

অতিরিক্ত আইজি (এইড-১) স্পেশাল ব্রাঞ্চ বাংলাদেশ পুলিশ-এর কর্মবিবরণীঃ

১. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ-এর প্রধান হিসাবে সার্বিক দায়িত্ব পালন।
২. পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স ও সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
৩. জেলা বিশেষ শাখা, নগর বিশেষ শাখা ও রেলওয়ে বিশেষ শাখার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও সার্বিক তদারকি।
৪. অধঃস্তন কর্মকর্তা ও শাখাসমূহের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি।
৫. দেশের অভ্যন্তরে সক্রিয় সকল রাজনৈতিক দল, ধর্মীয় ও জঙ্গী সংগঠন, অভ্যন্তরীণ/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিকভাবে নিষিদ্ধ সংগঠন, শ্রমিক ও ছাত্র/শিক্ষক সংগঠনসমূহের কার্যক্রম পর্যালোচনা, সারসংক্ষেপ চূড়ান্ত অনুমোদন ও সরকারকে অবহিতকরণ।
৬. পুলিশ প্রধান ও সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় পত্র বিনিময়।
৭. নীতি ও সিদ্ধান্ত নির্ধারণী উচ্চ পর্যায়ের বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ।
৮. সরকারের অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার প্রধানদের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
৯. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ কার্যক্রম তদারকি।
১০. এসবির ইন্সপেক্টর তদূর্ধ্ব পুলিশ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারি, স্টেনোগ্রাফার, রিপোর্টারদের পদায়ন ও আন্তঃশাখা বদলি।
১১. এসবির অতিরিক্ত পুলিশ সুপার তদূর্ধ্ব এবং কম্পিউটার প্রোগ্রামার তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সকল ছুটি অনুমোদন।
১২. জেলা বিশেষ শাখা, নগর বিশেষ শাখা ও রেলওয়ে বিশেষ শাখার প্রধান সহকারীদের বিভাগীয় মামলার আপীল শুনানি ও সিদ্ধান্ত প্রদান।
১৩. এসবির সকল শাখার এসএস তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Description)-এর অনুমোদন প্রদান।
১৪. সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডিআইজি (এ্যাডমিন এন্ড ফাইন্যান্স) এর কার্যাবলীঃ

১. এসবি'র প্রশাসনিক, শৃঙ্খলাজনিত, আর্থিক, লজিস্টিক, উন্নয়ন ও কল্যাণমূলক কার্যক্রমে অতিরিক্ত আইজি এসবি মহোদয়কে সহযোগিতা।
২. এসবি'র আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার কার্যাবলী তদারকি।
৩. এসএস (প্রশাসন), এসএস (ফাইন্যান্স, এস্টেট ও ডিভালপমেন্ট) এবং এসএস (আইসিটি, রিসার্চ এন্ড প্লানিং) - এর কার্যাবলী তদারকি ও প্রয়োজনীয় উপদেশ-নির্দেশনা প্রদান।
৪. বার্ষিক পরিদর্শন সূচী অনুসারে এসবি'র বিভিন্ন শাখা এবং ডিএসবি/সিএসবি/আরএসবি পরিদর্শন।
৫. সিনিয়র এএসপি, এএসপি এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী প্রোগ্রামার ও সমপর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সকল ছুটি অনুমোদন/সুপারিশ।
৬. সাব-ইন্সপেক্টরদের আন্তঃশাখা পদায়ন/বদলি।
৭. অধীনস্থ পুলিশ ও মিনিষ্টেরিয়েল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম তদারকি ও নিশ্চিত করা।
৮. সিভিল স্টাফ নিয়োগ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন।
৯. এসবি'র সকল সরকারী ক্রয় কার্যক্রম তদারকি।
১০. এসবি'র বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১১. এসবি'র সদস্যদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১২. এসবি'র সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও মানবিক গুণাবলির উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে গবেষণা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
১৩. এসবি'র প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১৪. এসবি'র সকল উন্নয়নমূলক কার্যক্রম তদারকি।
১৫. আভ্যন্তরীণ, আঞ্চলিক, আন্তর্জাতিক, আন্তঃদেশীয় অপরাধ নিয়ন্ত্রণে যুগোপযোগী প্রযুক্তি নির্ভর সংস্থা হিসেবে এসবিকে গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
১৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স বা অন্য কোন অফিসে অতিরিক্ত আইজি এসবি মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সভায় অংশগ্রহণ।
১৭. অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারির সকল কার্যক্রম তদারকি।
১৮. এসবি'র সকল জনবল ও সরঞ্জামাদির যথাপোযুক্ত ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্পর্কে পরিদর্শনের মাধ্যমে যথার্থতা নিশ্চিতকরণ।
১৯. এসবি'র জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদির চাহিদা তৈরী, ক্রয়, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকি।
২০. এসবি'র আরকাইভজ্ প্রতিষ্ঠায় ডিআইজি (রাজনৈতিক)-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডিআইজি (ইমিগ্রেশন) এর কার্যাবলীঃ

১. ইমিগ্রেশন, পাসপোর্ট ও ভিআর এবং এসসিও বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম তদারকী।
২. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ বিষয়ক কার্যক্রম নিয়মিত তদারকীকরণ। অধঃস্তনদের দায়-দায়িত্ব নিরূপনপূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ‘পাসপোর্ট জন্মকৃত কালো তালিকাভুক্ত’ ব্যক্তির যাতায়ে দেশের বাহিরে যেতে না পারে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। অভিযুক্ত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে তদন্ত ও মামলা দায়ের কার্যক্রম তদারকি।
৪. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ‘হারানো পাসপোর্টধারীদের তালিকা’ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল পুলিশ ইউনিট/ইমিগ্রেশনকে অবহিতকরণ কার্যক্রম তদারকি।
৫. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বা পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স-এ ইমিগ্রেশন, পাসপোর্ট-ভিআর ও এসসিও বিষয়ে প্রেরিতব্য সকল পত্রের খসড়া অনুমোদন।
৬. ইমিগ্রেশনে আটককৃত Cancelled Passport এবং Stop Listed-ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদন যাচাই সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান।
৭. ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত মামলা দায়েরের অনুমতি প্রদান।
৮. বিভিন্ন সংস্থা এবং এসপি ডিএসবি থেকে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের বিদেশ গমন রোধ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৯. ইমিগ্রেশন, পাসপোর্ট ও ভিআর এবং এসসিও শাখায় কর্মরত ইন্সপেক্টর, এসআইগনের অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয় তদারকি।
১০. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর-এর সাথে ইমিগ্রেশন, এসসিও এবং পাসপোর্ট-ভিআর বিষয়ে সমন্বয়।
১১. দেশের সকল মহানগর, জেলা ও রেলওয়ে বিশেষ শাখা এবং সকল ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে এসবি’র নিজস্ব ডিজিটাল কানেক্টিভিটি স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ।
১২. ইন্টারপোল, ন্যাশনাল আইডি, এমআরপি, এমআরভি ডাটাবেজ এবং এসবি’র সেন্ট্রাল সার্ভারের মধ্যে কানেক্টিভিটি স্থাপনের মাধ্যমে এসবি’র তথ্য ভান্ডারকে সমৃদ্ধকরণ ও দেশব্যাপী উক্ত সুবিধা বিস্তৃতকরণের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
১৩. ইমিগ্রেশন ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার (ফরট্র্যাক-৩), থার্ড আইসহ এসবি’র যাবতীয় কাস্টমাইজড সফটওয়্যারের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গবেষণা এবং উন্নয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।
১৪. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চাহিদামতে ‘বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশী নাগরিকদের হারানো পাসপোর্ট পুনরায় প্রদান’ সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
১৫. সিআইপি ও ভিআইপি মনোনয়ন (রপ্তানী/শিল্প) সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
১৬. জাতীয় সংসদের অধিবেশন চলাকালে পাসপোর্ট সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর তৈরী কার্যক্রম তদারকি।
১৭. পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত তদারকি।
১৮. অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানে চাকরিতে নিয়োগের পূর্বে প্রার্থী সম্পর্কে অন্তর্বর্তীকালীন ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৯. সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় চাকরিতে নিয়োগদানের পর প্রার্থীর প্রাক-পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।

২০. জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে চাকরিরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩/৬ মাস অন্তর অন্তর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
২১. বিজিবি-এর সরবরাহকারী/ঠিকাদারদের সত্যতা যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
২২. দত্তক (Adoption) সংক্রান্ত পাসপোর্টের অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৩. হজ্জে গমনেচ্ছুদের বিষয়ে অনুসন্ধান ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
২৪. হজ্জ চলাকালে বিভিন্ন অনিয়ম, হজ্জ শেষে ফেরত না আসা ব্যক্তিদের এবং সংশ্লিষ্ট ট্রাভেল/হজ্জ এজেন্সির বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
২৫. জাল পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত অনুসন্ধান কার্যক্রম তদারকি।
২৬. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক ও দ্বি-পাক্ষিক বিষয়ে আইনগত সহায়তা চুক্তি সম্পাদনে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৭. দূতাবাসসমূহের Honorary Consular Service স্থাপন সম্পর্কে অনুসন্ধান তদারকি ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৮. বেআইনী/অসদাচারণকারী বিদেশীদের Black List ও Deportation সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৯. বিদেশী কোম্পানীর বিরুদ্ধে অভিযোগ অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩০. দূতাবাসের প্রতিনিধিদের কনসুলার এক্সেস সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩১. বিদেশী সিআইপিদের বিষয়ে ভেটিং কার্যক্রম তদারকি।
৩২. বিধিবিহীনভাবে বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের দেশে ফিরিয়ে আনার লক্ষ্যে তাদের নাম ঠিকানা যাচাই করতঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে মতামত প্রদান।
৩৩. দ্বৈত নাগরিকত্ব আবেদন সংক্রান্তে অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩৪. বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান এবং বিদেশী প্রতিষ্ঠানের লিয়াজোঁ অফিস/ব্রাঞ্চ অফিস স্থাপন সংক্রান্তে মতামত প্রদান।
৩৫. Un-married Certificates for NRB সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান এবং NRB-এর পাসপোর্ট ভেরিফিকেশন কার্যক্রম তদারকি।
৩৬. বিদেশী নাগরিকের মৃত্যু সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩৭. Travel Agencies-এর কার্যক্রম ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
৩৯. দৈনন্দিন সাধারণ দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন।

ডিআইজি (কনফিডেন্সিয়াল এন্ড কাউন্টার টেরোরিজম) এর কার্যাবলীঃ

১. অধীনস্থদের কার্যক্রমের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও তদারকীর মাধ্যমে দেশের Terrorism এবং Financing on Terrorism সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, আধুনিকীকরণ এবং Counter Terrorism সংক্রান্ত অভিযান পরিচালনার জন্য গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, ও অভিযান পরিচালনার কৌশল নির্ধারণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. আভ্যন্তরীণ, আঞ্চলিক, আন্তর্জাতিক বিভিন্ন মৌলবাদী জঙ্গী সংগঠন, বিভিন্ন বিচ্ছিন্নতাবাদী গোষ্ঠী, সন্ত্রাস সংগঠন সমূহের কার্যক্রম, পারস্পারিক যোগসূত্র, আদর্শিক সংযোগ/দ্বন্দ্ব, পরিকল্পনা কারী, ব্যবহৃত প্রযুক্তি, সংগঠক, মদদদাতা, অপারেটিভ, অর্থ যোগানদাতাদের সম্পর্কে ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিট সমূহের সাথে ব্যবহারিক ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন।
৩. Militancy, Insurgency, Subversive Activities বিষয়ে গোয়েন্দা কার্যক্রম তদারকীকরণ।
৪. Money Laundering, trans-national crime ও সন্ত্রাসবাদে অর্থ যোগান সংক্রান্ত গোয়েন্দা কার্যাবলী তদারকীকরণ।
৫. অবৈধ অস্ত্র ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে গোয়েন্দা কার্যাবলী পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ, তদারকী ও মতামত প্রদান।
৬. সন্ত্রাসী গোষ্ঠীর পরিবর্তনশীল অপরাধ কৌশল মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল নির্ধারণে তথ্য প্রদান ও সুপারিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটকে সহায়তা প্রদান।
৭. স্থানীয় হুমকি/ঝুঁকি সম্পর্কিত ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ বিশ্লেষণ মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. এসবি এবং অন্যান্য শাখার সাথে নিয়মিত সমন্বয়ের মাধ্যমে সংগৃহীত প্রয়োজনীয় তথ্য ও শাখার নিজস্ব তথ্য ভান্ডার এর উপর ভিত্তি করে ধর্মীয় উগ্রবাদ, নিষিদ্ধ ঘোষিত জঙ্গী সংগঠন সমূহের কার্যক্রম আঞ্চলিক সন্ত্রাসবাদ, বিচ্ছিন্নতাবাদী ও স্বার্থান্বেষী গ্রুপের কর্মকাণ্ডের উপর বাস্তবভিত্তিক পর্যালোচনা ও গবেষনামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৯. গবেষণা লব্ধ ফলাফলের উপর ভিত্তি করে সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান এবং এসবি প্রধানকে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন সহায়তা করা।
১০. সন্ত্রাসবাদ ও সন্ত্রাসী কাজে অর্থায়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন লেখা/প্রবন্ধ/বই/জার্নাল ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা। লেখকদের বিষয়েও তথ্য সংগ্রহ Profile তৈরী করা।
১১. ধর্মীয় উগ্রবাদী সংগঠন ও বাম চরমপন্থী সংগঠন সমূহের কর্মকাণ্ড সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ, বিশ্লেষণ, Threat Assessment ও রিপোর্ট তৈরী কার্যক্রম তদারকীকরণ।
১২. রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব, আভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা, অন্তর্ঘাতমূলক কার্যক্রম বা শৃংখলা বিনষ্ট হতে পারে এমন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, Threat Assessment ও রিপোর্ট তৈরী কার্যক্রম তদারকীকরণ।
১৩. মিডিয়ায় জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি হুমকি বা সংহতি পরিপন্থি প্রকাশিত/প্রকাশিতব্য এবং প্রচারিত/প্রচারিতব্য তথ্যাদি ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৪. ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়াসমূহের বিষয়বস্তু পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করে সরকারের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন উপযোগী ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৫. মিডিয়ার অন্তর্ঘাতমূলক (subversive) প্রচারণা রোধ কার্যক্রম তদারকীকরণ।
১৬. সেন্সরশীপ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন এবং এসবির পক্ষ থেকে সেন্সরশীপ বোর্ড সমূহে প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করা এবং ডিএসবি ম্যানুয়ালের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
১৭. মিডিয়ায় (দেশী/বিদেশী) বাংলাদেশ বিরোধী প্রচারণা/সরকার বিরোধী প্রচারণার বিষয়সমূহ চিহ্নিতকরণ ও সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণের উপযোগী ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।

১৮. অন্তর্ঘাতমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে পুলিশের বিভিন্ন ইউনিটের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ।
১৯. দেশী/বিদেশী মিডিয়ার (প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক/সাইবার) এদেশে প্রকাশ/প্রচার সম্পর্কিত মতামত প্রদান।
২০. সাইবার ক্রাইম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক নিয়মিত প্রতিবেদন তৈরী এবং কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন কার্যক্রম তদারকি।
২১. ডিআইজি (রাজনৈতিক)-এর সাথে সন্ত্রাসবাদে অর্থ যোগান, Militancy, Insurgency, Subversive Activities, বাম চরমপন্থী সংগঠনগুলোর তৎপরতা, নিষিদ্ধ ঘোষিত বিভিন্ন জঙ্গী, সন্ত্রাসী বা বিচ্ছিন্নতাবাদী গোষ্ঠী/সংগঠন সম্পর্কে, সাইবার ক্রাইম সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় ইন্টেলিজেন্স বিনিময় এবং প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক/সাইবার মিডিয়ায় প্রচারিত স্পর্শকাতর ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বিনিময়।
২২. অন্য যে কোন বড় ধরনের দুর্ঘটনা, প্রাকৃতিক দৈব/দুর্বিপাক সমূহের পরবর্তি ঘটনা সমূহ মনিটর করা। ঘটনার কারণ উদ্ঘাটন এবং পরবর্তিতে উক্ত ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় বা বর্জনীয় বিষয়সমূহ সুপারিশ আকারে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২৩. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৫. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

ডিআইজি (রাজনৈতিক) এর কার্যাবলীঃ

১. দেশের সকল রাজনৈতিক দলের কার্যক্রম মনিটরিং।
২. ধর্মীয় উগ্র ও জঙ্গিবাদী সংগঠনসমূহের রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকিকরণ।
৩. বাম চরমপন্থী সংগঠনগুলোর তৎপরতা সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ ও তদারকিকরণ।
৪. সকল সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান, ক্লাব, সংঘ, সমিতি ইত্যাদির কার্যকলাপ মনিটরিং করা।
৫. জেএসএস, ইউপিডিএফ, পাহাড়ী ছাত্র পরিষদ ইত্যাদি উপজাতীয় সংগঠনসমূহের কার্যকলাপ মনিটরিং করা।
৬. দেশের এনজিও সমূহের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও বিশ্লেষণ করা।
৭. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম তদারকি ও নিশ্চিত করা।
৮. কে.পি.আই.-এর নিরাপত্তার ব্যাপারে সরকার থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নির্দেশনা প্রদান করা।
৯. কেপিআইডিসি'র চাহিদামতে ঢাকা মহানগরী এলাকার কোন স্থাপনাকে কেপিআইভুক্তি/বাদ দেয়া/শ্রেণী উন্নীতকরণ/অবনমিতকরণ-এর বিষয়ে এবং কেপিআইর পার্শ্বে ইমারত নির্মাণ সম্পর্কে জরিপ করে প্রতিবেদন প্রেরণ।
১০. ঢাকা মহানগরী ও দেশের অন্যান্য এলাকার সার্ভে টীমসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী কোন স্থাপনাকে কেপিআইভুক্তি/কেপিআইভুক্ত স্থাপনাকে বাদ দেয়া/শ্রেণী উন্নীতকরণ/অবনমিতকরণ এর ব্যাপারে কেপিআইডিসিকে পরামর্শ প্রদান করা।
১১. অভ্যন্তরীণ, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন মৌলবাদী জঙ্গী সংগঠন, বিভিন্ন বিচ্ছিন্নতাবাদী গোষ্ঠী, সন্ত্রাসী সংগঠনসমূহের কার্যক্রম, পারস্পারিক যোগসূত্র, আদর্শিক সংযোগ/দ্বন্দ্ব, পরিকল্পনাকারী, ব্যবহৃত প্রযুক্তি, সংগঠক, মদদদাতা, অপারেটিভস ও অর্থ যোগানদাতাদের সম্পর্কে ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন।
১২. Militancy, Insurgency, Subversive Activities বিষয়ে গোয়েন্দা কার্যক্রম তদারকিকরণ।
১৩. Money Laundering, Transnational Crime, Illicit Drugs, Narcotics ও সন্ত্রাসবাদে অর্থ যোগান সংক্রান্তে গোয়েন্দা কার্যাবলী তদারকিকরণ।
১৪. অবৈধ অস্ত্র ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে গোয়েন্দা কার্যাবলী পরিচালনা পর্যবেক্ষণ তদারকি ও মতামত প্রদান।
১৫. দেশের অর্থনৈতিক নিরাপত্তার জন্য হুমকি সৃষ্টিকারী যে কোন স্বার্থান্বেষী মহল/গোষ্ঠীর উপর নজরদারী ও তথ্য সংগ্রহ করণ কার্যক্রম তদারকি করা।
১৬. সন্ত্রাসী গোষ্ঠীর পরিবর্তনশীল অপরাধ কৌশল মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল নির্ধারণে তথ্য প্রদান ও সুপারিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটকে সহায়তা প্রদান।
১৭. সন্ত্রাসী কার্যকলাপ নির্মূল/দমনে নিয়োজিত দেশীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন ও যোগাযোগ রক্ষা করা।
১৮. বিদেশী শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান।
১৯. Taskforce for Interrogation (TFI)-তে জিজ্ঞাসাবাদ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি ও মতামত প্রদান।
২০. মানবাধিকার সংগঠনসহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রতিনিধিদের কারাগার পরিদর্শন সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও মতামত প্রদান।
২১. বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের কেন্দ্রীয় ও আঞ্চলিক সদস্যদের তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণ কার্যক্রমে নিয়োজিত অফিসারদের দায়িত্ব তদারকি।

২২. বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের গুরুত্বপূর্ণ নেতা-কর্মীদের তৎপরতা পর্যবেক্ষণ এবং তাদের বিষয়ে তথ্য সংরক্ষণ ও বর্ণিত কার্যক্রমে নিয়োজিত অফিসারদের দায়িত্ব তদারকি।
২৩. বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনগুলোর তৎপরতা সম্পর্কে প্রাপ্ত তথ্যাদি দৈনিক ও সাপ্তাহিক বিশেষ প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তিকরণ তদারকি।
২৪. গুরুত্বপূর্ণ ছাত্র ও শ্রমিক নেতাদের ব্যক্তিগত নথি খোলা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ কার্যক্রম তদারকি।
২৫. বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ (ছাত্র ও শ্রমিক) ব্যক্তিদের তৎপরতার নিরিখে নাম সূচিভুক্ত করার কার্যক্রম তদারকি।
২৬. বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনগুলোর গোপন তৎপরতা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ, যাচাই-বাছাই, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুসারে বিতরণের ব্যবস্থা করা এবং উপরোক্ত বিষয়ে ষাণ্মাসিক কার্যাবলির পর্যালোচনা রিপোর্ট প্রণয়ন কার্যক্রম তদারকি করা।
২৭. সকল শ্রমিক সংগঠন সমূহ এবং ট্রেড ইউনিয়নের কার্যাবলীর পর্যালোচনা এবং উপরোক্ত বিষয়ে ষাণ্মাসিক রিপোর্ট প্রণয়ন কার্যক্রম তদারকি করা।
২৮. প্রশাসনিক প্রয়োজনে অন্যান্য শাখাকে সহায়তা প্রদান করা।
২৯. সকল ছাত্র ও শ্রমিক সংগঠন সমূহের কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রণয়ন কার্যক্রম তদারকি করা।
৩০. ডিএসবি/সিএসবি থেকে দৈনন্দিন, সাপ্তাহিক গোপনীয় ও বিশেষ রিপোর্ট সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করে এসবি প্রধানের নিকট উপস্থাপন।
৩১. স্থানীয় হুমকি/ঝুঁকি সম্পর্কিত ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩২. ডিএসবি/সিএসবি সমূহ থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট সমূহের ফলো-আপ করা।
৩৩. সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
৩৪. রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব, অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা বিনষ্ট হতে পারে এমন সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বাস্তব ভিত্তিক গবেষণা পরিচালনা করা।
৩৫. এসবির অন্যান্য শাখার সাথে নিয়মিত সমন্বয়ের মাধ্যমে সংগৃহীত প্রয়োজনীয় তথ্য ও শাখার নিজস্ব তথ্যকোষের উপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, ধর্মীয় উগ্রবাদ, নিষিদ্ধ ঘোষিত জঙ্গি সংগঠন সমূহের কার্যক্রম, আঞ্চলিক সন্ত্রাসবাদ, বিচ্ছিন্নতাবাদী ও স্বার্থনৈষী গ্রুপের কর্মকাণ্ডের উপর বাস্তবভিত্তিক পর্যালোচনা ও গবেষণা মূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৩৬. গবেষণালব্ধ ফলাফলের উপর ভিত্তি করে সরকার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান এবং এসবি প্রধানকে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
৩৭. বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় এবং স্বীকৃত সামাজিক, রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
৩৮. গবেষণার মাধ্যমে অপরাধ ও অপরাধীদের গতি প্রকৃতি ও ধরণ সম্পর্কে পূর্বাভাস প্রদান।
৩৯. সামাজিক পরিবর্তনের সাথে সাথে অপরাধ ও অপরাধীদের ধরণ পরিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে যুগপোযোগী আইন প্রণয়নে সরকারকে মতামত ও পরামর্শ প্রদান।
৪০. গবেষণা কাজ পরিচালনার জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন কার্যক্রম তদারকি।
৪১. ইন্টেলিজেন্স সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম তদারকি করা।
৪২. এসবির আরকাইভজ্ প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত উদ্যোগ গ্রহণ।
৪৩. ডিআইজি (কনফিডেন্সিয়াল এন্ড কাউন্টার টেরোরিজম) - এর সাথে

- ক) নিষিদ্ধ ঘোষিত বিভিন্ন জঙ্গী, সত্ৰাসী বা বিচ্ছিন্নতাবাদী গোষ্ঠী/সংগঠন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ইন্টেলিজেন্স বিনিময়
- খ) সাইবার ক্রাইম সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় ইন্টেলিজেন্স বিনিময় এবং
- গ) প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক/সাইবার মিডিয়ায় প্রচারিত স্পর্শকাতর ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য বিনিময়।
৪৪. এসবি প্রধানের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ।
৪৫. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ কার্যক্রম তদারকী।
৪৬. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

ডিআইজি (প্রটেকশন এন্ড প্রটোকল) এর কার্যাবলীঃ

১. প্রটেকশন, টেকনিকেল ও কেপিআই শাখার এসএস ও তাঁর শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারির কার্যাদি তদারকি।
২. ভিভিআইপি ও ভিআইপি ব্যক্তিদের প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদির সমন্বয় সাধন করা।
৩. নিরাপত্তা সংক্রান্ত অগ্রিম গোপন তথ্যাদি সংগ্রহ ও পর্যালোচনা পূর্বক এতদসংক্রান্তে অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থা, পোশাকধারী পুলিশ ও বিশেষ নিরাপত্তা বাহিনীর সাথে সমন্বয় সাধন করা।
৪. বাংলাদেশে সফরকালে বিদেশী ভিআইপিগণের নিরাপত্তার জন্য অন্যান্য নিরাপত্তা সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. ভিভিআইপি ও ভিআইপি ব্যক্তিবর্গের অনুষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/আমন্ত্রিত অতিথিদের সম্পর্কে রেকর্ডপত্র যাচাই পূর্বক ছাড়পত্র (পাস) প্রদানের বিষয় তদারকি করা।
৬. ভিআইপি ঢাকা মহানগরির বাইরে সফরকালে তাঁর নিরাপত্তার জন্য পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স ও রেঞ্জ ডিআইজিগণের সাথে সমন্বয়পূর্বক বিভিন্ন জেলা হতে সাদা পোশাকে অফিসার/ফোর্স মোতায়েনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৭. প্ররক্ষা শাখায় কর্মরত অফিসার ও ফোর্সদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৮. ভিআইপিগণের নিচ্ছিন্ন নিরাপত্তার স্বার্থে বাস্তব প্রয়োজনীয়তার নিরিখে উন্নত প্রযুক্তি নির্ভর আধুনিক নিরাপত্তা যন্ত্রপাতি প্ররক্ষা শাখায় সংযুক্ত করার ব্যবস্থা করা।
৯. ভিআইপি সহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের নিয়মিত নিরাপত্তা ঝুঁকি পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. বঙ্গভবন, গণভবন এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান কার্যক্রম তদারকি করা।
১১. সাব ইন্সপেক্টর ও পুলিশ পরিদর্শকদের অভ্যন্তরীণ পদায়ন।
১২. নীতিমালার বাইরের ব্যক্তিদের গানম্যান প্রদান সংক্রান্তে মতামত/সিদ্ধান্ত প্রদান।
১৩. ভিভিআইপি নিরাপত্তা সংক্রান্তে আন্তঃদপ্তর সমন্বয় সাধন।
১৪. জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে চাকরিরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩/৬ মাস অন্তর অন্তর নিরাপত্তা ছাড়পত্রের অনুমোদন।
১৫. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৭. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

