

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জননিরাপত্তা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.mhapsd.gov.bd

২৩ কার্তিক, ১৪২৫

বঙ্গাব্দ

স্মারক নং-৪৪.০০.০০০০.০১৯.১৯.০০৩.১৩-

তারিখঃ

০৭ নভেম্বর, ২০১৮
খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

এ মন্ত্রণালয়ের ০৭-০৩-২০০২ তারিখের স্বঃমঃ(প্রশা-১) বিবিধ-১৬/৯৮(অংশ-১)/২৩৭ নম্বর স্মারকে জারিকৃত আদেশ সংশোধনক্রমে সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এর ৭নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখাসমূহের মধ্যে নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা হলো। এই কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করবেন।

২। জননিরাপত্তা বিভাগে অধিশাখা ও অনুবিভাগ-এ গঠন এবং দায়িত্বভার নিম্নরূপ হবে:

শাখা	অধিশাখা	অনুবিভাগ
প্রশাসন শাখা-১ প্রশাসন শাখা-২ প্রশাসন শাখা-৩ সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা লাইব্রেরি	উপসচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
বাজেট শাখা-১ বাজেট শাখা-২ হিসাব কোষ আইসিটি সেল	উপসচিব/যুগ্মসচিব (বাজেট) সিস্টেম এনালিস্ট	
রাজনৈতিক শাখা-২ রাজনৈতিক শাখা-৪ রাজনৈতিক শাখা-৬	উপসচিব/যুগ্মসচিব (রাজনৈতিক-১)	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)
রাজনৈতিক শাখা-১ রাজনৈতিক শাখা-৩	উপসচিব/যুগ্মসচিব (রাজনৈতিক-২)	

শাখা	অধিশাখা	অনুবিভাগ
রাজনৈতিক শাখা-৫		
তদন্ত সংস্থা (আইসিটি)	উপসচিব/যুগ্মসচিব (আইসিটি)	
পুলিশ শাখা-১ পুলিশ শাখা-২ পুলিশ শাখা-৩ পুলিশ শাখা-৪	উপসচিব/যুগ্মসচিব (পুলিশ-১)	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি)
পুলিশ শাখা-৫ র্যাব শাখা-১ র্যাব শাখা-২	উপসচিব/যুগ্মসচিব (পুলিশ-২)	
এনটিএমসি শাখা-১ এনটিএমসি শাখা-২	উপসচিব/যুগ্মসচিব (এনটিএমসি)	
আনসার শাখা-১ আনসার শাখা-২	উপসচিব/যুগ্মসচিব (আনসার)	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (আনসার ও সীমান্ত)
সীমান্ত শাখা-১ সীমান্ত শাখা-২ সীমান্ত শাখা-৩	উপসচিব/যুগ্মসচিব (সীমান্ত)	
আইন শাখা-১ আইন শাখা-২	উপসচিব/যুগ্মসচিব (আইন)	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)
শৃঙ্খলা শাখা-১ শৃঙ্খলা শাখা-২ সিআরসিপি শাখা	উপসচিব/যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা)	
পরিকল্পনা শাখা-১ পরিকল্পনা শাখা-২	উপপ্রধান (পরিকল্পনা)	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মোস্তাফা কামাল উদ্দীন
সচিব

বিতরণ:

- ১। অতিরিক্ত সচিব.....(সকল), জননিরাপত্তা
বিভাগ,স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ২। যুগ্মসচিব.....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ,স্বরাষ্ট্র
মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৫। উপসচিব.....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র
মন্ত্রণালয়,ঢাকা
- ৬। সিনি.সহ. সচিব/সিনি.সহ. প্রধান/.....(সকল),জননিরাপত্তা
বিভাগ,স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৭। সহ. সচিব/সহকারী প্রধান.....(সকল),জননিরাপত্তা বিভাগ,স্বরাষ্ট্র
মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা

জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মবন্টন তালিকা

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

প্রশাসন শাখা-১ঃ

- (1) টি ও এন্ডই, নতুন পদ সৃজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
- (2) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সংস্থাপন ও প্রশাসন।
- (3) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্তবিনোদন ভাতা ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী।
- (4) জননিরাপত্তা বিভাগের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ।
- (5) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত।
- (6) জননিরাপত্তা বিভাগ ও জননিরাপত্তা বিভাগ এর আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।
- (7) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (8) জরুরী প্রয়োজনে জননিরাপত্তা বিভাগের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলী।
- (9) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/ বোর্ড/ আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন।
- (10) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্বাক্ষরকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
- (11) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মবন্টন, জননিরাপত্তা বিভাগ ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর সমূহের কর্মকর্তাদের মধ্যে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ এবং পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কাজ।
- (12) জননিরাপত্তা বিভাগের অবশিষ্ট (Residual) অবলম্বিত কাজ।
- (13) প্রশাসন অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কাজ।
- (14) বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক টিম গঠন, ফোকাল পারসন/পয়েন্ট নির্ধারণ।
- (15) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিনিধি মনোনয়ন।
- (16) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা।
- (17) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
- (18) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের জিও জারি।

