

পরিচালক-২ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পাবলিক সার্ভিসে কর্তৃক অবৈধ উপায়ে সম্পদ ও সম্পত্তির হিসাব গ্রহণ, তদন্ত ও মামলা রুজুর আদেশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. সংশ্লিষ্ট বিভাগের পাবলিক সার্ভিসের বিরুদ্ধে আনীত দুর্নীতি সংক্রান্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য আবেদন/দরখাস্ত বিবেচনার নিমিত্তে উপস্থাপন;
৪. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৫. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও কমিশন থেকে প্রাপ্ত নথিপত্র/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করা;
৬. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৭. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রীগণের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পরিপত্র জারী ও প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান;
৮. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৯. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
১০. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
১১. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১২. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১৩. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।