

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যবিবরণ (Job Description)

প্রধান তথ্য অফিসার গ্রেড-১

১. সরকারের প্রচার উপদেষ্টা ও মুখপাত্র হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২. প্রচার সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ/প্রণয়নে সরকারকে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান;
৩. সরকারের ভাবমূর্তি তুলে ধরতে সদা সচেষ্ট থাকা;
৪. সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমসহ সার্বিক বিষয়ে প্রচার প্রচেষ্টার সমন্বয় সাধন করা;
৫. অধিদফতরের প্রধান নির্বাহী হিসাবে সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা;
৬. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের সুষ্ঠু প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৭. বিদেশি রাষ্ট্রপ্রধান, সরকার প্রধান এবং ভিআইপিদের বাংলাদেশ সফরের বিষয়াবলি প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৮. স্থানীয় গণমাধ্যম এবং ঢাকায় অবস্থানরত বিদেশি সংবাদ মাধ্যমের প্রতিনিধিগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৯. বিদেশি প্রচার মাধ্যমের প্রতিনিধিদের সফরসূচি তত্ত্বাবধান করা;
১০. স্থানীয় ও বিদেশি সাংবাদিকদের দেশব্যাপী উন্নয়ন অবকাঠামো, প্রকল্প ও কর্মকাণ্ড সরেজমিন পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা;
১১. আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধিসহ সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক অধিদফতরের ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন শাখা/ইউনিটের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করা;
১২. অধিদফতরের বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
১৩. সরকারের রূপকল্প, নীতিমালা ও অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত প্রকল্পের সাথে সামঞ্জস্য রেখে আধুনিক ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার করে প্রচার কাজে গতিশীলতা নিশ্চিত করা;
১৪. জনগণকে বস্তুনিষ্ঠ ও সঠিক তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করার পাশাপাশি অপ্রয়োজনীয় ও অসত্য তথ্য এবং গুজব প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৫. মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কার্যকর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা এবং এজন্য সেখানে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্বাহী ও অপারেশনাল দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
১৬. দপ্তরের সকলের জন্য উপযুক্ত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি, পেশাগত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, নারীর সুরক্ষা, পরিচ্ছন্নতা বিধান এবং রাষ্ট্রীয় সম্পদ যেমন- পানি, গ্যাস ও বিদ্যুতের সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৭. প্রচলিত পদ্ধতি ও নিয়োগবিধি অনুযায়ী অধিদফতরের ক্যাডার বহির্ভূত পদসমূহের এন্টি পদে লোকবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৮. আইন-বিধি ও সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্বাহী আদেশ দ্বারা নির্ধারিত গ্রেডের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর করা;
১৯. অধিদফতরের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজন ও যৌক্তিকতা অনুযায়ী কর্মকর্তাদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করা;
২০. অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের অফিসের অফিস প্রধানদের মধ্যে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (ডেলিগেট) করা;
২১. বিভিন্ন বিষয়ে গঠিত জাতীয় কমিটি বা অন্য যেকোনো গুরুত্বপূর্ণ কমিটির সদস্য হিসেবে অধিদফতরের প্রতিনিধিত্ব করা বা প্রয়োজন মোতাবেক উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করা;
২২. অধিদফতরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা, উৎপাদনশীলতা এবং কাজের মান বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে নিয়মিতভাবে মাসিক সমন্বয় সভা এবং সরকারের অগ্রাধিকার প্রকল্পসহ বিভিন্ন কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;
২৪. বার্ষিক পরিদর্শনের পাশাপাশি অধিদফতরের বিভিন্ন শাখা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন করা এবং বিভিন্ন বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা;
২৫. সরকার প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যে-কোনো দায়িত্ব পালন করা।

অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার, গ্রেড-৩, পদ সংখ্যা ০২

ক. অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন ও প্রটোকল)

১. অধিদফতরের প্রশাসন ও প্রটোকল শাখার সকল কাজ তদারকি ও সমন্বয় করা;
২. প্রধান তথ্য অফিসারের অবর্তমানে প্রধান তথ্য অফিসারের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৩. অধিদফতরের নিয়মিত, সাময়িক ও বিশেষায়িত কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও নীতি প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
৪. অধিদফতর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিধিবিধান ও নিয়মকানুন হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নেয়া;
৫. অধিদফতরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও শৃঙ্খলা রক্ষায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করা;
৭. পাক্ষিক, মাসিক ও বার্ষিক তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন তৈরি ও দাখিলের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও তদারকি করা;
৮. অধিদফতরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত সামর্থ্য/দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ;
৯. অধিদফতরের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন, বাজেট ব্যয় নির্ধারণ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ক্রয় পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ে প্রধান তথ্য অফিসারকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা;
১০. প্রশাসনিক বিভিন্ন বিষয়ে প্রধান তথ্য অফিসারকে সহায়তা করা;
১১. দপ্তরের নিরাপত্তা, কর্মপরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার ব্যবস্থা করা;
১২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতির বিষয়গুলো তদারকি ও নিষ্পন্ন করা;
১৩. আইন অনুযায়ী দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুযোগ-সুবিধা ও কল্যাণ নিশ্চিত করা;
১৪. অধিদফতরের বিভিন্ন পদে নিয়োগ বিধি পর্যালোচনা ও প্রণয়ন করা;
১৫. অধিদফতরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্পৃহা ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে নানাবিধ সভা -সেমিনার আয়োজন ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
১৬. তথ্য ও সেবা প্রদানে উদ্ভাবনমূলক কাজে নেতৃত্ব দেওয়া এবং এ কাজে অন্যদের সম্পৃক্ত করা;
১৭. অধিদফতরকে যুগোপযোগী ও আধুনিক হিসেবে গড়ে তুলতে ডিজিটাল প্রযুক্তির যথাযথ প্রয়োগ করা এবং সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত প্রকল্প প্রণয়ন করা;
১৮. গণমাধ্যম ও প্রচার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে লিয়াজেঁ রক্ষার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
১৯. অ্যাক্রিডিটেশন কার্ডধারী সাংবাদিকদের তালিকা প্রণয়ন এবং নির্দিষ্ট সময় তা হালনাগাদ করা;
২০. গণমাধ্যম কর্মীদের পেশাগত কাজে সহযোগিতা করা এবং এ কাজের জন্য তাদের অনুকূলে অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২১. বাংলাদেশ সফররত বিদেশি রাষ্ট্রপ্রধান ও গণমাধ্যম ব্যক্তিবর্গের সফরের সময় প্রেস প্রটোকলের সমন্বয় করা এবং দেশি-বিদেশি গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত কাজে সহযোগিতা করা;
২২. সরকার অনুমোদিত অনলাইন গণমাধ্যমের নিবন্ধন/নবায়ন সনদ ইস্যু এবং হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ কাজ তদারকি করা;
২৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও প্রধান তথ্য অফিসার প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

খ. অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস ও মনিটরিং)

১. অধিদফতরের প্রেস ও মনিটরিং শাখার সকল কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করা;
২. মন্ত্রণালয়ভিত্তিক প্রচার (Ministerial Publicity)-সহ সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের প্রচার-সংশ্লিষ্ট কাজে প্রধান তথ্য অফিসারকে সহায়তা করা;
৩. প্রেস সংক্রান্ত নীতিগত সিদ্ধান্ত প্রদানের পাশাপাশি প্রত্যাশিত সংবাদ আদান-প্রদান ও সরকারের কাছে প্রতিক্রিয়া প্রতিবেদন বা ফিডব্যাক প্রদানে তৎপর থাকা;
৪. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীদের প্রচার কার্যক্রমে সহযোগিতা ও তদারকি করা এবং এ কাজে জনসংযোগ কর্মকর্তাদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান করা;
৫. প্রয়োজন অনুসারে তথ্যবিবরণী ও প্রেস নোট প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৬. আলোকচিত্র শাখার কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করা এবং প্রতিদিনের তথ্যবিবরণীর সাথে প্রয়োজন অনুযায়ী ক্যাপশনসহ আলোকচিত্র প্রচার করা;
৭. আলোকচিত্র শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন সময়ে ধারণকৃত ঐতিহাসিক ও দুর্লভ আলোকচিত্রের সংরক্ষণ ও আর্কাইভ নিশ্চিত করা;
৮. গণমাধ্যমে প্রচারিত সংবেদনশীল সংবাদের সাপ্তাহিক, প্রতিদিন এবং জঙ্ঘি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রচার নিশ্চিত করা;
৯. মাঠ জরিপ ও জনমতের ভিত্তিতে জাতীয় ইস্যু ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সার্বিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট তা প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১০. মিডিয়া সেন্টারের সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা;
১১. দেশি/বিদেশি দৈনিক সংবাদপত্র থেকে প্রতিদিনের নিউজরিফ ও সংবাদ গতিধারা (প্রেস ট্রেন্ড) প্রস্তুত ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীদের কাছে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
১২. বিদেশি দৈনিক পত্রিকা থেকে বাংলাদেশ সংক্রান্ত সংবাদের সারসংক্ষেপ 'হাইলাইটস' প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৩. বহুল প্রচারিত বিদেশি ম্যাগাজিন, জার্নাল বা ট্যাবলেড থেকে মাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক বিষয়ের ওপর নিউজ সামারি বা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৪. টিভি চ্যানেলসমূহের সংবাদ ও স্ক্রলে প্রচারিত তথ্যের ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট তা প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৫. টিভি চ্যানেলগুলোতে প্রচারিত থেকে গুরুত্বপূর্ণ টকশোগুলোর ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট তা প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৬. গণমাধ্যমে প্রচারিত সংবেদনশীল সংবাদসমূহ নিয়ে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে নেতিবাচক সংবাদ প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং জঙ্ঘি কার্যক্রম বিষয়ক সংবাদ নিয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করা;
১৭. দেশবরেণ্য ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়ন ও জীবনবৃত্তান্ত সংগ্রহ করা এবং নির্দিষ্ট সময় পর হালনাগাদ করা;
১৮. রেফারেন্স ম্যাটেরিয়াল থেকে ফিডব্যাক প্রতিবেদন বা জবাব প্রস্তুত করা এবং তা প্রযোজ্য স্থানে প্রেরণ করা;
১৯. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে দায়িত্বরত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীদের জন্য প্রেস ক্লিপিংস প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২০. ক্লিপিংসমূহ বিভাজন ও বিষয়ভিত্তিক ফাইলিং করার ব্যবস্থা করা;
২১. গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় দিবসসমূহে পত্রিকায় বিশেষ ক্রোড়পত্র এবং বিশেষ নিবন্ধ প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২২. ইতিহাস, ভূগোল, সংস্কৃতি, কৃষি, স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা, শিল্প, বাণিজ্য, যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়ে বাংলাদেশের সঠিক ও মৌলিক তথ্য সংগ্রহ করা;
২৩. তথ্য অধিদফতরের গুজব প্রতিরোধ ও অবহিতকরণ সেলের কাজ তত্ত্বাবধান করা এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারিত গুজব প্রতিরোধে অরিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও প্রধান তথ্য অফিসার প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার গ্রেড-৪, পদ সংখ্যা ০৪

