

কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

স্বরষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের
কর্মবন্টন

স্বরষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

নং-স্বঃমঃ(প্রঃ-১)বিবিধ-১৬/৯৮(অংশ)/

৮৪৪

তারিখ : ১১/০৬/২০০৭

অফিস আদেশ

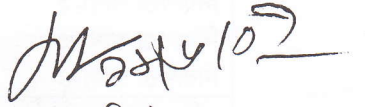
এ মন্ত্রণালয়ের ০৭/০৩/২০০২ তারিখের স্বঃমঃ(প্রঃ-১)বিবিধ-১৬/৯৮(অংশ-১)/২৩৭ নং স্মারকে জারীকৃত আদেশ সংশোধনক্রমে সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এর ৭নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখাসমূহের মধ্যে নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা হ'ল। এই কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি,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

২। মন্ত্রণালয়ের অধিশাখা ও অনুবিভাগ-এর গঠন এবং দায়িত্বভার নিম্নরূপ হবে :

শাখা	অধিশাখা	অনুবিভাগ
নিরাপত্তা শাখা-১ নিরাপত্তা শাখা-২ নিরাপত্তা শাখা-৩ নিরাপত্তা শাখা-৪	উপ-সচিব (নিরাপত্তা)	অতিরিক্ত সচিব
পরিকল্পনা শাখা-১ পরিকল্পনা শাখা-২	উপ-প্রধান (পরিকল্পনা)	
প্রশাসন শাখা-১ প্রশাসন শাখা-২ প্রশাসন শাখা-৩ প্রশাসন শাখা-৪ অভিযোগ সেল মনিটরিং সেল	উপ-সচিব (প্রশাসন)	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
জেল শাখা-১ জেল শাখা-২ অগ্নি শাখা	উপ-সচিব (জেল ও অগ্নি)	
রাজনৈতিক শাখা-১ রাজনৈতিক শাখা-২ রাজনৈতিক শাখা-৩ রাজনৈতিক শাখা-৪	উপ-সচিব (রাজনৈতিক)	যুগ্ম-সচিব (রাজনৈতিক)
বহিরাগমন শাখা-১ বহিরাগমন শাখা-২ বহিরাগমন শাখা-৩ বহিরাগমন শাখা-৪	উপ-সচিব (বহিরাগমন)	

শাখা	অধিশাখা	অনুবিভাগ
আনসার শাখা-১ আনসার শাখা-২	উপ-সচিব (আনসার)	যুগ্ম-সচিব (আনসার ও সীমান্ত)
সীমান্ত শাখা-১ সীমান্ত শাখা-২	উপ-সচিব (সীমান্ত)	
পুলিশ শাখা-১ পুলিশ শাখা-২ পুলিশ শাখা-৩ পুলিশ শাখা-৪	উপ-সচিব (পুলিশ)	যুগ্ম-সচিব (পুলিশ)
আইন শাখা-১ আইন শাখা-২	উপ-সচিব (আইন)	

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


 (মোঃ আবদুল করিম)
 সচিব

বিতরণ :

- ১। অতিরিক্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন/রাজনৈতিক/পুলিশ/আসী), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ-সচিব / উপ-প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী সচিব/ সহকারী প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

১। নিরাপত্তা শাখা-১ : বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর আওতায় আটকাদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী (ঢাকা ও চট্টগ্রাম ব্যতীত অন্যান্য বিভাগ)।

- (১) বিশেষ ক্ষমতা আইন-১৯৭৪ এর আওতায় (ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা ব্যতীত) অন্যান্য মেট্রোপলিটন এলাকায় আটকাদেশ প্রদান, আটকাদেশ বর্ধিতকরণ, নথি উপদেষ্টা বোর্ডে প্রেরণ, উপদেষ্টা বোর্ডের প্রতিবেদন বাস্তবায়ন করণ ও আটকাদেশের বিরুদ্ধে রীট/বিবিধ ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (২) বিশেষ ক্ষমতা আইন-১৯৭৪ এর আওতায় (ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিভাগ ব্যতীত) অন্যান্য বিভাগের আটকাদেশ বর্ধিতকরণ, নথি উপদেষ্টা বোর্ডে প্রেরণ, উপদেষ্টা বোর্ডের প্রতিবেদন বাস্তবায়ন করণ ও আটকাদেশের বিরুদ্ধে রীট/বিবিধ ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (৩) বিশেষ ক্ষমতা আইন-১৯৭৪ এর অধীনে (ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা এবং ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিভাগ ব্যতীত) অন্যান্য বিভাগ ও মেট্রোপলিটন এলাকার ডিটেন্যুদের পক্ষের বিভিন্ন আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করণসহ কারাগারে সাক্ষাতের অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বিষয়াবলী।
- (৪) নিরাপত্তা অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২। নিরাপত্তা শাখা-২ : চাকুরীজীবীদের প্রাক-যাচাইসহ সরকারী অফিসের নিরাপত্তা।

- (১) বিদেশী নাগরিক, পর্যটক, প্রতিনিধিদল, বিশেষজ্ঞ, উপদেষ্টাদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান।
- (২) বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা ও সিসিটিভি তত্ত্বাবধান।
- (৩) সচিবালয়ের সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পরিচয়পত্র ইস্যুকরণ।
- (৪) প্রদর্শনী/যাত্রা/আনন্দ মেলা ইত্যাদি অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান।
- (৫) সরকারী চাকুরীদের প্রাক-চরিত্র যাচাই।
- (৬) বিদেশ ভ্রমণে বাংলাদেশ দলের সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারী সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান।
- (৭) সরকারী চাকুরীজীবীদের এসোসিয়েশনসমূহের স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত।
- (৮) অফিসিয়াল সিক্রেটস এ্যাক্ট, ১৯২৩ এর প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- (৯) নিরাপত্তা ম্যানুয়েল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১০) বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর অধীনে গঠিত উপদেষ্টা বোর্ডকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৩। নিরাপত্তা শাখা-৩ : বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর আওতায় আটকাদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী (গুধু ঢাকা এবং চট্টগ্রাম বিভাগ)।

