

পরিচালক-১৩ (পরিবহন) :

১. মহামান্য র‍্যষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের জন্য বিভিন্ন সময়ে যানবাহন বরাদ্দকরণ এবং মোটর শোভাযাত্রার জন্য সংশ্লিষ্ট এজেন্সিসমূহের সাথে যোগাযোগ;
২. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীসমূহ র‍্যষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের জন্য বরাদ্দকরণ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর পরিবহণ পুলের গাড়ীসমূহ সাধারণ ডিউটিতে বরাদ্দ করা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশ ও বিবিধ সরঞ্জামাদি সংগ্রহ;
৪. বাংলাদেশ সফরকারী বৈদেশিক ভি. ভি. আই. পি ভি আই. পি ও বিদেশ থেকে আগত সামরিক/বেসামরিক উচ্চ পর্যায়ের র‍্যষ্ট্রীয় অতিথিবৃন্দের জন্য প্রয়োজনীয় গাড়ী বরাদ্দ করা এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, পরর‍্যষ্ট্র 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 ভি. ভি. আই. পি ও ভি. 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 পরিপত্রসমূহ 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. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।