-৬৭০১০ | ১ |
| ৮ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | ৭ম, ২৯০০০-৬৩৪১০ | ১ |
| ৯ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কন্ট্রোল রুম) | ৭ম, ২৯০০০-৬৩৪১০ | ১ |
| ১০ | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ৯ম, ২২০০০-৫৩০৬০ | ১ |
| ১১ | সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) | ৯ম, ২২০০০-৫৩০৬০ | ১ |
| ১২ | সহকারী প্রোগ্রামার  | ৯ম, ২২০০০-৫৩০৬০ | ১ |
| ১৩ | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা | ৯ম, ২২০০০-৫৩০৬০ | ১ |
| ১৪ | উপ সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) | ১০ম, ১৬০০০-৩৮৬৪০ | ১ |
| ১৫ | উচ্চমান সহকারী | ১২তম, ১১৩০০-২৭৩০০ | ১ |
| ১৬ | উচ্চমান সহকারী কাম ওয়্যারলেস অপারেটর | ১২তম, ১১৩০০-২৭৩০০ | ১ |
| ১৭ | সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর | ১২তম, ১১৩০০-২৭৩০০ | ৪ |
| ১৮ | হিসাব রক্ষক | ১২তম, ১১৩০০-২৭৩০০ | ১ |
| ১৯ | ভান্ডার রক্ষক | ১২তম, ১১৩০০-২৭৩০০ | ১ |
| ২০ | কম্পিউটার অপারেটর | ১৩তম, ১১০০০-২৬৫৯০ | ১ |
| ২১ | অফিস সহকারী কাম ওয়্যারলেস অপারেটর | ১৪তম, ১০২০০-২৪৬৮০ | ২ |
| ২২ | হিসাব সহকারী | ১৫তম, ৯৭০০-২৩৪৯০ | ২ |
| ২৩ | ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর | ১৫তম, ৯৭০০-২৩৪৯০ | ১ |
| ২৪ | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | ১৫তম, ৯৭০০-২৩৪৯০ | ৫  |
| ২৫ | ওয়ার্কশপ সহকারী (ওয়্যারলেস) | ১৫তম, ৯৭০০-২৩৪৯০ | ১ |
| ২৬ | গাড়ি চালক | ১৬তম, ৯৩০০-২২৪৯০  | ৬ |
| ২৭ | মাস্ট ক্লাইম্বার | ১৬তম, ৯৩০০-২২৪৯০  | ১ |
| ২৮ | অফিস সহায়ক | ২০তম, ৮২৫০-২০০১০ | ১৩ |
| ২৯ | বার্তা বাহক | ২০তম, ৮২৫০-২০০১০ | ২ |
| ৩০ | নৈশ প্রহরী | ২০তম, ৮২৫০-২০০১০ | ১ |
| ৩১ | পরিচ্ছন্নতা কর্মী | ২০তম, ৮২৫০-২০০১০ | ১ |
|  | মোট | **৫৮** |