ক. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন ও অর্থ)

১. প্রশাসনিক বিষয়ে প্রধান তথ্য অফিসার ও অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন ও প্রটোকল)-কে সহায়তা করা;
২. অধিদফতরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি বিষয়ে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করা;
৩. আঞ্চলিক তথ্য অফিসসহ অধিদফতরের বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন ও প্রণয়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করা;
৪. অধিদফতরের বাজেট বাস্তবায়ন, হিসাব সংরক্ষণ এবং অডিট কার্য তদারকি ও সমন্বয় করা;
৫. অধিদফতরের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ও যন্ত্রপাতি ক্রয়, সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ এবং সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা করা;
৬. অধিদফতরের ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং সরকারি নীতি অনুযায়ী সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহার নিশ্চিত করা;

৭. দাপ্তরিক কাজে ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার এবং ই-নথি ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন করা;
৮. এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) বাস্তবায়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করা;
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণবিলসহ সকল বিলের সঠিকতা যাচাই-বাছাই, পরিবীক্ষণ ও প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা করা;
১০. কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা এবং তাদের কল্যাণে ভূমিকা রাখা;
১১. অধিদফতরের নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের সার্ভিস বই সংক্রান্ত বিষয়গুলো তদারকি ও সমন্বয় করা;
১২. অধিদফতরের বিভিন্ন পদের নিয়োগবিধি ও অন্যান্য নীতিমালা প্রণয়নে ভূমিকা পালন করা;
১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, দুর্নীতি, অসদাচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ক মামলা (Case) নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকি করা;
১৪. অধিদফতরের সদর দপ্তর ও আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের অফিস সরঞ্জাম, যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র ক্রয় ও সংরক্ষণ করা;
১৫. প্রশাসন ও অর্থ ব্যবস্থাপনা কাজে নিয়োজিত সকল শাখা/ইউনিটের কার্যাবলি তদারকি করা;
১৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

খ. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রটোকল)

১. জাতীয় এবং বিদেশি মিডিয়ার ব্যক্তিবর্গের আচার-অনুষ্ঠানের সমন্বয়ের ব্যবস্থা করা;
২. আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পর্যায়ের সম্মেলন, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের যথাযথ প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৩. বাংলাদেশে সফররত অথবা অবস্থানরত বিদেশি সাংবাদিকদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা;
৪. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে চাহিদামাফিক ছবি ও প্রচারমূলক কাগজপত্র সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
৫. গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত কাজে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
৬. স্থানীয় ও বিদেশি সাংবাদিকদের নীতিমালা অনুযায়ী প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ব্যবস্থা করা;
৭. ভিভিআইপি ও ভিআইপিগণের অনুষ্ঠানের সংবাদ কাভারেজের দায়িত্বপালনকারী সাংবাদিকদের অনুকূলে দীর্ঘমেয়াদি কিংবা অস্থায়ী এসবি/ ডিউটি পাস ইস্যুতে সহায়তা করা ;
৮. প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন কার্ডধারী গণমাধ্যমকর্মীদের তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থা তদারকি করা;
৯. বাংলাদেশে সফররত ভিভিআইপি ও ভিআইপিগণকে দেওয়ার জন্য প্রেস শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ছবির অ্যালবাম হস্তান্তর করা;
১০. আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের মাধ্যমে বিভাগীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে কর্মরত সাংবাদিকদের সাথে পেশাগত সম্পর্ক জোরদার এবং লিয়াজেঁ রক্ষা করা;
১১. সংবাদ মাধ্যমের জন্য টেলিফোন গাইড মুদ্রণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা;
১২. প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন এবং কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে তৎপর থাকা;
১৩. বাংলাদেশ সফররত বিদেশি সাংবাদিকদের জীবন-বৃত্তান্ত ও অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
১৪. প্রয়োজন অনুযায়ী জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে গণমাধ্যমকর্মীদের সাথে মতবিনিময় সভা করে সরকার ও গণমাধ্যমের মধ্যে সেতুবন্ধ শক্তিশালী করা;
১৫. ভিভিআইপি'র সফর উপলক্ষ্যে আয়োজিত উচ্চপর্যায়ের সমন্বয় সভায় যোগদান;
১৬. নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অনলাইন নিউজ পোর্টাল/ ডিজিটাল নিউজ পোর্টাল, বেসরকারি টেলিভিশন চ্যানেলের অনলাইন নিউজ পোর্টাল, এফএম রেডিও'র অনলাইন নিউজ পোর্টাল, ডিএফপি মিডিয়াভুক্ত পত্রিকার অনলাইন নিউজ পোর্টাল, ই-পেপার, আইপিটিভির রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন প্রাথমিকভাবে যাচাই-বাছাই করে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অনুমোদিত হলে নিবন্ধন ও নবায়ন সনদ প্রদান;
১৭. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

গ. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস)

১. সংবাদ মাধ্যম তথা সংবাদপত্র, রেডিও, টেলিভিশনের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ড প্রচারের ব্যবস্থা করা;
২. গণমাধ্যমকর্মীদের সাথে পেশাগত সুসম্পর্ক বজায় রাখা ও তাঁদের কাজে সহযোগিতা করা;

৩. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীবর্গের বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের সংবাদ প্রচারের তদারকি ও সমন্বয় করা;
৪. সংবাদকক্ষের কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও পর্যবেক্ষণ করা, ছুটির দিনসহ প্রতিদিনের সকাল /বিকাল/রাতের পালার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান ও উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
৫. প্রয়োজন অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রীবর্গ এবং বিদেশি অভ্যাগত /অতিথিদের জন্য সংবাদ সম্মেলনের ব্যবস্থা করা;
৬. চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে উপযুক্ত জনসংযোগ কর্মকর্তা সংযুক্তকরণ বা বদলির সুপারিশ ও ব্যবস্থা করা;
৭. জনসংযোগ কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
৮. জনসংযোগ কর্মকর্তাদের জন্য বিবিধ বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৯. সংবাদকক্ষ থেকে প্রস্তুতকৃত প্রতিদিনের তথ্যবিবরণী (Handout), ক্যাপশনযুক্ত ছবিসহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) বিভিন্ন গণমাধ্যমে প্রচারের উদ্দেশ্যে প্রেরণ করা;
১০. প্রয়োজন অনুসারে 'প্রেসনোট' প্রচার নিশ্চিত করা;
১১. বিশেষ বিশেষ অনুষ্ঠানসমূহের প্রচারের ব্যবস্থা করা;
১২. উন্নয়নমূলক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, জনগণের জন্য সৃষ্ট সুবিধাদি ইত্যাদি প্রচারের পাশাপাশি জনগণের ফিডব্যাকের ওপর প্রতিবেদন তৈরির লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা;
১৩. সরকারি কর্মকাণ্ডের উপর গৃহীত ছবি প্রচারের ব্যবস্থা করা এবং এ উদ্দেশ্যে আলোকচিত্র শাখার সকল কার্যক্রম তদারকি করা;
১৪. বাংলাদেশে সফররত ভিডিআইপি ও ভিআইপিগণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ইভেন্টভিত্তিক ছবি দিয়ে অ্যালবাম তৈরি করা;
১৫. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঘ. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (মনিটরিং)

