

**শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন**  
**স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (একত্রিকরণের পর)**

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একত্রিত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
১.	প্রশাসন-১ শাখা	<p>(১) টি ও এন্ডই, নতুন পদ সূজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>(২) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সংস্থাপন ও প্রশাসন।</p> <p>(৩) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, অর্থ ভাতা, চিত্তবিনোদন ভাতা ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী।</p> <p>(৪) জননিরাপত্তা বিভাগের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>(৫) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত।</p> <p>(৬) জননিরাপত্তা বিভাগ ও জননিরাপত্তা বিভাগ এর আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ। (প্রশাসন-৫)</p> <p>(৭) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। (অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রশাসন-১, বিদেশ প্রশিক্ষণ-প্রশাসন-৫)</p> <p>(৮) জরুরী প্রয়োজনে জননিরাপত্তা বিভাগের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলী।</p> <p>(৯) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/বোর্ড/আন্তর্জার্তিক কমিটিতে মনোনয়ন। (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১০) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্থানকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবদেন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(১১) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মবন্টন, জননিরাপত্তা বিভাগ ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর সমূহের কর্মকর্তাদের মধ্যে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ এবং পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>(১২) জননিরাপত্তা বিভাগের অবশিষ্ট (Residual) অবচিত কাজ।</p> <p>(১৩) প্রশাসন অধিশাখার সমন্বয় বিষয়ক কাজ।</p> <p>(১৪) বিভিন্ন বিষয়াভিত্তিক টিম গঠন, ফোকাল পারসন/পয়েন্ট নির্ধারণ। (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১৫) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিনিধি মনোনয়ন। (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১৬) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা।</p> <p>(১৭) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ অংশের জিও জারি। (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) টিওএন্ডই, নতুন পদ সূজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলী, সংস্থাপন ও প্রশাসন;</p> <p>(৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ভাতা, ভবিষ্য তহবিল ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী;</p> <p>(৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্থানকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবদেন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(৫) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৬) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ; (প্রশাসন-৫)</p> <p>(৮) জরুরি পরিস্থিতিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলী;</p> <p>(৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/বোর্ড/আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন; (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১০) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মবন্টন, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ, নাগরিক সেবা সনদ প্রস্তুতকরণ;</p> <p>(১১) প্রাসান অনুবিভাগের কার্যাদির সমন্বয় বিষয়ক কাজ;</p> <p>(১২) বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক টিম গঠন, ফোকাল পারসন/পয়েন্ট নির্ধারণ; (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১৩) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিনিধি মনোনয়ন; (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১৪) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর সংক্রান্ত বিষয় তথ্য সংরক্ষণ; (প্রশাসন-৫)</p> <p>(১৫) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি, SDG, APA, GRS, NIS, তথ্য অধিকার আইন (RTI), উত্তম রচা, ইনোভেশন প্রভৃতি বিষয়ে সহযোগিতা ও সমন্বয়; (প্রশাসন-৭)</p> <p>(১৬) মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোৱা সনদ যাচাই;</p> <p>(১৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবশিষ্ট (Residual) অবচিত কাজ;</p> <p>(১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডই, নতুন পদ সূজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলী, সংস্থাপন ও প্রশাসন;</p> <p>(৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ভাতা, ভবিষ্য তহবিল ও কল্যাণ তহবিল হতে অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী;</p> <p>(৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্থানকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবদেন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(৫) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/ পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৬) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) জরুরি পরিস্থিতিতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলী;</p> <p>(৮) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তরসমূহের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৯) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোৱা সনদ যাচাই;</p> <p>(১০) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ডিসা উইংয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মিশনে পদায়ন/বদলি ও শৃংখলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(১১) প্রাসান অনুবিভাগের কার্যাদির সমন্বয় বিষয়ক কাজ;</p> <p>(১২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অবশিষ্ট (Residual) অবচিত কাজ;</p> <p>(১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
২.	প্রশাসন-২ শাখা	<p>(১) সাধারণ সেবা।</p> <p>(২) জননিরাপত্তা বিভাগের সভা, সম্মেলনের ব্যবস্থা এহণ।</p> <p>(৩) জননিরাপত্তা বিভাগের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও ড্রালানীর ব্যবস্থাকরণ।</p> <p>(৪) প্রটোকল ও জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের প্রমাণ সংক্রান্ত।</p> <p>(৫) জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ। (প্রশাসন-৬)</p> <p>(৬) কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যবস্থা, ইন্টারনেট, LAN, ফ্যাক্স সংযোগ, বিল পরিশোধ। (প্রশাসন-৬)</p> <p>(৭) জননিরাপত্তা বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সরকারী খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ।</p> <p>(৮) জননিরাপত্তা বিভাগের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ।</p> <p>(৯) জননিরাপত্তা বিভাগে সংক্রান্ত গঠিত তদন্ত কমিশন/বোর্ড/কমিটির লজিস্টিক সাপোর্টসহ খরচের হিসাবরক্ষণ। (প্রশাসন-৬)</p> <p>(১০) জননিরাপত্তা বিভাগের ও অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান, জলযান, কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ। (প্রশাসন-৬)</p> <p>(১১) সম্প্রীতি সম্মেলন/বন্ডেজন/খেলাধূলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>(১২) মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>(১৩) মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ।</p> <p>(১৪) পত্র এহণ/বিতরণ ও হিসাব শাখার কাজ তদারকিকরণ।</p> <p>(১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) সাধারণ সেবা;</p> <p>(২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভা, সম্মেলনে আসন ব্যবস্থা ও আপ্যায়ন;</p> <p>(৩) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানির ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>(৪) প্রটোকল ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রমাণ সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ;</p> <p>(৬) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদেরকে সরকারি বিধি অনুযায়ী পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ;</p> <p>(৭) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>(৮) সম্প্রীতি সম্মেলন/বন্ডেজন/খেলাধূলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৯) মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(১০) বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঙ্গুরী জারীকরণ;</p> <p>(১১) অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ ভ্রমণের টি.এ/ডি.এ বিলসহ অন্যান্য বিল;</p> <p>(১২) কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যবস্থা, ইন্টারনেট, LAN, ফ্যাক্স সংযোগ, বিল পরিশোধ; (প্রশাসন-৬)</p> <p>(১৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>(১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একটিরুত্ত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
৩.	প্রশাসন-৩ শাখা	<p>(১) জননিরাপত্তা বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>(২) জননিরাপত্তা বিভাগ এবং অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমন্বয়।</p> <p>(৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ।</p> <p>(৪) জাতীয় সংসদের ১ম অধিবেশনে (পঞ্জিকা বছরে) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জননিরাপত্তা বিভাগ সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ/ত্রীফ প্রস্তুতকরণ। (প্রশাসন-৭)</p> <p>(৫) রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর ভাষণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত ত্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ। (প্রশাসন-৭)</p> <p>(৬) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বা বিশেষ রিপোর্ট প্রেরণ।</p> <p>(৭) বিভিন্ন পদক প্রাপ্তদের মনোনয়ন/প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয় করে প্রতিবেদন প্রেরণ। (প্রশাসন-৭)</p> <p>(৮) বিভিন্ন দিবস/সভা আয়োজন উপলক্ষে কর্মকর্তাদের নামের তালিকা সংগ্রহ ও প্রেরণ। (প্রশাসন-৭)</p> <p>(৯) জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলন গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ।</p> <p>(১০) মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>(১১) প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>(১২) জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম। (প্রশাসন-৭)</p> <p>(১৩) প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>(১৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (NIS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>(১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমন্বয়;</p> <p>(৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর ভাষণ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংক্রান্ত বীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ; (প্রশাসন-৭)</p> <p>(৫) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বা বিশেষ রিপোর্ট প্রেরণ;</p> <p>(৬) জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী (রাজনেতিক-৬);</p> <p>(৭) স্বাধীনতা/একুশে পদক প্রদান সংক্রান্ত কাজ (প্রশাসন-৭);</p> <p>(৮) জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৯) মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>(১০) প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>(১১) জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম; (প্রশাসন-৭)</p> <p>(১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাসিক সভা ও মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমন্বয়;</p> <p>(৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এতদসংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বা বিশেষ রিপোর্ট প্রেরণ;</p> <p>(৫) জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ;</p> <p>(৬) মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>(৭) প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>(৮) RMRS সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>(৯) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (NIS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(১০) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;</p> <p>(১১) Governance Performance Management System (GPMS) সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১২) SDG এবং LDC সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;</p> <p>(১৩) Grievance Redress System (GRS) সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন;</p> <p>(১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
8.	প্রশাসন-৪ শাখা	--	<p>(১) নতুন মিশনসমূহের পদ সূজন ও সংরক্ষণ;</p> <p>(২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সংস্থাপন ও প্রশাসন;</p> <p>(৩) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৪) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৫) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;</p> <p>(৬) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের গেজেটেড (২য় শ্রেণীর)/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৭) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যানবাহন ক্রয়, বর্কশাৰেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>(৮) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঙ্গুরীপত্র জারীকরণ;</p> <p>(৯) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অভিট আগতি নিষ্পত্তি ও সমষ্টিকরণ;</p> <p>(১০) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমষ্টয়;</p> <p>(১১) মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংসমূহ পরিদর্শন;</p> <p>(১২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অবশিষ্ট (Residual) অবন্তি কাজ;</p> <p>(১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মানবসম্পদ উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>(৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা;</p> <p>(৪) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির সাথে সংগতিপূর্ণ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত MoU সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৫.	প্রশাসন-৫ শাখা	-	-	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/ বোর্ড/ আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;</p> <p>(২) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিনিধি মনোনয়ন;</p> <p>(৩) বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক টিম গঠন, ফোকাল পারসন/পয়েন্ট নির্ধারণ;</p> <p>(৪) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ FAT/PSI এ অংশগ্রহণের মনোনয়ন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিদেশ সফর সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম (মনোনয়ন ও সরকারি আদেশ জারি) এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন	
৬.	প্রশাসন-৬ শাখা	-	-	(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত গঠিত তদন্ত কমিশন/বোর্ড/কমিটির লজিস্টিক সাপোর্টসহ খরচের হিসাবরক্ষণ; (৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, মৌখ্যান, জলযান, কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ; (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	
৭.	প্রশাসন-৭ শাখা	-	-	(১) জাতীয় সংসদের ১ম অধিবেশনে (পঞ্জিকা বছরে) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ/ব্রীফ প্রস্তুত করণ; (২) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর ভাষণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত ব্রীফ/সংলেখ প্রস্তুতকরণ; (৩) বিভিন্ন পদক্ষেপের মনোনয়ন/প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয় করে প্রতিবেদন প্রেরণ; (৪) বিভিন্ন দিবস/সভা আয়োজন উপলক্ষ্যে কর্মকর্তাদের নামের তালিকা সংগ্রহ ও প্রেরণ; (৫) জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর প্রশ্নেতর, বিভিন্ন স্থায়ী কমিটির সভা এবং জাতীয় সংসদ বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম ও IPU ত্রিফ তৈরি করা; (৬) জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম; (৭) বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশ; (৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	
৮.	সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা	-	-	(১) বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী; (২) সচিবালয়ের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পরিচয়পত্র ইস্যু করা; (৩) সরকারি চাকুরিজীবীদের এসোসিয়েশনসমূহের স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত; (৪) নিরাপত্তা ম্যানুয়াল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	
৯.	লাইব্রেরী	(১) (২) (৩) (৪) (৫) (৬) (৭)	(১) জননিরাপত্তা বিভাগের লাইব্রেরীর কাজ তদরিককরণ। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। লাইব্রেরিতে রাখিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ। মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুক্তভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম; গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী (PM & RM)। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; (২) লাইব্রেরিতে রাখিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি ও সংরক্ষণ; (৩) মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুক্তভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ; (৪) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম; (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ।	(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিকাজ তদরিককরণ; (২) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিজন্য পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাহিদা মোতাবেক পুস্তক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; (৩) লাইব্রেরিতে রাখিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি ও সংরক্ষণ; (৫) মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুক্ত, জুলাই গণঅত্যুখানভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ; (৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম; (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ।

