



প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্থায়ী কার্যপ্রণালী (Standing Operating Procedure)

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

২০১৫

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্থায়ী কার্যপ্রণালী (Standing Operating Procedure)

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
২০১৫



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্থায়ী কার্যপ্রণালী (Standing Operating Procedure) সংশোধন প্রসঙ্গে।

সংসদীয় সরকার প্রবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মপরিধি ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। সকল বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রেখে এ কার্যালয়ের জন্য জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামের অনুমোদিত তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

০২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের কাজের দায়িত্ব বট্টন সংক্রান্ত বিষয়ে বিগত ডিসেম্বর ২০০২ মাসে স্থায়ী কার্যপ্রণালী SOP(Standing Operating Procedure) প্রণয়ন করা হয়। পরবর্তীতে জুন, ২০১০ মাসে এ কার্যালয়ের সাবেক মহাপরিচালক-১ জনাব মোঃ আব্দুল আজিজ-কে আহবায়ক করে ৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটির প্রতিবেদন এবং বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণের মতামত গ্রহণসহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়।

০৩। এ প্রেক্ষিতে স্থায়ী কার্যপ্রণালী (SOP) পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনের বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতঃ একটি সময়োপযোগী SOP প্রস্তুত করা হয়েছে।

০৪। এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পরিমার্জিত স্থায়ী কার্যপ্রণালী মেনে চলতে অনুরোধ করা হলো।

০৫। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ ও অর্গানিজাম সংযুক্ত করা হলো।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব।

মুখ্য সচিব :

১. প্রধানমন্ত্রীকে তাঁর দায়িত্ব পালনে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
২. দায়িত্ব পালনে প্রধানমন্ত্রীর প্রয়োজন অনুসারে সকল ধরনের সহযোগিতা প্রদান;
৩. জাতীয় সংসদ বিষয়ক দায়িত্ব পালনে প্রধানমন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;
৪. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক প্রদত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন এবং Principal Accounting Officer-এর দায়িত্ব পালন;
৫. সরকার পরিচালনায় নীতি নির্ধারণ ও নীতিমালার সংশোধনীর ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;
৬. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদ, কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব বিষয়ক কার্যাবলী;
৭. সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. পাবলিক একাউটেস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য অডিট আপস্তি বিষয়ক কার্যাবলী;
৯. ক্যাডার সৃষ্টি, গঠন, সংশোধন ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রস্তাব;
১০. নিয়োগ বিধি প্রণয়ন;
১১. সকল গোয়েন্দা ও নিরাপত্তা সংস্থার সার্বিক কর্মকাণ্ডের সাথে অত্র অফিসের সমন্বয় সাধন;
১২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল অধ্যক্ষতন অফিস বিনিয়োগ বোর্ড, বেজা, প্রাইভেটইউজেশন কমিশন, এনজিও বিষয়ক বুরো, এনএসআই, বেপজা, এফএফএফ, বেসরকারি ইপিজেড, পিপিপি, উপ-আধিকারিক সহযোগিতা সেল GIU, একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম ও আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি ও কাজের তত্ত্বাবধান ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর বাণী ও বক্তৃতাসহ প্রেস এবং জনসংযোগ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী তদারকি ও সমন্বয়;
১৪. প্রধানমন্ত্রীর নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াবলীর তত্ত্বাবধান, তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
১৫. বিভিন্ন রাষ্ট্রপ্রধান, সরকারপ্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ সম্মানিত ব্যক্তিবর্গের অভ্যর্থনা;
১৬. বিভিন্ন প্রটোকল ও অনুষ্ঠানাদি আয়োজন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকি;
১৭. এ কার্যালয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত কার্যক্রমের বিষয়ে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংগঠনের সংগে যোগাযোগ রক্ষা, বিভিন্ন দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে সংক্ষিপ্ত সম্পাদন;
১৮. এ কার্যালয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত কার্যক্রমের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি ও প্রবিধি প্রণয়ন এবং প্রয়োগে সহায়তা প্রদান ও প্রশাসনিক আদেশ জারী;
১৯. এ কার্যালয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত সকল জিজ্ঞাসা ও পরিসংখ্যান;
২০. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসন ও সমন্বয় সাধন;
২১. প্রধানমন্ত্রীর সকল সিদ্ধান্ত ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
২২. প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন তহবিল সংরক্ষণ ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন;
২৩. দুর্নীতি দমন কমিশনের সাথে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ মামলা সম্পর্কিত বিষয়াদি;
২৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়াবলীর তত্ত্বাবধান;
২৫. কোর্ট ফি বহির্ভূত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অন্যান্য নির্ধারিত ফি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৬. পার্বত্য চট্টগ্রাম ব্যতীত দেশের অন্যান্য এলাকার ন্যূনত্বিক জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং
২৭. সময়ে সময়ে প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

মুখ্য সচিবের একান্ত সচিব :

১. মুখ্য সচিবের কর্মসম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
২. দাগুরিক নথিপত্র, চিঠি ও প্রতিবেদন পর্যালোচনা, প্রয়োজন অনুযায়ী মুখ্য সচিবের নিকট উপস্থাপন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
৩. মুখ্য সচিবের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্রীফ, প্রতিবেদন ও আলোচনার বাচ্যাবলী প্রণয়ন;
৪. মুখ্য সচিবের বিভিন্ন সভা ও সাক্ষাৎকার ব্যবস্থাপনা এবং দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ;
৫. দাগুরিক কর্মসম্পাদনে যানবাহন, টেলিফোন, সংবাদপত্র/সাময়িকী ও অতিথি আপ্যায়ন এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৬. মুখ্য সচিবের নির্দেশ অনুযায়ী সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ও অনুরোধ ইত্যাদি বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও গোপনীয় বিষয়ের নিষ্পত্তি;
৭. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৮. সাইফার মেসেজসমূহ মুখ্য সচিবের নিকট উপস্থাপন;
৯. মুখ্য সচিবের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা পরীক্ষা, নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা;
১০. সার্বিকভাবে মুখ্য সচিবের নির্দেশ মত তার দাগুরিক কার্যসম্পাদনে আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
১১. প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন তহবিলের নথি সংরক্ষণ ও মুখ্য সচিব বরাবরে উপস্থাপন;
১২. কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন ও স্বাক্ষরের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; এবং
১৩. প্রয়োজন অনুসারে মুখ্য সচিব প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রধানমন্ত্রীর সামরিক সচিব :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বাসস্থানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এস.এস.এফ ও পি.জি.আর এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন। প্রধানমন্ত্রীকে দেশের অভ্যন্তরে যে কোন অনুষ্ঠানে গৃহীত নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিত- করণ;
২. প্রধানমন্ত্রীর বিদেশে সফর সমন্বয় এবং দেশের অভ্যন্তরে (সড়ক/নৌ/আকাশ পথে) প্রধানমন্ত্রীর সফর সঙ্গী নির্ধারণ ও প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৩. প্রধানমন্ত্রীর প্রটোকল বিষয়ক সমন্বয় সাধন (সামরিক/আধা সামরিক বাহিনীসমূহের অনুষ্ঠানাদিসমূহ);
৪. উপহার সাময়ী প্রদানের সমন্বয় সাধন;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (রেডব্লক, আইসিসি) সরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণ (বাগানসহ) ও এ সকল স্থাপনার উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
৬. সামরিক বাহিনীর নিকট হতে প্রধানমন্ত্রীর নিকট লিখিত ব্যক্তিগত পত্রের জবাব দান ও উপযুক্ত ক্ষেত্রসমূহে প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধিত্বকরণ। সামরিক/আধা সামরিক বাহিনীসমূহের জন্য প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ প্রস্তুতকরণ;
৭. খেলাধূলার আসরে প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতির স্থানে ও আসন সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংগঠনকে আগাম অবহিতকরণ;
৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বাগানসমূহ এবং প্রধানমন্ত্রীর পারিবারিক বিষয়াদির তদারকি;
৯. রাষ্ট্রীয় আড়ম্বরপূর্ণ অনুষ্ঠানাদি সমন্বয়;
১০. রাষ্ট্রীয় উৎসবাদি ও ভোজে প্রধানমন্ত্রীর সাথে সাক্ষাৎপ্রার্থী বৈদেশিক কূটনীতিকগণের অভ্যর্থনা;
১১. প্রধানমন্ত্রীর মেহমানগণের আগমনকালে তাদের অভ্যর্থনা এবং নির্গমনকালে বিদায় দান;
১২. বিভিন্ন অনুষ্ঠানে প্রধানমন্ত্রীর পুস্পার্ঘ অর্পণ সমন্বয়;
১৩. প্রতিরক্ষা বিষয়ক তথ্য/নথি (সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ হতে প্রাপ্ত) উপস্থাপন ও প্রধানমন্ত্রীকে অবহিতকরণ;
১৪. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাতের সময়সূচি সমন্বয় করা।
১৫. অধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে কার্যবল্টন এবং নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের কাজের তদারকি :
 - (ক) সহকারী-সামরিক সচিব/উপ-সামরিক সচিব;
 - (খ) এ ডি সি;
 - (গ) কম্পট্রোলার; এবং
১৬. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রণয়ন ও অবহিতকরণ;
২. প্রধানমন্ত্রীর অভ্যন্তরীণ সফরসূচি প্রণয়ন ও অবহিতকরণ এবং বৈদেশিক সফর সম্বয়;
৩. প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভার আয়োজন, সম্বয় সাধন এবং আপ্যায়ন ও প্যান্টি ব্যবস্থাপনার তত্ত্বাবধান;
৪. প্রধানমন্ত্রীর নিকট নথি উপস্থাপন (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, পররাষ্ট্র ও নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ব্যতীত);
৫. প্রেস সংক্রান্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিবের সঙ্গে সম্বয়;
৬. প্রধানমন্ত্রীর জন্য বিভিন্ন প্রতিবেদন আনয়ন ও উপস্থাপন;
৭. প্রধানমন্ত্রীর নিকট লিখিত ব্যক্তিগত পত্রের জবাব প্রদান;
৮. প্রধানমন্ত্রীকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
৯. প্রধানমন্ত্রীর জাতীয় সংসদের কার্যাবলী/দেনন্দিন কর্মসূচি/সংসদীয় কমিটিসমূহের কার্যাবলী প্রধানমন্ত্রীকে নিয়মিত অবহিতকরণ এবং চীফ হাইপের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা;
১০. প্রধানমন্ত্রীর শুভেচ্ছা বিনিময় সম্বয়;
১১. বিদেশে প্রেরিতব্য বাণী প্রণয়ন ও সম্বয়;
১২. বিভিন্ন দেশের জাতীয়/বিশেষ দিবসে প্রধানমন্ত্রীর বার্তা প্রেরণ সম্বয়;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব-১, এসাইনমেন্ট অফিসারের কাজের ব্যটন ও তদারকি; এবং
১৪. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর দৈনন্দিন কর্মসূচি সম্বয়;
২. প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের নথি উপস্থাপন;
৩. সকল গোয়েন্দা ও নিরাপত্তা সংস্থার সার্বিক কর্মকাণ্ডের সাথে এ কার্যালয়ের সম্বয় সাধনের জন্য মুখ্য সচিবকে সহায়তা প্রদান;
৪. প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রূতি সম্বয়;
৫. প্রধানমন্ত্রীর শুভেচ্ছা বিনিময় সম্বয়;
৬. জনগণের সাথে প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাৎ কর্মসূচি প্রণয়ন ও অন্তর্বর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
৭. বিদেশে প্রেরিতব্য বাণী প্রণয়ন ও সম্বয়;
৮. প্রধানমন্ত্রীর জন্য বিভিন্ন প্রতিবেদন আনয়ন ও উপস্থাপন;
৯. প্রধানমন্ত্রীকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
১০. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর সহকারী/উপ-সামরিক সচিব :