১. বিভিন্ন গণমাধ্যম ও নিউজপোর্টালে প্রকাশিত ও প্রচারিত সংবাদ মনিটরিং করা এবং এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট তৈরি করে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারকে অবহিত করা;
২. প্রতিদিনের পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের সংবাদ গতিধারা, নিউজরিফ ইত্যাদি তৈরি এবং তা প্রচার ও বিতরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৩. বিদেশি গণমাধ্যমে প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ সংবাদ/প্রতিবেদন মনিটরপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
৪. প্রকাশিত সংবাদের বস্তুনিষ্ঠতা এবং তাতে জনগণ ও সরকারের স্বার্থ সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কি-না সে বিষয়ে সংবাদসমূহ পর্যালোচনা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৫. অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস ও মনিটরিং) এর দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
৬. সরকারের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের সংবাদ বিশ্লেষণ, প্রতিবেদন, গবেষণামূলক প্রবন্ধ এবং সারসংক্ষেপ প্রস্তুত ও প্রচারে অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস ও মনিটরিং)-কে সহযোগিতা করা;
৭. সংবেদনশীল সংবাদ ও জঙ্ঘি কার্যক্রম সংক্রান্ত সংবাদের সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন এবং প্রয়োজন অনুসারে বিশেষ প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৮. অধীনস্থ শাখাগুলোর কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করা;
৯. ইলেক্ট্রনিক গণমাধ্যমে প্রচারিত সংবাদ ও সংবাদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় পরিবেক্ষণ করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
১০. বিভিন্ন টিভি চ্যানেলের স্ক্রলে প্রচারিত সংবাদ এবং উল্লেখযোগ্য টকশো প্রতিবেদন প্রচার নিশ্চিত করা;
১১. গণমাধ্যমে প্রকাশিত গুরুত্বপূর্ণ ও সংশ্লিষ্ট সংবাদসমূহের প্রেস ক্লিপিংস মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও প্রতিটি মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বরত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর দপ্তরে প্রেরণ করা;
১২. বিদেশি গণমাধ্যমের প্রতিবেদন পরিবেক্ষণ এবং প্রকাশিত সংবাদের প্রতিবেদন তৈরি করা;
১৩. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

উপপ্রধান তথ্য অফিসার, গ্রেড-৫, পদ সংখ্যা ২১

ক. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন ও অর্থ)

১. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অধিদফতরের যাবতীয় প্রশাসনিক, আর্থিক ও বিধিবিধানগত শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠায় সর্বাঙ্গিক সহায়তা করা;
২. অধিদফতরের সার্বিক বাজেট ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষার দায়িত্ব পালন করা;
৩. দাপ্তরিক উন্নয়ন ও প্রকল্প প্রণয়নে ব্যবস্থা গ্রহণ ও দায়িত্ব পালন করা;
৪. অধিদফতরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ব্যবস্থাপনা তদারকি করা;
৫. অধিদফতর ও আঞ্চলিক তথ্য অফিসের কর্মচারীদের শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি করা;
৭. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি, শ্রান্তিবিমোদন, অর্জিত ছুটি, অবসরোত্তর ছুটি, লাম্পগ্রান্ট, পেনশন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৮. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল যাচাইবাছাই ও অনুমোদন করা;
৯. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ব্যবস্থা তদারকি করা;
১০. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণের কাজ ব্যবস্থাপনা করা;
১১. কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের কাজ ব্যবস্থাপনা করা;
১২. চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাজ-পোষাক (লিভারেজ) সরবরাহের ব্যবস্থা তদারকি করা;
১৩. কর্মচারীদের কল্যাণের বিষয় দেখভাল করা;
১৪. অফিসে নিরাপদ ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে সচেষ্ট থাকা ও পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১৫. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
১৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

খ. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রটোকল)

১. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রটোকল) এর দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে সর্বাঙ্গিক সহায়তা প্রদান করা;
২. ডিএফপি মিডিয়াভুক্ত পত্রিকা, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব টেলিভিশন ও বেতার চ্যানেল, সরকার অনুমোদিত বেসরকারি টেলিভিশন চ্যানেল, এফএম রেডিও, নিবন্ধিত অনলাইন নিউজ পোর্টালসহ সব ধরনের গণমাধ্যমের সাংবাদিকদের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও লিয়াজেঁ রক্ষা করা;
৩. সাংবাদিকদের পেশাগত দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদানের জন্য অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদান করা;
৪. বিদেশি গণমাধ্যম কর্মীদের বাংলাদেশে দায়িত্ব পালনকালে অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদান করা;
৫. প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন কার্ডধারী সাংবাদিকদের ডাটাবেজ প্রণয়ন করা;
৬. বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশি সাংবাদিকদের তালিকা তৈরি ও হালনাগাদ করা;
৭. দেশি-বিদেশি ভিভিআইপিগণের অনুষ্ঠানের সংবাদ কাভারেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত সাংবাদিকদের জন্য ডিউটি পাস/ নিরাপত্তা পাসের ব্যবস্থা করা;
৮. আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহের মাধ্যমে মফঃস্বল গণমাধ্যমকর্মীদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষার ব্যবস্থা করা;
৯. আঞ্চলিক তথ্য অফিসের মাধ্যমে মফঃস্বল সাংবাদিকদের ডাটাবেজ প্রণয়ন করা;
১০. বাংলাদেশ সফরকারী বিদেশি সাংবাদিকদের বিস্তারিত তথ্যসহ তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করা;
১১. নিয়মিতভাবে পিআইডি টেলিফোন গাইড প্রণয়ন ও সম্পাদন করা;
১২. অনলাইন মিডিয়ার নিবন্ধনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত অনলাইন মিডিয়ার অনুকূলে নিবন্ধন সনদ ইস্যু ও নবায়ন করা;
১৩. দেশি-বিদেশি ভিভিআইপিগণের বিভিন্ন অনুষ্ঠানে মিডিয়া ব্যবস্থাপনা ও প্রেস প্রটোকলের দায়িত্ব পালন;
১৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

গ. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (সংবাদকক্ষ), পদ সংখ্যা ০২

১. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস)-এর দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কাজে সর্বাঙ্গিক সহায়তা প্রদান করা;

২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সরকারি দপ্তর থেকে প্রাপ্ত 'প্রেস রিলিজ' থেকে 'হ্যান্ডআউট বা তথ্যবিবরণী' প্রস্তুত করা সহ সংবাদকক্ষের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৩. গুরুত্বপূর্ণ সরকারি কর্মসূচির স্থিরচিত্র কভারেজ দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. অধিকতরের কালারল্যাভের কার্যক্রম তদারকি করা;
৫. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন, মন্ত্রণালয় ও সরকারের বিভিন্ন সংস্থা প্রেরিত প্রেসরিলিজের ভিত্তিতে তথ্যবিবরণী, প্রকাশিত সংবাদের প্রতিবাদ ও ব্যাখ্যা সংবাদপত্রে প্রেরণ ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
৬. বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাণী, শোকবার্তা ও স্থিরচিত্র ইত্যাদি গণমাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৭. বিভিন্ন জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রেসনোট গণমাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৮. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীবর্গের সংবাদ সম্মেলন/প্রেসব্রিফিং এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সংবাদ সম্মেলন/প্রেসব্রিফিং-এর আয়োজন ও গণমাধ্যমের প্রতিনিধিদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. সাপ্তাহিক ছুটির দিনসহ অন্যান্য ছুটির দিনে সংবাদকক্ষ চালু রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. সরকারের উন্নয়ন কর্মসূচির প্রচারের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় রক্ষা করা;
১১. সংবাদকক্ষে ডিজিটাল প্রযুক্তি, ই-নথি, শুদ্ধাচার ইত্যাদি বিষয়ের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা;
১২. রাষ্ট্রীয় অতিথিগণের কাছে হস্তান্তরের লক্ষ্যে অ্যালবামের ছবি বাছাই ও ক্যাপশন তৈরিসহ অ্যালবাম তৈরির কাজ পরিচালনা ও সম্পাদন করা;
১৩. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঘ. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত কর্মকর্তা), পদ সংখ্যা ০৫