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একত্রিত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
10.	বাজেট শাখা-১	<p>১। জননিরাপত্তা বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করণ;</p> <p>২। জননিরাপত্তা বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩। সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্ত দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ মাত্রা এবং ব্যয় সীমা নির্ধারণ;</p> <p>৪। রাজস্ব আয় ও অনুময়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>৫। আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan)-সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;</p> <p>৬। রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেট বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৭। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্য মাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৮। অর্থ বিভাগ প্রগতি নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৯। পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১০। বিভাগীয় হিসাবের (Department Accounts) সাথে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতি সাধন;</p> <p>১১। জননিরাপত্তা বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; (বাজেট-৪)</p> <p>১২। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১৩। নির্বাচন সংক্রান্ত চাহিদা এবং বরাদ্দের কার্যালয়ী;</p> <p>১৪। জননিরাপত্তা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;</p> <p>১৫। জননিরাপত্তা বিভাগের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঙ্গুরীপত্র জারীকরণ (প্রশাসন-২);</p> <p>১৬। চোরাচালান বিরোধী কার্যক্রম পরিচালনা, পার্বত্য চট্টগ্রামের কাউন্টার ইন্সেপ্ট অপারেশন, সীমান্ত সম্মেলন বাবদ অর্থ বরাদ্দ/ছাড়করণ;</p> <p>১৭। দপ্তর/ অধিদপ্তরের বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p>	<p>(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;</p> <p>(৩) সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্ত দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্য মাত্রা এবং ব্যয় সীমা নির্ধারণ;</p> <p>(৪) রাজস্ব আয় ও অনুময়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>(৫) আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan) সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;</p> <p>(৬) রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৭) প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশনা এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্য মাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>(৮) অর্থবিভাগ প্রগতি নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেটে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৯) পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১০) বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;</p> <p>(১১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; (বাজেট-৪)</p> <p>(১২) অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>(১৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;</p> <p>(১৪) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ; (বাজেট-৩)</p> <p>(১৫) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঙ্গুরীপত্র জারীকরণ;</p> <p>(১৬) মিশনসমূহের বজেটে ব্যবস্থাপনা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; (বাজেট-৩)</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যালয়ী, বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা, বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;</p> <p>(৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সচিবালয়) এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্য মাত্রা এবং ব্যয় সীমা নির্ধারণ;</p> <p>(৪) রাজস্ব আয় ও পরিচালন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>(৫) ক্রয় পরিকল্পনা (Procurement Plan) সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;</p> <p>(৬) পুলিশ, বিজিবি, আনসার, কোষ্ট গার্ড, মাদক এবং পাসপোর্ট অধিদপ্তর রাজস্ব আহরণ ও অর্থচাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৭) প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশনা এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্য মাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>(৮) অর্থবিভাগ প্রগতি নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেটে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৯) পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১০) বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;</p> <p>(১১) পুলিশ, বিজিবি, আনসার, কোষ্ট গার্ড, মাদক এবং পাসপোর্ট অধিদপ্তর অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>(১২) নির্বাচন সংক্রান্ত আর্থিক চাহিদা এবং বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যালয়ী;</p> <p>(১৩) চোরাচালান বিরোধী কার্যক্রম পরিচালনা, পার্বত্য চট্টগ্রামের কাউন্টার ইন্সেপ্ট অপারেশন, সীমান্ত সম্মেলন বাবদ অর্থ বরাদ্দ/ছাড়করণ;</p> <p>(১৪) দপ্তর/অধিদপ্তরের (পুলিশ, বিজিবি, আনসার, কোষ্ট গার্ড, মাদক এবং পাসপোর্ট অধিদপ্তর) বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(১৫) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ি, মোটর সাইকেল ও বাইসাইকেলের অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যালয়ী;</p> <p>(১৬) রাজনৈতিক অনুবিভাগের চাহিদানুযায়ী নির্বাচন ও বিভিন্ন বিশেষ কার্যক্রমের জন্য অর্থ বরাদ্দ;</p> <p>(১৭) কর ব্যাতীত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>১৮। জননিরাপত্তা বিভাগের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের অধিম সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৯। রাজনৈতিক অনুবিভাগের চাহিদানুযায়ী নির্বাচন ও বিভিন্ন বিশেষ কার্যক্রমের জন্য অর্থ বরাদ্দ;</p> <p>২০। কর ব্যতীত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়;</p> <p>২১। মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সরবরাহ;</p> <p>২২। থোক বরাদ্দের (৬৬৯৯) অর্থ ছাড় অন্তর্ভুক্তকরণ;</p> <p>২৩। দ্বি তারকা (**) অর্থ ছাড়করণ;</p> <p>২৪। পুনঃউপযোজন প্রস্তাব প্রেরণ;</p> <p>২৫। যে কোন আর্থিক সংশ্লেষ আছে এ রপ প্রশাসনিক অনুমোদন;</p> <p>২৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।</p>	(১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।	<p>(১৮) মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের তথ্য সরবরাহ;</p> <p>(১৯) পুলিশ, বিজিবি, আনসার, কোষ্ট গার্ড, মাদক এবং পাসপোর্ট অধিদপ্তর (*/**/***) তারকা চিহ্নিত খাতের অর্থ ছাড়/ পুনঃউপযোজন সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>(২০) এমবিএফ প্রশংসন, 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;</p> <p>(২১) রাজস্ব বাজেটের আওতায় নির্মিতব্য ভৌত কাজের অগ্রগতি এবং মাঠ পর্যায়ে বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন;</p> <p>(২২) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ; এবং</p> <p>(২৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।</p>
১১.	বাজেট শাখা-২	<p>১। উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>২। রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;</p> <p>৩। পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সময়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>৪। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন কাজে প্রকাশ করা;</p> <p>৫। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; (বাজেট-৪)</p> <p>৬। অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপ্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা বিষয়ে সময়সাধন; (বাজেট-৪)</p> <p>৭। বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সময় রক্ষা করা;</p> <p>৮। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা</p>	<p>(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সময়করণ; (বাজেট-৪)</p> <p>(২) উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>(৩) রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;</p> <p>(৪) পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সময়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>(৫) অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;</p> <p>(৬) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; (বাজেট-৪)</p> <p>(৭) অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপ্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা বিষয়ে সময়সাধন; (বাজেট-৪)</p> <p>(৮) বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সময় রক্ষা করা;</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি সময়করণ;</p> <p>(২) অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপ্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;</p> <p>(৩) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>(৪) জেন্ডার বাজেট প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ।</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একাত্ম স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১১। আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংক্ষার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>১০। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১১। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফ্লাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা; এবং</p> <p>১২। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> <p>১৩। জননিরাপত্তা বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সমন্বয়করণ। (বাজেট-৪)</p>	<p>(৯) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপকমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১০) আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংক্ষার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>(১১) আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(১২) বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফ্লাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;</p> <p>(১৩) কর ব্যতীত সুরক্ষাসেবা বিভাগের/অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়; (বাজেট-১)</p> <p>(১৪) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি সমন্বয়করণ; (বাজেট-৪)</p> <p>(১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যবলী।</p>	
১২.	বাজেট শাখা-৩			<p>(১) কারা, ফায়ার সার্ভিস, তদন্ত সংস্থা এবং এনটিএমসির রাজস্ব আহরণ ও অর্থচাহুড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(২) অর্থবিভাগ প্রতীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেটে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>(৩) কারা, ফায়ার সার্ভিস, তদন্ত সংস্থা এবং এনটিএমসির পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(৪) বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;</p> <p>(৫) কারা, ফায়ার সার্ভিস, তদন্ত সংস্থা এবং এনটিএমসির অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রশ্নাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>(৬) দপ্তর/অধিদপ্তরের (কারা, ফায়ার সার্ভিস, তদন্ত সংস্থা এবং এনটিএমসির) বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৭) কর ব্যতীত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের রাজস্ব প্রাপ্তির সমন্বয়;</p> <p>(৮) কারা, ফায়ার সার্ভিস, তদন্ত সংস্থা এবং এনটিএমসির (**/**/**) তারকা চিহ্নিত খাতের অর্থ ছাড়/পুনঃউপযোজন সম্পর্কিত কার্যবলী;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
				(৯) বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। (১০) রাজস্ব বাজেটের আওতায় নির্মিতব্য ভৌত কাজের অগ্রগতি এবং মাঠ পর্যায়ে বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন; এবং (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।
১৩.	বাজেট শাখা-৪			(১) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইঁয়ের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও বাজেট সমন্বয়করণ; (২) মিশনসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; (৩) মিশনসমূহের থোক বরাদ্দের (৩৯১১১১১) অর্থ ছাড়, (*/**/**) তারকা চিহ্নিত খাতের অর্থ ছাড়/ পুনঃউপযোজন সম্পর্কিত কার্যাবলী; (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।
১৪.	হিসাব কোষ	<p>০১। মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</p> <p>০২। মাননীয় মণ্ডা, প্রতিমণ্ডা, সচিবসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক অমন ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা।</p> <p>০৩। কল্যাণ কর্মকর্তা হিসাবে অবসরে যাওয়া কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ, আনুতোমিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>০৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিরেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, খণ্ড ও অঙ্গীমের যাবতীয় বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা করা।</p> <p>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।</p> <p>০৬। ক্যাশ বহি, লেজার ও যাবতীয় রেজিস্টার লিখন এবং সংরক্ষণকরণ।</p> <p>০৭। অর্থ বছর ভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা।</p> <p>০৮। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব তৈরী, প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>০৯। অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলী জনিত কারণে EFT কার্যাবলী সম্পাদন করা।</p> <p>১০। আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিনিধি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন করা।</p> <p>১১। রাজস্ব আদায় ও সরকারী খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সংগতি সাধন করা।</p> <p>১২। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করে থাকেন।</p>	<p>(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মাসিক বিল প্রস্তুতির কার্যক্রম সমন্বয়;</p> <p>(২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের যাবতীয় ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ কাজের সমন্বয়;</p> <p>(৩) বাজেট প্রণয়ন কাজে সহায়তা করা;</p> <p>(৪) বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঙ্গুরী জারীকরণ (প্রশাসন- ২);</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;</p> <p>(২) মাননীয় মণ্ডা, প্রতিমণ্ডা, সচিবসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাসহ সকল ধরণের বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৩) কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে অবসরে যাওয়া কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ, আনুতোমিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিরেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, খণ্ড ও অঙ্গীমের যাবতীয় বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>(৫) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সচিবালয়) এর বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএও অফিসের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রিকলন্সাইল সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা;</p> <p>(৬) ক্যাশ বহি, লেজার ও যাবতীয় রেজিস্টার লিখন এবং সংরক্ষণ;</p> <p>(৭) অর্থবছরভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা;</p> <p>(৮) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা;</p> <p>(৯) অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলিজনিত কারণে EFT/LPC সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা;</p> <p>(১০) রাজস্ব আদায় ও সরকারি খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সমন্বয় সাধন;</p> <p>(১১) সময় সময় সরকার কর্তৃক এ মন্ত্রণালয়ের অধীন গঠিত বা এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সাচিবিক সহায়তা প্রদানের জন্য নির্দেশিত বিভিন্ন কমিশনের হিসাব পরিচালনা এবং আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;</p> <p>(১২) বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সচিবালয়) এর প্রাকলন ও প্রক্ষেপণ নির্ধারণ করা;</p> <p>(১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১৫.	আইসিটি সেল	<p>১। জননিরাপত্তা বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে আইসিটি নীতিমালার আলোকে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও আইসিটি বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমষ্টয় সাধন।</p> <p>৩। ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পেপারলেস অফিস চালুকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার ই নথি কার্যক্রমকে হরাওতিকরণ।</p> <p>৪। অফিস ডিজিটালাইজেশন এর ক্ষেত্রে কারিগরি পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৫। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের উভাবনী ও আইসিটি কার্যক্রম পরিদর্শন, বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৬। জননিরাপত্তা বিভাগের হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও সফটওয়্যারের স্ট্যান্ডার্ড স্পেসিফিকেশন প্রণয়নের কাজে সহায়তা প্রদান। (ক্রমিক ৯ এ অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে)</p> <p>৭। দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে বর্তমান ও নতুন সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।</p> <p>৮। প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিতে কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৯। এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ইনোভেশন ও ই-গভর্নেন্স কর্মপরিকল্পনা, শুঙ্গাচার কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং সিটিজেল্স চার্টার বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা।</p> <p>১০। এ বিভাগের আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ক্রয়ের নিমিত্ত ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কার্যে সহায়তাকরণ।</p> <p>১১। এ বিভাগের ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিতে সহায়তা প্রদান।</p> <p>১২। জননিরাপত্তা বিভাগের কম্পিউটার ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।</p> <p>১৩। জননিরাপত্তা বিভাগের অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহে বিভিন্ন অনলাইন সেবা পক্ষত চালুকরণে সহায়তা প্রদান।</p> <p>১৪। কম্পিউটার সিকিউরিটি ও সাইবার জগত সম্পর্কে সচেতনতা তৈরী।</p> <p>১৫। জননিরাপত্তা বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ, স্টক রেজিস্টার ও হিস্ট্রিবুক সংরক্ষণ।</p> <p>১৬। জননিরাপত্তা বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্ক স্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ।</p>	<p>(১) সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন;</p> <p>(২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>(৩) বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের সাথে আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমষ্টয় সাধন;</p> <p>(৪) আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ;</p> <p>(৫) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব পোর্টাল উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(৬) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্ম-ব্যবস্থাপনার ডিজিটাইজেশন করা;</p> <p>(৭) আইসিটি বিষয়ক ক্রয় কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৮) ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৯) ই-টেক্নো সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(১০) হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে সরকারের আইসিটি নীতিমালার আলোকে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও আইসিটি বিভাগ কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমষ্টয় সাধন;</p> <p>(৩) ডি-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পেপারলেস অফিস চালুকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার ডি-নথি কার্যক্রমকে হরাওতিকরণ;</p> <p>(৪) অফিস ডিজিটালাইজেশন এর ক্ষেত্রে কারিগরি পরামর্শ প্রদান;</p> <p>(৫) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের ই-গভর্নেন্স, উভাবনী ও আইসিটি কার্যক্রম পরিদর্শন, বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান;</p> <p>(৬) দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে বিদ্যমান ও নতুন সফটওয়্যারসহ আইসিটি অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(৭) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিতে কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৮) এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ইনোভেশন ও ই-গভর্নেন্স কর্মপরিকল্পনা, শুঙ্গাচার কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং সিটিজেল্স চার্টার বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৯) মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ক্রয়ের নিমিত্ত ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, ক্রয়ের জন্য প্রত্যাবিত হার্ডওয়ার, সফটওয়ার ও এ সংশ্লিষ্ট উপকরণের কারিগরি বিনির্দেশ তৈরি এবং ক্রয় কার্যে সহায়তাকরণ;</p> <p>(১০) ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিতে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(১১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহে বিভিন্ন অনলাইন সেবা পক্ষত চালুকরণে সহায়তা প্রদান।</p> <p>(১৩) কম্পিউটার/আইসিটি উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ ও সাইবার সিকিউরিটি সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি;</p> <p>(১৪) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ, স্টক রেজিস্টার প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।</p> <p>(১৫) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্ক স্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;</p> <p>(১৬) সরকারি ই-মেইল, ই-জিপি ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p> <p>(১৭) ভিডিও কনফারেন্সিংহ বিভিন্ন ধরনের অনলাইন সভা/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>১৭। সরকারি ই-মেইল ব্যবস্থাপনায় কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>১৮। ই-জিপি ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>১৯। ভিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের অনলাইন সভা/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>২০। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর / দপ্তর / সংস্থাসমূহের জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনা হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রমে প্রশিক্ষণ ও কারিগরি সহায়তা প্রদান।</p> <p>২১। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ই-গভর্নেন্স ও উচ্চাবন কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান। (৫ নংএ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে)</p> <p>২২। উক্তর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম হালনাগাদকরণ।</p>		<p>(১৮) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ এটি হালনাগাদ করা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন ব্যবস্থাপনা হালনাগাদকরণ, আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদে তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা;</p> <p>(১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

