পরিচালক-৮ :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মবণ্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;

২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি/সার-সংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;

৩. প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত, আদেশ ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মতৎপরতা মনিটর করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;

৪. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাভুক্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর সমীপে জনসাধারণের লিখিত দরখাস্ত/আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন;

৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, আদেশ ও প্রশাসনিক নির্দেশ এবং পরিপত্রসমূহ সর্বশেষ সংশোধনীসহ সংরক্ষণ;

৬. গুরুত্বপূর্ণ নথি ও দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;

৭. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;

৮. 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' মোতাবেক দায়িত্ব পালন; এবং

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।