১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মিডিয়া কৌশল (Media Strategy) প্রণয়ন/নির্ধারণ করা;
২. জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের প্রচারণা কর্মসূচি (Media Campaign) প্রণয়ন করা;
৩. মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর দাপ্তরিক অনুষ্ঠানসমূহের মিডিয়া কাভারেজের ব্যবস্থা করা;
৪. মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপনের সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থা করা এবং এ সংক্রান্ত দিবসের ক্রোড়পত্র প্রণয়ন, প্রকাশ, সংকলন, প্রচারপত্র তৈরিসহ যাবতীয় প্রচার কার্যক্রমে নিজেস্ব সম্পৃক্ত করা;
৫. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত নিবন্ধ বা ফিচার পত্র-পত্রিকায় প্রকাশ এবং প্রকল্পের অগ্রগতির বিষয়ে গণমাধ্যমে স্পট রিপোর্টিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৬. জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং প্রয়োজন ও যৌক্তিকতা অনুসারে তা সরকার, মিডিয়া ও জনগণকে সরবরাহ করা;
৭. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৮. মন্ত্রণালয়ের মুখপাত্র (স্পোকসপার্সন) হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৯. দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের জন্য সংবাদের সারসংক্ষেপ (Newsbrief) ও সংবাদ গতিধারা তৈরি করে মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়কে অবহিত করা;
১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের যেকোনো বিষয়ে তথ্যবিবরণী, প্রেসনোট, ভুল তথ্য সম্বলিত সংবাদের ব্যাখ্যা/প্রতিবাদ প্রেরণ বা যেকোনো সংবাদ কাভারেজ প্রদান করা;
১১. মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রেস ব্রিফিং আয়োজন ও ব্রিফিং প্রদান করা;
১২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সংবাদ সম্মেলনের আয়োজন করা;
১৩. মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট জাতীয় ইস্যু সম্পর্কিত আইন ও নীতিমালাসমূহ সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করতে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা;
১৪. মন্ত্রণালয়স্বাধীন বিভিন্ন সংস্থা এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের সাথে সমন্বয় করে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা;
১৫. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড নিয়ে মাসিক বা প্রয়োজন মতো সাময়িক বুলেটিন প্রকাশ করা;
১৬. মন্ত্রণালয়ের প্রচার কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়ভিত্তিক টিভি স্পট তৈরি এবং তা প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৭. মন্ত্রণালয় গৃহীত যেকোনো তথ্য ডকুমেন্টেশন, প্রকাশনা কিংবা ডকুমেন্টারি তৈরিতে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা;

১৮. মূল কর্তৃপক্ষ অথবা সংযুক্তির কর্মস্থলের কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঙ. মনিটরিং শাখার অধীন উপপ্রধান তথ্য অফিসার, পদ সংখ্যা ০৩

উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রিন্ট মিডিয়া)

১. প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশিত ও প্রচারিত সংবাদ মনিটরিং করা এবং এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট তৈরি করে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
২. প্রতিদিনের পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের সংবাদ গতিধারা, নিউজরিফ, এডিটোরিয়াল রিফ ইত্যাদি তৈরি এবং তা প্রচার ও বিতরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৩. প্রকাশিত সংবাদের বস্তুনিষ্ঠতা ও তাতে সরকারের স্বার্থ সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কি-না সে বিষয়ে সংবাদসমূহ পর্যালোচনা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৪. বর্ণিত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন;
৫. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (মনিটরিং) ও কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

উপপ্রধান তথ্য অফিসার (ইলেকট্রনিক মিডিয়া)

১. ইলেকট্রনিক গণমাধ্যমে প্রচারিত সংবাদ ও সংবাদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় পরিবীক্ষণ করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
২. বিভিন্ন টিভি চ্যানেলের ক্ষেত্রে প্রচারিত সংবাদ এবং উল্লেখযোগ্য টকশো প্রতিবেদন প্রচার নিশ্চিত করা;
৩. প্রয়োজন/চাহিদার আলোকে ইস্যুভিত্তিক সংবাদ মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরি করা;
৪. বর্ণিত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন;
৫. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (মনিটরিং) ও কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

উপপ্রধান তথ্য অফিসার (নিউ মিডিয়া)

১. অনলাইন পোর্টাল ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারিত গুজব ও নেতিবাচক সংবাদ ও মতামতের বিপরীতে সত্য সংবাদ তুলে ধরার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থার বক্তব্য/ব্যখ্যার আলোকে ভিজুয়াল বা অডিও-ভিজুয়াল কনটেন্ট, আইকোনো-টেক্সট ইত্যাদি তৈরি করে সোশ্যাল মিডিয়ায় প্রচার করা;
২. বিদেশি গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ/প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ করে সেগুলোর ওপর মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরি করা; এক্ষেত্রে বহল প্রচারিত প্রধান প্রধান গণমাধ্যমকে গুরুত্ব সহকারে পরিবীক্ষণ করা;
৩. বিদেশি গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদের হাইলাইটস তৈরি করে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ পদাধিকারী ও বিদেশে বাংলাদেশ মিশনসমূহের প্রধানের নিকট প্রেরণ করা;
৪. সামগ্রিক মনিটরিং শাখার অধীন প্রস্তুতকৃত সকল বিশ্লেষণী প্রতিবেদনের সাপ্তাহিক, মাসিক ও প্রয়োজন/চাহিদা মোতাবেক যেকোনো বিষয়ের ওপর সাময়িক গ্রাফিক্যাল প্রেজেন্টেশন প্রতিবেদন তৈরি করা;
৫. বর্ণিত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন;
৬. সরকারের অগ্রাধিকার প্রকল্পের ওপর ভিজুয়াল তথ্যচিত্র নির্মাণ এবং তা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৭. সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (মনিটরিং) ও কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

চ. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (রিসার্চ, রেফারেন্স অ্যান্ড মিডিয়া সেন্টার)

১. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও সচিবগণকে দৈনিক ক্লিপিংস সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
২. মাঠ পর্যায়ে জরিপ ও জনমত যাচাইয়ের ভিত্তিতে জাতীয় ইস্যু ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা;
৩. পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদন, গবেষণাপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সংরক্ষণ করা;
৪. মিডিয়া সেন্টারের সার্বিক কাজকর্ম তত্ত্বাবধান করা;
৫. রেফারেন্স কাগজপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
৬. রেফারেন্স ম্যাটেরিয়াল হতে ফিডব্যাক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা;

৭. প্রকাশিত সংবাদের ক্লিপিংস এর বিভাজন করা এবং বিষয়ভিত্তিক ফাইলিং (সংরক্ষণ) করা;
৮. ভবিষ্যতে ব্যবহার ও গবেষণার চাহিদাসম্পন্ন ক্লিপিংস ও তথ্যাদি সংরক্ষণ করা;
৯. অধিদফতরের পাঠাগারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা নিশ্চিত করা;
১০. পাঠাগারটির আধুনিকায়ন ও সেখানে ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহারসহ পাঠাগারটি আরো সমৃদ্ধ করতে নতুন বই ও কনটেন্ট সংগ্রহ করা;
১১. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ছ. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (ফ্যাক্টস অ্যান্ড পারসোনালিটিজ)

১. দেশের ইতিহাস-ঐতিহ্য, ভৌগোলিক অবস্থা, সংস্কৃতি, কৃষি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা, শিল্প, যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়ে মৌলিক তথ্যাদি সংকলন ও সম্পাদনা করা;
২. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং মন্ত্রীবর্গের জীবন-বৃত্তান্ত প্রস্তুত, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী বন্টনের ব্যবস্থা করা;
৩. অধিদফতরের কর্মকাণ্ডের মাসিক, বার্ষিক ও প্রয়োজন চাহিদা মতো সাময়িক রিপোর্ট তৈরি করা;
৪. দেশে জঙ্ঘিত তৎপরতা সংক্রান্ত সংবাদ নিয়ে মাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা ;
৫. রাষ্ট্র, সরকার, সরকারের নীতি, জনশৃঙ্খলা ও উন্নয়নের বিরুদ্ধে গুজব ও অপপ্রচার চিহ্নিত করতে সচেষ্ট থাকা;
৬. গণমাধ্যম ও সামাজিক মাধ্যমে প্রকাশিত ও প্রচারিত রাষ্ট্র ও সরকার বিরোধী বিভিন্ন অপপ্রচার, গুজব ও মিথ্যা সংবাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা ;
৭. প্রচারিত গুজব, অপপ্রচার বা নেতিবাচক সংবাদ ও মতামতের বিপরীতে সত্য সংবাদ তুলে ধরে ভিজুয়াল বা অডিও-ভিজুয়াল কনটেন্ট, আইকোনো-টেক্সট ইত্যাদি তৈরিতে অধিদফতরের নিউ মিডিয়া শাখাকে চিহ্নিত গুজব ও অপপ্রচার সম্পর্কে নিয়মিত অবহিত করা;
৮. গুজব ও অপপ্রচার প্রতিরোধে আঞ্চলিক অফিসসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা, তদারকি করা ও কার্যকর নির্দেশনা প্রদান করা;
৯. বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশি মিশন এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের চাহিদা মাসিক প্রচারমূলক কাগজপত্র তৈরি করা;
১০. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

জ. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (আঞ্চলিক তথ্য অফিস), পদ সংখ্যা ০৭

১. আঞ্চলিক তথ্য অফিসের দপ্তর প্রধান হিসেবে দপ্তরের শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা ও দক্ষতার সাথে দপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনা করা;
২. সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক বিভাগ, অধিনস্থ জেলা ও উপজেলার গুরুত্বপূর্ণ উন্নয়ন কর্মসূচির প্রচার ও সংবাদ কাভারেজ প্রদান করা;
৩. সরকারের ভিডিআইপি ও ভিআইপিগণ কর্ম এলাকার বিভিন্ন সরকারি কার্যক্রম পরিদর্শন ও তদারকি কাজে গমন করলে তার ফটো ও সংবাদ কাভারেজের ব্যবস্থা করা;
৪. অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা-ছুটি, পেনশনসহ সার্বিক কল্যাণের বিধি মোতাবেক নিষ্পন্ন করা অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
৫. নিজ অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৬. অফিসের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি মঞ্জুর করা;
৭. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরি বহিঃসংরক্ষণ করা;
৮. বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা এবং প্রত্যেক বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা;
৯. দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ চাহিদা প্রণয়ন ও সংগ্রহ করা;
১০. স্থানীয় প্রশাসন ও গণমাধ্যম প্রতিনিধিদের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা;
১১. কর্ম এলাকার সাংবাদিকদের ডাটাবেজ প্রণয়ন করা;