- (১) বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর আওতায় (ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা) আটকাদেশ প্রদান, আটকাদেশ বর্ধিতকরণ, নথি উপদেষ্টা বোর্ডে প্রেরণ, উপদেষ্টা বোর্ডের প্রতিবেদন বাস্তবায়নকরণ ও আটকাদেশের বিরুদ্ধে রীট/বিবিধ ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (২) বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর আওতায় (ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিভাগ) আটকাদেশ বর্ধিতকরণ, নথি উপদেষ্টা বোর্ডে প্রেরণ, উপদেষ্টা বোর্ডের প্রতিবেদন বাস্তবায়নকরণ ও আটকাদেশের বিরুদ্ধে রীট/বিবিধ ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (৩) বিশেষ ক্ষমতা আইন, ১৯৭৪ এর অধীনে আটকাদেশ সংক্রান্ত বিধানাবলী যথাযথ প্রয়োগের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন।
- (৪) ডিটেন্যুদের পক্ষের (ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা এবং ঢাকা ও চট্টগ্রাম বিভাগ) বিভিন্ন আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করণসহ কারাগারে সাক্ষাতের অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বিষয়াবলী।
- (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪। নিরাপত্তা শাখা -৪ : এন. জি. ও এবং কে. পি. আই।

(ক) স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান :

- (১) ফরেন ডোনেশন রেগুলেশন অর্ডিনেন্স, ১৯৭৮ এর অধীনে স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (২) ফরেন কন্ট্রিবিউশন (রেগুলেশন) অর্ডিনেন্স, ১৯৮১ এর অধীনে স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাকে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৩) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহে কর্মরত বিদেশী বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান এবং তাঁদের কার্যাবলী নিরীক্ষা।
- (৪) বাংলাদেশে বিদেশী মিশনারীসমূহের কার্যাবলী নিরীক্ষণ।
- (৫) বিদেশী মিশনারী ও স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহে কর্মরত বিদেশীদের ভিসা প্রদানের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদান।
- (৬) এনজিওদের প্রকল্প/কর্মসূচী সম্বন্ধে নিরাপত্তা ও রাজনৈতিক বিষয়ে অভিমত প্রদান।

(খ) গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা/কে.পি.আই :

- (১) সকল গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (২) শিক্ষা সফরে অথবা শিক্ষার্থী দলকে কেপিআই ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/কেপিআই এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় অফিসিয়ালদের নিরাপত্তামূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।
- (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৫। পরিকল্পনা শাখা-১ : পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রম।

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, পুলিশ অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন।
- (২) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তকরণ, জনবলসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- (৩) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম।
- (৪) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট বাজেট বজুতা, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, এনইসি/ একনেক/প্রিএকনেক বিষয়ক কার্যক্রম।
- (৫) উপরোক্ত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনান্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন, আইএমইডি'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সংস্থাসমূহের সমাপ্ত প্রকল্পের উপর বিভিন্ন সময়ে মতামত প্রদান।
- (৬) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব ইআরডি-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৭) এনজিও ব্যুরো হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচীর উপর মতামত প্রদান।
- (৮) উপরোক্ত সংস্থায় প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন।
- (৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম/প্রকল্পের কিংবা অর্থনৈতিক প্রস্তাবের উপর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মতামত প্রদান।
- (১০) জনকল্যাণ (ওয়েলফেয়ার) ধর্মীয় কর্মসূচীর উপর মতামত প্রদান।
- (১১) পরিবেশ, নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম/কর্মসূচী (জাপান সরকার/জেবিআইসি সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প)।
- (১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৬। পরিকল্পনা শাখা-২ : পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রম।

- (১) কারা অধিদপ্তর, আনসার ও ভিডিপি, সিএমএম, বিডিআর, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং কোস্টগার্ড-এর উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়সাধন।
- (২) উপরোক্ত সংস্থার আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তকরণ, জনবলসহ প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- (৩) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম।
- (৪) উপরোক্ত সংস্থাসমূহের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বাজেট বজুতা, জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর, এনইসি/ একনেক/ প্রিএকনেক বিষয়ক কার্যক্রম।

- (৫) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনান্তে প্রতিবেদন প্রণয়ন, আইএমইডি'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, সংস্থাসমূহের সমাপ্ত প্রকল্পের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সমাপ্ত প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান।
- (৬) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব ইআরডি-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৭) মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা, এডিপি/ আরএডিপি/ রোলিং প্ল্যান প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- (৮) উপরোক্ত সংস্থাগুলোর প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন।
- (৯) প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প এবং ঢাকা শহরের সুশাসন সংক্রান্ত প্রকল্পের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (১০) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তথ্য-প্রযুক্তি ও পরিকল্পনা বিভাগের আইসিটি প্রকল্পের কাজ।
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৭। প্রশাসন শাখা-১ : মন্ত্রণালয়ের সাধারণ প্রশাসন।

