

## প্রশাসন-১ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংস্থাসমূহের (প্রশাসন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩.	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখার মধ্যে কর্মবন্টন এবং কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
৪.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/অনুষ্ঠানের সার্বিক আয়োজন;
৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৭.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার ও অন্যান্য বিষয়ে বিদেশ ভ্রমণ প্রক্রিয়াকরণ এবং বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ জারিকরণ;
৮.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরি;
৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
১০.	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;
১১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২.	প্রাপ্যতা অনুযায়ী দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ;
১৪.	সরকারি বিভিন্ন আদেশ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/সংস্থাসমূহে বিতরণ;
১৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সভায় এ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত;
১৬.	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭.	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্মীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৮.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত;
১৯.	মন্ত্রণালয়ের ২য়/৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ;
২০.	মন্ত্রণালয়ের দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন;
২১.	মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২২.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন ও পুরস্কার সংক্রান্ত সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৩.	মন্ত্রণালয় ও অধীন সংস্থার জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল (NIS) সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
২৪.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের পরিচয়পত্র ইস্যু ও গাড়ীর স্টিকার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৫.	হিসাব সেলের যাবতীয় কাজ তদারকি;
২৬.	আইসিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি;
২৭.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস সংরক্ষণ বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত;
২৮.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
২৯.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;