১২. সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক বিভাগ, অধীনস্থ জেলা ও উপজেলা থেকে প্রকাশিত পত্রিকার সংবাদ গতিধারা প্রস্তুত করে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা এবং অধিক্ষেত্রাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানদের কাছে প্রেরণ করা;
১৩. দপ্তরে ডিজিটাল প্রযুক্তি ও ই-নথির ব্যবহার নিশ্চিত করা;
১৪. দপ্তরের ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি নিয়ম ও নির্দেশনা মেনে চলা এবং দপ্তরের সকলকে মেনে চলতে নির্দেশনা প্রদান করা;
১৫. কমিউনিটি রেডিওতে প্রচারিত সংবাদ ও অনুষ্ঠান মনিটরিং এবং তার প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
১৬. সদর দপ্তর কর্তৃক পরিচালিত মাঠ জরিপ কাজে সহায়তা প্রদান করা;
১৭. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করা।

সিনিয়র তথ্য অফিসার, গ্রেড-৬, পদ সংখ্যা ৬৩

ক. সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রশাসন)

১. অধিদফতরের সার্বিক প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার কাজে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
২. অধিদফতরের ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ব্যবস্থাপনা তদারকি করা;
৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি, শান্তিবিদ্যাদান ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ব্যবস্থা তদারকি করা;
৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের কাজ ব্যবস্থাপনা করা;
৬. চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোষাক-আশাক (লিভারেজ) সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
৭. কর্মচারীদের কল্যাণের বিষয় দেখভাল করা;
৮. অধিদফতরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)সহ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্যান্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
৯. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করা।

খ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (বাজেট ও হিসাব)

১. অধিদফতরের বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন ও বাজেট চাহিদার প্রস্তাব প্রস্তুত করা;
২. বার্ষিক বরাদ্দ ও ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করা;
৩. যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা;
৪. সমগ্র অধিদফতরের আর্থিক শৃঙ্খলা ও সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা;
৫. বাজেট বাস্তবায়নের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
৬. বাজেট ও হিসাব কাজে আইবাস++সহ ডিজিটাল প্রযুক্তির উত্তম প্রয়োগ করা;
৭. অধিদফতরের বার্ষিক নিরীক্ষা কার্যক্রম নিয়মিত সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৮. অধিদফতরের বিভিন্ন অডিট আপত্তির জবাব দেওয়া এবং নিষ্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৯. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল যাচাই-বাছাই ও অনুমোদন করা;
১০. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

গ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (ক্রয়)

১. অধিদফতরের যাবতীয় ক্রয়, মেরামত, সংস্কার ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
২. দাপ্তরিক ক্রয়ের প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান মেনে চলা;
৩. দাপ্তরিক ক্রয়কার্যে সরকারি অর্থের সাশ্রয় ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৪. ক্রয় সংক্রান্ত বিল, ভাউচার ও অন্যান্য কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
৫. ক্রয় করার পূর্বে অনলাইনসহ বিভিন্ন মাধ্যমে পণ্যের গুণাগুণ ও বাজারদর যাচাই-বাছাই করা;
৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঘ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (সমন্বয়, বিতরণ ও প্রশিক্ষণ)

১. আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহসহ অধিদফতরের যাবতীয় যানবাহন, যন্ত্রপাতি, দাপ্তরিক উপকরণের সরবরাহ ও মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণের চাহিদা প্রদান করা;
২. অধিদফতরের বিভিন্ন শাখা ও ইউনিটের জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও দাপ্তরিক উপকরণ সরবরাহের যৌক্তিক প্রস্তাব প্রস্তুত করা;
৩. সদর কার্যালয়সহ আঞ্চলিক অফিসসমূহের অফিস স্পেস সংকুলানে অন্য দপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ ও অফিস ভাড়ার প্রস্তাব/চাহিদা যাচাই-বাছাই করে মতামতসহ নথি উপস্থাপন;
৪. অধিদফতরের যাবতীয় সেবা কার্যক্রম নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. সংবাদ সম্মেলন বা প্রেসব্রিফিং-এর জন্য অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষ প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা;
৬. অধিদফতরের সকল সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৭. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার আওতায় প্রশিক্ষণসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৮. অধিদফতরের যানবাহনের তথ্যাদি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা;
৯. সংগৃহীত/ক্রয়কৃত পণ্য, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারির তথ্য স্টোরে যথাযথভাবে রেকর্ড বা লিপিবদ্ধ করা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ করা ও স্টোরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় তদারকি করা;
১০. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঙ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (অ্যাক্রিডিটেশন অ্যান্ড সার্টিফিকেশন)

১. প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন নীতিমালা অনুযায়ী সাংবাদিকদের অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানে তথ্য যাচাই-বাছাইসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা;
২. অনলাইন নিউজ পোর্টাল/ডিজিটাল নিউজ পোর্টাল, ই-পেপার, আইপিটিভির রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে উপস্থাপন করা;
৩. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত নিউজ পোর্টাল, ই-পেপার, আইপিটিভি'র নিবন্ধন ও নবায়ন সনদ প্রদান;
৪. পিআইডি টেলিফোন গাইড মুদ্রণের জন্য নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করা;
৫. প্রয়োজন অনুযায়ী গণমাধ্যমকর্মী ও সাংবাদিকদের নিয়ে মতবিনিময় ও আলোচনা সভার আয়োজনে সহায়তা করা;
৬. অ্যাক্রিডিটেশন কার্ডপ্রাপ্ত সাংবাদিকদের নাম, ঠিকানা, যোগাযোগের নম্বরসহ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, ডাটাবেজ প্রণয়ন, সংক্ষরণ ও হালনাগাদ করা;
৭. নিবন্ধিত অনলাইন গণমাধ্যম সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা করা;
৮. দেশি-বিদেশি ভিআইপি ও ভিভিআইপিগণের অনুষ্ঠানে সংবাদ কভারেজ প্রদানে সাংবাদিকদের জন্য বিশেষ নিরাপত্তা পাসের ব্যবস্থা করা;
৯. বাংলাদেশ সফরকারী বিদেশি সাংবাদিকদের বিস্তারিত তথ্যসহ তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করা;
১০. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

চ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রটোকল ও লিয়াজেঁ)

১. জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস উপলক্ষে মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানে প্রেস প্রটোকলের দায়িত্ব পালন;
২. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, বিদেশি রাষ্ট্র ও সরকার প্রধান এবং অন্যান্য ভিভিআইপি'র বাংলাদেশ সফরকালে আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের মিডিয়া ব্যবস্থাপনা ও প্রেস প্রটোকল করা;
৩. ভিআইপি/ভিভিআইপিগণের সফর এবং প্রেস কাভারেজের জন্য আয়োজিত নিরাপত্তা সমন্বয় সভায় যোগদান;
৪. দেশে অনুষ্ঠিত আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পর্যায়ের সম্মেলন, সেমিনার এবং কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী গণমাধ্যমকর্মীদের প্রেস প্রটোকল করা;
৫. ভিভিআইপি ও ভিভিআইপিগণের অনুষ্ঠানের সংবাদ কাভারেজের দায়িত্বপালনকারী সাংবাদিকদের অনুকূলে প্রয়োজন অনুসারে দীর্ঘমেয়াদি ও অস্থায়ী এসবি/ডিউটি পাস ইস্যুর ব্যবস্থা করা;

৬. গণমাধ্যমের সাংবাদিকদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও লিয়াজৌ রক্ষা করা;
৭. বাংলাদেশ সফরকারী বিদেশি সাংবাদিক ও গণমাধ্যম ব্যক্তিবর্গের পেশাগত দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা;
৮. প্রয়োজন অনুযায়ী গণমাধ্যমকর্মী ও সাংবাদিকদের নিয়ে মতবিনিময় ও আলোচনা সভার আয়োজনে সহায়তা করা;
৯. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ছ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (মিনিস্ট্রিয়াল পাবলিসিটি), পদ সংখ্যা ৩০

১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মিডিয়া কৌশল (Media strategy) প্রণয়ন করা;
২. জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের প্রচারণা কর্মসূচি (Media campaign activities plan) প্রণয়ন করা;
৩. মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর অনুষ্ঠানসমূহের মিডিয়া কাভারেজ প্রদান এবং গণমাধ্যমে যথাযথ প্রচারের ব্যবস্থা করা;
৪. মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে ফ্লোডপত্র প্রণয়ন, সংকলন, প্রকাশ, প্রচারপত্র তৈরি ও বিতরণসহ যাবতীয় প্রচার কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করা;
৫. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পর্কিত নিবন্ধ বা ফিচার পত্র-পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৬. মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় তথ্য বিশেষত উন্নয়ন ও জনস্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং প্রয়োজনে তা সরকার, গণমাধ্যমকর্মী ও জনগণকে সরবরাহ করা;
৭. মন্ত্রণালয়ের মুখপাত্র (স্পোকসম্যান) হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং এ উদ্দেশ্যে সবসময় নিজেই তথ্যসমৃদ্ধ রাখা;
৮. দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের জন্য সংবাদে সারসংক্ষেপ (News Brief) ও সংবাদ গতিধারা তৈরি করে মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়কে অবহিত করা;
৯. মন্ত্রণালয়ের যে-কোনো বিষয়ে ভুল তথ্যসম্বলিত সংবাদের বিপরীতে সঠিক তথ্যমূলক ব্যাখ্যা/বক্তব্য, প্রতিবাদলিপি তৈরি, গণমাধ্যমে প্রেরণ ও প্রকাশ/প্রচারের ব্যবস্থা করা;
১০. মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সংবাদ সম্মেলন ও প্রেসব্রিফিং আয়োজন এবং ব্রিফিং প্রদান করা;
১১. মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট জাতীয় ইস্যু সম্পর্কিত আইন ও নীতিমালা সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করতে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করা;
১২. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড নিয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক, সাময়িক বুলেটিন প্রকাশ করা;
১৩. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন ও জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ভিত্তিক টিভি স্পট তৈরি এবং তা প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