**নিয়োগ তফসিল**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | পদবী (বেতনের গ্রেডসহ) | নিয়োগ পদ্ধতি | সরাসরি নিয়োগে বয়স | প্রয়োজনীয় যোগ্যতা  |
| ১ | প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা গ্রেড-৪/ গ্রেড-৩ | প্রেষণ |  | দুর্যোগ ব্যবস্হাপনায় উপকূলীয় জেলাসমূহে প্রশাসনে কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বিসিএস ক্যাডারভুক্ত উপসচিব/ যুগ্মসচিব। |
| ২ | পরিচালক (প্রশাসন)গ্রেড-৫  | প্রেষণ |  | দুর্যোগ ব্যবস্হাপনায় উপকূলীয় জেলাসমূহে প্রশাসনে কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বিসিএস ক্যাডারভুক্ত উপসচিব। |
| ৩ | পরিচালক (প্রশিক্ষণ)৫ম গ্রেড  | পদোন্নতি/চুক্তিভিত্তিক  |  | সিপিপিতে কর্মরত উপপরিচালক, যাদের ন্যূনতম চাকুরিকাল ২৫ বছর তাদের মধ্য হতে মেধা, দক্ষতা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করা যাবে। |
| ৪ | পরিচালক (অপারেশন)গ্রেড-৫  | পদোন্নতি/চুক্তিভিত্তিক |  | সিপিপিতে কর্মরত উপপরিচালক, যাদের ন্যূনতম চাকুরিকাল ২৫ বছর তাদের মধ্য হতে মেধা, দক্ষতা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করা যাবে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ করা যাবে। |
| ৫ | উপপরিচালক (প্রশাসন)গ্রেড-৬  | পদোন্নতি |  | সিপিপির সিনিয়র সহকারী পরিচালক পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যার চাকরি এ পদে ন্যূনতম ০৭ বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা।  |
| ৬ | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)গ্রেড-৬  | পদোন্নতি |  | সিপিপির সিনিয়র সহকারী পরিচালক পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যার চাকরি এ পদে ন্যূনতম ০৭ বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা। |
| ৭ | উপপরিচালক (অপারেশন)গ্রেড-৬ | পদোন্নতি |  | সিপিপির সিনিয়র সহকারী পরিচালক পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যার চাকরি এ পদে ন্যূনতম ০৭ বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা। |
| ৮ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) গ্রেড-৭  | পদোন্নতি  |  | সিপিপির সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সহকারী প্রোগ্রামার পদে ন্যূনতম ০৭ বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা। তবে শর্ত থাকে যে, পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা/ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও টেকসই উন্নয়ন/ দুর্যোগ বিজ্ঞান/ সম্পদ ও পরিবেশ ব্যবস্হাপনায় স্নাতকোত্তর ডিগ্রি প্রাপ্তদের সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। |
| ৯ | সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কন্ট্রোল রুম)গ্রেড-৭  | পদোন্নতি |  | সিপিপির সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সহকারী প্রোগ্রামার পদে ন্যূনতম ০৭ বছর চাকুরির অভিজ্ঞতা। তবে শর্ত থাকে যে, পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া নাগেলে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা/ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও টেকসই উন্নয়ন/ দুর্যোগ বিজ্ঞান/ সম্পদ ও পরিবেশ ব্যবস্হাপনায় স্নাতকোত্তর ডিগ্রি প্রাপ্তদের সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। |
| ১০ | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) গ্রেড-৯  | সরাসরি  | ৩০ বছর | থিসিসসহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা/ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও টেকসই উন্নয়ন/ দুর্যোগ বিজ্ঞান/ সম্পদ ও পরিবেশ ব্যবস্হাপনায় ৪ বছর মেয়াদী স্নাতক/ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি প্রাপ্তদের সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। |
| ১১ | সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)গ্রেড-৯ | সরাসরি | ৩০ বছর | সরকার স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ৪ বছর মেয়াদী ইলেক্ট্রনিক্স এন্ড ইলেক্ট্রনিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং (ইইই)এ স্নাতক। |
| ১২ | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগ্রেড-৯  | সরাসরি | ৩০ বছর | সরকার স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ৪ বছর মেয়াদী অর্থনীতি/ ব্যবস্থাপনা/ ব্যবসায় ব্যবস্হাপনা/ একাউন্টিং/ মার্কেটিং/ ফাইন্যান্সএ স্নাতক।  |
| ১৩ | সহকারী প্রোগ্রামারগ্রেড-৯  | সরাসরি | ৩০ বছর | সরকার স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে ৪ বছর মেয়াদী কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিংএ স্নাতক।  |
|  ১৪ | উপ সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)গ্রেড-১০  | সরাসরি/ পদোন্নতি | ৩০ বছর | সরকার স্বীকৃত পলিটেকনিক্যাল কলেজ থেকে ইলেক্ট্রনিক্স এন্ড ইলেক্ট্রনিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং এ ডিপ্লোমা। উপসহকারী প্রকৌশলী (রেডিও) পদে বর্তমানে কর্মরত ব্যক্তি উপ সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) হিসাবে পরিচিত হইবেন । |
| ১৫ | উচ্চমান সহকারীগ্রেড-১২ | পদোন্নতি |  | অফিস সহকারী বা সমপর্যায়ের পদে ১০ বছর চাকরি। |
| ১৬ | উচ্চমান সহকারী কাম ওয়্যারলেস অপারেটরগ্রেড-১২ | পদোন্নতি |  | অফিস সহকারী বা সমপর্যায়ের পদে ১০ বছর চাকরি। |
| ১৭ | কম্পিউটার অপারেটরগ্রেড-১২ | সরাসরি | ৩০ বছর | সরকার স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে স্নাতক। কম্পিউটার বিষয়ে ডিপ্লোমা ডিগ্রী থাকতে হবে।  |
| ১৮ | ভান্ডার রক্ষকগ্রেড-১২  | সরাসরি | ৩০ বছর | সরকার স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে স্নাতক। |
| ১৯ | হিসাব রক্ষক গ্রেড-১২ | সরাসরি | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে বাণিজ্যে স্নাতক। কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সনদ থাকতে হবে। |
| ২০ | সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১৩ | সরাসরি | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এইচএসসি বা সমমান। তবে কোন স্বীকৃত ভোকেশনাল/ কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে ডিগ্রিপ্রাপ্তদের অগ্রাধিকার। |
| ২১ | অফিস সহকারী কাম ওয়্যারলেস অপারেটরগ্রেড-১৪  | সরাসরি | ৩০ বছর  | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এইচএসসি বা সমমান। তবে কোন স্বীকৃত ভোকেশনাল/ কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে ডিগ্রিপ্রাপ্তদের অগ্রাধিকার। |
| ২২ | ওয়ার্কশপ সহকারী (ওয়্যারলেস) গ্রেড-১৫  | সরাসরি | ৩০ বছর | স্বীকৃত ভোকেশনাল/ কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এসএসসি বা সমমান। |
| ২৩ | ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটরগ্রেড-১৫  | সরাসরি | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এইচএসসি বা সমমান। তবে কম্পিউটার বিষয়ে ডিপ্লোমাধারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।  |
| ২৪ | হিসাব সহকারী গ্রেড-১৫ | সরাসরি | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এইচএসসি (বাণিজ্য) বা এইচএসসি (বিএম) বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। তবে কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণ থাকতে হবে ।  |
| ২৫ | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগ্রেড-১৫ | সরাসরি | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এইচএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ তবে কম্পিউটার বিষয়ে ডিপ্লোমাধারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।  |
| ২৬ | মাস্ট ক্লাইম্বার গ্রেড-১৬  | সরাসরি/ চুক্তিভিত্তিক | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ, সুস্থ ও সবল দেহের অধিকারী হতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, সিপিপিতে কর্মরতদের চাকরি বহাল রাখার স্বার্থে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রমার্জনপূর্বক তাদেরকে চাকরিতে নিয়মিত করা যাবে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। |
| ২৭ | গাড়ি চালকগ্রেড-১৬  | সরাসরি/ আউটসোর্সিং | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং গাড়ি চালানোর বিষয়ে আবেদনের দিনে ৩ বৎসর পূর্বের লাইসেন্স থাকতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, সিপিপিতে কর্মরতদের চাকরি বহাল রাখার স্বার্থে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রমার্জনপূর্বক তাদেরকে চাকরিতে নিয়মিত করা যাবে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। |
| ২৮ | অফিস সহায়ক গ্রেড -২০ | সরাসরি/ আউটসোর্সিং | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ । তবে শর্ত থাকে যে, সিপিপিতে কর্মরতদের চাকরি বহাল রাখার স্বার্থে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রমার্জনপূর্বক তাদেরকে চাকরিতে নিয়মিত করা যাবে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। |
| ২৯  | বার্তা বাহকগ্রেড-২০  | সরাসরি/ আউটসোর্সিং | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং মটর সাইকেল চালানোর বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে তবে শর্ত থাকে যে, সিপিপিতে কর্মরতদের চাকরি বহাল রাখার স্বার্থে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রমার্জনপূর্বক তাদেরকে চাকরিতে নিয়মিত করা যাবে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। |
| ৩০ | নৈশ প্রহরীগ্রেড-২০ | সরাসরি/ আউটসোর্সিং | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। তবে শর্ত থাকে যে, সিপিপিতে কর্মরতদের চাকরি বহাল রাখার স্বার্থে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা প্রমার্জনপূর্বক তাদেরকে চাকরিতে নিয়মিত করা যাবে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। । |
| ৩১ | পরিচ্ছন্নতা কর্মীগ্রেড-২০ | সরাসরি/ আউটসোর্সিং | ৩০ বছর | স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে জেএসসি বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। পেশাধারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে। পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তিকে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ করা যাবে। |

**ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি)’র বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত পদসমূহের কার্যবন্টন।**

**০১.** প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার **কার্যাদিঃ**

* দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সমন্বয় রেখে সিপিপি’র বাস্তবায়ন বোর্ড ও পলিসি কমিটি’র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
* সিপিপি’র সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও তদারকি করা;
* সিপিপি’র পক্ষে ব্যাংক হিসাব খোলা এবং পরিচালনা করা;
* সিপিপি’র আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
* সিপিপি’র কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও স্বেচ্ছাসেবকদের দৈনন্দিন প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পরিচালনা করা;
* সকল সরকারি, বেসরকারি, স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষাসহ উপযুক্ত ফোরামে সিপিপির প্রতিনিধিত্ব করা;
* মন্ত্রণালয়/ দপ্তরসমূহ বিশেষ করে আবহাওয়া অধিদপ্তর ও স্পারসো এর সাথে সমন্বয় সাধন করে ঘূর্ণিঝড় মোকাবেলার জন্য প্রস্তুতিমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা ও তদারকি করা;
* দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে সিপিপির উপর অর্পিত দায়িত্ব এবং সময়ে সময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;
* ঘূর্ণিঝড় মোকাবেলায় প্রস্ততিমূলক কর্মকান্ডে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ ও কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* ঘূর্ণিঝড় মোকাবেলায় প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রমের অংশ হিসাবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ, কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও স্বেচ্ছাসেবকদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা;
* সিপিপির কার্যক্রমের উপর বাৎসরিক প্রতিবেদন যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা;
* সিপিপির অর্গানোগ্রাম, নিয়োগ বিধি, চাকরি বিধি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন এবং যুগোপযোগী করার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়কে সহযোগিতা প্রদান করা;
* যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর যথাসময়ে সিপিপির বাৎসরিক বাজেট প্রেরণ করা ও উহা অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও পরিচালক(অপারেশন) এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক দুর্যোগ ব্যবস্হাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এর সচিব বরাবর উপস্থাপন করা এবং পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (উন্নয়ন) ও পরিচালক(অপারেশন) ব্যতিত অন্যান্য সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা;
* দুর্যোগ ব্যবস্হাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব এর পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে Memorandum of Understanding (MOU) স্বাক্ষর করা;
* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদায়ন, ছুটি ও বদলি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করা;
* সিপিপি’র বাস্তবায়ন বোর্ড ও পলিসি কমিটি’র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিয়োগ এবং পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর হতে ঘূর্ণিঝড়ের ৪ নং স্হানীয় হুঁশিয়ারী সতর্ক সংকেত পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সব ধরনের প্রস্তুতিমূলক পদক্ষেপের জন্য সিপিপির বাস্তবায়ন বোর্ডের জরুরি সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

তত্ত্বাবধানকারী: অতিরিক্ত সচিব (দুঃব্যঃ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

নিয়ন্ত্রণকারী : সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

**০২. পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান করা;
* কর্মসূচি পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে সিপিপির দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা;
* কর্মসূচি পরিচালক এর নির্দেশনা মোতাবেক কর্মসূচির পরিচালনা ব্যয়ের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* সিপিপির প্রধান কার্যালয়সহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিসের ভাড়া, বিদ্যুৎ ও অন্যান্য বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা;
* কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সিপিপি’র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ভাতা (ভ্রমণ, উৎসব ও দায়িত্ব), ভবিষ্য তহবিল, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল ও আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* সিপিপির অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* সিপিপির অর্গানোগ্রাম, নিয়োগবিধি, চাকুরি বিধি ইত্যাদি প্রণয়ন, সংশোধন এবং যুগোপযোগী করার বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* নির্ধারিত নিয়মে সিপিপির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, স্থায়ীকরণ, প্রেষণ ও অবসর সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* কর্মসূচি পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে সিপিপির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ ও পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* সিপিপির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ/ নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* সিপিপির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্হাপন করা;
* সিপিপির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইটি প্রশিক্ষণ প্রদান এবং কর্মসূচির সকল কার্যক্রম ডিজিটালাইজড এর ব্যবস্থা গ্রহণ;
* সিপিপির প্রধান কার্যালয়, জোনাল কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়ের যানবাহন, কম্পিউটার, প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও অন্যান্য দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির সরবরাহ, মেরামত ও প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থা করা;
* মাঠ পর্যায়ে এইচএফ/ ভিএইচএফ ওয়্যারলেস নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, স্বেচ্ছাসেবকদের সাংকেতিক যন্ত্রপাতি, স্বেচ্ছাসেবক গিয়ার সরবরাহ, ব্যাটারি সরবরাহ করা এবং দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন এবং দুর্যোগ পরবর্তী স্বেচ্ছাসেবকদের করণীয় বিষয়াদি বাস্তবায়নের নিমিত্ত বিভিন্ন দাতা- সংস্থা, Stake Holder এর অর্থ প্রাপ্তির বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* সিপিপির স্বেচ্ছাসেবকদের তালিকা হালনাগাদ, পুনর্গঠন, অব্যাহতি, নিয়োগ ও অবসর সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা;
* সিপিপির স্বেচ্ছাসেবকদের নিয়োগ, পুনর্গঠন, অব্যাহতি ও অবসর সংক্রান্ত উপবিধি প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ;
* কর্মসূচি পরিচালক এর অনুমোদন সাপক্ষে সিপিপি’র সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা এবং বিভিন্ন সভায় যোগদান করা;
* সিপিপির কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ/ ইউনিট গঠন/ ইউনিট বিলুপ্তি/ইউনিট প্রতিস্থাপন/ ইউনিট সমন্বয় বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ;
* সিপিপি’র স্বেচ্ছাসেবকদের উন্নয়ন তহবিল বৃদ্ধিকরণসহ স্বেচ্ছাসেবকদের উন্নয়নে তহবিল ব্যবহারের জন্য নীতিমালা তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ;
* স্বেচ্ছাসেবকদের চিকিৎসা এবং দায়িত্ব পালনকালীন আত্মোৎসর্গকরা স্বেচ্ছাসেবকদের পরিবারকে আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* দুর্যোগপূর্ব প্রস্তুতি, দুর্যোগকালীন কার্যক্রম ও দুর্যোগ পরবর্তী দুদর্শা লাঘবের পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকল্প গ্রহণ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রোগ্রাম ডাইরেক্টরকে সহায়তা করা;
* প্রশাসন উইংয়ের উপ পরিচালক, সকল শাখা প্রধান এবং জোনে কর্মরত সকল উপ পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট উপস্হাপন করা;
* কর্মসূচি পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: কর্মসূচি পরিচালক, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