অগ্নি অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
১.	অঞ্চ-১ শাখা	-	(১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রশাসন; (২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি; (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের পদ সূজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ; (৪) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং বহিবাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঙ্গুর সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সরকারি ও ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান; (৭) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ; (৮) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/উচ্চশিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী; (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রশাসন; (২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সকল পদ সূজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ; (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের পদ সূজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ; (৪) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং বহিবাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঙ্গুর সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সরকারি ও ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান; (৭) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ; (৮) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/উচ্চশিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী; (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
২.	অঞ্চ-২ শাখা	-	(১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত; (২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলা সংক্রান্ত; (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স পুরুষকার; (৪) ফায়ার সার্ভিস আইনের প্রশাসন সংক্রান্ত; (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মটরসাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত; (৬) ফায়ার সার্ভিস অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোশাক/ইউনিফর্ম, Rank badge, ঝুঁকিভাতা, ডেস কোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত; (২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলা সংক্রান্ত; (৩) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স পুরুষকার; (৪) ফায়ার সার্ভিস আইনের প্রশাসন সংক্রান্ত; (৫) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মটরসাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত; (৬) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোশাক/ইউনিফর্ম, Rank badge, ঝুঁকিভাতা, ডেস কোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একটিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
৩.	অন্তিম শাখা	--	<p>(১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের এর ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত;</p> <p>(২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৩) অনুময়ন বাজেটের আওতায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) ফায়ার সার্ভিসের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল ও টিওএন্ডই সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি;</p> <p>(৫) ফায়ার সার্ভিসে আর্থিক সাহায্য ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চতুর্থ অগ্রিম কিস্তি অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত;</p> <p>(২) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৩) পরিচালন বাজেটের আওতায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) ফায়ার সার্ভিসের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল ও টিওএন্ডই সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি;</p> <p>(৫) ফায়ার সার্ভিসে আর্থিক সাহায্য ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চতুর্থ অগ্রিম কিস্তি অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবচ্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবচ্টন	একাত্মত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রালয়ের কর্মবচ্টন
১.	মাদকদ্রব্য-১ শাখা	-	<p>(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সংস্থাপন ও প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সংগঠন, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, নীতি ও বিধিমালা প্রণয়ন;</p> <p>(৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের অনুমোদন;</p> <p>(৪) নিয়োগ, বদলী, পদোন্ততি ও সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) পদ সূজন ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৬) অফিস স্থাপন;</p> <p>(৭) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৮) বার লাইসেন্স ইস্যু সংক্রান্ত;</p> <p>(৯) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্চুরী প্রদান;</p> <p>(১০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১১) কেন্দ্রীয় মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্রসহ অন্যান্য আঞ্চলিক মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্রে প্রেষণে ডাক্তার পদায়ন;</p> <p>(১২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ;</p> <p>(১৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার সম্পর্কিত বিষয়াদি;</p> <p>(১৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের যানবাহন ক্রয় ও মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয়মঞ্চুরী প্রদান;</p> <p>(১৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের বাহিৎ বাংলাদেশ এবং শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদন;</p> <p>(১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সংস্থাপন ও প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সংগঠন, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, নীতি ও বিধিমালা প্রণয়ন;</p> <p>(৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণের অনুমোদন;</p> <p>(৪) নিয়োগ, বদলী, পদোন্ততি ও সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) পদ সূজন ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৬) অফিস স্থাপন;</p> <p>(৭) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৮) বার লাইসেন্স ইস্যু সংক্রান্ত;</p> <p>(৯) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্চুরী প্রদান;</p> <p>(১০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১১) কেন্দ্রীয় মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্রসহ অন্যান্য আঞ্চলিক মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্রে প্রেষণে ডাক্তার পদায়ন;</p> <p>(১২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ;</p> <p>(১৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার সম্পর্কিত বিষয়াদি;</p> <p>(১৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের যানবাহন ক্রয় ও মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয়মঞ্চুরী প্রদান;</p> <p>(১৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের বাহিৎ বাংলাদেশ এবং শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদন;</p> <p>(১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
২.	মাদকদ্রব্য-২ শাখা	--	<p>(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ব্যয় সংক্রান্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন;</p> <p>(২) টাক্ষফোর্স সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন;</p> <p>(৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মটরসাইকেল/কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) মহাপরিচালকের ভ্রমণ ও পরিদর্শন অনুমোদন;</p>	<p>(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ব্যয় সংক্রান্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন;</p> <p>(২) টাক্ষফোর্স সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন;</p> <p>(৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মটরসাইকেল/কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) মহাপরিচালকের ভ্রমণ ও পরিদর্শন অনুমোদন;</p> <p>(৬) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমি আঁথগ্রহণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p>