প্রশাসন শাখা-২ঃ

- (1) সাধারণ সেবা।
- (2) জননিরাপত্তা বিভাগের সভা, সম্মেলনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (3) জননিরাপত্তা বিভাগের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ।
- (4) প্রটোকল ও জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত।
- (5) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ।
- (6) কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যবস্থা, ইন্টারনেট, LAN, ফ্যাক্স সংযোগ, বিল পরিশোধ।
- (7) জননিরাপত্তা বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সরকারী খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ।
- (8) জননিরাপত্তা বিভাগের ষ্টোর, ষ্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ।
- (9) জননিরাপত্তা বিভাগ সংক্রান্ত গঠিত তদন্ত কমিশন/বোর্ড/কমিটির লজিষ্টিক সাপোর্টসহ খরচের হিসাবরক্ষণ।
- (10) জননিরাপত্তা বিভাগের ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান, জলযান, কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ।
- (11) সম্মেলন/বনভোজন/খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (12) মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ।
- (13) মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।
- (14) পত্র গ্রহণ/বিতরণ ও হিসাব শাখার কাজ তদারকিকরণ।
- (15) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী ।

প্রশাসন শাখা-৩ঃ

- (1) জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (2) জননিরাপত্তা বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (3) জননিরাপত্তা বিভাগ এবং অধিনসন্ত্র দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমন্বয়।
- (4) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ।
- (5) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর ভাষণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত ব্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ।
- (6) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বা বিশেষ রিপোর্ট প্রেরণ।
- (7) স্বাধীনতা/একুশে পদক প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- (8) জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ।
- (9) মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (10) জননিরাপত্তা বিভাগের ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (11) প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (12) জননিরাপত্তা বিভাগ এবং অধিনসন্ত্র দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই।
- (13) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম।
- (14) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

নিরাপত্তা শাখাঃ

- (1) বিদেশী নাগরিক, পর্যটক, প্রতিনিধিদল, বিশেষজ্ঞ উপদেষ্টাদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্য নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান।
- (2) বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা।
- (3) সচিবালয়ের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পরিচয়পত্র ইস্যু করা।
- (4) প্রদর্শনী/যাত্রা/আনন্দ মেলা ইত্যাদি অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান।
- (5) সরকারি চাকুরীদের প্রাক-চরিত্র যাচাই।

- (6) বিদেশ ভ্রমণে বাংলাদেশ দলের সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারি সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান।
- (7) সরকারি চাকুরিজীবীদের এসোসিয়েশনসমূহের স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত।
- (8) অফিসিয়াল সিক্রেসি এ্যাক্ট-১৯২৩ এর প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- (9) নিরাপত্তা ম্যানুয়েল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (10) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

লাইব্রেরী:

- (1) জননিরাপত্তা বিভাগের লাইব্রেরীর কাজ তদারকিকরণ।
- (2) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- (3) লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ।
- (4) মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ।
- (5) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকাশনা।
- (6) গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (7) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী ।

বাজেট শাখা-১ঃ

- ১। জননিরাপত্তা বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও হাল নাগাদ করণ;
- ২। জননিরাপত্তা বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হাল-নাগাদকরণ;
- ৩। সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্য মাত্রা এবং ব্যয় সীমা নির্ধারণ;
- ৪। রাজস্ব আয় ও অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- ৫। আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা(Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- ৬। রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেট বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৭। প্রধান কর্ম কৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্য মাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবেক্ষণ;
- ৮। অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৯। পুনঃ উপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ১০। বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতি সাধন;
- ১১। জননিরাপত্তা বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ১২। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৩। নির্বাচন সংক্রান্ত চাহিদা এবং বরাদ্দের কার্যাবলী;
- ১৪। জননিরাপত্তা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;
- ১৫। জননিরাপত্তা বিভাগের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারীকরণ;
- ১৬। চোরাচালান বিরোধী কার্যক্রম পরিচালনা, পার্বত্য চট্টগ্রামের কাউন্টার ইন্সারজেন্সী অপারেশন, সীমান্ত সশ্লেষন বাবদ অর্থ বরাদ্দ/ছাড়পত্র করণ;
- ১৭। দপ্তর/ অধিদপ্তরের বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ১৮। জননিরাপত্তা বিভাগের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৯। রাজনৈতিক অনুবিভাগের চাহিদানুযায়ী নির্বাচন ও বিভিন্ন বিশেষ কার্যক্রমের জন্য অর্থ বরাদ্দ;
- ২০। কর ব্যতীত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়;
- ২১। মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সরবরাহ;
- ২২। থোক বরাদ্দের (৬৬৯৯) অর্থ ছাড় অন্তর্ভুক্তকরণ;
- ২৩। দ্বি তারকা (**) অর্থ ছাড়করণ;
- ২৪। পুনঃউপযোজন প্রস্তাব প্রেরণ;
- ২৫। যে কোন আর্থিক সংশ্লেষ আছে এ রূপ প্রশাসনিক অনুমোদন;
- ২৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।

বাজেট শাখা-২ঃ

- ১। উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- ২। রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রসঙ্গ্যাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- ৩। পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৪। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;
- ৫। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ৬। অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃংখলামূলক ব্যবস্থা বিষয়ে সমন্বয়সাধন;
- ৭। বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
- ৮। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ৯। আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীণ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- ১০। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীণ অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১১। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং
- ১২। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৩। জননিরাপত্তা বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সমন্বয়করণ।

