

পরিচালক-৫ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবণ্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত সার-সংক্ষেপ, নথিপত্র প্রধানমন্ত্রীর নিকট পেশ করার নিমিত্তে আইন/বিধি মোতাবেক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ, নির্দেশ, সিদ্ধান্ত ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রাপ্ত জনসাধারণের আবেদন/অভিযোগ গুরুত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ, প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ করা;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
৭. গুরুত্বপূর্ণ নথি, 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; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।