

পরিচালক-১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসাবে বেপজা, বিনিয়োগ বোর্ড, প্রাইভেটাইজেশন কমিশন ও বেসরকারি ইপিজেড-এর নীতি নির্ধারণী বিষয়, আর্থিক মঞ্জুরী, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী, বাজেট ও মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলী পরীক্ষা ও উপস্থাপন;
৩. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষাপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৪. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, নির্দেশ ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট দফতর/ বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট দফতর/বিভাগ সংক্রান্ত জনগণের আবেদন ও অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৭. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৮. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৯. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১০. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।