১. সামরিক সচিবের সকল কাজে সহায়তা প্রদান ও অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন;
২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সামরিক সচিবের সরাসরি তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন :
 - (ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ও বাসস্থানের (পারিবারিক/সরকারি) নিরাপত্তা বিষয়ক সমন্বয়;
 - (খ) প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক উপহার সামগ্রী প্রদানের প্রয়োজনীয় সমন্বয়;
 - (গ) প্রধানমন্ত্রীর বাসস্থানের প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে সহায়তা;
 - (ঘ) সামরিক বাহিনীতে প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রেরিত বাণী, পত্র ও ভাষণের খসড়া উপস্থাপন;
 - (ঙ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সরকারি বাসস্থানের বাগানসমূহ এবং প্রধানমন্ত্রীর পারিবারিক বিষয়াদির তদারকি;
 - (চ) বিভিন্ন অনুষ্ঠানে প্রধানমন্ত্রীর পুস্পার্ঘ অর্পণ সমন্বয়; ও
 - (ছ) প্রধানমন্ত্রীর সামরিক সচিবের শাখায় কর্মরত ব্যক্তিবর্গের প্রশাসনিক সমন্বয়।
৩. সামরিক সচিবের অনুপস্থিতিতে সামরিক সচিবের দায়িত্ব পালন; এবং
৪. প্রধানমন্ত্রী ও সামরিক সচিব কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর ব্যক্তিগত চিকিৎসক/সহকারী ব্যক্তিগত চিকিৎসক :

১. প্রধানমন্ত্রীর সার্বক্ষণিক চিকিৎসা সুবিধা নিশ্চিতকরণ;
২. প্রত্যহ সকালে প্রধানমন্ত্রীর মেডিক্যাল চেক আপ/ফলো আপ এর জন্য প্রধানমন্ত্রীর বাসভবনে হাজির থাকা;
৩. প্রধানমন্ত্রীর ভ্রমণকালে সার্বক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সুবিধা নিশ্চিতকরণ;
৪. প্রধানমন্ত্রীর চিকিৎসক হিসেবে তাঁকে পরিবেশিত খাদ্য ও পানীয় যথাযথ পরীক্ষা ও প্রয়োজনীয় সার্টিফিকেট প্রদান এবং প্রয়োজনে মেডিকেল অফিসারের সাহায্য নেয়া;
৫. ঔষধ সামগ্রী ও চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ;
৬. প্রাথমিক চিকিৎসার বাক্স, ঔষধপত্র সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখা;
৭. প্রধানমন্ত্রীর পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের চিকিৎসার ব্যবস্থাকরণ;
৮. বিদেশ ভ্রমণকালীন সময়ে প্রধানমন্ত্রীর সফর সঙ্গীদের চিকিৎসা সহায়তা প্রদান;
৯. প্রধানমন্ত্রীর বাসস্থানের রক্ষণশালার কর্মচারী, খেদমতগ্ার এর চিকিৎসা ব্যবস্থা, রোগ প্রতিরোধ টিকাদান ও তাদের মেডিক্যাল চেক আপের ব্যবস্থা করা;
১০. প্রয়োজনবোধে মুখ্য সচিবের পরামর্শক্রমে মেডিক্যাল বোর্ড গঠনের মাধ্যমে চিকিৎসা নিশ্চিতকরণ;
১১. মেডিক্যাল অফিসারদের কাজের তদারকি; এবং
১২. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর এডিসি :

১. প্রধানমন্ত্রীর যে কোন অনুষ্ঠানে সার্বক্ষণিক সহচর হিসেবে ব্যক্তিগত সহায়তা প্রদান;
২. প্রধানমন্ত্রীর চলমান ভ্রমণকালীন যে কোন তথ্য/নির্দেশ যথাযথ ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৩. প্রাত্যহিক কর্মসূচি/পরবর্তী দিনের কর্মসূচি সম্বন্ধে এবং যে কোন অনুষ্ঠানের আনুষ্ঠানিকতা প্রধানমন্ত্রীকে অবহিতকরণ;
৪. কার্যালয়ে এবং প্রয়োজনবোধে বাসস্থানে যে কোন ব্যক্তিকে প্রধানমন্ত্রীর চাহিদা অনুসারে টেলিফোন সংযোগ সহায়তা এবং সাক্ষাতের প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৫. প্রধানমন্ত্রীর গাড়ী বহরে যে সব এজেন্সিসমূহ উপস্থিত থাকার কথা তাদের যথাসময়ে উপস্থিতি অবহিত হওয়া;
৬. প্রধানমন্ত্রীর ব্যক্তিগত স্বাচ্ছন্দ্য বিষয়ে সার্বক্ষণিক প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৭. প্রধানমন্ত্রীর অফিস কক্ষসমূহ এবং আসন বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে তদারকি করা;
৮. প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের বাইরে থাকা অবস্থায় স্ট্যান্ডবাই এডিসি হিসেবে অফিসে উপস্থিতি থেকে প্রয়োজনীয় সমন্বয়;
৯. অর্পিত দায়িত্ব পালনকালে সার্বক্ষণিক সামরিক সচিব/সহকারী সামরিক সচিবকে অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ গ্রহণপূর্বক প্রতিপালন; এবং
১০. প্রধানমন্ত্রী ও সামরিক সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব-১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর দৈনিক কর্মসূচি তৈরী, অবহিতকরণ ও আনুষঙ্গিক ব্যবস্থাদি গ্রহণ;
২. প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভার আয়োজন সমন্বয় সাধন;
৩. ব্যক্তিগত উইং এর প্রশাসন;
৪. নথি উপস্থাপনে একান্ত সচিব-১ কে সহায়তা;
৫. প্রধানমন্ত্রীর নিকট আগত পত্রাদি উপস্থাপন;
৬. বিভিন্ন প্রতিবেদন আনয়নে মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ;
৭. আপ্যায়ন ও প্যান্টি ব্যবস্থাপনা;
৮. প্রেস সংক্রান্ত বিষয়ে প্রেস সচিবের সাথে সমন্বয়; এবং
৯. প্রধানমন্ত্রী, মুখ্য সচিব ও একান্ত সচিব-১ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব-২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রূতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সঙ্গে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রূতির সমন্বয় সাধন;
৩. নথি উপস্থাপনে একান্ত সচিব-২ কে সহায়তা;
৪. মিডিয়া সংক্রান্ত বিষয়ে প্রেস সচিবের সাথে সমন্বয়; এবং
৫. প্রধানমন্ত্রীর সাথে রাজনেতিক দল এবং কর্মসূচির সমন্বয়।
৬. প্রধানমন্ত্রী, মুখ্য সচিব ও একান্ত সচিব-২ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রধানমন্ত্রীর প্রটোকল অফিসার-১ :

১. প্রধানমন্ত্রীকে প্রদত্ত উপহার সামগ্রী সংরক্ষণের নিমিত্তে তোষাখানায় জমাদান;
২. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত ভোজসভা আয়োজনে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৩. অধীনস্থ কর্মচারীগণের কাজের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
৪. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সিনিয়র সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর প্রটোকল অফিসার-২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন এবং সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় সমন্বয়;
২. প্রয়োজন অনুযায়ী প্রধানমন্ত্রীর অভ্যন্তরীণ সফর সমন্বয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
৩. প্রধানমন্ত্রীর প্রটোকল বিষয়ক সমন্বয় সাধন (সামরিক/আধা-সামরিক বাহিনীর অনুষ্ঠানাদি ব্যতীত);
৪. প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভার সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
৫. প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরিত বিভিন্ন শুভেচ্ছা বার্তা ও আমন্ত্রণপত্র সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৬. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক বিভিন্ন শুভেচ্ছা কার্ড ও আমন্ত্রণপত্র প্রেরণের বিষয়ে সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
৭. প্রধানমন্ত্রীকে প্রদত্ত উপহার সামগ্রী সংরক্ষণের নিমিত্তে তোষাখানায় জমা দান;
৮. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত ভোজসভা আয়োজনে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৯. ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্ট এবং নির্দেশনা অনুযায়ী অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিগণের তালিকা সংরক্ষণ;
১০. অধীনস্থ কর্মচারীগণের কাজের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
১১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব ও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রধানমন্ত্রীর এসাইনমেন্ট অফিসার :