## কারা অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	কারা-১ শাখা	--	<p>(১) কারা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসন;</p> <p>(২) জেল কোড ও কারা আইনের প্রয়োগ, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্তন সংক্রান্ত;</p> <p>(৩) কারা সংস্কার এবং কারা কমিশন সংক্রান্ত কর্ম;</p> <p>(৪) কারা বিদ্রোহ/কারাগারে সংঘটিত দুর্ঘটনা সংক্রান্ত বিষয়;</p> <p>(৫) কারা নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং কারা নিরাপত্তা মহড়া;</p> <p>(৬) কারা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নীতি ও বিধি বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৭) কারা অধিদপ্তরের টিওএন্ডই, পদ সৃজন, সংরক্ষণ;</p> <p>(৮) কারাগার পরিদর্শন;</p> <p>(৯) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশঙ্খণ ব্যবস্থাপনা;</p> <p>(১০) কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) কারা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসন;</p> <p>(২) জেল কোড ও কারা আইনের প্রয়োগ, সংশোধন, পরিবর্তন সংক্রান্ত;</p> <p>(৩) কারা সংস্কার এবং কারা কমিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৪) কারা বিদ্রোহ/কারাগারে সংঘটিত দুর্ঘটনা সংক্রান্ত বিষয়;</p> <p>(৫) কারা নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং কারা নিরাপত্তা মহড়া;</p> <p>(৬) কারা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নীতি ও বিধি বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৭) কারা অধিদপ্তরের টিওএন্ডই, পদ সৃজন, সংরক্ষণ;</p> <p>(৮) কারাগার পরিদর্শন;</p> <p>(৯) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশঙ্খণ ব্যবস্থাপনা;</p> <p>(১০) কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
২.	কারা-২ শাখা	--	<p>(১) কারাবন্দী অধিকার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>(২) বন্দীদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ;</p> <p>(৩) বন্দীদের শ্রেণি প্রদান;</p> <p>(৪) বন্দীদের সাক্ষাত্কার;</p> <p>(৫) বন্দীদের বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) বিশেষ দিনে বন্দী মুক্তি প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) প্যারোল সংক্রান্ত;</p> <p>(৮) কারাবন্দী পলায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(৯) অসুস্থ বন্দীদের হাসপাতালে স্থানান্তর সংক্রান্ত;</p> <p>(১০) এক কারাগার হতে অন্য কারাগারে বন্দী স্থানান্তর সংক্রান্ত;</p> <p>(১১) বন্দী মৃত্যু সংক্রান্ত;</p> <p>(১২) বন্দীদের পত্র যোগাযোগ;</p> <p>(১৩) বন্দী সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি;</p> <p>(১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) কারাবন্দী অধিকার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>(২) বন্দীদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ;</p> <p>(৩) বন্দীদের শ্রেণি প্রদান;</p> <p>(৪) বন্দীদের সাক্ষাত্কার;</p> <p>(৫) বন্দীদের বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) বিশেষ দিনে বন্দী মুক্তি প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) প্যারোল সংক্রান্ত;</p> <p>(৮) কারাবন্দী পলায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(৯) অসুস্থ বন্দীদের হাসপাতালে স্থানান্তর সংক্রান্ত;</p> <p>(১০) এক কারাগার হতে অন্য কারাগারে বন্দী স্থানান্তর সংক্রান্ত;</p> <p>(১১) বন্দী মৃত্যু সংক্রান্ত;</p> <p>(১২) বন্দীদের পত্র যোগাযোগ;</p> <p>(১৩) বন্দী সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি;</p> <p>(১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৩.	কারা-৩ শাখা	--	<p>(১) কারা অধিদপ্তরের বাজেট;</p> <p>(২) কারাবন্দীদের আবাসন;</p> <p>(৩) কারা জমি অধিগ্রহণ ও হস্তান্তর;</p> <p>(৪) কারাবন্দীদের খাদ্য;</p> <p>(৫) অনুময়ন বাজেটের আওতায় কারা ভবন নির্মাণ/ পুনঃনির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) কারা অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত;</p>	<p>(১) কারা অধিদপ্তরের বাজেট;</p> <p>(২) কারাবন্দীদের আবাসন;</p> <p>(৩) কারা অধিদপ্তরের জমি অধিগ্রহণ ও হস্তান্তর সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৪) কারাবন্দীদের খাদ্য;</p> <p>(৫) পরিচালন বাজেটের আওতায় কারা ভবন নির্মাণ/ পুনঃনির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) কারা অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
			<p>(৭) কারা অধিদপ্তরের ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৮) কারা সংক্রান্ত সমষ্টিমূলক কার্যাবলী;</p> <p>(৯) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(৭) কারা অধিদপ্তরের ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>(৮) কারা সংক্রান্ত সমষ্টিমূলক কার্যাবলী;</p> <p>(৯) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## রাজনৈতিক অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবক্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবক্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবক্টন
১.	রাজনৈতিক শাখা-১	<p>১। বিভিন্ন দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সকল রাজনৈতিক/নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়/চুক্তি/বৈঠক সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২। SAARC, BIMSTEC ও অন্যান্য আন্তর্জাতিক ফোরাম সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৩। বাংলাদেশ-ভারত ডিসি-ডিএম সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪। জয়েন্ট ওয়ার্কিং গ্রুপ (জে ডিপ্লিউ জি) ও জয়েন্ট বার্টভারী ওয়ার্কিং গ্রুপ (জে বি ডিপ্লিউ জি) এর সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৫। বিদেশ প্রশিক্ষণ, সেমিনার/ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>৬। অবৈধভাবে অনুপ্রবেশকারী বিদেশী নাগরিক সংক্রান্ত সমস্যাবলী।</p> <p>৭। ইন্টারপোল (Interpol) সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৮। বিদেশী সন্ত্রাসীদের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>৯। পারস্পরিক সহায়তা আইন ২০১২ এর আওতায় কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী।</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) বাংলাদেশ-ভারত ডিসি-ডিএম সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) জয়েন্ট ওয়ার্কিং গ্রুপ (জেডপ্লিউজি) ও জয়েন্ট বার্টভারী ওয়ার্কিং গ্রুপ (জেবিডপ্লিউজি) এর সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৩) বিদেশ প্রশিক্ষণ, সেমিনার/ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৪) অবৈধভাবে অনুপ্রবেশকারী বিদেশী নাগরিক সংক্রান্ত সমস্যাবলী;</p> <p>(৫) ইন্টারপোল (INTERPOL) সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৬) বিদেশী সন্ত্রাসীদের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
২.	রাজনৈতিক শাখা-২	<p>১। আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>২। গোয়েন্দা প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গোয়েন্দা সংস্থারসমূহের সাথে সংযোগ রক্ষা।</p> <p>৩। অপরাধ পরিস্থিতি ও অপরাধ দমনে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানসহ অপরাধ/আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ে সরকারের কার্যক্রম সম্পর্কে সরকারের প্রেস রিলিজ/প্রেস বিজ্ঞপ্তি/প্রেস নেটওর্ক প্রদান।</p> <p>৪। আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বেসামরিক প্রশাসন/পুলিশকে সহায়তা করার জন্য সশস্ত্র বাহিনী, বিজিবি, আনসার ও কোষ্টগার্ড মোতায়েন।</p> <p>৫। বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে মাসিক সমষ্টয় সভা।</p> <p>৬। কেবিনেট কমিটির সভা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।</p> <p>৭। বিদেশ গমন রাহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৮। বিভাগীয় জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন আইন-শৃঙ্খলা কমিটি গঠন ও তাদের কার্যক্রম এবং মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৯। রাজনৈতিক দল, ট্রেড ইউনিয়ন, ছাত্র-শিক্ষক, কোন বিশেষ সম্প্রদায়, ধর্মীয় সংগঠন, সরকারীসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাকুরিজীবীদের সংগঠন, অন্যান্য পেশাজীবীদের সংগঠন এবং তাদের কার্যাদি সংক্রান্ত রিপোর্ট।</p> <p>১০। গার্নেটস ও শিল্প কারখানা সংক্রান্ত যাবতায় কার্যাবলী এবং যে কোন দুর্ঘটনা, নাশকতা ও বিশ্রঙ্খলা ও সহিংসতার ঘটনা তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।</p> <p>১১। সন্তান ও জঙ্গিবাদ সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>১২। জরুরি অবস্থা ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১৩। রাষ্ট্রবিরোধী বক্তব্য এবং প্রকাশনার উপর কার্যক্রম গ্রহণসহ পত্র- পত্রিকা, নাটক, চলচিত্র, টেলিথ্রাফ এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির সেপ্তর।</p>	--	<p>(১) আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(২) গোয়েন্দা প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গোয়েন্দা সংস্থাসমূহের সাথে সমষ্টয় সাধন;</p> <p>(৩) অপরাধ পরিস্থিতি ও অপরাধ দমনে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানসহ অপরাধ/আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ে সরকারের কার্যক্রম সম্পর্কে প্রেস রিলিজ/প্রেস বিজ্ঞপ্তি/প্রেসনেটওর্ক প্রদান;</p> <p>(৪) আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বেসামরিক প্রশাসন/পুলিশকে সহায়তা করার জন্য সশস্ত্র বাহিনী, বিজিবি, আনসার ও কোষ্টগার্ড মোতায়েন;</p> <p>(৫) বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে মাসিক সমষ্টয় সভা;</p> <p>(৬) কেবিনেট কমিটির সভা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;</p> <p>(৭) বিদেশ গমন রাহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৮) বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন আইন-শৃঙ্খলা কমিটি গঠন ও তাদের কার্যক্রম এবং মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৯) রাজনৈতিক দল, ট্রেড ইউনিয়ন, ছাত্র-শিক্ষক, কোন বিশেষ সম্প্রদায়, ধর্মীয় সংগঠন, সরকারীসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাকুরিজীবীদের সংগঠন, অন্যান্য পেশাজীবীদের সংগঠন এবং তাদের কার্যাদি সংক্রান্ত রিপোর্ট;</p> <p>(১০) গার্নেটস ও শিল্প কারখানা সংক্রান্ত যাবতায় কার্যাবলী এবং যে কোন দুর্ঘটনা, নাশকতা ও বিশ্রঙ্খলা ও সহিংসতার ঘটনা তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(১১) সন্তান ও জঙ্গিবাদ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(১২) জরুরি অবস্থা ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(১৩) রাষ্ট্রবিরোধী বক্তব্য এবং প্রকাশনার উপর কার্যক্রম গ্রহণসহ পত্র- পত্রিকা, নাটক, চলচিত্র, টেলিথ্রাফ এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির সেপ্তর।</p> <p>(১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।		
৩.	রাজনৈতিক শাখা-৩	(১) মানব পাচার প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি। (২) মানি লভারিং/অর্থ পাচার সংক্রান্ত বিষয়াদি। (৩) আইএলও (ILO) সংক্রান্ত কার্যাবলী। (৪) নিরাপত্তা ব্যতীত বিদেশী ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে অন্যান্য সকল বিষয়ে বৈঠক/চুক্তির বিষয়ে মতামত। (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	--	(১) নারী ও শিশু; (২) মানব পাচার সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৩) মানি লভারিং/ অর্থ পাচার সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৪) পারস্পরিক সহায়তা আইন ২০১২ এর আওতায় কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী; (৫) বিদেশ হতে প্রকাশিত অবাস্থিত পত্রিকা/বইপত্র নিষিদ্ধকরণ; (৬) বিভিন্ন দেশের সাথে যৌথ মহড়া; (৭) আইএলও (ILO) সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৪.	রাজনৈতিক শাখা-৪	(১) অন্ত আইন-সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি। (২) বিদেশী নাগরিক, কূটনৈতিক, প্রতিনিধি দল, বিশেষজ্ঞ ও উপদেষ্টাদের নিরাপত্তা প্রদান। (৩) ভিত্তিআইপি/ভিত্তিআইপিগণের নিরাপত্তা প্রদান। (৪) বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) নির্বাচন সম্পর্কিত কার্যাবলী। (৫) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলনের নিরাপত্তা। (৬) বেসরকারী নিরাপত্তা সংগঠন সংক্রান্ত। (৭) ফিল্ড ফায়ারিং (আর্মি, নেতৃ, এয়ারফোর্স ইত্যাদি)। (৮) সাইফার সংক্রান্ত বিষয়াদি। (৯) বিশেষক আইন, ১৮৮৪ সংক্রান্ত বিষয়াদি। (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	--	(১) অন্ত আইন সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি; (২) বিদেশী নাগরিক, কূটনৈতিক, প্রতিনিধি দল, বিশেষজ্ঞ ও উপদেষ্টাদের নিরাপত্তা প্রদান; (৩) ভিত্তিআইপি/ভিত্তিআইপিগণের নিরাপত্তা প্রদান; (৪) বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) নির্বাচন সম্পর্কিত কার্যাবলী; (৫) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলনের নিরাপত্তা; (৬) বেসরকারী নিরাপত্তা সংগঠন সংক্রান্ত; (৭) ফিল্ড ফায়ারিং (আর্মি, নেতৃ, এয়ারফোর্স ইত্যাদি); (৮) সাইফার সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৯) বিশেষক আইন, ১৮৮৪ সংক্রান্ত বিষয়াদি; (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৫.	রাজনৈতিক শাখা-৫	(১) মানবাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী (অভ্যন্তরীণ)। (২) আন্তর্জাতিক চুক্তির আওতায় এবং আন্তর্জাতিক ফোরামে বিবেচিত মানবাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী। (৩) আন্তঃদেশীয় জালনোট সংক্রান্ত বিষয়াদি। (৪) অনারারী কনসাল জেনারেল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী। (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	--	(১) মানবাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী (অভ্যন্তরীণ); (২) আন্তর্জাতিক চুক্তির আওতায় এবং আন্তর্জাতিক ফোরামে বিবেচিত মানবাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৩) আন্তঃদেশীয় জালনোট সংক্রান্ত বিষয়াদি; (৪) অনারারী কনসাল জেনারেল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৫) নিরাপত্তা বিষয়ক ব্যতীত বিদেশী ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে অন্যান্য সকল বিষয়ে বৈঠক/চুক্তি/MoU বিষয়ে মতামত; (৬) বিভিন্ন দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সকল রাজনৈতিক/নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়/চুক্তি/বৈঠক সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৭) SAARC, BIMSTEC ও অন্যান্য আন্তর্জাতিক ফোরাম সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৬.	রাজনৈতিক শাখা-৬	(১) আইসিসি/বিসিবি কর্তৃক ক্লিকেটসহ অন্যান্য ক্রীড়া ও আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ক কেবিনেট/গঠিত কমিটির সার্বিক কার্যক্রম সংক্রান্ত। (২) আইন প্রয়োগকারী সংস্থাসমূহের সাথে যৌথ অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি।	--	(১) আইসিসি/বিসিবি কর্তৃক ক্লিকেটসহ অন্যান্য ক্রীড়া ও আইন-শৃঙ্খলা বিষয়ক কেবিনেট/গঠিত কমিটির সার্বিক কার্যক্রম সংক্রান্ত; (২) আইন প্রয়োগকারী সংস্থাসমূহের সাথে যৌথ অভিযান পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>(৩) বিদেশী নাগরিকদের পার্বত্য চট্টগ্রাম/সীমান্ত এলাকা অমগের অনুমতি/পরিচয়পত্র মঙ্গল সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>(৪) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন, বিশ্ব এজেন্টেমা, বড়দিন থার্টি ফাস্ট নাইট, ১লা বৈশাখ, ঈদ, পূজা ইত্যাদি ধর্মীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত।</p> <p>(৫) সকল ধরনের চলচিত্র শুটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রকাশনা ও প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিস্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত।</p> <p>(৬) বেতার যন্ত্র ও টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনুমোদন প্রদান।</p> <p>(৭) ড্রোন উভয়ন সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তার বিষয়াদি।</p> <p>(৮) জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন এবং গণভোট সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>(৯) পার্বত্য চট্টগ্রাম ও শাস্তিচুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ব অন্যান্য কার্যাবলী।</p>		<p>(৩) বিদেশী নাগরিকদের পার্বত্য চট্টগ্রাম/সীমান্ত এলাকা অমগের অনুমতি/পরিচয়পত্র মঙ্গল সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ পালন, বিশ্ব এজেন্টেমা, বড়দিন, থার্টি ফাস্ট নাইট, ১লা বৈশাখ, ঈদ, পূজা ইত্যাদি ধর্মীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) সকল ধরনের চলচিত্র শুটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রকাশনা ও প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিস্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) বেতার যন্ত্র ও টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনুমোদন প্রদান;</p> <p>(৭) ড্রোন উভয়ন সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তার বিষয়াদি;</p> <p>(৮) জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন এবং গণভোট সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(৯) পার্বত্য চট্টগ্রাম ও শাস্তিচুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ব অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৭.	রাজনৈতিক শাখা-৭ (পুর্বের এন্টিএমসি-১ শাখা রাজনৈতিক শাখা-৭ দ্বারা প্রতিষ্ঠাপিত)	<p>১। এন্টিএমসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।</p> <p>২। এন্টিএমসি এর পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৩। কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৪। কর্মরত কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৫। এন্টিএমসি এর সাথে বিভিন্ন সংস্থার চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৬। এন্টিএমসি সংক্রান্ত বিধিমালা/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৭। এন্টিএমসি এর কোর কমিটিসহ বিভিন্ন বিষয়াদি।</p> <p>৮। এন্টিএমসি এর কার্যাবলী পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্যে এন্টিএমসি এর দণ্ডন/স্থাপনা পরিদর্শন ও গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৯। এন্টিএমসি কর্মকর্তাদের বাহ্যিকালাদেশ/ব্যক্তিগত ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ব অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) এন্টিএমসিতে কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি;</p> <p>(২) এন্টিএমসি এর পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৩) কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৪) কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৫) এন্টিএমসি এর সাথে বিভিন্ন সংস্থার চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৬) এন্টিএমসি সংক্রান্ত বিধিমালা/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৭) এন্টিএমসি এর কোর কমিটিসহ বিভিন্ন বিষয়াদি;</p> <p>(৮) এন্টিএমসি এর কার্যাবলী পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্যে এন্টিএমসি এর দণ্ডন/স্থাপনা পরিদর্শন ও গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৯) এন্টিএমসি'র কর্মকর্তাদের বাহ্যিকালাদেশ/ব্যক্তিগত ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ব অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৮.	রাজনৈতিক শাখা-৮ (পুর্বের এন্টিএমসি-২ শাখা রাজনৈতিক শাখা-৮ দ্বারা প্রতিষ্ঠাপিত)	<p>১। এন্টিএমসি এর ক্রয়, সংগ্রহ, বাজেট, সমন্বয়, নীরিক্ষা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।</p> <p>২। এন্টিএমসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৩। এন্টিএমসি এর অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও ভুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি।</p>	--	<p>(১) এন্টিএমসি এর ক্রয়, সংগ্রহ, বাজেট, সমন্বয়, নীরিক্ষা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>(২) এন্টিএমসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৩) এন্টিএমসি এর অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও ভুকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>৪। এনটিএমসি এর সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।</p> <p>৫। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।</p> <p>৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(৪) এনটিএমসি এর সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি;</p> <p>(৫) নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী;</p> <p>(৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৯.	<u>তদন্ত সংস্থা শাখা</u>	<p>১। তদন্ত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।</p> <p>২। তদন্ত সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।</p> <p>৩। তদন্ত সংস্থার পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৪। তদন্ত সংস্থায় কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৫। তদন্ত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে</p> <p>প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৬। তদন্ত সংস্থা সংক্রান্ত বিধিমালা/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৭। তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তাদের বাহিঙ্গবাংলাদেশ/ব্যক্তিগত ছুটি।</p> <p>৮। তদন্ত সংস্থার ক্রয়, সংগ্রহ, বাজেট, সমন্বয়, নীরিক্ষা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।</p> <p>৯। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী।</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) তদন্ত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি;</p> <p>(২) তদন্ত সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি;</p> <p>(৩) তদন্ত সংস্থার পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৪) তদন্ত সংস্থায় কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৫) তদন্ত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের দেশে/বিদেশে</p> <p>প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৬) তদন্ত সংস্থা সংক্রান্ত বিধিমালা/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৭) তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তাদের বাহিঙ্গবাংলাদেশ/ব্যক্তিগত ছুটি;</p> <p>(৮) তদন্ত সংস্থার ক্রয়, সংগ্রহ, বাজেট, সমন্বয়, নীরিক্ষা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>(৯) নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরী;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## নিরাপত্তা অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একাড়ুত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	নিরাপত্তা শাখা-১	--	(১) নিরাপত্তা অধিশাখার সমষ্টি বিষয়ক কার্যাবলী; (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) নিরাপত্তা অধিশাখার সমষ্টি বিষয়ক কার্যাবলী; (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
২.	নিরাপত্তা শাখা-২	--	(১) বিদেশী নাগরিক, পর্যটক, প্রতিনিধিদল, বিশেষজ্ঞ, উপদেষ্টাদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র এবং বিদেশী শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান; (২) বিদেশ ভ্রমণে বাংলাদেশ দলের সাথে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারি সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান; (৩) অফিসিয়াল সিক্রেটস এ্যাস্ট-১৯২৩ এর প্রশাসনিক কার্যাবলী; (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) বিদেশী নাগরিক, পর্যটক, প্রতিনিধিদল, বিশেষজ্ঞ, উপদেষ্টাদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র এবং বিদেশী শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ছাড়পত্র প্রদান; (২) বিদেশ ভ্রমণে বাংলাদেশ দলের সাথে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারি সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান; (৩) অফিসিয়াল সিক্রেটস এ্যাস্ট-১৯২৩ এর প্রশাসনিক কার্যাবলী; (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৩.	নিরাপত্তা শাখা-৩	--	(১) সরকারি চাকুরীদের প্রাক-চরিত্র যাচাই; (২) সকল গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৩) শিক্ষা সফরে অথবা শিক্ষার্থী দলকে কেপিআই ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ কেপিআই এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় অফিসিয়ালদের নিরাপত্তামূলক প্রক্ষিণের ব্যবস্থাকরণ; (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) সরকারি চাকুরী থার্থার্ডের প্রাক-চরিত্র যাচাই; (২) সকল গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয়ে নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৩) শিক্ষা সফরে অথবা শিক্ষার্থী দলকে কেপিআই ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ কেপিআই এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় অফিসিয়ালদের নিরাপত্তামূলক প্রক্ষিণের ব্যবস্থাকরণ; (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৪.	নিরাপত্তা শাখা-৪	--	(১) The Foreign Contribution (Regulation) Ordinance, 1982 এর বিধান অনুযায়ী বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার নিবন্ধন সংক্রান্তে মতামত প্রদান; (২) বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট বাংলাদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহে (এনজিও) কর্মরত/নিয়োজিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদানে মতামত; (৩) The Foreign Contribution (Regulation) Ordinance, 1982 এর বিধান অনুযায়ী বৈদেশিক কন্ট্রিবিউটশন (নগদ বা সামগ্রী) গ্রহণ এবং প্রদানে উভয় ক্ষেত্রেই মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদনে মতামত প্রদান; (৪) বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট বাংলাদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ (এনজিও) কর্তৃক প্রস্তাবিত বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্তে মতামত প্রদান; (৫) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন মিশনারিজ/ধর্মীয় উপাসনালয় এ নিয়োজিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান; (৬) বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) কর্তৃক প্রেরিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান; (৭) Bangladesh Economic Zone Authority (BEZA) এর আওতাধীন আনোয়ারা অর্থনৈতিক অঞ্চল-২ (CEIZ) প্রতিষ্ঠার জন্য China Harbour Engineering Company Ltd. এ নিয়োজিত/কর্মরত	(১) The Foreign Contribution (Regulation) Ordinance, 1982 এর বিধান অনুযায়ী বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার নিবন্ধন সংক্রান্তে মতামত প্রদান; (২) বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট বাংলাদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহে (এনজিও) কর্মরত/নিয়োজিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদানে মতামত; (৩) The Foreign Contribution (Regulation) Ordinance, 1982 এর বিধান অনুযায়ী বৈদেশিক কন্ট্রিবিউটশন (নগদ বা সামগ্রী) গ্রহণ এবং প্রদানে উভয় ক্ষেত্রেই মন্ত্রণালয়ের পূর্ব অনুমোদনে মতামত প্রদান; (৪) বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট বাংলাদেশী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ (এনজিও) কর্তৃক প্রস্তাবিত বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্তে মতামত প্রদান; (৫) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন মিশনারিজ/ধর্মীয় উপাসনালয় এ নিয়োজিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান; (৬) বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) কর্তৃক প্রেরিত বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান; (৭) Bangladesh Economic Zone Authority (BEZA) এর আওতাধীন আনোয়ারা অর্থনৈতিক অঞ্চল-২ (CEIZ) প্রতিষ্ঠার জন্য China Harbour Engineering Company Ltd. এ নিয়োজিত/কর্মরত

