

প্রশাসন - ২ অধিশাখা (সমন্বয় শাখা)

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান;
০২।	মাসিক কার্যাবলীর উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
০৩।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
০৪।	উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের তথ্যাদি সম্বলিত তালিকা প্রেরণ;
০৫।	সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্তের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
০৬।	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন;
০৭।	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
০৮।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS);
০৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
১০।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিদেশ ভ্রমণের তথ্য প্রেরণ;
১১।	কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণ;
১২।	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
১৩।	তথ্য প্রদান ইউনিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৪।	বাংলা ভাষা ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ;
১৫।	অটিজম ও নিওরো ডেভেলপমেন্টাল ডিজ্যাবিলিটিজ এর সাথে সেল গঠন সংক্রান্ত কাজ;
১৬।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ (ঢাকাস্থ L ও M অদ্যাক্সর বিশিষ্ট ট্রাভেল এজেন্সিসমূহ);
১৭।	নথিপত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১৮।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ;
১৯।	বার্ষিক প্রতিবেদন বই প্রকাশ;