

প্রশাসন-২ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের সরবরাহ ও সেবা খাত, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাতের বাজেট প্রস্তুতকরণ;
২.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৩.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/অনুষ্ঠানের আপ্যায়ন;
৪.	মন্ত্রণালয়ের সচিবালয়স্থ সকল অবকাঠামো (কক্ষ, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি) ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত;
৫.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত;
৬.	মন্ত্রণালয়ের সরবরাহ ও সেবা খাতে যাবতীয় ক্রয় ও সরবরাহ;
৭.	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ ;
৮.	কর্মচারীদের ওভারটাইম/অনুষাঙ্গিক বিল পরিশোধ;
৯.	সকল প্রকার অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা (স্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ);
১০.	মন্ত্রী ও সচিব দপ্তরের আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য মালমাল সরবরাহ;
১১.	সার্ভিস স্ট্যাম্প ক্রয়, ব্যবহার ও সংরক্ষণ;
১২.	সরকারী মুদ্রণালয় হতে বিভিন্ন কার্ড, পেপার, প্যাড ও পুস্তিকা মুদ্রণ ও সংগ্রহ;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, গাছ ও পূর্ত কাজ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৪.	সরকারি মুদ্রণালয় হতে স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৫.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন সংস্থাসমূহে সর্বস্তরে বাংলা ভাষার ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৬.	মন্ত্রণালয়ে সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় বই পুস্তক ক্রয় সংরক্ষণ ও বিতরণ;
১৭.	মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডইডুজ্জ যানবাহন ব্যবস্থাপনা বিষয়াদি;
১৮.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস সংরক্ষণ বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত;
১৯.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
২০.	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিষয়;
২১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;