

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-৩ শাখা

www.moha.gov.bd

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন দণ্ডর ও সংস্থাসমূহের সেপ্টেম্বর-২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি

নাসিমুল গণি

সিনিয়র সচিব

সভার তারিখ

৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৫

সভার সময়

সকাল ১১:০০ টা

স্থান

সংযোগে কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

উপস্থিতি

পরিশিষ্ট-“ক’

উপস্থিতি কর্মকর্তাদের স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভার শুরুতে সভাপতি বলেন পর্ণগতিত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দণ্ডর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের সাথে প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। তিনি উপস্থিতি সদস্যদের নিজ পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ জানালে সদস্যগণ তাদের স্ব স্ব পরিচয় প্রদান করেন। অতঃপর গত সভার কার্যবিবরণীতে (জনমিরাপতা বিভাগ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ) কোনো প্রকার পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়িকরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) প্রশাসন-৩ শাখার উপসচিবকে কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করার আহ্বান জানান।

০২। সভায় অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) জানান গত ০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দুটি বিভাগকে একত্রিত করে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় নামে গেজেটে প্রকাশ করা হয়। তিনি সকলকে অভিনন্দন জানিয়ে নতুন আঙ্গিকে কাজ করার অনুরোধ জানান।

০৩। সভায় উপস্থিতি প্রতিনিধিগণ স্ব-স্ব দণ্ডর ও সংস্থার অনিষ্পত্ত বিষয়াদি, ই-জিপি ও অডিট আপন্তি ও বিবিধ বিষয়ে তথ্য উপস্থাপন করেন। দণ্ডর ও সংস্থার প্রতিনিধিগণ কর্তৃক অনিষ্পত্ত পুরুষগুণ বিষয়ে সভায় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানগণ প্রধানগণ কর্তৃক তৎক্ষণিকভাবে বর্ণিত বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম সভায় অবহিত করা হয়।

০৪। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাতে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহিত হয়:

ক্রঃনং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৪.১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়িকরণ	আগস্ট-২০২৫ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো প্রকার পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়িকরণ করা হয়।	--
৪.২	অনিষ্পত্ত বিষয়াদি দৃত নিষ্পত্তিকরণ:  ক) দণ্ডর ও সংস্থার অনিষ্পত্ত বিষয়াদি দৃত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণের সভাপতিতে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দণ্ডর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের নিয়ে সভা করে অনিষ্পত্ত বিষয়াদি দৃত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।  খ) দণ্ডর ও সংস্থার যে সকল অনিষ্পত্ত বিষয়াদি আন্তঃমন্ত্রণালয় সম্পর্কিত তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক দৃত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।  গ) দণ্ডর ও সংস্থার অনিষ্পত্ত বিষয়সমূহ সালওয়ারি ভাগ করে পত্রালাপের তারিখ ও স্মারক উল্লেখপূর্বক হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।  ঘ) অনিষ্পত্ত বিষয়সমূহ সালওয়ারি ভাগ করে পত্রালাপের তারিখ ও স্মারক উল্লেখপূর্বক হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দণ্ডর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)	

