

মুখ্য সচিবের একান্ত সচিব :

১. মুখ্য সচিবের কর্মসম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
২. দাপ্তরিক নথিপত্র, চিঠি ও প্রতিবেদন পর্যালোচনা, প্রয়োজন অনুযায়ী মুখ্য সচিবের নিকট উপস্থাপন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান;
৩. মুখ্য সচিবের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্রীফ, প্রতিবেদন ও আলোচনার বাচ্যাবলী প্রণয়ন;
৪. মুখ্য সচিবের বিভিন্ন সভা ও সাক্ষাৎকার ব্যবস্থাপনা এবং দর্শনার্থী নিয়ন্ত্রণ;
৫. দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে যানবাহন, টেলিফোন, সংবাদপত্র/সাময়িকী ও অতিথি আপ্যায়ন এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
৬. মুখ্য সচিবের নির্দেশ অনুযায়ী সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ও অনুরোধ ইত্যাদি বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও গোপনীয় বিষয়ের নিষ্পত্তি;
৭. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
৮. সাইফার মেসেজসমূহ মুখ্য সচিবের নিকট উপস্থাপন;
৯. মুখ্য সচিবের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা পরীক্ষা, নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা;
১০. সার্বিকভাবে মুখ্য সচিবের নির্দেশ মত তার দাপ্তরিক কার্যসম্পাদনে আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
১১. প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন তহবিলের নথি সংরক্ষণ ও মুখ্য সচিব বরাবরে উপস্থাপন;
১২. কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন ও স্বাক্ষরের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; এবং
১৩. প্রয়োজন অনুসারে মুখ্য সচিব প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।