

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণী
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
website-www.nanl.gov.bd.

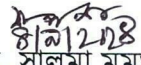
নথি নং-৪৩.২৫.০০০০.০০৩.০৫.২৮২.২৩./১৫৮৭

তারিখঃ ০৪/০৭/২০২৪ খ্রি.

বিষয়ঃ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পদভিত্তিক কর্মবন্টন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কাজের গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে বর্ণিত পদ ও সংশ্লিষ্ট পদভিত্তিক কাজের বিবরণ পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত সংযুক্ত পুনর্বিন্যাসকৃত কর্মবন্টন অনুসৃত হবে।


(ড. সালমা মমতাজ)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ০২২২২২১৮৩৪৬
ই-মেইল: dg@nanl.gov.bd

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি :

- ০১। প্রোগ্রামার, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০২। সকল কর্মকর্তা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পদভিত্তিক কর্মবন্টন

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
০১.	মহাপরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন। ২. অধিদপ্তরের কর্মপন্থা/নীতিমালা ও অভ্যন্তরীণ সুবিধা-অসুবিধার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা। ৩. অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন ও প্রিন্সিপাল একাউন্টস অফিসারের দায়িত্ব পালন। ৪. অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্য পরিচালনা এবং প্রশাসনিক স্বার্থে সকল গ্রেডের কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের আদেশ প্রদান। ৫. অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুযায়ী অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অভ্যন্তরীণ বদলী/ নিয়োগ/ পদোন্নতি প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। ৬. অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যাবলী পরিচালন, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা। ৭. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্বকরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিনিধি নিয়োগ করা। ৮. জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার-এ সংগৃহীত ঐতিহাসিক নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ, বই-পুস্তক,সংবাদপত্র, জার্নাল ও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ৯. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সিম্পোজিয়ামের আয়োজন করা এবং দেশে ও বিদেশে সকল প্রোগ্রামে অংশগ্রহণপূর্বক কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগারকে সমৃদ্ধশালী করা। ১০. জাতীয় ঐতিহাসিক মূল্য সম্পন্ন দলিল-দস্তাবেজ ও দুস্প্রাপ্য পুস্তকাদি দানসূত্রে অথবা ক্রয়ের মাধ্যমে সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ। ১১. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশ প্রদান। ১২. প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা। ১৩. অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন। ১৪. বিধি/উপবিধি/গাইডলাইন/নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রয়োগ। ১৫. জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন। ১৬. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণে দিক নির্দেশনা প্রদান। ১৭. জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের পরিচালকগণকে সঠিক নির্দেশনার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ। ১৮. অধিদপ্তরভুক্ত জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার আইনের বাস্তবায়ন। ১৯. গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডস ও পুস্তকের প্রদর্শনীর ব্যবস্থাকরণ। ২০. জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে বিভিন্ন জেলায় প্রতিনিধিদল প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ। ২১. অধিদপ্তরের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপনের ব্যবস্থাকরণ। ২২. অধিদপ্তরকে আধুনিক ও যুগোপযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা। ২৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন। ২৪. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন। ২৫. মন্ত্রণালয়/সরকার প্রদত্ত নির্দেশ প্রতিপালন। 	
০২.	পরিচালক (আরকাইভস)	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় আরকাইভস সু-ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, কর্মপন্থা নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালককে সার্বিক সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান। ২. মহাপরিচালকের অনুমতিক্রমে জাতীয় আরকাইভসের প্রধান হিসেবে রেকর্ড সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ কার্যাদি পরিচালনা করা। ৩. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কাজের তদারকিকরণ ও বিভিন্ন ধরনের কাজের সুযোগ সৃষ্টি করণ। ৪. মহাপরিচালকের পরামর্শক্রমে বিশ্বের অন্যান্য জাতীয় আরকাইভসের সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন। ৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসন ও নথি সৃষ্টিকারি অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সভা/পরামর্শক্রমে সংগ্রহ ও সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ড এর প্রাথমিক খসড়া তালিকা প্রণয়ন করা। ৬. গবেষকদের চাহিদামত যুগোপযোগী আধুনিক সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ। ৭. মন্ত্রণালয়ে অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে আরকাইভসের পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করা। ৮. দেশ-বিদেশে বিভিন্ন সভা, সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ-এ জাতীয় আরকাইভসের পরিচালক হিসেবে প্রতিনিধিত্ব করা। ৯. আরকাইভসের সমস্ত উন্নয়ন কর্মকাণ্ড ও সৃষ্ট পরিচালনা করা। ১০. জাতীয় আরকাইভসের বাৎসরিক কন্ট্রোল খরচের বাস্তব চাহিদা প্রণয়ন। ১১. সংগৃহীত রেকর্ডপত্রের সঠিক তালিকা, শ্রেণিবিন্যাস, ক্যাটালগ, বর্ণনাকরণ, স্ট্যাক ব্লকে সংরক্ষণ রেকর্ডের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করা। 	









ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		১২. আরকাইভাল রেকর্ডের কম্পিউটারাইজড তালিকা প্রণয়ন ও ডাটাবেজ তৈরি এবং ডিজিটাল তথ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। ১৩. অধ:স্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশ-বিদেশে প্রশিক্ষণ, উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিদর্শনের সুযোগ সৃষ্টি করণ। ১৪. আরকাইভাল রেকর্ডের প্রদর্শনীর ব্যবস্থাকরণ। ১৫. গবেষক, তথ্যসেবা ও রেফারেন্স সেবা নিশ্চিত করা। ১৬. ICA ও SWARBICA এর সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা। ১৭. আরকাইভস ব্যবস্থাপনা, নথি ব্যবস্থাপনা, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের নীতিমালা প্রস্তুতকরণ ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ। ১৮. আরকাইভস বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। ১৯. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন করা। ২০. আরকাইভাল রেকর্ড সংক্রান্ত নীতিমালা বা নির্দেশিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ। ২১. উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ। ২২. আরকাইভসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ। ২৩. মহাপরিচালক মহোদয়ের সার্বিক কাজে সহায়তাকরণ। ২৪. মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন।	
০৩.	পরিচালক (লাইব্রেরি)	১. জাতীয় গ্রন্থাগারের সু-ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, কর্মপন্থা নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালককে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান। ২. বই সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ কার্যাদি পরিচালনা করা। ৩. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কাজের তদারকিকরণ ও বিভিন্ন ধরনের কাজের সুযোগ সৃষ্টি করণ। ৪. মহাপরিচালকের পরামর্শক্রমে বিশ্বের অন্যান্য জাতীয় গ্রন্থাগারের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন। ৫. বিভিন্ন পেশাজীবী ও স্টেকহোল্ডারদের সাথে সভা/পরামর্শক্রমে ক্রয়যোগ্য বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করা। ৬. বাংলাদেশের বড় বড় গ্রন্থাগারগুলোর সাথে আন্ত:গ্রন্থাগার সহযোগিতা বৃদ্ধি করা। ৭. মন্ত্রণালয়ে অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে গ্রন্থাগারের পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করা। ৮. পাঠক ও গবেষকদের আধুনিক সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ। ৯. কপিরাইট আইনের আওতায় বাংলাদেশের ভৌগলিক সীমারেখার মধ্যে প্রকাশিত সকল সৃজনশীল নতুন প্রকাশনা সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ১০. গ্রন্থাগার উইংয়ের বাৎসরিক কন্টিজেন্সি খরচের বাস্তব চাহিদা প্রণয়ন। ১১. বই, ম্যাগাজিন, জার্নাল, সাময়িকী, ম্যাপ, গেজেট, গেজেটিয়ার, রিপোর্ট ইত্যাদির কম্পিউটারাইজড তালিকা প্রণয়ন ও ডাটাবেজ তৈরি করা। ১২. জাতীয় গ্রন্থাপঞ্জি প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক পুস্তক বিনিময়, তথ্যের আদান-প্রদান, ডকুমেন্টেশন, গ্রন্থাগার অটোমেশন, গ্রন্থাগার সামগ্রীর স্থায়ী সংরক্ষণ লেমিনেশন, মাইক্রোফিল্ম ইত্যাদির সুষ্ঠু ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ১৩. দেশ-বিদেশে বিভিন্ন সভা, সেমিনার, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ-এ ন্যাশনাল লাইব্রেরির পরিচালক হিসেবে প্রতিনিধিত্ব করা। ১৪. গ্রন্থাগারের সমস্ত উন্নয়ন কর্মকান্ড নিয়ন্ত্রণ, কারিগরি ও পেশাগত সেবাদান। ১৫. সংগৃহীত বই, তথ্যসামগ্রীর সঠিক যোজন, ক্যাটালগ, ক্লাসিফিকেশন, স্ট্যাক ব্লকে সংরক্ষণ ও পাঠক সেবা নিশ্চিত করণ। ১৬. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপে গ্রহণ। ১৭. গ্রন্থাগার বিষয়ক নির্দেশিকা বা নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ। ১৮. মহাপরিচালক মহোদয়ের সার্বিক কাজে সহায়তাকরণ। ১৯. অধ:স্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশ-বিদেশে প্রশিক্ষণ, উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিদর্শনের সুযোগ সৃষ্টি করণ। ২০. মহাপরিচালক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।	
০৪.	পরিচালক (আইসিটি)	১. অধিদপ্তরের আইসিটি সংক্রান্ত সার্বিক কাজে মহাপরিচালককে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান। ২. আইসিটি সেল পরিচালনা, গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা। ৩. ডিজিটাইজেশন ও অটোমেশন সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, গাইডলাইন ইত্যাদি তৈরি, প্রয়োগ ও এর সুফল জনসেবায় রূপান্তরিত করা। ৪. ডিজিটাল সেবা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে শক্তিশালী ও উন্নত করা। ৫. অধিদপ্তরের আইসিটি সেল উন্নয়নের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সকল তথ্য ডিজিটলাইজ করা। ৬. আইসিটি সেলের হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্কিং নিরাপত্তা রক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা। ৭. মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
০৫.	সিস্টেম এনালিস্ট	<ol style="list-style-type: none"> ১. সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার কেন্দ্রিক সামগ্রিক কার্যাবলীর সুষ্ঠু সম্পাদন নিশ্চিত করা। ২. প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে সিস্টেম ডিজাইনকরণ। ৩. সিস্টেম উন্নয়ন কাজের দক্ষতা, বৈশিষ্ট্য, গুণাগুণ নিরূপণ করা। ৪. নেটওয়ার্ক সেটআপ এবং শ্যুটিংয় সমস্যা সমাধান করার ব্যবস্থা করা ৫. বিভিন্ন আইটি সিস্টেম ইনস্টলেশন, কনফিগারেশন এবং ব্যাকআপ প্রক্রিয়াকরণের নির্দেশনা প্রদান। ৬. ব্যবহারকারীদের জন্য পাশে সফটওয়্যার সেটআপ এটি কনফিগার করা এবং সিস্টেম শ্যুটিংয়ে সমস্যা বিভিন্ন জ্ঞানের জন্য শেল / সেন্টিমিডি স্ক্রিপ্ট রচনা করা। ৭. উইন্ডোজ সার্ভার এবং লিনাক্স সার্ভারের সাথে কাজ করা(এফটিপি, এসএফটিপি, টিইএমপি সার্ভার)। ৮. ব্যবহারকারীদের অ্যাপ্লিকেশন সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৯. সিস্টেমের ডিভাইসগুলির কনফিগারেশন, সমস্যা-শ্যুটিং এবং রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা। ১০. রাউটিং (বিজিপি, ওএসপিএফ এবং অন্যান্য গতিশীল রাউটিং প্রোটোকল) এবং বিভিন্ন প্ল্যাটফর্মে সুইচিং (ভিএলএএন, ট্রাঙ্ক, এসটিপি ইত্যাদি) সম্পর্কে ব্যবস্থা করা। ১১. বিভিন্ন ধরনের ডিপিএন (আইপিসেক, জিআরই, ইওআইপি এবং পিপিটিপি) কনফিগার ও সমস্যা-শ্যুটিংয়ের ব্যবস্থা করা। ১২. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণসহ পেশাগত ও দক্ষতা উন্নয়নে কাজ করা। ১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেওয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
