

## 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 একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি 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 অধঃস্তন অফিস বিনিয়োগ বোর্ড, বেজা, প্রাইভেটাইজেশন কমিশন, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, এনএসআই, বেপজা, এফএফএফ, বেসরকারি ইপিজেড, পিপিপি, উপ-আঞ্চলিক 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 সন্ধি/চুক্তি 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 প্রতিশ্রুতি 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 নৃ-তান্ত্রিক জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং
২৭. সময়ে সময়ে প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।