**০৩. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর কার্যাদিঃ**

* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিপিপির কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং স্বেচ্ছাসেবকসহ বিভিন্ন পেশা ভিত্তিক স্থানীয় প্রতিনিধি, কমিউনিটি লিডার, ঈমাম, জেলে, শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক চিকিৎসা, অনুসন্ধান ও উদ্ধার, জলবায়ু পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়ানো বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
* স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পলিন করা;
* এর অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি, আধা সরকারি ও বিভিন্ন এনজিও/ আইএনজিওসহ অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণে যোগদান করা;
* মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুশাসন অনুযায়ী উপকূলীয় এলাকায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের ঘূর্ণিঝড় মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কে প্রশিক্ষণের ব্যবস্হা গ্রহণ করা;
* সরকারি/ আধা সরকারি/ বিভিন্ন এনজিও/ আইএনজিওসহ অন্যান্য সংস্থার বিভিন্ন প্রশিক্ষণে সিপিপির কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা করা;
* প্রশিক্ষণ নীতিমালা, কৌশল প্রণয়ন করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন;
* সিপিপি প্রধান কার্যালয়ে উপ পরিচালক/ সহকারী পরিচালকগণকে নিয়ে একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রস্তুত করা;
* দুর্যোগপূর্ব প্রস্তুতি, দুর্যোগকালীন কার্যক্রম ও দুর্যোগ পরবর্তী দুদর্শা লাঘবের পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ, প্রশিক্ষণ ও গণসচেতনতামূলক (মাঠ মহড়া, র‌্যালী, নাটক,জারী-সারী গান ইত্যাদি) কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা;
* দুর্যোগ বিষয়ক সকল প্রকার প্রশিক্ষণ মডিউল, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষক গাইডলাইন প্রস্ত্তত করা এবং তাতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
* সিপিপির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, বিদেশে প্রশিক্ষণ ও ভ্রমণের যাবতীয় বিষয়ে সুপারিশ করা;
* সিপিপির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচিত তথ্য প্রেরণ করা;
* পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট উপস্হাপন করা;
* এইচএফ/ ভিএইচএফ অপারেটরদের প্রশিক্ষণ এর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* স্বেচ্ছাসেবকদের উপযুক্ততা যাচাইকরতঃ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (TOT) প্রদান সাপেক্ষে কমিউনিটি প্রশিক্ষক তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* প্রশিক্ষণ উইংয়ের উপ পরিচালক এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

**০৪. পরিচালক (অপারেশন) এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির অপারেশনাল কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সকল প্রকার সহায়তা প্রদান করা;
* সিপিপির অপারেশনাল কার্যক্রম যেমন মাঠ পর্যায়ে এইচএফ/ ভিএইচএফ ওয়্যারলেস নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, স্বেচ্ছাসেবকদের সাংকেতিক যন্ত্রপাতি, স্বেচ্ছাসেবক গিয়ার সরবরাহ, ব্যাটারি সরবরাহ নিশ্চিত করা;
* দুর্যোগকালীন কর্মসূচি’র সকল স্তরে কন্ট্রোল রুম চালুকরণ ও পরিচালনা নিশ্চিত করা। দুর্যোগকালীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, স্পারসো ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
* সিপিপির অপারেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা;
* দুর্যোগ পরবর্তী ক্ষয়ক্ষতির তালিকা প্রস্ত্ততকরণ এবং কর্মসূচি পরিচালক এর নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
* সিপিপির কার্যক্রমের উপর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচিত তথ্য প্রেরণ করা;
* সিপিপির কর্মকান্ডে Appropriate Technology প্রয়োগ এর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* সিপিপির কর্ম এলাকায় ঘূর্ণিঝড় আশ্রয় কেন্দ্রের তালিকা প্রণয়ন এবং ব্যবহার উপযোগী রাখার বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন করা;
* সিপিপির কর্ম এলাকায় মাটির কিল্লা সংরক্ষণ, সংস্কার ও নতুন কিল্লা নির্মাণের বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
* সিপিপির সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মসূচি পরিচালক এর অনুমোদন গ্রহণ করা;
* অপারেশন উইংয়ের উপ পরিচালক এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি)।

নিয়ন্ত্রণকারী: সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।

**০৫. উপপরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যাদিঃ**

* সকল কার্যক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) কে সার্বিক সহায়তা করা;
* কর্মসূচির দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যাবলীতে পরিচালক (প্রশাসন)কে সহায়তা করা;
* কর্মপরিকল্পনা ও বাৎসরিক বাজেট তৈরি, বিভিন্ন কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
* কর্মসূচির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, ছুটি, ভ্রমণ ভাতার বিল, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* সিপিপির সকল যানবাহন ক্রয় ও সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও মেরামতের মাধ্যমে চলাচলের উপযোগী রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
* কনটিনজেন্সি প্ল্যান তৈরি করা;
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা;
* সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সিপিপি’র পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ;
* হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি;
* প্রশাসন উইংয়ের শাখা প্রধানদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিপিপি।