০৬.	চীফ আরকিভিস্ট	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় আরকাইভসের নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা করা। ২. নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে নথির চূড়ান্ত মূল্যায়ন ও বিনষ্টকরণে নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান এবং স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য নথি নির্দিষ্ট সময়ের পর জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর নিশ্চিত করা। ৩. জাতীয় আরকাইভস আইন অনুযায়ী ২৫ বছরের উর্ধ্বের ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন পুরাতন মূল্যবান নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ ও তথ্যাদি নথিসৃষ্টিকারী সরকারি, বেসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা হতে জাতীয় আরকাইভস-এ স্থানান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ৪. দেশ-বিদেশের বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত, পারিবারিক নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ এবং রাজনৈতিক দলসমূহের ঘোষণাপত্র, মেনুফেস্টো, প্রচারপত্র ইত্যাদি সংগ্রহ করা। ৫. দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহের পর প্রক্রিয়াকরণ ও সংগৃহীত নথিকে দীর্ঘ জীবন দান এবং ব্যবহার সহজীকরণের জন্য আইটি সেকশনের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সংরক্ষণের নিমিত্তে তথ্যাদি সরবরাহ করে সহায়তা দান করা। ৬. জাতীয় আরকাইভসের পুরাতন কাগজী নথিকে ডিজিটাল ফরমেটে নিয়ে যাওয়া এবং এর দীর্ঘ মেয়াদী সংরক্ষণ, পুনরুদ্ধার ও সেবার মান নিশ্চিত মানসম্পন্ন প্রোগ্রাম তৈরির লক্ষ্যে প্রোগ্রামারের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা। ৭. আরকাইভস সংক্রান্ত কাজে বুদ্ধিজীবী ও পেশাজীবীদের সাথে সমন্বয় ও সভার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা করা। ৮. আরকাইভসের সংরক্ষিত দলিল-দস্তাবেজকে দীর্ঘমেয়াদীভাবে সংরক্ষণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৯. সংগৃহীত দলিল-দস্তাবেজ সঠিকভাবে স্ট্যাকে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা। ১০. জাতীয় আরকাইভসের সমস্ত কর্মকর্তাদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচালনা ও তদারকীকরণ। ১১. দেশ-বিদেশের বিভিন্ন সেমিনার ওয়াকশপ-এ আরকাইভস সংক্রান্ত বিষয়ে পরিচালককে সার্বিক সহায়তা প্রদান। ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেওয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
০৭.	প্রোগ্রামার	<ol style="list-style-type: none"> ১. অধিদপ্তরের আইটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা। ২. আইটি প্রধান হিসেবে অধিদপ্তরের পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করা। ৩. ই নথি ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করা। ৪. যুগোপযোগী নতুন সফটওয়্যার ডেভেলপ করা। ৫. বই এবং আরকাইভাল রেকর্ড স্থায়ী সংরক্ষণের জন্য ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম পরিচালনা করা। ৬. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সংগ্রহ এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৭. কম্পিউটার সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, ট্রাবল শ্যুটিং ও মেইনটেনেন্স-এর ব্যবস্থা গ্রহণ। ৮. কম্পিউটার অপারেটরদের প্রত্যাহিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বাৎসরিক কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা তৈরি এবং পরিচালনা করা। ৯. বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রমের বাস্তবায়ন তদারকীকরণ। ১০. ইন্টারনেটের মাধ্যমে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের আরকাইভাল রেকর্ড সংক্রান্ত প্রামাণ্য তথ্য সংগ্রহকরণ। ১১. অধিদপ্তরের ইন্টারনেট সার্ভিস সার্বক্ষণিক সচল রাখার ব্যবস্থাকরণ। 	