ডিআইজি (সিএসবি) এর কার্যাবলীঃ

১. সিটিএসবি'র প্রধান গোয়েন্দা কর্মকর্তা হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন।
২. সিটি এসবিতে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রধান নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং তাদের শৃংখলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম তদারকি করা।
৩. সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ঢাকায় কর্মরত ইন্সপেক্টর থেকে এ্যাডিশনাল এসপি পর্যন্ত সকল পুলিশ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও প্রধান সহকারীদের অভ্যন্তরীণ বদলী, পদায়ন ও অনুমতি/নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান কার্যক্রম সম্পাদন। বিশেষ পুলিশ সুপার ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ছুটি এবং অন্যান্য বিষয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগামী করবেন।
৪. সিটি এসবিতে কর্মরত ইন্সপেক্টর, সাব-ইন্সপেক্টর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও প্রধান সহকারীর এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং অতিরিক্ত পুলিশ সুপার ও সহকারী পুলিশ সুপারগণের এসিআর মূল্যায়ন করবেন।
৫. ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকা ও নারায়ণগঞ্জ, গাজীপুর জেলার শিল্প এলাকা এবং ঢাকা জেলার সাভার, কেরানীগঞ্জ ও আশুলিয়া থানা এলাকার রাজনৈতিক, ছাত্র-শিক্ষক-শ্রমিক সংগঠন ও বিভিন্ন সংস্থার কার্যকলাপ সম্পর্কে অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ এবং অতিরিক্ত আইজি এসবি ও সরকারের যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা, পর্যালোচনা এবং ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রণয়ন করা।
৬. স্পেশাল ব্রাঞ্চ এবং অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স, সংবাদপত্র, বেসরকারী বেতার, টেলিভিশন, চাকুরি, ঠিকাদার, নোটারী পাবলিক, ভিআর ও যাবতীয় ভেরিফিকেশন তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম তদারকি।
৭. সিটিএসবি'র অধীক্ষত্রাধীন এলাকার রাজনৈতিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত ফাইল (পিএফ) খোলার প্রস্তাব অনুমোদন করা।
৮. গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তি/স্থাপনার নিরীক্ষণ তদারকি করা এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্য নিয়মিত ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৯. ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন থানা থেকে প্রাপ্ত আটকাদেশের প্রস্তাব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি।
১০. বিভিন্ন রাজনৈতিক দল ও তাদের অঙ্গ সংগঠন, পেশাজীবী, শ্রমিক সংগঠনের নেতৃবৃন্দের দৈনন্দিন কার্যকলাপ নিরীক্ষণ করতঃ তাদের সম্পর্কে অগ্রিম ও তাৎক্ষনিক তথ্য সংগ্রহ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১১. ঢাকা মহানগরী এলাকায় রাজনৈতিক, ছাত্র, শ্রম, সামাজিক ও পেশাজীবী সংগঠনের ভবিষ্যত পরিকল্পনা/কর্মসূচী, দৈনন্দিন কার্যকলাপ সম্পর্কে তার অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারী দ্বারা অগ্রিম তথ্য সংগ্রহ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১২. ভিভিআইপি/ভিআইপি নিরাপত্তা হুমকি নিরূপন এবং ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ করার ব্যবস্থা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে আগাম অবহিতকরণ।
১৩. ১৩. সচিবালয়, গুরুত্বপূর্ণ সরকারী/আধা-সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অফিসের নিরাপত্তা পর্যবেক্ষণ, সংশ্লিষ্ট সংগঠনসমূহের কার্যক্রম অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা নিরীক্ষণ, তাদের সম্পর্কে অগ্রিম ও তাৎক্ষনিক তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি ও যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৪. জেলখানার গুরুত্বপূর্ণ অপরাধীদের জেলে অবস্থানকালীন কার্যক্রম ও মুক্তির বিষয় নিরীক্ষণ তদারকি ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

১৫. ঢাকা মহানগরীতে অবস্থানরত কুখ্যাত, দূর্ধর্ষ, ঘোষিত অপরাধীদের অবস্থান, কার্যকলাপ, গতিবিধি এবং বাংলাদেশের প্রত্যন্ত অঞ্চল থেকে আগত ঢাকায় লুকিয়ে থাকা নিষিদ্ধ রাজনৈতিক দলের সদস্য ও অপরাধীদের (সর্বহারা, চরমপন্থী, নিষিদ্ধ ঘোষিত মৌলবাদী ধর্মীয় জঙ্গী সংগঠন, বিচ্ছিন্নতাবাদী গোষ্ঠী) গোপন কার্যকলাপ ও অপরাধের ধরন সম্পর্কে অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য সংগ্রহ করা, তাদের ত্রেফতারে ঢাকা মহানগর পুলিশ, জেলা পুলিশ, র্যাবকে সক্রিয় সহায়তা করার বিষয় তদারকিকরণ।
১৬. বিদেশ হতে আমদানীকৃত পত্রিকা/ম্যাগাজিনে বিরূপ তথ্য পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
১৭. রাজনৈতিক বন্দীদের বিষয়াদি ও রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের সূচীকরণসহ পিএফ (ব্যক্তিগত নথি) সংরক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা।
১৮. অর্থনৈতিক বিষয়াবলী, মাদক, অস্ত্র, অসামাজিক কার্যকলাপ নিরীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত কার্যক্রম তদারকি করা।
১৯. গণমাধ্যমে প্রকাশিত/প্রচারিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন দায়িত্ব পালন।

ডিআইজি (স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স) এর কার্যাবলীঃ

১. ডিআইজি, স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স-এর প্রধান হিসাবে সার্বিক দায়িত্ব পালন।
২. স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স-এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ বিষয়ক কার্যক্রম তদারকীকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপন।
৩. বার্ষিক প্রশিক্ষণসূচী (Annual forecast) চূড়ান্ত অনুমোদন।
৪. কোর্স মডিউল (Course Modules) চূড়ান্ত অনুমোদন।
৫. বিভিন্ন কোর্সের দৈনন্দিন রুটিন চূড়ান্ত অনুমোদন।
৬. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রস্তুতকরণ।
৭. প্রতিটি কোর্সের কোর্স কো-অর্ডিনেটর নিয়োগকরণ।
৮. কোর্স সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রস্তুতকরণ ও বোর্ড গঠন।
৯. অতিরিক্ত আইজি এসবি এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স হতে প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে বিশেষ কোর্স পরিচালনা।
১০. সকল কোর্স পরিচালনার আর্থিক ব্যবস্থাপনা।
১১. বিভিন্ন কোর্সে অংশ গ্রহণকৃত প্রশিক্ষার্থীদের কোর্স মূল্যায়ন পর্যালোচনাস্তে কোর্স সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ।
১২. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার, ওয়াকশপ ও প্রশিক্ষণে অতিথি বক্তা হিসাবে অংশগ্রহণ এবং মনোনয়ন প্রদান করা।
১৩. ইমিগ্রেশন সহ অন্যান্য কোর্সের উন্নয়নকল্পে IOM ও অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন।
১৪. তথ্য ও প্রযুক্তিগত এবং সময়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে নতুন কোর্স অনুমোদন করা।
১৫. ইমিগ্রেশন, Comprehensive Intelligence Course for SP's, Comprehensive Intelligence Course for DIO's সহ চলমান বিভিন্ন কোর্সের মান উন্নয়নকল্পে যুগোপযোগী কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
১৬. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশিত জনসচেতনতা মূলক ও পুলিশ সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণের নিমিত্তে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দিবস সমূহ (বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস, আন্তর্জাতিক, নারী দিবস, বিশ্ব এইডস দিবস) উদযাপন উপলক্ষে সেমিনার, ওয়াকশপ, র্যালির আয়োজন করা।
১৭. স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স-এর গ্রন্থাগার সমৃদ্ধকরণ।

অতিরিক্ত ডিআইজি (ইমিগ্রেশন) এর কার্যাবলীঃ

১. ইমিগ্রেশন, পাসপোর্ট ও ভিআর এবং এসসিও বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম তদারকী।
২. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ বিষয়ক কার্যক্রম নিয়মিত তদারকীকরণ। অধঃস্তনদের দায়-দায়িত্ব নিরূপনপূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩. ডিআইজি (ইমিগ্রেশন) - এর দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।
৪. বাংলাদেশে অধ্যয়নরত বিদেশী ছাত্রদের ভিসা সংক্রান্ত আবেদন অনুসন্ধান কার্যক্রম শেষে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান।
৫. Un-married Certificates for NRB সংক্রান্ত এবং NRB-এর পাসপোর্ট ভেরিফিকেশন কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরণ।
৬. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ‘পাসপোর্ট জন্মকৃত কালো তালিকাভুক্ত’ ব্যক্তির যাতে দেশের বাহিরে যেতে না পারে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। অভিযুক্ত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে তদন্ত ও মামলা দায়ের কার্যক্রম তদারকি।
৭. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ‘হারানো পাসপোর্টধারীদের তালিকা’ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল পুলিশ ইউনিট/ইমিগ্রেশনকে অবহিতকরণ কার্যক্রম তদারকি।
৮. দেশের সকল মহানগর, জেলা ও রেলওয়ে বিশেষ শাখা এবং সকল ইমিগ্রেশন চেকপোস্টসমূহের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে এসবি’র নিজস্ব ডিজিটাল কানেক্টিভিটি স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ।
৯. ইন্টারপোল, ন্যাশনাল আইডি, এমআরপি, এমআরভি ডাটাবেজ এবং এসবি’র সেন্ট্রাল সার্ভারের মধ্যে কানেক্টিভিটি স্থাপনের মাধ্যমে এসবি’র তথ্য ভান্ডারকে সমৃদ্ধকরণ ও দেশব্যাপী উক্ত সুবিধা বিস্তৃতকরণের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
১০. ইমিগ্রেশন ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার (ফরট্র্যাক-৩), থার্ড আইসহ এসবি’র যাবতীয় কাস্টমাইজড সফটওয়্যারের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গবেষণা এবং উন্নয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।
১১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চাহিদামতে ‘বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশী নাগরিকদের হারানো পাসপোর্ট পুনরায় প্রদান’ সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
১২. সিআইপি ও ভিআইপি মনোনয়ন (রপ্তানী/শিল্প) সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
১৩. জাতীয় সংসদের অধিবেশন চলাকালে পাসপোর্ট সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর তৈরী কার্যক্রম তদারকি।
১৪. পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত তদারকি।
১৫. অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানে চাকরিতে নিয়োগের পূর্বে প্রার্থী সম্পর্কে অন্তর্বর্তীকালীন ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৬. সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় চাকরিতে নিয়োগদানের পর প্রার্থীর প্রাক-পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৭. জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে চাকরিরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩/৬ মাস অন্তর অন্তর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৮. বিজিবি-এর সরবরাহকারী/ঠিকাদারদের সত্যতা যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৯. দত্তক (Adoption) সংক্রান্ত পাসপোর্টের অনুসন্ধান তদারকীকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২০. হজ্জে গমনেচ্ছুদের বিষয়ে অনুসন্ধান ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।

২১. হজ্জ চলাকালে বিভিন্ন অনিয়ম, হজ্জ শেষে ফেরত না আসা ব্যক্তিদের এবং সংশ্লিষ্ট ট্রাভেল/হজ্জ এজেন্সির বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
২২. জাল পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত অনুসন্ধান কার্যক্রম তদারকি।
২৩. বেআইনী/অসদাচারকারী বিদেশীদের Black List ও Deportation সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৪. বিদেশী কোম্পানীর বিরুদ্ধে অভিযোগ অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৫. দূতাবাসের প্রতিনিধিদের কনসুলার এক্সেস সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৬. বিদেশী সিআইপিদের বিষয়ে ভেটিং কার্যক্রম তদারকি।
২৭. বিধিবহির্ভূতভাবে বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের দেশে ফিরিয়ে আনার লক্ষ্যে তাদের নাম ঠিকানা যাচাই করতঃ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে মতামত প্রদান।
২৮. দ্বৈত নাগরিকত্ব আবেদন সংক্রান্তে অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৯. বিদেশী নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান এবং বিদেশী প্রতিষ্ঠানের লিয়াজোঁ অফিস/ব্রাঞ্চ অফিস স্থাপন সংক্রান্তে মতামত প্রদান।
৩০. Travel Agencies-এর কার্যক্রম ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত অনুসন্ধান তদারকিকরণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩১. দেশের আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, স্থলবন্দর ও সমুদ্রবন্দরসমূহের ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সকল কার্যক্রম তদারকি।
৩২. সকল স্থলবন্দর ও নৌবন্দর নিয়মিত পরিদর্শন।
৩৩. বহির্গমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, জনশক্তি ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়াবলির সমন্বয় সাধন।
৩৪. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে যোগাযোগ ও সিদ্ধান্ত প্রদান।
৩৫. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর ঢাকা, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর চট্টগ্রাম ও ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর সিলেট ত্রৈমাসিক পরিদর্শন।
৩৬. স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়াবলী সম্পর্কে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন।
৩৭. বিজিবি-এর সাথে স্থলবন্দর নিরাপত্তা বিষয়ক সমন্বয় করা।
৩৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
৩৯. দৈনন্দিন সাধারণ দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন।

অতিরিক্ত ডিআইজি (কনফিডেন্সিয়াল এন্ড কাউন্টার টেরোরিজম) এর কার্যাবলীঃ

১. ডিআইজি (কনফিডেন্সিয়াল এন্ড কাউন্টার টেরোরিজম) - এর সার্বিক দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২. কনফিডেন্সিয়াল এন্ড কাউন্টার টেরোরিজম শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ বিষয়ক কার্যক্রম তদারকীকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপণ।
৩. অধীনস্থদের কার্যক্রমের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও তদারকীর মাধ্যমে দেশের Terrorism & Financing on Terrorism সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, আধুনিকীকরণ এবং Counter Terrorism সংক্রান্ত অভিযান পরিচালনার জন্য গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, ও অভিযান পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৪. Militancy, Insurgency, Subversive Activities বিষয়ে গোয়েন্দা কার্যক্রম তদারকীকরণ।
৫. Money Laundering, trans-national crime ও সন্ত্রাসবাদে অর্থ যোগান সংক্রান্ত গোয়েন্দা কার্যাবলী তদারকীকরণ।
৬. সন্ত্রাসী গোষ্ঠীর পরিবর্তনশীল অপরাধ কৌশল মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল নির্ধারণে তথ্য প্রদান ও সুপারিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটকে সহায়তা প্রদান।
৭. সন্ত্রাসবাদ ও সন্ত্রাসী কাজে অর্থায়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন লেখা/প্রবন্ধ/বই/জার্নাল ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা। লেখকদের বিষয়েও তথ্য সংগ্রহ Profile তৈরী করা।
৮. মিডিয়ার অন্তর্ঘাতমূলক (subversive) প্রচারণা রোধ করা। এ লক্ষ্যে ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়াসমূহের বিষয়বস্তু পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করে সরকারের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন উপযোগী ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
৯. মিডিয়ায় জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি হুমকি বা সংহতি পরিপন্থি প্রকাশিত/প্রকাশিতব্য এবং প্রচারিত/প্রচারিতব্য তথ্যাদি ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১০. সেন্সরশীপ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন এবং এসবির পক্ষ থেকে সেন্সরশীপ বোর্ড সমূহে প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করা এবং ডিএসবি ম্যানুয়েলের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
১১. দেশী-বিদেশী সাংস্কৃতিক টিমের বহির্গমন/আগমন এবং সম্ভাব্য প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে ইনটেলিজেন্স সংগ্রহ করা। স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দল/ গোষ্ঠীর দলগত প্রচারণা সংক্রান্তে ইনটেলিজেন্স সংগ্রহ, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট পেশ।
১২. মিডিয়ায় (দেশী/বিদেশী) বাংলাদেশ বিরোধী প্রচারণা/সরকার বিরোধী প্রচারণার বিষয়সমূহ চিহ্নিতকরণ ও সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণের উপযোগী ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৩. অন্তর্ঘাতমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে পুলিশের বিভিন্ন ইউনিটকে প্রশিক্ষিত করণ।
১৪. ডিএসবি ম্যানুয়েলের আলোকে গণমাধ্যমে প্রচারিত/প্রকাশিত বিষয়সমূহের প্রচারণা/প্রকাশনা বন্ধ করা।
১৫. দেশী/বিদেশী মিডিয়ার (প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক/সাইবার) এদেশে প্রকাশ/প্রচার সম্পর্কিত মতামত প্রদান করা।
১৬. মিডিয়া নিয়ন্ত্রণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের (তথ্য মন্ত্রণালয়/বিটিআরসি ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কার্যসম্পাদন।
১৭. একই বিষয়ে কার্যরত অন্যান্য সংস্থার সাথে কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
১৮. এতদসংক্রান্তে আইনের অধীনে কার্যক্রম সম্পাদন ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন (LIC সংক্রান্ত)।
১৯. ডাক ব্যবস্থা মনিটরকরণ ও সেন্সর সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
২০. বিদেশী শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান সম্পর্কে অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত প্রদান।

২১. বিদেশে বাংলাদেশী সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া দল প্রেরণের বিষয়ে গোয়েন্দা অনুসন্ধান, মতামত প্রদান ও উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২২. সাইবার ক্রাইম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক নিয়মিত প্রতিবেদন তৈরী এবং কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন।
২৩. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের যে কোন বৈধ আদেশ পালন করা।

অতিরিক্ত ডিআইজি (রাজনৈতিক) এর কার্যাবলীঃ

১. সরকারী দল, সমমনা দল ও অঙ্গসংগঠন সমূহের কর্মকাণ্ড, জাতীয় সংসদসহ সকল নির্বাচন, জাতীয় সংসদ প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকি করা।
২. প্রধান বিরোধীদলসহ সকল রাজনৈতিক দল, তাদের অঙ্গসংগঠন, সংখ্যালঘু বিষয়াদি সংক্রান্ত অগ্রিম তথ্য সংগ্রহ, কার্যক্রম তদারকি করা।
৩. দেশীয় এনজিও বিষয়ক নিবন্ধন কার্যক্রম, এনজিও কর্মকাণ্ডের উপর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকি করা।
৪. শান্তিচুক্তি, জন সংহতি সমিতি (জেএসএস), ইউনাইটেড পিপলস ডেমোক্রেটিক ফ্রন্ট (ইউপিডিএফ), পার্বত্য বাঙ্গালী গণ পরিষদ, হিল উইমেন ফেডারেশন, পার্বত্য জেলা সমূহ বিষয়াদি, জুম্ম ও রোহিঙ্গা শরণার্থী, আদিবাসী ইত্যাদি বিষয় ভিত্তিক অগ্রিম তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি করা।
৫. সকল রাজনৈতিক নেতা-কর্মীর পিএফ ও দলের ইতিবৃত্ত সহ তাদের কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ এবং গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা সম্পর্কিত নথি বিষয়ে তদারকি করা।
৬. সাপ্তাহিক গোপনীয় প্রতিবেদন (WCR), অতি গোপনীয় সাপ্তাহিক প্রতিবেদন (SWR) সংগ্রহ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করা।
৭. ‘আগষ্ট লিষ্ট’ প্রণয়ন বিতরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করা।
৮. জেএমবিসহ সকল উগ্র জঙ্গিবাদী সংগঠনসহ এ জাতীয় সংগঠনগুলোর তৎপরতা সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি করা।
৯. দেশের ধর্মীয় সম্প্রীতিসহ স্পর্শকাতর ঘটনাবলী সংক্রান্তে বিশেষ প্রতিবেদন প্রস্তুত কার্যক্রম তদারকি করা।
১০. নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির বাজারদর সম্পর্কিত তথ্য যাচাই-বাছাই, প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যাদি তদারকি করা।
১১. অতি গোপনীয় দলিলপত্রের তালিকা সংক্রান্ত নথি, গোপন রাষ্ট্র বিরোধী তৎপরতা, পুলিশ বাহিনীর সদস্যদের শৃঙ্খলা বিরোধী কার্যকলাপ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ কার্যক্রম তদারকি করা।
১২. ডিআইজি (রাজনৈতিক) - এর দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।

অতিরিক্ত ডিআইজি (সিএসবি) এর কার্যাবলীঃ

১. ডিআইজি সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ঢাকার সার্বিক দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২. সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ঢাকায় কর্মরত এসএসআই থেকে এসআই এবং উচ্চমান সহকারীদের আভ্যন্তরীণ বদলী, পদায়ন ও অনুমতি/নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান কার্যক্রম সম্পাদন।
৩. সিটিএসবি'র অধীনস্থ এসএসআই থেকে এসআই এবং উচ্চমান সহকারীদের প্রয়োজনীয় আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
৪. সিটিএসবি'র এসএসআই থেকে এসআই এবং উচ্চমান সহকারীদের পুরস্কার, ইনক্রিমেন্ট, টাইমস্কেল, সিলেকশন থ্রেড, বেতন সমতাকরণসহ বেতন ও বিভিন্ন ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন।
৫. সিটিএসবিতে কর্মরত এসএসআই থেকে এসআই এবং উচ্চমান সহকারীগণের সাক্ষ্য দেয়ার অনুমতি প্রদান।
৬. সিটিএসবিতে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কক্ষ বরাদ্দের ব্যবস্থা করা।
৭. সিটিএসবিতে কর্মরত এসএসআই থেকে এসআই এবং উচ্চমান সহকারীগণের উপস্থিতি, গড়হাজির, ছুটি বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
৮. ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার সরকারী চাকুরী প্রার্থীদের ভেরিফিকেশন ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ কার্যক্রম তদারকি।
৯. ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার এবং বিভিন্ন সরকারী, আধা-সরকারী বা স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিকট হতে প্রাপ্ত আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স, সংবাদপত্র, বেসরকারী রেডিও-টিভি, চাকুরী, ঠিকাদার, নোটারী পাবলিক, ভিআরসহ যাবতীয় ভেরিফিকেশন তদন্ত তদারকি।
১০. ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের বিভিন্ন থানা থেকে প্রাপ্ত আটকাদেশের প্রস্তাব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি।
১১. এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তি নিরীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১২. মিডিয়া এনালাইসিস সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ কার্যক্রম তদারকি।
১৩. এলাকার ওয়াচ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি।
১৪. এলাকার ব্যাংক, বীমা ও কর্পোরেশন সংক্রান্ত বিষয় এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানগুলোর নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি।
১৫. সিটি এসবি'র পর্যবেক্ষণাধীন এলাকায় সরকার বিরোধী কর্মচারী সংগঠনের কার্যক্রম, শ্রমিক অসন্তোষ ও বিশেষ ক্ষেত্রে বিরোধী রাজনৈতিক সন্দিক্ত ব্যক্তি/গোষ্ঠী বিশেষের গতিবিধি নজরদারী করা।
১৬. সিটিএসবি'র আওতাধীন এলাকার সকল রাজনৈতিক দল ও তার অঙ্গসংগঠনসহ শ্রমিক-ছাত্র-শিক্ষক সংগঠনসমূহের কার্যক্রম তৎপরতা আগাম তথ্য সংগ্রহ করা।
১৭. এলাকার বিভিন্ন রাজনৈতিক দল এবং অঙ্গসংগঠনের কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৮. রাজনৈতিক বিষয়াবলীর কাগজপত্র ফাইলিং ও ইনডেক্সিং সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি।
১৯. রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের ফাইল (পিএফ) খোলা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ বিষয় কার্যক্রম তদারকি।
২০. সাক্ষ্যকালীন প্রতিবেদন, সম্ভাব্য ঘটনাবলীর তালিকা (সিডিউল) প্রস্তুত কার্যক্রম।
২১. এসএস (এইচআরএম এন্ড স্পেশাল এ্যাফেয়ার্স) এবং এস এস (সিটি পলিটিক্যাল সাউথ এন্ড নর্থ) দের কার্যক্রম তদারকি।
২২. অর্পিত অন্যান্য সরকারি দায়িত্ব সম্পাদন।

অতিরিক্ত ডিআইজি (স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স) এর কার্যাবলীঃ