8.৩	<p><b>শূন্য পদ পূরণ:</b></p> <p>স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদ পূরণ ও পদবিন্যাস সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রস্তুতকৃত ছক আকারে উপস্থাপনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ ও পদ বিন্যাস সংখ্যাত্ত তথ্যাদি নিম্নবর্ণিত ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে:</p> <p><b>কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>দপ্তর/ সংস্থার নাম</th><th>অনুমোদিত পদ</th><th>কর্মরত</th><th>শূন্যপদ</th><th>মন্তব্য</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><b>শূন্যপদের বিন্যাস :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>দপ্তর/ সংস্থার নাম</th><th>১ম-৯ম গ্রেড</th><th>১০ম গ্রে ড</th><th>১১-১৬ গ্রেড</th><th>১৭-২০ গ্রেড</th><th>মোট</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	দপ্তর/ সংস্থার নাম	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্যপদ	মন্তব্য						দপ্তর/ সংস্থার নাম	১ম-৯ম গ্রেড	১০ম গ্রে ড	১১-১৬ গ্রেড	১৭-২০ গ্রেড	মোট							<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>
দপ্তর/ সংস্থার নাম	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্যপদ	মন্তব্য																					
দপ্তর/ সংস্থার নাম	১ম-৯ম গ্রেড	১০ম গ্রে ড	১১-১৬ গ্রেড	১৭-২০ গ্রেড	মোট																				
8.৪	<p><b>ই-জিপি:</b></p> <p>দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদনে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং হালনাগাদ প্রতিবেদন এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>		<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>																						
8.৫	<p><b>ডি-নথি:</b></p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর ও সংস্থার প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তর ও সংস্থার প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) যে সকল দপ্তর ও সংস্থা ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার কম সে সকল দপ্তর ও সংস্থা ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃক্ষি করে তার প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>																						
8.৬	<p><b>অডিট আপত্তি:</b></p> <p>দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হাস করার লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হাস করার লক্ষ্যে NSFI (Non Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ সরাসরি আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে এবং SFI (Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>																						
8.৭	<p><b>Report Management System (RMS):</b></p> <p>সেবার তথ্যসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>সেবার তথ্যসমূহ অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>																						
8.৮	<p><b>GEMS:</b></p> <p>সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি GEMS সফটওয়্যারে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) সফটওয়্যারে সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি আপলোড করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>																						

8.৯	<b>GRS:</b>  সেবা সহজীকরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক অনলাইন ও অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
8.১০	<b>পরিদর্শন:</b>  এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মহাপরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসহ অধ্যন্তন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত উন্নয়ন প্রকল্পসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
8.১১	<b>দেওয়ানী মামলা:</b>  বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন দেওয়ানী মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন দেওয়ানী মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।  খ) অনিষ্পন্ন দেওয়ানী মামলার তথ্যাদি মাসিক সমষ্টয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
8.১২	<b>ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ:</b>  মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর ও সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	দপ্তর ও সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
8.১৩	<b>বিবিধ:</b>  <u>মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার অনুশাসন:</u>  জেলা প্রশাসন ও জেলা পুলিশ সময়ের মাধ্যমে দীর্ঘদিন থেকে জেলার সার্বিক আইন-শৃঙ্খলার সমষ্টয় সাধনের কাজটি হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের দায়িত্ব-কর্তব্য আইন ও বিধি-বিধান দ্বারা নির্ধারিত। বর্তমানে জেলা পুলিশের বিশেষ শাখা ও পুলিশ সুপারের কার্যালয় থেকে যথাক্রমে সাপ্তাহিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং পার্শ্বিক গোপনীয় প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর প্রেরণ করা হয়। কিন্তু প্রতিদিন সংঘটিত আইনশৃঙ্খলা বিষয়ক গুরুত্বপূর্ণ তথ্য এক সপ্তাহ বা পনের দিন পরে পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিক আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ ও ফলপ্রস্তুতাবে অপরাধ নির্বাচন করা সম্ভব হয় না এবং ঘটনার প্রকৃত তথ্য যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা যায় না। উল্লেখ্য, সকল উপজেলার আইনশৃঙ্খলা সম্পর্কিত প্রতিদিনের তথ্য পাওয়ার জন্য জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট আইনি বাধ্যবাধকতা সম্পর্ক অন্য কোন Formal Source নেই। থানাসমূহের প্রতিদিনের তথ্য না পাওয়া গেলে এলাকার চলমান/ঘটমান সমস্যাদি সম্পর্কে জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের সম্যক অবহিত	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার বর্ণিত অনুশাসনের বিষয়ে পুলিশ অধিদপ্তরে তাগিদপত্র প্রেরণসহ আগামী সভায় বর্ণিত বিষয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	পুলিশ অধিদপ্তর/ রাজনৈতিক অনুবিভাগ

