

সূচিপত্র

ক্রমক নং	অনুবিভাগ	পৃষ্ঠা
০১।	প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ	০১-০৬
০২।	অগ্নি অনুবিভাগ	০৭-০৮
০৩।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ	০৮-০৯
০৪।	আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ	০৯-১০
০৫।	নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ	১১-১৪
০৬।	কারা অনুবিভাগ	১৪-১৫
০৭।	উন্নয়ন অনুবিভাগ	১৬-১৭

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ শাখা

- (১) টি ও এন্ডই, নতুন পদ সৃজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ;
- (২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলী, সংস্থাপন ও প্রশাসন;
- (৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ভাতা, ভবিষ্য তহবিল ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী;
- (৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্বাক্ষরকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- (৫) গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ;
- (৬) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি সংক্রান্ত;
- (৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও সুরক্ষাসেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ;
- (৮) জরুরি পরিস্থিতিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কন্ট্রোল রুমের কার্যাবলী;
- (৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি/বোর্ড/আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;
- (১০) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মবন্টন, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ, নাগরিক সেবা সনদ প্রস্তুতকরণ;
- (১১) প্রশাসন অনুবিভাগের কার্যাদির সমন্বয় বিষয়ক কাজ;
- (১২) বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক টিম গঠন, ফোকাল পারসন/পয়েন্ট নির্ধারণ;
- (১৩) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- (১৪) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর সংক্রান্ত বিষয় তথ্য সংরক্ষণ;
- (১৫) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি, SDG, APA, GRS, NIS, তথ্য অধিকার আইন (RTI), উত্তম চর্চা, ইনোভেশন প্রভৃতি বিষয়ে সহযোগিতা ও সমন্বয়;
- (১৬) মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই;
- (১৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবশিষ্ট (Residual) অবশিষ্ট কাজ;
- (১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

প্রশাসন-২ শাখা

- (১) সাধারণ সেবা;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভা, সম্মেলনে আসন ব্যবস্থা ও আপ্যায়ন;
- (৩) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানির ব্যবস্থাকরণ;
- (৪) প্রটোকল ও সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত;
- (৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, সুরক্ষা সেবা বিভাগের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ;
- (৬) কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনের ব্যবস্থা, ইন্টারনেট, LAN, ফ্যাক্স সংযোগ, বিল পরিশোধ;
- (৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সরকারি খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ;
- (৮) দপ্তর/অধিদপ্তরের বকেয়া বিদ্যুৎ, গ্যাস, পৌরকর, ওয়াসা এবং অন্যান্য বিল পরিশোধের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- (১০) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের অগ্রীম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (১১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংক্রান্ত গঠিত তদন্ত কমিশন/বোর্ড/কমিটির লজিস্টিক সাপোর্টসহ খরচের হিসাব সংরক্ষণ;
- (১২) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান, জলযান, কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ;
- (১৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ;
- (১৪) পত্র গ্রহণ/বিতরণ ও হিসাব শাখার কাজ তদারকিকরণ;
- (১৫) ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১৬) মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ;
- (১৭) অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ ভ্রমণের টি.এ/ডি.এ বিলসহ অন্যান্য বিল;
- (১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;

লাইব্রেরি

- (১) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মেতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (২) লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ;
- (৩) মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক 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।

প্রশাসন-৩শাখা

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

প্রশাসন-৪ শাখা

- (১) নতুন মিশনসমূহের পদ সৃজন ও সংরক্ষণ;
- (২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সংস্থাপন ও প্রশাসন;
- (৩) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বদলী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কাজ;
- (৪) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (৫) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কমিশন/কমিটি আন্তর্জাতিক কমিটিতে মনোনয়ন;
- (৬) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের গেজেটেড (২য় শ্রেণীর)/নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৭) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ;

- (৮) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারীকরণ;
- (৯) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও সমন্বয়করণ;
- (১০) মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সমন্বয়;
- (১১) মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংসমূহ পরিদর্শন;
- (১২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের অবশিষ্ট (Residual) অবশিষ্ট কাজ;
- (১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইসিটি সেল

- (১) সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন;
- (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৩) বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের সাথে আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- (৪) আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
- (৫) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব পোর্টাল উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- (৬) সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্ম-ব্যবস্থাপনার ডিজিটাইজেশন করা;
- (৭) আইসিটি বিষয়ক ক্রয় কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান;
- (৮) ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৯) ই-টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- (১০) হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

বাজেট-১ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বাজেটে সংশ্লিষ্ট স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হাল-নাগাদকরণ;
- (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;
- (৩) সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
- (৪) রাজস্ব আয় ও অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- (৫) আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (Advance Procurement Plan) সহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও

- নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- (৬) রাজস্ব আহরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (৭) প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশনা এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- (৮) অর্থবিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেটে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (৯) পুনঃ উপায়োজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (১০) বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
- (১১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপায়োজন হিসাব প্রণয়ন এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- (১২) অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- (১৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;
- (১৪) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের বাজেট প্রণয়ন, পরীক্ষণ ও অধিদপ্তরের বাজেট সমন্বয়করণ;
- (১৫) সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদেশ ভ্রমণের আর্থিক মঞ্জুরীপত্র জারীকরণ;
- (১৬) মিশনসমূহের বাজেট ব্যবস্থাপনা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
- (১৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী।

বাজেট-২ শাখা

- (১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সমন্বয়করণ;
- (২) উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- (৩) রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- (৪) পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেট নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যকম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financail) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (৫) অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা;

