

প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব-১ :

১. প্রধানমন্ত্রীর দৈনিক কর্মসূচি তৈরী, অবহিতকরণ ও আনুষঙ্গিক ব্যবস্থাাদি গ্রহণ;
২. প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভার আয়োজন সমন্বয় সাধন;
৩. ব্যক্তিগত উইং এর প্রশাসন;
৪. নথি উপস্থাপনে একান্ত সচিব-১ কে সহায়তা;
৫. প্রধানমন্ত্রীর নিকট আগত পত্রাদি উপস্থাপন;
৬. বিভিন্ন প্রতিবেদন আনয়নে মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ;
৭. আপ্যায়ন ও প্যাস্ট্রি ব্যবস্থাপনা;
৮. প্রেস সংক্রান্ত বিষয়ে প্রেস সচিবের সাথে সমন্বয়; এবং
৯. প্রধানমন্ত্রী, মুখ্য সচিব ও একান্ত সচিব-১ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।