

**প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ :**

১. প্রধানমন্ত্রীর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রণয়ন ও অবহিতকরণ;
২. প্রধানমন্ত্রীর অভ্যন্তরীণ সফরসূচি প্রণয়ন ও অবহিতকরণ এবং বৈদেশিক সফর সমন্বয়;
৩. প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভার আয়োজন, সমন্বয় সাধন এবং আপ্যায়ন ও প্যাম্পি ব্যবস্থাপনার তত্ত্বাবধান;
৪. প্রধানমন্ত্রীর নিকট নথি উপস্থাপন (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, পররাষ্ট্র ও নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ব্যতীত);
৫. প্রেস সংক্রান্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিবের সঙ্গে সমন্বয়;
৬. প্রধানমন্ত্রীর জন্য বিভিন্ন প্রতিবেদন আনয়ন ও উপস্থাপন;
৭. প্রধানমন্ত্রীর নিকট লিখিত ব্যক্তিগত পত্রের জবাব প্রদান;
৮. প্রধানমন্ত্রীকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
৯. প্রধানমন্ত্রীর জাতীয় সংসদের কার্যাবলী/দৈনন্দিন কর্মসূচি/সংসদীয় কমিটিসমূহের কার্যাবলী প্রধানমন্ত্রীকে নিয়মিত অবহিতকরণ এবং চীফ হুইপের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা;
১০. প্রধানমন্ত্রীর শুভেচ্ছা বিনিময় সমন্বয়;
১১. বিদেশে প্রেরিতব্য বাণী প্রণয়ন ও সমন্বয়;
১২. বিভিন্ন দেশের জাতীয়/বিশেষ দিবসে প্রধানমন্ত্রীর বার্তা প্রেরণ সমন্বয়;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব-১, এসাইনমেন্ট অফিসারের কাজের বন্টন ও তদারকি; এবং
১৪. প্রধানমন্ত্রী ও মুখ্য সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।