

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন, উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও ফলোআপ করা;
২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য সকল প্রকার রিপোর্ট/ রিটার্ন প্রস্তুতকরণ;
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। (এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন সংস্থাসমূহ জরুরিভিত্তিতে চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করবে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে);
৫.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, হিসাব কমিটি ও অন্যান্য কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কাজের সমন্বয় এবং প্রেরণ
৮.	পররাষ্ট্র, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ হতে আন্তর্জাতিক, বৈদেশিক সংস্থা বিষয়ে ইনপুট প্রদান;
৯.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদামতো সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রস্তুত ও প্রেরণ;
১০.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১.	তথ্য প্রদান ইউনিট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২.	অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
১৪.	এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশসহ অন্যান্য প্রকাশনা;
১৫.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) কার্যক্রম;
১৬.	সচিব সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭.	যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত;
১৮.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৯.	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
২০.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;