- (১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সংস্থাপন ও প্রশাসন।
- (২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিকিৎসাবিনোদন ভাতা ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী।
- (৩) মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ।
- (৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত।
- (৫) মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অবিভাগীয় প্রশিক্ষণ।
- (৬) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (৭) মন্ত্রণালয়ের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলী।
- (৮) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/বোর্ড/আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন।
- (৯) মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড (২য় শ্রেণীর)/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (১০) মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন।
- (১১) মন্ত্রণালয়ের অবশিষ্ট (Residual) অবন্টিত কাজ।
- (১২) প্রশাসন অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কাজ।
- (১৩) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর সমূহের কর্মকর্তাদের মধ্যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কাজ।
- (১৪) ঢাকা শহর সুশাসন প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১৫) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা।
- (১৬) ট্রাফিক যান-জট নিরসন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৮। প্রশাসন শাখা-২ : সাধারণ সেবা।

- (১) মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ।
- (২) মন্ত্রণালয়ের সভা, সম্মেলনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৩) মন্ত্রণালয়ের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ।
- (৪) প্রটোকল ও মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত।
- (৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ।
- (৬) মন্ত্রণালয়ের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারীকরণ।
- (৭) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যবস্থা, বিল পরিশোধ।
- (৮) মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ।
- (৯) দপ্তর/অধিদপ্তরের বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (১০) মন্ত্রণালয়ের ষ্টোর, ষ্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ।
- (১১) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত গঠিত তদন্ত কমিশন/বোর্ড/কমিটির লজিস্টিক সাপোর্টসহ খরচের হিসাবরক্ষণ।
- (১৩) রাজনৈতিক অনুবিভাগের চাহিদানুযায়ী নির্বাচন ও বিভিন্ন বিশেষ কার্যক্রমের জন্য অর্থ বরাদ্দ।
- (১৪) মন্ত্রণালয়ের ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান, জলযান, কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ। মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।
- (১৫) পত্র গ্রহণ/বিতরণ ও হিসাব শাখার কাজ তদারকিকরণ।
- (১৬) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সমন্বয়করণ।
- (১৭) কর ব্যতীত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়।
- (১৮) মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সরবরাহ।
- (১৯) চোরাচালান বিরোধী কার্যক্রম পরিচালনা, পার্বত্য চট্টগ্রামের কাউন্টার ইন্সারজেন্সী অপারেশন, সীমান্ত সম্মেলন বাবদ অর্থ বরাদ্দ/ছাড়করণ।
- (২০) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীর কাজ তদারকিকরণ।
- (২১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৯। প্রশাসন শাখা-৩ : সমন্বিত প্রতিবেদন ও উৎসব আয়োজন।

- (১) জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- (২) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৩) মন্ত্রণালয়, অধিনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমন্বয়।
- (৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ।
- (৫) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর ভাষণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত ব্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ।
- (৬) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বা বিশেষ রিপোর্ট প্রেরণ।
- (৭) স্বাধীনতা/একুশে পদক প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- (৮) জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ।
- (৯) মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (১০) মন্ত্রণালয়ের ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (১১) প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১০। প্রশাসন শাখা-৪ : মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ ও সংসদ কার্যক্রম।

- (১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সংস্থাপন ও প্রশাসন।
- (২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সংগঠন, মাদকদ্রব্য নীতি ও বিধিমালা প্রণয়ন।
- (৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের অনুমোদন।
- (৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ব্যয় সংক্রান্ত আর্থিক/প্রশাসনিক অনুমোদন।
- (৬) ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহী মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটসীর আওতাধীন কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী, ছুটি ও প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৭) মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটসীসমূহের ব্যয় সংক্রান্ত আর্থিক/প্রশাসনিক অনুমোদন।
- (৮) মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটসীসমূহের সংগঠন।
- (৯) সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম।
- (১০) পবিত্র রমজান মাস, ঈদ-উল-ফিতর, ঈদ-উল-আযহা সহ বিভিন্ন সময়ে সারাদেশে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা।
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১১। কারা শাখা-১ : কারা প্রশাসন।

- (১) কারা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসন।
- (২) জেল কোড ও কারা আইনের প্রয়োগ, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংক্রান্ত।
- (৩) কারা সংস্কার এবং কারা কমিশন সংক্রান্ত।
- (৪) কারা বিদ্রোহ/কারাগারে সংঘটিত দুর্ঘটনা সংক্রান্ত বিষয়।
- (৫) কারা নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং কারা নিরাপত্তা মহড়া।
- (৬) অনুনয়ন বাজেটের আওতায় কারা ভবন নির্মাণ পুনঃ নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত।
- (৭) কারা জমি অধিগ্রহণ ও হস্তান্তর।
- (৮) কারা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নীতি ও বিধি বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৯) কারা অধিদপ্তরের টিওএণ্ডই, পদ সৃজন, সংরক্ষণ।
- (১০) কারাগার পরিদর্শন।
- (১১) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা।
- (১২) কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- (১৩) কারা সংক্রান্ত সমন্বয়মূলক কার্যাবলী।
- (১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১২। কারা শাখা-২ : কারাবন্দী অধিকার।

- (১) কারাবন্দী অধিকার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- (২) বন্দীদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ।
- (৩) বন্দীদের শ্রেণী প্রদান।
- (৪) বন্দীদের সাক্ষাৎকার।
- (৫) বন্দীদের খাদ্য।
- (৬) বন্দীদের বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।
- (৭) বিশেষ দিনে বন্দী মুক্তি প্রদান সংক্রান্ত।
- (৮) প্যারোল সংক্রান্ত।
- (৯) কারাবন্দী পলায়ন সংক্রান্ত।
- (১০) অসুস্থ বন্দীদের হাসপাতালে স্থানান্তর।
- (১১) এক কারাগার হতে অন্য কারাগারে বন্দী স্থানান্তর।
- (১২) বন্দী মৃত্যু সংক্রান্ত।
- (১৩) বন্দীদের পত্র যোগাযোগ।
- (১৪) বন্দী সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি।
- (১৫) কারা অধিদপ্তরের বাজেট।
- (১৬) কারাবন্দীদের আবাসন।
- (১৭) কারা অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত।
- (১৮) কারা অধিদপ্তরের ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজ।
- (১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৩। অগ্নি শাখা : প্রশাসন এবং অন্যান্য বিষয়াদি।

