

প্রশাসন-১ শাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সৃজন ও বিলোপ সংক্রান্ত ;
০২।	মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন এবং প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
০৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ;
০৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট ও বেতন সমতাকরণ;
০৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, ছুটি ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি;
০৬।	ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
০৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপি ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা এবং পেনশন ও গ্রাচুইটি সংক্রান্ত ;
০৮।	শৃঙ্খলা প্রক্রিয়া/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
০৯।	চাকুরী বহি ও ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
১০।	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত ;
১১।	প্রয়োজনীয় মালামাল, যন্ত্রপাতি/বই/পত্রিকা ক্রয়, সংগ্রহ, মেরামত, সংরক্ষণ ও বিতরণ;
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাড়ী, মটর সাইকেল, বাই সাইকেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রীম প্রদান সংক্রান্ত ;
১৩।	বিভিন্ন বিল পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান;
১৪।	সচিবালয়ে প্রবেশপত্র প্রদান;
১৫।	বিভিন্ন কার্ড, পেপার, প্যাড ও পুস্তিকা মূদ্রণ ও সংগ্রহ;
১৬।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত; (ঢাকা শহরের অধীন জেলার B, H, I আদ্যক্ষরযুক্ত)
১৭।	স্টেশনারীজ, কম্পিউটার এক্সেসসরিজ ইত্যাদি সরবরাহ