১. ডিআইজি (স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স) -এর সার্বিক দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২. স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স-এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, নিয়ন্ত্রণ ও কল্যাণ বিষয়ক কার্যক্রম তদারকীকরণ ও দায়-দায়িত্ব নিরূপন।
৩. বার্ষিক প্রশিক্ষণসূচী (Annual forecast) প্রস্তুতকরণ।
৪. কোর্স মডিউল (Course Modules) প্রস্তুতকরণ।
৫. বিভিন্ন কোর্সের দৈনন্দিন রুটিন প্রস্তুতকরণ।
৬. প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রস্তুতকরণ।
৭. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা জানা এবং তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮. কোর্সের কোর্স কো-অর্ডিনেটর নিয়োগকরণ।
৯. কোর্স সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রস্তুতকরণ ও বোর্ড গঠন।
১০. অতিরিক্ত আইজি এসবি এবং পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স হতে প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে বিশেষ কোর্স পরিচালনা।
১১. কোর্স পরিচালনার নিমিত্ত আর্থিক ব্যবস্থাপনা।
১২. প্রশিক্ষণের ভেন্যু নির্ধারণ এবং প্রশিক্ষকদের দায়িত্ব বন্টন।
১৩. কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে অতিথি বক্তাদের সহিত সমন্বয় সাধন এবং অতিথি বক্তাদের সম্মানী ভাতার বাজেট প্রস্তুতকরণ।
১৪. বিভিন্ন কোর্সে অংশ গ্রহণকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স মূল্যায়ন পর্যালোচনাস্তে কোর্স সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৫. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার, ওয়াকশপ ও প্রশিক্ষণে অতিথি বক্তা হিসাবে অংশ গ্রহণ।
১৬. ইমিগ্রেশন সহ অন্যান্য কোর্সের উন্নয়নকল্পে IOM ও অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন।
১৭. তথ্য ও প্রযুক্তিগত এবং সময়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে নতুন কোর্স চালু করা।
১৮. ইমিগ্রেশন, Comprehensive Intelligence Course for SP's, Comprehensive Intelligence Course for DIO's সহ চলমান বিভিন্ন কোর্সের মান উন্নয়নকল্পে যুগোপযোগী কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
১৯. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশিত জনসচেতনতা মূলক ও পুলিশ সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণের নিমিত্তে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দিবস সমূহ (বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস, আন্তর্জাতিক, নারী দিবস, বিশ্ব এইডস দিবস) উদযাপন উপলক্ষে সেমিনার, ওয়াকশপ, র্যালির আয়োজন করা।
২০. ঢাকার উত্তরায় নিজস্ব জমিতে এসবি ট্রেনিং স্কুল এর পূর্ণাঙ্গ ভবন নির্মাণকল্পে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স ও গণপূর্ত বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
২১. এসবি ট্রেনিং স্কুলে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত ছুটি মঞ্জুর করা।

বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রশাসন) এর কার্যাবলিঃ

১. কনস্টবল হতে এএসআই পদমর্যাদার পুলিশ সদস্যদের পদায়ন, আন্তঃশাখা বদলী, পদোন্নতি ও ছুটি ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
২. উচ্চমান সহকারি ও তদন্ত সিনিয়র সিভিল স্টাফদের আন্তঃশাখা বদলী, পদোন্নতি ও ছুটি ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
৩. এএসপি তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারি, স্টেনোগ্রাফার, রিপোর্টারদের পদায়ন ও আন্তঃশাখা বদলি সংক্রান্তে নথি উত্থাপন।
৪. এএসপি তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রধান সহকারি, স্টেনোগ্রাফার, রিপোর্টারদের ছুটি সংক্রান্তে নথি উত্থাপন।
৫. এসবি'র রিজার্ভ অফিসের সকল কার্যাদি সম্পাদন;
৬. এসবি, ডিএসবি, সিএসবি ও আরএসবি'র দাপ্তরিক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ায় ডিআইজি এ্যাডমিন এন্ড ফাইন্যান্স-কে সহায়তা প্রশাসনিক প্রদান।
৭. এসবি, ডিএসবি, সিএসবি ও আরএসবি'র দাপ্তরিক কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্তে নথি উত্থাপন।
৮. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃংখলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্পাদন করা;
৯. বার্ষিক পরিদর্শন কর্মসূচী অনুসারে এসবি'র বিভিন্ন শাখা এবং নির্ধারিত ডিএসবি, সিএসবি, আরএসবিসমূহ পরিদর্শন;
১০. এসবি'র বিভিন্ন শাখা বার্ষিক ও আকস্মিক পরিদর্শন;
১১. ফোর্সের আবাসন ব্যবস্থা ও ব্যারাকস্ নিয়মিত ও আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে ফোর্স ও অফিসারদের আবাসিক কল্যাণ নিশ্চিত করা;
১২. পুলিশ হেডকোয়ার্টারসহ আন্তঃবিভাগীয়, দাপ্তরিক পত্রালাপ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. স্পেশাল ব্রাঞ্চে তৃতীয় ও তদনিন্ম কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর ও তদুর্ধ্ব শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
১৪. শৃংখলামূলক কার্যাদি সম্পাদন;
১৫. এসবিতে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এসিআর, সার্ভিস রেকর্ড ও ডোসিআর সংরক্ষণ;
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশ বাস্তবায়ন।
১৭. এসবি'র প্রাইভেট ফান্ড-এর (শপিং স্টোর, কেট্টিন, সেলুন-লব্ধি হতে প্রাপ্ত লভ্যংশ) হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ, সিদ্ধান্তের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।
১৮. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী ও সংশ্লিষ্ট ডিআইজির নিকট হতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ।
১৯. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২০. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২১. এসবি'র বিভিন্ন ধরনের অফিসিয়েল, কল্যাণধর্মী, সাংস্কৃতিক, ধর্মীয় ও অনুপ্রেরণামূলক অনুষ্ঠান আয়োজন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (ফাইন্যান্স, এস্টেট ও ডেভেলপমেন্ট)-এর কার্যাবলিঃ

১. স্পেশাল ব্রাঞ্চেজের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
২. এসবি'র বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট প্রস্তাবনা পেশ করা।
৩. এসবি'র সকল সরকারি ক্রয় এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পাদন;
৪. এসবি'র বিভিন্ন শাখায় সরবরাহ/ব্যবহারের জন্য আসবাবপত্র, স্টেশনারিজ, পুস্তক, যানবাহন, টেকনিকেল ইকুইপমেন্ট, বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার সামগ্রীর চাহিদাপত্র তৈরী।
৫. বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং অডিট সংক্রান্তে বিভিন্ন আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. এসবি নতুন ভবন, স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স এর নতুন ভবন ও আবাসিক ভবনসহ বিভিন্ন প্রকল্প প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৭. এসবি'র রেশন ক্রয় পরিকল্পনা, ক্রয়, সংরক্ষণ, বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা;
৮. এসবি'র আসবাবপত্র, স্টেশনারিজ ক্রয় পরিকল্পনা, ক্রয়, সংরক্ষণ, বিতরণ ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন;
৯. এসবি'র পরিবহন শাখার ক্রয় পরিকল্পনা, ক্রয়, মেরামত, বরাদ্দ ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন;
১০. টেকনিকেল ইকুইপমেন্ট এবং কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় পরিকল্পনা, ক্রয়, সংরক্ষণ, মেরামত, বরাদ্দ ও বিতরণ ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন;
১১. প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্প দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ;
১২. হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;
১৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবাসন সমস্যা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
১৪. এসবি'র ইমারত ও ফোর্সের ব্যারাকস্ নির্মাণ, মেরামত ও ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা;
১৫. এসবি'র পানি ও বিদ্যুৎ নিরবচ্ছিন্ন সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। এসবি'র নতুন বিল্ডিং, পুরাতন বিল্ডিং, ব্যারাকস্ ও কেন্দ্রিনে সরবরাহকৃত খাবার পানির বিশুদ্ধতা মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
১৬. এসবি'র প্রাঙ্গন, ইমারত ও ফোর্সের ব্যারাকস্ পরিদর্শনপূর্বক Hygiene (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা) নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৭. এসবি'র লাইব্রেরির জন্য পুস্তক ক্রয়, সংরক্ষণ, বিতরণ ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন;
১৮. যাবতীয় সরকারি ক্রয় এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পাদনে পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং সিপিটিইউ-এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
১৯. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃংখলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্পাদন করা;
২০. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি ক্রয় ও অর্থ ব্যয় সংক্রান্তে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২২. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৩. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২৪. অর্থ, এস্টেট ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন সভায় যোগদান।

SS (Estate & Development) এর কার্যাবলীঃ

১. বর্তমানে এসবি'র বিদ্যমান ভৌত-অবকাঠামো, ভবন, স্থাপনা ও জমি-জমার ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২. নতুন জমি-জমা ক্রয়/অধিগ্রহণের প্রস্তাবনা প্রেরণ করা।
৩. এসবি হেডকোয়ার্টার্সে এসবি/সিআইডি নতুন ভবনের উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ কাজ তদারকি করা।
৪. নির্মাণধীন উত্তরাস্থ স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স ভবনের ৬ষ্ঠ তলা হতে ১৩তম তলা পর্যন্ত সম্প্রসারণ কাজ তদারকি করা।
৫. বেইলী রোডস্থ সিটিএসবি'র ১০ তলা ভবন নির্মাণ কাজ তদারকি করা।
৬. প্রশাসনিক ও ব্যারাকের প্রয়োজনে ভবন ভাড়া করণ।
৭. প্রত্যেক অর্থ বছরে এসবি'র আওতাধীন বিভিন্ন অফিস ও আবাসিক ভবনের মেরামত ও পূর্ত কাজের চেকলিষ্ট প্রস্তুত করণ।
৮. বিভিন্ন মেরামত কাজের প্রকল্প প্রেরণ, দরপত্র আহবান, কাজসমূহ সুন্দরভাবে সম্পন্ন করণ সম্পর্কিত রিপোর্ট তৈরীকরণ এবং বিলসমূহ যাচাই/বাছাই করতঃ পরিশোধের নিমিত্তে অর্থ শাখায় প্রেরণ করা।
৯. বিভিন্ন মেরামত কাজের তদারকি করা।
১০. অভ্যন্তরীণ মেরামত কাজ।
১১. পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এর ল্যান্ড সফটওয়ার আপডেটকরণ।
১২. অফিসার ও স্থাপনার চাহিদা ও প্রাধিকার অনুযায়ী এসি স্থাপন, সংরক্ষণ, মেরামত ও সার্ভিসিং নিশ্চিতকরণ।
১৩. অফিস ও আবাসিক ভবন সমূহের বৈদ্যুতিক সাব স্টেশন স্থাপন, বৈদ্যুতিক মেরামত, নতুন প্রকল্প প্রদানসহ ইত্যাদি কাজসমূহ করা।
১৪. অফিস ও আবাসিক এলাকা সমূহে পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন, বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
১৫. অফিস ও আবাসিক ভবন সমূহের অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা আধুনিকায়নে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৬. Water Hydrant Point সমূহ সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ ও সহজে সনাক্তকরণের জন্য মার্কিং এর ব্যবস্থা করা।
১৭. এসবি'র চাহিদা অনুযায়ী নতুন অফিস, ব্যারাক ও আবাসন চাহিদা মিটানোর জন্য নতুন ভাবে জমি অধিগ্রহণের নিমিত্তে রাজউক, পূর্ত মন্ত্রণালয় ও ডিসি অফিসের সহিত সমন্বয় করা।
১৮. অফিস, ব্যারাক ও আবাসন চাহিদা পূরণে নতুন প্রকল্প গ্রহণ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে পত্র প্রেরণ ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপগ্রহণ।
১৯. ক্ষেত্রবিশেষে বিভিন্ন প্রকল্পের পিডি হিসেবে দায়িত্ব পালনকরা।
২০. বিদ্যমান অফিস, ব্যারাক ও আবাসিক ভবন সমূহের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
২১. এসি, লিফ্ট, বৈদ্যুতিক সংযোগ, গ্যাসলাইন ইত্যাদির নিয়মিত সার্ভিসিং ও মেরামত, সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

যৌক্তিকতাঃ

দেশের বিভিন্ন জেলায় অবস্থিত ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহের মধ্যে যথাঃ (১) দর্শনা ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, চুয়াডাঙ্গা, (২) নাকুগাঁও স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, শেরপুর, (৩) সোনা মসজিদ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, (৪) ভোমরা ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, সাতক্ষীরা, (৫) আখাউড়া স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, বি-বাড়ীয়া, (৬) শেওলা স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, সিলেট, (৭) বিবিরবাজার ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, কুমিল্লা ও (৮) বাল্লা ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, হবিগঞ্জ জেলায় ইমিগ্রেশন চেকপোস্টের জন্য ভবন নির্মাণ কাজ চলমান রয়েছে এবং (১) কুরমাঘাট ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, মৌলভীবাজার, (২) জকিগঞ্জ স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, সিলেট (৩) বিলোনিয়া স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, ফেনী, (৪) তামাবিল স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, সিলেট (৫) বাংলাবান্ধা ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, পঞ্চগড় ও (৬) বেনাপোল ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, যশোর জেলায় চেকপোস্ট ভবন নির্মাণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।

এছাড়া এসবি পুরাতন অফিস ভবন, এসবি/সিআইড সদর দপ্তর ভবন, এসবি প্ররক্ষা ভবন (শহীদ সিদ্দিকুর রহমান ভবন), এসবি কিচেন কাম ডরমেটরী ভবন, এসবি ক্যান্টিন, ১০/এ নিউ বেইলীরোডস্থ নির্মাণাধীন সিটিএসবি অফিস ভবন, উত্তরাঙ্গা ১১ নং সেক্টরে নির্মাণাধীন স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স ভবন এবং উত্তরাঙ্গা ০৮ নং সেক্টরে এসবি হাউজিং কমপ্লেক্সের ০৯টি আবাসিক ভবন সহ মোট ১৬টি নিজস্ব ভবন (অফিস/আবাসিক) এবং ফোর্সের ব্যারাকসের জন্য ভাড়া কৃত ভবন সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, ভবন নির্মাণ, মেরামত/সংস্কার ও এসবির অফিসার/ফোর্সের আবাসনকল্পে সরকারী জমি/প্লট বরাদ্দ, অধিগ্রহণ, ক্রয় প্রক্রিয়া ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এসবিতে এসএস (ইএন্ডডি) এর কোন কর্মকর্তার মঞ্জুরী নেই।

এসবির ভৌত-অবকাঠামো, অফিস ভবন, ব্যারাকস্, অন্যান্য স্থাপনা ও জমি-জমা রক্ষণাবেক্ষণ, জমি-জমা ক্রয়/অধিগ্রহণের প্রস্তাবনা প্রস্তুতসহ রাজউক, সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগ, মন্ত্রণালয়, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, জেলা প্রশাসনসহ অন্যান্য দপ্তরে পত্র যোগাযোগ ও কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণকল্পে এসএস (ইএন্ডডি) এর পদ সৃজন জরুরী। এছাড়া এসবি/সিআইডি নতুন ভবনের উর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ, নির্মাণ, সিটি এসবি অফিস ভবন নির্মাণ ও উত্তরাঙ্গা ১১ নং সেক্টরে নির্মাণাধীন স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স ভবন নির্মাণ কাজ সার্বক্ষণিক মনিটরিং, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ, প্রশাসনিক ভবন ও ব্যারাকের প্রয়োজনে ভবন/বাড়ি ভাড়া করণ, অফিস ও আবাসিক ভবনের মেরামত (সিভিল-সেনেটারী-বৈদ্যুতিক) কাজের চেকলিষ্ট প্রস্তুত করণ, প্রকল্প প্রণয়ন, দরপত্র আহবান, কাজসমূহ সঠিকভাবে সম্পন্ন করণ সম্পর্কিত রিপোর্ট তৈরীকরণ এবং বিলসমূহ যাচাই/বাছাই করতঃ পরিশোধের কার্যক্রম গ্রহণ এবং বিভিন্ন মেরামত কাজের তদারকি করার জন্য পুলিশ সুপার পদমর্যাদার কর্মকর্তা প্রয়োজন। তদুপরি অভ্যন্তরীণ জরুরী প্রয়োজনে মেরামত কাজ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ ইত্যাদি কাজ এবং অফিস, ব্যারাক ও আবাসিক ভবন সমূহের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং এতদসংশ্লিষ্ট উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালনসহ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স ও অন্যান্য দপ্তর/সংস্থায় যোগাযোগ সমন্বয়কল্পে এসএস (ইএন্ডডি) এর পদ সৃজন আবশ্যিক।

SS (Transport) এর কার্যাবলীঃ

১. এসবি'র জনবল অনুপাতে গাড়ির চাহিদা প্রেরণ, টিএন্ডওইভুক্তকরণ এবং বিদ্যমান গাড়ি সমূহ টিএন্ডওই ভুক্ত করণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
২. গাড়ি সমূহের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৩. গাড়ি সমূহ সচল রাখতে প্রয়োজনীয় মেরামত কাজের তদারকি করা।
৪. পরিবহন সংক্রান্তে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও চাহিদা প্রেরণ করা।
৫. পি ও এল এর বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যয় নির্বাহ করা।
৬. লগ বহি ও হিস্ট্রি সীট সঠিক ভাবে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
৭. বাৎসরিক মেইন্টেন্যান্স, পার্টস ক্রয়, ভাড়া গাড়ি ও টেইলরিং সংক্রান্তে চাহিদা প্রণয়ন, দরপত্র আহ্বান।
৮. মেরামত বিল, পিওএল বিল, পার্টস ক্রয় বিল ও গাড়ি ভাড়া সংক্রান্তে বিল সমূহ যাচাই বাছাই করতঃ গ্রহন করা।
৯. বিল সমূহ পরিশোধের নিমিত্তে সুপারিশ সহ অর্থ শাখায় প্রেরণ করা।
১০. জনবল ও বিভিন্ন অনুষ্ঠানের জন্য চাহিদা অনুযায়ী গাড়ি সংকুলান করা এবং প্রয়োজনে গাড়ি ভাড়ার ব্যবস্থা করা।
১১. ড্রাইভার সৃজন করা, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে চাহিদা প্রেরণ করা, ড্রাইভারদের ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।
১২. ড্রাইভারদের করণীয় বর্জনীয় বিষয় সমূহ নির্ধারণ করা, নিয়মিত ব্রিফিং এর ব্যবস্থা করা।
১৩. মাস্টার প্যারেডের ব্যবস্থা করা, গাড়ি সমূহ নিয়মিত চেক করা, বিদ্যমান টেমপ্লেটে তথ্য সমূহ সংরক্ষণ করা।
১৪. আই এম এস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে গাড়ি মেরামত, তেল ইস্যু সংক্রান্ত তথ্য সমূহ হালনাগাদ করা।
১৫. গাড়ি সমূহের গতি বিধি মনিটর করা, মাইলেজ নির্ধারণ ও সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা।
১৬. মাইলেজ অনুযায়ী জ্বালানীর ব্যবহার নিশ্চিত করা।
১৭. রেগুলার, পিরিয়ডিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক সার্ভিসিং সমূহ নিশ্চিত করা।
১৮. পুরাতন, অকেজো, অব্যবহৃত টায়ার, টিউব, মবিল ও পার্টস সমূহের নিলাম কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং বিক্রয় লব্ধ অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা দেয়ার ব্যবস্থা করা।
১৯. গাড়ি ও মোটরসাইকেল সমূহের রেজিস্ট্রেশন নিশ্চিত করা সহ সকল গাড়ির ব্লু-বুকের কাগজপত্র আপ-টু-ডেট রাখা।
২০. গাড়ি ও মোটরসাইকেল সমূহের নিরাপদ পার্কিং নিশ্চিত করা।
২১. মেইন্টেন্যান্স এর জন্য চুক্তিবদ্ধ ওয়ার্কসপ সমূহ পরিদর্শন এবং সঠিক মানের যন্ত্রপাতি সংযোজন ও মেরামত কাজ সমূহ তদারকি করা।
২২. অধীনস্থদের ছুটি, কল্যাণ, ডিসিপ্লিন সহ অন্যান্য যাবতীয় কাজকর্ম তদারকি করা।
২৩. অধীনস্থদের বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা।
২৪. রিকুইজিশনকৃত যানবাহনের চালক ও হেলপারদের নির্ধারিত হারে খোরাকী ভাতা বন্টন তদারকি করা ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।
২৫. উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন কাজ করা।

যৌক্তিকতাঃ

এসবি'র মোটরযান শাখায় বর্তমান জীপ-৫১টি, কার-১১টি, মাইক্রোবাস-১৪, পিকআপ-৪৮টি, ট্রাক-০৬টি, বাস-০৪টি, মিনিবাস-০২টি, এ্যাম্বুলেন্স-০২ ও মটরসাইকেল-৩৭৮টি মোট ৫১৬টি যানবাহন রয়েছে এবং ভবিষ্যতে অফিসার/ফোর্স সহ জনবল বৃদ্ধির পাশাপাশি যানবাহনের সংখ্যাও বৃদ্ধি পাবে। উক্ত যানবাহন সমূহ এসবি'র কর্মকর্তা ও সদস্যদের সরকারি দায়িত্ব পালন কাজে ব্যবহৃত হয়। এছাড়া ভিভিআইপি, ভিআইপি নিরাপত্তা ডিউটিসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে ভিআইপি প্রোগ্রাম উপলক্ষে নিরাপত্তা ডিউটিতে অফিসার/ফোর্স প্রেরণ ও টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতি অনুষ্ঠানস্থলে স্থাপনকল্পে প্রেরণের কাজে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এসবি'র যানবাহন সমূহ যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা, প্রাধিকার ও প্রয়োজন অনুযায়ী সরকারী যানবাহনের চাহিদা প্রেরণ, বিদ্যমান গাড়ি সমূহ টিওএন্ডইভুজ্ঞ করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, গাড়ি সমূহ সচল রাখতে প্রয়োজনীয় মেরামত ও তদারকি করা, যানবাহন সংশ্লিষ্ট বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও চাহিদা প্রেরণ, বিল যাচাই, বিল পরিশোধ করা। গাড়ি সমূহ নিয়মিত চেক করা, বিদ্যমান টেমপ্লেটে তথ্য সমূহ সংরক্ষণ, আই এম এস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে গাড়ি মেরামত, তেল ইস্যু সংক্রান্ত তথ্য সমূহ হালনাগাদ করণ, গাড়ি সমূহের গতি বিধি মনিটর, মাইলেজ নির্ধারণ ও মাইলেজ অনুযায়ী জ্বালানীর ব্যবহার নিশ্চিত করা। পুরাতন ও অকেজো, অব্যবহৃত টায়ার, টিউব, মবিল ও পার্টস সমূহের বিধি মোতাবেক নিলাম কার্যক্রম গ্রহণ এবং বিক্রয় লব্ধ অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান, গাড়ি ও মোটর সাইকেল সমূহের রেজিস্ট্রেশন, গাড়ির ব্লু-বুকের কাগজপত্র আপ-টু-ডেট রাখা ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারক করার জন্য বর্তমানে এসবি'তে যানবাহন শাখার জন্য কোন পুলিশ সুপার পদমর্যাদার কর্মকর্তা না থাকায় উল্লেখিত কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে সম্পাদনের স্বার্থে একজন এসএস (ট্রান্সপোর্ট) এর পদ সৃষ্টি করা একান্ত প্রয়োজন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (আইসিটি, রিসার্চ এন্ড প্লানিং) এর কার্যাবলীঃ

১. এসবি'র সার্বিক কার্যক্রম ডিজিটাইজেশন করার যাবতীয় দায়িত্ব পালন।
২. সকল নগর, জেলা, রেলওয়ে বিশেষ শাখা ও ইমিগ্রেশন চেকপোস্টসমূহের (বিমান, স্থল ও সমুদ্রবন্দর) মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য এসবি'র ডিজিটাল কানেক্টিভিটি স্থাপনের প্রয়োজনীয় কর্ম সম্পাদন।
৩. সাইবার ক্রাইম তদন্ত, অনুসন্ধান, প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নিরীক্ষণের লক্ষ্যে প্রযুক্তি সংযোজনের প্রয়োজনীয় কর্ম সম্পাদন, উক্ত প্রযুক্তি ব্যবহার এবং এসবি'র অন্যান্য শাখাকে এ বিষয়ে সহায়তা প্রদান।
৪. ইন্টারপোল, ন্যাশনাল আইডি, এমআরপি, এমআরভি ডাটাবেজ এর সাথে এসবি'র সেন্ট্রাল সার্ভারের কানেক্টিভিটি স্থাপনের মাধ্যমে এসবি'র তথ্য ভান্ডারকে সমৃদ্ধকরণ ও দেশব্যাপী বিস্তৃতকরণ।
৫. ইমিগ্রেশন ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার (ফরট্রাস্ট-৩), থার্ড আই, এসবি'র যাবতীয় কাস্টমাইজড সফটওয়্যার কার্যক্রম চলমান রাখার লক্ষ্যে আইসিটি বিশেষজ্ঞদের সহায়তায় গবেষণা এবং উন্নয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।
৬. এসবি'র মূল্যবান ও গুরুত্বপূর্ণ দলিলসমূহ ডিজিটাল আর্কাইভস্-এ সংরক্ষণের জন্য সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার স্থাপন এবং দলিলসমূহ ডিজিটাল আর্কাইভস্-এ সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. ইন্ট্রোগেশন সেল, সিএসবি বা এসবি'র অন্য কোন শাখা কর্তৃক ধৃত আসামীদের ছবি ও ভিডিও ধারণ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ।
৮. এসবি'র সামগ্রিক কম্পিউটারাইজেশনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এসএস (ফাইন্যান্স, এস্টেট ও ডিভালপমেন্ট) -এর সহায়তায় কম্পিউটার বিষয়ক হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, পাওয়ার ব্যাক আপ ও সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি বিধি মোতাবেক ক্রয়।
৯. কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সম্পর্কিত সরঞ্জাম ক্রয়, সংরক্ষণ, বিতরণ ও মজুদ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
১০. কম্পিউটার ল্যাব তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ।
১১. এসবি'র পুলিশ ও দাপ্তরিক সদস্যদের জন্য কম্পিউটার অপারেশন, হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, কানেক্টিভিটি, ডাটাবেজ, সার্ভার ইত্যাদি প্রযুক্তি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
১২. এসবি'র ওয়েবসাইট চলমান ও হালনাগাদ রাখা।
১৩. PIMS সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
১৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট-এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার প্রোগ্রামারসহ উক্ত শাখায় কর্মরত সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য তত্ত্বাবধান।
১৫. এসবি'র অন্যান্য শাখার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়পূর্বক সংগৃহীত তথ্য ও আইসিটি শাখার নিজস্ব তথ্যকোষের উপর ভিত্তি করে দেশের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, ধর্মীয় উগ্রবাদ, নিষিদ্ধ ঘোষিত জঙ্গি সংগঠন, আঞ্চলিক সন্ত্রাসবাদ, বিচ্ছিন্নতাবাদী ও স্বার্থান্বেষী গোষ্ঠীর কর্মকাণ্ড পর্যালোচনা। এতদ্বিষয়ে গবেষণামূলক কার্যক্রম পরিচালনাপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল।
১৬. এসবি সদস্যদের সার্বিক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং মানবিক গুণাবলীর উৎকর্ষ সাধনের জন্য গবেষণাধর্মী কার্যক্রম পরিচালনা। এতদ্বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাকে পরিকল্পনা গ্রহণ সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
১৭. এসবি'র প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১৮. বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় এবং স্বীকৃত সামাজিক, রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে এসবি'র গবেষণার মান উন্নয়ন।