হিসাব কোষঃ

- ০১। মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ০২। মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, সচিবসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমন ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- ০৩। কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে অবসরে যাওয়া কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ০৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, ঋণ ও অগ্রীমের যাবতীয় বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা করা।
- ০৫। বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএও অফিসের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রিকলসাইন সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা।
- ০৬। ক্যাশ বহি, লেজার ও যাবতীয় রেজিষ্টার লিখন এবং সংরক্ষণকরণ।
- ০৭। অর্থ বছর ভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ০৮। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব তৈরী, প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।
- ০৯। অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলী জনিত কারণে EFT কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- ১০। আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রনয়নসহ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন করা।
- ১১। রাজস্ব আদায় ও সরকারী খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সংগতি সাধন করা।
- ১২। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

আইসিটি সেলঃ

- ১। ওয়েবসাইটের তথ্য সন্নিবেশ, হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ।
- ২। ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনা ও কারিগরি সহায়তা প্রদান।
- ৩। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে সহায়তা প্রদান।
- ৪। এ বিভাগের কম্পিউটার সংক্রান্ত বিষয়ে কারিগরি পরামর্শ প্রদান ও সমস্যা সমাধান।
- ৫। এ বিভাগের নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও সমস্যা সমাধান।

- ৬। কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান।
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

রাজনৈতিক ও আইসিটি অনুবিভাগ

রাজনৈতিক শাখা-১ঃ

- ১। বিদেশী ও আমল্জর্জাতিক সংস্কার সহিত সকল রাজনৈতিক/নিরাপত্তা সংক্রামল্জ বিষয়/চুক্তি/বৈঠক।
- ২। বিভিন্ন দেশের সাথে নিরাপত্তা সংক্রান্ত দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি বিষয়ক কার্যাবলী।
- ৩। SAARC, BIMSTEC ও অন্যান্য আন্তর্জাতিক ফোরাম সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। রাজনৈতিক আশ্রয়, যুদ্ধবন্দী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। নিরাপত্তা বিষয়ক জয়েন্ট ওয়ার্কিংক গ্রন্থপ (জে ডব্লিউ জি) এর সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। আমল্জর্জাতিক সংস্কার বিদেশ প্রশিক্ষণ, সেমিনার/ওয়ার্কসপ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৭। অবৈধভাবে অনুপ্রবেশকারী নাগরিক সংক্রান্ত সমস্যাবলী।
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

রাজনৈতিক শাখা-২ঃ

- ১। আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ২। গোয়েন্দা প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গোয়েন্দা সংস্থারসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা।
- ৩। অপরাধ/আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ে সরকারের কার্যক্রম সম্পর্কে সরকারের প্রেস রিলিজ/প্রেস বিজ্ঞপ্তি/প্রেস নোট প্রদান।
- ৪। অপরাধ পরিস্থিতি ও অপরাধ দমনে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- ৫। আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বেসামরিক প্রশাসন/পুলিশকে সহায়তা করার জন্য সশস্ত্র বাহিনী, বিজিবি,আনসার ও কোস্টগার্ড মোতায়েন।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা।
- ৭। কেবিনেট কমিটির সভার কার্যাবলী।
- ৮। বিদেশ গমন রহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৯। বিভাগীয় জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন আইন-শৃঙ্খলা কমিটি গঠন ও তাদের কার্যক্রম।
- ১০। ইন্টারপোল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১১। রাজনৈতিক দল, ট্রেড ইউনিয়ন, ছাত্র-শিক্ষক, কোন বিশেষ সম্প্রদায়, ধর্মীয় সংগঠন, সরকারীসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাকুরিজীবীদের সংগঠন, অন্যান্য পেশাজীবীদের সংগঠন এবং তাদের কার্যাদি সংক্রান্ত রিপোর্ট।
- ১২। বিদেশী সন্ত্রাসীদের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১৩। জরুরি অবস্থা ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

রাজনৈতিক শাখা-৩ঃ

- (1) সকল ধরনের চলচিত্র শুটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিষ্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত
- (2) রাষ্ট্রবিরোধী বক্তব্য এবং প্রকাশনার উপর কার্যক্রম গ্রহণ।
- (3) পত্র-পত্রিকা, নাটক, চলচিত্র, টেলিগ্রাফ এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির সেম্পর।
- (4) বিদেশ হতে প্রকাশিত অবাঞ্ছিত পত্রিকা/বইপত্র/নিষিদ্ধকরণ।
- (5) বেতার যন্ত্র টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনুমোদন প্রদান।
- (6) নারী ও শিশু/মানব পাচার সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (7) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

রাজনৈতিক শাখা-৪ঃ

- (1) অস্ত্র আইন-সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।
- (2) বিদেশী নাগরিক, কূটনৈতিক, প্রতিনিধি দল, বিশেষজ্ঞ ও উপদেষ্টাদের নিরাপত্তা প্রদান।
- (3) ভিভিআইপি/ভিআইপিগণের নিরাপত্তা প্রদান।
- (4) জাতীয় ও আমন্ত্রণাত্মক সম্মেলনের নিরাপত্তা।
- (5) বেসরকারী নিরাপত্তা সংগঠন সংক্রান্ত
- (6) ফিল্ড ফায়ারিং (আর্মি, নেভি, এয়ারফোর্স ইত্যাদি)।
- (7) সাইফার সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (8) বিস্ফোরক আইন, ১৮৮৪।
- (9) বিভিন্ন দেশের সাথে যৌথ মহড়া।
- (10) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