জ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংবাদ কক্ষ), পদ সংখ্যা ০৪

১. সংবাদ কক্ষের উপপ্রধান তথ্য অফিসার এর জন্য নির্ধারিত দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য তার নির্দেশনা মোতাবেক সংবাদ কক্ষের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা;
২. উপপ্রধান তথ্য অফিসারের অনুপস্থিতিতে প্রতি শিফটে দায়িত্বরত সিনিয়র তথ্য অফিসারদের মধ্যে সিনিয়র কর্মকর্তা কর্তৃক সংবাদ কক্ষের শিফট-ইন-চার্জের দায়িত্ব পালন করা;
৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আনুষ্ঠানিক সংবাদ সম্মেলন/প্রেসব্রিফিং-এর আয়োজন ও গণমাধ্যমের প্রতিনিধিদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঝ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রিন্ট মিডিয়া), পদ সংখ্যা ০২

১. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রিন্ট মিডিয়া) এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশিত সংবাদ ও মতামত মনিটরিং জন্য নির্বাচিত যেকোনো কাজ (সংবাদ গতিধারা, নিউজব্রিফ, এডিটরিয়াল ব্রিফ, বিষয়ভিত্তিক মতামত বিশ্লেষণ, বিদেশি গণমাধ্যমে প্রকাশিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রতিবেদন, বিভিন্ন রেফারেন্স ম্যাটারিয়েলের ভিত্তিতে ফলাবর্তন (Feedback) প্রতিবেদন ইত্যাদি) সম্পাদন করা;
২. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঞ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (ইলেকট্রনিক মিডিয়া)

১. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (ইলেকট্রনিক মিডিয়া) এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারিত সংবাদ ও মতামত মনিটরিং জন্য নির্বাচিত যেকোনো কাজ (বিভিন্ন টিভি চ্যানেলের ক্ষেত্রে প্রচারিত সংবাদ বিষয়ে প্রতিবেদন, উল্লেখযোগ্য টকশো বিষয়ে প্রতিবেদন, প্রয়োজন/চাহিদার আলোকে ইস্যুভিত্তিক সংবাদ মনিটরিং প্রতিবেদন ইত্যাদি) সম্পাদন করা;
২. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ট. সিনিয়র তথ্য অফিসার (নিউ মিডিয়া), পদ সংখ্যা ০২

১. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (নিউ মিডিয়া) এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক অনলাইন পোর্টাল, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ও বিদেশি গণমাধ্যমে প্রকাশিত সংবাদ ও মতামত মনিটরিং এর জন্য নির্বাচিত যেকোনো কাজ (প্রতিবেদন তৈরি, গুজব ও নেতিবাচক সংবাদের বিপরীতে সত্য সংবাদ তুলে ধরার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থার বক্তব্য/ব্যাখ্যার আলোকে ভিজুয়াল বা অডিও-ভিজুয়াল কনটেন্ট, আইকোনো-টেক্সট ইত্যাদি তৈরি) সম্পাদন করা;
২. সামগ্রিক মনিটরিং শাখার অধীন প্রস্তুতকৃত সকল বিশ্লেষণী প্রতিবেদনের সাপ্তাহিক, মাসিক ও প্রয়োজন/চাহিদা মোতাবেক যেকোনো বিষয়ের ওপর সাময়িক গ্রাফিক্যাল প্রেজেন্টেশন প্রতিবেদন তৈরি করা;
৩. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঠ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রেস ক্লিপিংস)

১. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ভিত্তিক প্রকাশিত পত্রিকার সংবাদের প্রেস ক্লিপিংস প্রস্তুতির সামগ্রিক কাজ তদারকি, ব্যবস্থাপনা ও সম্পাদন করা;
২. প্রস্তুতকৃত প্রেস ক্লিপিংস মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহে প্রত্যাশিত ও নির্দেশিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
৩. বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ সংবাদের পৃথক ক্লিপিংস প্রস্তুত করা ও শ্রেণিবিন্যাস করার কাজ তদারকি ও নেতৃত্ব দিয়ে সম্পাদন করা;
৪. শ্রেণিবিন্যাসকৃত সংবাদ ক্লিপিংস ডিজিটাল পদ্ধতিতে (স্ক্যানিং করে বা অন্য কোনোভাবে) সংরক্ষণের জন্য তথ্যপ্রযুক্তি শাখায় প্রেরণ করা;
৫. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ড. সিনিয়র তথ্য অফিসার (রিসার্চ)

১. সরকারের উন্নয়ন কর্মসূচির তথ্য নিয়ে ডাটাবেজ তৈরি করা এবং প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা;
২. জাতিসত্তার উন্মেষ, স্বাধীকার ও মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস এবং জাতিগঠনে অবদানের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৩. মাঠ জরিপ ও জনমত সংগ্রহ এবং জাতীয় ইস্যু ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সার্বিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
৪. তথ্যপ্রযুক্তি শাখার সহযোগিতায় উন্নয়ন কর্মসূচির তথ্য শ্রেণিবিন্যাসকৃতভাবে সার্ভারে সংরক্ষণ করা;
৫. প্রচারিত সংবাদসমূহ নিয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ভিডিও ধারণ ও শব্দ গ্রহণ করা;
৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ঢ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (রেফারেন্স অ্যান্ড মিডিয়া সেন্টার)

১. প্রধান প্রধান দৈনিক পত্রিকা স্ক্যান করে বা সমন্বয়যোগী অন্য কোনো আধুনিক প্রযুক্তিতে সংরক্ষণ করা;
২. প্রেস ক্লিপিংস শাখা থেকে প্রাপ্ত ক্লিপিংসসমূহ স্ক্যান করে আধুনিক প্রযুক্তিতে ডাটাবেজ আকারে সংরক্ষণ করা;
৩. সংবাদ কর্মীদের জন্য গণমাধ্যম কেন্দ্র (মিডিয়া সেন্টার) ব্যবহার উপযোগী রাখা এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
৪. লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত বই ও পত্রপত্রিকা শ্রেণিবিন্যাস করে রাখার ব্যবস্থা তদারকি করা;
৫. লাইব্রেরি ব্যবহারের উপযোগী রাখার বিষয় তদারকি করা;

৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

গ. সিনিয়র তথ্য অফিসার (ফ্যাক্টস অ্যান্ড পারসোনালিটিজ)

১. উপপ্রধান তথ্য অফিসার (ফ্যাক্টস অ্যান্ড পারসোনালিটিজ) এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক যেকোনো দায়িত্ব সম্পাদন করা;
২. দেশের ইতিহাস, ভৌগোলিক অবস্থা, সংস্কৃতি, কৃষি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা, শিল্প, যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়ে মৌলিক তথ্যাদি সংগ্রহ, সংকলন ও সংরক্ষণ করা;
৩. দেশের বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিত্ব সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, তালিকা তৈরি এবং জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুত করা;
৪. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পিকার, মাননীয় ডেপুটি স্পিকার, মন্ত্রিসভার মাননীয় সদস্যবর্গের জীবনবৃত্তান্ত বাংলা ও ইংরেজিতে সম্পাদনাপূর্বক এনালগ ও ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৫. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ত. সিনিয়র তথ্য অফিসার (আঞ্চলিক তথ্য অফিস), পদ সংখ্যা ১৪

১. গণমাধ্যমের সহায়তায় আঞ্চলিক তথ্য অফিসের অধিক্ষেত্রাধীন সরকারি দপ্তরের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড, জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংবাদ কাভারেজ প্রদান করা;
২. গণমাধ্যমের সহায়তায় সরকারের উন্নয়ন কর্মসূচির সংবাদ কাভারেজ প্রদান করা;
৩. সরকারের উন্নয়ন কর্মসূচির ওপর বিশেষ নিবন্ধ রচনা এবং গণমাধ্যমসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
৪. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদের মাননীয় সদস্যবর্গের সফরকালে সংবাদ কাভারেজ, প্রেস প্রটোকল প্রদান, মিডিয়া ব্যবস্থাপনা ও গণমাধ্যমকর্মীদের অনুকূলে এসবি/ডিউটি পাস ইস্যুতে সহায়তা করা;
৫. কর্মএলাকাধীন গণমাধ্যম কর্মীদের তথ্য উপাত্ত নিয়ে ডাটাবেজ প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
৬. সংশ্লিষ্ট অফিসের উপপ্রধান তথ্য অফিসার এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক প্রশাসনিক কাজ, সংবাদ সংশ্লিষ্ট কাজ ও দাপ্তরিক অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা;
৭. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

