

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।