রাজনৈতিক শাখা-৫ঃ

- (1) আন্তর্জাতিক চুক্তির আওতায় এবং আমন্ত্রণাত্মক ফোরামে বিবেচিত মানবাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (2) নিরাপত্তা বিষয়ক ব্যতিত বিদেশী ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে অন্যান্য সকল বিষয়ে বৈঠক/চুক্তির বিষয়ে মতামত।
- (3) মানি লন্ডারিং এবং অর্থ পাচার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (4) বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) নির্বাচন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (5) জাল নোট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (6) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

রাজনৈতিক শাখা-৬ঃ

- (1) আইসিসি/বিসিবি কর্তৃক ক্রিকেটসহ অন্যান্য ক্রীড়া ও আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ক কেবিনেট/গঠিত কমিটির সার্বিক কার্যক্রম সংক্রান্ত।
- (2) আইন-প্রয়োগকারী সংস্থাসমূহের সাথে যৌথ অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (3) বিদেশী বিমানের জরুরি অবতরণ।
- (4) পার্বত্য চট্টগ্রাম ও শান্তিচুক্তি সংক্রান্ত বিষয়।
- (5) বিদেশী নাগরিকদের পার্বত্য চট্টগ্রাম/সীমান্ত এলাকা ভ্রমণের অনুমতি/পরিচয়পত্র মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (6) বিশ্ব এজতেমা, বড়দিন খাটি ফাস্ট নাইট, ১লা বৈশাখ, ঈদ, পূজা ইত্যাদি ধর্মীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম।

- (7) গার্মেন্টস ও শিল্প কারখানা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী এবং যেকোন দুর্ঘটনা, নাশকতা ও বিশৃঙ্খলা ও সহিংসতার ঘটনা তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
- (8) রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানে বিশিষ্ট ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন।
- (9) যৌথ জিজ্ঞাসা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (10) সন্ত্রাস ও জঙ্গিবাদ প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যাবলী।
- (11) জাতীয় সংসদ, স্থানীয় সরকার নির্বাচন এবং গণভোট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (12) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

তদন্ত সংস্থা শাখা:

- ১। তদন্ত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।
- ২। তদন্ত সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।
- ৩। তদন্ত সংস্থার পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। তদন্ত সংস্থায় কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। তদন্ত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৬। তদন্ত সংস্থা সংক্রান্ত বিধিমালা/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৭। তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ/ব্যক্তিগত ছুটি।
- ৮। তদন্ত সংস্থার ক্রয়, সংগ্রহ, বাজেট, সমন্বয়, নীরিক্ষা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৯। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

পুলিশ ও এনটিএমসি অনুবিভাগ

পুলিশ শাখা-১ঃ

- ১। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।
- ২। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত।
- ৩। সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত।
- ৪। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বেতন, ভাতা নির্ধারণ এবং ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত।
- ৫। সিআইডি এর রাসায়নিক পরীক্ষকদের নিয়োগ, বদলী পদায়ন, পদোন্নতি এবং চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ৬। পুলিশ কমিশন সংক্রান্ত।
- ৭। 'অধিদপ্তর প্রধান' ভ্রমণ ও পরিদর্শন।
- ৮। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত সফর সংক্রান্ত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।
- ৯। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাগণের স্বাবর/অস্বাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়ে অনুমতি প্রদান।
- ১০। পুলিশ অনুবিভাগের সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

পুলিশ শাখা-২ঃ

- ১। পুলিশ এ্যাক্ট, পিআরবি, মেট্রোপলিটন পুলিশ অর্ডিন্যান্স এবং পুলিশ বাহিনী সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল আইন, প্রবিধি, বিধি, পুলিশ কর্মকর্তাদের আচরণ বিধি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন।
- ২। বাংলাদেশ পুলিশের নবম গ্রেড (নন-ক্যাডার) ও তদনিম্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ৩। পুলিশ পদক, পুরস্কার ইত্যাদি।
- ৪। পুলিশ কল্যাণ তহবিল/ব্যাবস্থাাদি।
- ৫। বাংলাদেশ পুলিশের নবম গ্রেড (নন-ক্যাডার) ও তদনিম্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সনদ যাচাই ও মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে চাকরীর বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত।
- ৬। জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিটে (এফপিইউ) জনবল প্রেরণসহ অন্যান্য কার্যাদি।

- ৭। পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিমগ পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাবর/অস্বাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান।
- ৮। পুলিশের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- ৯। পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম্ন পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি/ব্যক্তিগত সফর সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১০। পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম্ন পুলিশ কর্মকর্তাদের জাতিসংঘে প্রেষণে নিয়োগ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১১। পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ /ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১২। পুলিশের সংস্কার (রিফর্ম)সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১৩। পুলিশে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোশাক/ইউনিফর্ম, র্যাংক-ব্যাজ, ড্রেসকোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