MD

Am

ar

amr

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		১২. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করণ। ১৩. প্রজেক্টের মাধ্যমে পুরাতন দলিল-দস্তাবেজ ও রেকর্ডপত্র সংক্রান্ত প্রামাণ্য তথ্য প্রদর্শনীর ব্যবস্থাকরণ। ১৪. নতুন নতুন প্রযুক্তি সংগ্রহ ও সংযোজনের ব্যবস্থাকরণ। ১৫. অধিদপ্তরের কম্পিউটার সার্ভার, স্ক্যানারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মেরামতের ব্যবস্থাকরণ। ১৬. ডিজিটাইজেশন যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা। ১৭. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান। ১৮. উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ। ১৯. আধুনিক ও যুগোপযোগী সফটওয়্যার ডেভেলপ করে এইচআর, পেরোল ও স্টোর ব্যবস্থাপনা করা। ২০. অধিদপ্তরকে তথ্য প্রযুক্তিভিত্তিক আধুনিক তথ্য কেন্দ্র হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা। ২১. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচালনা ও তদারকি করণ। ২২. সকল শাখার সাথে সমন্বয় করে কার্যসম্পাদন করণ। ২৩. অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে তথ্য ব্যাংক (Information Bank) প্রতিষ্ঠা করণ। ২৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেওয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
০৮.	উপপরিচালক (আরকাইভস)	১. পরিচালককে আরকাইভসের কার্যাবলী ও নীতিমালা বাস্তবায়নে সাহায্য করা ও পরামর্শ দেয়া। ২. গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণের বিষয়ে বিশেষ ব্যবস্থাকরণ। ৩. জাতীয় আরকাইভসে নথিপত্রাদি স্থানান্তরিত করার ব্যাপারে বিভিন্ন নথিসৃষ্টিকারী/বিভাগ/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ বিভাগীয় অফিস/জেলা অফিস/ আধা-সরকারি/ স্বয়ত্বশাসিত সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা। ৪. নথিপত্রাদি বাছাই, মূল্যায়ন এবং বিনষ্টকরণের কাজ তদারকি ও পরিদর্শন করা। ৫. জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের পূর্বে নথিপত্রাদি পুন: মূল্যায়নকরণ। ৬. ২৫ বছরের পুরাতন নথিপত্র জাতীয় আরকাইভসে সংগ্রহ করার ব্যাপারে ব্যবস্থাগ্রহণ। ৭. আরকাইভসের বার্ষিক ইনভেন্ট্রি তৈরি ও আপডেট করা। ৮. ঐতিহাসিক দলিল-দস্তাবেজ পরিশোধন, মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের ব্যবস্থাকরণ। ৯. আরকাইভাল প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের ব্যবস্থাগ্রহণ। ১০. আরকাইভাল শিক্ষা ও রেকর্ডস প্রদর্শনীর ব্যবস্থাকরণ। ১১. জাতীয় আরকাইভসের বিভিন্ন রেজিস্টার তত্ত্বাবধান করা। ১২. সংরক্ষণাগার/স্ট্যাক ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ। ১৩. দেশী-বিদেশী গবেষকদের তথ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ। ১৪. আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ এবং আন্তর্জাতিক আরকাইভস দিবস উদযাপনের আয়োজন করা। ১৫. বিশ্বের অন্যান্য দেশের আরকাইভসের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ। ১৬. বিশ্বের অন্যান্য দেশের অনুকরণে আরকাইভসের উন্নয়ন সাধনে ব্যবস্থাগ্রহণ। ১৭. রেকর্ডপত্রের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ। ১৮. গবেষক কার্ড/আইডি কার্ড ইস্যুকরণ। ১৯. গবেষকদের অনুমতি প্রদান। ২০. পরিদর্শনকারীদের অনুমোদন প্রদান। ২১. জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদের সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা। ২২. জাতীয় আরকাইভস সকল শাখার কাজের সমন্বয় সাধন। ২৩. জাতীয় আরকাইভসের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ। ২৪. আরকাইভাল জার্নাল/গাইড বই/নির্দেশিকা/ ব্রোসিয়ার প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ। ২৫. বিদেশী গবেষক, অতিথি ও দেশের বরণ্য ব্যক্তিদের অভ্যর্থনা ও সেবা প্রদান। ২৬. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচালনা ও তদারকিকরণ। ২৭. আরকাইভস ভবনের সামগ্রিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ। ২৮. নির্দেশিকা প্রণয়নে পরিচালককে সহায়তা প্রদান। ২৯. এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৩০. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান। ৩১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেওয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
০৯.	চীফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক	১. নিয়মিত জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা। ২. কপিরাইট আইন অনুযায়ী সৃজনশীল নতুন প্রকাশনা সংগ্রহের জন্য লেখক, গবেষক ও প্রকাশকদের সঙ্গে সম্পর্ক জোরদার করা। ৩. গ্রন্থাগার বিষয়ক বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সম্মেলন, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ ইত্যাদির আয়োজন করা। ৪. জাতীয় গ্রন্থাগারের স্ট্যাক ব্লক, তথ্যসামগ্রির লেনদেন কার্যক্রম ও তথ্য সরবরাহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। ৫. দুর্লভ পুস্তকাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রদর্শনের কার্যক্রম গ্রহণ করা।	

