

পরিচালক-১৪ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপসমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে বিধি মোতাবেক পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাভুক্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর সমীপে জনসাধারণের লিখিত দরখাস্ত/ আবেদনসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন;
৫. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৬. গুরুত্বপূর্ণ নথি, দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
৭. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
৮. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।