পুলিশ শাখা-৩ঃ

- ১। পুলিশ বাহিনীতে নতুন পদ সৃজন এবং অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ।
- ২। পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। থানা, তদন্তকেন্দ্র ও ফাঁড়ি স্থাপন এবং এতদসংক্রান্ত পদ সৃজন ও সংরক্ষণ।
- ৪। তদন্তকেন্দ্র ও থানার অধিক্ষত্র নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ।
- ৫। পুলিশের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।
- ৬। বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের(কেপিআই) নিরাপত্তার জন্য পুলিশ এর পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

পুলিশ শাখা-৪ঃ

- ১। পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২। ইন্টারপোল এর চাঁদা প্রদান এবং এতদসম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি।
- ৩। পুলিশের রেশন, পোশাক, র্যাংক-ব্যাজ ইত্যাদি ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৪। পুলিশের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। পুলিশের জন্য দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত

- ৬। পিএল হিসাব খোলা এবং অর্থ বরাদ্দকরণ।
- ৭। বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহের অধিযাচন।
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

পুলিশ শাখা-৫ঃ

- ১। পুলিশের ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ২। পুলিশ সংক্রান্ত (নন ক্যাডার কর্মকর্তা ও তদনিন্ত্র কর্মকর্তা/কর্মচারী) অভিযোগ/আবেদনসমূহ।
- ৩। পুলিশ মোতায়েন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। পুলিশের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি।
- ৫। পুলিশের দাপ্তরিক/দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়ার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত
- ৬। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।
- ৭। পুলিশের বিভিন্ন সমস্যার বিষয়ে অবহিত হওয়ার উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন অফিস/স্থাপনা পরিদর্শন।
- ৮। পুলিশ বাহিনীতে পুরাতন ভবনাদি নিলামে বিক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।
- ৯। সড়ক দুর্ঘটনা ও যানজট নিরসন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১০। ট্রাফিক যানজট নিরসন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

র্যাব শাখা-১ঃ

- ১। র্যাব এ কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।
- ২। পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। কর্মরত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত সফর সংক্রান্ত বিদেশ ভ্রমণ।
- ৬। কর্মরত কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুরী।
- ৭। কর্মরত কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

- ৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোশাক/ইউনিফর্ম, র‍্যাংক-ব্যাজ, ডেসকোড ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলী।
- ৯। র‍্যাব সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/নীতিমালা ইত্যাদি প্রণয়ন।
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

র‍্যাব শাখা-২ঃ

- ১। র‍্যাব এর ক্রয়, সংগ্রহ ও বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ২। র‍্যাব এ কর্মরত কর্মকর্তাদের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি।
- ৪। দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়ার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।
- ৫। দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত।
- ৬। র‍্যাবের ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ৭। র‍্যাবের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।
- ৮। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

এন.টি.এম.সি শাখা-১ঃ

- ১। এনটিএমসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।
- ২। এনটিএমসি এর পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। কর্মরত কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৫। এনটিএমসি এর সাথে বিভিন্ন সংস্থার চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৬। এনটিএমসি সংক্রান্ত বিধিমালা/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৭। এনটিএমসি এর কোর কমিটিসহ বিভিন্ন বিষয়াদি।
- ৮। এনটিএমসি এর কার্যাবলী পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্যে এনটিএমসি এর দপ্তর/স্থাপনা পরিদর্শন ও গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৯। এনটিএমসি কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ/ব্যক্তিগত ছুটি।

১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

এন.টি.এম.সি শাখা-২ঃ

- ১। এনটিএমসি এর ক্রয়, সংগ্রহ, বাজেট, সমন্বয়, নীরিক্ষা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ২। এনটিএমসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৩। এনটিএমসি এর অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি।
- ৪। এনটিএমসি এর সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।
- ৫। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আনসার ও সীমান্ত অনুবিভাগ:

আনসার শাখা-১ঃ

- ১। কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ/প্রত্যাবর্তন/সংস্থাপন/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি/পদায়ন/অবসর দান/পেনসন মঞ্জুরি।
- ২। কর্মচারীদের সকল প্রকার ভ্রমণ ও ছুটি।
- ৩। ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। আনসার ও ভিডিপি'র প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় (বাজেট ব্যতিত)।
- ৫। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা দল এবং ব্যাটালিয়ন আনসার বাহিনীর জন্য বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন কার্যাদি।
- ৬। কর্মচারীদের আপীল ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৭। ব্যক্তিগত সম্পত্তি অর্জনের অনুমতি।
- ৮। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাদের বিদেশী কুটনৈতিক কর্মকর্তা/প্রতিনিধিগণের সাথে সাক্ষাতের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৯। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মকর্তাদের বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিদেশী বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ১০। বিসিএস(আনসার) ক্যাডার/নন ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি।
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আনসার শাখা-২ঃ

- ১। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের বাৎসরিক ক্রয় পরিবর্তন ও ক্রয় সংগ্রহ প্রক্রিয়া এবং আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরি।
- ২। সকল টেন্ডার ক্রয় প্রক্রিয়ায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন।
- ৩। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টিওএন্ডই)সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৪। আনসার অঙ্গীভূতকরণ।
- ৫। প্রতিরোধ পত্রিকা প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্যক্রম।
- ৬। আনসার ও ভিডিপি কল্যাণ তহবিল এর অর্থ মঞ্জুরী প্রদান সংক্রান্ত।
- ৭। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- ৮। আনসার ও ভিডিপি বাহিনীর নতুন পদ সৃজন এবং অস্থায়ী পদ সমূহ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ।