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
			<p>(৭) Bangladesh Economic Zone Authority (BEZA) এর আওতাধীন আনোয়ারা অধৈনেতৃত অঞ্চল-২ (CEIZ) প্রতিষ্ঠার জন্য China Harbour Engineering Company Ltd. এ নিয়োজিত/কর্মরত বিদেশিদের কর্মানুষতি ও আগমনী ভিসা পরিবর্তন করে প্রয়োজনীয় ভিসা প্রদান সংক্রান্ত মতামত প্রদান;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>বিদেশিদের কর্মানুষতি ও আগমনী ভিসা পরিবর্তন করে প্রয়োজনীয় ভিসা প্রদান সংক্রান্ত মতামত প্রদান;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## বহিরাগমন অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একাড়ুত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	বহিরাগমন শাখা-১	--	<p>(১) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট পলিসি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>(২) নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted) দেশসমূহে ভ্রমণের ছাড়পত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী;</p> <p>(৩) চাকুরী নিয়ে সৌদি আরবগামীদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র ইস্যু সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৪) পালিয়ে জাহাজে ভ্রমণকারী (Stow away) ও জাহাজ থেকে পলাতক সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৫) প্রত্যাবাসন খরচ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৬) বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের কল্যাণ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী;</p> <p>(৭) বাংলাদেশের নাগরিকদের পাসপোর্ট আটক, বাতিল ও কালো তালিকাভুক্তকরণ;</p> <p>(৮) ইমিগ্রেশন এ্যাডভাইজারি সার্ভিস সেল সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৯) অভিবাসন বিষয়ক দ্বিপক্ষীয় চুক্তি;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত কার্যাদি।</p>	<p>(১) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট পলিসি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>(২) নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted) দেশসমূহে ভ্রমণের ছাড়পত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী;</p> <p>(৩) চাকুরী নিয়ে সৌদি আরবগামীদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র ইস্যু সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৪) পালিয়ে জাহাজে ভ্রমণকারী (Stow away) ও জাহাজ থেকে পলাতক সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৫) প্রত্যাবাসন খরচ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৬) বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের কল্যাণ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী;</p> <p>(৭) বাংলাদেশের নাগরিকদের পাসপোর্ট আটক, বাতিল ও কালো তালিকাভুক্তকরণ;</p> <p>(৮) ইমিগ্রেশন এ্যাডভাইজারি সার্ভিস সেল সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>(৯) অভিবাসন বিষয়ক দ্বিপক্ষীয় চুক্তি;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত কার্যাদি।</p>
২.	বহিরাগমন শাখা-২	--	<p>(১) বাংলাদেশের ভিসানীতি ও ভিসা বিধি-বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(২) ভিসা নীতিমালা-২০০৬-এ বর্ণিত ক্রমিক ০১ হতে ১৮ পর্যন্ত (A হতে FM) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃক্ষি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৩) বিভিন্ন দেশের সাথে অব্যাহতি চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) বিভিন্ন দেশের নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য ভিসা ফি নির্ধারণ সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) বাংলাদেশে আগত অবাস্থিত বিদেশি নাগরিকদের কালো তালিকাভুক্তকরণ, বহিক্ষারকরণ ও মামলা দায়ের সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) বাংলাদেশি বংশোদ্ধৃত বিদেশি নাগরিকদের/বাংলাদেশি নাগরিকদের Spouse ও সন্তানদের বিনা ভিসা অবস্থানের (No Visa Required) বিষয়ে অনুমতি প্রদান;</p> <p>(৭) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক প্রেরিত ভিসা সংক্রান্ত কেইস নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) বাংলাদেশের ভিসানীতি ও ভিসা বিধি-বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(২) ভিসা নীতিমালা-২০০৬-এ বর্ণিত ক্রমিক ০১ হতে ১৮ পর্যন্ত (A হতে FM) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃক্ষি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৩) বিভিন্ন দেশের সাথে অব্যাহতি চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) বিভিন্ন দেশের নাগরিকদের জন্য প্রযোজ্য ভিসা ফি নির্ধারণ সংক্রান্ত;</p> <p>(৫) বাংলাদেশে আগত অবাস্থিত বিদেশি নাগরিকদের কালো তালিকাভুক্তকরণ, বহিক্ষারকরণ ও মামলা দায়ের সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) বাংলাদেশি বংশোদ্ধৃত বিদেশি নাগরিকদের/বাংলাদেশি নাগরিকদের Spouse ও সন্তানদের বিনা ভিসা অবস্থানের (No Visa Required) বিষয়ে অনুমতি প্রদান;</p> <p>(৭) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক প্রেরিত ভিসা সংক্রান্ত কেইস নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৩.	বহিরাগমন শাখা-৩	--	<p>(১) নাগরিকত্ব প্রদান;</p> <p>(২) নাগরিকত্ব পরিহার/পরিত্যাগ;</p> <p>(৩) দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ প্রদান;</p> <p>(৪) স্পেনগামী বাংলাদেশীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স;</p>	<p>(১) নাগরিকত্ব প্রদান;</p> <p>(২) নাগরিকত্ব পরিহার/পরিত্যাগ;</p> <p>(৩) দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ প্রদান;</p> <p>(৪) স্পেনগামী বাংলাদেশীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স;</p> <p>(৫) বিদেশীদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন সময়ের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
			(৫) বিদেশীদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন সময়ের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স; (৬) স্থায়ী আবাসিক সুবিধা প্রদান; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(৬) স্থায়ী আবাসিক সুবিধা প্রদান; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৪.	বহিরাগমন শাখা-৪	--	(১) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রশাসন; (২) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রশাসন ও সাংগঠনিক কার্যাবলী; (৩) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৪) পাসপোর্ট বই আমদানি; (৫) বহিরাগমন অধিশাখার সমষ্টিয় বিষয়ক কার্যাবলী; (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রশাসন; (২) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রশাসন ও সাংগঠনিক কার্যাবলী; (৩) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৪) পাসপোর্ট বই আমদানি; (৫) বহিরাগমন অধিশাখার সমষ্টিয় বিষয়ক কার্যাবলী; (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৫.	বহিরাগমন শাখা-৫	--	(১) ডিসা মীডিমালা-২০০৬-এ বর্ণিত ক্রমিক ১৯ হতে ৩৩ পর্যন্ত (N হতে W) শ্রেণিতে ডিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (২) নতুন চেকপোস্ট স্থাপন এবং বর্তমানে চালু চেকপোস্ট স্থানান্তর/প্রত্যাহার; (৩) বিনা ডিসায় আগতদের আগমনী ডিসা (Visa on arrival) প্রদান সংক্রান্ত; (৪) Work and Holiday Visa Program in Australia সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৫) আটকেপড়া পাকিস্তানীদের প্রত্যাবাসন সংক্রান্ত বিষয়াবলী; (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) ডিসা মীডিমালা-২০০৬-এ বর্ণিত ক্রমিক ১৯ হতে ৩৩ পর্যন্ত (N হতে W) শ্রেণিতে ডিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (২) নতুন চেকপোস্ট স্থাপন এবং বর্তমানে চালু চেকপোস্ট স্থানান্তর/প্রত্যাহার; (৩) বিনা ডিসায় আগতদের আগমনী ডিসা (Visa on arrival) প্রদান সংক্রান্ত; (৪) Work and Holiday Visa Program in Australia সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৫) আটকেপড়া পাকিস্তানীদের প্রত্যাবাসন সংক্রান্ত বিষয়াবলী; (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৬.	বহিরাগমন শাখা-৬	--	(১) অপরাধী বহিঃসমর্পণ বিষয়ক চুক্তি ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলী; (২) নারী ও শিশু পাচার রোধকল্পে কার্যক্রম; (৩) অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশগমন; (৪) পুলিশী খালাসপত্র/ক্রু-মেষার সার্টিফিকেট/বৈবাহিক সনদ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৫) মিশনসহ বিভিন্ন দেশে ডিসার জন্য পুলিশ ক্লিয়ারেন্স; (৬) বাংলাদেশে আগমনের ক্ষেত্রে বিদেশি নাগরিকদের ডিসা ক্লিয়ারেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) অপরাধী বহিঃসমর্পণ বিষয়ক চুক্তি ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলী; (২) নারী ও শিশু পাচার রোধকল্পে কার্যক্রম; (৩) অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশগমন; (৪) পুলিশী খালাসপত্র/ক্রু-মেষার সার্টিফিকেট/বৈবাহিক সনদ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৫) মিশনসহ বিভিন্ন দেশে ডিসার জন্য পুলিশ ক্লিয়ারেন্স; (৬) বাংলাদেশে আগমনের ক্ষেত্রে বিদেশি নাগরিকদের ডিসা ক্লিয়ারেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৭.	মিশন শাখা		(১) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ডিসা উইংয়ের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়ন, প্রত্যাহার, প্রশিক্ষণ, এ বিভাগ হতে অবমুক্তকরণের প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ এবং সংস্থাপন ও প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাবলি;	(১) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ডিসা উইংয়ের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়ন/প্রত্যাহার/প্রশিক্ষণ/ অবমুক্তকরণের প্রস্তাব প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ; (২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ডিসা উইংয়ের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
			<p>(২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/আর্টজাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;</p> <p>(৩) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যানবাহন ও অফিস সরঞ্জাম ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামতের বরাদ্দ সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের শূন্যগদে বদলি/পদায়নের বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ;</p> <p>(৫) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;</p> <p>(৬) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন ও সমন্বয়;</p> <p>(৭) মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যাবতীয় বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়;</p> <p>(৮) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অবশিষ্ট (Residual) কাজ;</p> <p>(৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	<p>(৩) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং শৃঙ্খলা সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ;</p> <p>(৪) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>(৫) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঞ্চীরীগত জারীকরণ;</p> <p>(৬) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;</p> <p>(৭) মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংসমূহ পরিদর্শন;</p> <p>(৮) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অবশিষ্ট (Residual) অবন্তিত কাজ;</p> <p>(৯) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সমন্বয়;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## আনসার ও সীমান্ত অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	আনসার শাখা-১	<p>১। কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ/প্রত্যাবর্তন/সংস্থাপন/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি/পদায়ন/অবসর দান/পেনশন মঙ্গুরি।</p> <p>২। কর্মচারীদের সকল প্রকার অমণ ও ছুটি।</p> <p>৩। ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৪। আনসার ও ভিডিপি'র প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় (বাজেট ব্যতীত)।</p> <p>৫। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা দল এবং ব্যাটালিয়ন আনসার বাহিনীর জন্য বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন কার্যাদি।</p> <p>৬। ব্যক্তিগত সম্পত্তি অর্জনের অনুমতি।</p> <p>৭। বিসিএস(আনসার) ক্যাডার/নন ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি।</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ/প্রত্যাবর্তন/সংস্থাপন/নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি/পদায়ন/অবসর প্রদান/পেনশন মঙ্গুরি;</p> <p>(২) কর্মচারীদের সকল প্রকার অমণ ও ছুটি;</p> <p>(৩) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৪) আনসার ও ভিডিপি'র প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় (বাজেট ব্যতীত)।</p> <p>(৫) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা দল এবং ব্যাটালিয়ন আনসার বাহিনীর জন্য বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা/আইন প্রণয়ন কার্যাদি;</p> <p>(৬) ব্যক্তিগত সম্পত্তি অর্জনের অনুমতি;</p> <p>(৭) বিসিএস (আনসার) ক্যাডার/নন ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
২.	আনসার শাখা-২	<p>১। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের বাস্তরিক ক্রয় পরিবহন্না ও ক্রয় সংগ্রহ প্রক্রিয়া এবং আর্থিক ব্যয় মঙ্গুরি।</p> <p>২। সকল টেন্ডার ক্রয় প্রক্রিয়ায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন।</p> <p>৩। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টিওএন্ডই) সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৪। আনসার অঙ্গীভূতকরণ।</p> <p>৫। প্রতিরোধ পত্রিকা প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্যক্রম।</p> <p>৬। আনসার ও ভিডিপি কল্যাণ তহবিল এর অর্থ মঙ্গুরী প্রদান সংক্রান্ত।</p> <p>৭। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৮। আনসার ও ভিডিপিবাহিনীরন্তুন পদ সূজনএবং অস্থায়ীপদ সমূহসংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ।</p> <p>৯। আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর/ভবনসমূহ নির্মাণ ও মেরামত সম্পর্কিত বিষয়াদি।</p> <p>১০। আনসার পদক ও পুরস্কার প্রদান অনুমোদন।</p> <p>১১। আনসার ও ভিডিপি'র অস্ত্র ও গোলাবাবুদ ক্রয়ে প্রশাসনিক সম্মতি জ্ঞাপন, মঙ্গুরী প্রদান ও এলসি খোলার অনুমতি সংক্রান্ত।</p> <p>১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের বাস্তরিক ক্রয় পরিবহন্না ও ক্রয় সংগ্রহ প্রক্রিয়া এবং আর্থিক ব্যয় মঙ্গুরি;</p> <p>(২) সকল টেন্ডার ক্রয় প্রক্রিয়ায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন;</p> <p>(৩) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টিওএন্ডই) সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৪) আনসার অঙ্গীভূতকরণ;</p> <p>(৫) প্রতিরোধ পত্রিকা প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা কল্যাণ তহবিল এর অর্থ মঙ্গুরী প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(৭) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>(৮) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীরন্তুন পদ সূজনএবং অস্থায়ীপদ সমূহসংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;</p> <p>(৯) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর/ভবনসমূহ নির্মাণ ও মেরামত সম্পর্কিত বিষয়াদি;</p> <p>(১০) আনসার পদক ও পুরস্কার প্রদান অনুমোদন;</p> <p>(১১) আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের অস্ত্র ও গোলাবাবুদ ক্রয়ে প্রশাসনিক সম্মতি জ্ঞাপন, মঙ্গুরী প্রদান ও এলসি খোলার অনুমতি সংক্রান্ত।</p> <p>(১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৩.	সীমান্ত শাখা-১	<p>বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর আইন/নীতিমালা/বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।</p> <p>(২) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>(৩) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর বাস্তরিক ক্রয় কার্যক্রমের প্রশাসনিক অনুমোদন।</p>	--	<p>(১) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর আইন/নীতিমালা/বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন;</p> <p>(২) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৩) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর বাস্তরিক ক্রয় কার্যক্রমের প্রশাসনিক অনুমোদন;</p>

	<p>(৪) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর ক্রয়/জমি অধিগ্রহণ/জনবল সংজ্ঞ ইত্যাদি: প্রশাসনিক অনুমোদন।</p> <p>(৫) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া অনুমোদন (আর্থিক মতামতে)।</p> <p>(৬) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।</p> <p>(৭) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক পর্যায়ে বিভাগীয় পদোন্নতি।</p> <p>(৮) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/বিওপি স্থাপনের প্রশাসনিক অনুমোদন।</p> <p>(৯) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা/সদস্যগণকে পদক প্রদান সংক্রান্ত।</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃত্ব প্রদত্ত বিবিধ কার্যাদি।</p>		<p>(৪) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর ক্রয়/জমি অধিগ্রহণ/জনবল সংজ্ঞ ইত্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন;</p> <p>(৫) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর ক্রয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়া অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী);</p> <p>(৬) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা/সদস্যগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি;</p> <p>(৭) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক পর্যায়ে বিভাগীয় পদোন্নতি;</p> <p>(৮) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/বিওপি স্থাপনের প্রশাসনিক অনুমোদন;</p> <p>(৯) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর কর্মকর্তা/সদস্যগণকে পদক প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>(১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃত্ব প্রদত্ত বিবিধ কার্যাদি।</p>
8.	<p>জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ কমিটির ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠান।</p> <p>২। সীমান্ত এলাকায় বিভিন্ন বিওপির অধীনে গবাদিপশুর বিট/খাটাল স্থাপন/পরিচালনা/নবায়নের অনুমতি প্রদান এবং বাতিলকরণ।</p> <p>৩। মহামান্য আদালতে দায়েরকৃত গবাদিপশুর বিট/খাটাল সংক্রান্ত রিট পিটিশন/কনটেম্পট মামলা/মিসকেস এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৪। রিজিয়ন কমান্ডার বিজিবি এবং আইজি বিএসএফ এর মধ্যে সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠান।</p> <p>৫। বাংলাদেশ-ভারত-মায়ানমার সীমান্ত এলাকায় বিজিবি ক্যাম্প স্থাপন সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।</p> <p>৬। কেন্দ্রীয় টাঙ্কফোর্স কমিটি গুরুগঠিত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>৭। বাস্ট্রপ্তির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চোরাচালান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় নিষ্পত্তি করণ।</p> <p>৮। চোরাচালান, মাদক ব্যবসা, অবৈধ অনুপ্রবেশ ইত্যাদি সংক্রান্ত বিভিন্ন গোরোন্দা সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৯। গবাদিপশুর বিট/খাটাল স্থাপন সংক্রান্ত প্রাথমিক আবেদন/অভিযোগ গ্রহণ ও প্রেরণ।</p> <p>১০। সীমান্ত এলাকায় সীমান্ত পিলার স্থাপন/মেরামত/পুনঃনির্মাণ।</p> <p>১১। জাতীয় সংসদে উত্থাপিত চোরাচালান ও গবাদিপশুর বিট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশ্ন উত্তর প্রদান।</p> <p>১২। সীমান্ত এলাকায় মাদক ব্যবসা ও চোরাচালান সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ/আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১৩। চোরাচালান প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়।</p> <p>১৪। সমব্যক্তি সভার জন্য তথ্যাদি প্রেরণ।</p>	--	<p>(১) জাতীয় চোরাচালান প্রতিরোধ কমিটির ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>(২) সীমান্ত এলাকায় বিভিন্ন বিওপির অধীনে গবাদিপশুর বিট/খাটাল স্থাপন/পরিচালনা/নবায়নের অনুমতি প্রদান এবং বাতিলকরণ।</p> <p>(৩) মহামান্য আদালতে দায়েরকৃত গবাদিপশুর বিট/খাটাল সংক্রান্ত রিট পিটিশন/কনটেম্পট মামলা/মিসকেস এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>(৪) রিজিয়ন কমান্ডার বিজিবি এবং আইজি বিএসএফ এর মধ্যে সীমান্ত সম্মেলন অনুষ্ঠান;</p> <p>(৫) বাংলাদেশ-ভারত-মায়ানমার সীমান্ত এলাকায় বিজিবি ক্যাম্প স্থাপন সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>(৬) কেন্দ্রীয় টাঙ্কফোর্স কমিটি গুরুগঠিত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(৭) রাস্তপ্তির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চোরাচালান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় নিষ্পত্তি করণ;</p> <p>(৮) চোরাচালান, মাদক ব্যবসা, অবৈধ অনুপ্রবেশ ইত্যাদি সংক্রান্ত বিভিন্ন গোরোন্দা সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৯) গবাদিপশুর বিট/খাটাল স্থাপন সংক্রান্ত প্রাথমিক আবেদন/অভিযোগ গ্রহণ ও প্রেরণ;</p> <p>(১০) সীমান্ত এলাকায় সীমান্ত পিলার স্থাপন/মেরামত/পুনঃনির্মাণ।</p> <p>(১১) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত চোরাচালান ও গবাদিপশুর বিট সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর প্রদান;</p> <p>(১২) সীমান্ত এলাকায় মাদক ব্যবসা ও চোরাচালান সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ/আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(১৩) চোরাচালান প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়;</p> <p>(১৪) সমব্যক্তি সভার জন্য তথ্যাদি প্রেরণ;</p> <p>(১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যালয়।</p>