চিফ ফিচার রাইটার

১. বিভিন্ন জাতীয় দিবস উপলক্ষ্যে সংবাদপত্রে ক্রোড়পত্র প্রকাশের জন্য লেখক নির্বাচন, কনটেন্ট তৈরি, অনুবাদ ইত্যাদি কাজে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করা;
২. জাতীয় দিবস ব্যতীত অন্যান্য আন্তর্জাতিক দিবস বা অন্য কোনো দিবস উপলক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ক্রোড়পত্র প্রকাশে সহযোগিতা করা;
৩. সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রম, বিশেষ করে সরকারি নীতিমালা, রূপকল্প, বিভিন্ন পরিকল্পনা বা বিশেষ উদ্যোগ সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার জন্য সুপাঠ্য নিবন্ধ, প্রবন্ধ, রেখাচিত্র, কার্টুন/ইলাস্ট্রেশন ইত্যাদি লেখা, সংগ্রহ, সম্পাদনা ও সংবাদপত্রে প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
৪. সরকার/কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিশেষ দিবসে নির্দিষ্ট বিষয়ের ওপর ফিচার লেখা ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা;
৫. সরকারের বিভিন্ন উদ্যোগ ও কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট শ্লোগান লেখা ও প্রকাশ করা;
৬. প্রতিবছর সংবাদপত্রে প্রকাশিত ফিচার ও লেখাসমূহ নিয়ে সংকলন গ্রন্থ প্রকাশ করা;
৭. প্রতিবছর ক্রোড়পত্রের লেখাসমূহ নিয়ে সংকলন গ্রন্থ প্রকাশ করা;
৮. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

প্রোগ্রামার, গ্রেড-৬, পদ সংখ্যা ০১

১. অধিদফতরের তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
২. অধিদফতরের ইন্টারনেট সংযোগ তদারকি করা;
৩. অধিদফতরের প্রয়োজনে তথ্য ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রোগ্রাম/সফটওয়্যার প্রস্তুত করা;

৪. অধিদফতরের কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবসহ তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত উপকরণ ব্যবস্থাপনা করা;
৫. অধিদফতরের ওয়েবসাইটে ব্যবস্থাপনা ও তথ্য হালনাগাদ করা;
৬. অধিদফতরের তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ডিজিটাল পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান;
৭. অধিদফতরের ই-নথি কার্যক্রম তদারকি, এ বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৮. তথ্য অধিদফতরের 'ওয়েবসাইট' এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমগুলোর 'অ্যাডমিন' হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৯. অধিদফতরের বিভিন্ন ডাটাবেজ ও আর্কাইভিং কাজে পরামর্শ প্রদান ও সহায়তা করা;
১০. অধিদফতরের সেবাসহজীকরণ কার্যক্রমে কারিগরি ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা;
১১. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

তথ্য অফিসার, গ্রেড-৯, পদ সংখ্যা ৪১

ক. তথ্য অফিসার (সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা), পদ সংখ্যা ১৭

(ক্রয়, বিতরণ ও প্রশিক্ষণ শাখা ১, অ্যাক্রিডিটেশন অ্যান্ড সার্টিফিকেশন শাখা ২, প্রটোকল শাখা ১, সংবাদ কক্ষ ৬, প্রিন্ট মিডিয়া-মনিটরিং শাখা ১, ইলেকট্রনিক মিডিয়া-মনিটরিং শাখা ১, প্রেস ক্লিপিংস শাখা ১, রিসার্চ শাখা ১, রেফারেন্স অ্যান্ড মিডিয়া সেন্টার ১, ফ্যাক্টস অ্যান্ড পারসোনালিটিজ শাখা ২)

১. সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক যেকোনো দায়িত্ব পালন করা;
২. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

খ. তথ্য অফিসার (মিনিস্ট্রিয়াল পাবলিসিটি), পদ সংখ্যা ১০

১. সিনিয়র তথ্য অফিসার (মিনিস্ট্রিয়াল পাবলিসিটি) এর ওপর অর্পিত দায়িত্বের অনুরূপ এবং সংযুক্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রচার ও প্রকাশনা সম্পর্কিত সকল কার্যাদি সম্পাদন করা;
২. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

গ. তথ্য অফিসার (আঞ্চলিক তথ্য অফিস), পদ সংখ্যা ১৪

১. সংশ্লিষ্ট অফিসের উপপ্রধান তথ্য অফিসার এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক প্রশাসনিক কাজ, সংবাদ সংশ্লিষ্ট কাজ ও দাপ্তরিক অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা;
২. সংশ্লিষ্ট অফিসের সিনিয়র তথ্য অফিসারের কার্যাদি সম্পাদনে সহযোগিতা করা;
৩. নির্দেশিত হলে সিনিয়র তথ্য অফিসারের অনুরূপ কার্যাদি স্বতন্ত্রভাবে সম্পাদন করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ফিচার রাইটার, গ্রেড-৯, পদ সংখ্যা ০২

১. চিফ ফিচার রাইটার এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন করা;
২. চিফ ফিচার রাইটারের নিয়মিত কার্যাদি সম্পাদনে সহযোগিতা করা;
৩. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্বপ্রণোদিত হয়ে চিফ ফিচার রাইটারের ওপর অর্পিত দায়িত্বের অনুরূপ দায়িত্ব পালন করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

অংকন শিল্পী, গ্রেড-৯, পদ সংখ্যা ০১

১. ইলাস্ট্রেশন তৈরি করা;
২. বুক কভার ডিজাইন করা;

৩. প্রচ্ছদ অলংকরণ করা;
৪. কার্টুন তৈরি করা;
৫. দাপ্তরিক আর্টের সবরকম কাজ করা;
৬. পোস্টার ডিজাইন তৈরি করা;
৭. ক্যাপশন তৈরি করা;
৮. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

প্রধান আলোকচিত্রগ্রাহক, গ্রেড-৯, পদ সংখ্যা ০১

১. ফটোগ্রাফিক শাখার সার্বিক পেশাগত কাজকর্ম পরিচালনা ও তদারকি করা;
২. বিভিন্ন সরকারি অনুষ্ঠানের ছবি তোলার জন্য আলোকচিত্রগ্রাহকদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করা;
৩. ফটোগ্রাফিক যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারির বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা;
৪. সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনসহ দৈনিক শিফটের জন্য ফটোগ্রাফিক শাখার কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করা;
৫. ফটোগ্রাফিক যন্ত্রপাতির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৬. মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং সফররত বিদেশি রাষ্ট্র ও সরকার প্রধানসহ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের সফরের কর্মসূচির ওপর "ফটো অ্যালবাম" প্রস্তুত করা;
৭. ধারণকৃত আলোকচিত্র নিয়ে সরকারের সময়কাল ও বিষয়ভিত্তিক ফটো আর্কাইভ গড়ে তোলা;
৮. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী প্রোগ্রামার, গ্রেড-৯, পদ সংখ্যা ০১

১. প্রোগ্রামার এর ওপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনের উদ্দেশ্যে তার নির্দেশনা মোতাবেক যেকোনো দায়িত্ব পালন করা;
২. প্রোগ্রামার এর নিয়মিত দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা করা;
৩. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রোগ্রামার এর ওপর অর্পিত দায়িত্বের অনুরূপ দায়িত্ব পালন করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, গ্রেড-৯, পদ সংখ্যা ০১

১. ডিজিটাল তথ্য ভান্ডারের রক্ষণাবেক্ষণ করা;
২. ডিজিটাল কালার ল্যাবের রক্ষণাবেক্ষণ করা;
৩. প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ করা;
৪. অধিদফতরের ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি দেখাশুনা এবং প্রয়োজন অনুসারে মেরামতের ব্যবস্থা করা করা;
৫. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী তথ্য অফিসার, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ৩১ (সদর কার্যালয় ১৭, আঞ্চলিক অফিস ১৪)

১. সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসারের সাথে প্রত্যক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট থেকে নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন করা;
২. সংশ্লিষ্ট সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসার এর নিয়মিত দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা করা;
৩. মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত হলে সংশ্লিষ্ট মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সরকারি অনুষ্ঠান এবং মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রচারসহ মিনিস্ট্রিয়াল পাবলিসিটির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ৮ (সদর কার্যালয় ০১, আঞ্চলিক অফিস ০৭)

১. দপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান ও পদ্ধতির ওপর সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন এবং নির্দেশনা ও রেফারেন্স সূত্র হিসেবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সেগুলো উপস্থাপন করা;
২. কর্মকর্তাদের ফাইল ও কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা;
৩. কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটিসহ অন্যান্য ছুটির হিসাব রাখা;
৪. প্রশাসনিক কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ফাইলসমূহ সংরক্ষণ করা;
৫. দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত চিঠিপত্রের জবাব প্রস্তুতি ও নথি উপস্থাপন বিষয়ে দপ্তরের সকল করণিক জনবলকে দিকনির্দেশনা প্রদান;
৬. দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড ও ননগেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সূচনা করা;
৭. ননগেজেটেড কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা;
৮. ননগেজেটেড কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা;
৯. অফিস ভবনের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
১০. প্রশাসনিক এবং আর্থিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা;
১১. অপ্রয়োজনীয় নথি চিহ্নিত করে বিনষ্টকরণের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
১২. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ক্রয় কর্মকর্তা, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ০১