১৯. গবেষণার মাধ্যমে অপরাধ ও অপরাধীদের গতি প্রকৃতি ও ধরণ সম্পর্কে প্রাপ্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখাকে পূর্বাভাস প্রদান।
২০. সামাজিক পরিবর্তনের সাথে সাথে অপরাধ ও অপরাধীদের ধরণ পরিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে যুগপোযোগী আইন প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২২. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৩. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২৪. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।

SS (Immigration-Admin) এর কার্যাবলীঃ

১. ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত জনবল, লজিস্টিক ইত্যাদি সংক্রান্তে যাবতীয় বিষয় প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।
২. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ।
৩. ইমিগ্রেশন প্রশাসন শাখায় প্রাপ্ত সকল পাসপোর্টের তদন্ত তদারকী ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৪. বিভিন্ন দেশের দূতাবাসের সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে সমন্বয় সাধন।
৫. International Organization for Migration (IOM), EU, Interpol – এর সাথে সমন্বয় সাধন।
৬. সকল আন্তর্জাতিক বিমান, নৌ, স্থল, রেল, সমুদ্রবন্দরের ইমিগ্রেশন প্রশাসন ও অপারেশন সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়মিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
৭. সকল বন্দর দিয়ে গমনাগমনকারী দেশী ও বিদেশী যাত্রীদের যথাযথ সেবা প্রদানের বিষয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্দেশে অভিযোগের অনুসন্ধান।
৮. রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব, গুরুত্বপূর্ণ বা স্পর্শকাতর ব্যক্তিবর্গের গমনাগমন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৯. কেন্দ্রীয় ভাবে stop list ডাটাবেজ হালনাগাদ করা।
১০. বিভিন্ন এয়ার লাইস, সিভিল এভিয়েশন অথরিটির এবং পোর্ট অথরিটির সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সমন্বয় সাধন।
১১. সকল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, নৌবন্দর, স্থলবন্দর, রেল, সমুদ্রবন্দর ইমিগ্রেশনে জন্মকৃত পাসপোর্ট সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. Document Analysis Centre (DAC) এর তত্ত্বাবধান।
১৩. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয় ও যোগাযোগ।
১৪. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৫. ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে এসপি ডিএসবি ও এসএস সিটি এসবি'র সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
১৬. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে রুজুকৃত মামলার তদন্ত তদারকি।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৮. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৯. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য এবং
 - দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২০. ইমিগ্রেশন ডাটাবেজ অর্থাৎ Immigration Management System, Back up এবং ডিজেস্টার রিকভারী ডাটা সেন্টার এর জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট সিস্টেম এনালিস্টসহ অন্যান্যদের কার্যক্রম সমন্বয়।
২১. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২২. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

যৌক্তিকতা :-

দেশের সকল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর ইমিগ্রেশন এর কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং, ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ, ইমিগ্রেশন সংশ্লিষ্ট মামলা তদারকী ও জন্মকৃত পাসপোর্ট সম্পর্কে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণসহ সকল বিমানবন্দর ইমিগ্রেশন এর কাজের সমন্বয় ও সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনের জন্য একজন এসএস (ইমিগ্রেশন প্রশাসন) এর পদ সৃজন করা আবশ্যিক।

SS (Immigration HSIA-Shift-1, 2 & 3) - এর কার্যাবলীঃ

১. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর ইমিগ্রেশনে দেশী-বিদেশী নাগরিকদের ইমিগ্রেশন সেবা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সরাসরি তদারকী।
২. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে কর্মরত বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ।
৪. ইমিগ্রেশন প্রশাসন শাখায় প্রাপ্ত সকল পাসপোর্টের তদন্ত তদারকী ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৫. বিভিন্ন দেশের দূতাবাসের সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে সমন্বয় সাধন।
৬. International Organization for Migration (IOM) - এর সাথে সমন্বয় সাধন।
৭. বিমানবন্দরের ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
৮. বিমানবন্দর দিয়ে গমনাগমনকারী দেশী ও বিদেশী যাত্রীদের যথাযথ সেবা প্রদান।
৯. রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব, গুরুত্বপূর্ণ বা স্পর্শকাতর ব্যক্তিবর্গের গমনাগমন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১০. বিভিন্ন এয়ারলাইন্স এবং সিভিল এভিয়েশন অথরিটির সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সমন্বয় সাধন।
১১. বিমানবন্দর ইমিগ্রেশনে জন্মকৃত পাসপোর্ট সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. Document Analysis Centre (DAC) এর তত্ত্বাবধান।
১৩. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয় ও যোগাযোগ।
১৪. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৫. ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে এসপি ডিএসবি ও এসএস সিটি এসবি'র সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
১৬. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে রঞ্জুকৃত মামলার তদন্ত তদারকী।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৮. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৯. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২০. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২১. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

যৌক্তিকতা:-

বর্তমানে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে ইমিগ্রেশনের সার্বিক দায়িত্বে ০১ জন এসএস কর্মরত আছেন। দেশী বিদেশী সন্দেহভাজন, চিহ্নিত/অপরাধী, ব্যক্তি/ব্যক্তিগণের গমনাগমন নিয়ন্ত্রণসহ সংশ্লিষ্ট তথ্য যাচাই করার ক্ষেত্রে সারাদেশে পুলিশের মাঠ পর্যায়ের প্রত্যন্ত এলাকায় ইউনিট সমূহের সাথে যোগাযোগ এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে ইন্টারপোলের মাধ্যমে যোগাযোগ করে তাৎক্ষণিক অতি দ্রুততার সাথে ইমিগ্রেশন কার্যক্রম সম্পাদন করতে হয়। বর্তমানে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে টারমিনাল-৩ নির্মানের কাজ শুরু হয়েছে। তখন বিমানবন্দরে ইমিগ্রেশনের জনবল বৃদ্ধি পাবে। এছাড়া হাশাআবি দিয়ে গমনাগমনকারী যাত্রীর সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। Out Pass দিয়ে বিপুল সংখ্যক বাংলাদেশী নাগরিক দেশে ফেরত আসছে। রোহিঙ্গারা বিভিন্ন ভাবে পাসপোর্ট সংগ্রহ করে বিদেশে যাওয়ার চেষ্টা করছে। ইমিগ্রেশন ব্যবস্থাপনায় দেশের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ও আইন শৃংখলা কার্যক্রমে সহায়তার পাশাপাশি মানব পাচার, মাদক, জঙ্গী ও সন্ত্রাসী শনাক্তকরণ এবং অন্যান্য অপরাধমূলক কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি যাচাই/বাছাই করা এবং সার্বিক কার্যক্রম তদারকি করা একজন কর্মকর্তার পক্ষে অত্যন্ত দূরূহ। তাই হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর ইমিগ্রেশন দিয়ে গমনাগমনকারী দেশী-বিদেশী নাগরিকদের ইমিগ্রেশন সেবা সহজীকরণ ও সুষ্ঠুভাবে ইমিগ্রেশন কার্যক্রমে সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে ০৩ শিফটে ০৩ জন এসএস পদবীর কর্মকর্তা আবশ্যিক। বর্তমানে ০১ জন এসএস (শিফট-১ হিসেবে) কর্মরত থাকায় আরও-০২ জন এসএস (শিফট-২,৩ হিসেবে) এর পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

বিশেষ পুলিশ সুপার ইমিগ্রেশন (হযরত শাহজালাল (রা) আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর) - এর কার্যাবলীঃ

১. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সরাসরি তদারকী।
২. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে কর্মরত বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ।
৪. ইমিগ্রেশন প্রশাসন শাখায় প্রাপ্ত সকল পাসপোর্টের তদন্ত তদারকী ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৫. বিভিন্ন দেশের দূতাবাসের সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে সমন্বয় সাধন।
৬. International Organization for Migration (IOM) - এর সাথে সমন্বয় সাধন।
৭. বিমানবন্দরের ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
৮. বিমানবন্দর দিয়ে গমনাগমনকারী দেশী ও বিদেশী যাত্রীদের যথাযথ সেবা প্রদান।
৯. রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব, গুরুত্বপূর্ণ বা স্পর্শকাতর ব্যক্তিবর্গের গমনাগমন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১০. বিভিন্ন এয়ারলাইন্স এবং সিভিল এভিয়েশন অথরিটির সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সমন্বয় সাধন।
১১. বিমানবন্দর ইমিগ্রেশনে জন্মকৃত পাসপোর্ট সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. Document Analysis Centre (DAC) এর তত্ত্বাবধান।
১৩. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয় ও যোগাযোগ।
১৪. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৫. ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে এসপি ডিএসবি ও এসএস সিটি এসবি'র সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
১৬. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে রঞ্জুকৃত মামলার তদন্ত তদারকী।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৮. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৯. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২০. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২১. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

বিশেষ পুলিশ সুপার ইমিগ্রেশন (সিলেট ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর) এর কার্যাবলীঃ

১. ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর সিলেট ইমিগ্রেশন-এর সকল কার্যক্রম সরাসরি তদারকী।
২. ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর সিলেটে কর্মরত বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
৩. ইমিগ্রেশন প্রশাসন শাখায় প্রাপ্ত সকল পাসপোর্টের তদন্ত তদারকী ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৪. International Organization for Migration (IOM) - এর সাথে সমন্বয় সাধন।
৫. বিমানবন্দরের ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
৬. বিমানবন্দর দিয়ে গমনাগমনকারী দেশী ও বিদেশী যাত্রীদের যথাযথ সেবা প্রদান।
৭. রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব, গুরুত্বপূর্ণ বা স্পর্শকাতর ব্যক্তিবর্গের গমনাগমন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৮. বিভিন্ন এয়ারলাইন্স এবং সিভিল এভিয়েশন অথরিটির সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সমন্বয় সাধন।
৯. বিমানবন্দর ইমিগ্রেশনে জন্মকৃত পাসপোর্ট সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০. Document Analysis Centre (DAC) এর তত্ত্বাবধান।
১১. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয় ও যোগাযোগ।
১২. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৩. ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে এসপি ডিএসবি ও এসএস সিটি এসবি'র সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
১৪. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে রঞ্জুকৃত মামলার তদন্ত তদারকী।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৭. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৮. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৯. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

বিশেষ পুলিশ সুপার ইমিগ্রেশন (চট্টগ্রাম শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর) এর কার্যাবলীঃ

১. শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর চট্টগ্রাম ইমিগ্রেশন-এর সকল কার্যক্রম সরাসরি তদারকী।
২. শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর চট্টগ্রামে কর্মরত বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
৩. ইমিগ্রেশন প্রশাসন শাখায় প্রাপ্ত সকল পাসপোর্টের তদন্ত তদারকী ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৪. International Organization for Migration (IOM) - এর সাথে সমন্বয় সাধন।
৫. বিমানবন্দরের ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
৬. বিমানবন্দর দিয়ে গমনাগমনকারী দেশী ও বিদেশী যাত্রীদের যথাযথ সেবা প্রদান।
৭. রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব, গুরুত্বপূর্ণ বা স্পর্শকাতর ব্যক্তিবর্গের গমনাগমন বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৮. বিভিন্ন এয়ারলাইন্স এবং সিভিল এভিয়েশন অথরিটির সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সমন্বয় সাধন।
৯. বিমানবন্দর ইমিগ্রেশনে জন্মকৃত পাসপোর্ট সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০. Document Analysis Centre (DAC) এর তত্ত্বাবধান।
১১. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয় ও যোগাযোগ।
১২. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৩. ইমিগ্রেশন সম্পর্কিত বিষয়ে এসপি ডিএসবি ও এসএস সিটি এসবি'র সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।
১৪. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে রঞ্জুকৃত মামলার তদন্ত তদারকী।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৭. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৮. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৯. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

বিশেষ পুলিশ সুপার ইমিগ্রেশন (ল্যান্ড এন্ড সি পোর্ট) এর কার্যাবলী :

১. দেশের সকল স্থল ও সমুদ্রবন্দর সমূহের ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকী।
২. স্থল ও সমুদ্রবন্দরের ইমিগ্রেশনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংক্রান্তে মন্ত্রণালয়ের সভায় অংশগ্রহণ।
৩. বর্ডার ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে উদ্ভূত সমস্যাবলী সমাধানে দিক নির্দেশনা প্রদান।
৪. স্থলবন্দর ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়াবলী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৫. স্থল ও সমুদ্রবন্দর দিয়ে বাংলাদেশে অবৈধ অনুপ্রবেশ রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ও ইমিগ্রেশন সফটওয়্যারের টেকনিক্যাল ও প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড তদারকি।
৭. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ।
৮. ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত মামলার তদন্ত তদারকি।
৯. স্থলবন্দর সমূহে আটককৃত পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান।
১০. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
১১. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১২. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৪. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৫. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

SS (Land & Sea-Port Immi. CP.- West) এর কার্যাবলীঃ

১. দেশের সকল (স্থল ও রেলওয়ে) এবং সমুদ্র-নদী বন্দর পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহের ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকী।
২. বর্ডার ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে উদ্ভূত সমস্যাগুলি সমাধানে সংশ্লিষ্টদের দিক নির্দেশনা প্রদান।
৩. স্থল বন্দর ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত বিষয়াবলী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
৪. Visa On Arrival (VOA) প্রদান সংক্রান্তে নীতিমালার আলোকে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজের তদারকী।
৫. বিদেশী সন্ত্রাসী/অপরাধী (FTF) এবং আন্তর্জাতিক অপরাধী চক্রের সদস্যদের সংক্রান্তে বাংলাদেশে গমনাগমনের বিষয়ে নজরদারী করা।
৬. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে সংশ্লিষ্ট পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ।
৭. ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত মামলার তদন্ত তদারকী, ইমিগ্রেশনে আটককৃত পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান।
৮. ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহ দিয়ে বাংলাদেশে অবৈধ অনুপ্রবেশ রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থা/দপ্তর হতে পত্রের প্রেক্ষিতে এবং রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের গমনরোধে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে তদারকী।
১০. ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহে প্রয়োজনে গমনাগমনকৃত যাত্রীদের অর্থ আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকী।
১১. ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহে ইমিগ্রেশনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংক্রান্তে মন্ত্রণালয়ের সভায় অংশ গ্রহণ।
১২. বিভিন্ন গোয়েন্দা সংস্থার সাথে ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
১৩. ইমিগ্রেশন সংক্রান্তে কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ও সফটওয়্যারের টেকনিক্যাল ও প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকী।
১৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৫. সুষ্ঠুভাবে কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যে মেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘ মেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৬. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

যৌক্তিকতাঃ

বিদ্যমান স্থল বন্দর ও সমুদ্র বন্দর চেকপোস্ট ইমিগ্রেশন সমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনকল্পে দেশের পশ্চিমাঞ্চলের, যেমন- বেনাপোল পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (যশোর), বেনাপোল রেলওয়ে পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (যশোর), বাংলাবান্ধা পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (পঞ্চগড়), বিরল পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (দিনাজপুর), হিলি পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট(দিনাজপুর), বুড়িমারী পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (লালমনিরহাট), রৌমারী পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (কুড়িগ্রাম), চিলমারী নৌ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (কুড়িগ্রাম), সোনামসজিদ পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (চাঁপাইনবাবগঞ্জ), দর্শনা পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (চুয়াডাঙ্গা), ভোমরা পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (সাতক্ষীরা), মংলা সী-পোর্ট ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (বাগেরহাট), পায়রা সী-পোর্ট ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (পটুয়াখালী), আংটিহারা রিভার ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (বাগেরহাট) সহ মোট ১৪টি ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট ইমিগ্রেশন ও গোয়েন্দা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য SS (ল্যান্ড এন্ড সী-পোর্ট ইমিঃ- West) এর পদ সৃষ্টি করা প্রয়োজন।

এছাড়া, দেশের পূর্বাঞ্চলের চেকপোস্ট ইমিগ্রেশন সমূহ, যথা- নাকুগাঁও পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট (শেরপুর), তামাবিল পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (সিলেট) জকিগঞ্জ পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (সিলেট), শেওলা পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (সিলেট), চাতলাপুর পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট,(মৌলভীবাজার), জুরি বটুলী পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (মৌলভীবাজার), কুরমাঘাট পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (মৌলভীবাজার), বাঘা পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট,(হবিগঞ্জ), আখাউড়া পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট,(বি-বাড়িয়া), বিবির বাজার পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (কুমিল্লা), বিলোনিয়া পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (ফেনী), টেকনাফ পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (কক্সবাজার), চট্টগ্রাম সী-পোর্ট পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট, (চট্টগ্রাম), এবং ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট রেলওয়ে পুলিশ ইমিগ্রেশন চেকপোস্টসহ মোট ১৪টি ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সমূহের দায়িত্ব বিদ্যমান এসএস (ল্যান্ড এন্ড সী-পোর্ট ইমিগ্রেশন, East) এর অধীনে ন্যস্ত থাকবে।

বিশেষ পুলিশ সুপার (পাসপোর্ট এন্ড ভিআর) এর কার্যাবলীঃ

১. পাসপোর্ট অফিস হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার পাসপোর্ট প্রার্থীদের আবেদনপত্রে (ফর্ম) উল্লেখিত তথ্যাদি তদন্তপূর্বক এবং অত্র অফিসের রেকর্ড যাচাই করে মতামতসহ প্রতিবেদন পাসপোর্ট অফিসে প্রেরণ করা।
২. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত কালো তালিকাভুক্ত ব্যক্তিদের পাসপোর্ট আটক সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। অভিযুক্ত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে তদন্ত ও মামলা দায়ের, কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত দত্তক শিশুদের পাসপোর্ট প্রদানের বিষয়ে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৪. বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত সকল প্রকার হারানো পাসপোর্টধারীদের তালিকা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল পুলিশ ইউনিট/ইমিগ্রেশনকে অবহিতকরণ।
৫. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মতে বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশী নাগরিকদের হারানো পাসপোর্ট-এর বিষয়ে তদন্তপূর্বক পুনরায় পাসপোর্ট প্রদানের লক্ষ্যে মতামত প্রদান।
৬. সংসদ চলাকালীন পাসপোর্ট সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর তৈরী ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৭. পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৮. হজ্জে গমনেচ্ছুদের বিষয়ে অনুসন্ধান ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
৯. হজ্জ চলাকালে বিভিন্ন অনিয়ম, হজ্জ শেষে ফেরত না আসা ব্যক্তিদের এবং সংশ্লিষ্ট ট্রাভেল/হজ্জ এজেন্সির বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশকরণ।
১০. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১১. জাল পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত অনুসন্ধান ও মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১২. সরকারী/আধা-সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং অন্যান্য অনুমোদিত ও ন্যস্ত ক্ষেত্রে চাকরিতে নিয়োগদান সম্পর্কিত প্রার্থীর প্রাক-পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৩. অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানে চাকরিতে নিয়োগের পূর্বে প্রার্থী সম্পর্কে অন্তর্বর্তীকালীন ছাড়পত্র প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৪. জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে চাকরিরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩/৬ মাস অন্তর অন্তর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৫. সরকারী প্রতিষ্ঠানে সরবরাহকারী/ ঠিকাদারদের প্রাক পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৬. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৭. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৮. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

২০. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২১. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (এসসিও-সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স) এর কার্যাবলীঃ

১. নাগরিকত্ব/দ্বৈত নাগরিকত্ব/দত্তক ও ভিসা ইত্যাদির আবেদন সংক্রান্তে অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২. বাংলাদেশে অধ্যয়নরত বিদেশী ছাত্রদের ভিসা আবেদন সংক্রান্তে অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৩. বিদেশী নাগরিকদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র সংক্রান্তে অনুসন্ধান পরিচালনা, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৪. কূটনৈতিক এলাকা পর্যবেক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য সরবরাহ।
৫. আবাসিক হোটেলসমূহে অবস্থানরত বিদেশী নাগরিকদের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য সরবরাহ।
৬. বিদেশী প্রতিষ্ঠানের লিয়াজোঁ অফিস/ব্রাঞ্চ অফিস স্থাপন ও অর্থ ছাড় সংক্রান্তে অনুসন্ধান পরিচালনা, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৭. বিভিন্ন দূতাবাসের অনারারি কনসুলার নিয়োগ, কারাগারে কনসুলার এ্যাকসেস সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৮. অবৈধ/অসদাচরণকারী বিদেশীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ, তালিকাভুক্তকরণ, বহিস্কার সংক্রান্তে মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৯. বাংলাদেশী নাগরিকদের বিদেশ থেকে স্বদেশ প্রত্যাবর্তন ও প্রাক পরিচিতি যাচাই সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১০. বিদেশী নাগরিকদের অভিবাসন সংক্রান্ত মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১১. এনআরবি-দের অবিবাহিত সনদ পত্র সংক্রান্তে অনুসন্ধান, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিদেশী সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা/বেসরকারী ব্যক্তিদের গমনাগমন পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনে Shadow করণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৩. বিদেশী নাগরিকদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
১৪. বিদেশী নাগরিকদের মৃত্যু সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৫. ফরেনার্স রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৬. ইউনিটে কর্মরত অধস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারকি ও কল্যাণ নিশ্চিত করা।
১৭. বিদেশী এবং বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত এনজিওগুলোর কার্যক্রমের উপর নজরদারী, গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ এবং নতুন এনজিও প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদানসহ প্রয়োজনীয় মতামত দেওয়া।
১৮. এনজিও'তে বৈদেশিক অর্থ সরবরাহ ও অনুদান সংক্রান্ত বিষয়ে অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
১৯. বিভিন্ন অন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২০. বিদেশী অনুদানে/অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকল্প সংক্রান্তে অনুসন্ধান, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২১. দেশে অনুষ্ঠিত আন্তর্জাতিক ইভেন্টসমূহের Threat Analysis পূর্বক মতামত প্রদান এবং এসবি'র Focal Point হিসাবে কাজ করা।
২২. কূটনৈতিক জোনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সমন্বয় সাধন করা।

২৩. ঢাকা এবং ঢাকার বাহিরে কূটনীতিকদের ভ্রমণ, কার্যক্রম মনিটর এবং এ সংক্রান্তে সংশ্লিষ্ট জেলা বিশেষ শাখাস্থ অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় করা।
২৪. জেনেভা কনভেনশনের আলোকে কূটনৈতিক মিশনের কার্যক্রম মনিটর ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
২৫. কূটনৈতিক মিশন, কূটনৈতিক ব্যক্তিবর্গের কার্যক্রম ও গতিবিধি'র প্রতি নজর রাখা।
২৬. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
২৭. জাল ভিসা, জাল পাসপোর্ট সংক্রান্তে উদ্ভূত বিষয়সমূহে বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী দূতাবাস হতে প্রেরিত বিভিন্ন অভিযোগের অনুসন্ধান।
২৮. দূতাবাস সমূহের নিরাপত্তার প্রয়োজনে সার্ভিলেন্স করা।
২৯. বিভিন্ন কূটনৈতিক মিশনের সহিত লিয়াজো রক্ষা করা।
৩০. কূটনৈতিক মিশনের অনুরোধে পাসপোর্টের তথ্য সমূহের সঠিকতা যাচাই করা।
৩১. Diplomatic Zone এ কোন ঘটনা ঘটলে তার অনুসন্ধান।
৩২. বিদেশী নাগরিক সংক্রান্তে কোন ঘটনা ঘটলে বা কোন মামলা দায়ের হলে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় করা।
৩৩. বাংলাদেশের কারাগারে আটক বিদেশী নাগরিকদের সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের প্রতিনিধির সাক্ষাৎ সংক্রান্ত (Consular Access) সমন্বয় করা।
৩৪. অনারারি কনস্যুলার নিয়োগ সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৩৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
৩৬. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
৩৭. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
৩৮. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

SS (SCO-VISA) এর কার্যাবলীঃ

১. বাংলাদেশী নাগরিকত্ব প্রদান সংক্রান্ত অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২. দ্বৈত নাগরিকত্ব প্রদান সংক্রান্ত অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৩. আইনানুগ অভিভাবকত্ব প্রদান সংক্রান্ত অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৪. বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশী নাগরিকদের ও অধ্যয়নরত বিদেশী ছাত্রদের ভিসা আবেদন সংক্রান্তে অনুসন্ধান কার্যক্রম গ্রহণ, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৫. ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি ও কতিপয় ক্ষেত্রে ভিসা প্রদানের বিষয়ে মতামত, বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশীদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদানের মতামতসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে মতামত প্রদান এবং কর্ম সম্পাদন করে থাকে।
৬. বিদেশী নাগরিকদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র সংক্রান্তে অনুসন্ধান পরিচালনা, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৭. আবাসিক হোটেলসমূহে অবস্থানরত বিদেশী নাগরিকদের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য সরবরাহ।
৮. বিদেশী প্রতিষ্ঠানের লিয়াজোঁ অফিস/ব্রাঞ্চ অফিস স্থাপন ও অর্থ ছাড় সংক্রান্তে অনুসন্ধান পরিচালনা, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৯. অবৈধ/অসদাচরণকারী বিদেশী নাগরিকদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ, তালিকাভুক্তকরণ, বহিস্কার সংক্রান্তে মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১০. বিদেশী নাগরিকদের অভিবাসন সংক্রান্ত মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১১. এনআরবি-দের অবিবাহিত সনদ পত্র সংক্রান্তে অনুসন্ধান, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১২. ফরেনার্স রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৪. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৫. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৬. ইউনিটে কর্মরত অধস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারকি ও কল্যাণ নিশ্চিত করা।
১৭. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১৮. বিবিধ।

যৌক্তিকতাঃ

এসসিও উইং বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশী নাগরিকদের ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি ও কতিপয় ক্ষেত্রে ভিসা প্রদানের বিষয়ে মতামত, বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশীদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদানের মতামতসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সুপারিশ/মতামত প্রদান এবং কর্ম সম্পাদন করে থাকে। ভিসা বিষয়ক সুপারিশমালা/মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম পূর্বের চেয়ে অধিকতর বৃদ্ধির প্রেক্ষিতে বিদেশী নাগরিকদের ভিসা সংক্রান্ত সেবা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য এবং বিদেশীদের কর্মকান্ড মনিটরিং ও গোয়েন্দা নজরদারী নিশ্চিতকল্পে এসএস (এসসিও-Visa) এর পদ সৃষ্টির প্রয়োজন।

