

সিনিয়র সচিব/সচিবের একান্ত সচিব :

১. প্রধানমন্ত্রীর সচিবের কর্ম সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
২. দাপ্তরিক নথিপত্র, চিঠি ও প্রতিবেদন পর্যালোচনা, প্রয়োজন অনুযায়ী সচিবের নিকট উপস্থাপন এবং সচিবকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
৩. সিনিয়র সচিব/সচিবের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্রীফ, প্রতিবেদন ও আলোচনার বাচ্যাবলি প্রণয়ন;
৪. সিনিয়র সচিব/সচিবের বিভিন্ন সভা ও সাক্ষাৎকার ব্যবস্থাপনা এবং দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ;
৫. দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে যানবাহন, টেলিফোন, সংবাদপত্র/সাময়িকী ও অতিথি আপ্যায়ন এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
৬. ফান্ড শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৭. সচিবের নির্দেশ অনুযায়ী সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ও অনুরোধ ইত্যাদি বাস্তবায়ন মনিটরিং ও গোপনীয় বিষয়ের নিষ্পত্তি;
৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৯. সিনিয়র সচিব/সচিবের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা পরীক্ষা, নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং তাদের কাজের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন;
১০. কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন ও স্বাক্ষরের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; এবং
১১. সার্বিকভাবে সচিবের নির্দেশ মত তার দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।