

**পরিচালক-৬ :**

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক ও নীতি নির্ধারণী বিষয়ে প্রাপ্ত সার-সংক্ষেপ/নথি-পত্রসমূহ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের জন্য পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রক্রিয়াকরণ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর জন্য জেলা/থানা ভিত্তিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরি;
৪. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ, নির্দেশ, সিদ্ধান্ত ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের কর্মতৎপরতা মনিটরিং;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি, প্রশাসনিক আদেশ ও পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;
৬. নথিপত্রের যথাযথ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও গোপনীয়তা রক্ষা;
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; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।