উন্নয়ন অনুবিভাগ



ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
				<p>(৬) মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা, এডিপি/আরএডিপি প্রগয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(৭) প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন;</p> <p>(৮) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম/প্রকল্পের কিংবা অর্থনৈতিক প্রস্তাবের উপর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মতামত প্রদান;</p> <p>(৯) পরিবেশ, জেডার, দুর্যোগ, জলবায়ু পরিবর্তনসহ বিভিন্ন Cross-cutting ইসুর উপর মতামত প্রদান;</p> <p>(১০) সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলোর দীর্ঘ/স্বল্প মেয়াদী জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা/কৌশলগত/মাস্টার প্ল্যান ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
8.	পরিকল্পনা শাখা-৪			<p>(১) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের এবং কারা অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, মনিটরিং এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>(২) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমৃত্তকরণ, ক্রয়, জনবলসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>(৩) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর সংশ্লিষ্ট বাজেট বক্তৃতা, জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, এনইসি/একনেক/পিইসি বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>(৪) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং, পরিদর্শন সমাপনাতে প্রতিবেদন প্রণয়ন, আইএমইডি'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। মধ্যবর্তী মূল্যায়নসহ উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি মূল্যায়ন কার্যক্রমের উপর মতামত প্রদান;</p> <p>(৫) উপর্যুক্ত সংস্থাগুলোর উন্নয়ন প্রকল্পের আইএমইডি'র ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাব ইআরডি-তে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) এনজিও বিষয়ক ব্যৱো হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচির উপর মতামত প্রদান;</p> <p>(৭) প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণ সম্পর্কে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ক্ষতিপূরণ ব্যয় অনুমোদন;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## পুলিশ অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	পুলিশ শাখা-১	<p>১। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি।</p> <p>২। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত।</p> <p>৩। সহকারী পুলিশ সুপার হতে তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের পদেন্তিত সংক্রান্ত।</p> <p>৪। পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা।</p> <p>৫। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং বাহিংবাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঙ্গুর সংক্রান্ত।</p> <p>৬। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বেতন, ভাতা নির্ধারণ এবং ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত।</p> <p>৭। সিআইডি এর রাসায়নিক পরীক্ষকদের নিয়োগ, বদলী পদায়ন, পদেন্তিত এবং চাকরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>৮। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারে সংক্ষুদ্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং অন্যান্য আদালতের রায় বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৯। পুলিশ কমিশন সংক্রান্ত।</p> <p>১০। পুলিশ মহাপরিদর্শক ভ্রমণ ও পরিদর্শন।</p> <p>১১। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের ব্যাক্তিগত সফর সংক্রান্ত বিদেশে ভ্রমণের অনুমতি।</p> <p>১২। বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাগণের স্থাবর/অস্থাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ত্রয়/বিক্রয়ে অনুমতি প্রদান।</p> <p>১৩। পুলিশ অনুবিভাগের সমষ্টি বিষয়ক কার্যাবলী।</p> <p>১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃত প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি;</p> <p>(২) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সহকারী পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত;</p> <p>(৩) সহকারী পুলিশ সুপার হতে তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের পদেন্তিত সংক্রান্ত;</p> <p>(৪) পুলিশ সুপার এবং তদুর্ধ্ব সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা;</p> <p>(৫) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি এবং বাহিংবাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি মঙ্গুর সংক্রান্ত।</p> <p>(৬) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বেতন, ভাতা নির্ধারণ এবং সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত।</p> <p>(৭) সিআইডি এর রাসায়নিক পরীক্ষকদের নিয়োগ, বদলী পদায়ন, পদেন্তিত এবং চাকরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>(৮) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারে সংক্ষুদ্ধ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং অন্যান্য আদালতের রায় বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৯) পুলিশ কমিশন সংক্রান্ত;</p> <p>(১০) পুলিশ মহাপরিদর্শক এর ভ্রমণ ও পরিদর্শন;</p> <p>(১১) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের ব্যাক্তিগত সফর সংক্রান্ত বিদেশে ভ্রমণের অনুমতি;</p> <p>(১২) বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাগণের স্থাবর/অস্থাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ত্রয়/বিক্রয়ে অনুমতি প্রদান।</p> <p>(১৩) পুলিশ অনুবিভাগের সমষ্টি বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>(১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃত প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
২.	পুলিশ শাখা-২	<p>১। পুলিশ বাহিনী সংশ্লিষ্ট সকল আইন, প্রবিধি, বিধি, পুলিশ কর্মকর্তাদের আচরণ বিধি ইত্যাদি প্রয়োগ ও সংশোধন।</p> <p>২। পুলিশের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা সম্পর্কিত কার্যাদি।</p> <p>৩। পুলিশে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোষাক/ইউনিফর্ম, র্যাঙ্ক-ব্যাজ, ড্রেসকোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা প্রয়োগ ও সংশোধন।</p> <p>৪। পুলিশের সংস্কার (রিফর্ম) সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৫। সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৬। পুলিশ পদক, পুরস্কার ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৭। পুলিশ কল্যাণ তহবিল/ব্যবস্থাদি।</p>	--	<p>(১) পুলিশ বাহিনী সংশ্লিষ্ট সকল আইন, প্রবিধি, বিধি, পুলিশ কর্মকর্তাদের আচরণবিধি ইত্যাদি প্রয়োগ ও সংশোধন;</p> <p>(২) পুলিশের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>(৩) পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পোষাক/ইউনিফর্ম, র্যাঙ্ক-ব্যাজ, ড্রেসকোড ইত্যাদি বিষয়ক নীতিমালা প্রয়োগ ও সংশোধন;</p> <p>(৪) পুলিশের সংস্কার সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৫) সকল পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৬) পুলিশ পদক, পুরস্কার ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৭) পুলিশ কল্যাণ তহবিল/ব্যবস্থাদি;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>৮। জাতিসংঘ শাস্ত্রিক মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিটে (এফপিইউ) জনবল প্রেরণসহ অন্যান্য কার্যাদি।</p> <p>৯। পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের জাতিসংঘে প্রেষণে নিয়োগ এবং এতদ্সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১০। বাংলাদেশ পুলিশের নবম গ্রেড (নন-ক্যাডার) ও তদনিম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সম্পর্কিত কার্যাদি।</p> <p>১১। পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে শিক্ষা ছুটি, ব্যক্তিগত সফরে বহিঃবাংলাদেশ ছুটিসহ উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১২। পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চারকীতে লিয়েন সংরক্ষণের মঙ্গলী প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১৩। পুলিশ বাহিনীর নন-পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান এবং নিয়োগ ও পদোন্ততি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।</p> <p>১৪। বাংলাদেশ পুলিশের ৯ম গ্রেড (নন-ক্যাডার) ও তদনিম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুভিয়োন্দা সংক্রান্ত সনদ যাচাই ও মুভিয়োন্দা হিসেবে চাকরীর বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১৫। পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থাবর/অস্থাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>		<p>(৮) জাতিসংঘ শাস্ত্রিক মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিটে (এফপিইউ) জনবল প্রেরণসহ অন্যান্য কার্যাদি;</p> <p>(৯) পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের জাতিসংঘে প্রেষণে নিয়োগ এবং এতদ্সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১০) বাংলাদেশ পুলিশের নবম গ্রেড (নন-ক্যাডার) ও তদনিম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>(১১) পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে শিক্ষা ছুটি, ব্যক্তিগত সফরে বহিঃবাংলাদেশ ছুটিসহ উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১২) পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন সংরক্ষণের মঙ্গলী প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১৩) পুলিশ বাহিনীর নন-পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান এবং নিয়োগ ও পদোন্ততি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>(১৪) বাংলাদেশ পুলিশের ৯ম গ্রেড (নন-ক্যাডার) ও তদনিম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুভিয়োন্দা সংক্রান্ত সনদ যাচাই ও মুভিয়োন্দা হিসেবে চাকরীর বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>(১৫) পুলিশ পরিদর্শক ও তদনিম পুলিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থাবর/অস্থাবর ব্যক্তিগত সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৩.	পুলিশ শাখা-৩	<p>১। পুলিশ বাহিনীতে নতুন পদ সূজন এবং অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ।</p> <p>২। পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৩। থানা, তদন্তকেন্দ্র ও ফাঁড়ি স্থাপন এবং এতদ্সংক্রান্ত পদ সূজন ও সংরক্ষণ।</p> <p>৪। তদন্তকেন্দ্র ও থানার অধিক্ষেত্রে নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ।</p> <p>৫। পুলিশের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি।</p> <p>৬। বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের (কেপিআই) নিরাপত্তার জন্য পুলিশ এর পদ সূজন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	--	<p>(১) পুলিশ বাহিনীতে নতুন পদ সূজন এবং অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ;</p> <p>(২) পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৩) থানা, তদন্তকেন্দ্র ও ফাঁড়ি স্থাপন এবং এতদ্সংক্রান্ত পদ সূজন ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) তদন্তকেন্দ্র ও থানার অধিক্ষেত্রে নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ;</p> <p>(৫) পুলিশের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম বিষয়ক কার্যাদি;</p> <p>(৬) বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের (কেপিআই) নিরাপত্তার জন্য পুলিশ এর পদ সূজন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৪.	পুলিশ শাখা-৪	<p>১। পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২। ইন্টারপোল এর চাঁদা প্রদান এবং এতদ্সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি।</p> <p>৩। পুলিশের রেশন, পোষাক, র্যাঙ্ক-ব্যাজ ইত্যাদি ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪। পুলিশের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৫। পুলিশের জন্য দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত।</p> <p>৬। পিএল হিসাব খোলা এবং অর্থ বরাদ্দকরণ।</p>	--	<p>(১) পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) ইন্টারপোল এর চাঁদা প্রদান এবং এতদ্সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি;</p> <p>(৩) পুলিশের রেশন, পোষাক, র্যাঙ্ক-ব্যাজ ইত্যাদি ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৪) পুলিশের FAT/PSI এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৫) পুলিশের জন্য দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ী ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত;</p> <p>(৬) পিএল হিসাব খোলা এবং অর্থ বরাদ্দকরণ;</p> <p>(৭) বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহের অধিযাচন;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		৭। বিভিন্ন প্রকারের ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহের অধিযাচন। ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।		(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৫.	পুলিশ শাখা-৫	১। পুলিশের ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সম্পর্কিত বিষয়াদি। ২। পুলিশ সংক্রান্ত (নন ক্যাডার কর্মকর্তা ও তদনিম কর্মকর্তা/কর্মচারী) অভিযোগ/আবেদনসমূহ। ৩। পুলিশ মোতায়েন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৪। পুলিশের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি। ৫। পুলিশের দাখরিক/দাখরিক/আবাসিক বাড়ি ভাড়ার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত। ৬। নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঙ্গুরী। 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। বিদেশী ভিআইপি/ভিভিআইপি সংক্রান্ত পুলিশ স্কট প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি। ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	--	(১) পুলিশের ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সম্পর্কিত বিষয়াদি; (২) পুলিশ সংক্রান্ত (নন ক্যাডার কর্মকর্তা ও তদনিম কর্মকর্তা/কর্মচারী) অভিযোগ/আবেদনসমূহ। (৩) পুলিশ মোতায়েন সংক্রান্ত কার্যাদি; (৪) পুলিশের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়ক কার্যাদি; (৫) পুলিশের দাখরিক/আবাসিক বাড়ি ভাড়ার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত; (৬) নতুন টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোজনের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঙ্গুরী; (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) বিদেশী ভিআইপি/ভিভিআইপি সংক্রান্ত পুলিশ স্কট প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি; (১২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৬.	র্যাব শাখা-১	১। র্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র্যাব) এর পদ সূজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত। ২। র্যাব ফোর্স মোতায়েন ও প্রত্যাহার সংক্রান্ত। ৩। র্যাব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত। ৪। র্যাব কর্মকর্তাদের FAT/PSI ও প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশ ভ্রমণ ও অবসরের অনুমোদন সংক্রান্ত। ৫। র্যাব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাদি। ৬। র্যাবের কর্মকর্তা দ্বারা তদন্তের নিমিত্ত এবং র্যাব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পর্কে জনসাধারণের বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ। ৭। র্যাব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরকরণ। ৮। র্যাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত কাজ। ৯। র্যাবের আইন/নীতিমালা ও প্রবিধানমালা সংক্রান্ত। ১০। র্যাবের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (সম্পর্কিত)। ১১। র্যাব সম্পর্কে বিভিন্ন সংস্থার ও পত্রিকায় প্রকাশের অনুমোদন সংক্রান্ত। ১২। নিরাপত্তা/অপরাধ দমন ও অভিযান সংক্রান্ত। ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	--	(১) র্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র্যাব) এর পদ সূজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত; (২) র্যাব ফোর্স মোতায়েন ও প্রত্যাহার সংক্রান্ত; (৩) র্যাব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত; (৪) র্যাব কর্মকর্তাদের FAT/PSI ও প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশ ভ্রমণ ও অবসরের অনুমোদন সংক্রান্ত; (৫) র্যাব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাদি; (৬) র্যাবের কর্মকর্তা দ্বারা তদন্তের নিমিত্ত এবং র্যাব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পর্কে জনসাধারণের বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ; (৭) র্যাব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরকরণ; (৮) র্যাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত কাজ; (৯) র্যাবের আইন/নীতিমালা ও প্রবিধানমালা সংক্রান্ত; (১০) র্যাবের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা সম্পর্কিত কার্যক্রম; (১১) র্যাব সম্পর্কে বিভিন্ন সংস্থার ও পত্রিকায় প্রকাশের অনুমোদন সংক্রান্ত; (১২) নিরাপত্তা/অপরাধ দমন ও অভিযান সংক্রান্ত; (১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
৭.	র্যাব শাখা-২	১. র্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র্যাব) এর বাজেট বরাদ্দ, ব্যয় মঙ্গুরি ও এল.সি খোলার অনুমোদন সংক্রান্ত। ২. র্যাব সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরণের শুল্ক ও ভ্যাট বাবদ অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত। ৩. র্যাবের ভূমি অধিগ্রহণ/জমি হস্তান্তর/বরাদ্দ সংক্রান্ত। ৪. র্যাবের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য রেশন বরাদ্দ। ৫. র্যাবের বিভিন্ন পৃত্র কাজের নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত। ৬. র্যাবের টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট/পৌরকর/অন্যান্য বিল পরিশোধ ও মওকুফকরণ সংক্রান্ত। ৭. র্যাব অফিসিয়ালদের কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত। ৮. র্যাবের মুদ্রণ/বাণী প্রকাশ/পত্রিকা/অন্যান্য প্রকাশনা/ওয়েবসাইট/প্রতিষ্ঠাবার্ষিকী সংক্রান্ত। ৯. র্যাব অফিসিয়ালদের বেতন ভাতা বৃদ্ধি/সমতাকরণ/উভয় ভাতা/অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত। ১০. র্যাবের গাঢ়ী ক্রয় ও যানবাহন সংক্রান্ত। ১১. র্যাব অফিসিয়ালদের আর্থিক সাহায্য/গৃহ নির্মাণ/সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত। ১২. র্যাবের দাপ্তরিক ও আবাসিক বাড়ি ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত। ১৩. র্যাবের ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সংক্রান্ত। ১৪. র্যাবের মেয়াদোভীর্ণ চেক নগদায়ন সংক্রান্ত। ১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী সংক্রান্ত।	--	(১) র্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র্যাব) এর বাজেট বরাদ্দ, ব্যয় মঙ্গুরি ও এল.সি খোলার অনুমোদন সংক্রান্ত; (২) র্যাব সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরণের শুল্ক ও ভ্যাট বাবদ অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত; (৩) র্যাবের ভূমি অধিগ্রহণ/জমি হস্তান্তর/বরাদ্দ সংক্রান্ত; (৪) র্যাবের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য রেশন বরাদ্দ; (৫) র্যাবের বিভিন্ন পৃত্র কাজের নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত; (৬) র্যাবের টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট/পৌরকর/অন্যান্য বিল পরিশোধ ও মওকুফকরণ সংক্রান্ত; (৭) র্যাব অফিসিয়ালদের কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত; (৮) র্যাবের মুদ্রণ/বাণী প্রকাশ/পত্রিকা/অন্যান্য প্রকাশনা/ওয়েবসাইট/প্রতিষ্ঠাবার্ষিকী সংক্রান্ত; (৯) র্যাব অফিসিয়ালদের বেতন ভাতা বৃদ্ধি/সমতাকরণ/উভয় ভাতা/অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত। (১০) র্যাবের গাঢ়ী ক্রয় ও যানবাহন সংক্রান্ত; (১১) র্যাব অফিসিয়ালদের আর্থিক সাহায্য/গৃহ নির্মাণ/সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত; (১২) র্যাবের দাপ্তরিক ও আবাসিক বাড়ি ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত; (১৩) র্যাবের ফরেনসিক ল্যাবরেটরি সংক্রান্ত; (১৪) র্যাবের মেয়াদোভীর্ণ চেক নগদায়ন সংক্রান্ত; (১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী সংক্রান্ত।
৮.	এনটিএমসি শাখা-১	শাখাটি বাদ দিয়ে রাজনেতিক-৭ শাখা গঠন করা হয়েছে	--	রাজনেতিক-৭ শাখায় উল্লেখ করা হয়েছে
৯.	এনটিএমসি শাখা-২	শাখাটি বাদ দিয়ে রাজনেতিক-৮ শাখা গঠন করা হয়েছে	--	রাজনেতিক-৮ শাখা প্রতিষ্ঠাপন করা হয়েছে

## আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবটন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবটন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবটন
১.	আইন শাখা-১	<p>১। ফৌজদারী মামলা প্রত্যাহার সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>২। রৌট মামলা (বিশেষ ক্ষমতা আইনের অধীন আটক ব্যতীত) : জননিরাপত্তা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের রৌট মামলা (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি, আইসিটি)</p> <p>৩। চাঁকল্যকর মামলা মনিটরিং করা।</p> <p>৪। জননিরাপত্তা বিভাগ ও এ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা বিষয়ক পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্ট বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি, আইসিটি)।</p> <p>৫। পিআরবি-মতে পুলিশ ও র্যাব কর্তৃক গুলিবর্ষণ এর নির্বাহী তদন্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদনের বিষয়ে ব্যবহৃত গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ।</p> <p>৬। নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৭। আইন অনুবিভাগের সময়ব্যাধীমী কাজ।</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অন্তর্ভুক্ত মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর বিষয়ে তদন্ত কমিশন/কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত জনসাধারণের অভিযোগ তদন্ত;</p> <p>(৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলির বিষয়ে আইনী মতামত;</p> <p>(৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত রিট ও অন্যান্য আইনসমূহের অনুশাসনের কার্যাবলি;</p> <p>(৫) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর সংক্রান্ত রিট মামলা এবং রিট মামলা থেকে উভূত আপীল মামলার কার্যাবলি;</p> <p>(৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) ফৌজদারী মামলা প্রত্যাহার সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>(২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের রিট ও রিট থেকে উভূত আপীল মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি (বিশেষ ক্ষমতা আইনের অধীন আটক ব্যতীত);</p> <p>(৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মামলা পরিচালনা ও অন্যান্য আইনগত মতামতের জন্য প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(৪) পিআরবি মতে পুলিশ ও র্যাব কর্তৃক গুলিবর্ষণ এর নির্বাহী তদন্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদনের বিষয়ে ব্যবহৃত গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>(৫) আইন অনুবিভাগের সমষ্টিপদ্ধতী কাজ;</p> <p>(৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>
২.	আইন শাখা-২	<p>১। ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ ও অন্যান্য আইনের অধীন মঙ্গুরী (Sanction) ও তদন্তের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২। তদন্ত কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যাদি ৪ জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সদস্যদের বিকল্পে আরীত অভিযোগের তদন্ত কমিটি(পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি, আইসিটি)।</p> <p>৩। জননিরাপত্তা বিভাগ সহশৃঙ্খিত আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলী ও মতামত প্রদান।</p> <p>৪। আদালতের সাক্ষীর প্রতি সমন/সাক্ষীর ছেফতারী পরোয়ানা/ আসামীদের বিকল্পে ছেফতারী পরোয়ানা তামিলকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৫। জনসাধারণের অভিযোগ এবং জননিরাপত্তা বিভাগের অন্তর্ভুক্ত সংস্থা বিষয়ক/ব্যক্তির অভিযোগ সংক্রান্ত তদন্ত (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোষ্টগার্ড, এনটিএমসি ও আইসিটি)।</p> <p>৬। দ্রুত বিচার ট্রাইবুনালে মামলা স্থানান্তরের সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৭। দন্তবিধির বিভিন্ন ধারা, তথ্য প্রযুক্তি আইন ইত্যাদি আইনে মামলার পূর্বানুমোদন (Sanction)।</p> <p>৮। স্ত্রাস বিরোধী আইনে মামলার পূর্বানুমোদন (Sanction)।</p> <p>৯। র্যাব এর নিকট মামলা স্থানান্তরের অনুমতি।</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অন্তর্ভুক্ত বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর তদন্ত কমিশন/কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(২) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর বিষয়ে জনসাধারণের অভিযোগ তদন্ত;</p> <p>(৩) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর আইন প্রণয়ন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলীর বিষয়ে আইনী মতামত;</p> <p>(৪) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর সংক্রান্ত রিট ও অন্যান্য আইনসমূহের অনুশাসনের কার্যাবলি;</p> <p>(৫) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর সংক্রান্ত রিট মামলা থেকে উভূত আপীল মামলার কার্যাবলি;</p> <p>(৬) এসিড আইনের অনুশাসন, লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন, তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(১) ফৌজদারী কার্যবিধি, ১৮৯৮ ও অন্যান্য আইনের অধীন মঙ্গুরী (Sanction) ও তদন্তের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট আইন ব্যতীত মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন প্রণয়ন/সংশোধন ও আইন সংক্রান্ত সাধারণ কার্যাবলি ও মতামত প্রদান;</p> <p>(৩) দ্রুত বিচার ট্রাইবুনালে মামলা স্থানান্তরের সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৪) দন্তবিধির বিভিন্ন ধারা ও স্ত্রাস বিরোধী আইন মোতাবেক মামলার পূর্বানুমোদন (Sanction);</p> <p>(৫) র্যাব এর নিকট মামলা স্থানান্তরের অনুমতি;</p> <p>(৬) বিভিন্ন বাহিনীকে ম্যাজিস্ট্রেস ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(৭) চাঁকল্যকর মামলা মনিটরিং করা;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
৩.	আইন শাখা-৩	-	সুরক্ষা সেবা বিভাগের আইন-১ এর কার্যাবলী বর্তমানে আইন-৩ এ প্রস্তাব করা হয়ছে	(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা বিষয়ক জনসাধারণের অভিযোগ এবং অভিযোগ সংক্রান্ত তদন্ত; (২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা বিষয়ক পত্র- পত্রিকায় প্রকাশিত রিপোর্ট বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ; (৩) নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যাদি; (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৪.	আইন শাখা-৪	-	সুরক্ষা সেবা বিভাগের আইন-২ এর কার্যাবলী বর্তমানে আইন-৪ এ প্রস্তাব করা হয়েছে	(১) এসিড আইনের অনুশাসন, লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন, তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম; (২) আদালতের সাক্ষীর প্রতি সমন/সাক্ষীর ফ্রেফতারী পরোয়ানা/আসামীদের বিবুদ্ধে ফ্রেফতারী পরোয়ানা তামিলকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৫.	শৃঙ্খলা শাখা-১	১। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ। ২। বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পাদন। ৩। বর্ণিত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ের (যেমনওঁ সিলেকশন ছোড়, টাইমক্লে, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র প্রদান। ৪। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/ এনটিএমসি/ তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের সংস্কুল কর্মকর্তা কর্তৃক দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা/রীট মামলা এবং এর থেকে উত্তোলিত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপীল মামলাসমূহের দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করা ও দাখিল করা। ৫। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/ এনটিএমসি/ তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর ডিপিসি সভায় অংশগ্রহণ। ৬। শৃঙ্খলা জনিত কারণে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মাসিক সময়সূচী সভায় উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৭। বর্ণিত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে অধ্যায়ন ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে অনুমতি প্রদান। ৮। বর্ণিত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন আনীত অভিযোগ তদন্ত/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ। ৯। শৃঙ্খলা অধিশাখার কার্যক্রম সময়সূচী। ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বিবুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ; (২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলাসমূহের আদেশের বিবুদ্ধে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে রুজুকৃত মামলার কার্যক্রম; (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।	(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ; (২) বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পাদন; (৩) বর্ণিত কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ের (যেমনওঁ সিলেকশন ছোড়, টাইমক্লে, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র প্রদান; (৪) পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের সংস্কুল কর্মকর্তা কর্তৃক দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা/রীট মামলা এবং এর থেকে উত্তোলিত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপীল মামলাসমূহের দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করা ও দাখিল করা; (৫) পুলিশ অধিদপ্তর/এনটিএমসি/তদন্ত সংস্থা (আইসিটি) এর ডিপিসি সভায় শৃঙ্খলা সম্পর্কিত তথ্য উপস্থাপন/সরবরাহ;; (৬) শৃঙ্খলাজনিত কারণে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মাসিক সমষ্টিয় সভায় উপস্থাপন ও সংরক্ষণ; (৭) বর্ণিত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে অধ্যয়ন ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে মতামত প্রদান; (৮) বর্ণিত কর্মকর্তাদের বিবুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্ত/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ। (৯) শৃঙ্খলা অনুবিভাগের কার্যক্রম সময়সূচী; (১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
৬.	শৃঙ্খলা শাখা-২	১। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর (সহকারী পুলিশ সুপার থেকে অতিরিক্ত পুলিশ সুপার পর্যন্ত)/ বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও ভিত্তিপি অধিদপ্তর (সহকারী প্রশিক্ষক থেকে উপ-পরিচালক পর্যন্ত) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের	(১)সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিলিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তাদের বিবুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;	(১) পুলিশ অধিদপ্তর (সহকারী পুলিশ সুপার থেকে অতিরিক্ত পুলিশ সুপার পর্যন্ত), বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তর (সহকারী প্রশিক্ষক থেকে উপ-পরিচালক পর্যন্ত) এর প্রথম শ্রেণীর সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
		<p>কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>২। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন পুলিশ অধিদপ্তর/বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর অফিসারদের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ের (যেমনও সিলেকশন থ্রেড, টাইমক্সেল, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র প্রদান।</p> <p>৩। শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিকল্পে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা/রীট মামলা এবং এর থেকে উত্তৃত আজিভিতিক দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত কর্মকর্তার আওতাধীন বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর এর ডিপিসি সভায় শৃঙ্খলা সম্পর্কিত তথ্য উপস্থাপন/সরবরাহ।</p> <p>৪। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর এর ডিপিসি সভায় শৃঙ্খলা সম্পর্কিত তথ্য উপস্থাপন/সরবরাহ।</p> <p>৫। শৃঙ্খলাজনিত কারণে গ্রহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মাসিক সময়সূচী উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</p> <p>৬। বিভাগীয় মামলা রুজুকৃত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে অধ্যয়ন ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।</p> <p>৭। বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পাদন।</p> <p>৮। বিভাগীয় মামলায় অভিযুক্ত কর্মকর্তাদের বিকল্পে আনীত অভিযোগ তদন্ত/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।</p> <p>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(২) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলাসমূহের আদেশের বিকল্পে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে রুজুকৃত মামলার কার্যক্রম;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>(২) পুলিশ অধিদপ্তর/বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা অধিদপ্তরের বর্ণিত কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ের (যেমনও সিলেকশন থ্রেড, টাইমক্সেল, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র প্রদান;</p> <p>(৩) শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিকল্পে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা/রীট মামলা এবং এর থেকে উত্তৃত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপীল মামলাসমূহে আজিভিতিক দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত করা ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>(৪) পুলিশ অধিদপ্তর/বিজিবি/কোস্টগার্ড/আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর এর ডিপিসি সভায় শৃঙ্খলা সম্পর্কিত তথ্য উপস্থাপন/সরবরাহ;</p> <p>(৫) শৃঙ্খলাজনিত কারণে গ্রহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মাসিক সময়সূচী উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৬) বিভাগীয় মামলা রুজুকৃত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে অধ্যয়ন ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সম্পর্কে অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান;</p> <p>(৭) বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পাদন;</p> <p>(৮) বিভাগীয় মামলায় অভিযুক্ত কর্মকর্তাদের বিকল্পে আনীত অভিযোগ তদন্ত/তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;</p> <p>(৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৭.	শৃঙ্খলা শাখা-৩	-	সুরক্ষা সেবা বিভাগের শৃঙ্খলা-১ এর কার্যাবলী বর্তমানে শৃঙ্খলা-৩ এ প্রস্তাব করা হয়ছে	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিকল্পে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>(২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও কারা অধিদপ্তর এর শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলাসমূহের আদেশের বিকল্পে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে রুজুকৃত মামলার কার্যক্রম;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৮.	শৃঙ্খলা শাখা-৪	-	সুরক্ষা সেবা বিভাগের শৃঙ্খলা-২ এর কার্যাবলী বর্তমানে শৃঙ্খলা-৪ এ প্রস্তাব করা হয়ছে	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর কর্মকর্তাদের বিকল্পে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;</p> <p>(২) বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলাসমূহের আদেশের বিকল্পে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে রুজুকৃত মামলার কার্যক্রম;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
৯.	সিআরসিপি শাখা	<p>১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নিয়ম-কানুন ও বিধি প্রয়োগ সম্পর্কিত কাজ।</p> <p>২। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং অফিসারগণের চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) সংরক্ষণ।</p> <p>৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলি পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর যে সমস্ত রিপোর্টে বিরুপ মন্তব্য থাকে, সেই বিরুপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট অফিসারকে জানানো।</p> <p>৪। বিরুপ মন্তব্যসমূহ বাতিল সংক্রান্ত আবেদনপত্রগুলিতে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐ সব বিরুপ মন্তব্য বাতিল করা অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত মেটাই হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উভচ সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ।</p> <p>৫। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সময়মত না পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অধিদপ্তর অথবা অফিসারগণকে তাগিদ প্রদান।</p> <p>৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা ও বিশেষ ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান।</p> <p>৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ।</p> <p>৮। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়ার পর তা সার্বিকভাবে সঠিক হলে পরিচিত নম্বর অনুযায়ী ডোসিয়ারে সংরক্ষণ এবং অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৯। সহকারী পুলিশ সুপার/সমপদর্মযাদার ও তদূর্ধৰ পর্যায়ের অফিসারগণের পদোন্নতি ও টাইমক্ষেল 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।</p> <p>জননিরাপত্তা বিভাগ ছাড়াও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত উর্দ্ধতন অফিসারের চাহিদাপত্র পেশ সাপেক্ষে গোপনীয় প্রতিবেদনের উদ্ধৃতাংশসমূহ সরবরাহ করা।</p> <p>১০। প্রথম শ্রেণীর অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অফিসসমূহকে পত্র লিখন।</p> <p>১১। ডোসিয়ার সূচি ও ডোসিয়ার রেজিস্ট্রার ডিজাইক্রন, ডোসিয়ার ও নথি বিনিষ্ঠকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম ডিজাইন।</p> <p>১২। ডোসিয়ার পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনয়নের ব্যাপারে সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা করা।</p> <p>১৩। ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও প্রশিক্ষণের সমর্বিত নীতিমালা প্রণয়ন।</p>	--	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এবং অফিসারগণের চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) সংরক্ষণ;</p> <p>(২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনগুলি পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর যে সমস্ত রিপোর্টে বিরুপ মন্তব্য থাকে, সেই বিরুপ মন্তব্যসমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অফিসারকে জানানো;</p> <p>(৩) বিরুপ মন্তব্যসমূহ বাতিল সংক্রান্ত আবেদনপত্রগুলিতে স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐ সব বিরুপ মন্তব্য বাতিল করা অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যেটাই হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উভচ সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সময়মত না পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অধিদপ্তর অথবা অফিসারগণকে তাগিদ প্রদান;</p> <p>(৫) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়ার পর তা সার্বিকভাবে সঠিক হলে পরিচিত নম্বর অনুযায়ী ডোসিয়ারে সংরক্ষণ এবং অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>(৬) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পদোন্নতি ও টাইমক্ষেল ইত্যাদি ব্যাপারে বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্টসমূহের উদ্ধৃতি সরবরাহ করা;</p> <p>(৭) প্রথম শ্রেণীর অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল অফিসসমূহকে পত্র লিখন;</p> <p>(৮) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও প্রশিক্ষণের সমষ্টি নীতিমালা প্রণয়ন;</p> <p>(৯) সমষ্টি নীতিমালা অনুযায়ী বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এবং তদানুযায়ী প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(১০) ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অনুযায়ী অফিসারগণের পদায়ন নিশ্চিত করার জন্য পদায়নকারী কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম মনিটরিং;</p> <p>(১১) তথ্য প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে ডাটা সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং</p> <p>(১২) উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
		<p>১৪। সমষ্টি নৈতিমালা অনুযায়ী জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এবং তদানুযায়ী প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৫। ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অনুযায়ী অফিসারগণের পদায়ন নিশ্চিত করার জন্য পদায়নকারী কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম মনিটরিংকরণ।</p> <p>১৬। বিজ্ঞানসম্মত Performance Appraisal System প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৭। সময়ের পরিবর্তনের সাথে Performance Appraisal System হালনাগাদকরণ;</p> <p>১৮। তথ্য প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে ডাটা সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং</p> <p>১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>		