**০৬. উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর কার্যাদিঃ**

* কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং স্বেচ্ছাসেবকসহ বিভিন্ন পেশা ভিত্তিক স্থানীয় প্রতিনিধি, কমিউনিটি লিডার, ঈমাম, জেলে, শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক চিকিৎসা, অনুসন্ধান ও উদ্ধার, জলবায়ু পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়ানো বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
* স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পলিন করা।
* কর্মসূচি পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি, আধা সরকারি ও বিভিন্ন এনজিও/ আইএনজিওসহ অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণে যোগদান করা;
* সরকারি/ আধা সরকারি/ বিভিন্ন এনজিও/ আইএনজিওসহ অন্যান্য সংস্থার বিভিন্ন প্রশিক্ষণে সিপিপির কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে সম্পৃক্ত করার ব্যবস্থা করা;
* প্রশিক্ষণ নীতিমালা, কৌশল প্রণয়ন করেপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর মাধ্যমে কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট উপস্হাপন;
* সিপিপি প্রধান কার্যালয়ে একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রস্তুত করা;
* দুর্যোগ ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও গণসচেতনতামূলক (মাঠ মহড়া, র‌্যালী, নাটক,জারী-সারী গান ইত্যাদি) কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা;
* দুর্যোগ বিষয়ক সকল প্রকার প্রশিক্ষণ মডিউল, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষক গাইডলাইন প্রস্ত্তত করা এবং তাতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
* সিপিপি’র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, বিদেশে প্রশিক্ষণ ও ভ্রমণের যাবতীয় বিষয়ে সুপারিশ করা;
* সিপিপি’র প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচিত তথ্য প্রেরণ করা;
* পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট উপস্হাপন করা;
* এইচএফ/ ভিএইচএফ অপারেটরদের প্রশিক্ষণ এর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* স্বেচ্ছাসেবকদের উপযুক্ততা যাচাইকরতঃ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (TOT) প্রদান সাপেক্ষে কমিউনিটি প্রশিক্ষক তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* প্রশিক্ষণ উইংয়ের শাখা প্রধানদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: পরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিপিপি।

**০৭. উপপরিচালক (অপারেশন) এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির অপারেশনাল কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নেপরিচালক (অপারেশন)কে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান করা;
* সিপিপির অপারেশনাল কার্যক্রম যেমন মাঠ পর্যায়ে এইচএফ/ ভিএইচএফ ওয়্যারলেস নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, স্বেচ্ছাসেবকদের সাংকেতিক যন্ত্রপাতি, স্বেচ্ছাসেবক গিয়ার সরবরাহ, ব্যাটারি সরবরাহ এবং দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন এবং দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে স্বেচ্ছাসেবকদের করণীয় বিষয়াদি নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা;
* দুর্যোগকালীন সিপিপির সকল স্তরে কন্ট্রোল রুম চালুকরণ ও পরিচালনা নিশ্চিত করা। দুর্যোগকালীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, স্পারসো ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
* অপারেশন কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট তৈরি, গণসচেতনতামূলক মাঠ মহড়া, র‌্যালী, নাটক, সভা সেমিনার আয়োজনসহ বিভিন্ন কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
* কর্মসূচির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, স্বেচ্ছাসেবকদের দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে সহায়তা করা;
* মাঠ পর্যায়ে স্বেচ্ছাসেবকদের নিয়োগ, অব্যাহতি, পুনর্গঠন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
* উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
* অপারেশন উইংয়ের শাখা প্রধানদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (অপারেশন) এর নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: পরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিপিপি।

০৮. সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যাদিঃ

* সিপিপির দাপ্তরিক সকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং বাস্তবায়নে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সকল প্রকার সহায়তা করা;
* কর্মপরিকল্পনা ও বাৎসরিক বাজেট তৈরি, বিভিন্ন কর্মকান্ড সম্পর্কিত প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করা;
* প্রশাসনিক সকল পত্রের খসড়া প্রস্তুত করা ;
* সিপিপির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, ছুটি, ভ্রমণ ভাতার বিল, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, বাৎসরিক ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদি বিষয়ে নথি প্রক্রিয়াকরণ করে কর্তৃপক্ষের বরাবর দাখিল করা;
* সিপিপির যাবতীয় যানবাহন, ওয়্যারলেস নেটওয়ার্ক, আইসিটি, আসবাবপত্র, স্টেশনারিজ ইত্যাদি কার্যাদি বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
* উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
* কনটিনজেন্সি প্ল্যান এর খসড়া তৈরি করা;
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয়া সকল কার্যাদি পালন করা;
* সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মসূচির উপপরিচালক (প্রশাসন) এর অনুমোদন গ্রহণ করা;
* প্রশাসন শাখায় কর্মরতদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: উপপরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

০৯. সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কন্ট্রোল রুম) এর কার্যাদিঃ

* সিপিপির দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং বাস্তবায়নে পরিচালক (অপারেশন) কে সকল প্রকার সহায়তা করা;
* কর্মপরিকল্পনা ও বিভিন্ন কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
* কর্মসূচির সকল স্তরে কন্ট্রোল রুম চালুকরণ ও পরিচালনা নিশ্চিত করা। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, স্পারসো ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা ও দুর্যোগের সকল তথ্য সংরক্ষণ করা ;
* কার্যক্রমের প্রতিবেদন তৈরি করা ;
* সাংকেতিক যন্ত্রপাতি, মাঠ পর্যায় ওয়্যারলেস সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ;
* ১২ ভোল্ট ব্যাটারি, ড্রাইসেল ব্যাটারি সংগ্রহ ও মাঠ পর্যায়ে বিতরণ নিশ্চিত করা ;
* মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবস্থান সম্পর্কিত দৈনন্দিন প্রতিবেদন দাখিল করা ;
* কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের বিষয়টি নিশ্চিত করা;
* কনটিনজেন্সি প্ল্যান তৈরিতে সহায়তা প্রদান করা;
* ঘূর্ণিঝড়জনিত যাবতীয় তথ্যাদি বাস্তবায়ন বোর্ডের সকল সদস্যদের যথাসময়ে অবহিত করা এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা;
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা;
* অপারেশন শাখায় কর্মরতদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপপরিচালক (অপারেশন) এর নিকট উপস্হাপন করা;
* সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করা।

