

সিনিয়র সচিব/সচিব :

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত নথিপত্র গুরুত্বের ক্রমানুসারে প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন;
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম ব্যতীত দেশের অন্যান্য এলাকার নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি, অধীনস্থ দপ্তর ও প্রকল্পসমূহের তদারকি, প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান এবং এ বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীকে সহায়তা প্রদান;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন তহবিল সংরক্ষণ ও পরিচালনার দায়িত্ব পালন;
৫. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন;
৬. বিভিন্ন বৈদেশিক মিশন প্রতিনিধি, রাষ্ট্রদূত ও সম্মানিত ব্যক্তিদের সাথে প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাতের সময় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
৭. প্রধানমন্ত্রীর নিকট জনগণের বিভিন্ন প্রকার আবেদন সম্বন্ধে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশ, আদেশ, জিজ্ঞাসা, প্রতিশ্রুতি ও ইচ্ছাসমূহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ, বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও মনিটরিং;
৯. অধীন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন;
১১. প্রধানমন্ত্রীর জন্য বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সভার বক্তৃতা, বিবৃতি, ব্রীফ ইত্যাদি প্রণয়ন;
১২. প্রধানমন্ত্রীর দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; এবং
১৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সময় সময় ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।