

পরিচালক-৪ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবণ্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত সার-সংক্ষেপ ও নথিপত্র পঞ্জানুপঞ্জরূপে পরীক্ষা করে প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পেশ করা;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরিত জনগণের অভিযোগ, পরামর্শ ও আবেদনসমূহ কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে উপস্থাপন;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা করা;
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;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১১. সংশ্লিষ্ট শাখার কাজের বিষয়ে মাসে অন্তত: ১ বার ক্রম সোপানের (Hierarchy) সাথে মতবিনিময় করা।