১. প্রধানমন্ত্রীর আর্থিক সাহায্য ও ত্রাণসামগ্রী বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. জনগণের সাথে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাৎ কর্মসূচি প্রণয়ন ও অন্তর্বর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট লিখিত ব্যক্তিগত পত্রের জবাবদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. জাতীয় সংসদের কমিটিসমূহের কার্যাবলি/কর্মসূচি অবহিতকরণ;
৫. চীফ হাইপের সাথে যোগাযোগ;
৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার/মেডিক্যাল অফিসার :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অবস্থানকালে তাঁকে পরিবেশিত খাদ্য ও পানীয়ের যথাযথ পরীক্ষা ও প্রয়োজনীয় সার্টিফিকেট প্রদান;
২. ভ্রমকালীন প্রধানমন্ত্রীর সার্বক্ষণিক চিকিৎসা সুবিধা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে ব্যক্তিগত চিকিৎসককে সহায়তা প্রদান;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য সেবা প্রদান;
৪. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বাসস্থানের রক্ধনশালায় নিয়োজিত কর্মচারী ও খেদমতগ্ারদের প্রয়োজনীয় মেডিক্যাল চেকআপ এর ব্যবস্থাকরণ এবং চেকআপের ফলাফল কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের চিকিৎসা কেন্দ্রে নিয়োজিত কর্মচারীগণের কাজের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

সিনিয়র সচিব/সচিব :

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাণ্ত নথিপত্র গুরুত্বের ক্রমানুসারে প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন;
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম ব্যৱতীত দেশের অন্যান্য এলাকার ন্ত-ভাস্তুক জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি, অধীনস্থ দপ্তর ও প্রকল্পসমূহের তদারকি, প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান এবং এ বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নেত্তর, জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন তহবিল সংরক্ষণ ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন;
৫. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৬. বিভিন্ন বৈদেশিক মিশন প্রতিনিধি, রাষ্ট্রদূত ও সম্মানিত ব্যক্তিদের সাথে প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাতের সময় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
৭. প্রধানমন্ত্রীর নিকট জনগণের বিভিন্ন প্রকার আবেদন সম্বন্ধে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশ, আদেশ, জিজ্ঞাসা, প্রতিশ্রূতি ও ইচ্ছাসমূহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ, বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও মনিটরিং;
৯. অধীন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সাথে সমৰ্বয় সাধন;
১১. প্রধানমন্ত্রীর জন্য বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সভার বক্তৃতা, বিবৃতি, ব্রীফ ইত্যাদি প্রণয়ন;
১২. প্রধানমন্ত্রীর দাঙ্গরিক দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; এবং
১৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সময় সময় ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

সিনিয়র সচিব/সচিবের একান্ত সচিব :

১. প্রধানমন্ত্রীর সচিবের কর্ম সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
২. দাঙ্গরিক নথিপত্র, চিঠি ও প্রতিবেদন পর্যালোচনা, প্রয়োজন অনুযায়ী সচিবের নিকট উপস্থাপন এবং সচিবকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
৩. সিনিয়র সচিব/সচিবের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্রীফ, প্রতিবেদন ও আলোচনার বাচ্যাবলি প্রণয়ন;
৪. সিনিয়র সচিব/সচিবের বিভিন্ন সভা ও সাক্ষাৎকার ব্যবস্থাপনা এবং দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ;
৫. দাঙ্গরিক কর্মসম্পাদনে যানবাহন, টেলিফোন, সংবাদপত্র/সাময়িকী ও অতিথি আপ্যায়ন এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
৬. ফাল্ড শাখা’র ভারপ্রাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৭. সচিবের নির্দেশ অনুযায়ী সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ও অনুরোধ ইত্যাদি বাস্তবায়ন মনিটরিং ও গোপনীয় বিষয়ের নিষ্পত্তি;
৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় সমৰ্বয় সাধন;
৯. সিনিয়র সচিব/সচিবের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা পরীক্ষা, নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং তাদের কাজের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন;
১০. কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন ও স্বাক্ষরের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; এবং
১১. সার্বিকভাবে সচিবের নির্দেশ মত তার দাঙ্গরিক কার্য সম্পাদনে আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

অতিরিক্ত সচিব/মহাপরিচালক-১ :

১. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব ও সচিবকে তাঁদের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;
২. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও কমিশন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান ;
- শিল্প মন্ত্রণালয়, বেপজা, বেসরকারি বেপজা, বিনিয়োগ বোর্ড, প্রাইভেটেইজেশন কমিশন, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, মন্ত্রণালয় বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, দুর্নীতি দমন কমিশন, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, এনজিও বিষয়ক ব্যৱো, কৃষি মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়;
৩. “প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ” মোতাবেক অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ প্রণয়নে মুখ্য সচিবকে সহায়তা প্রদান;
৫. পরিচালক কর্তৃক উপস্থাপিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নথি ও সার-সংক্ষেপসমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুনঃপরীক্ষা;
৬. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনাবলী বাস্তবায়ন মনিটর করার কাজে সংশ্লিষ্ট পরিচালককে প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ প্রদান;
৭. বিনিয়োগ বোর্ড; এনজিও বিষয়ক ব্যৱো, প্রাইভেটেইজেশন কমিশন ও বেপজার, GIU, বেপজা নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় হিসাবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক দায়িত্ব পালনে প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে সহায়তা প্রদান;
৮. ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান;
৯. পরিচালকগণের প্রতিকল্প সমন্বয়; এবং
১০. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিচালক-১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসাবে বেপজা, বিনিয়োগ বোর্ড, প্রাইভেটেইজেশন কমিশন ও বেসরকারি ইপিজেড-এর নীতি নির্ধারণী বিষয়, আর্থিক মঞ্জুরী, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী, বাজেট ও মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী পরীক্ষা ও উপস্থাপন;
৩. সংশ্লিষ্ট দণ্ডন/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ পুঁজোনুপুঁজেরপে পরীক্ষাপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৪. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, নির্দেশ ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট দফতর/ বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপ্রেক্ষণ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট দফতর/বিভাগ সংক্রান্ত জনগণের আবেদন ও অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৭. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৮. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৯. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১০. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পাবলিক সার্ভেন্ট কর্তৃক অবৈধ উপায়ে সম্পদ ও সম্পত্তির হিসাব গ্রহণ, তদন্ত ও মামলা রঞ্জুর আদেশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পাবলিক সার্ভেন্টের বিরুদ্ধে আনীত দুর্বীতি সংক্রান্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য আবেদন/দরখাস্ত বিবেচনার নিমিত্তে উপস্থাপন;
৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও কমিশন থেকে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুর্জানুপূর্জনপে পরীক্ষা করা;
৬. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও প্রতিক্রিয়া বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৭. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রীগণের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পরিপত্র জারী ও প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান;
৮. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৯. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
১০. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১১. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১২. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১৩. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-৩ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক ও নীতি নির্ধারণী বিষয়ে প্রাপ্ত সার-সংক্ষেপ/নথি-পত্রসমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের জন্য পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রক্রিয়াকরণ;
৩. এনজিও বিষয়ক ব্যরোর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় হিসাবে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
৪. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ, নির্দেশ, সিদ্ধান্ত ও প্রতিক্রিয়া বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটরিং;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি, প্রশাসনিক আদেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-৪ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবর্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাণ্ত সার-সংক্ষেপ ও নথিপত্র পঞ্জানুপুজ্জ্বলে পরীক্ষা করে প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পেশ করা;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ ও প্রতিক্রিতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরিত জনগণের অভিযোগ, পরামর্শ ও আবেদনসমূহ কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা করা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১১. সংশ্লিষ্ট শাখার কাজের বিষয়ে মাসে অন্তত: ১ বার ত্রুম সোপানের (Hierarchy) সাথে মতবিনিময় করা।

অতিরিক্ত সচিব/মহাপরিচালক-২ :

১. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে তাঁদের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;
২. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান :

যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান এবং তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়;
৩. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ প্রণয়নে মুখ্য সচিবকে সহায়তা প্রদান;
৫. পরিচালকগণ কর্তৃক উপস্থাপিত নথি/সার-সংক্ষেপ আইন ও বিধির আলোকে পুনঃপরীক্ষা;
৬. সংশ্লিষ্ট অধিস্থন কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
৭. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলি বাস্তবায়ন ও মনিটর করার কাজে সংশ্লিষ্ট পরিচালক/কর্মকর্তা কাজের তদারকি এবং দায়িত্ব সম্পাদনে প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ প্রদান;
৮. ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. প্রয়োজনে পরিচালকগণের প্রতিকল্পনা সমন্বয়; এবং
১০. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিচালক-৫ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবল্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত সার-সংক্ষেপ, নথিপত্র প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করার নিমিত্তে আইন/বিধি মোতাবেক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ, সিদ্ধান্ত ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রাপ্ত জনসাধারণের আবেদন/অভিযোগ গুরুত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি, দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-৬ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবল্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক ও নীতি নির্ধারণী বিষয়ে প্রাপ্ত সার-সংক্ষেপ/নথি-পত্রসমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের জন্য পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রক্রিয়াকরণ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর জন্য জেলা/থানা ভিত্তিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্ক তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরি;
৪. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ, নির্দেশ, সিদ্ধান্ত ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটরিং;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি, প্রশাসনিক আদেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-৭ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবল্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুরুষানুপুর্জনপে পরীক্ষা করা ও কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাভুক্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর সমীক্ষা জনসাধারণের লিখিত দরখাস্ত/আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৭. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৮. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-৮ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুর্খান্তপুর্জ্যরূপে পরীক্ষা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাভুক্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর সমীপে জনসাধারণের লিখিত দরখাস্ত/আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৭. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৮. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অতিরিক্ত সচিব/মহাপরিচালক-৩ :

১. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে তাঁদের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;
২. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান :
 - পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, যুব ও ত্রীড়া মন্ত্রণালয় এবং বন্ত ও পাট মন্ত্রণালয়;
৩. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ প্রণয়নে মুখ্য সচিবকে সহায়তা প্রদান;
৫. পরিচালকগণ কর্তৃক উপস্থাপিত নথি/সার-সংক্ষেপ আইন ও বিধির আলোকে পুনঃপরীক্ষা;
৬. সংশ্লিষ্ট অধ্যন্তন কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
৭. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলি বাস্তবায়ন ও মনিটর করার কাজে সংশ্লিষ্ট পরিচালক/কর্মকর্তার কাজের তদারকি এবং দায়িত্ব সম্পাদনে প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ প্রদান;
৮. ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. প্রয়োজনে পরিচালকগণের প্রতিকল্প সমন্বয়;
১০. প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফর ও বিদেশী VVIP -গণের বাংলাদেশ সফরকালে গৃহীত সিদ্ধান্ত/সম্পাদিত চুক্তি/সমঝোতা স্মারকের অনুবর্তন (Follow-up);
১১. অধ্যন্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের (ACR) সূত্রপাত করা/প্রতিষ্ঠান করা;
১২. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক স্বীকৃত অধিকার ও কল্যাণ নিশ্চিতকরণ; এবং
১৩. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিচালক-৯ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবণ্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুজ্ঞানুপুরুষপে পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জনগণের আবেদন ও অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-১০ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবণ্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুজ্ঞানুপুরুষপে পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ নির্দেশ ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জনগণের আবেদন ও অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
১০. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রনয়ণ; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-১১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবণ্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুর্খানুপূর্খরূপে পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জনগণের আবেদন ও অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অতিরিক্ত সচিব/মহাপরিচালক-৪ :

১. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে তাঁদের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;
 ২. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিবকে নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান :
- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, এনএসআই, গোপনীয় প্রতিবেদন ও নিরাপত্তা, এসএসএফ, পরিবহণ পুল, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রশাসন, হিসাব, লাইব্রেরী, সাধারণ সেবা ও সমন্বয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রূতি ও নির্দেশনা, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, আশ্রয়ণ প্রকল্প ও এটুআই প্রোগ্রাম, পার্বত্য চট্টগ্রাম ব্যতীত দেশের অন্যান্য জেলায় বসবাসকারী ন্ত-তাস্তিক জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য উন্নয়ন বাজেট প্রদত্ত থোক বরাদ্দের আর্থ বিভাজন, উপ-বরাদ্দ, কর্মসূচী বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; কম্পিউটার ব্যবস্থাপনা;
৩. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
 ৪. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কম্পিউটার ব্যবস্থাপনা ও নতুন সিস্টেম্স স্থাপনের সার্বিক তত্ত্বাবধান এবং কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন;
 ৫. প্রধানমন্ত্রী এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহন সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার তত্ত্বাবধান;
 ৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পৃত্ত উদ্যান, টেলিযোগাযোগ, ফ্যাক্স, বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ, গ্যাস ইত্যাদি বিষয়ক কাজের তত্ত্বাবধান;
 ৭. আন্তর্জাতিক সম্মেলন কেন্দ্রসহ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল প্রকার সুবিধাদির যথাযথ ব্যবস্থাপনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়;
 ৮. বিভিন্ন প্রটোকল ও অনুষ্ঠান আয়োজনের তত্ত্বাবধান;
 ৯. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের হিসাব শাখার কাজের তত্ত্বাবধান;
 ১০. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের লাইব্রেরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদির তত্ত্বাবধান;
 ১১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ প্রণয়নে সিনিয়র সচিব/মুখ্য সচিবকে সহায়তা প্রদান;
 ১২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কার্যাবলী সম্পর্কে সকল প্রকার তথ্য ও পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
 ১৩. পরিচালক ও সিস্টেম্স এনালিস্ট কর্তৃক উপস্থাপিত নথি/সার-সংক্ষেপ আইন ও বিধির আলোকে পুনঃপরীক্ষা;
 ১৪. সংশ্লিষ্ট অধিস্থন কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
 ১৫. প্রয়োজনে পরিচালকগণের প্রতিকল্প সমন্বয়;
 ১৬. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন ও মনিটর করার কাজে সংশ্লিষ্ট পরিচালক/কর্মকর্তার কাজের তদারকী এবং দায়িত্ব সম্পাদনে প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ প্রদান;
 ১৭. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসন সংক্রান্ত সমুদয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
 ১৮. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা বিভাগ ও প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহা-পরিদণ্ডন/এসবি হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ বিশ্লেষণ উপস্থাপন এবং ব্যবস্থা গ্রহণ;
 ১৯. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিচালক-১২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. জাতীয় নিরাপত্তা ও গুরুত্বপূর্ণ রাষ্ট্রীয় স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদলের মাধ্যমে তদন্ত অনুষ্ঠান ও তদন্ত প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পদক্ষেপ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর নিরাপত্তার সাথে জড়িত বিষয়াদি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন;
৪. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদলের বিশেষ নিরাপত্তা বাহিনী সংক্রান্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, পরিপত্রের নির্দেশ পালন এবং সময় সময়ে এ সকল আইন, বিধি ও পরিপত্র পর্যালোচনা, নতুনভাবে প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যাবলিতে সহায়তা প্রদান;
৬. বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রেরিত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
৭. স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স অর্ডিনেজ মোতাবেক ‘অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি’ ঘোষণা;
৮. সংশ্লিষ্ট দফতর এর কার্যাবলি সংক্রান্ত অভিযোগ ও আবেদনসমূহ কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন;
৯. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১০. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১১. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১২. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-১৩ (পরিবহন) :

১. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের জন্য বিভিন্ন সময়ে যানবাহন বরাদ্দকরণ এবং মোটর শোভাযাত্রার জন্য সংশ্লিষ্ট এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ;
২. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীসমূহ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের জন্য বরাদ্দকরণ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীসমূহ সাধারণ ডিউচিতে বরাদ্দ করা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশ ও বিবিধ সরঞ্জামাদি সংগ্রহ;
৪. বাংলাদেশ সফরকারী বৈদেশিক ডি. ডি. আই. পি ডি আই. পি ও বিদেশ থেকে আগত সামরিক/বেসামরিক উচ্চ পর্যায়ের রাষ্ট্রীয় অতিথিবৃন্দের জন্য প্রয়োজনীয় গাড়ী বরাদ্দ করা এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, সেনাসদর, বিমান বাহিনী সদর দপ্তর ও নৌ-সদর দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ স্থাপন;
৫. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীসমূহের সুষ্ঠু ও যথাযথ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি/বেসরকারি অফিসের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
৬. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীসমূহের জন্য জ্বালানী এবং অন্যান্য খুচরা যন্ত্রাংশ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে চাহিদাপত্র পেশ এবং সংগ্রহ;
৭. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের পেট্রোল পাম্প ও স্টোরের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৮. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীর লক বুক ও জ্বালানী খরচ সংক্রান্ত রেকর্ড পত্রাদি পরীক্ষা করা ও যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
৯. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের রিজার্ভ ডি. ডি. আই. পি ও ডি. আই. পি. গাড়ীর রানিং টেস্ট নিশ্চিত করা;
১০. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত এবং অন্যান্য বিল/ক্যাশ মেমো ইত্যাদি প্রত্যয়ন এবং পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ী ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য প্রস্তাব অনুমোদন এবং এ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;
১২. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী নতুন গাড়ী ক্রয়ের প্রস্তাব পেশ। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পুরাতন যানবাহন যথানিয়মে অকেজো ঘোষণার বিষয়াদি;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের কর্মচারী প্রশাসন ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপ্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
১৫. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১৬. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১৭. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১৮. উৎবর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

পরিচালক-১৪ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপসমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে বিধি মোতাবেক পুজোনুপুর্খরূপে পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাভুক্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর সমীক্ষাপে জনসাধারণের লিখিত দরখাস্ত/ আবেদনসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক নিস্পত্তির জন্য উপস্থাপন;
৫. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৬. গুরুত্বপূর্ণ নথি, দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৭. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৮. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিচালক-১৫ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ;
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন;
৪. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আচরণ ও শৃংখলা, অভিযোগের তদন্ত;
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত দুর্নীতির অভিযোগসমূহ প্রক্রিয়াকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বহি হালনাগাদকরণ এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন অগ্রায়ন/নিস্পত্তিকরণ, সকল প্রকার ছুটি মঙ্গল, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিসহ টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান;
৯. বিভিন্ন কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্য বন্টন/পুনর্বন্টন এবং সমন্বয় সাধন;
১০. কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণসহ এ কার্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি তদারকি করা;
১১. প্রশাসন অধিশাখার নিয়ন্ত্রণাধীন সেবা শাখা, হিসাব শাখা, পত্র প্রাপ্তি ও জারী শাখা, লাইব্রেরী শাখা এবং সংরক্ষণ সেলের সকল প্রকার কাজের তদারকি করা;
১২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন আবাসিক বাসস্থানসমূহ বরাদ্দকরণ এবং কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়াদি ও যাবতীয় টেক্সনারী দ্রুব্যাদি সরবরাহ করা;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা এবং লাল টেলিফোন বরাদ্দ করা;
১৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
১৫. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১৬. মুখ্যসচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন;
১৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র মাইক্রোফাইক সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১৮. অধীন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১৯. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
২০. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অফিস একোমডেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও অধ্যন্তন অফিসসমূহের পুরাতন যানবাহন ও সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণার বিষয়াদি; এবং
২২. মুখ্য সচিব, সচিব এবং মহাপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সিনিয়র সিস্টেমস് এনালিস্ট/সিস্টেমস্ এনালিস্ট :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কম্পিউটার ব্যবস্থাপনা;
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কম্পিউটার সেলের সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন, প্রয়োজনীয় সিস্টেমস, ডিজাইন ও প্রোগ্রাম প্রণয়ন;
৪. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্পাদিত বিভিন্ন কার্যাবলির তথ্যসমূহ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংরক্ষণ ও প্রয়োজন অনুযায়ী সংরক্ষিত তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সরবরাহ করা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার তথ্য বিনিময় ও সংঘর্ষের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সিস্টেমকে ডিজাইন ও স্থাপন;
৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক রাষ্ট্রীয় কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তার লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কম্পিউটার সেলকে তথ্য ভাগীর হিসেবে গড়ে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ;
৭. কম্পিউটার সেলে সংরক্ষিত সকল ধরনের তথ্যের সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষার নিশ্চয়তা বিধান;
৮. কম্পিউটার সেলে কর্মরত অধ্যক্ষস্তুত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মবন্টন ও কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে স্থাপিত সকল কম্পিউটারের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;
১০. ওয়েব সাইট সম্পর্কিত বিষয়াদি;
১১. প্রধানমন্ত্রীর ইনহাউজ ভাষণ প্রদানের জন্য কম্পিউটারভিত্তিক প্রস্পটিং পদ্ধতির দায়িত্ব পালন; এবং
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সিনিয়র প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার :

১. সিস্টেমস্ এনালিস্ট কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব অনুযায়ী সিস্টেমস্ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
২. প্রোগ্রাম লজিক তৈরী, প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৩. প্রয়োজন মোতাবেক সিস্টেমস্ এনালিস্টকে বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা প্রদান;
৪. প্রোগ্রামসমূহ এমনভাবে তৈরী করা যাতে তথ্যের নিরাপত্তা বিধান করা যায়; এবং
৫. সিস্টেমস্ এনালিস্ট কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী প্রোগ্রামার :

১. সিস্টেমস্ এনালিস্ট কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব অনুযায়ী সিস্টেম উন্নয়ন ও প্রণয়নে প্রোগ্রামারের সহযোগী হিসেবে কাজ করা;
২. প্রোগ্রাম লজিক তৈরী ও প্রোগ্রাম উন্নয়নের কাজে সহযোগিতা করা;
৩. ডাটা এন্ট্রি এডমিনিস্ট্রেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৪. সিস্টেমস্ এনালিস্ট কর্তৃক অন্যান্য দায়িত্ব;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কম্পিউটার সামগ্রীর প্রকিউরমেন্ট;
৬. কম্পিউটার শাখার নথি ব্যবস্থাপনা; এবং
৭. ওয়েব পেজ আপডেট ও রক্ষণাবেক্ষণ।

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা :

১. বার্ষিক বাজেট তৈরী এবং বাজেট সম্পর্কিত অন্যান্য কাজ;
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টাগণের বেতন-ভাতাদিসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ এবং স্বেচ্ছাধীন তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৩. সকল কর্মকর্তাদের বেতন বিলসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
৪. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ যাবতীয় আনুষঙ্গিক খরচের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৫. যাবতীয় অগ্রীম মঙ্গলী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. অত্র কার্যালয়ের কর্মচারীদের অধিক কাল ভাতা, টিফিন ভাতা এবং এতদসংক্রান্ত বিল প্রণয়নের দায়িত্ব পালন;
৭. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব প্রণয়ন, বেতন নির্ধারণ ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে জারীর ব্যবস্থাকরণ;
৮. এ কার্যালয়ের সকল টেলিফোন ও মোবাইল সংক্রান্ত বিল প্রণয়ন এবং পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৯. প্রধানমন্ত্রীর ব্যয় নিয়ামক ভাতা খাতে যাবতীয় বিল প্রণয়ন ও অডিট আপন্তির জবাব প্রণয়ন;
১০. সকল অডিট আপন্তি নিষ্পত্তির জন্য জবাব প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
১১. সকল আনুষঙ্গিক খরচের বিল, ভাড়চারে পে-অর্ডার প্রদান;
১২. সকল ব্যয় বরাদ্দ ও ব্যয়ের ক্যাশ বই এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৩. খাতওয়ারী মাসিক খরচের প্রতিবেদন প্রদান;
১৪. ব্যয়কৃত টাকার অডিটের ব্যবস্থা করা;
১৫. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তদারকী; এবং
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য বিধি মোতাবেক দেশী/বিদেশী সকল জিনিসপত্র ও মেশিনারিজ ক্রয়ের নথি উপস্থাপন;
২. অত্র কার্যালয়ের সকল মেশিনারিজ, (কম্পিউটার যন্ত্রাদি ব্যতীত) আসবাবপত্র মেরামত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের জন্য বি.জি.প্রেস ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ;
৪. অত্র কার্যালয়ের স্টেইনসমূহের তত্ত্বাবধান;
৫. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং চাকুরীর খতিয়ান বহি সংরক্ষণ;
৬. কেয়ারটেকারের মাধ্যমে অত্র কার্যালয়ের ভবনসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা নেয়া;
৭. আরবরী কালচারের মাধ্যমে অত্র কার্যালয়ের বাগান ও ফুলের টিবসমূহের যত্ন নিশ্চিতকরণ;
৮. গণপূর্ত, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিতকরণ;
৯. অত্র কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সাজসজ্জার তত্ত্বাবধান;
১০. বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও রাষ্ট্রীয় সফরের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ;
১১. অত্র কার্যালয়ের যাবতীয় তৈজসপত্র আসবাবপত্র লীলেন, কাপেটি এবং অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদির রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ এবং সময়ে সময়ে যাচাই করা;
১২. অধীনস্থ কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কমন সার্ভিস ও প্রটোকল অফিসার :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ব্যক্তিগত উইংয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফরের সফরসঙ্গী ব্যতীত এ কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত সেমিনার/সভা/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষ ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের কক্ষে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ;
৪. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
৫. মহাপরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক(প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

লাইভেরিয়ান :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের লাইভেরিয়ান দায়িত্ব পালন (অলাইন লাইভেরিয়ান ওয়েবপেইজ রক্ষণাবেক্ষণ, আধুনিকীকরণ ও ই প্রকাশনার সংগ্রহ বৃদ্ধিকরণসহ);
২. লাইভেরিয়ান তথ্য (পুস্তক/পুস্তিকা/সাময়িকী/সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন/সিডি/ডিডি ও টেপ বা অন্য কোন মাধ্যমে ধারণকৃত) সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ই জার্নালের সংগ্রহ বৃদ্ধিকরণ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য সরকারি অর্থে ক্রয়কৃত দেশী ও বিদেশী সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন/সাময়িকী কর্তৃপক্ষের আর্থিক অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়ন্ত্রণ (বরাদ্দ বন্টন);
৪. বরাদ্দকৃত সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিনসমূহের চাহিদা নিরূপণ/বন্টন/পরিবর্তন;
৫. আর্কাইভাল মূল্য সমূক্ষ ডকুমেন্ট-এর যথাযথ সংরক্ষণ;
৬. লাইভেরিয়ানকে যুগোপযোগী হিসেবে গড়ে তোলা বা উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা/প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশকরণ এবং তা বাস্তবায়নে অর্পিত দায়িত্ব পালন;
৭. লাইভেরিয়ান সংশ্লিষ্ট তথ্য বিনিময় ও সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা;
৮. আর্থিক সংশ্লেষণবিহীন বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে তথ্য (পুস্তক অথবা অন্য কোন মাধ্যমে রেকর্ডকৃত) সংগ্রহে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আন্তঃমন্ত্রণালয়/অন্য কোন লাইভেরিয়ান সাথে তথ্য বিনিময় (গোপনীয় ডকুমেন্ট ব্যতীত) নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
১০. লাইভেরিয়ান বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১১. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিয়ন্ত্রণ এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন;
১২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মহাপরিচালক (উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সেল) :

১. সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মকাণ্ডের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত সেল এর সহায়ক ভূমিকা পালন;
২. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়;
৪. পরিচালকগণ কর্তৃক উপস্থাপিত নথি/সার-সংক্ষেপ আইন ও বিধির আলোকে পুনঃপৰীক্ষা;
৫. সংশ্লিষ্ট অধিকারী কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
৬. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন ও মনিটর করার কাজে সংশ্লিষ্ট পরিচালক/কর্মকর্তার কাজের তদারকি এবং দায়িত্ব সম্পাদনে প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ প্রদান;
৭. ব্যক্তিগত কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
৮. প্রধানমন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রীর অর্থনৈতিক বিষয়ক উপদেষ্টা, মুখ্য সচিব ও সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিচালক-১ (উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সেল) :

১. সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মকাণ্ড ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত উন্নয়ন সেল এর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে মনিটরিং সেলের সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসূচিতে মনিটরিং করা ও উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৩. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৪. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৫. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৬. অধীন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৭. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
৮. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
৯. মন্ত্রণালয় কর্তৃক উপস্থাপিত নথি/সার-সংক্ষেপ আইন ও বিধির আলোকে পুনঃপরীক্ষা;
১০. শোষিত ও অবহেলিত নারী ও শিশুর সকল প্রকার উন্নয়ন কার্যাদির সহায়তাদান;
১১. পুরুষশাসিত সমাজ ব্যবস্থায় ধর্মীয় গোড়ায়ী, সামাজিক কুসংস্কার, কুপমত্তকতা, নিপীড়ন ও বৈষম্যের বেড়াজাল হতে মুক্ত করে স্বাধীন নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সরকারের প্রতিশ্রুতি অনুসারে নারী ও শিশুর যাবতীয় উন্নয়ন ও সমন্বয় সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
১২. আদালতে বিচারাধীন মহিলা ও কিশোরদের সকল ধরনের আইনি সহায়তা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
১৩. নারীর অধিকার সুরক্ষা ও ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণ, বৈষম্যমূলক আচরণ দূরীকরণ ও নারী-পুরুষ সমতার দৃষ্টিভঙ্গি গড়ে তোলার মাধ্যমে সামাজিক পরিবর্তনের সূচনা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
১৪. দুঃস্থ মহিলার আত্ম-কর্মসংস্থানমূলক ও আয়বর্ধক কর্মকাণ্ড, প্রশিক্ষণ, নগদ ভাতা প্রদান, সম্পদ সরবরাহ, ও সঞ্চয় বৃদ্ধি সম্পর্কিত সরকারের কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
১৫. দেশের বিভিন্ন জেলায় অবস্থিত নির্যাতিত নারীর চিকিৎসার জন্য ওয়ান স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার সময়ে সময়ে পরিদর্শন ও উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়নের কোন বিষয় থাকলে তার প্রতিবেদন দাখিল করা;
১৬. শিক্ষিত বেকার মহিলাদের আত্ম-কর্মসংস্থানের মাধ্যমে ষ্টার্নের অর্জনের ব্যাপারে উন্নুন্ন করা ও নারী সমাজকে মানব সম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে ধ্যানধারণাগত পরিবর্তনে উৎসাহ যোগানো এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শিক্ষাদান সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা দান;
১৭. নারীর দারিদ্র্য বিমোচন ও টেকসই উন্নয়নে সরকারের অঙ্গীকার বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান, বিশেষ করে নারীর সার্বিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, জেন্ডার সমতাকরণ, ক্ষমতায়ন ও সামগ্রিক উন্নয়ন কার্যাদির দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করা;
১৮. বিভিন্ন বেসরকারি আর্থিক সংস্থা/এনজিও/আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নারীর আর্থিক অবস্থা উন্নয়নের নামে যে ঋণ দেয়া হয়, তার সুদের হার সম্পর্কে সময়ে সময়ে সরেজমিনে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশদ প্রতিবেদন উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
১৯. ঋণের দায়ে জর্জরিত নারীর ঋণ বা সুদের দায় হতে অব্যাহতির মাধ্যমে মুক্তির লক্ষ্যে সময়ে সময়ে ঋণ সালিশী বোর্ড গঠনের যৌক্তিকতা সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পেশকরণ;

২০. নারীর জন্য “সোসাল সেফটি নেট” কর্মসূচী গ্রহণে সহায়তা করা ও বিদ্যমান কর্মসূচীর মূল্যায়ন সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা;
২১. নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দাতা সংস্থা/“নারী ও শিশু উন্নয়ন সম্পর্কিত লোকাল কনসালটেটিভ ছাপ” এর সঙ্গে বৈঠক অনুষ্ঠান সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা ও সুপারিশমালা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা;
২২. নারী উন্নয়ন সম্পর্কিত বিভিন্ন সংস্থা/ ব্যক্তি কর্তৃক যে সকল কান্ট্রি পেপার/জার্নাল/প্রতিবেদন/গবেষণাপত্র প্রগয়ন ও প্রকাশ করা হয় তা সময়ে সময়ে উপস্থাপন ও খতিয়ে দেখা ও উক্ত প্রতিবেদনের উপর কোন বিরুপ মন্তব্য থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে উপস্থাপনে সহায়তা করা;
২৩. সরকারের কর্মসূচীর আলোকে নারীর উন্নয়ন ও কল্যাণ কার্যাদি ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়াতে বিধি মোতাবেক প্রচারে সহায়তা করা; এবং
২৪. সরকারের নারী উন্নয়ন ও জেন্ডার কার্যক্রম বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত অবহিতকরণ কার্যক্রম জোরদার করা।

পরিচালক-২ (উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সেল) :

১. সরকার কর্তৃক গৃহীত কর্মকাণ্ড ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত উন্নয়ন সেল এর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ ও প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নে মনিটরিং সেলের সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কর্মসংবরণে মনিটরিং করা ও উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৩. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপ্রেক্ষণ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৪. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষণ;
৫. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৬. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৭. ‘প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
৮. উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিব :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যাবলির প্রেস কভারেজ;
২. প্রেস কভারেজের বিষয়ে বিভিন্ন প্রেস মিডিয়ার সাথে যোগাযোগ স্থাপন, প্রয়োজনবোধে তথ্য মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন;
৩. প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন অফিস, প্রেস ক্লাব, বিভিন্ন সংবাদ সংস্থা এবং বিভিন্ন সংবাদপত্র অফিসের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৪. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের বিভিন্ন মিশনের প্রেস মিনিস্টার, প্রেস কাউন্সিলর ও প্রেস এটাচর সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৫. প্রধানমন্ত্রীর সাথে অন্যান্য দেশের রাষ্ট্রপ্রধান, সরকার প্রধান, গুরুত্বপূর্ণ দেশী/ বিদেশী ব্যক্তিবর্গের সভা ও আলোচনা সংক্রান্ত প্রচারের সার্বিক দ্বায়িত্ব;
৬. দেশী/ বিদেশী বিভিন্ন প্রচার মাধ্যমের প্রতিবেদন ও মতামত বিশ্লেষণ এবং প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন;
৭. দেশী/বিদেশী বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা/সাময়িকী নিরীক্ষণ, সংরক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলী প্রধানমন্ত্রীর নজরে আনা;
৮. প্রধানমন্ত্রীর বাণী, বিবৃতি ও বক্তৃতা প্রস্তুত করা, প্রয়োজনবোধে ছাপানো এবং বিতরণ;
৯. প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ও বিবৃতির প্রেক্ষিতে প্রচার মাধ্যমের জন্য সংবাদ তৈরী;
১০. প্রধানমন্ত্রীর ছবি ও অটোগ্রাফ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
১১. প্রধানমন্ত্রীর ইচ্ছা/নির্দেশ অনুযায়ী সংবাদ সম্মেলনের আয়োজন;
১২. জাতীয়, আন্তর্জাতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক অগ্রগতির বিষয়ে সময়ে সময়ে প্রধানমন্ত্রীকে ত্রীফ প্রদান;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত ক্যামেরা ইউনিটের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
১৪. রেডিও ও টিভি প্রোগ্রাম মনিটরিং;
১৫. পত্রিকায় প্রকাশিত গুরুতর অভিযোগ ও দুর্নীতির বিষয় যাচাইপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৬. অধীন কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান;
১৭. দেশে/বিদেশে প্রধানমন্ত্রী প্রদত্ত বক্তৃতা-বিবৃতি, শোকবার্তা, জনসভা, সেমিনার, পুরস্কার গ্রহণ ইত্যাদিসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ অর্জন এবং কার্যাবলির সংবাদ ও ছবির আর্কাইভ তৈরী এবং রক্ষণাবেক্ষণ; এবং
১৮. প্রধানমন্ত্রী এবং মুখ্য সচিব প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

উপ-প্রেস সচিব-১ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য বক্তৃতা প্রস্তুতকরণ;
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাত্কার/সভার টকিং পয়েন্টস প্রস্তুত করা;
৩. প্রচার মাধ্যমের প্রতিবেদন ও মতামতের উপর গবেষণা ও সাংগৃহিক প্রতিবেদন তৈরী;
৪. পত্র-পত্রিকায় বিশেষ রাজনৈতিক প্রচার অভিযান ও এ সম্পর্কিত প্রকাশনা;
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাথে স্থানীয় গণমাধ্যমের সংশ্লিষ্টদের সাক্ষাত্কার অনুষ্ঠানের সার্বিক বিষয়াবলী সমন্বয় করা;
৬. প্রচার, সংবাদ মাধ্যমের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৭. ওয়্যার সার্ভিস মনিটরিং; এবং
৮. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

উপ-প্রেস সচিব-২ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা তৈরী করা;
২. বিদেশী পত্র-পত্রিকার সংবাদ বিশ্লেষণ ও সাংগৃহিক প্রতিবেদন তৈরী;
৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ-বিবৃতি ওয়েবসাইটে দেয়ার ব্যবস্থা করা এবং ইন্টারনেট মনিটরিং করা;
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাথে বিদেশী সাংবাদিকদের সাক্ষাত্কার বিষয়াবলী সমন্বয় করা ;
৫. সরকারের যাবতীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের উপর তথ্য সংগ্রহ এবং ডাটা ব্যাংক তৈরী;
৬. বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগ ও দুর্নীতি বিষয় যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

উপ-প্রেস সচিব-৩ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস কভারেজ;
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাণী তৈরী করা;
৩. দৈনিক পত্রিকার সংবাদ-সংক্ষেপ তৈরী ও রেডিও-টিভি মনিটরিং করা;
৪. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশিত বিশেষ প্রচার অভিযান ও এ সম্পর্কিত প্রকাশনা;
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ছাপানো, সংকলন ও প্রকাশনা;
৬. প্রেস লিয়ার্জেঁ, সমন্বয়সাধন ও অভ্যন্তরীণ প্রশাসন;
৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণে দেয়া নির্দেশনা, কার্যক্রম ও প্রতিশ্রূতি বিষয়ে মুখ্য সচিবকে অবহিতকরণ;
৮. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অট্টেগ্রাফ প্রদান এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দৈনন্দিন অনুষ্ঠানের ছবি, পুস্তিকা ও অন্যান্য প্রচার সামগ্রী বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরণ; এবং
৯. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী প্রেস নচিব-১ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস কভারেজ;
২. প্রেস লিয়ার্জেঁ করা;
৩. রেডিও-টিভি মনিটরিং করা;
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাথে সাংবাদিকদের সাক্ষাত্কার অনুষ্ঠানে সহায়তা প্রদান;
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ছাপানো, সংকলন ও প্রকাশনায় সহায়তা প্রদান;
৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস উইংয়ের সাধারণ প্রশাসনে সহায়তা করা; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী প্রেস সচিব-২ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সংসদ প্রোগ্রাম ও প্রেস কভারেজ করা;
২. জাতীয় দৈনিক পত্রিকার সংবাদ সংক্ষেপ ও প্রেস ক্লিপিং তৈরী করা;
৩. বিদেশী পত্রিকার সংবাদের সার-সংক্ষেপ তৈরীতে সহায়তা করা;
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ও বাণী তৈরী করা;
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাৎকার অনুষ্ঠানের টকিং পয়েন্টস তৈরী করা;
৬. বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগ ও দুর্নীতির বিষয় যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে সহায়তা করা; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী প্রেস সচিব-৩ :