১. দপ্তরের প্রয়োজনীয় যাবতীয় যন্ত্রপাতি ও মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সূচনা করা;
২. ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ করা;
৩. স্টেশনারি অফিস থেকে প্রয়োজনীয় স্টেশনারি সংগ্রহ ও বাজার থেকে প্রয়োজনীয় স্টেশনারি ক্রয় করা;
৪. যানবাহন এবং আসবাবপত্র ক্রয়, মেরামত এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা;
৫. দেশি ও বিদেশি সংবাদপত্র ক্রয় ও অফিস ভবনের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ করা;
৬. অফিস ভবনের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ করা;
৭. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ০১

১. কেন্দ্রীয় ও আঞ্চলিক অফিসের বাজেট প্রণয়ন, দাখিল এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা;
২. বিভিন্ন উপখাতের অধীন বার্ষিক অর্থ বন্টন, ব্যয় ও হিসাবরক্ষণ , বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন খরচের হিসাবের খাতা সংরক্ষণ, মাসিক খরচের প্রতিবেদন তৈরি এবং তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
৩. নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান করা, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও বিভিন্ন ধরনের অগ্রিমের বিল তৈরি করা ও ক্যাশবুক সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

বিতরণ কর্মকর্তা, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ০১

১. প্রাত্যহিক ডাক/পত্র/ডকুমেন্ট ইস্যু ও ডেসপাসের যাবতীয় কাজ করা;
২. দৈনিক ও সাপ্তাহিক সংবাদপত্র, প্রেসনোট, তথ্যবিবরণী, টেলিফোন গাইড ইত্যাদি বিতরণের কাজ করা;
৩. ডেসপাসের কাজে সংশ্লিষ্ট ডিআর, অফিস সহায়কদের দায়িত্ব বন্টন করা;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী প্রধান আলোকচিত্রগ্রাহক, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ০২

১. প্রধান আলোকচিত্রগ্রাহকের দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
২. সংবাদকক্ষের দায়িত্বরত উপপ্রধান তথ্য অফিসারের সাথে সমন্বয় সাধন করে ফটো রিলিজে সহযোগিতা করা;
৩. প্রধান আলোকচিত্র কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে শাখা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের আলোকচিত্র কাভারেজের জন্য আলোকচিত্রগ্রাহকদের দায়িত্ব প্রদান করা;
৫. পালা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং নির্দেশিত হলে গুরুত্বপূর্ণ সরকারি অনুষ্ঠানের ফটো কাভারেজ করা;
৬. ফটোগ্রাফিক যন্ত্রপাতি ও উপকরণের রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৭. ফটোগ্রাফিক যন্ত্রপাতি ও উপকরণের বার্ষিক চাহিদা প্রস্তুত করা এবং তা সংগ্রহের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
৮. ডিজিটাল ল্যাবের কর্মচারীদের দৈনন্দিন, সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনের ডিউটি রোস্টার প্রণয়ন ও দায়িত্ব বণ্টন করা;
৯. ফটোগ্রাফিক যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ, যথাযথ ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকর্তা ও ডিজিটাল ল্যাব অপারেটরদের মধ্যে বরাদ্দ প্রদানের দায়িত্ব পালন করা;
১০. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক, গ্রেড-১০, পদ সংখ্যা ০১

১. তথ্য অধিদফতরের ডিজিটাল কালার ল্যাবের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা;
২. কম্পিউটার, ল্যাপটপ এবং কালার ল্যাবের যেকোনো যান্ত্রিক ত্রুটি হলে মেরামত কিংবা প্রয়োজন অনুসারে যন্ত্রাংশ পরিবর্তনে ত্বরিত ব্যবস্থা নেয়া;
৩. সংবাদকক্ষের সাথে লিয়াজেঁ রক্ষা করা;
৫. দ্রুততম সময়ে ভিডিআইপি/ভিআইপিগণের ফটো সরবরাহ করা;
১. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

ভিডিওগ্রাফার, গ্রেড-১১, পদ সংখ্যা ০৩

১. আলোকচিত্রগ্রাহক শাখা কর্তৃক নির্ধারিত কার্যাদি সূচারুরূপে সম্পাদন করা;
২. গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের ভিডিও ধারণ এবং ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রেরণ;
৩. ভিডিও এডিটিং সম্পাদন করা;
৪. ভিডিও কনটেন্টসমূহ তৈরিতে সহায়তা প্রদান এবং এগুলো যথাযথভাবে ডিজিটাল ক্যাটালগ অনুসারে সংরক্ষণ করা;
৫. ভিডিও এর সাথে অডিও/সাউন্ড ইফেক্ট ও স্টোরি যুক্ত করা;
৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

শব্দগ্রাহক, গ্রেড-১১, পদ সংখ্যা ০২

১. মনিটরিং শাখা কর্তৃক নির্ধারিত কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা;
২. সংবাদ মনিটরিং কাজে ইলেকট্রনিক মিডিয়ার অডিও ও অডিও-ভিজুয়াল রেকর্ডিং এর যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা;
৩. অডিও এবং অডিও-ভিজুয়াল কাজে ত্রুটি দেখা দিলে তা সমাধান করা;
৪. শব্দ গ্রহণ কাজের যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
৫. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

তথ্য সহকারী, গ্রেড-১১, পদ সংখ্যা ১৩

১. সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব অনুসারে সংবাদ সম্পাদনা, আলোকচিত্রের ক্যাপশন লেখা, পত্রিকার ক্লিপিংস, নিউজব্রিফ, প্রেসট্রেন্ড ইত্যাদি তৈরি করা এবং প্রেস অ্যাক্রিডিটেশন কার্ড ও অনলাইন পোর্টাল নিবন্ধন সনদ তৈরিতে সহায়তা করা;

২. শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক দাপ্তরিক যেকোনো কাজ করা;
৩. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

আলোকচিত্রগ্রাহক, গ্রেড-১১, পদ সংখ্যা ৩৫

১. বিভিন্ন জাতীয় ও সরকারি অনুষ্ঠানের ফটো কাভারেজ প্রদান;
২. ভিভিআইপি এবং ভিআইপিগণের অনুষ্ঠানের ফটো কাভারেজ প্রদান;
৩. ক্যাপশন তৈরি করা;
৪. ফটোগুলো দ্রুত সংবাদকক্ষে পাঠানোর ব্যবস্থা করা;
৫. নিজ নিজ ক্যামেরার যথাযথ সংরক্ষণ ও নিয়মমাফিক ব্যবহার করা;
৬. সরকারের অগ্রাধিকার প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কে স্পট রিপোর্টিং এর জন্য আলোকচিত্র ধারণ করা;
৭. সরকারের উন্নয়ন কর্মসূচির ব্যাপক প্রচারের লক্ষ্যে সুবিধাভোগীদের সাক্ষাৎকারের চিত্র ধারণ করা;
৮. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

প্রধান সহকারী, গ্রেড-১১, পদ সংখ্যা ০৪

১. নথি প্রক্রিয়াকরণ;
২. কাজের গুরুত্বানুযায়ী দ্রুত নথি প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
৩. শাখায় কর্মরত অন্যান্য সহকারীদের কাজের সমন্বয় সাধন;
৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

স্টোর কিপার, গ্রেড-১৪, পদ সংখ্যা ০১

১. স্টেশনারি অফিস হতে অধিদফতরের যাবতীয় স্টেশনারি মালামাল সংগ্রহ ও বুঝে নেয়া;
২. স্বাক্ষরিত/ অনুমোদিত রিকুইজিশনের ভিত্তিতে মালামাল সরবরাহ করা;
৩. অধিদফতরের যন্ত্রপাতি মেরামত পরবর্তী যন্ত্রাংশ বুঝে নিয়ে বিলের গায়ে প্রত্যয়ন করা;
৪. নতুন যানবাহন/যন্ত্রপাতি ক্রয়ের পর মজুত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;
৫. মজুত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা;
৬. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

লাইব্রেরিয়ান, গ্রেড-১৪, পদ সংখ্যা ০১

১. জাতীয় দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্রিকা/ম্যাগাজিন সংরক্ষণ করা;
২. সরকারি তথ্যবিবরণী বাঁধাই করে সংরক্ষণ করা;
৩. বাংলাদেশ গেজেট সংরক্ষণ করা;
৪. দৈনিক ও সাপ্তাহিক সংবাদ গতিধারা সংরক্ষণ করা;
৫. বিষয়ভিত্তিক পেপার ক্লিপিংস সংরক্ষণ করা;
৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত জনসংযোগ কর্মকর্তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট/তথ্যাদি সরবরাহ করা;
৭. ভবিষ্যতে তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে নির্দিষ্ট সময় পরপর প্রধান তথ্য অফিসারের অনুমোদনক্রমে দৈনিক পত্রিকা ও অন্যান্য ডকুমেন্টস ন্যাশনাল আর্কাইভে প্রেরণ করা;
৮. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

অন্যান্য কর্মচারী

১. সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য শাখা প্রধান বা সিনিয়র কর্মচারীর দিকনির্দেশনা অনুসারে কাজ করা;
২. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দাপ্তরিক অন্য যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।