

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 প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, আশ্রয়ণ প্রকল্প ও এটুআই প্রোগ্রাম, পার্বত্য চট্টগ্রাম ব্যতীত দেশের অন্যান্য জেলায় বসবাসকারী নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য উন্নয়ন বাজেট প্রদত্ত খোক বরাদ্দের অর্থ 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 সিস্টেমস 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 পূর্ত 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 সিস্টেমস এনালিস্ট কর্তৃক উপস্থাপিত নথি/সার-সংক্ষেপ আইন ও বিধির আলোকে পুনঃপরীক্ষা;
১৪. সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন 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-পরিদপ্তর/এসবি হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ বিশ্লেষণ উপস্থাপন এবং ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৯. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।