

مهام المكتب الإعلامي :

- 1/ صياغة و كتابة وطباعة ونشر البيانات الورقية في المنطقة (العسكرية) أما الشرعية والأمنية إما عن طريق الإمارة أو المسئول اللجنة للأخبار .
- 2/ تبني العمليات المتعلقة بالأمريكان والحرس الوطني والعملاء (إلا إذا كانت هناك مفسدة) وذلك على البريد الإلكتروني ديجتال أو غيره من البريدات التي يتم تزويد الإخوة بها بين فينة وأخرى .
- 3/ جمع التقارير الإخبارية العسكرية .
- 4/ متابعة التصوير وتفقد الإحتياجات وتدريب المصورين وتسليم الإرشيف أولاً بأول وعدم الإحتفاظ بها .
- 5/ نسخ الأقراص والكاسيتات المفسوحة من قبل مسئول اللجنة الإعلامي وعدم نسخ غير المفسوحة .
- 6/ وضع آلية للنشر والتوزيع (عدد النسخ ، الأماكن ، الوقت) لكل ما يصدر من المركز الإعلامي من مواد صوتية وأفلام وبيانات ومجلات .
- 7/ اللوحات القماشية داخل المنطقة .
- 8/ اللوحات الحديدية باللغتين العربي والإنجليزي على الطرق السريعة .
- 9/ البوسترات الورقية الكبيرة .
- 10/ تصوير العمليات وإرسال الأفلام للمركز الإعلامي إلا أفلام التبنيات بعد تبنيتها يقوم بإرسال الفلم الأصلي .
- 11/ وضع وتنفيذ خطة لكسب الشارع العام لصالح المجاهدين وتأليبه على العدو مثل منشورات الطش وغيرها .
- 12/ تلبية ما يحتاجه المركز مقالات من الجميع ، مواد صوتية .
- 13/

