

### প্রধানমন্ত্রীর প্রেস সচিব :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেস কভারেজ;
২. প্রেস কভারেজের বিষয়ে বিভিন্ন প্রেস মিডিয়ার সাথে যোগাযোগ স্থাপন, প্রয়োজনবোধে তথ্য মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন;
৩. প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন অফিস, প্রেস ক্লাব, বিভিন্ন সংবাদ সংস্থা এবং বিভিন্ন সংবাদপত্র অফিসের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৪. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের বিভিন্ন মিশনের প্রেস মিনিস্টার, প্রেস কাউন্সিলর ও প্রেস এটাচির সাথে যোগাযোগ স্থাপন;
৫. প্রধানমন্ত্রীর সাথে অন্যান্য দেশের রাষ্ট্রপ্রধান, সরকার প্রধান, গুরুত্বপূর্ণ দেশী/ বিদেশী ব্যক্তিবর্গের সভা ও আলোচনা সংক্রান্ত প্রচারের সার্বিক দায়িত্ব;
৬. দেশী/ বিদেশী বিভিন্ন প্রচার মাধ্যমের প্রতিবেদন ও মতামত বিশ্লেষণ এবং প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন;
৭. দেশী/বিদেশী বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকা/সাময়িকী নিরীক্ষণ, সংরক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলী প্রধানমন্ত্রীর নজরে আনা;
৮. প্রধানমন্ত্রীর বাণী, বিবৃতি ও বক্তৃতা প্রস্তুত করা, প্রয়োজনবোধে ছাপানো এবং বিতরণ;
৯. প্রধানমন্ত্রীর বক্তৃতা ও বিবৃতির প্রেক্ষিতে প্রচার মাধ্যমের জন্য সংবাদ তৈরী;
১০. প্রধানমন্ত্রীর ছবি ও অটোগ্রাফ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
১১. প্রধানমন্ত্রীর ইচ্ছা/নির্দেশ অনুযায়ী সংবাদ সম্মেলনের আয়োজন;
১২. জাতীয়, আন্তর্জাতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক অগ্রগতির বিষয়ে সময়ে সময়ে প্রধানমন্ত্রীকে ব্রীফ প্রদান;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত ক্যামেরা ইউনিটের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;
১৪. রেডিও ও টিভি প্রোগ্রাম মনিটরিং;
১৫. পত্রিকায় প্রকাশিত গুরুতর অভিযোগ ও দুর্নীতির বিষয় যাচাইপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৬. অধীন কর্মকর্তাদের কাজের তত্ত্বাবধান;
১৭. দেশে/বিদেশে প্রধানমন্ত্রী প্রদত্ত বক্তৃতা-বিবৃতি, শোকবার্তা, জনসভা, সেমিনার, পুরস্কার গ্রহণ ইত্যাদিসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ অর্জন এবং কার্যালয়ের সংবাদ ও ছবির আর্কাইভ তৈরী এবং রক্ষণাবেক্ষণ; এবং
১৮. প্রধানমন্ত্রী এবং মুখ্য সচিব প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।