- ৯। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর/ভবনসমূহ নির্মাণ ও মেরামত সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ১০। আনসার পদক ও পুরস্কার প্রদান অনুমোদন।
- ১১। আনসার ও ভিডিপি'র অস্ত্র ও গোলা বারুদ হারানো সংক্রান্ত।
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

সীমামন্ত্র শাখা-১ ঃ

- (১) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর আইন/নীতিমালা/বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।
- (২) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৩) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন।
- (৪) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর ক্রয়/জমি অধিগ্রহণ/জনবল সৃজন ইত্যাদি: প্রশাসনিক অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ।
- (৫) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর ক্রয় সংগ্রহ প্রক্রিয়া অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতামতে) এবং ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান।
- (৬) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি।
- (৭) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর বিভাগীয় পদোন্নতি।
- (৮) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর বিদেশ প্রতিনিধিদের সাক্ষাত ও বিদেশ বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের অনুমতি।
- (৯) বাংলাদেশ সেনাবাহিনী ও মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ ও প্রত্যাবর্তন।
- (১০) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সেক্টর/রিজিয়ন/ BOP স্থাপনের প্রসাশনিক অনুমোদন।
- (১১) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা/সদস্যগণকে বিভিন্ন প্রকার ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।
- (১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিবিধ কার্যাদি।

সীমামন্ত্র শাখা-২ঃ

- ১। জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ কমিটির ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠান।
- ২। সীমান্ত এলাকায় বিভিন্ন বিওপির অধীনে গবাদিপশুর বিট/খাটাল স্থাপন/পরিচালনা/নবায়নের অনুমতি প্রদান এবং বাতিলকরণ।
- ৩। মহামান্য আদালতে দায়েরকৃত গবাদিপশুর বিট/খাটাল সংক্রান্ত রিট পিটিশন/কনট্লেম্পট মামলা/মিসকেস এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। রিজিয়ন কমান্ডার বিজিবি এবং আইজি বিএসএফ এর মধ্যে সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠান।

- ৫। বাংলাদেশ-ভারত-মায়ানমার সীমান্ত এলাকায় বিজিবি ক্যাম্প স্থাপন সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।
- ৬। কেন্দ্রীয় টাস্কফোর্স কমিটি গুণগঠন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৭। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চোরাচালান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় নিষ্পত্তি করণ।
- ৮। চোরাচালান, মাদক ব্যবসা, অবৈধ অনুপ্রবেশ ইত্যাদি সংক্রান্তে বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। গবাদিপশুর বিট/খাটাল স্থাপন সংক্রান্ত প্রাথমিক আবেদন/অভিযোগ গ্রহণ ও প্রেরণ।
- ১০। সীমামন্ত্র এলাকায় সীমান্ত পিলার স্থাপন/মেরামত/পুনর্নির্মান।
- ১১। জাতীয় সংসদে উত্থাপিত চোরাচালান ও গবাদিপশুর বিট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশ্ন উত্তর প্রদান।
- ১২। সীমান্ত এলাকায় মাদক ব্যবসা ও চোরাচালান সংক্রান্তে বিভিন্ন অভিযোগ/আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। চোরাচালান প্রতিরোধ সংক্রান্তে বিবিধ বিষয়।
- ১৪। সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রেরণ।

সীমামন্ত্র শাখা-৩ঃ

- ১। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর বিভিন্ন নীতিমালা, আইন, বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন ;
- ২। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর প্রেষণে নিয়োগ ও প্রত্যাবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের পদোন্নতি প্রদান ;
- ৪। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর সংস্থাপন ও সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ৫। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন;
- ৬। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর ক্রয়/জমি অধিঃ/পদসৃজন ইত্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন ও অর্থছাড়করণ।
- ৭। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর রাজস্ব খাতে সকল ধরনের (জাহাজ, যানবাহন, পনটুন ও বোট) ক্রয়/সংগ্রহ প্রক্রিয়া অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতামতে) এবং ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান ;
- ৮। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর বেইস, স্টেশন, আউটপোস্টের প্রশাসনিক অনুমোদন;
- ৯। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিদেশ গমনের অনুমোদন ;
- ১০। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিভিন্ন ভাতা প্রদান ;
- ১১। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর কর্মকর্তাদের বিদেশী প্রতিনিধিগণের সাথে সাক্ষাত ও বিদেশী বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণের অনুমতি ;
- ১২। নৌবাহিনী ও প্রতিবেশি দেশের কোস্ট গার্ড এর সাথে বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর যৌথ মহড়ায় অংশগ্রহণ ও শুভেচ্ছা বিনিময় ;

- ১৩। বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর বিভাগীয় কর্মকর্তা ও সদস্যদের পেনশন ;
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ

আইন শাখা-১ঃ

- ১) ফৌজদারী মামলা প্রত্যাহার সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২) রীট মামলা (বিশেষ ক্ষমতা আইনের অধীন আটক ব্যতীত)ঃ জননিরাপত্তা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের রীট মামলা (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি, আইসিটি)
- ৩) চাঞ্চল্যকর মামলা মনিটরিং করা।
- ৪) জননিরাপত্তা বিভাগ ও এ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা বিষয়ক পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্ট বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি, আইসিটি)।
- ৫) মানব পাচার মামলা মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৬) পিআরবি-মতে পুলিশ ও র্যাব কর্তৃক গুলিবর্ষণ এর নির্বাহী তদমত্ম সংক্রান্ত প্রতিবেদনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ।
- ৭) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইন বিষয়ে মতামত প্রদান।
- ৮) নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৯) আইন অনুবিভাগের সমন্বয়ধর্মী কাজ।
- ১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন শাখা-২ঃ

