

পরিচালক-১৫ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি এবং সংরক্ষণ;
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন;
৪. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আচরণ ও শৃংখলা, অভিযোগের তদন্ত;
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত দুর্নীতির অভিযোগসমূহ প্রক্রিয়াকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বহি হালনাগাদকরণ এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন অগ্রায়ন/নিষ্পত্তিকরণ, সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিসহ টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান;
৯. বিভিন্ন কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্য বন্টন/পুনর্বন্টন এবং সমন্বয় সাধন;
১০. কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণসহ এ কার্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি তদারকি করা;
১১. প্রশাসন অধিশাখার নিয়ন্ত্রণাধীন সেবা শাখা, হিসাব শাখা, পত্র প্রাপ্তি ও জারী শাখা, লাইব্রেরী শাখা এবং সংরক্ষণ সেলের সকল প্রকার কাজের তদারকি করা;
১২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন আবাসিক বাসস্থানসমূহ বরাদ্দকরণ এবং কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়াদি ও যাবতীয় স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ করা;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা এবং লাল টেলিফোন বরাদ্দ করা;
১৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
১৫. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১৬. মুখ্যসচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন;
১৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র মাইক্রোফ্রাফিক সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১৮. অধীন কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১৯. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন;
২০. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অফিস একোমডেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও অধঃস্তন অফিসসমূহের পুরাতন যানবাহন ও সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণার বিষয়াদি; এবং
২২. মুখ্য সচিব, সচিব এবং মহাপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।