১. জাতীয় দৈনিক পত্রিকার সংবাদ ও প্রেস ক্লিপিং তৈরী করা;
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস কভারেজ করা;
৩. সাংগীতিক পত্রিকার সংবাদের সার-সংক্ষেপ তৈরী করা;
৪. প্রচার মাধ্যমের প্রতিবেদন ও মতামতের বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করা;
৫. বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগ ও দুর্নীতির বিষয় যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৬. বেতার ও টেলিভিশনের প্রোগ্রাম ও সংবাদ মনিটরিং এবং ওয়্যার সার্ভিস মনিটরিং করা; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

সিনিয়র ফটোগ্রাফার/ফটোগ্রাফার :

১. পারিবারিক, সামাজিক ও সরকারি অনুষ্ঠানাদিতে প্রধানমন্ত্রীর স্থির চিত্র গ্রহণ ও পরিস্কৃতন করা;
২. প্রধানমন্ত্রীর প্রেস কভারেজের ছবি গ্রহণ এবং তা পত্রিকায় পাঠানোর ব্যবস্থা করা;
৩. চিত্র গ্রহণ সংক্রান্ত সকল প্রকার সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৪. গৃহীত ছবিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
৫. প্রধানমন্ত্রীর সরকারি প্রোগ্রামের ছবির নেগেটিভ তথ্য অধিদণ্ডে জমা দান করা; এবং
৬. প্রধানমন্ত্রী ও প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান/দণ্ডন/সংস্থা/অফিস :

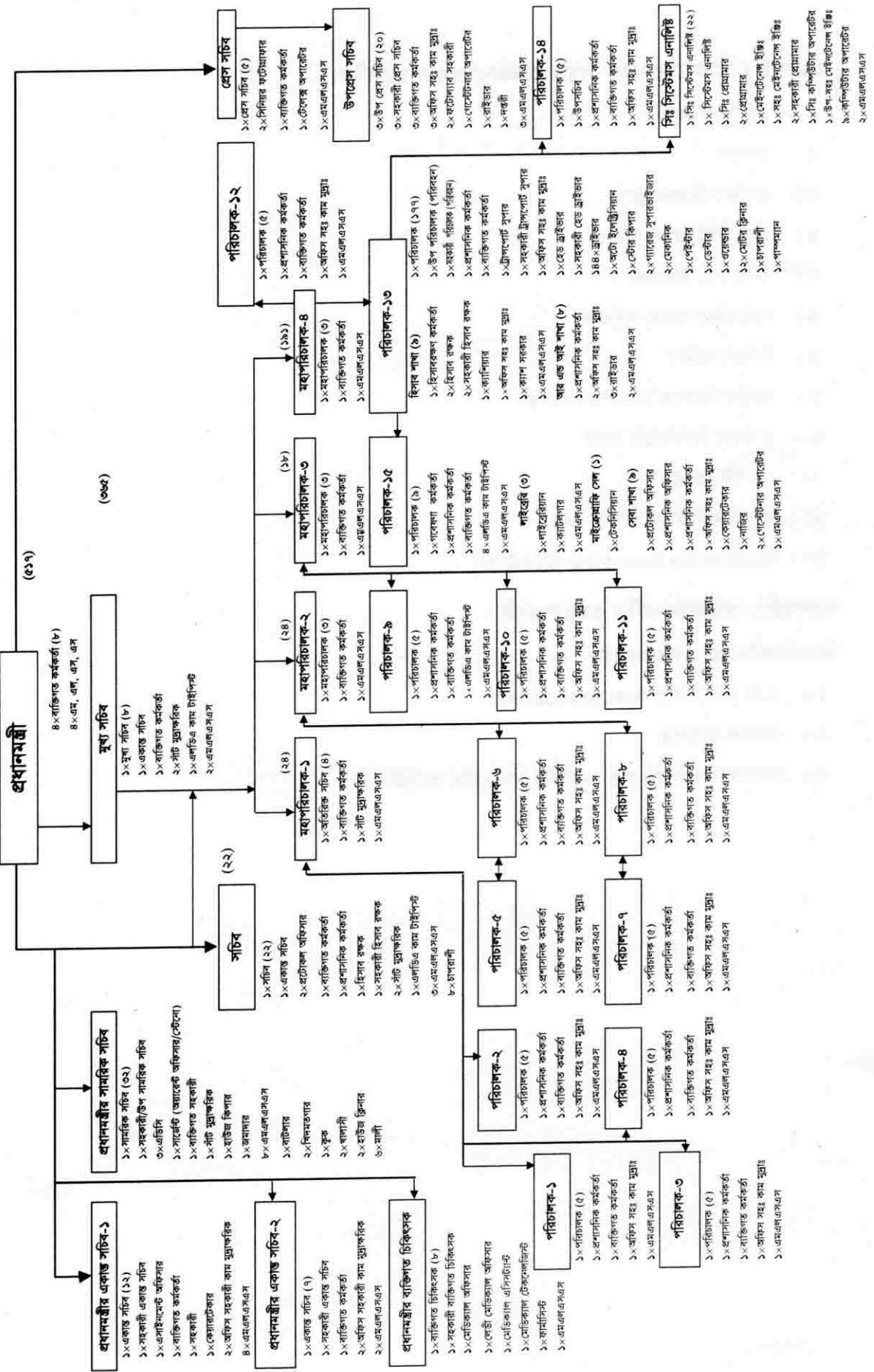
- ১। বিনিয়োগ বোর্ড
- ২। বেপজা
- ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যৱৰণ
- ৪। প্রাইভেটেইজেশন কমিশন
- ৫। বেসরকারি ইপিজেড
- ৬। অর্থনৈতিক অধ্যল কর্তৃপক্ষ
- ৭। পিপিপি অফিস
- ৮। জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদণ্ডন
- ৯। স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স
- ১০। এটুআই প্রোগ্রাম
- ১১। উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সেল
- ১২। Governance Innovation Unit (GIU)

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীন প্রকল্প/কর্মসূচী :

সরাসরি অধীন ৩টি প্রকল্প/কর্মসূচী :

- ১। A2I (এক্সেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম)
- ২। আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প
- ৩। সমতলে বসবাসরত ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর জন্য গৃহীত কর্মসূচী।

ପ୍ରଥମନମ୍ବୀର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସଂଗ୍ରହିତ କାର୍ଯ୍ୟଙ୍କୁ



প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জনবল ও অফিস সরঞ্জামাদির সার-সংক্ষেপ

vo

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা
২০০৯।

62

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

পত্র সংখ্যা-৬১.৩৯.১৬.০০.০০.২৭.২০০৯-১০৫০

তারিখ : ২৯ ডিসেম্বর ১৪১৬
১৩ সেপ্টেম্বর ২০০৯

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮ এর ১০১ নং নির্দেশানুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর সুনির্দিষ্ট স্তরে কতিপয় কার্য-নিষ্পত্তির জন্য ক্ষমতা অর্পণের বিধান রাখা হয়েছে।

২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বর্তমানে স্থায়ী কার্যপ্রণালী বিধির আওতায় প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০০২ সালে জারী করা হয়। এর পর বিভিন্ন ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের দায়িত্বে অনেক পরিবর্তন হয়েছে। এছাড়া মুদ্রাক্ষীতি ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কারণেও কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতার পরিধি সময়োপযোগী ও সামঞ্জস্যপূর্ণ করা প্রয়োজন।

৩। কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত ক্ষমতা অধিকতর বাস্তবসম্ভবতাবে প্রয়োগের মাধ্যমে সরকারি কার্যালী দ্রুত নিষ্পত্তি ও প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বর্তমান প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা আরো যৌক্তিকভাবে পুনর্বিন্যাসপূর্বক অর্পণ করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন বিষয়ে বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশ অনুসারে যথাযথভাবে কর্ম সম্পাদন করবেন।

স্বাক্ষরিত

১৩-০৯-০৯
(মোঃ আবদুল করিম)
মুখ্য সচিব।

বিতরণ :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা।

68

সূচীপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ	১-৫
২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুমতিপ্রাপ্ত বাজেটের আওতায়)	৬-৭
৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন বাজেটের আওতায়)	৮-৯

we

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		মুখ্য সচিব	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক
১	২	৩	৪	৫	৬
	ক. নীতি নির্ধারণ, সংসদ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক				
১.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩.	মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্তের অঙ্গতি সম্পর্কে প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
	খ. নিয়োগ/পদায়ন/প্রশিক্ষণ				
৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের				
	(ক) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	(খ) পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর অফিসসমূহের পদে (ক) নিয়োগ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	(খ) জ্যোষ্ঠা নির্ধারণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	(গ) পদোন্নতি	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	(ঘ) দক্ষতা সীমা অতিক্রম		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৬.	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের রক্ষণাদেশ জারী				পূর্ণ ক্ষমতা
৭.	বদলী/পদায়ন (অভ্যন্তরীণ)	পরিচালক ও তদূর্ধৰ	অন্যান্য ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৮.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৯.	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০.	টাইমক্লে/সিলেকশন প্রেড		১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
১১.	লিয়েন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			