- ১) ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ ও অন্যান্য আইনের অধীন মঞ্জুরী (Sanction) ও তদন্তের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ২) তদন্ত কমিশন/কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যাদিঃ জননিরাপত্তা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা সংক্রান্ত তদন্ত কমিশন/কমিটি (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি, আইসিটি)।
- ৩) বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক মামলা তদন্ত/বর্ধিত তদন্তকরণ এবং তদন্তকারী সংস্থা পরিবর্তন।
- ৪) জননিরাপত্তা বিভাগ সংশ্লিষ্ট আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলী।
- ৫) আদালতের সাক্ষীর প্রতি সমন/সাক্ষীর গ্রেফতারী পরোয়ানা/ আসামীদের বিরুদ্ধে গ্রেফতারী পরোয়ানা তামিলকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

- ৬) জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।
- ৭) দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে মামলা স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৮) দণ্ডবিধির বিভিন্ন ধারা, তথ্য প্রযুক্তি আইন ইত্যাদি আইনে মামলার পূর্বানুমোদন (Sanction)।
- ৯) সন্ত্রাস বিরোধী আইনে মামলার পূর্বানুমোদন (Sanction)।
- ১০) র‍্যাব এর নিকট মামলা স্থানান্তরের অনুমতি।
- ১১) আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল ও সাক্ষী সুরক্ষা সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

শুধলা শাখা-১ঃ

1. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শুধলা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শুধলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
2. বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পাদন।
3. বর্ণিত অফিসারদের শুধলাজনিত সকল বিষয়ের (যেমনঃ সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র প্রদান।
4. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের সংযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনেলে মামলা/রীট মামলা এবং এর থেকে উদ্ভূত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনেল মামলা/আপীল মামলাসমূহের দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করা ও দাখিল করা।
5. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর ডিপিএসি সভায় অংশগ্রহণ।
6. শুধলা জনিত কারণে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।
7. বর্ণিত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে অধ্যয়ন ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে অনুমতি প্রদান।
8. বর্ণিত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্ত/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।
9. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত।
10. শুধলা অধিশাখার কার্যক্রম সমন্বয়।
11. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

শুধলা শাখা-২ঃ

1. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শুধলা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শুধলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

2. বর্গিত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ের (যেমনঃ সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র প্রদান।
3. শাখা হতে জারিকৃত শাসিত্বের আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা/রীট মামলা এবং এর থেকে উদ্ধৃত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপীল মামলাসমূহে আর্জিভিত্তিক দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করা ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
4. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী এর ডিপিএসি সভায় অংশগ্রহণ।
5. শৃঙ্খলা জনিত কারণে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।
6. বর্গিত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে অধ্যয়ন ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে অনুমতি প্রদান।
7. বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পাদন।
8. বর্গিত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্ত/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।
9. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী এর প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত।
10. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

সিআরসিপি শাখা:

1. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নিয়ম-কানুন ও বিধি প্রণয়ন সম্পর্কিত কাজ।
2. জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং অফিসারগণের চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) সংরক্ষণ।
3. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলি পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর যে সমস্ত রিপোর্টে বিরূপ মন্তব্য থাকে, সেই বিরূপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট অফিসারকে জানানো।
4. বিরূপ মন্তব্যসমূহ বাতিল সংক্রামক আবেদনপত্রগুলিতে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐ সব বিরূপ মন্তব্য বাতিল করা অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যেটাই হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উক্ত সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ।
5. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সময়মত না পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অধিদপ্তর অথবা অফিসারগণকে তাগিদ প্রদান।
6. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা ও বিশদ ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান।
7. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ।
8. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়ার পর তা সার্বিকভাবে সঠিক হলে পরিচিত নম্বর অনুযায়ী ডোসিয়ারে সংরক্ষণ এবং অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।
9. সহকারী পুলিশ সুপার/সমপদমর্যাদার ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের অফিসারগণের পদোন্নতি ও টাইমস্কেল ইত্যাদি ব্যাপারে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্টসমূহের উদ্ধৃতি সরবরাহ করা। জননিরাপত্তা বিভাগ ছাড়াও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্টসমূহের উদ্ধৃতি সরবরাহ করা। জননিরাপত্তা বিভাগ ছাড়াও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত উর্ধ্বতন অফিসারের চাহিদাপত্র পেশ সাপেক্ষে গোপনীয় প্রতিবেদনের উদ্ধৃতাংশসমূহ সরবরাহ করা।
10. প্রথম শ্রেণীর অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অফিসসমূহকে পত্র লিখন।
11. ডোসিয়ার সূচি ও ডোসিয়ার রেজিস্টার ডিজাইকরণ, ডোসিয়ার ও নথি বিনষ্টকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম ডিজাইন।
12. ডোসিয়ার পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনয়নের ব্যাপারে সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
13. ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও প্রশিক্ষণের সমন্বিত নীতিমালা প্রণয়ন।