SS (SCO-Diplomatic & Protocol) এর কার্যাবলীঃ

১. কূটনৈতিক এলাকা নিরীক্ষণ এবং সকল দূতাবাসের সাথে সমন্বয় সাধন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য সরবরাহ।
২. বিভিন্ন দূতাবাসের অনারারি কনসুলার নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৩. কারাগারে কনসুলার এক্সেস সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৪. সকল দূতাবাস/আন্তর্জাতিক সংস্থা/জাতি সংঘের অঙ্গ সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করে থাকে।
৫. বাংলাদেশী নাগরিকদের বিদেশ থেকে স্বদেশ প্রত্যাবর্তন ও প্রাক পরিচিতি যাচাই সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিদেশী সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা/বেসরকারী ব্যক্তিদের গমনাগমন পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনে Shadow করণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৭. বিদেশী নাগরিকদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৮. বিদেশী নাগরিকদের মৃত্যু সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৯. বিদেশী এবং বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত এনজিওগুলোর কার্যক্রমের উপর নজরদারী, গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ এবং নতুন এনজিও প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদানসহ প্রয়োজনীয় মতামত দেওয়া।
১০. এনজিও'তে বৈদেশিক অর্থ সরবরাহ ও অনুদান সংক্রান্ত বিষয়ে অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
১১. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১২. বিদেশী অনুদানে/অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকল্প সংক্রান্তে অনুসন্ধান, প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৩. দেশে অনুষ্ঠিত আন্তর্জাতিক ইভেন্টসমূহের Threat Analysis বিষয়ে মতামত প্রদান এবং এসবি'র Focal Point হিসাবে কাজ করা।
১৪. কূটনৈতিক জোনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থার সমন্বয় সাধন করা।
১৫. ঢাকা এবং ঢাকার বাহিরে কূটনীতিকদের ভ্রমণ, কার্যক্রম মনিটর এবং এ সংক্রান্তে সংশ্লিষ্ট জেলা বিশেষ শাখা অফ অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় করা।
১৬. জেনেভা কনভেনশনের আলোকে কূটনৈতিক মিশনের কার্যক্রম মনিটর ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
১৭. কূটনৈতিক মিশন, কূটনৈতিক ব্যক্তিবর্গের কার্যক্রম ও গতিবিধি'র প্রতি নজর রাখা।
১৮. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সহিত প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
১৯. জাল ভিসা, জাল পাসপোর্ট সংক্রান্তে উদ্ভূত বিষয়সমূহে বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী দূতাবাস হতে প্রেরিত বিভিন্ন অভিযোগের অনুসন্ধান।
২০. দূতাবাস সমূহের নিরাপত্তার প্রয়োজনে সার্ভিলেন্স করা।
২১. বিভিন্ন কূটনৈতিক মিশনের সহিত লিয়াজো রক্ষা করা।
২২. কূটনৈতিক মিশনের অনুরোধে পাসপোর্টের তথ্য সমূহের সঠিকতা যাচাই করা।
২৩. Diplomatic Zone এ কোন ঘটনা ঘটলে তার অনুসন্ধান।
২৪. বিদেশী নাগরিক সংক্রান্তে কোন ঘটনা ঘটলে বা কোন মামলা দায়ের হলে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় করা।

২৫. বাংলাদেশের কারাগারে আটক বিদেশী নাগরিকদের সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের প্রতিনিধির সাক্ষাৎ সংক্রান্ত (Consular Access) সমন্বয় করা।
২৬. অনারারি কনস্যুলার নিয়োগ সংক্রান্তে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
২৭. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২৮. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৯. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
৩০. ইউনিটে কর্মরত অধস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারকি ও কল্যাণ নিশ্চিত করা।
৩১. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
৩২. বিবিধ।

যৌক্তিকতাঃ

এসসিও উইং ডিপ্লোমেটিক এরিয়ার নিরাপত্তা সংক্রান্ত নিরীক্ষণ এবং বিভিন্ন রাষ্ট্রদূতসহ বিদেশী ভিভিআইপি, ভিআইপিদের নিরাপত্তা জনিত সার্ভিস সহ গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান, Diplomatic & Protocol বিষয়ক কর্মকাণ্ড পূর্বের তুলনায় ব্যাপক বৃদ্ধি পাওয়ায় সাম্প্রতিক কালে সৌদি দূতাবাসের কর্মকর্তা নিহত হওয়ায় কূটনৈতিক এলাকার নিরাপত্তা জোরদার ও বিশেষ গোয়েন্দা নজরদারী তদারকির জন্য এসএস (এসসিও-Diplomatic & Protocol) এর পদ সৃজন আবশ্যিক।

বিশেষ পুলিশ সুপার (মিডিয়া এ্যানালাইসিস) এর কার্যাবলীঃ

১. অন্তর্ঘাতমূলক (subversive) প্রচারণা রোধকল্পে প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারিত ও প্রকাশিত সংবাদ ও তথ্য বিশ্লেষণ, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক সরকারের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট উপস্থাপন করা।
২. মিডিয়ায় জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি হুমকি বা সংহতি পরিপন্থি প্রকাশিত/প্রকাশিতব্য এবং প্রচারিত/প্রচারিতব্য তথ্যাদি ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৩. সেন্সরশীপ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন এবং এসবির পক্ষ থেকে সেন্সরশীপ বোর্ড সমূহে প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করা এবং ডিএসবি ম্যানুয়ালের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
৪. দেশী-বিদেশী সাংস্কৃতিক টিমের বহির্গমন/আগমন এবং সম্ভাব্য প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে ইনটেলিজেন্স সংগ্রহ করা। স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন দল/গোষ্ঠীর দলগত প্রচারণা সংক্রান্তে ইনটেলিজেন্স সংগ্রহ, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট পেশ।
৫. মিডিয়ায় (দেশী/বিদেশী) বাংলাদেশ বিরোধী প্রচারণা/সরকার বিরোধী প্রচারণার বিষয়সমূহ চিহ্নিতকরণ ও সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণের উপযোগী ইনটেলিজেন্স রিপোর্ট কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৬. অন্তর্ঘাতমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে পুলিশের বিভিন্ন ইউনিটকে প্রশিক্ষিতকরণ।
৭. ডিএসবি ম্যানুয়ালের আলোকে গণমাধ্যমে প্রচারিত/প্রকাশিত বিষয়সমূহের প্রচারণা/প্রকাশনা বন্ধ করা।
৮. দেশী/বিদেশী মিডিয়ার (প্রিন্ট/ইলেকট্রনিক/সাইবার) এদেশে প্রকাশ/প্রচার সম্পর্কিত মতামত প্রদান করা।
৯. মিডিয়া নিয়ন্ত্রণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের (তথ্য মন্ত্রণালয়/বিটিআরসি ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কার্যসম্পাদন।
১০. একই বিষয়ে কার্যরত অন্যান্য সংস্থার সাথে কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
১১. এতদসংক্রান্তে আইনের অধীনে কার্যক্রম সম্পাদন ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন (LIC সংক্রান্ত)।
১২. ডাক ব্যবস্থা মনিটরকরণ ও সেন্সর সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।
১৩. বিদেশী শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান সম্পর্কে অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত প্রদান।
১৪. বিদেশে বাংলাদেশী সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া দল প্রেরণের বিষয়ে গোয়েন্দা অনুসন্ধান, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৫. সাইবার ক্রাইম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক নিয়মিত প্রতিবেদন তৈরী এবং কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন।
১৬. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৭. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১৮. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৯. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।

২০. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (গোপনীয়) এর কার্যাবলী :

১. ‘ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার এন্ড মোবাইল মনিটরিং সেল’-এর কার্যক্রম পরিচালনা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষকে বিষয়বস্তু অবহিতকরন।
২. রাষ্ট্রের নিরাপত্তা, আইন শৃংখলা ও জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ।
৩. এসবি প্রধানকে মন্ত্রণালয় ও পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে অনুষ্ঠেয় সভার ফাইল প্রস্তুতে সহায়তা করা।
৪. ডিএসবি, সিএসবি ও আরএসবিসহ দেশের সকল ইনটেলিজেন্স ইউনিটের সাপ্তাহিক গোপনীয় প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৫. ডিএসবি, সিএসবি ও আরএসবিসমূহের এজেন্ট রিপোর্ট সংগ্রহ করা।
৬. কালো তালিকা, আগষ্ট লিষ্ট, শীর্ষ সন্ত্রাসী ও শীর্ষ চাঁদাবাজদের সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট তালিকা যাচাই করতঃ প্ররক্ষা, ভিআর, রাজনৈতিক বা পাসপোর্ট শাখার চাহিদামতে তথ্য প্রদান করা।
৭. রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব, অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা, অন্তর্গাতমূলক কার্যক্রম বা শৃংখলা বিনষ্ট হতে পারে এমন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, Threat Assessment ও রিপোর্ট তৈরী করা।
৮. ধর্মীয় উগ্রবাদী সংগঠন ও বাম চরমপন্থী সংগঠন সমূহের কর্মকান্ড সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ, বিশ্লেষণ, Threat Assessment ও রিপোর্ট তৈরী করা।
৯. উগ্রবাদী সংগঠন ও সংগঠনসমূহের সদস্যদের ডাটাবেজ ও প্রোফাইল তৈরী ও সংরক্ষণ করা।
১০. উগ্রবাদী সংগঠন ও সংগঠন সমূহের সদস্যদের বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলা সমূহ মনিটর করা, ডাটাবেজ তৈরী করা এবং প্রোফাইলসহ অন্যান্য তথ্যাদি হালনাগাদ করা।
১১. ধর্মীয় উগ্রবাদী সংগঠন ও বাম চরমপন্থী সংগঠন সমূহের সাথে সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ হেফতার হলে তাদের জিজ্ঞাসাবাদ করা এবং প্রাপ্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।
১২. এতদসংক্রান্তে প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সমূহ তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৩. দেশী ও বিদেশী টিভি চ্যানেল এদেশে সম্প্রচার সংক্রান্তে মতামত প্রদান।
১৪. অন্তর্গাতমূলক কার্যক্রম সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ, তদারকি, মতামত প্রদান ও উপস্থাপন। অন্যান্য গোয়েন্দা শাখার সাথে সমন্বয় সাধন করা।
১৫. অবৈধ অস্ত্র ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্তে গোয়েন্দা কার্যাবলী পরিচালনা পর্যবেক্ষণ তদারকি ও মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৬. Militancy কার্যক্রম সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ, মতামত কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৭. Insurgency সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ ও মতামত প্রদান।
১৮. Transnational Crime, Drugs, Narcotics ও সন্ত্রাসবাদে অর্থ যোগান সংক্রান্তে গোয়েন্দা কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, তদারকি ও মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৯. Outlawed Party-এর অপারেশনাল এবং প্রচারণা সম্পর্কে গোয়েন্দা কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, তদারকি ও মতামত প্রদান।
২০. চোরাচালান, সীমান্ত, নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী অনুসন্ধান, মতামত প্রদান। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২১. Money Laundering, Electronic Money Forgery, বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কেলেংকারী ইত্যাদি বিষয়ে অনুসন্ধান, গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২২. দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন।
২৩. অধীনস্থ সকল অফিসারদের কার্যাবলী তদারকী করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।

২৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২৫. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
- ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৬. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২৭. বিধি মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করা।

SS (LIC) Lawful Interception Cell এর কার্যাবলীঃ

১. এসবি, ঢাকার গোপনীয় শাখা কর্তৃক পরিচালিত গোয়েন্দা কার্যক্রমে চাহিদা মোতাবেক CDR ও তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট অপারেটর থেকে সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ।
২. দেশব্যাপী পুলিশের বিভিন্ন শাখার গুরুত্বপূর্ণ মামলার তদন্ত ও গোয়েন্দা কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের চাহিদা মোতাবেক CDR ও তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট অপারেটর থেকে সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ।
৩. NTMC কর্তৃক সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত Helix (ILIS) ব্যবহার করে CDR ও অন্যান্য গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ।
৪. জঙ্গি/সন্ত্রাসবাদীদের সংক্রান্তে CDR বিশ্লেষণের মাধ্যমে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও তাদের বিরুদ্ধে অভিযান পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
৫. জঙ্গিগ্রন্থ সংক্রান্তে CDR পর্যালোচনায় i2 Software ব্যবহারসহ অন্যান্য Analysis Software ব্যবহার করা এবং এ বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা করা।
৬. মাদক, অবৈধ অস্ত্র ও Organized এবং Transnational Organized ক্রিমিনালদের বিষয়ে প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক বিশ্লেষণ করা এবং উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৭. সাম্প্রতিক সময়ে জঙ্গিকার্যক্রম/রাষ্ট্রদ্রোহী কার্যক্রম ইত্যাদি ক্ষেত্রে মোবাইল ফোনে ভয়েস কল না করে অপরাধীগণ বিভিন্ন Apps ব্যবহার করে থাকে। এক্ষেত্রে অধিকতর গোয়েন্দা তথ্য প্রাপ্তিতে IPDR Analysis, IP Tracking ইত্যাদি ব্যবহার করা। এক্ষেত্রে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহে সর্বাধুনিক যন্ত্রপাতি/সফটওয়্যার সংযোজন ও পরিচালনা করা।
৮. ইন্টারনেটে Cyber Patrolling এর মাধ্যমে সোশ্যাল মিডিয়াসমূহের উপর OSINT-এর মাধ্যমে সার্বক্ষণিক মনিটরিং পরিচালনা করা এবং সাইবার অপরাধীদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
৯. জঙ্গি ও রাষ্ট্রবিরোধী কার্যক্রমের বিরুদ্ধে অধিকতর সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে অত্র শাখা কর্তৃক মোবাইল ও ল্যাপটপ ফরেনসিক কার্যক্রম পরিচালনা ও সংগৃহীত গোয়েন্দা তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে সরবরাহের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও জনশৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণে সহায়তা করা। উক্ত বিষয়ে অত্র শাখা কর্তৃক একটি মিনি ফরেনসিক ল্যাব পরিচালনা করা।
১০. জঙ্গি ও রাষ্ট্রবিরোধী কার্যক্রমে জড়িতদের ত্রুটিতে অত্র শাখা কর্তৃক পরিচালিত Mobile Tracker ব্যবহার করে অভিযান পরিচালনায় সহায়তা করা।
১১. গুরুত্বপূর্ণ গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহে Viber, WhatsApp, Messenger ইত্যাদি Communication Apps সহ Satellite Phone Interceptor, Mobile Phone Finder এবং Wi-Fi Interceptor ব্যবহার করে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষকে গোয়েন্দা তথ্য দিয়ে সহায়তাকরণ।
১২. উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা।
১৩. শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এসিআর/সিসিআর লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

যৌক্তিকতাঃ

এসবি, ঢাকার গোপনীয় শাখা কর্তৃক পরিচালিত গোয়েন্দা কার্যক্রমে চাহিদা মোতাবেক CDR ও তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ, গুরুত্বপূর্ণ মামলার তদন্ত ও গোয়েন্দা কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের চাহিদা মোতাবেক CDR ও তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ, NTMC কর্তৃক সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত Helix(ILIS) ব্যবহার করে CDR ও অন্যান্য গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, জঙ্গি/সন্ত্রাসবাদীদের সংক্রান্তে CDR বিশ্লেষণের মাধ্যমে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ জঙ্গিগ্রন্থপ সংক্রান্তে CDR পর্যালোচনায় i2 Software ব্যবহারসহ অন্যান্য Analysis Software ব্যবহার ও এ বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা করা, মাদক, অবৈধ অস্ত্র ও Organized এবং Transnational Organized ক্রিমিনালদের বিষয়ে প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ, এক্ষেত্রে অধিকতর গোয়েন্দা তথ্য প্রাপ্তিতে IPDR Analysis, IP Tracking ইত্যাদি ব্যবহারের মাধ্যমে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহে সর্বাধুনিক যন্ত্রপাতি/সফটওয়্যার সংযোজন ও পরিচালনা করা, ইন্টারনেটে Cyber Patrolling এর সোস্যাল মিডিয়াসমূহের উপর OSINT-এর মাধ্যমে সার্বক্ষনিক মনিটরিং ও সাইবার অপরাধীদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান, গুরুত্বপূর্ণ গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহে Viber, WhatsApp, Messenger ইত্যাদি Communication Apps সহ Satellite Phone Interceptor, Mobile Phone Finder এবং Wi-Fi Interceptor ব্যবহার করে উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষকে গোয়েন্দা তথ্য দিয়ে সহায়তাকরণ এবং উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন সহ শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এসিআর/সিসিআর লিখন ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ ইত্যাদি কাজের জন্য এসএস (এলআইসি) এর পদ সৃষ্টি করা প্রয়োজন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (স্ট্র্যাভেড মাইগ্রেন্টস) এর কার্যাবলীঃ

১. বাংলাদেশে অবস্থানরত ও বসবাসরত সকল রোহিঙ্গা, পাকিস্তানী (বিহারী) ও বিদেশী Registered, Unregistered নাগরিক সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, ডাটাবেইজ তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
২. Unregistered রোহিঙ্গা ও বিহারীদের রেজিস্ট্রেশনের আওতায় আনার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. রোহিঙ্গা ও বিহারী অধ্যুষিত এলাকায় গোয়েন্দা নজরদারী করা।
৪. রোহিঙ্গা ও বিহারী অধ্যুষিত এলাকার NGO কার্যক্রম নীরিক্ষণ।
৫. রোহিঙ্গা ও বিহারী অধ্যুষিত এলাকার সামাজিক, রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড নজরদারী রাখা।
৬. রোহিঙ্গা ও বিহারী অধ্যুষিত এলাকায় প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, বিভিন্ন প্রকাশনা, সামাজিক মিডিয়া (যেমন Facebook)- এর কর্মকাণ্ড পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় নজরদারী রাখা।
৭. কক্সবাজার এলাকার রোহিঙ্গা শরণার্থী শিবিরসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা ও পরিদর্শনের সারাংশ অতিরিক্ত আইজি এসবিকে অবহিত করা।
৮. রোহিঙ্গাদের সামাজিক কর্মকাণ্ড যেমন-পরিবার গঠন, ব্যবসার লাইসেন্স, সভা সমাবেশ, সেমিনার আয়োজন, ভ্রমণ, ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদিতে অংশগ্রহণ ইত্যাদির উপর নজরদারী করা এবং এসকল অনুষ্ঠান আয়োজনের পূর্বে এসবি/ডিএসবি/সিএসবির অনুমোদন গ্রহণের বাধ্যবাধকতা নিশ্চিত করা।
৯. কক্সবাজারে রোহিঙ্গা অধ্যুষিত এলাকায় বিদেশী নাগরিক, সাংবাদিক, মিডিয়া কর্মী, এনজিও কর্মী, বিশেষ ব্যক্তিত্ব, বাংলাদেশে নিযুক্ত কোন দেশের রাষ্ট্রদূতের ভ্রমণের সময় নজরদারী করা এবং প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল।
১০. রোহিঙ্গা ও বিহারীদের প্রত্যাশাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম খোঁজখবর রাখা এবং এ সংক্রান্তে কোন ধরনের মতামত প্রদানের প্রয়োজন দেখা দিলে মতামত প্রদান।
১১. যে সকল রোহিঙ্গা ও বিহারী ইতোমধ্যে কোনভাবে বাংলাদেশী পাসপোর্ট গ্রহণ করেছেন তাদেরকে চিহ্নিত করা এবং বাংলাদেশী পাসপোর্ট বাতিলের পদক্ষেপ গ্রহণ।
১২. রোহিঙ্গা, বিহারী বা বিদেশী কোন নাগরিক যাতে দেশী বা বিদেশী জঙ্গি সংগঠন (যেমন- আইএস, আল-কায়েদা), নিষিদ্ধ সংগঠনের সাথে সম্পৃক্ত না হতে পারে সে বিষয়ে নজরদারী রাখা ও প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. রোহিঙ্গা ও বিহারী অধ্যুষিত এলাকার ক্যাম্পসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা ও পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১৪. রোহিঙ্গা ও বিহারী অধ্যুষিত এলাকার আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় স্থানীয় পুলিশ ও সংশ্লিষ্ট গোয়েন্দা সংস্থার সাথে সমন্বয়পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৫. রোহিঙ্গা ও বিহারী সম্পর্কিত মামলার তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
১৬. অধীনস্থ অফিসারদের কার্যবলী তদারকী করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
১৭. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৯. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২০. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং

ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।

২১. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২২. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

SS (Special Affairs) এর কার্যাবলীঃ

১. বিশেষ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত আইজিপি এসবি মহোদয় এর তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশক্রমে সমসাময়িক ঘটনাবলীর বিষয়ে সরকারী জরুরী কার্যক্রমে পদক্ষেপ নেয়াসহ তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন পেশ করা।
২. ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রাপ্ত সংবাদ রাজনৈতিক বিশ্লেষণপূর্বক উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৩. বিভিন্ন ধর্মভিত্তিক রাজনৈতিক দলগুলো সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা। বিশেষ করে হেফাজতে ইসলাম বাংলাদেশ, উলামায়ে আজুমান আল-বাইয়েনাত, আহম্মদিয়া সম্প্রদায়, খতমে নবুয়াত আন্দোলন, আহলে হাদিসসহ ইসলামি অন্যান্য দলসমূহ সংক্রান্তে অগ্রিম তথ্য সংগ্রহ ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. মানবপাচার, চোরাচালান, রোহিঙ্গা ও মাদক সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও সংরক্ষণ।
৫. আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, যুদ্ধাপরাধী সংক্রান্ত কার্যক্রম ও বঙ্গবন্ধু হত্যা মামলার নথি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ-এর দায়িত্ব পালন করা।
৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) এর বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৭. বাৎসরিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ।
৮. বামপন্থী রাজনৈতিক দলসমূহের কার্যকলাপের উপর যান্মাসিক/বার্ষিক পর্যবেক্ষণ বিবরণী প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ইউনিটে প্রেরণ।
৯. শান্তিচুক্তি, জেএসএস, ইউপিডিএফ, পাহাড়ী ছাত্র পরিষদ, উপজাতীয় সংগঠন, হিন্দু-বৌদ্ধ খ্রিস্টান ঐক্য পরিষদ এবং অপরাপর মৌলবাদী সংগঠনের কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করে পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও ডেস্ক এর বিষয়ভিত্তিক অগ্রিম তথ্য সংগ্রহ ও পরাবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি।
১০. সন্ত্রাসীদের তালিকা হালনাগাদকরণ, চরমপন্থী ও সর্বহারাদের সম্পর্কে তথ্য হালনাগাদকরণ, নিষিদ্ধ ঘোষিত চরমপন্থী/সর্বহারা দলের সক্রিয় সদস্যদের তালিকা হালনাগাদকরণ এবং ১৯৯৯ সালে পলাতক আনসারদের তালিকার হালনাগাদকরণ।
১১. স্থানীয় হুমকি/ঝুঁকি সম্পর্কিত ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১২. ডিএসবি/সিএসবি/ আরএসবি থেকে প্রাপ্ত রিপোর্টসমূহ ফলোআপ করা।
১৩. বিভিন্ন মোবাইল অপারেটরদের টাওয়ার স্থাপন ও ফ্রিকুয়েন্সি নির্ধারণ সংক্রান্ত মতামত প্রদান ও উপস্থাপন করা।
১৪. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্য মেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৫. অধীনস্থ অফিসারদের কার্যাবলী তদারকী করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
১৬. অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৭. উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

যৌক্তিকতা :

জরুরী ও স্পর্শকাতর সমসাময়িক বিশেষ ঘটনাবলী তাৎক্ষণিকভাবে সরকারের উর্ধ্বতন মহলকে অবহিত করার লক্ষে বিষয়টির গুরুত্ব অনুধাবন করে অতিরিক্ত আইজিপি, এসবি মহোদয়ের নির্দেশে ও প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে পদক্ষেপ নেয়া এবং উর্ধ্বতন মহলকে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্রিফ ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রতিবেদন পেশ করা। এছাড়া কিছু কিছু স্পেশাল ইভেন্ট যেমন আন্তর্জাতিক ট্রাইবুনাল, যুদ্ধাপরাধী সংক্রান্ত কার্যক্রম, চরমপন্থী, পাহাড়ী সংগঠন, মানবপাচার, চোরাচালান, মাদক ও রোহিঙ্গা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এসএস (স্পেশাল এ্যাফেয়ার্স) পদবীর কর্মকর্তার পদ সৃজন আবশ্যিক।

বিশেষ পুলিশ সুপার (রাজনৈতিক) এর কার্যাবলীঃ

১. দেশের সকল রাজনৈতিক দলের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং, বিশ্লেষণ ও সংরক্ষণ করে হালনাগাদ রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিষয়ে সরকারকে অবহিত করা এবং সময়ে সময়ে বিশেষ প্রতিবেদন তৈরি করা।
২. সকল ক্লাব, সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান/সংঘ ও সমিতির কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করে পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
৩. দেশীয় এনজিওগুলোর কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করে তাদের রাজনৈতিক সম্পৃক্ততা সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
৪. সকল রাজনৈতিক সন্দিক্ত ব্যক্তির গতিবিধি নজরদারির ব্যবস্থা করা।
৫. আগস্ট লিষ্ট প্রস্তুতকরণ ও তদারকি করা।
৬. রাজনৈতিক হত্যা সংক্রান্ত তথ্যাবলী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
৭. গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার নথি সংরক্ষণ।
৮. রাষ্ট্রীয় আমন্ত্রিত অতিথিদের ভেটিং এর দায়িত্ব পালন করা।
৯. যুদ্ধাপরাধীদের বিষয়ে যাবতীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ-এর দায়িত্ব পালন করা।
১০. বিশেষ ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে জরুরী সরকারি কার্যাদি সম্পাদন।
১১. বামপন্থী রাজনৈতিক দলসমূহের কার্যকলাপের উপর যান্মাসিক/বার্ষিক পর্যবেক্ষণ বিবরণী প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ইউনিটে প্রেরণ।
১২. শান্তিচুক্তি, জেএসএস, ইউপিডিএফ, পাহাড়ী ছাত্র পরিষদ, উপজাতীয় সংগঠন, হিন্দু-বৌদ্ধ খ্রিস্টান ঐক্য পরিষদ এবং অপরাপর মৌলবাদী সংগঠনের কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করে পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
১৩. ডিএসবি, সিএসবি/আরএসবি হতে প্রাপ্ত গোপন সংবাদ, রাজনৈতিক ব্যক্তিদের কার্যকলাপ সূচিকরণ তত্ত্বাবধান করা।
১৪. এজেন্ট কার্ড নথিভুক্তকরণ, পেপার ক্লিপিং, ডব্লিউ সিআর/এসডব্লিউআর ইত্যাদি পরীক্ষা করে সংরক্ষণে সংশ্লিষ্ট শাখার কাজ তদারকি।
১৫. রাজনৈতিক ব্যক্তিদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণে সংশ্লিষ্ট শাখা ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজ তদারকি।
১৬. দৈনিক প্রতিবেদন (এসবি, সিএসবি/ডিএসবি) পর্যালোচনা ও রাজনৈতিক দলসমূহের কর্মকাণ্ডের উপর ডিএসবি/সিএসবি/আরএসবি থেকে প্রাপ্ত দৈনন্দিন, সাপ্তাহিক, বিশেষ রিপোর্ট সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে এসবি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করা।
১৭. স্থানীয় হুমকি/ঝুঁকি সম্পর্কিত ইন্টেলিজেন্স সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ঝুঁকি নিরসনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৮. ডিএসবি/সিএসবি/আরএসবি থেকে প্রাপ্ত রিপোর্টসমূহের ফলোআপ করা।
১৯. বিভিন্ন মোবাইল অপারেটরদের Tower স্থাপন ও Frequency নির্ধারণ সংক্রান্তে মতামত প্রদান ও উপস্থাপন।
২০. অধীনস্থ অফিসারদের কার্যাবলী তদারকি করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
২১. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৩. সময় সময় স্পর্শকাতর, জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক বিষয় বা ঘটনা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নপূর্বক বিশেষ গোয়েন্দা প্রতিবেদন উপস্থাপন।

২৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২৫. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
- ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৬. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২৭. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (ইন্টারনাল এ্যাফেয়ার্স এন্ড টিএফআই) এর কার্যাবলীঃ

১. টার্কফোর্স ফর ইন্টারগেশন (TFI) কর্তৃক জিজ্ঞাসাবাদ-এর অনুমোদনের জন্য জেলা/ইউনিট হতে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত উপস্থাপন।
২. TFI কর্তৃক জিজ্ঞাসাবাদে প্রাপ্ত তথ্য ও ফলাফল সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত তথ্য ও ফলাফল উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৩. বিশেষ ক্ষমতা আইনে আটক আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী, রিট সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
৪. ডিটেনশন সংক্রান্ত উপদেষ্টা বোর্ড-এর সাথে আটকাদেশ, রিট ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয়।
৫. দেশের কারাগারের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয় নজরদারি। মিডিয়ায় এ বিষয়ে প্রকাশিত ও প্রচারিত সংবাদ অনুসন্ধান। এ বিষয়সমূহ নীতি নির্ধারকদের গোচরিত করা ও সুপারিশমালা উপস্থাপন।
৬. NCB/Interpol সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন, পরিচালনা ও তদারকি। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত ও সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৭. অবৈধ অস্ত্র ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্তে গোয়েন্দা নজরদারি ও এ বিষয়ে পর্যবেক্ষণ মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৮. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক গোয়েন্দা কার্যাবলী পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ, তদারকি ও প্রয়োজনীয় মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৯. জঙ্গি (Militancy) কর্মকাণ্ড সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ। এ বিষয়ে পর্যবেক্ষণ মতামত কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১০. Insurgency সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
১১. সীমান্তে বিজিবিসহ বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারি স্থাপনা সংক্রান্তে পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
১২. আন্তঃদেশীয় অপরাধ (Transnational Crime), অবৈধ মাদকদ্রব্য (Illegal drugs, narcotics) ও সন্ত্রাসবাদ (Terrorism)-এ অর্থ যোগান সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ। এ বিষয়ে পর্যবেক্ষণ মতামত ও সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৩. নিষিদ্ধঘোষিত দল (Outlawed Party) -এর অপারেশনাল কার্যক্রম নজরদারি ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল।
১৪. অন্তর্গাতমূলক কার্যক্রম সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ। এ বিষয়ে পর্যবেক্ষণ মতামত ও সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৫. বড় ধরনের রেল, সড়ক, নৌ দুর্ঘটনা এবং বিমান দুর্ঘটনা ও অগ্নি দুর্ঘটনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন।
১৬. ফ্ল্যাগ মিটিং/বিএসএফ ও বিজিবি সম্পর্কিত সভায় অংশগ্রহণ।
১৭. মন্ত্রণালয়ের ইন্টারনাল এ্যাফেয়ার্স এন্ড টিএফআই বিষয়ে সভায় অংশগ্রহণ।
১৮. শেয়ারবাজার সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
১৯. বাজার পরিস্থিতি ও দ্রব্যমূল্য সংক্রান্তে গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২০. উপজাতীয় সংক্রান্ত, বিশেষ করে পাহাড়ী ছাত্র পরিষদ, জনসংহতি সমিতি এবং পাহাড়ী অন্যান্য সংগঠনের সকল কার্যক্রম অনুসন্ধান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় মতামত উপস্থাপন।
২১. সীমান্তে চোরাচালান, নারী-শিশু পাচার প্রতিরোধ বিষয়ে অনুসন্ধান এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২২. সীমান্ত পিলার/সীমান্ত বিষয়ক পরিসংখ্যান সংগ্রহ।

২৩. Money Laundering, Electronic Money Forgery, বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কেলেংকারী ইত্যাদি বিষয়ে অনুসন্ধান, গোয়েন্দা তথ্য সংগ্রহ ও উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২৪. অধীনস্থ অফিসারদের কার্যবলী তদারকী করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
২৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২৬. উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৭. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২৮. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৯. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
৩০. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (ছাত্র-শ্রম) এর কার্যাবলীঃ

১. দেশের বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের কেন্দ্রীয়, মহানগর, নগর ও জেলা কমিটির সভাপতি, সেক্রেটারি, আহবায়কসহ সকল সদস্যদের তালিকা সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ।
২. দেশের বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের গুরুত্বপূর্ণ নেতা-কর্মীদের নাম ও জীবনবৃত্তান্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ।
৩. দেশের বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের গুরুত্বপূর্ণ নেতা-কর্মী এবং কেন্দ্রীয়/মহানগর/নগর/জেলা কমিটির সভাপতি, সেক্রেটারি, আহবায়কদের কর্মকান্ড/তৎপরতা নিরীক্ষণ এবং এ বিষয়ে তথ্য সংরক্ষণ।
৪. ছাত্র সংগঠনসমূহের কর্মকান্ড/তৎপরতা সম্পর্কে প্রাপ্ত তথ্যাদি দৈনিক ও সাপ্তাহিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তিকরণ।
৫. গুরুত্বপূর্ণ ছাত্র নেতাদের ব্যক্তিগত নথি (PF) খোলা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ।
৬. তৎপরতার নিরিখে গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন ছাত্র বা ছাত্রনেতার নাম সূচীভুক্ত করা।
৭. বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনের গোপন তৎপরতা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ, যাচাই-বাছাই, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুসারে বিতরণের ব্যবস্থা করা। এ বিষয়ে কার্যাবলির ষাণ্মাসিক পর্যালোচনা রিপোর্ট প্রণয়ন।
৮. গুরুত্বপূর্ণ শ্রমিক নেতাদের ব্যক্তিগত নথি (PF) খোলা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ।
৯. তৎপরতার নিরিখে গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন শ্রমিক নেতার নাম সূচীভুক্ত করা।
১০. সকল শ্রমিক সংগঠন এবং ট্রেইড ইউনিয়নের কর্মকান্ড/তৎপরতা নিরীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা। এ বিষয়ে ষাণ্মাসিক রিপোর্ট প্রণয়ন।
১১. সকল সরকারী/বেসরকারী শিক্ষক সংগঠনের নেতা-কর্মীদের তৎপরতা পর্যবেক্ষণ এবং তথ্য সংরক্ষণ।
১২. দেশের সকল সরকারী/বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলরগণসহ গুরুত্বপূর্ণ ছাত্র নেতাদের ব্যক্তিগত নথি (PF) খোলা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
১৩. সকল ছাত্র সংগঠন সমূহের কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রণয়ন।
১৪. সারাদেশের মাদ্রাসা সমূহের তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ।
১৫. দেশের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা কার্যক্রম নির্বাহী করার লক্ষ্যে পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রণয়ন।
১৬. বাংলাদেশে অধ্যয়নরত বিদেশী ছাত্র-শিক্ষকগণের নাম-ঠিকানা সহ যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
১৭. সকল কল-কারখানা ও গার্মেন্টেস শ্রমিক নেতৃবৃন্দ এবং মালিকদের তৎপরতা পর্যবেক্ষণ এবং সাপ্তাহিক শিল্পাঞ্চল পরিস্থিতির রিপোর্ট প্রণয়ন।
১৮. ব্যবসায়ী সমিতি (FBCCI, DCCI, BGMEA ও BKMEA ইত্যাদি) ও ব্যাংকার্স এসোসিয়েশনের হালনাগাদ তালিকা সংগ্রহ ও নেতৃবৃন্দের পিএফ (PF) সংরক্ষণ।
১৯. কেন্দ্রীয় ও আঞ্চলিক পরিবহন সংগঠনসহ নৌ ও বন্দর শ্রমিক সংগঠনসমূহের নেতৃবৃন্দের তৎপরতা পর্যবেক্ষণ এবং তাদের বিষয়ে তথ্য সংরক্ষণ।
২০. দৈনিক প্রতিবেদন (ডিআর) ও হাইলাইটস প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
২১. জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ ও স্পর্শকাতর সংবাদের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
২২. বিভিন্ন পত্রিকা, ম্যাগাজিন বা বিবিধ বিষয়ের উপর প্রতিবেদন ও প্রত্যাশনপত্র প্রদান।
২৩. মিডিয়ায় প্রচারিত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ রেকর্ড ও সংরক্ষণ।
২৪. ধর্মীয় উৎসবসহ অন্যান্য সকল উৎসব উদ্‌যাপন নিরাপত্তা নিশ্চিতের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২৫. আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্তে রিপোর্ট প্রণয়ন।
২৬. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২৭. এসবি'র 'অপারেশন কন্ট্রোল রুম'-এ কর্মরত সকল সদস্যদের কার্যক্রম তদারকি।

২৮. দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন।
২৯. অধীনস্থ অফিসারদের কার্যাবলী তদারকী করা ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
৩০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
৩১. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
৩২. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
৩৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

SS (Archives & Records) এর কার্যাবলীঃ

১. বাংলাদেশ পুলিশ সংশ্লিষ্ট দলিল ও গুরুত্বপূর্ণ নথিসমূহ জাতীয় আর্কাইভস্ হতে সংগ্রহ করা।
২. জাতীয় পর্যায়ে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে এসবি আর্কাইভস্ প্রেরণের বিষয়ে সকল ডিএসবি/সিএসবি/আরএসবি বরাবরে প্রত্যালাপ ও তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করা।
৩. সংরক্ষিত নথি/দলিলাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে গবেষণালব্ধ কাজে ব্যবহার করা।
৪. ১৯৭১ সনের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ পেপার কার্টিংসমূহ সংরক্ষণ।
৫. আইজিপি ও এসবি প্রধানদের ছবিসহ বায়োগ্রাফি সংরক্ষণ।
৬. কার্ড ইনডেক্স বক্স, সাইফার ম্যাসেজ ও অন্যান্য প্রকাশনা সংরক্ষণ।
৭. আইবি সদর দপ্তর, ১৩ নং নরসিংহ রোড এর চিত্র ও তৈলচিত্র সংরক্ষণ।
৮. এসবি'র পূর্বেকার দপ্তর, ৭ সং ওয়াস গার্ড এর চিত্র ও তৈলচিত্র সংরক্ষণ।
৯. এসবি'র মূল ভবনের (পুরাতন ভবন) চিত্র ও তৈলচিত্র সংরক্ষণ।
১০. এসবি'র সাথে এনএসআই এর যুক্ত ও আলাদা হওয়ার সরকারী গেজেট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
১১. এসবি'র ট্রাস ফাইলসমূহ সংরক্ষণ।
১২. আর্কাইভস্ কাজ করতে আগ্রহীদের তালিকা সংগ্রহ ও ট্রেনিং এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৩. আর্কাইভস্ পরিচালনা, নথিপত্র বিন্যাস ও সংরক্ষণের বিষয় জাতীয় আর্কাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর হতে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরী করা।
১৪. আধুনিক বিশ্বের সাথে তালমিলিয়ে একটি অত্যাধুনিক মানের আর্কাইভস্ গঠনের লক্ষ্যে প্রয়োজনে পার্শ্ববর্তী দেশ তথা ভারত বা মালয়েশিয়া জাতীয় আর্কাইভস্ ভিজিট করার বিষয়টি উর্ধ্বতন মহলকে অবহিত করে কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া।
১৫. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্য মেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৬. অধীনস্থ অফিসারদের কার্যাবলী তদারকী করা ও প্রয়োজনী নির্দেশনা প্রদান।
১৭. অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

যৌক্তিকতা :

বাংলাদেশ পুলিশের অনেক পুরাতন দলিল ও গুরুত্বপূর্ণ নথি জাতীয় আর্কাইভস্ সংরক্ষিত আছে যা সময়ের প্রয়োজনে সংগ্রহপূর্বক এসবি আর্কাইভস্ সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এছাড়া দেশের অনেক পুলিশ ইউনিটে বাংলাদেশ পুলিশ সৃষ্টির পর হতে অধ্যাবধি অনেক গুরুত্বপূর্ণ দলিল ও নথি সংরক্ষিত আছে, যা জাতীয় ও এসবি আর্কাইভস্ প্রেরণের জন্য প্রত্যালাপসহ সবধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা জরুরী। স্পেশাল ব্রাঞ্চেজের আর্কাইভস্ পরিচালনা, নথিপত্র বিন্যাস ও সংরক্ষণ এর বিষয়ে জাতীয় আর্কাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা ও আধুনিক বিশ্বের সাথে তালমিলিয়ে একটি অত্যাধুনিক মানের আর্কাইভস্ গঠনের লক্ষ্যে রাজনৈতিক শাখায় বিশেষ পুলিশ সুপার (আর্কাইভস্ এন্ড রেকর্ডস) এর সৃজিত পদটি যথার্থই যুক্তি সঙ্গত।

SS (Financial Intelligence) এর কার্যাবলীঃ

১. মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত গোয়েন্দা নজরদারী ও তথ্য সংগ্রহ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২. সন্ত্রাসে অর্থায়ন ও আন্তর্জাতিক যোগসূত্র সনাক্তকরণ।
৩. জঙ্গি অর্থায়নের উৎস ও জঙ্গি অর্থায়নে দেশী-বিদেশী আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্ক সনাক্তকরণ।
৪. ঘোষিত সন্ত্রাসীদের সম্পদের হিসাব সংগ্রহ।
৫. মোবাইল ব্যাংকিং (যেমন-বিকাশ, রকেট) এ সন্দেহজনক অর্থ লেনদেন তদারকি।
৬. আরটিজিএস (রিয়েল টাইম গ্রস সেটেলমেন্ট) এর লেনদেন তদারকি।
৭. মাদক ব্যবসায়ীদের অবৈধ আর্থিক নেটওয়ার্ক চিহ্নিতকরণ।
৮. মানব পাচারের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের অবৈধ আর্থিক লেনদেন এবং অবৈধ নেটওয়ার্ক সনাক্তকরণ।
৯. জাল নোট/নকল মুদ্রা তৈরী ও গ্যাং সনাক্তকরণ।
১০. জাল নোট/ নকল মুদ্রার মামলার আসামিদের সম্পদের হিসাব সংগ্রহ।
১১. ব্যাংক, বীমা, শেয়ার বাজার, আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ।
১২. ইন্ডাস্ট্রিয়াল কাঁচামালের দুর্বল ব্যবহার ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ।
১৩. স্বর্ণ চোরাচালান, হুন্ডি, বিট কয়েন ও ভারুয়াল মুদ্রা ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ।
১৪. আন্তর্জাতিক বানিজ্যের মাধ্যমে মানি লন্ডারিং (ওভার ইনভয়েসিং এর মাধ্যমে অর্থ পাচার) এর বিষয়ে নজরদারী।
১৫. মানি লন্ডারিং, জঙ্গি, হুন্ডি, চোরাচালান ইত্যাদি সম্পর্কে রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
১৬. এই সংক্রান্তে বিভিন্ন প্রকার সভা সেমিনারে অংশ গ্রহণ করা।
১৭. প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
১৮. মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত ও সংরক্ষণ করা।

যৌক্তিকতা :-

দেশের সকল আর্থিক সেক্টর/প্রতিষ্ঠানের (ব্যাংক, বীমা, শেয়ার মার্কেট ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান) আর্থিক অনিয়ম-দূর্নীতি, মানি লন্ডারিং, সন্ত্রাসে অর্থায়ন, জঙ্গি অর্থায়নের উৎস, এর দেশী-বিদেশী আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্ক ও যোগসূত্র সনাক্তকরণ, সন্ত্রাসীদের সম্পদের হিসাব, মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে সন্দেহজনক অর্থ লেনদেন, রিয়েল টাইম গ্রস সেটেলমেন্ট লেনদেন তদারকি, মাদক ব্যবসায় অবৈধ আর্থিক নেটওয়ার্ক সনাক্তকরণ, জাল নোট/নকল মুদ্রা তৈরী ও গ্যাং সনাক্তকরণ, স্বর্ণ চোরাচালান, হুন্ডি, চোরাচালান ইত্যাদি সম্পর্কে সরকারের যথাযথ কর্তৃপক্ষকে গোয়েন্দা তথ্য সরবরহ, সুপারিশমালা প্রণয়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ করা সহ উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহায়তার জন্য এসএস (ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স) এর পদ সৃজন করা আবশ্যিক।

SS (Verification) এর কার্যাবলীঃ

১. সরকারী/আধা-সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা এবং অন্যান্য অনুমোদিত ও ন্যস্ত ক্ষেত্রে চাকরিতে নিয়োগদান সম্পর্কিত প্রার্থীর প্রাক-পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
২. সকল বে-সরকারি প্রতিষ্ঠানে চাকরিতে মনোনীতে প্রার্থীদের প্রাক পরিচয় যাচাই পূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
৩. অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানে (ব্যাংক, বীমা) চাকরিতে নিয়োগের পূর্বে প্রার্থী সম্পর্কে অন্তর্বর্তীকালীন ছাড়পত্র প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা, মতামত প্রদান ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
৪. সরকারী প্রতিষ্ঠানে সরবরাহকারী/ঠিকাদারদের প্রাক পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃংখলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
৭. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদী (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদী (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদী (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
৯. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১০. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।

যৌক্তিকতাঃ-

এসবি'র ভেরিফিকেশন (ভিআর) শাখায় বর্তমানে কোন এসএস পদবীর কর্মকর্তা নেই। সম্প্রতি এসবি'র ভিআর শাখার কাজের পরিধি বহুগুণে বৃদ্ধি পেয়েছে। এ শাখায় দেশের সমস্ত সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহে চাকুরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন তদন্ত, অনুসন্ধান ও অতি গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন স্থাপনায় কর্মরতদের সম্পর্কে ভেটিং সম্পন্ন করে এ সংক্রান্তে গুরুত্বপূর্ণ মতামত/ সুপারিশ প্রেরণ করা হয়। পুলিশ ভেরিফিকেশন তদন্ত ও অনুসন্ধান বিষয়ক নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে সম্পাদন ও পরিচালনার মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে সরকারের যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে মতামত/সুপারিশ প্রদানসহ উদ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সার্বিক সহায়তার জন্য এসএস (ভেরিফিকেশন) এর পদ সৃজন করা জরুরী।

বিশেষ পুলিশ সুপার (প্রটেকশন) এর কার্যাবলীঃ

১. ভিভিআই ও ভিআইপিদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২. ভিভিআইপিগণ বিদেশ গমনকালে এবং বিদেশী ভিভিআইপি বাংলাদেশে আগমনকালে তাদের নিরাপত্তার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ, সমন্বয় এবং প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. বাংলাদেশে আগমনকারী বিদেশী ভিভিআইপিদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে এসএসএফ-এর সহিত সমন্বয় পূর্বক অফিসার/ফোর্স দ্বারা সাদা পোশাকে পুলিশি নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৪. ভিভিআইপি ব্যক্তিদের নিরাপত্তা সংক্রান্তে যাবতীয় কার্যক্রম এসএসএফ ও অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সম্পাদন করা।
৫. ভিভিআইপিগণের অনুষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/আমন্ত্রিত অতিথিদের তালিকানুযায়ী এসবি রেকর্ডপত্র যাচাই পূর্বক পাস/ছাড়পত্র প্রদান।
৬. ভিভিআইপি ঢাকা মহানগরীর বাইরে সফরকালে তার ব্যক্তি নিরাপত্তার জন্য বিভিন্ন জেলা হতে সাদা পোশাকে অফিসার/ফোর্স মোতায়েনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সমন্বয় করা।
৭. ভিভিআইপিগণের ঢাকার বাইরে সফরকালে তাদের ব্যক্তি নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে এসএসএফ ও এসএস (টেকনিক্যাল) এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে যান্ত্রিক তল্লাশির জন্য সুইপিং টিম, আর্চওয়ে ও হ্যান্ড মেটাল ডিটেক্টরসহ জনবল মোতায়েন করা।
৮. গানম্যানের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ইন সার্ভিস ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।
৯. গানম্যানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন যাচাই/বাছাই পূর্বক মতামত প্রদান।
১০. ভিআইপি/বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিরাপত্তা বিধানের জন্য গানম্যান নিয়োগ।
১১. বিদেশী ভিআইপিগণ বাংলাদেশে আগমন করলে তাদের অবস্থানকালীন সময়ে সাদা পোশাকে অস্ত্রসহ বডিগার্ড নিয়োগ করা।
১২. বাংলাদেশে আগমনকারী বিদেশী ভিআইপিদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে অন্যান্য আইন শৃংখলা বাহিনীর সহিত সমন্বয় পূর্বক সাদা পোশাকে পুলিশি নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৩. ভিআইপিদের নিরাপত্তা সংক্রান্তে যাবতীয় কার্যক্রম অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সম্পাদন করা।
১৪. প্রয়োজনীয় অস্ত্র ও গোলা (Arms & Ammunition) সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
১৫. অস্ত্র ও গোলা সংক্রান্তে মাসিক প্রতিবেদন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ।
১৬. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৭. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৯. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২০. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।

২১. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২২. ডিএসবি ম্যানুয়াল অনুযায়ী নিরাপত্তা সংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন।

SS (Close Prot. & Spl. Events) এর কার্যাবলীঃ

১. ভিআইপি নিরাপত্তা এবং বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত Special Events (ওআইসি সম্মেলন ও IPU সম্মেলনসহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সম্মেলন, আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন খেলাধুলা) সমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২. বিদেশী ভিআইপি/বিশেষ ব্যক্তিবর্গ বাংলাদেশে আগমন ও অবস্থানকালীন সময়ে নিরাপত্তা বিধানকল্পে সাদা পোশাকে অস্ত্রসহ গানম্যান নিয়োগ করা এবং তাঁদের গমনাগমন সংক্রান্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তথ্য দিয়ে সহায়তা প্রদান।
৩. ভিআইপি/বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিরাপত্তা বিধানের জন্য গানম্যান নিয়োগ করা।
৪. গানম্যানের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ইন- সার্ভিস ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।
৫. গানম্যানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন যাচাই/বাছাই পূর্বক মতামত প্রদান করা।
৬. প্রয়োজনীয় অস্ত্র ও গোলা (Arms & Ammunition) সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৭. অস্ত্র ও গোলাবারুদ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ করা।
৮. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১০. ডিএসবি ম্যানুয়াল অনুযায়ী নিরাপত্তা সংক্রান্তে অন্যান্য দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন।
১১. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।

যৌক্তিকতাঃ-

ভিআইপি নিরাপত্তা এবং বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত Special Events (যেমন- ওআইসি সম্মেলন ও IPU সম্মেলনসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সম্মেলন, আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন খেলাধুলা) সমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ, দেশী/বিদেশী ভিআইপি/ বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিরাপত্তার স্বার্থে সাদা পোশাকে অস্ত্রসহ গানম্যান মোতায়েনক্রমে নিরাপত্তা প্রদান, ভিআইপিগণের ব্যক্তি নিরাপত্তায় নিয়োজিত গানম্যানের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ইন- সার্ভিস প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রয়োজনীয় অস্ত্র ও গোলা (Arms & Ammunition) সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা, এসবি অস্ত্রাগারে রক্ষিত অস্ত্র ও গোলাবারুদ সংক্রান্ত মাসিক পরিদর্শন প্রতিবেদন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সে প্রেরণ করা। এছাড়া দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যাবলী সম্পাদন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন এবং দেশী/বিদেশী ভিআইপি, গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের নিরাপত্তার নিশ্চিতকল্পে অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনসহ অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাত্যহিক নিরাপত্তা ডিউটি তদারকি, তাদের শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করার জন্য এসবির প্ররক্ষা শাখার জন্য এসএস (Close Prot. & Spl. Events) এর পদ সৃজন অত্যাৱশ্যক।