১	২	৩	৪	৫	৬
১২.	একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	অতিঃ সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
১৩.	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী :				
	(ক) আত্মীকরণ (খ) উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪.	চাকুরী নিয়মিতকরণ		১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	
১৫.	চাকুরী স্থায়ীকরণ		১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	
১৬.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ			পূর্ণ ক্ষমতা	
১৭.	চুক্তি/প্রেসেণ্ডে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/ সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮.	পরামর্শক (কনসালটেট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৯.	দেশে/বিদেশে বিভিন্ন সেমিনারে/ সিম্পোজিয়াম/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ		প্রচলিত বিধি মোতাবেক		
২০.	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সভা আহান ও বিষয়সমূহ। (ক) নীতিগত/আইন সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে		বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে পরিচালক হতে অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা।		
২১.	আন্তঃ অনুবিভাগের মতামত/পরামর্শ		বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে পরিচালক হতে অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা।		
	গ. ছুটি				
২২.	শান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী :	অতিঃ সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক ও অন্যান্য ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৩.	(ক) অর্জিত ছুটি (১) দেশে	অতিঃ সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	(২) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)		প্রচলিত বিধি মোতাবেক		
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি		সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা		
	(গ) শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা			
	ঘ. শৃঙ্খলা				
২৪.	চাকুরীতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ/ বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৫.	বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন পর্যালোচনা	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	

১	২	৩	৪	৫	৬
	ঙ. প্রশাসনিক মঞ্জুরী				
২৬.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রীম মঞ্জুরী/চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরী		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৭.	গৃহ নির্মাণ ও মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রীম মঞ্জুরী		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৮.	পারিবারিক পেনশন		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৯.	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১)		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৩০.	বেসরকারী ডাঙ্কার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)		১ম শ্রেণীর জন্য	২য় শ্রেণীর জন্য	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য
৩১.	পেনশন প্রাপ্তার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা			
	চ. অবসর				
৩২.	(ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন)		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর প্রাপ্তি/পদত্যাগ		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	ছ. টেলিফোন				
৩৩.	(ক) দাঙ্গরিক টেলিফোনের মঞ্জুরী		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ব্যক্তিগতকরণ				
	(গ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর			পূর্ণ ক্ষমতা	
	জ. বিবিধ				
৩৪.	(ক) অডিট আপত্তির জবাব প্রদান		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৫.	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত।		পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৬.	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর		সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা		
৩৭.	আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ	অতিরিক্ত সচিব ও তদুর্ধৰ	মহাপরিচালক	পরিচালক	
৩৮.	কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৯.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিষয়কে রঞ্জুকৃত মামলার খসড়া জবাব, সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে সংগ্রহকরণ।		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪০.	(ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পক্ষ থেকে ওকালতনামা দাখিল করা	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) জবাব প্রদানে অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদনে অনুমোদন গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪১.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের তথা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের উপযুক্ত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত।	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪২.	কোন মামলার রায় সরকারের বিষয়কে গেলে আপীল দায়ের	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৩.	মামলা পরিচালনার জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৪.	মামলা/আইন সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৫.	সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৬.	প্রশাসনিক সংক্ষার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৮.	সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিন্যাস ও পরিবর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৯.	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫০.	বিশেষ কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫১.	কনডেমনেশন/টেক্ডার কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫২.	লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াদি		পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৩.	দেশের অভ্যন্তরে সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন	মহাপরিচালক ও তদূর্ধৰ		পরিচালক, অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৫৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিচয়পত্র (ক) নতুন (অস্থায়ী ও স্থায়ী)				পূর্ণ ক্ষমতা
	(খ) নবায়ন				পূর্ণ ক্ষমতা

১	২	৩	৪	৫	৬
৫৫.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৬.	কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৭.	বিভিন্ন সম্মানী মঞ্জুরী		পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৮.	এ বি সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৯.	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান				পূর্ণ ক্ষমতা
৬০.	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৬১.	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুল্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব বিষয় নিষ্পত্তি।				পূর্ণ ক্ষমতা

**প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(অনুমতি/রাজস্ব বাজেটের আওতায়)**

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		মুখ্য সচিব	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	বার্ষিক মূল ও সংশোধিত বাজেট অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	আনুষঙ্গিক বাজেট বরাদের অধীন এক খাত থেকে অন্য খাতে স্থানান্তর ও সম্পর্ক			পূর্ণ ক্ষমতা	
৩.	সরকারের সম্পদ/ভাগ্নির অথবা টাকা পয়সা তসরুপ, চুরি ইত্যাদির জন্য অনাদায়যোগ্য দাবীর অবলোপন		১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	প্রতিক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	
৪.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য দাবী পাওনার মঞ্জুরী			১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	অন্যান্য কর্মচারী
৫.	যানবাহন ক্রয়/প্রতিস্থাপন	পূর্ণক্ষমতা			
৬.	যানবাহন মেরামত		১,০০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ১,০০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৪০,০০০ টাকা
৭.	পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট ক্রয়				পূর্ণক্ষমতা
৮.	“মনোহারী” দ্রব্য ক্রয়		৭৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ৭৫,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
৯.	অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) বা আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত		১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ১,০০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
১০.	অফিসের আসবাবপত্র/সরঞ্জামাদি ভাড়ায় গ্রহণ			পূর্ণক্ষমতা	
১১.	পোষাক-পরিচ্ছন্ন (লিভারিজ) ক্রয়			পূর্ণক্ষমতা	
১২.	মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়			পূর্ণক্ষমতা	
১৩.	সাময়িকী, বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়				পূর্ণক্ষমতা
১৪.	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়				পূর্ণক্ষমতা
১৫.	অন্যান্য আবর্তক-আনুষঙ্গিক ব্যয়		১৫,০০০ হাজার টাকার উর্ধ্বে		*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা

১	২	৩	৪	৫	৬
১৬.	সরকারি মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়		১০,০০০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ১,০০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
১৭.	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, সার্ভিস পোস্টেজ, বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়				পূর্ণক্ষমতা
১৮.	আপ্যায়ন ব্যয়— ক. প্রধানমন্ত্রীর ব্যয় নিয়ামক ভাতা		প্রধানমন্ত্রীর (পারিতোষিক ও বিশেষ অধিকার) আইন, ১৯৭৫ অনুযায়ী		
	খ. এ কার্যালয়ের সভা/সেমিনার				পূর্ণক্ষমতা
১৯.	অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মণ্ডুরী			৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	মাসিক ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত
২০.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম মণ্ডুরী		৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ৫০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
২১.	সার্ভিস পোস্টেজ				পূর্ণক্ষমতা
২২.	বিজ্ঞাপন খরচ				পূর্ণক্ষমতা
২৩.	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক				পূর্ণক্ষমতা
২৪.	বাঁধাই কাজের ব্যয়				পূর্ণক্ষমতা
২৫.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ঘোষণা করা			৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত
২৬.	আইন সংক্রান্ত ব্যয়		৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	১৫,০০০ থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা

* কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও সর্বশেষ অনুমোদিত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন (পিপিআর)/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে।

**প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(উন্নয়ন বাজেটের আওতায়)**

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		মুখ্য সচিব	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	পূর্ণক্ষমতা			
২.	বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন	পূর্ণক্ষমতা			
৩.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণক্ষমতা			
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজ সম্পাদন ও পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ক্রয় অনুমোদন	পূর্ণক্ষমতা (১০ কোটি টাকা পর্যন্ত)			
৫.	ইমপ্রেস্ট অনুমোদন	পূর্ণক্ষমতা			
৬.	উন্নয়ন প্রকল্পের গাড়ী/ যানবাহন মেরামত (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে ও বিধি মতে)			পূর্ণক্ষমতা	
৭.	প্রকল্পের আওতায় যানবাহনের জ্বালানী/লুব্রিকেন্ট ক্রয়			পূর্ণক্ষমতা	
৮.	সরকারি প্রেস ব্যতীত অন্য প্রেস মুদ্রণ ব্যয় অনুমোদন			পূর্ণক্ষমতা	
৯.	পরামর্শক সেবা গ্রহণের চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	পূর্ণক্ষমতা (৩ কোটি টাকা পর্যন্ত)			
১০.	অনাবাসিক ভবন ভাড়া	পূর্ণক্ষমতা			
১১.	প্রকল্পের জন্য জমি/জলাশয় ক্রয়/লীজ গ্রহণ	পূর্ণক্ষমতা			
১২.	গাড়ী ক্রয়	পূর্ণক্ষমতা			
১৩.	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয়	৭৫ হাজার টাকার উর্ধ্বের পূর্ণক্ষমতা	৭৫ হাজার টাকা পর্যন্ত পূর্ণক্ষমতা		
১৪.	নিয়োগ	১ম ও ২য় শ্রেণী			
১৫.	টেক্ডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে প্রতিনিধি মনোয়ন	অতিরিক্ত সচিব/মহাপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা	পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা		

১	২	৩	৪	৫	৬
১৬.	প্রকল্পের আওতায় উৎপাদিত দ্রব্যাদি বিক্রয়/নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণক্ষমতা			
১৭.	নৃতন টেলিফোনের অনুমোদন		পূর্ণক্ষমতা		
১৮.	অর্থছাড়/অথরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ		পূর্ণক্ষমতা		
১৯.	প্রকল্পের অর্থছাড়/সরকারি আদেশ জারী		পূর্ণক্ষমতা		
২০.	অফিস সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র মেরামত			পূর্ণক্ষমতা	

- * অনুমোদিত ডিপিপি/পিসিপি/টিএপিপি-তে-সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/সরঞ্জাম অন্তর্ভুক্ত থাকা, বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন, বাজেট বরাদ্দ, অনুমোদিত বার্ধিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ (ক্ষেত্রে দ্রব্য/সরঞ্জাম) অন্তর্ভুক্ত থাকা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি থাকা সাপেক্ষে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- * কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও সর্বশেষ অনুমোদিত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন (পিপিআর)/ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে।