

সহকারী প্রেস নচিব-১ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস কভারেজ;
২. প্রেস লিয়াজোঁ করা;
৩. রেডিও-টিভি মনিটরিং করা;
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাথে সাংবাদিকদের সাক্ষাৎকার অনুষ্ঠানে সহায়তা প্রদান;
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ছাপানো, সংকলন ও প্রকাশনায় সহায়তা প্রদান;
৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস উইংয়ের সাধারণ প্রশাসনে সহায়তা করা; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী প্রেস সচিব-২ :

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সংসদ প্রোছাম ও প্রেস কভারেজ করা;
২. জাতীয় দৈনিক পত্রিকার সংবাদ সংক্ষেপ ও প্রেস ক্লিপিং তৈরী করা;
৩. বিদেশী পত্রিকার সংবাদের সার-সংক্ষেপ তৈরীতে সহায়তা করা;
৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ও বাণী তৈরী করা;
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাক্ষাৎকার অনুষ্ঠানের টকিং পয়েন্টস তৈরী করা;
৬. বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগ ও দুর্নীতির বিষয় যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে সহায়তা করা; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী প্রেস সচিব-৩ :

১. জাতীয় দৈনিক পত্রিকার সংবাদ ও প্রেস ক্লিপিং তৈরী করা;
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রেস কভারেজ করা;
৩. সাপ্তাহিক পত্রিকার সংবাদের সার-সংক্ষেপ তৈরী করা;
৪. প্রচার মাধ্যমের প্রতিবেদন ও মতামতের বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা করা;
৫. বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগ ও দুর্নীতির বিষয় যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৬. বেতার ও টেলিভিশনের প্রোছাম ও সংবাদ মনিটরিং এবং ওয়্যার সার্ভিস মনিটরিং করা; এবং
৭. প্রেস সচিব কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।