বিশেষ পুলিশ সুপার (টেকনিক্যাল) এর কার্যাবলীঃ

১. ভিডিআইপি ও ভিআইপিদের ব্যক্তি নিরাপত্তা প্রদানের জন্য তাদের অফিস, পরিদর্শনস্থল ও সভাস্থলে আর্চওয়ে, মেটাল ডিটেক্টর, ব্যাগেজ স্ক্যানিং মেশিন, হ্যান্ডহেল্ড মেটাল ডিটেক্টর প্রভৃতি নিরাপত্তা যন্ত্রপাতি সরবরাহ, স্থাপন ও পরিচালনা করা।
২. আর্চওয়ে মেটাল ডিটেক্টর, এক্সপ্লোসিভ ডিটেক্টর, মাইন ডিটেক্টর, হ্যান্ড মেটাল, ভেহিক্যাল সার্চ মিররসহ অন্যান্য নিরাপত্তা যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. নিরাপত্তা যন্ত্রপাতি ক্রয়ের লক্ষ্যে বাজার মূল্য যাচাই, স্পেসিফিকেশন তৈরী ও আনুষাংগিক কাজ সম্পাদন।
৪. স্পেশাল ব্রাঞ্চেজের সকল সদস্যদের পরিচয়পত্র সরবরাহ করা।
৫. টিএফআই ও সিএসবি বা এসবির অন্য কোন শাখা কর্তৃক ধৃত/জিজ্ঞাসাবাদকৃত আসামিদের ভিডিও এবং আলোকচিত্র ধারণ, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরবরাহ করা।
৬. অভ্যন্তরীণ ও জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ও চাপ্ণল্যকর ঘটনার ভিডিও এবং আলোকচিত্র ধারণ, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরবরাহ করা।
৭. এসবি'র বিভিন্ন শাখার টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতির (অফিস সরঞ্জাম ব্যতীত) প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয়ের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ। টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
৮. এসবি'র দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, পরিচালনা ও মেরামত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯. সভা কক্ষ, মাল্টিপারপাস হল ইত্যাদিতে সাউন্ড সিস্টেম সংযোজন।
১০. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিরাপত্তা ও টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতি প্রয়োগ/ব্যবহারের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
১১. ইনভেন্টরী ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম-এর উন্নয়ন ও প্রচলন করা। ইনভেন্টরী ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম এর এসওপি অনুযায়ী যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
১২. সকল অফিস সরঞ্জামাদীতে বার কোড বসানোর ব্যবস্থা করা ও তা নিয়ন্ত্রণ করা।
১৩. অফিস ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়নে হালনাগাদ প্রযুক্তি ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
১৪. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য 'ডিজিটেল এ্যাটেন্ডেন্স সিস্টেম' চালু করা এবং এ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।
১৫. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৬. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১৭. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৮. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৯. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
২০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (কেপিআই) এর কার্যাবলীঃ

১. ঢাকা মহানগরী এলাকার জন্য গঠিত কেপিআই সার্ভে টিমের চেয়ারম্যান -এর দায়িত্ব পালন।
২. ঢাকা মহানগরী এলাকার '১ক', '১খ', '১গ' এবং '২য়' শ্রেণির কেপিআই নির্দিষ্ট সময় অন্তর জরিপ করা এবং সারাদেশে অবস্থিত বিভিন্ন কেপিআই'র জরিপ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
৩. ঢাকা মহানগরী এলাকার বাইরের ১ক, ১খ, ১গ এবং ২য় শ্রেণির কেপিআই জরিপ-এর জন্য গঠিত সার্ভে টিম থেকে প্রাপ্ত জরিপ প্রতিবেদন এসবি প্রধানের পক্ষে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা।
৪. কেপিআই ডিফেন্স কমিটির চাহিদামতে ঢাকা মহানগরীসহ সারা দেশে এলাকার কোন স্থাপনাকে কেপিআইভুক্তি/বাদ দেয়া/শ্রেণি উন্নীতকরণ/অবনমিতকরণ-এর ব্যাপারে এবং কেপিআইর পার্শ্বে স্থাপনা নির্মাণ সম্পর্কে জরিপ করে প্রতিবেদন কেপিআইডিসিতে প্রেরণ করা।
৫. কেপিআই-এর নিরাপত্তার ব্যাপারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মতামত উপস্থাপন করা।
৬. ঢাকা মহানগরী এলাকাসহ অপর সার্ভে টিমসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী কোন স্থাপনাকে কেপিআইভুক্তি/কেপিআইভুক্ত স্থাপনাকে বাদ দেয়া/শ্রেণি উন্নীতকরণ/ অবনমিতকরণ-এর ব্যাপারে কেপিআইডিসিকে পরামর্শ প্রদান করা।
৭. স্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জরিপ প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশের বাস্তবায়ন সম্পর্কীয় অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
৮. কেপিআইডিসির সদস্য হিসেবে কেপিআইডিসি সংশ্লিষ্ট সভায় যোগদান করা।
৯. দেশের সকল কেপিআই নিয়মিত জরিপ হচ্ছে কি না সে বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১০. গুরুত্ব বিবেচনায় দেশের অন্যান্য কেপিআইসমূহ পরিদর্শন করতঃ নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১১. এসবি ভবন ও কম্পাউন্ডের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন।
১২. অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির শৃঙ্খলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণ মূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
১৩. দৈনন্দিন দাপ্তরিক সাধারণ কার্যাবলী সম্পাদন।
১৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৫. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৬. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (এইচআরএম এন্ড স্পেশাল এ্যাফেয়ার্স):

১. সিটি এসবির অধঃস্তন সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর শৃংখলা, প্রশাসনিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
২. সিটিএসবি'র সকল প্রকার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদায়ন, বদলী ও ছুটি বিষয়ে নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
৩. সিটি এসবি'র এমটি, ওয়ারলেস কন্ট্রোল ও টেলিফোন কন্ট্রোল শাখার কর্মকান্ড তদারকি।
৪. সিটিএসবি'র ডাক, সকল ধরনের ষ্টেশনারী দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ শাখা ও অভ্যর্থনা শাখার কার্যক্রম তদারকি।
৫. সিটিএসবি'র প্রশাসন শাখা ও রিজার্ভ অফিসের কার্যক্রম তদারকি।
৬. আর্মস সেল/আরমরী শাখার কার্যক্রম তদারকি।
৭. সিটিএসবিতে তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং প্রশাসন শাখার কার্যবন্টন প্রস্তুত এবং সকল শাখার কার্যবন্টন সংগ্রহ ও সমন্বয় করা।
৮. সিটিএসবিতে তার অধীনস্থ ইন্সপেক্টর হতে এএসআই পর্যন্ত সকল পুলিশ কর্মকর্তা এবং সিভিল স্টাফদের এসিআর লিখন, সার্ভিস বুক ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।
৯. সিটিএসবিতে কর্মরত সকল কনস্টেবল, অফিস সহকারী ও তদনিম্ন সিভিল স্টাফদের বদলী পদায়ন, নৈমিত্তিক/অনুমতি ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন। তবে জোনসমূহে ও জোনের কাজে কর্মরত অফিসে বর্ণিত পদের কর্মচারীদের বদলী, পদায়ন ছুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোন বা জোন সমূহের দায়িত্ব প্রাপ্ত বিশেষ পুলিশ সুপার/সুপারদের মতামতের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১০. সিটিএসবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে ও কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণে লজিস্টিকস এর জন্য এসবি, রাজারবাগের এস এস (প্রশাসন) এবং এস এস (অর্থ, উন্নয়ন ও এস্টেটের) সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করবেন।
১১. সিটিএসবিতে কর্মরত সকল কনস্টেবল, অফিস সহকারী ও তদনিম্ন সিভিল স্টাফগণের সাক্ষ্য দেয়ার অনুমতি প্রদান।
১২. সিটিএসবিতে কর্মরত সকল কনস্টেবল, অফিস সহকারী ও তদনিম্ন সিভিল স্টাফদের উপস্থিতি, গড়হাজির, ছুটি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা।
১৩. সিটিএসবি'র কনস্টেবল, অফিস সহকারী ও তদনিম্ন সিভিল স্টাফদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন। তবে জোনে অথবা জোনের কাজে অফিসে নিযুক্ত বর্ণিত পদের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে কল্যাণমূলক কার্যক্রম পুরস্কার বা শান্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোন বা জোন সমূহের দায়িত্ব প্রাপ্ত বিশেষ পুলিশ সুপার/সুপারদের মতামতের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৪. সিটিএসবি'র অধঃস্তন পুলিশ কর্মকর্তা, অফিস সহকারী ও তদনিম্ন সিভিল স্টাফদের পুরস্কার, ইনক্রিমেন্ট, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, বেতন সমতাকরণসহ বেতন ও বিভিন্ন ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
১৫. সিটিএসবি'র অধঃস্তন পুলিশ কর্মকর্তা, অফিস সহকারী ও তদনিম্ন সিভিল স্টাফদের বিভিন্ন প্রকার ঋণের অগ্রীম মঞ্জুরী, উচ্চ শিক্ষার অনুমতি, রেশন ও পোশাক প্রদান কার্যক্রম সম্পাদন।
১৬. সিটিএসবি'র লাইব্রেরী, ক্যান্টিন ও রিসিভ এন্ড ডেসপাচ শাখা কার্যক্রম তদারকি।
১৭. ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরির ভেরিফিকেশন এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-সিউথ) ও এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-নর্থ) এর মাধ্যমে সম্পাদন করা এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। এ সংক্রান্ত সকল প্রকার ক্রেসপোন্ডেস সম্পাদন করা।

১৮. স্পেশাল ব্রাঞ্চ এবং অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার আয়োজকের লাইসেন্স সংবাদপত্র, বেসরকারী বেতার টেলিভিশন, চাকুরি, ঠিকাদার, নোটারী পাবলিক, ভিআর এবং অন্যান্য অনুসন্ধান ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-সিউথ) ও এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-নর্থ) এর মাধ্যমে এগুলোর কার্যক্রম সম্পাদন করা এবং এ সংক্রান্ত সকল প্রকার রেসপোন্ডেস সম্পাদন করা।
১৯. সিটি এসবি'র গোপনীয় শাখা (সিএস) এবং পিএফ শাখার দায়িত্ব পালন, গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের পিএফ খোলার জন্য ফাইল উপস্থাপন, পিএফ সমূহের হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
২০. এসএস (সিটি পলিটিক্যাল সিউথ) ও এসএস (সিটি পলিটিক্যাল নর্থ) এর যেকোন একজন কিংবা উভয়ের ছুটিকালীন বা অন্যকোন কারণে অনুপস্থিতকালীন দায়িত্ব পালন।
২১. স্পেশাল রিপোর্টসহ কেন্দ্রীয়ভাবে যেকোন রিপোর্ট প্রণয়ন তদারকি।
২২. সরকারী বিভিন্ন মিটিং/কনফারেন্সে সিটি এসবি'র প্রতিনিধিত্ব করা।
২৩. অতিরিক্ত আইজিপি, স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ডিআইজি (সিটিএসবি) কর্তৃক চাহিত বিশেষ বিষয়ে ইন্টেলিজেন্স বা তথ্য সংগ্রহ করা ও রিপোর্ট প্রদান করা।
২৪. গুরুত্বপূর্ণ ও চাঞ্চল্যকর যেকোন তথ্য অতিঃ আইজি এসবি, ডিআইজি সিটি এসবিসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
২৬. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
২৭. সিটিএসবি'র নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি।
২৮. অর্পিত অন্যান্য সরকারী দায়িত্ব পালন করিবেন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (সিটিএসবি পলিটিক্যাল-নর্থ), সিএসবি'র কার্যাবলীঃ

১. সিটি এসবি'র উত্তর বিভাগীয় এলাকায় অপারেশনাল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।
২. ঢাকা সিটি কর্পোরেশন (উত্তর) এর কার্যক্ষেত্র তথা সিটি এসবি কর্তৃক বিভাজিত ঢাকা মহানগরীর উত্তরাঞ্চল, ঢাকা জেলার সাভার, আশুলিয়া ও গাজীপুর জেলাধীন সিএসবি জোনসমূহ এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-নর্থ) এর আওতাধীন এলাকা হবে।
৩. তার অধীনস্থ সকল জোনের অফিসার ও ফোর্সদের দৈনন্দিন কার্যাবলী, শৃংখলা ও কল্যাণ তদারকি।
৪. তার নিজ দায়িত্বাধীন এলাকায় বিষয়ভিত্তিক (সাবজেক্ট ও ইভেন্ট ওয়ারী) প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. সিটিএসবিতে তার আওতাধীন এলাকার জোনসমূহে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে এসএসআই পর্যন্ত সকল পুলিশ অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তৈরী।
৬. সিটিএসবিতে তার অধীনস্থ ইন্সপেক্টর থেকে এসএসআই পর্যন্ত ও সিভিল স্টাফদের এসিআর/সিসিআর মূল্যায়ন করিবেন।
৭. এলাকার সকল রাজনৈতিক দল, সামাজিক সংগঠনসমূহের তৎপরতা, রাজনৈতিক দলের ও অঙ্গ-সহযোগী সংগঠনসহ বিভিন্ন সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ, আগাম তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ। প্রয়োজনে তাত্ক্ষনিক তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন।
৮. এলাকার উগ্রপন্থী জঙ্গী ইসলামী ও বামপন্থী দলসমূহ, নিষিদ্ধ ঘোষিত সংগঠনসমূহের যাবতীয় কর্মকাণ্ডের নিবিড় পর্যবেক্ষণ, আগাম তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত কাজের তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
৯. এলাকার সরকারী ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিংসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসাসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র-শিক্ষক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
১০. এলাকার ব্যাংক, বীমা এবং কর্পোরেশনসহ সমস্ত আর্থিক প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিষয় এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১১. এলাকার বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংগঠন, তাদের যাবতীয় কার্যক্রম (অসন্তোষ, অভ্যন্তরীণ কোন্দল ইত্যাদি), এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ, আগাম প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নজরদারীর বিষয় তদারকি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১২. এলাকার সব ধরনের আবাসিক হোটেল, মোটেলসমূহের দেশীয় ও বিদেশী অতিথিগণ সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ ও নজরদারী কার্যক্রম তদারকি ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৩. আওতাধীন এলাকার বিভিন্ন রাজনৈতিক দল ও অঙ্গসংগঠনের কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয় সমূহের তথ্য সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত, ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
১৪. এলাকার ছোটবড় সমস্ত ধরনে মার্কেটসমূহ, খেলাধুলার স্থানসমূহ ও অন্যান্য জনসমাগমের স্থানসমূহের উপর নজরদারী ও তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি এবং প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

১৫. আওতাধীন এলাকায় বসবাসরত বিদেশী নাগরিকদের সম্পর্কে গোপন তথ্য সংগ্রহ ও তাদের গতিবিধি-কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
১৬. নিজ অধীনস্থ এলাকায় সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরির ভেরিফিকেশন সম্পাদন করা এবং এ সংক্রান্তে সিটি এসবি দপ্তরে ও প্রয়োজন অনুযায়ী সিটি এসবি'র আওতাধীন এলাকার বাহিরে যেকোন স্থানে সকল প্রকার করেসপোন্ডেস সম্পাদন করা।
১৭. স্পেশাল ব্রাঞ্চ এবং অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার আয়োজনের লাইসেন্স সংবাদপত্র, বেসরকারী বেতার টেলিভিশন, চাকুরি, ঠিকাদার, নোটারী পাবলিক, ভিআর এবং অন্যান্য অনুসন্ধান সম্পাদন করা।
১৮. গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের পিএফ খোলার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এ সংক্রান্তে সিটি এসবি দপ্তরে সকল প্রকার করেসপোন্ডেস সম্পাদন করা।
১৯. আওতাধীন এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তিবর্গ, স্থাপনা সমূহের নিরীক্ষা এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
২০. এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তিবর্গের ব্যবহৃত যোগাযোগ মাধ্যম (মোবাইল, ফেসবুক, টুইটার, ভাইবার ইত্যাদি সামাজিক নেটওয়ার্ক) লিগ্যাল ইন্টারসেপশন করে তথ্য সংগ্রহ করা এবং ডিআইজি সিটি এসবিসহ উহা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
২১. সিএসবি'র প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এ্যানালাইসিস শাখার কার্যক্রম তদারকি করা।
২২. এজেন্ট/কন্ট্রাক্ট নিয়োগ ও সক্রিয় রাখার ব্যবস্থা করা এবং প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
২৩. এলাকায় অবস্থিত কারাগারে অন্তরীণ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের আদালতে হাজিরা এবং সাক্ষাৎকারের সময় ও হাসপাতালে প্রিজন সেলে ভর্তি অবস্থায় তাদের কার্যক্রম, নিরীক্ষণ ও নজরদারীর ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
২৪. এলাকায় ভিভিআইপি/ভিআইপিগনের গমনাগমন সংক্রান্তে গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ। ভিভিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এস এস (সিটি পলিটিক্যাল সাউথ) ও স্পেশাল ব্রাঞ্চ, এস এস (প্ররক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।
২৫. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, রাজারবাগ, ঢাকায় কর্মরত সকল বিশেষ পুলিশ সুপার, অতিরিক্ত ডিআইজি ও ডিআইজিদের সাথে আন্তঃযোগাযোগ রক্ষা, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তথ্য বিনিময় ও সংগ্রহের মাধ্যমে আওতাধীন এলাকার সামগ্রিক কর্মকান্ডের সমন্বয় করা।
২৬. এসএস (এইচআরএম এন্ড স্পেশাল এ্যাফেয়ার্স) ও এসএস (সিটি পলিটিক্যাল সাউথ) এর উভয়ের ছুটিকালীন বা অন্যকোন কারনে অনুপস্থিতকালীন দায়িত্ব পালন।
২৭. এলাকার সাক্ষ্যকালীন প্রতিবেদন, সম্ভাব্য ঘটনাবলীর তালিকা (সিডিউল) প্রস্তুতকরণ তদারকি।
২৮. সিটিএসবি আওতাধীন এলাকার কর্মরত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ, জেলা পুলিশ ও র‍্যাবসহ পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটের সাথে আন্তঃ যোগাযোগ রক্ষা ও কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন করা।
২৯. আওতাধীন এলাকার অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা গোয়েন্দা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা এবং স্পেশাল ব্রাঞ্চ, রাজারবাগ এর সকল এসএস গনের সাথে কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন করা।
৩০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।

৩১. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদানের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
ঘ. দীর্ঘমেয়াদি বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
৩২. সরকারী বিভিন্ন মিটিং/কনফারেন্সে সিটি এসবি'র প্রতিনিধিত্ব করা।
৩৩. অতিরিক্ত আইজিপি, স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ডিআইজি (সিটিএসবি) কর্তৃক চাহিত বিশেষ বিষয়ে ইন্টেলিজেন্স বা তথ্য সংগ্রহ করা ও রিপোর্ট প্রদান করা।
৩৪. গুরুত্বপূর্ণ ও চাঞ্চল্যকর যেকোন তথ্য অতিঃ আইজি এসবি, ডিআইজি সিটি এসবিসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩৫. অর্পিত অন্যান্য সরকারী দায়িত্ব পালন।

বিশেষ পুলিশ সুপার (সিটিএসবি পলিটিক্যাল-সাউথ), সিএসবি'র কার্যাবলীঃ

১. সিটি এসবি'র দক্ষিণ বিভাগীয় এলাকায় অপারেশনাল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।
২. ঢাকা সিটি কর্পোরেশন (দক্ষিণ) এর কার্যক্ষেত্র তথা সিটি এসবি কর্তৃক বিভাজিত ঢাকা মহানগরীর দক্ষিণাঞ্চল, ঢাকা জেলার কেরানীগঞ্জ নারায়ণগঞ্জ জেলাধীন সিএসবি জোনসমূহ এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-সাউথ) এর আওতাধীন এলাকা হবে।
৩. তার অধীনস্থ সকল জোনের অফিসার ও ফোর্সদের দৈনন্দিন কার্যাবলী, শৃংখলা ও কল্যাণ তদারকি।
৪. তার নিজ দায়িত্বাধীন এলাকায় বিষয়ভিত্তিক (সাবজেক্ট ও ইভেন্ট ওয়ারী) প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. সিটিএসবিতে তার আওতাধীন এলাকার জোনসমূহে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে এসএসআই পর্যন্ত সকল পুলিশ অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তৈরী।
৬. সিটিএসবিতে তার অধীনস্থ ইন্সপেক্টর থেকে এসএসআই পর্যন্ত ও সিভিল স্টাফদের এসিআর/সিসিআর মূল্যায়ন করিবেন।
৭. এলাকার সকল রাজনৈতিক দল, সামাজিক সংগঠনসমূহের তৎপরতা, রাজনৈতিক দলের ও অঙ্গ-সহযোগী সংগঠনসহ বিভিন্ন সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ, আগাম তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ। প্রয়োজনে তাত্ক্ষনিক তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন।
৮. এলাকার উগ্রপন্থী জঙ্গী ইসলামী ও বামপন্থী দলসমূহ, নিষিদ্ধ ঘোষিত সংগঠনসমূহের যাবতীয় কর্মকাণ্ডের নিবিড় পর্যবেক্ষণ, আগাম তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত কাজের তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
৯. এলাকার সরকারী ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিংসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসাসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র-শিক্ষক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
১০. এলাকার ব্যাংক, বীমা এবং কর্পোরেশনসহ সমস্ত আর্থিক প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিষয় এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১১. এলাকার বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংগঠন, তাদের যাবতীয় কার্যক্রম (অসন্তোষ, অভ্যন্তরীণ কোন্দল ইত্যাদি), এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ, আগাম প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নজরদারীর বিষয় তদারকি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১২. এলাকার সব ধরনের আবাসিক হোটেল, মোটেলসমূহের দেশীয় ও বিদেশী অতিথিগণ সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ ও নজরদারী কার্যক্রম তদারকি ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৩. আওতাধীন এলাকার বিভিন্ন রাজনৈতিক দল ও অঙ্গসংগঠনের কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয় সমূহের তথ্য সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত, ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
১৪. এলাকার ছোটবড় সমস্ত ধরনে মার্কেটসমূহ, খেলাধুলার স্থানসমূহ ও অন্যান্য জনসমাগমের স্থানসমূহের উপর নজরদারী ও তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি এবং প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

১৫. আওতাধীন এলাকায় বসবাসরত বিদেশী নাগরিকদের সম্পর্কে গোপন তথ্য সংগ্রহ ও তাদের গতিবিধি-কর্মকাণ্ড পর্যবেক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
১৬. নিজ অধীনস্থ এলাকায় সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরির ভেরিফিকেশন সম্পাদন করা এবং এ সংক্রান্তে সিটি এসবি দপ্তরে ও প্রয়োজন অনুযায়ী সিটি এসবি'র আওতাধীন এলাকার বাহিরে যেকোন স্থানে সকল প্রকার করেসপোন্ডেন্স সম্পাদন করা।
১৭. স্পেশাল ব্রাঞ্চ এবং অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার আয়োজনের লাইসেন্স সংবাদপত্র, বেসরকারী বেতার টেলিভিশন, চাকুরি, ঠিকাদার, নোটারী পাবলিক, ভিআর এবং অন্যান্য অনুসন্ধান সম্পাদন করা।
১৮. গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের পিএফ খোলার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এ সংক্রান্তে সিটি এসবি দপ্তরে সকল প্রকার করেসপোন্ডেন্স সম্পাদন করা।
১৯. আওতাধীন এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তিবর্গ, স্থাপনা সমূহের নিরীক্ষা এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
২০. এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তিবর্গের ব্যবহৃত যোগাযোগ মাধ্যম (মোবাইল, ফেসবুক, টুইটার, ভাইবার ইত্যাদি সামাজিক নেটওয়ার্ক) লিগ্যাল ইন্টারসেপশন করে তথ্য সংগ্রহ করা এবং ডিআইজি সিটি এসবিসহ উহা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
২১. সিএসবি'র প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এ্যানালাইসিস শাখার কার্যক্রম তদারকি করা।
২২. এজেন্ট/কন্ট্রাক্ট নিয়োগ ও সক্রিয় রাখার ব্যবস্থা করা এবং প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
২৩. এলাকায় অবস্থিত কারাগারে অন্তরীণ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের আদালতে হাজিরা এবং সাক্ষাৎকারের সময় ও হাসপাতালে প্রিজন সেলে ভর্তি অবস্থায় তাদের কার্যক্রম, নিরীক্ষণ ও নজরদারীর ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
২৪. এলাকায় ভিভিআইপি/ভিআইপিগনের গমনাগমন সংক্রান্তে গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ। ভিভিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এস এস (সিটি পলিটিক্যাল সাউথ) ও স্পেশাল ব্রাঞ্চ, এস এস (প্ররক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।
২৫. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, রাজারবাগ, ঢাকায় কর্মরত সকল বিশেষ পুলিশ সুপার, অতিরিক্ত ডিআইজি ও ডিআইজিদের সাথে আন্তঃযোগাযোগ রক্ষা, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তথ্য বিনিময় ও সংগ্রহের মাধ্যমে আওতাধীন এলাকার সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় করা।
২৬. এসএস (এইচআরএম এন্ড স্পেশাল এ্যাফেয়ার্স) এর ছুটিকালীন বা অন্যকোন কারনে অনুপস্থিতকালীন দায়িত্ব পালন।
২৭. এলাকার সাক্ষ্যকালীন প্রতিবেদন, সম্ভাব্য ঘটনাবলীর তালিকা (সিডিউল) প্রস্তুতকরণ তদারকি।
২৮. সিটিএসবি আওতাধীন এলাকার কর্মরত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ, জেলা পুলিশ ও র‍্যাবসহ পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটের সাথে আন্তঃ যোগাযোগ রক্ষা ও কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন করা।
২৯. আওতাধীন এলাকার অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা গোয়েন্দা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা এবং স্পেশাল ব্রাঞ্চ, রাজারবাগ এর সকল এসএস গনের সাথে কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন করা।
৩০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।

৩১. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদানের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
- ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
৩২. সরকারী বিভিন্ন মিটিং/কনফারেন্সে সিটি এসবি'র প্রতিনিধিত্ব করা।
৩৩. অতিরিক্ত আইজিপি, স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ডিআইজি (সিটিএসবি) কর্তৃক চাহিত বিশেষ বিষয়ে ইন্টেলিজেন্স বা তথ্য সংগ্রহ করা ও রিপোর্ট প্রদান করা।
৩৪. গুরুত্বপূর্ণ ও চাঞ্চল্যকর যেকোন তথ্য অতিঃ আইজি এসবি, ডিআইজি সিটি এসবিসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩৫. অর্পিত অন্যান্য সরকারী দায়িত্ব পালন।