## মেডিকেল অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একাত্ম স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
১.	মেডিকেল শাখা-১	<p>১। পুলিশ হাসপাতাল, বিজিবি হাসপাতাল, আনসার ও ভিডিপি এবং কোষ্টগার্ড হাসপাতালের ডাক্তার নিয়োগের কার্যক্রম;</p> <p>২। ডাক্তারদের পদোন্নতি, পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩। ডাক্তারদের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃবাংলাদেশ স্থল ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণের কার্যক্রম;</p> <p>৪। ডাক্তারদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ব্যতীত ০৩ (তিনি) মাসের উর্ধ্বে ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৫। ডাক্তারদের এসিআর ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৬। ডাক্তারদের পেনশন ইত্যাদি;</p> <p>৭। ডাক্তার ব্যতীত অন্যান্য নন-ক্যাডার ১ম ও ২য় শ্রেণির পদের নিয়োগ কার্যক্রম;</p> <p>৮। নন-ক্যাডার ১ম ও ২য় শ্রেণির পদের পদোন্নতি, পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৯। ১ম ও ২য় শ্রেণির পদের ছুটি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, পেনশন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১০। হাসপাতালের উন্নয়ন ও অনুযয়ন পরিকল্পনা ও পরিদর্শন কার্যক্রম;</p> <p>১১। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদের নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।</p>	--	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তরের হাসপাতালসমূহের ডাক্তার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(২) বর্ণিত ডাক্তারদের পদোন্নতি, পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৩) ডাক্তারদের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃবাংলাদেশে স্থল ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৪) ডাক্তারদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ব্যতীত ০৩ (তিনি) মাসের উর্ধ্বে ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৫) ডাক্তারদের এসিআর ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৬) ডাক্তারদের অবসর, পেনশন, লিয়েন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>(৭) বর্ণিত হাসপাতালসমূহে ডাক্তার ব্যতীত অন্যান্য নন-ক্যাডার ১ম ও ২য় শ্রেণির পদের নিয়োগ, পদোন্নতি, পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৮) বর্ণিত ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে কর্মরতদের ছুটি, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা, পেনশন, অবসর ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৯) উন্নয়ন/পরিচালন বাজেটের আওতায় হাসপাতালসমূহের অবকাঠামোগত/সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন;</p> <p>(১০) হাসপাতালসমূহের তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণির পদের নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
২.	মেডিকেল শাখা-২	<p>১। আইন, নিয়োগবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>২। হাসপাতালসমূহের বিভিন্ন পদ সূজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p>	--	<p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তরের হাসপাতালসমূহের আইন, নিয়োগবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(২) হাসপাতালসমূহের বিভিন্ন পদ সূজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

## জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন-১ শাখা	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তরের সংস্থাপন ও প্রশাসন;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর টিওএন্টই, পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন আইনের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ;</li> <li>● নাগরিকদের সুরক্ষিত জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান নিশ্চিতকরণ;</li> <li>● জাতীয় নাগরিক নিবন্ধন ডাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণসহ যোগ্য সরকারী ও বেসরকারী সংস্থাগুলিতে পরিচয় যাচাইকরণ পরিষেবা সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা;</li> <li>● কেন্দ্রীয়, জেলা, উপজেলা অফিসসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ে ডাটা সংগ্রহকারী দলের জন্য তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ এবং চলমান ডাটা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজতর করার জন্য আইসিটি অবকাঠামো স্থাপন কার্যক্রম সমষ্টয়/তদারকি;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জনসচেতনতা তৈরি করা;</li> <li>● জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম তদারকি;</li> <li>● তথ্য সংগ্রহের কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর আইসিটি সরঞ্জামসমূহ শেয়ারিং/বটনের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন এবং বাংলাদেশে ই-গভর্নেন্সের অগ্রগতি সহজতর করা;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ বিধিমালা প্রয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর ১-৯ প্রেতের কর্মকর্তাগণের সংস্থাপন/প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত;</li> <li>● প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;</li> <li>● জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর ১-৯ প্রেতের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় ও প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(১) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তরের সংস্থাপন ও প্রশাসন;</li> <li>(২) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর টিওএন্টই, পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;</li> <li>(৩) নাগরিকদের সুরক্ষিত জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>(৪) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন বাতিলকরণ/স্থগিতকরণ;</li> <li>(৫) জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদান ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম তদারকি;</li> <li>(৬) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ বিধিমালা প্রয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>(৭) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর ১-৯ প্রেতের কর্মকর্তাগণের সংস্থাপন/প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>(৮) প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি;</li> <li>(৯) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>(১০) জাতীয় পরিচয় পত্র ইস্যুকরণ, সংশোধন, মৃত নাগরিকদের পরিচয়পত্র বাতিল এবং ডুপ্লিকেট পরিচয় পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</li> </ul>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একীভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মোটর-সাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত;</li> <li>• জাতীয় সংসদে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• উপজেলা/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর অফিস স্থাপন;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর যানবাহন ক্রয় ও মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান;</li> <li>• প্রবাসী বাংলাদেশ নাগরিকদের জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন এর আওতায় নিয়ে আসা এবং জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদান;</li> <li>• দ্বৈত নাগরিকত্ব প্রাপ্ত নাগরিকদের জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদান;</li> <li>• জেলা, উপজেলা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস ও জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন কার্যক্রম পরিদর্শন;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন বাতিলকরণ/স্থগিতকরণ;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধনের তথ্য সংশোধনের জন্য মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় পত্র সরবরাহ, মুদ্রণ ও বিলিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় পত্রের ব্যবহার বাধ্যতাকরণ ও শিথীলকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় পত্রের ডিজাইন/প্যাটার্ন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন এর ডাটাবেজ এর সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন সংশোধন সংক্রান্ত নীতিমালা, পরিপত্র প্রশংসন ইত্যাদি কার্যক্রম;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন ডাটাবেজ এর সাথে নাগরিকের ভোটার তালিকা প্রশংসন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• জাতীয় পরিচয় পত্র ইন্সুকরণ, সংশোধন, মৃত নাগরিকদের পরিচয়পত্র বাতিল এবং ডুপ্লিকেট পরিচয় পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</li> </ul>	

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
২.	জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন-২ শাখা			<p>(১) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন আইনের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(২) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ;</p> <p>(৩) জাতীয় নাগরিক নিবন্ধন ডাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণসহ যোগ্য সরকারী ও বেসরকারী সংস্থাগুলিতে পরিচয় যাচাইকরণ পরিষেবা সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>(৪) উপজেলা/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর অফিস স্থাপন;</p> <p>(৫) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর যানবাহন ক্রয় ও মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন ও ব্যয় মণ্ডুরি প্রদান;</p> <p>(৬) জাতীয় পরিচয় পত্রের ব্যবহার বাধ্যতাকরণ ও শিথীলকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা;</p> <p>(৭) জাতীয় পরিচয় পত্রের ডিজাইন/প্যাটার্ন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>(৮) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন সংশোধন সংক্রান্ত নীতিমালা, পরিপত্র প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম;</p> <p>(৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
৩.	জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন-৩ শাখা			<p>(১) কেন্দ্রীয়, জেলা, উপজেলা অফিসসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ে ডাটা সংগ্রহকারী দলের জন্য তথ্য সংগ্রহ, যাচাইকরণ এবং চলমান ডাটা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজতর করার জন্য আইসিটি অবকাঠামো স্থাপন কার্যক্রম সমষ্টয়/তদারকি;</p> <p>(২) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জনসচেতনতা তৈরি করা;</p> <p>(৩) তথ্য সংগ্রহের কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর আইসিটি সরঞ্জামসমূহ শেয়ারিং/বন্টনের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন এবং বাংলাদেশে ই-গভর্নেন্সের অগ্রগতি সহজতর করা;</p> <p>(৪) প্রবাসী বাংলাদেশ নাগরিকদের জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন এর আওতায় নিয়ে আসা এবং জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদান;</p> <p>(৫) দ্বিতীয় নাগরিকত্ব প্রাপ্ত নাগরিকদের জাতীয় পরিচয় পত্র প্রদান;</p> <p>(৬) জাতীয় পরিচয় পত্র সরবরাহ, মুদ্রণ ও বিলিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>(৭) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন এর ডাটাবেজ এর সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(৮) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন ডাটাবেজ এর সাথে নাগরিকের ভোটার তালিকা প্রয়ন্ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সাথে সমষ্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p>

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবন্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন
				(১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
8.	জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন-৪ শাখা			(১) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাংলাদেশের মধ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত; (২) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর ১-৯ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৩) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ/মোটর-সাইকেল ও কম্পিউটার সুদ মওকুফ সংক্রান্ত; (৪) জাতীয় সংসদে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (৫) জেলা, উপজেলা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস ও জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন কার্যক্রম পরিদর্শন; (৬) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধনের তথ্য সংশোধনের জন্য মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

## Reform Management and Policy Research (RM & PR) ইউনিট

ক্রমিক	শাখার নাম	জননিরাপত্তা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদ্যমান কর্মবল্টন	একিভূত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মবল্টন
১.	Reform Management and Policy Research (RM & PR) ইউনিট	--	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সংস্কার সম্পর্কিত কার্যাবলী;</li> <li>• স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের RM &amp; PR এর সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ;</li> <li>• গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• RM &amp; PR সংক্রান্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;</li> <li>• RM &amp; PR এর প্রশাসনিক কার্যাবলীর সমন্বয়;</li> <li>• RM &amp; PR এর অধীন অধিশাখা ও শাখাসমূহের কার্যক্রম তদারকি;</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</li> </ul>