

## পরিচালক-১২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. জাতীয় নিরাপত্তা ও গুরুত্বপূর্ণ রাষ্ট্রীয় স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তরের মাধ্যমে তদন্ত অনুষ্ঠান ও তদন্ত প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের পদক্ষেপ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর নিরাপত্তার সাথে জড়িত বিষয়াদি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন;
৪. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর, বিশেষ নিরাপত্তা বাহিনী সংক্রান্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, পরিপত্রের নির্দেশ পালন এবং সময় সময়ে এ সকল আইন, বিধি ও পরিপত্র পর্যালোচনা, নতুনভাবে প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যাবলিতে সহায়তা প্রদান;
৬. বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রেরিত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
৭. স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স অর্ডিন্যান্স মোতাবেক 'অতি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি' ঘোষণা;
৮. সংশ্লিষ্ট দফতর এর কার্যাবলি সংক্রান্ত অভিযোগ ও আবেদনসমূহ কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন;
৯. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১০. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১১. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১২. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।