তত্ত্বাবধানকারী: উপপরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

**১০. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)** এর কার্যাদিঃ

* কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং স্বেচ্ছাসেবকসহ বিভিন্ন পেশা ভিত্তিক স্থানীয় প্রতিনিধি, কমিউনিটি লিডার, ঈমাম, জেলে, শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক চিকিৎসা, অনুসন্ধান ও উদ্ধার, জলবায়ু পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়ানো বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা;
* স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পলিন করা।
* কর্মসূচি পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি, আধা সরকারি ও বিভিন্ন এনজিও/ আইএনজিওসহ অন্যা ন্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণে যোগদান করা;
* প্রশিক্ষণ নীতিমালা, কৌশল প্রণয়ন করেউপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর মাধ্যমে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্হাপন;
* সিপিপি প্রধান কার্যালয়ে একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রস্তুত করা;
* দুর্যোগ ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও গণসচেতনতামূলক (মাঠ মহড়া, র‌্যালী, নাটক,জারী-সারী গান ইত্যাদি) কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা;
* দুর্যোগ বিষয়ক সকল প্রকার প্রশিক্ষণ মডিউল, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষক গাইডলাইন প্রস্ত্তত করা এবং তাতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
* সিপিপির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রেরণ করা;
* এইচএফ/ ভিএইচএফ অপারেটরদের প্রশিক্ষণ এর উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* স্বেচ্ছাসেবকদের উপযুক্ততা যাচাইকরতঃ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (TOT) প্রদান সাপেক্ষে কমিউনিটি প্রশিক্ষক তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করা;
* প্রশিক্ষণ শাখায় কর্মরতদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর নিকট উপস্হাপন করা;
* প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

**১১. সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) এর কার্যাদিঃ**

* মাঠ পর্যায়ের সকল এইচএফ/ভিএইচএফ স্টেশন স্থাপন / সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে উপপরিচালক (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা;
* বিটিআরসি এর বরাদ্দকৃত ফ্রিকোয়েন্সি মোতাবেক সেটসমূহ প্রোগ্রামিং/ তদারকি ও হালনাগাদকরণে উপপরিচালক (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা;
* দুর্যোগকালীন কর্মসূচির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ে ব্যবহৃত ওয়্যারলেস সেট চালু রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং ওয়্যারলেস সেটের রয়্যালটি ও লাইসেন্স ফি সংক্রান্ত কার্যাদি বাস্তবায়নের বিষয়ে উপপরিচালক (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা;
* মাঠ পর্যায়ে সকল সাংকেতিক যন্ত্রপাতি যথা মেগাফোন, ওয়্যারলেস, টর্চলাইট, হ্যান্ড সাইরেন প্রয়োজনীয় মেরামত ও সরবরাহ কাজে উপপরিচালক (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা;
* কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে বিশেষ করে ওয়্যারলেস অপারেটরগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানে সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ওয়্যারলেস )কে সহায়তা করা;
* কনটিনজেন্সি প্ল্যান তৈরিতে উপপরিচালক (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা প্রদান করা।

তত্ত্বাবধানকারী: উপপরিচালক (ওয়্যারলেস), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

**১২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং বাস্তবায়নে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে সকল প্রকার সহায়তা করা;
* ব্যাংক হিসাব এর কার্যাদি সম্পাদনে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা;
* মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে আর্থিক বিষয় , অডিট নিষ্পত্তিকরণে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
* সিপিপি’র ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি, ফিল্ড অফিসের ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল ও অন্যান্য বিল পরিশোধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
* অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদনে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা;
* সিপিপির আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত সকল বিষয়ের জমা/খরচের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল করা;
* বাজেট প্রণয়ন করা;
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা;
* অর্থবছর ভিত্তিক বাজেট ফাইল সংরক্ষণ;
* মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে আর্থিক বিষয় নিয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
* বেতন বিল, ইনক্রিমেন্ট বিল, টাইমস্কেল বিল, পে-স্কেল বিলসহ অন্যান্য সকল প্রকার বিল পাশ করা;
* সকল এফডিআর সংরক্ষণ;
* কিস্তির ফাইল সংরক্ষণ;
* অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করণের ব্যবস্থা করণ;
* বাজেট প্রণয়নের বিষয়ে সহায়তা করা;
* চেক স্বাক্ষর ও বিল পাশ করা;
* শাখায় কর্মরতদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্হাপন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: উপপরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**১৩. সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ে কম্পিউটারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, সচল রাখা স্বেচ্ছাসেবকদের ডাটা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা এবং আইসিটির যাবতীয় যন্ত্রপাতি সচল রাখাসহ অন্যান্য করণীয় বিষয়াদি নিশ্চিত করা;
* সিপিপির ওয়েবসাইট চালু এবং ইন্টারনেট সচল রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
* দুর্যোগকালীন কর্মসূচির সকল স্তরে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় যন্ত্রপাতি সচল রাখা;
* দুর্যোগকালীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, স্পারসো ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
* কর্মসূচি পরিচালক (কর্মসূচি পরিচালক)কে কর্মসূচির যাবতীয় কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা;
* কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট তৈরি, স্বেচ্ছাসেবক প্রশিক্ষণ, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে বিভিন্ন কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর দাখিল করা;
* সরকারি- বেসরকারি, দেশী- বিদেশী বিভিন্ন দাতা সংস্থা ও এনজিওদের সাথে সমন্বয় সাধন করা;
* কর্মসূচি’র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সক্ষমতা আনয়নের জন্য প্রশিক্ষণের কর্মসূচি তৈরি করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* কনটিনজেন্সি প্ল্যান তৈরি করা;
* শাখায় কর্মরতদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর নিকট উপস্হাপন করা।
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