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসন।
- (২) ফায়ার সার্ভিস আইনের প্রশাসন সংক্রান্ত।
- (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।
- (৪) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত।
- (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের টিওএণ্ডই, পদ সৃজন ও সংরক্ষণ।
- (৭) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা সংক্রান্ত।
- (৮) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স পুরস্কার।
- (৯) অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ/ পুনঃ নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত।
- (১০) কর্মকর্তা ও কর্মচারী মৃত্যুজনিত কারণে গৃহ নির্মাণ/মটর সাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত।
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৪। অভিযোগ সেল : যাবতীয় অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি।

- (১) বিভিন্ন দপ্তর, প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির নিকট হতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর, সিএমএম কোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
- (২) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে সিদ্ধান্তের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- (৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর এর দুর্নীতি বিষয়ে সংবাদপত্রে প্রকাশিত খবরের উপর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- (৪) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তরের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত ও প্রতিকার এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাহায্য গ্রহণ।
- (৫) প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়সহ অন্যান্য কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।
- (৬) জায়গা-জমি সংক্রান্ত অভিযোগ ও আদালতে বিচারাধীন বিষয়াবলী অভিযোগ সেল এর কার্যাবলীর আওতা বহির্ভূত থাকবে।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৩। অগ্নি শাখা ও প্রশাসন এবং অন্যান্য বিষয়াদি।

- (১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসন।
- (২) ফায়ার সার্ভিস আইনের প্রশাসন সংক্রান্ত।
- (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।
- (৪) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত।
- (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের টিওএণ্ডই, পদ সৃজন ও সংরক্ষণ।
- (৭) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা সংক্রান্ত।
- (৮) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স পুরস্কার।
- (৯) অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ/ পুনঃ নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত।
- (১০) কর্মকর্তা ও কর্মচারী মৃত্যুজনিত কারণে গৃহ নির্মাণ/মটর সাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত।
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৪। অভিযোগ সেল : যাবতীয় অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি।

- (১) বিভিন্ন দপ্তর, প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির নিকট হতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর, সিএমএম কোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
- (২) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্যে সিদ্ধান্তের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- (৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর এর দুর্নীতি বিষয়ে সংবাদপত্রে প্রকাশিত খবরের উপর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- (৪) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তরের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত ও প্রতিকার এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাহায্য গ্রহণ।
- (৫) প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়সহ অন্যান্য কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।
- (৬) জায়গা-জমি সংক্রান্ত অভিযোগ ও আদালতে বিচারাধীন বিষয়াবলী অভিযোগ সেল এর কার্যাবলীর আওতা বহির্ভূত থাকবে।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৫। পুলিশ শাখা-১ : প্রথম শ্রেণীর পুলিশ কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যাদি।

- (১) বিসিএস(পুলিশ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।
- (২) বিসিএস(পুলিশ) ক্যাডারের সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদূর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলি সংক্রান্ত।
- (৩) সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদূর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত।
- (৪) পুলিশ সুপার এবং তদূর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।
- (৫) বিসিএস(পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।
- (৬) বিসিএস(পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং বহিঃ বাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত।
- (৭) বিসিএস(পুলিশ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বেতন, ভাতা নির্ধারণ এবং ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত।
- (৮) সিআইডি এর রাসায়নিক পরীক্ষকদের নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি এবং চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- (৯) বিসিএস(পুলিশ) ক্যাডারের সংক্ষুদ্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং অন্যান্য আদালতের রায় সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (১০) পুলিশ কমিশন সংক্রান্ত।
- (১১) মহাপুলিশ পরিদর্শকের ভ্রমণ ও পরিদর্শন।
- (১২) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত সফর সংক্রান্ত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।
- (১৩) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের স্থাবর/অস্থাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়ে অনুমতি প্রদান।
- (১৪) পুলিশ ও র‍্যাভ এর ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- (১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৬। পুলিশ শাখা-২ : ২য় শ্রেণী ও তদনিন্ম পুলিশের প্রশাসন ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা।

- (১) পুলিশ এ্যাস্ট্র, পিআরবি, মেট্রোপলিটন পুলিশ অর্ডিন্যান্স এবং পুলিশ বিভাগ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল আইন, প্রবিধি, বিধি, পুলিশ কর্মকর্তাদের আচরণ বিধি ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন।
- (২) বাংলাদেশ পুলিশের দ্বিতীয় শ্রেণী ও তদনিন্ম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সম্পর্কিত কার্যাদি।
- (৩) পুলিশ পদক, পুরস্কার ইত্যাদি।
- (৪) পুলিশ কল্যাণ তহবিল/ব্যবস্থাদি।

- (৫) দ্বিতীয় শ্রেণী ও তদনিন্ম পুলিশ কর্মচারীদের উপর আরোপিত শাস্তির বিরুদ্ধে আপীল/রিভিউ/রিভিশন।
- (৬) জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিট (এফপিইউ) প্রেরণ সংক্রান্ত জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএভই) সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৭) ঢাকা মহানগরীর অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ কার্যক্রমে পুলিশ মোতায়েন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৮) পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিন্ম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থাবর/অস্থাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান।
- (৯) পুলিশের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা সম্পর্কিত কার্যাবলী।
- (১০) পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিন্ম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি/ব্যক্তিগত সফর সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (১১) পুলিশ কর্মকর্তাদের জাতিসংঘে প্রেষণে নিয়োগ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (১২) পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশ গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (১৩) পুলিশের সংস্কার (রিফর্ম) সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (১৪) পুলিশ ও র্যাভের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোষাক/ইউনিফর্ম, র্যাংক-ব্যাজ, ড্রেসকোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা।
- (১৫) বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের (কেপিআই) নিরাপত্তার জন্য পুলিশ মোতায়েন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৭। পুলিশ শাখা-৩ : পুলিশের প্রশিক্ষণ ও সাংগঠনিক কাঠামো বিষয়াদি।