থাকার কোন সুযোগ থাকে না। এক্ষেত্রে পুলিশ  
রেগুলেশনস, বেঙ্গল-১৯৪৩-এর ১৯২ প্রবিধান  
অনুসারে সার্কেল এএসপি পুলিশ সুপারের  
মাধ্যমে এফআইআর ও জেনারেল ডায়েরি  
থেকে তথ্যের ডিত্তিতে বিপি ফরম-১৬  
প্রেরণপূর্বক জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর দৈনিক  
রিপোর্ট প্রেরণের বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ  
করা হলে স্থানীয় আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি  
আরও ফলপ্রস্তুতাবে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হবে। এ  
বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য  
জননিরাপত্তা বিভাগকে সদয় নির্দেশনা প্রদান  
করা যেতে পারে।

উল্লিখিত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে  
Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে প্রতিমাসের ১০ তারিখের  
মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হয়। এ  
মন্ত্রণালয়ের রাজনৈতিক-২ শাখা হতে পুলিশ  
রেগুলেশনস অব বেঙ্গল, ১৯৪৩ এর প্রবিধান  
প্রয়োগকল্পে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয়  
অনুমোদনকৃত অনুশাসন বাস্তবায়নের নিমিত্ত  
মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের  
জন্য জননিরাপত্তা বিভাগ হতে

**২৯.০৮.২০২১ তারিখের ৬৫৭** নম্বর  
স্মারকমূলে পুলিশ অধিদপ্তর বরাবর পত্র প্রেরণ  
করা হয়। পুলিশ অধিদপ্তর হতে এ সংক্রান্ত  
নির্দেশনা প্রদানের তথ্য পাওয়া যায় নি।  
পরবর্তীতে জননিরাপত্তা বিভাগ হতে

**২৭.০৭.২০২২ তারিখের ৫১৫** নম্বর  
স্মারকমূলে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক উল্লিখিত  
নির্দেশনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত  
প্রতিবেদন জরুরিভিত্তিতে ফিরতি ই-মেইল  
যোগে প্রেরণপূর্বক এ বিভাগকে অবহিত করার  
জন্য পুলিশ অধিদপ্তর বরাবর তাগিদ পত্র দেয়া  
হয়। এ প্রক্রিতে পুলিশ অধিদপ্তর হতে কোনো  
তথ্যাদি পাওয়া যায়নি। পরবর্তীতে মে, ২০২১-  
এর দ্বিতীয় পক্ষের পার্কিং পোপনীয়

প্রতিবেদনের ডিত্তিতে গৃহীত প্রস্তাব বাস্তবায়ন  
অগ্রগতি প্রেরণ করার জন্য **০৩.০৬.২০২৪**  
**তারিখের ৩১৪** নম্বর স্মারকমূলে,  
**০১.১২.২০২৪ তারিখের ৮০৫** নম্বর  
স্মারক মূলে জননিরাপত্তা বিভাগ হতে পুলিশ  
অধিদপ্তর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। পুনরায়  
**৩০.০৮.২০২৫ তারিখের ৩৮৮** নম্বর  
স্মারক মূলে তাগিদ পত্র দেয়া হয়। অদ্যাবধি এ  
সংক্রান্ত তথ্যাদি পাওয়া যায় নি।

০৫। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

### সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট-“ক’

*অধিদপ্তর*

১২-১০-২০২৫  
নাসিমুল গনি  
সিনিয়র সচিব  
+৮৮০২২২৩০৫৭১০ (ফোন)  
+৮৮-০২-৯৩৪ ৭২৯০ (ফ্যাক্স)  
secretary@mha.gov.bd

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.৯১

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১২ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

### বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, পিলখানা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মিনিটরিং সেন্টার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। অনুবিভাগ প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৯। সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
- ১২। যুগ্মসচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১৩। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১৪। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।



*অধিদপ্তর*

১২-১০-২০২৫  
মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন  
উপসচিব