14. সমন্বিত নীতিমালা অনুযায়ী জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এবং তদানুযায়ী প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষা ব্যবস্থা গ্রহণ;
15. ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অনুযায়ী অফিসারগণের পদায়ন নিশ্চিত করার জন্য পদায়নকারী কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম মনিটরকরণ।
16. বিজ্ঞানসম্মত Performance Appraisal System প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
17. সময়ের পরিবর্তনের সাথে Performance Appraisal System হালনাগাদকরণ;
18. তথ্য প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে ডাটা সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
19. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

উন্নয়ন অনুবিভাগ:

পরিকল্পনা শাখা-১ঃ

- (1) বাংলাদেশ পুলিশ, আনসার ও ভিডিপি ও এনটিএমসি সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রসঙ্গাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- (2) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তকরণ, ক্রয়, জনবলসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- (3) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম।
- (4) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট বাজেট বৃদ্ধতা, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, এনইসি/একনেক/পিইসি বিষয়ক কার্যক্রম।
- (5) উপর্যুক্ত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনান্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন, আইএমইডি'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। মধ্যবর্তী মূল্যায়নসহ উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন কার্যক্রমের উপর মতামত প্রদান।
- (6) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব ইআরডি-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (7) মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা, এডিপি, আরএডিপি প্রণয়ন, A2i, APA, SDG, NIS, NEA, GRS, IPOA, Blue Economy সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- (8) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন।
- (9) জনকল্যাণ (ওয়েলফেয়ার) ধর্মীয় কর্মসূচির উপর মতামত প্রদান।
- (10) দীর্ঘ/স্বল্প মেয়াদী জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা/কৌশলপত্র/মাস্টার প্লান ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান।
- (11) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিকল্পনা শাখা-২ঃ

- 1) বিজিবি, কোস্ট গার্ড অধিদপ্তর এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জননিরাপত্তা বিভাগের নিজস্ব উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ

বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।

- 2) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তকরণ, ক্রয়, জনবলসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- 3) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম।
- 4) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বাজেট বৃদ্ধি, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, এনইসি/একনেক/পিইসি বিষয়ক কার্যক্রম।
- 5) উপর্যুক্ত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনান্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন, আইএমইডি'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। মধ্যবর্তী মূল্যায়নসহ উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন কার্যক্রমের উপর মতামত প্রদান।
- 6) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব ইআরডি-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- 7) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন।
- 8) প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প এবং সুশাসন সংক্রান্ত প্রকল্পের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- 9) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রযুক্তি ও পরিকল্পনা বিভাগের আইসিটি প্রকল্পের কাজ।
- ১০) দীর্ঘ/স্বল্প মেয়াদী জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা/কৌশলপত্র/মাস্টার প্লান ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান।
- ১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

জননিরাপত্তা বিভাগের অনুবিভাগসমূহ

১। প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগঃ

- ১) প্রশাসন শাখা-১
- ২) প্রশাসন শাখা-২
- ৩) প্রশাসন শাখা-৩

২। রাজনৈতিক ও আইসিটি

অনুবিভাগঃ

- ১) রাজনৈতিক শাখা-১
- ২) রাজনৈতিক শাখা-২

৪) বাজেট শাখা-১

৫) বাজেট শাখা-২

৬) হিসাব কোষ

৭) আইসিটি সেল

৮) লাইব্রেরী

৩) রাজনৈতিক শাখা-৩

৪) রাজনৈতিক শাখা-৪

৫) রাজনৈতিক শাখা-৫

৬) রাজনৈতিক শাখা-৬

৭) আই.সি.টি তদন্ত সংস্থা শাখা

৮) নিরাপত্তা শাখা

৩। পুলিশ ও এনটিএমসি

অনুবিভাগ:

১) পুলিশ শাখা-১

২) পুলিশ শাখা-২

৩) পুলিশ শাখা-৩

৪) পুলিশ শাখা-৪

৫) পুলিশ শাখা-৫

৬) র‍্যাব শাখা-১

৭) র‍্যাব শাখা-২

৮) এন.টি.এম.সি শাখা-১

৯) এন.টি.এম.সি শাখা-২

৪। আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ:

১) আইন শাখা-১

২) আইন শাখা-২

৩) শৃঙ্খলা শাখা-১

৪) শৃঙ্খলা শাখা-২

৫) সিআরসিপি শাখা

৫। আনসার ও সীমান্ত

অনুবিভাগ:

১) আনসার শাখা-১

৬। উন্নয়ন অনুবিভাগ:

১) পরিকল্পনা শাখা-১

২) পরিকল্পনা শাখা-২

- ২) আনসার শাখা-২
- ৩) সীমান্ত শাখা-১
- ৪) সীমান্ত শাখা-২
- ৫) সীমান্ত শাখা-৩

উন্নয়ন অনুবিভাগ এর মতামত

1	A2i, APA
2	SDG
3	NIS
4	NEA
5	GRS
6	Ease of doing business
7	IPOA
8	ব্লু ইকোনোমি (blue Economy)

সংস্কার ব্যবস্থাপনা ইউনিট

- নীতি ও কাঠামোগত সংস্কার টিম

-আন্তর্জাতিক বিষয়াবলী ব্যবস্থাপনা টিম