

## পরিচালক-১১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জনগণের আবেদন ও অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।