**১৪.** **উপ সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) এর কার্যাদিঃ**

* মাঠ পর্যায়ের সকল এইচএফ /ভিএইচএফ স্টেশন স্থাপন/ সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)কে বিটিআরসি এর বরাদ্দকৃত ফ্রিকোয়েন্সি মোতাবেক সেটসমূহ প্রোগ্রামিং/ তদারকি ও হালনাগাদকরণে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) কে সহায়তা করা ;
* দুর্যোগকালীন কর্মসূচির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ে ব্যবহৃত ওয়্যারলেস সেট চালু রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং ওয়্যারলেস সেটের রয়্যালটি ও লাইসেন্স ফি সংক্রান্ত কার্যাদি বাস্তবায়নের বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) কে সহায়তা করা;
* মাঠ পর্যায়ে সকল সাংকেতিক যন্ত্রপাতি যথা ম্যাগাফোন ওয়্যারলেস টর্চলাইট হ্যান্ড সাইরেন প্রয়োজনীয় মেরামত ও সরবরাহ কাজে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস) কে সহায়তা করা ।
* কর্মকর্তা / কর্মচারীগণকে বিশেষ করে ওয়্যারলেস অপারেটরগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা ;
* কনটিনজেন্সি প্ল্যান তৈরিতে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা প্রদান করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : উপপরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

**১৫. উচ্চমান সহকারী**

* সকল কম্পিউটার টাইপিং কাজ করা;
* **নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;**
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

১৬. উচ্চমান সহকারী কাম ওয়্যারলেস অপারেটর

* সকল কম্পিউটার টাইপিং কাজ করা;
* **নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;**
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কন্ট্রোলরুম), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

১৭. **কম্পিউটার অপারেটরঃ**

* কম্পিউটারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, সচল রাখা, স্বেচ্ছাসেবকদের ডাটা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা এবং আইসিটির যাবতীয় যন্ত্রপাতি সচল রাখা;
* সকল কম্পিউটার টাইপিং কাজ করা;
* **নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;**
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সহকারী প্রোগ্রামার, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী: উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

**১৮. ভান্ডার রক্ষকঃ**

* বিভিন্ন সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/ বিভিন্ন দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত মালামাল গ্রহণ ও লেজারে লিপিবদ্ধ করা;
* কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্টোর হতে নির্দেশিত ব্যক্তি বা সিপিপির মাঠ পর্যায়ে মালামাল প্রদান ;
* স্টোরে রক্ষিত মালামালের হিসাব সংরক্ষণ করা;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী: উপপরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**১৯. হিসাব রক্ষক এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির হিসাব সংক্রান্ত দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং বাস্তবায়নে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সকল প্রকার সহায়তা করা;
* ব্যাংক হিসাব এর কার্যাদি সম্পাদনে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা;
* মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে আর্থিক বিষয়, অডিট নিষ্পত্তিকরণে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
* সিপিপির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি, ফিল্ড অফিসের ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল ও অন্যান্য বিল পরিশোধ নিশ্চিতের বিষয় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
* অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদনে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা;
* বাজেট প্রণয়নের বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা;
* হিসাব বিবরণী তৈরি করা;
* সকল প্রকার ক্যাশ রেজিস্টার, এ্যাডভান্সড খাতা, সরকারি ব্যংক ফাইল সংরক্ষণ ও বিল/ভাউচার সমন্বয়ের ব্যবস্থা করা;
* অডিটকরণের জন্য যাবতীয় কাগজ পত্র প্রস্তুত করা;
* সরকারি ও বিভিন্ন প্রকল্পের হিসাব সংরক্ষণ;
* বেতন বিল, ইনক্রিমেন্ট বিল, টাইমস্কেল বিল, পে-স্কেল বিলসহ অন্যান্য সকল প্রকার বিল প্রস্তুত এবং পাশ এর ব্যবস্থা করা;
* হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করা।

তত্ত্বাবধানকারী: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী: উপপরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**২০. সাট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটরঃ**

* **নথি উপস্থাপন করা;**
* **চিঠিপত্র খসড়া প্রস্তুত করা;**
* কর্মসূচির কার্যালয়ে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা;
* ফাইল ও চিঠিপত্রাদি বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তর / মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও সংগ্রহ করা;
* ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার **পত্র প্রেরণ ও গ্রহণ করা;**
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং স্ব স্ব পরিচালক, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিপিপি।

**২১. অফিস সহকারী কাম ওয়্যারলেস অপারেটর এর কার্যাদিঃ**

* নিয়মিত বেতার যোগাযোগ মাঠ পর্যায়ের সকল স্টেশনের সাথে বার্তা প্রেরণ ও গ্রহণ;
* বাংলাদেশ আবহাওয়া অফিসের সাথে যোগাযোগ করে আবহাওয়ার অবস্থা জেনে সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কন্ট্রোল রুম)কে অবহিত করা;
* মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণ কক্ষের সাথে এবং বিভিন্ন দপ্তরে দুর্যোগকালীন সৃস্ট কন্ট্রোল রুমের সাথে যোগাযোগ করা;
* কর্তৃপক্ষের জরুরি নির্দেশাবলী পালন;
* ঘূর্ণিঝড় মৌসুমে অধিক দায়িত্ব পালন;
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কন্ট্রোল রুম), সিপিপি**।**

নিয়ন্ত্রণকারী : উপপরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

**২২. ওয়ার্কশপ সহকারী (ওয়্যালেস) এর কার্যাদিঃ**

* মাঠ পর্যায়ের সকল এইচএফ /ভিএইচএফ স্টেশন স্থাপন/ সম্প্রসারণ, রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ওয়্যারলেস টেকনিশিয়ানকে সহায়তা করা;
* দুর্যোগকালীন কর্মসূচির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ে ব্যবহৃত ওয়্যারলেস সেট চালু রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং ওয়্যারলেস সেটের রয়্যালটি ও লাইসেন্স ফি সংক্রান্ত কার্যাদি বাস্তবায়নের বিষয়ে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা;
* মাঠ পর্যায়ে সকল সাংকেতিক যন্ত্রপাতি যথা মেগাফোন, ওয়্যারলেস, টর্চলাইট, হ্যান্ড সাইরেন প্রয়োজনীয় মেরামত ও সরবরাহ কাজে সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস)কে সহায়তা করা ।

তত্ত্বাবধানকারী: সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

**২৩. ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটরঃ**

* সিপিপির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ে কম্পিউটারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, সচল রাখা, স্বেচ্ছাসেবকদের ডাটা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা এবং আইসিটির যাবতীয় যন্ত্রপাতি সচল রাখাসহ অন্যান্য করণীয় বিষয়াদিতে সহায়তা প্রদান;
* পরিচালক (প্রশাসন)কে কর্মসূচির যাবতীয় কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা;
* কর্মসূচির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সক্ষমতা আনয়নের জন্য প্রশিক্ষণের কর্মসূচি তৈরি করে প্রোগ্রামারকে প্রশিক্ষণের কাজে সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* কম্পিউটারে তথ্য সংগ্রহ এবং টাইপিং কাজ করা ।

তত্ত্বাবধানকারী: সহকারী প্রোগ্রামার , সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

**২৪. হিসাব সহকারী এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপির দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং বাস্তবায়নে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সকল প্রকার সহায়তা করা;
* ব্যাংক হিসাব এর কার্যাদি সম্পাদনে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা;
* সিপিপির ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি, ফিল্ড অফিসের ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল ও অন্যান্য বিল পরিশোধ নিশ্চিতের বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
* অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদনে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা;
* হিসাব বিবরণী তৈরি করা;
* জরুরি কাজে ব্যবহৃত তহবিল সংরক্ষণ করা;
* লেজারসহ যাবতীয় খাতা-পত্র, রেজিস্টার, ক্যাশ বহিতে লেখা ও কাজ করা;
* সকল প্রকার চেক/টিটি প্রস্ত্ততকরণ;
* সরকারি ব্যংক ফাইল সংরক্ষণ;
* মাঠ পর্যায়ের ত্রৈমাসিক বরাদ্দের ফাইল সংরক্ষণ;
* পেটি ক্যাশ ফাইল সংরক্ষণ;
* মৌসুমী ভাতার ফাইল সংরক্ষণ;
* অধিকাল ভাতার ফাইল সংরক্ষণ;
* ভবিষ্যৎ তহবিলের চেক রেজিস্টার লিখন;
* ক্যাশ বই লিখন, চেক/টিটি প্রস্ত্ততকরণ, ব্যংক ফাইল সংরক্ষণ;
* লোনের ফাইল সংরক্ষণ,সদস্যদের মধ্যে সুদের হিসাব প্রেরণ;
* এফডি আর সংরক্ষণ ও হিসাব প্রস্ত্ততকরণ,ব্যংক রিকনসিলেশনকরণ;
* লোন প্রদানের রেজিস্টার, লোন সমন্বয়ের রেজিস্টার, এফডিআর রেজিস্টার,সকল সুদ প্রাপ্তি ও প্রদানের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
* প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ভিত্তিক বিল/ভাউচার যাচাই বাছাই,সমন্বয় ও ফাইলকরণ।

তত্ত্বাবধানকারী: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**২৫. অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর কার্যাদিঃ**

* সকল কম্পিউটার টাইপিং কাজ করা;
* **নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;**
* **চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুত, পত্র প্রেরণ ও গ্রহণ;**
* ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় সকল কার্যাদি পালন করা;

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

তত্ত্বাবধানকারী: প্রশাসন শাখায় কর্মরতদের জন্য সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং প্রশিক্ষণ শাখায় কর্মরত ব্যক্তির জন্য

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), সিপিপি।

**২৬. মাস্ট ক্লাইম্বার এর কার্যাদিঃ**

* ঢাকাসহ মাঠ পর্যায়ে এইচএফ ও ভিএইচএফ ওয়্যারলেস এন্টেনা মাস্ট রক্ষণাবেক্ষণ;
* নতুন এন্টেনা মাস্ট স্থাপন ও পুনঃস্থাপন এবং এন্টেনা মাস্টে ওঠা;
* প্রয়োজনীয় কেবল সংযোগ দেয়া;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (অপারেশন), সিপিপি।

তত্ত্বাবধানকারী: সহকারী প্রকৌশলী (ওয়্যারলেস), সিপিপি।

**২৭. গাড়ি চালক এর কার্যাদিঃ**

* কর্মসূচি’র গাড়ি চালনা;
* গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ করা;
* গাড়ির কাগজ পত্র হালনাগাদ করা;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, স্ব স্ব পরিচালক ও সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**২৮. অফিস সহায়ক এর কার্যাদিঃ**

* কর্মসূচির কার্যালয়ে কাজ কর্মের সহায়তা দেয়া;
* ফাইল ও চিঠিপত্রাদি বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তর / মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও সংগ্রহ করা;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, স্ব স্ব পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানগণ, সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, স্ব স্ব পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণ,সিপিপি।

২৯. বার্তা বাহকঃ

* ফাইল ও চিঠিপত্রাদি বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তর / মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও সংগ্রহ করা;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**৩০. নৈশ প্রহরী এর কার্যাদিঃ**

* সিপিপি কার্যালয়ের নিরাপত্তা রক্ষা করা;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

**৩১. পরিচ্ছন্নতা কর্মী এর কার্যাদিঃ**

* কর্মসূচির প্রধান কার্যালয় এর পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা;
* কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি পালন করা।

তত্ত্বাবধানকারী: সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।

নিয়ন্ত্রণকারী : পরিচালক (প্রশাসন), সিপিপি।