يتولى رئاسة الفرع ضابط برتبة مقدم ويكون مسئولا لدى مدير إدارة أمن المعابر عن الآتي:

1. الأشراف علي أعمال الإدارة وإعداد وضبط موازنة القوة.
2. الأشراف علي العمل الإداري وتصريف مهام شئون القوة.
3. إعداد ومراجعة تقارير الأداء والتقارير الدورية.
4. الأشراف علي الشئون المالية و أعمال المخازن والإمداد وحسن استخدام المعينات.
5. الأشراف علي برامج التوجيه المعنوي وتقديم الدعم الاجتماعي للقوة..
6. أي مهام أخري يكلفه بها المدير المباشر أو الأعلى.

شعبة الشئون الإدارية شعبة الماليـــــــة والإمـــــداد شعبة المخـــــــــــــــــدمات

1. متابعة شئون القوة الإدارية وحفظ الملفات
2. رفع مقترحات الموازنة للقوة والتنقلات والإلحاق بين شعب الفرع وفق مقتضيات العمل .
3. الأشراف والرقابة علي أداء العاملين وتحقيق الانضباط
4. الاحتفاظ بسجلات القوة و المراجع وتوحيد التقارير الإدارية الدورية

1. الإشراف علي الأداء المالي والمحاسبي .
2. متابعة انسياب وصرف الموارد وعمليات الإمداد بكافة المعينات .
3. الأشراف علي مخازن السلاح والمهمات بالرئاسة و القطاعات
4. إعداد التقارير الدورية والمذكرات عن أداء الشعبة والانجازات ومعدل التوافق و الانحراف الخطة الموضوعية وبيان المشاكل مقترح الحلول

1. متابعة الشئون الاجتماعية للقوة وعكسها.
2. الاهتمام بالمسائل الاجتماعية وتقديم العون اللازم للقوة.
3. تنظيم برامج التوجيه المعنوي ورفع الروح المعنوية للقوات