

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. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য বি.জি.প্রেস ও বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস হতে মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ;
৪. অত্র কার্যালয়ের স্টোরসমূহের 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 টবসমূহের 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, কার্পেট 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।