- (১) পুলিশ এবং র্যাভের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও লুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি।
- (২) পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৩) পুলিশ বিভাগের নতুন পদ সৃজন এবং অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ।
- (৪) থানা, তদন্তকেন্দ্র ও ফাঁড়ি স্থাপন এবং এতদসংক্রান্ত পদ সৃজন ও সংরক্ষণ।
- (৫) তদন্তকেন্দ্র ও থানার অধিক্ষেত্র নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণ।
- (৬) র্যাভ-এর যাবতীয় কার্যাদি (বাজেট, ব্যয় মঞ্জুরী, ক্রয়, ফরেনসিক ল্যাবরেটরী, পোষাক/ইউনিফর্ম, র্যাংক -ব্যাজ ইত্যাদি ব্যতীত)।
- (৭) পুলিশ ও র্যাভের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।
- (৮) বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের (কেপিআই) নিরাপত্তার জন্য পুলিশ এর পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৯) র্যাভ, পুলিশের দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়ার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।
- (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৮। পুলিশ শাখা-৪ : পুলিশের বাজেট, ক্রয় ও সংগ্রহ।

- (১) বাংলাদেশ পুলিশের বাজেট ও সমন্বয়, নিরীক্ষা, অনুমোদন এবং বাজেট সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি।
- (২) ইন্টারপোল এর চাঁদা প্রদান এবং এতদসম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি।
- (৩) পুলিশের রেশন, পোষাক, র্যাংক-বাজ ইত্যাদি ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৪) পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৫) বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহের অধিযাচন।
- (৬) র্যাব ও পুলিশের জন্য দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত।
- (৭) পিএল হিসাব খোলা এবং অর্থ বরাদ্দকরণ।
- (৮) হিসাব নিরীক্ষার আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তি।
- (৯) নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।
- (১০) পুলিশ অনুবিভাগের সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- (১১) পুলিশ বিভাগের পুরাতন ভবনাদি নিলামে বিক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।
- (১২) র্যাব-এর বাজেট, ব্যয় মঞ্জুরী এবং ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।
- (১৩) রাজস্বখাত হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচী।
- (১৪) পুলিশের বিভিন্ন সমস্যার বিষয়ে অবহিত হওয়ার উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন অফিস/স্থাপনা ভিজিট/পরিদর্শন।
- (১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

১৯। আইন শাখা-১ : আইন ও মামলা সংক্রান্ত।

- (১) ফৌজদারী মামলা প্রত্যাহারকরণ।
- (২) রীট মামলা (বিশেষ ক্ষমতা আইনের অধীন আটক ব্যতীত)।
- (৩) আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলী ও মতামত।
- (৪) ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ ও অন্যান্য আইনের অধীন মঞ্জুরী (Sanction) ও অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৫) পিআরবি-মতে পুলিশ ও র্যাব কর্তৃক গুলিবর্ষণ এর নির্বাহী তদন্ত সংক্রান্ত।
- (৬) আদালতে সাক্ষীর প্রতি সমন/সাক্ষীর হেফতারী পরোয়ানা/আসামীদের বিরুদ্ধে হেফতারী পরোয়ানা তামিলকরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৭) দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে মামলা বদলীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৮) চাঞ্চল্যকর মামলা মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৯) আইন অধিশাখার সমন্বয়ধর্মী কাজ।
- (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২০। আইন শাখা-২ : অভিযোগ তদন্ত।

- (১) জনসাধারণের অভিযোগ সংক্রান্ত তদন্ত।
- (২) পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্টের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৩) তদন্ত কমিশন/কমিটি গঠন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৪) বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক মামলা তদন্ত/বর্ধিত তদন্তকরণ এবং তদন্তকারী সংস্থা পরিবর্তন।
- (৫) অপরাধ পরিস্থিতি।
- (৬) এসিড সংক্রান্ত আইন(সমূহ) এর প্রশাসন।
- (৭) নারী ও শিশু নির্যাতন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২১। সীমান্ত শাখা-১ : (বিডিআর) বিডিআর প্রশাসন।

- (১) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর সংস্থাপন, সাংগঠনিক বিষয়াদি ও প্রাধিকার সংক্রান্ত।
- (২) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর নিয়ন্ত্রণ ও বিভিন্ন কাজে প্রশাসনিক অনুমোদন।
- (৩) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর ক্রয় সংগ্রহ প্রক্রিয়া অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতামতে) এবং ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান।
- (৪) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর বাজেট ও হিসাব নিরীক্ষা।
- (৫) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর বিভাগীয় কর্মকর্তা ও সদস্যদের পেনশন।
- (৬) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর সাহসিকতা ও বিভিন্ন দায়িত্ব পালনের জন্য পুরস্কার ও পদক প্রদান।
- (৭) সীমান্ত অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- (৮) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর জমি অধিগ্রহণ ও উন্নয়ন।
- (৯) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিদেশ ভ্রমণ।
- (১০) মহাপরিচালকের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও ছুটি।
- (১১) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর বিভাগীয় বিভিন্ন নীতিমালা, বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।
- (১২) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান।
- (১৩) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর কর্মকর্তা/সদস্যগণকে বিভিন্ন প্রকার ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।
- (১৪) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর কর্মকর্তাদের বিদেশী প্রতিনিধিগণের সাথে সাক্ষাৎ ও বিদেশী বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের অনুমতি।
- (১৫) বাংলাদেশ রাইফেল্‌স এর বিভিন্ন মামলা।
- (১৬) বাংলাদেশ সেনাবাহিনী ও মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ ও প্রত্যাবর্তন।
- (১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিবিধ কার্যাদি।

২২। সীমান্ত শাখা-১ (কোষ্টগার্ড) : কোষ্টগার্ড প্রশাসন।

- (১) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর সংস্থাপন ও সাংগঠনিক বিষয়াদি ও প্রাধিকার।
- (২) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ডের নিয়ন্ত্রণ ও বিভিন্ন কাজে প্রশাসনিক অনুমোদন।
- (৩) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর ক্রয়/সংগ্রহ প্রক্রিয়া অনুমোদন(আর্থিক ক্ষমতামতে) এবং ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান।
- (৪) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর বাজেট ও হিসাব নিরীক্ষা।
- (৫) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর বিভাগীয় কর্মকর্তা ও সদস্যদের পেনশন।
- (৬) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর জমি অধিগ্রহণ ও উন্নয়ন।
- (৭) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিদেশ ভ্রমণ।
- (৮) মহাপরিচালকের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও ছুটি।
- (৯) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর বিভিন্ন নীতিমালা, বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।
- (১০) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর বিভাগীয় কর্মকর্তা/সদস্যগণের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড প্রদান।
- (১১) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিভিন্ন ভাতা প্রদান।
- (১২) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর কর্মকর্তাদের বিদেশী প্রতিনিধিগণের সাথে সাক্ষাত ও বিদেশী বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের অনুমতি।
- (১৩) বাংলাদেশ কোষ্টগার্ড এর মামলা সংক্রান্ত।
- (১৪) নৌবাহিনী ও প্রতিবেশী দেশের কোষ্টগার্ডের সাথে বাংলাদেশ কোষ্টগার্ডের যৌথ মহড়ায় অংশগ্রহণ ও শুভেচ্ছা বিনিময়।
- (১৫) বাংলাদেশ নৌবাহিনী ও সেনাবাহিনী হতে নাবিক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ ও প্রত্যাবর্তন।
- (১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৩। সীমান্ত শাখা-২ : চোরাচালান প্রতিরোধ ও সীমান্ত সম্পর্কিত বিষয়াদি।

- (১) স্থল ও জলপথে চোরাচালান প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যক্রম।
- (২) ভারত/মায়ানমার সীমান্ত বিষয়াদি (রাজনৈতিক ইস্যু যেগুলো রাজনৈতিক শাখায় হস্তান্তর করা হয় সেগুলো ছাড়া)।
- (৩) জল সীমানা ও সমুদ্র সীমানা, বিদেশী ট্রলার, ভেসেল, মাছ ধরার নৌকা ইত্যাদি বাংলাদেশের জল সীমানায় প্রবেশ সংক্রান্ত।
- (৪) সীমান্ত অপরাধ নিরাপত্তা সংক্রান্ত।
- (৫) বাংলাদেশ রাইফেলস এর মহাপরিচালক, উপ-মহাপরিচালক এবং জেলা প্রশাসক পর্যায়ের ভারত/মায়ানমারের সাথে যৌথ সীমান্ত সম্মেলন/ বৈঠক সংক্রান্ত।
- (৬) সীমান্ত ঘটনা/দুর্ঘটনা সংক্রান্ত।
- (৭) জাটকা নিধন।
- (৮) উপকূলীয় সমুদ্র এলাকায় জলদস্যুতা দমন।
- (৯) চোরাচালান প্রতিরোধ সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।
- (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৪। আনসার শাখা-১ : কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশাসন।

- (১) লেঃ কর্ণেল বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ/ প্রত্যাবর্তন সংক্রান্ত।
- (২) মহাপরিচালকের ভ্রমণ ও ছুটি।
- (৩) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সংস্থাপন/নিয়োগ/পদোন্নতি/পদায়ন/অবসরদান/ পেনশন/ শৃংখলাজনিত/ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ বিষয়ক কার্যাদি।
- (৪) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৫) রীট পিটিশন/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ইত্যাদি মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৬) আনসার ও ভিডিপির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় (বাজেট ব্যতীত)।
- (৭) আনসার, গ্রাম প্রতিরক্ষা দল এবং ব্যাটালিয়ন আনসার বাহিনীর জন্য বিধি/আইন প্রণয়ন কার্যাদি।
- (৮) আনসার অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আপীল ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৯) আনসার অধিশাখার সমন্বয়ধর্মী কাজ।
- (১০) ব্যক্তিগত সম্পত্তি অর্জনের অনুমোদন প্রসঙ্গে।
- (১১) বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তাদের বিদেশী কুটনৈতিক কর্মকর্তা/ প্রতিনিধি-গণের সাথে সাক্ষাতের অনুমতি প্রদান।
- (১২) বাংলাদেশ আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তাদের বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিদেশী বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।
- (১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৫। আনসার শাখা-২ : আনসার বাজেট/সাংগঠনিক বিষয়াদি।

- (১) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের বাৎসরিক বাজেট।
- (২) আনসার ও ভিডিপি ব্যয় সংক্রান্ত সর্ব প্রকার আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরী।
- (৩) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টিওএন্ডই) সংক্রান্ত কার্যাদি।
- (৪) আনসার অঙ্গীভূতকরণ।
- (৫) আনসার ও ভিডিপি কার্যক্রম সম্পর্কিত মাসিক বিবরণী।
- (৬) 'প্রতিরোধ' পত্রিকা সম্পর্কিত সকল বিষয়ক।
- (৭) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের সকল প্রকার অডিট আপত্তি সম্পর্কিত বিষয়।
- (৮) আনসার ও ভিডিপি কল্যাণ তহবিল এর অর্থ মঞ্জুরী প্রদান সংক্রান্ত।

নিম্নোক্ত তদন্ত কার্যক্রমঃ

- (ক) আনসার ও ভিডিপি-র অস্ত্র ও গোলাবারুদ হারানো সংক্রান্ত।
- (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ব্যতীত অন্যান্য অভিযোগ-সমূহ।
- (৯) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের ভূমি অধিগ্রহণ ও ছকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১০) আনসার ও ভিডিপি বাহিনীর নতুন পদ সৃজন এবং অস্থায়ীপদ সমূহ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ।
- (১১) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর/ভবন সমূহ নির্মাণ ও মেরামত সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- (১২) আনসার পদক ও পুরস্কার ইত্যাদি।
- (১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৬। বহিরাগমন শাখা-১ : বহিরাগমন ও পাসপোর্ট পলিসি।

- (১) পাসপোর্ট পলিসি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলী।
- (২) বিদেশে আটকে পড়া বাংলাদেশীকে প্রত্যাভাসন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (৩) বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রাক-পরিচিতি যাচাই সাপেক্ষে পাসপোর্ট প্রদানের সম্মতি।
- (৪) আটকে পড়া পাকিস্তানী ও রোহিঙ্গা শরণার্থীদের প্রত্যাভাসন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (৫) বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের কল্যাণ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী।
- (৬) বাংলাদেশের নাগরিকদের পাসপোর্ট আটক, বাতিল ও কালো তালিকাভুক্তকরণ।
- (৭) অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশ গমন।
- (৮) অভিবাসন বিষয়ক দ্বিপক্ষীয় চুক্তি।
- (৯) অপরাধীদের বহিঃসমর্পন সংক্রান্ত চুক্তি বিষয়ক।
- (১০) বাংলাদেশের কারাগারে অবস্থানরত শান্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ বিদেশীদের স্বদেশ প্রত্যাভাসন সংক্রান্ত।
- (১১) বাংলাদেশের কারাগারে আটক বিদেশীদের আইনি সহায়তার জন্য কনসুলার সাক্ষাত অনুমোদন বিষয়ক।
- (১২) পালিয়ে জাহাজে ভ্রমণকারী (Stow away) ও জাহাজ থেকে পলাতক সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (১৩) নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ এবং অবৈধ পন্থায় অভিবাসন/বিদেশগমন প্রতিরোধ।
- (১৪) বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী শরণার্থীদের (রোহিঙ্গা) ওয় দেশে পুনর্ভাসনের লক্ষ্যে বহির্গমন অনুমতি সংক্রান্ত।
- (১৫) নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted) দেশসমূহে ভ্রমণের ছাড়পত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী।
- (১৬) ভ্রমণের কাজে ব্যবহৃত কাগজপত্রাদি সত্যায়নকরণ।
- (১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৭। বহিরাগমন শাখা-২ : ভিসা প্রদান।

- (১) বাংলাদেশের ভিসানীতি ও ভিসা বিধি বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত।
- (২) বিভিন্ন দেশের সহিত ভিসা চুক্তি সম্পাদন/নবায়ন সংক্রান্ত।
- (৩) বিভিন্ন দেশের নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য ভিসা ফি নির্ধারণ।
- (৪) বাংলাদেশে আগত অবাঞ্ছিত বিদেশী নাগরিকদের কালো তালিকাভুক্তকরণ, বহিষ্কারকরণ ও মামলা দায়ের সংক্রান্ত।
- (৫) আগমন ভিসা (অন এয়ারাইভাল ভিসা) ও ল্যান্ডিং পারমিটের অনুমতি প্রদান।
- (৬) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক প্রেরিত ভিসা সংক্রান্ত কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ।
- (৭) বাংলাদেশে আগমনের ক্ষেত্রে বিদেশী নাগরিকদের ভিসা ক্লিয়ারেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৮) বাংলাদেশী বংশোদ্ভূত বিদেশী নাগরিক/বাংলাদেশী নাগরিকের spouse ও সন্তানদের বিনা ভিসায় অবস্থানের (No visa required) বিষয়ে অনুমতি প্রদান।
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৮। বহিরাগমন শাখা-৩ : নাগরিকত্ব।

- (১) নাগরিকত্ব প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি পরিচালনা/বাস্তবায়ন।
- (২) বিদেশী নাগরিকদের নাগরিকত্ব প্রদান সংক্রান্ত।
- (৩) বিদেশী বিনিয়োগকারীদের স্থায়ী আবাসিক সুবিধা/নাগরিকত্ব প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (৪) নাগরিকত্ব নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত।
- (৫) বাংলাদেশী/ বাংলাদেশী বংশোদ্ভূতদের দ্বৈত নাগরিকত্ব প্রদান সংক্রান্ত।
- (৬) বাংলাদেশী নাগরিকদের নাগরিকত্ব পরিত্যাগ সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তি।
- (৭) বিদেশগামী/প্রবাসী বাংলাদেশীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স/বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদ প্রদান সংক্রান্ত।
- (৮) চাকুরী বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে বাংলাদেশে অবস্থানকালীন সময়ে বিদেশী নাগরিকদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদ প্রদান সংক্রান্ত।
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

২৯। বহিরাগমন শাখা-৪ : পাসপোর্ট ও বহিরাগমন অধিদপ্তরের প্রশাসন।

- (১) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রশাসন ও সাংগঠনিক কার্যাবলী।
- (২) নতুন ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট স্থাপন এবং বর্তমানে চালু চেকপোস্ট স্থানান্তর/প্রত্যাহার।
- (৩) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৪) পাসপোর্ট বই আমদানী।
- (৫) বহিরাগমন অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৩০। রাজনৈতিক শাখা-১ : বহিঃ দেশীয় নিরাপত্তা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ।

- (১) বিদেশী ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সহিত সকল রাজনৈতিক/নিরাপত্তা বিষয়ক চুক্তি/বৈঠক।
- (২) ভিআইপি ও কূটনৈতিক ব্যতীত বিদেশী নাগরিক, প্রতিনিধিদল, বিশেষজ্ঞ ও উপদেষ্টাদের নিরাপত্তা প্রদান।
- (৩) SAARC, BIMSTEC ও অন্যান্য আঞ্চলিক ফোরাম সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৪) বিভিন্ন দেশের সংগে দ্বিপাক্ষিক চুক্তি বিষয়ক কার্যাবলী।
- (৫) রাজনৈতিক আশ্রয়, যুদ্ধবন্দী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৬) বিদেশী দূতাবাস এবং বিদেশী সন্ত্রাসীদের কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৭) বাংলাদেশ-ভারত জেড ডব্লিউ জি (জয়েন্ট ওয়াকিং গ্রুপ) এর সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৮) আন্তর্জাতিক চুক্তির আওতায় এবং আন্তর্জাতিক ফোরামে বিবেচিত মানবাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৯) যৌথ জিজ্ঞাসা।
- (১০) সীমান্ত এলাকায় বিদেশীদের ভ্রমণের ক্ষেত্রে পরিচয়পত্র মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১১) বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশী নাগরিকদের কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (১২) বিদেশী বিমানের জরুরী অবতরণ জ্বালানীসমূহের ছাড়পত্র সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- (১৩) রাজনৈতিক অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কার্যাবলী।
- (১৪) যৌথ জিজ্ঞাসা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৩১। রাজনৈতিক শাখা-২ (অভ্যন্তরীণ আইন-শৃঙ্খলা) :

- (১) রাজনৈতিক দল, ট্রেড ইউনিয়ন, ছাত্র-শিক্ষক, কোন বিশেষ সম্প্রদায়, ধর্মীয় সংগঠন, সরকারীসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাকুরীজীবীদের সংগঠন, অন্যান্য পেশাজীবীদের সংগঠন এবং তাদের কার্যাদি সংক্রান্ত গোপনীয় রিপোর্ট।
- (২) সামগ্রিক আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৩) গোয়েন্দা প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গোয়েন্দা সংস্থাসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা।
- (৪) জরুরী অবস্থা ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- (৫) জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন এবং গণভোট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৬) বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন আইন-শৃঙ্খলা কমিটি গঠন ও তাদের কার্যক্রম মনিটরকরণ।
- (৭) আইনসিসসহ অন্যান্য ক্রীড়া ও আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ক কেবিনেট কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
- (৮) আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বেসামরিক প্রশাসন/পুলিশকে সহায়তা করার জন্য সশস্ত্র বাহিনী, বিডিআর, আনসার ও কোষ্ট গার্ড মোতায়েন।
- (৯) আইন প্রয়োগকারী সংস্থাসমূহের যৌথ অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (১০) পার্বত্য চট্টগ্রাম ও শান্তি চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (১১) বিশ্ব এজতেমা, বড়দিন, থার্টি ফাষ্ট নাইট, ঈদ, পূজা ইত্যাদি ধর্মীয় অনুষ্ঠান সংক্রান্ত আইন-শৃঙ্খলাসহ সাচিবিক কার্যক্রম ও সার্বিক বিষয়াদি।
- (১২) অপরাধ পরিস্থিতি মূল্যায়ন ও অপরাধ দমনে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- (১৩) অপরাধ/আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ে সরকারের কার্যক্রম সম্পর্কে প্রেস রিলিজ/প্রেস বিজ্ঞপ্তি/প্রেস নোট প্রদান।
- (১৪) বোমা/গ্নেড হামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৩২। রাজনৈতিক শাখা-৩ : গণমাধ্যম ও প্রকাশনা সংক্রান্ত।

- (১) সকল ধরণের চলচ্চিত্র শূটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিষ্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন-এর প্রত্যয়ন পত্র প্রদান সংক্রান্ত।
- (২) রাষ্ট্রবিরোধী বক্তব্য এবং প্রকাশনার উপর কার্যক্রম গ্রহণ।
- (৩) পত্রপত্রিকা, নাটক, চলচ্চিত্র, টেলিগ্রাম এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির সেন্সর।
- (৪) বিদেশ হতে প্রকাশিত অবাঞ্ছিত পত্রিকা/বইপত্র নিষিদ্ধকরণ।
- (৫) বেতার যন্ত্র, টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনুমোদন প্রদান।
- (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৩৩। রাজনৈতিক শাখা-৪ : ভিভিআইপি/ভিআইপি নিরাপত্তা এবং অস্ত্র আইন।

- (১) অস্ত্র আইন সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।
- (২) ভিভিআইপি এবং ভিআইপিদের নিরাপত্তা প্রদান।
- (৩) বিদেশী কূটনীতিবিদদের নিরাপত্তা প্রদান।
- (৪) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলনের নিরাপত্তা।
- (৫) বেসরকারী নিরাপত্তা সংগঠন সংক্রান্ত।
- (৬) বিস্ফোরক আইন, ১৮৮৪।
- (৭) ফিল্ড ফায়ারিং (আর্মী, নেভী, এয়ারফোর্স ইত্যাদির)।
- (৮) সাইফার সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।