SS (City Pol-East) এর কার্যাবলীঃ

১. ঢাকা সিটি কর্পোরেশন (পূর্ব) এর কার্যক্ষেত্র, ১. ওয়ারী ২. ডেমরা ৩. শ্যামপুর ৪. যাত্রাবাড়ী ৫. গেভারিয়া ৬. কদমতলী ৭. মতিঝিল ৮. সবুজবাগ ৯. খিলগাঁও ১০. পল্টন ১১. রামপুরা ১২. মুগদা ১৩. শাহজাহানপুর, সিএসবি জোনসমূহ এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-পূর্ব) এর আওতাধীন এলাকা হবে। এছাড়া ঢাকা জেলার কেরানীগঞ্জ।
২. আওতাধীন এলাকার সকল রাজনৈতিক দলের তৎপরতা, সকল রাজনৈতিক দল ও অঙ্গ সংগঠনগুলোর যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড় পর্যবেক্ষণ।
৩. বিভিন্ন রাজনৈতিক দল এবং অঙ্গ-সংগঠনগুলোর কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়সূহের তথ্য সংগ্রহ করণ।
৪. রাজনৈতিক বিষয়াবলী সংক্রান্ত নথিপত্র ফাইলিং ও ইনডেক্সিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৫. গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত ফাইল (পিএফ) হালনাগাদকরণ।
৬. আওতাধীন এলাকায় ভিভিআইপি/ভিআইপিগণের গমনাগমন সংক্রান্ত গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। ভিভিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-পূর্ব) ও এসএস (প্ররক্ষা)-এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
৭. আওতাধীন এলাকার বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর-এর কর্মচারি সংগঠন, বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী সমন্বয় পরিষদ এবং এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ।
৮. সাক্ষ্যকালীন প্রতিবেদন, সম্ভাব্য ঘটনাবলীর তালিকা (সিডিউল) প্রস্তুতকরণ।
৯. জরুরী/গোপনীয় সংবাদ সংগ্রহ করতঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১০. সিটিএসবি, ঢাকার আওতাধীন বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনসমূহের রাজনীতিসহ ছাত্র-শিক্ষক সংক্রান্তে সকল প্রকার তথ্য সংগ্রহ।
১১. সিটি এসবির আওতাধীন জোনসমূহের ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিক সংক্রান্তে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক, ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিকদের বিষয়ে বিভিন্ন ইউনিটের আগাম তথ্য সংগ্রহ।
১২. সিটি এসবির আওতাধীন এলাকার শ্রমিক সংগঠনসমূহের যাবতীয় তৎপরতা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ।
১৩. সরকারি ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিং সহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা সহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র শিক্ষক সংক্রান্তে সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ।
১৪. ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনেল ইউনিটের কর্মকর্তার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
১৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৬. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৭. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৮. অর্পিত অন্যান্য সরকারী দায়িত্ব পালন।

যৌক্তিকতাঃ-

ঢাকা সিটি কর্পোরেশন (পূর্ব) এর কার্যক্ষেত্র, ১. ওয়ারী ২. ডেমরা ৩. শ্যামপুর ৪. যাত্রাবাড়ী ৫. গেভারিয়া ৬. কদমতলী ৭. মতিঝিল ৮. সবুজবাগ ৯. খিলগাঁও ১০. পল্টন ১১. রামপুরা ১২. মুগদা ১৩. শাহজাহানপুর, সিএসবি জোনসমূহ এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-পূর্ব) এর আওতাধীন এলাকা। সিটি এসবি'র বিভিন্ন জোনের আওতাধীন উক্ত এলাকা সমূহে সকল রাজনৈতিক দলের তৎপরতা, সকল রাজনৈতিক দল ও অঙ্গ সংগঠনগুলোর যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড় পর্যবেক্ষণ, রাজনৈতিক দলের অঙ্গ-সংগঠনগুলোর কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, রাজনৈতিক বিষয়াবলী সংক্রান্ত নথিপত্র ফাইলিং ও ইনডেক্সিং, গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত ফাইল (পিএফ) হালনাগাদকরণ, ভিভিআইপি/ভিআইপিগণের গমনাগমন সংক্রান্ত গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। ভিভিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এসএস (প্ররক্ষা)-এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন, বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর-এর কর্মচারি সংগঠন, বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী সমন্বয় পরিষদ এবং এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ, জরুরী/গোপনীয় সংবাদ সংগ্রহ করতঃ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। সিটি এসবি'র আওতাধীন অত্র জোনসমূহের ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিক সংক্রান্তে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক, ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিকদের বিষয়ে বিভিন্ন ইউনিটের আগাম তথ্য সংগ্রহ, তাদের তৎপরতা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ, সরকারি ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিং সহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা সহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র শিক্ষক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটের কর্মকর্তার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনসহ বিভিন্ন তদন্ত, অনুসন্ধান, ভেটিং ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনের জন্য এসএস (সিটিএসবি পলিটিক্যাল-পূর্ব) এর পদ সৃজন প্রয়োজন।

SS (City Pol-West) এর কার্যাবলীঃ

১. ঢাকা মহানগর (পশ্চিম) এর কার্যক্ষেত্র ১. তেজগাঁও ২. তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল ৩. মোহাম্মদপুর ৪. আদাবর ৫.শেরেবাংলানগর ,৬. মিরপুর ৭. পল্লবী ৮.কাফরুল ৯.শাহআলী ১০. দারুস সালাম ১১. রূপনগর ১২.ভাসানটেক, সিএসবি জোনসমূহ এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-পশ্চিম) এর আওতাধীন এলাকা হবে এছাড়া সাভার ও আশুলিয়া জোন।
২. আওতাধীন এলাকার সকল রাজনৈতিক দলের তৎপরতা, সকল রাজনৈতিক দল ও অঙ্গ সংগঠনগুলোর যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড় পর্যবেক্ষণ।
৩. বিভিন্ন রাজনৈতিক দল এবং অঙ্গ-সংগঠনগুলোর কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়সূহের তথ্য সংগ্রহ করণ।
৪. রাজনৈতিক বিষয়াবলী সংক্রান্ত নথিপত্র ফাইলিং ও ইনডেক্সিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৫. গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত ফাইল (পিএফ) হালনাগাদকরণ।
৬. আওতাধীন এলাকায় ভিভিআইপি/ভিআইপিগণের গমনাগমন সংক্রান্ত গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। ভিভিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-পূর্ব) ও এসএস (প্ররক্ষা)-এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন।
৭. আওতাধীন এলাকার বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর-এর কর্মচারি সংগঠন, বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী সমন্বয় পরিষদ এবং এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ।
৮. সাক্ষ্যকালীন প্রতিবেদন, সম্ভাব্য ঘটনাবলীর তালিক (সিডিউল) প্রস্তুতকরণ।
৯. জরুরী/গোপনীয় সংবাদ সংগ্রহ করতঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১০. সিটিএসবি, ঢাকার আওতাধীন বিভিন্ন ছাত্র সংগঠনসমূহের রাজনীতিসহ ছাত্র-শিক্ষক সংক্রান্তে সকল প্রকার তথ্য সংগ্রহ।
১১. সিটি এসবির আওতাধীন জোনসমূহের ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিক সংক্রান্তে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক, ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিকদের বিষয়ে বিভিন্ন ইউনিটের আগাম তথ্য সংগ্রহ।
১২. সিটি এসবির আওতাধীন এলাকার শ্রমিক সংগঠনসমূহের যাবতীয় তৎপরতা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ।
১৩. সরকারি ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিং সহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা সহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র শিক্ষক সংক্রান্তে সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ।
১৪. ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনেল ইউনিটের কর্মকর্তার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
১৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
১৬. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে -
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি (পাঁচ বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
১৭. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিটে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে ইন্সপেক্টর পদমর্যাদার অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তালিকা তৈরী।
১৮. অর্পিত অন্যান্য সরকারী দায়িত্ব পালন।

যৌক্তিকতাঃ-

ঢাকা মহানগর (পশ্চিম) এর কার্যক্ষেত্র ১. তেজগাঁও ২. তেজগাঁও শিল্পাঞ্চল ৩. মোহাম্মদপুর ৪. আদাবর ৫.শেরেবাংলানগর ,৬. মিরপুর ৭. পল্লবী ৮.কাফরুল ৯.শাহআলী ১০. দারুস সালাম ১১. রূপনগর ১২.ভাসানটেক, সিএসবি জোনসমূহ এবং সাভার ও আশুলিয়া জোন এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-পশ্চিম) এর আওতাধীন এলাকা। সিটি এসবি'র বিভিন্ন জোনের আওতাধীন উক্ত এলাকা সমূহে সকল রাজনৈতিক দলের তৎপরতা, সকল রাজনৈতিক দল ও অঙ্গ সংগঠনগুলোর যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড় পর্যবেক্ষণ, রাজনৈতিক দলের অঙ্গ-সংগঠনগুলোর কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, রাজনৈতিক বিষয়াবলী সংক্রান্ত নথিপত্র ফাইলিং ও ইনডেক্সিং. গুরুত্বপূর্ণ রাজনৈতিক ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত ফাইল (পিএফ) হালনাগাদকরণ, ভিডিআইপি/ভিআইপিগণের গমনাগমন সংক্রান্ত গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। ভিডিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এসএস (প্ররক্ষা)-এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন, বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর-এর কর্মচারি সংগঠন, বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী সমন্বয় পরিষদ এবং এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ , জরুরী/গোপনীয় সংবাদ সংগ্রহ করতঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। সিটি এসবি'র আওতাধীন অত্র জোনসমূহের ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিক সংক্রান্তে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক, ছাত্র-শিক্ষক ও শ্রমিকদের বিষয়ে বিভিন্ন ইউনিটের আগাম তথ্য সংগ্রহ , তাদের তৎপরতা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ, সরকারি ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিং সহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা সহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র শিক্ষক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ এবং ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটের কর্মকর্তার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনসহ বিভিন্ন তদন্ত, অনুসন্ধান, ভেটিং ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনের জন্য এসএস(সিটিএসবি পলিটিক্যাল-পশ্চিম) এর পদ সৃজন প্রয়োজন।

SS (SOI-HRM) এর কার্যাবলীঃ

১. স্কুলের সার্বিক প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনে ডিআইজি, স্কুল অব ইন্টেলিজেন্সকে সহায়তা করা।
২. স্কুলের মানব সম্পদ উন্নয়নের যাবতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
৩. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিষয়াবলী সম্পাদন করা।
৪. প্রশিক্ষণের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করা।
৫. কম্পিউটার ল্যাবে সরঞ্জামাদি সংগ্রহ, মেরামত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৬. স্কুলের প্রশিক্ষণ সরঞ্জামাদি ও ক্রয়-সংক্রান্ত প্রস্তাব উত্থাপন করা।
৭. স্কুলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, রেশনসহ অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।
৮. স্কুলের যানবাহন সংক্রান্ত পরিচালনার ব্যবস্থাপনা ও সকল দায়িত্ব পালন।
৯. স্কুলের নিরাপত্তা পরিকল্পনা তৈরি ও তদারকি করা।
১০. স্কুলের সার্বিক নিরাপত্তা কার্যক্রম তদারকি করা।
১১. স্কুলের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের ওয়েলফেয়ার সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।
১২. কোন প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে অতিথি বক্তাদের সাথে সমন্বয় সাধন ও অতিথি বক্তাদের সম্মানী ভাতার বাজেট প্রস্তুত করা।
১৩. কোর্সের উন্নয়নকল্পে বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন।
১৪. স্কুলের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের চিন্তা-বিনোদনের জন্য বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ করা।
১৫. লাইব্রেরির বই-পুস্তক, সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া।
১৬. কোর্স কারিকুলাম ও রুটিন অনুযায়ী ক্লাস নেয়ার বিষয়ে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান।
১৭. কোর্স কারিকুলাম ও রুটিন অনুযায়ী ক্লাস নেয়া।
১৮. বিভিন্ন বিষয়ে সভা-সেমিনার, ওয়ার্কশপ আয়োজনে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান।
১৯. স্কুলের নিজস্ব ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, অবকাঠামো নির্মাণ সংক্রান্ত নকশা, প্ল্যানসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, মেরামত ও ঝাঁকি চিহ্নিত করণে গণপূর্ত বিভাগের সাথে সমন্বয় করণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২০. ডিআইজি, স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স এর নির্দেশক্রমে অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

যৌক্তিকতাঃ-

এসবি'র স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স এ বর্তমানে এসএস এর কোন পদ নেই। তাই স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স এ কর্মরত প্রশিক্ষক ও অন্যান্য ইউনিট/প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকদের মাধ্যমে বাংলাদেশ পুলিশের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা প্রস্তুত, তাদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে পুলিশ হেডকোয়ার্ট সহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে দাপ্তরিক যোগাযোগ ও সমন্বয় সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন ও অধিনস্থদের কাজ সুষ্ঠুভাবে তদারকির জন্য স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স এর জন্য এসএস (এসওআই-এইচআরএম) পদ সৃষ্টি করা একান্ত প্রয়োজন।

SS (SOI-Train. & Curriculum) এর কার্যাবলীঃ

১. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা।
২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা।
৩. কোর্সের কারিকুলামে সংযুক্তির জন্য নতুন অন্যান্য বিষয় নির্ধারণ করা।
৪. বার্ষিক ফোরকাস্ট প্রস্তুতকরণ।
৫. কোর্সের মডিউল প্রস্তুতকরণ।
৬. কোর্স রুটিন প্রস্তুতকরণ।
৭. কোর্স কো-অর্ডিনেটর, সহযোগী/সহকারী কোর্স কো-অর্ডিনেটর নিয়োগের প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
৮. কোর্স সমাপনী পরীক্ষা প্রস্তুতকরণ, বোর্ড গঠন, প্রশ্নপত্র তৈরি এবং উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা।
৯. কোর্স সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত নেয়া ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১০. কোর্সের অতিথি বক্তা/রিসোর্স পারসন সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন।
১১. প্রশিক্ষণার্থীদের কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম তদারকিকরণ।
১২. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে কোর্সের মানোন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৩. ট্রেনিং ও কারিকুলাম বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের সাথে আলোচনা পূর্বক মতামত গ্রহণ ও উপস্থাপন করা।
১৪. তথ্যপ্রযুক্তি উন্নয়নের সাথে সামঞ্জস্য বজায় রেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৫. কোর্সের মানোন্নয়নের জন্য এসএস (রিসার্চ, প্ল্যানিং এন্ড ইভালুয়েশন) এর নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা।
১৬. বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও আধা-সরকারী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ এবং প্রশিক্ষক প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৭. TOT কোর্স আয়োজন এবং কোর্স মডিউল প্রস্তুত করণ।
১৮. কোর্স কারিকুলাম ও রুটিন অনুযায়ী ক্লাস নেয়া।
১৯. কোর্স সংক্রান্ত বিষয়ে কমান্ড্যান্ট ও ডেপুটি কমান্ড্যান্ট এর যাবতীয় দিক নির্দেশনা, পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২০. এসবি, বিমানবন্দর ও পাসপোর্ট অফিসসহ বিভিন্ন সংস্থায় মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ, কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি এবং তত্ত্বাবধান করা।
২১. কোর্সের সার্বিক কর্মকাণ্ড তদারকিকরণ।
২২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে গবেষণাধর্মী কার্যক্রম সম্পাদন ও গবেষণালব্ধ ফলাফল উপস্থাপন করা।
২৩. কম্পিউটার ল্যাভে প্রশিক্ষণের বিষয়ে গবেষণা সম্পাদন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
২৪. আইসিটি সংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
২৫. কোর্স মডিউল এর উপর প্রতিনিয়ত গবেষণা করে যুগোপযোগী বিষয় কারিকুলামে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
২৬. প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স মূল্যায়ন এর উপর গবেষণা করে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী বিষয় সমূহ কারিকুলামে সংযোজন/বিয়োজনের প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
২৭. কোর্স কারিকুলাম ও রুটিন অনুযায়ী ক্লাস নেয়া।
২৮. বিভিন্ন গবেষণাধর্মী বই, সাময়িকী, রিসার্চ পেপারসহ অন্যান্য গবেষণাধর্মী তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ এবং যথাযথ সুবিন্যস্ত করণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
২৯. কোর্সের মানোন্নয়নকল্পে সংশ্লিষ্ট সংস্থা, প্রতিতিযশা ব্যক্তি ও বিশেষজ্ঞদের সাথে যোগাযোগ, মতামত ও পরামর্শ নেয়া এবং মডিউল ও কারিকুলামে সন্নিবেশিত করার প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
৩০. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণে অতিথি বক্তা হিসেবে অংশগ্রহণ করা।

৩১. ডিআইজি, স্কুল অব ইন্টেলিজেন্সকে এর নির্দেশক্রমে অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

যৌক্তিকতাঃ-

এসবি'র স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স এ বর্তমানে এসএস এর কোন পদ নেই। স্কুল অব ইন্টেলিজেন্স কর্তৃক প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী বার্ষিক ফোরকাস্ট প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন, প্রশিক্ষণ সিডিউল ও মডিউল প্রস্তুত, ট্রেনিং ও কারিকুলাম বিষয়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বিশেষজ্ঞদের মতামত গ্রহণ এবং বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও আধা-সরকারী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ, প্রশিক্ষক প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন গবেষণাধর্মী বই, সাময়িকী, রিসার্চ পেপারসহ অন্যান্য গবেষণাধর্মী তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ এবং যথাযথ সুবিন্যস্ত করণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা সহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য এসএস (এসওআই-ট্রেনিং এন্ড কারিকুলাম) পদ সৃজন আবশ্যিক।

বিশেষ পুলিশ সুপার (সিটিএসবি পলিটিক্যাল-নর্থ), সিএসবি'র কার্যাবলীঃ

১. সিটি এসবি'র উত্তর বিভাগীয় এলাকায় অপারেশনাল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।
২. ঢাকা সিটি কর্পোরেশন (উত্তর) এর কার্যক্ষেত্র তথা সিটি এসবি কর্তৃক বিভাজিত ঢাকা মহানগরীর উত্তরাঞ্চল, ঢাকা জেলার সাভার, আশুলিয়া ও গাজীপুর জেলাধীন সিএসবি জোনসমূহ এসএস (সিটি পলিটিক্যাল-নর্থ) এর আওতাধীন এলাকা হবে।
৩. তার অধীনস্থ সকল জোনের অফিসার ও ফোর্সদের দৈনন্দিন কার্যাবলী, শৃংখলা ও কল্যাণ তদারকি।
৪. তার নিজ দায়িত্বাধীন এলাকায় বিষয়ভিত্তিক (সাবজেক্ট ও ইভেন্ট ওয়ারী) প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. সিটিএসবিতে তার আওতাধীন এলাকার জোনসমূহে কর্মরত এ্যাডিশনাল এসপি হতে এসএসআই পর্যন্ত সকল পুলিশ অফিসার ও সিভিল স্টাফদের (প্রয়োজন অনুসারে) লিখিত কর্মবন্টন তৈরী।
৬. সিটিএসবিতে তার অধীনস্থ ইন্সপেক্টর থেকে এসএসআই পর্যন্ত ও সিভিল স্টাফদের এসিআর/সিসিআর মূল্যায়ন করিবেন।
৭. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের টার্মিনাল ১ ও ২ এর কার্যক্রম সম্পর্কে গোয়েন্দা নজরদারী।
৮. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে বিভিন্ন সংস্থার কার্যকলাপ সম্পর্কে গোয়েন্দা নজরদারী ও প্রতিবেদন প্রদান।
৯. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে নির্মাণাধীন ৩৬ফুট এংবৎসরহৃদয় এর চলমান নির্মাণ কাজসহ পরবর্তী পর্যায়ে উক্ত টার্মিনাল পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গের কার্যকলাপের উপর নজরদারী ও প্রতিবেদন প্রদান।
১০. হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে দেশে-বিদেশে গমনাগমনকারী যাত্রীদের সেবা নিশ্চিত ও তাদের হয়রানী রোধে বিশেষ নজরদারী করা।
১১. এলাকার সকল রাজনৈতিক দল, সামাজিক সংগঠনসমূহের তৎপরতা, রাজনৈতিক দলের ও অঙ্গ-সহযোগী সংগঠনসহ বিভিন্ন সংস্থার যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ, আগাম তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ। প্রয়োজনে তাত্ক্ষণিক তথ্য উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন।
১২. এলাকার উগ্রপন্থী জঙ্গী ইসলামী ও বামপন্থী দলসমূহ, নিষিদ্ধ ঘোষিত সংগঠনসমূহের যাবতীয় কর্মকাণ্ডের নিবিড় পর্যবেক্ষণ, আগাম তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত কাজের তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
১৩. এলাকার সরকারী ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, মেডিকেল, ইঞ্জিনিয়ারিংসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসাসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের ছাত্র-শিক্ষক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
১৪. এলাকার ব্যাংক, বীমা এবং কর্পোরেশনসহ সমস্ত আর্থিক প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিষয় এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৫. এলাকার বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর, অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংগঠন, তাদের যাবতীয় কার্যক্রম (অসন্তোষ, অভ্যন্তরীণ কোন্দল ইত্যাদি), এনজিওসহ অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর সমূহের সাংগঠনিক ও আন্দোলন কার্যক্রম সংক্রান্তে তথ্য সংগ্রহ, আগাম প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নজরদারীর বিষয় তদারকি এবং উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

১৬. এলাকার সব ধরনের আবাসিক হোটেল, মোটেলসমূহের দেশীয় ও বিদেশী অতিথিগণ সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ ও নজরদারী কার্যক্রম তদারকি ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৭. আওতাধীন এলাকার বিভিন্ন রাজনৈতিক দল ও অঙ্গসংগঠনের কাউন্সিল/নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয় সমূহের তথ্য সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত, ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
১৮. এলাকার ছোটবড় সমস্ত ধরনে মার্কেটসমূহ, খেলাধুলার স্থানসমূহ ও অন্যান্য জনসমাগমের স্থানসমূহের উপর নজরদারী ও তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম তদারকি এবং প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
১৯. আওতাধীন এলাকায় বসবাসরত বিদেশী নাগরিকদের সম্পর্কে গোপন তথ্য সংগ্রহ ও তাদের গতিবিধি-কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।
২০. নিজ অধীনস্থ এলাকায় সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত প্রতিষ্ঠানের চাকুরির ভেরিফিকেশন সম্পাদন করা এবং এ সংক্রান্ত সিটি এসবি দপ্তরে ও প্রয়োজন অনুযায়ী সিটি এসবি'র আওতাধীন এলাকার বাহিরে যেকোন স্থানে সকল প্রকার করেসপোন্ডেস সম্পাদন করা।
২১. স্পেশাল ব্রাঞ্চ এবং অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিকট থেকে প্রাপ্ত ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার আফ্রোয়াক্সের লাইসেন্স সংবাদপত্র, বেসরকারী বেতার টেলিভিশন, চাকুরি, ঠিকাদার, নোটারী পাবলিক, ভিআর এবং অন্যান্য অনুসন্ধান সম্পাদন করা।
২২. গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের পিএফ খোলার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এ সংক্রান্ত সিটি এসবি দপ্তরে সকল প্রকার করেসপোন্ডেস সম্পাদন করা।
২৩. আওতাধীন এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তিবর্গ, স্থাপনা সমূহের নিরীক্ষা এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
২৪. এলাকার গুরুত্বপূর্ণ সন্দেহভাজন ব্যক্তিবর্গের ব্যবহৃত যোগাযোগ মাধ্যম(মোবাইল, ফেসবুক, টুইটার, ভাইবার ইত্যাদি সামাজিক নেটওয়ার্ক) লিগ্যাল ইন্টারসেপশন করে তথ্য সংগ্রহ করা এবং ডিআইজি সিটি এসবিসহ উহা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।
২৫. সিএসবি'র প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এ্যানালাইসিস শাখার কার্যক্রম তদারকি করা।
২৬. এজেন্ট/কন্ট্রাস্ট নিয়োগ ও সক্রিয় রাখার ব্যবস্থা করা এবং প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
২৭. এলাকায় অবস্থিত কারাগারে অন্তরীণ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের আদালতে হাজিরা এবং সাক্ষাৎকারের সময় ও হাসপাতালে প্রিজন সেলে ভর্তি অবস্থায় তাদের কার্যক্রম, নিরীক্ষণ ও নজরদারীর ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ডিআইজি সিটি এসবি বরাবরে প্রেরণ।
২৮. এলাকায় ভিভিআইপি/ভিআইপিগনের গমনাগমন সংক্রান্তে গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ। ভিভিআইপি/ভিআইপিদের ব্যক্তি ও স্থাপনার নিরাপত্তা প্রদানে এস এস (সিটি পলিটিক্যাল সাউথ) ও স্পেশাল ব্রাঞ্চ, এস এস (প্ররক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।
২৯. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, রাজারবাগ, ঢাকায় কর্মরত সকল বিশেষ পুলিশ সুপার, অতিরিক্ত ডিআইজি ও ডিআইজিদের সাথে আন্তঃযোগাযোগ রক্ষা, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তথ্য বিনিময় ও সংগ্রহের মাধ্যমে আওতাধীন এলাকার সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় করা।
৩০. এসএস (এইচআরএম এন্ড স্পেশাল এ্যাফেয়ার্স) ও এসএস (সিটি পলিটিক্যাল সাউথ) এর উভয়ের ছুটিকালীন বা অন্যকোন কারনে অনুপস্থিতকালীন দায়িত্ব পালন।

৩১. এলাকার সাক্ষ্যকালীন প্রতিবেদন, সম্ভাব্য ঘটনাবলীর তালিকা (সিডিউল) প্রস্তুতকরণ তদারকি।
৩২. সিটিএসবি আওতাধীন এলাকার কর্মরত ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ, জেলা পুলিশ ও র‍্যাবসহ পুলিশের সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল ইউনিটের সাথে আন্তঃ যোগাযোগ রক্ষা ও কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন করা।
৩৩. আওতাধীন এলাকার অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা গোয়েন্দা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা এবং স্পেশাল ব্রাঞ্চ, রাজারবাগ এর সকল এসএস গনের সাথে কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন করা।
৩৪. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে ইলেকট্রনিক নথি পদ্ধতি (ইলেকট্রনিক নোটিং, ইলেকট্রনিক ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর) চালু করা।
৩৫. সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে নিজ শাখার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন। কর্মপরিকল্পনা হবে
 - ক. অনতিবিলম্বে (তিন হতে ছয় মাসের মধ্যে সমাপ্য)
 - খ. স্বল্পমেয়াদি (ছয় মাস হতে এক বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)
 - গ. মধ্যমেয়াদি (তিন বৎসরের মধ্যে সমাপ্য) এবং
 - ঘ. দীর্ঘমেয়াদি বৎসরের মধ্যে সমাপ্য)।
৩৬. সরকারী বিভিন্ন মিটিং/কনফারেন্সে সিটি এসবি'র প্রতিনিধিত্ব করা।
৩৭. অতিরিক্ত আইজিপি, স্পেশাল ব্রাঞ্চ, ডিআইজি (সিটিএসবি) কর্তৃক চাহিত বিশেষ বিষয়ে ইন্টেলিজেন্স বা তথ্য সংগ্রহ করা ও রিপোর্ট প্রদান করা।
৩৮. গুরুত্বপূর্ণ ও চাঞ্চল্যকর যেকোন তথ্য অতিঃ আইজি এসবি, ডিআইজি সিটি এসবিসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৩৯. অর্পিত অন্যান্য সরকারী দায়িত্ব পালন।