

প্রধানমন্ত্রীর এডিসি :

১. প্রধানমন্ত্রীর যে কোন অনুষ্ঠানে সার্বক্ষণিক সহচর হিসেবে ব্যক্তিগত সহায়তা প্রদান;
২. প্রধানমন্ত্রীর চলমান ভ্রমণকালীন যে কোন তথ্য/নির্দেশ যথাযথ ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৩. প্রাত্যহিক কর্মসূচি/পরবর্তী দিনের কর্মসূচি সম্বন্ধে এবং যে কোন অনুষ্ঠানের আনুষ্ঠানিকতা প্রধানমন্ত্রীকে অবহিতকরণ;
৪. কার্যালয়ে এবং প্রয়োজনবোধে বাসস্থানে যে কোন ব্যক্তিকে প্রধানমন্ত্রীর চাহিদা অনুসারে টেলিফোন সংযোগ সহায়তা এবং সাক্ষাতের প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৫. প্রধানমন্ত্রীর গাড়ী বহরে যে সব এজেন্সিসমূহ উপস্থিত থাকার কথা তাদের যথাসময়ে উপস্থিতি অবহিত হওয়া;
৬. প্রধানমন্ত্রীর ব্যক্তিগত স্বাচ্ছন্দ্য বিষয়ে সার্বক্ষণিক প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৭. প্রধানমন্ত্রীর অফিস কক্ষসমূহ এবং আসন বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে তদারকি করা;
৮. প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের বাইরে থাকা অবস্থায় স্ট্যান্ডবাই এডিসি হিসেবে অফিসে উপস্থিত থেকে প্রয়োজনীয় সমন্বয়;
৯. অর্পিত দায়িত্ব পালনকালে সার্বক্ষণিক সামরিক সচিব/সহকারী সামরিক সচিবকে অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ গ্রহণপূর্বক প্রতিপালন; এবং
১০. প্রধানমন্ত্রী ও সামরিক সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।