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>৬. বিভিন্ন দেশের জাতীয় গ্রন্থাগারের সঙ্গে বই ও অন্যান্য প্রকাশনা বিনিময় ও যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>৭. বিদেশী অতিথি ও দর্শনার্থীদেরকে বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে অবহিতকরণে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৮. জাতীয় গ্রন্থাগারের চলমান কার্যক্রম দেশে ও বিদেশে প্রচার-প্রসারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৯. দেশের সকল গ্রন্থাগারের সঙ্গে বই ও অন্যান্য প্রকাশনা বিনিময় এবং তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১০. গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন।</p> <p>১১. জাতীয় গ্রন্থাগারের বার্ষিক ইনভেন্ট্রি তৈরি করা।</p> <p>১২. আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ ও দিবস উদযাপন করা।</p> <p>১৩. বিভিন্ন স্কুল, কলেজ, ইনস্টিটিউট ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিজিটরদের জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শনের ব্যবস্থাকরণ।</p> <p>১৪. ওয়েবসাইট, ডাটা এন্ট্রি, স্ক্যানিং, অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কাজে সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>১৫. জাতীয় গ্রন্থাগার কর্তৃক পাঠক ও গবেষক কার্ড ইস্যু নিশ্চিত করা।</p> <p>১৬. নিয়মিতভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>১৭. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।</p> <p>১৮. জাতীয় গ্রন্থাগারের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</p> <p>১৯. প্রশিক্ষণ ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য উদ্যোগগ্রহণ করা।</p> <p>২০. কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান।</p> <p>২১. জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য সরকারি অর্থে বাৎসরিক পুস্তক ক্রয়ের ব্যবস্থাগ্রহণ।</p> <p>২২. জাতীয় গ্রন্থাগারের জন্য গাইড বই/ নির্দেশিকা/ ব্রোশিয়ার প্রকাশ করা।</p> <p>২৩. মিলনায়তন ভাড়া প্রদান ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>২৪. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচালনা ও তদারকিকরণ।</p> <p>২৫. গ্রন্থাগার ভবনের সামগ্রিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।</p> <p>২৬. নির্দেশিকা প্রণয়নে পরিচালককে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২৭. এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p> <p>২৮. বিদেশী গবেষক, অতিথি ও দেশের বরেণ্য ব্যক্তিদের অভ্যর্থনা ও সেবা প্রদান।</p> <p>২৯. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১০.	উপপরিচালক (প্রশাসন)	<p>১. অধিদপ্তরের সাধারণ প্রশাসন পরিচালনা করা।</p> <p>২. প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কাজ তদারকি করা।</p> <p>৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট, উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী দ্রুততার সঙ্গে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নথি প্রক্রিয়া করা।</p> <p>৪. অধীনস্থদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৫. মানবসম্পদ উন্নয়ন ও কর্মী ব্যবস্থাপনাকরণ।</p> <p>৬. অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়নে হিসাব শাখাকে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৭. অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।</p> <p>৮. কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, এসিআরসহ ছুটি সংক্রান্ত নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৯. সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১০. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টিকল্পে যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>১১. এপিএ বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করা।</p> <p>১২. শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভার সুপারিশ বাস্তবায়ন করা।</p> <p>১৩. আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে সকল ইউনিটের সাথে আন্তঃবিভাগীয় নেটওয়ার্ক স্থাপনপূর্বক অধিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনয়ন।</p> <p>১৪. সরকারি বিধি-বিধান ও অন্যান্য বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানের মডিউল প্রণয়নের ব্যবস্থাগ্রহণ।</p> <p>১৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১৬. অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১৭. অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</p> <p>১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১১.	চীফ কনজারভেটর	<p>১. কনজারভেশন রিসার্চ ল্যাবরেটরি বিভাগের প্রধান সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করা।</p> <p>২. কনজারভেশন সংশ্লিষ্ট সহকারী কনজারভেটর, কেমিষ্ট, সহকারী কেমিষ্ট, কনজারভেশন সহকারী এবং অধীনস্থ কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>৩. জাতীয় আরকাইভসের পেপার বেইজড কনজারভেশন সামগ্রী সঠিক পদ্ধতিতে কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৪. আধুনিক বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে কনজারভেশন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৫. কনজারভেশন সাইপ্সে উন্নত রেফারেন্স হিসেবে কাজ করা।</p> <p>৬. জাতীয় আরকাইভসে সংগৃহীত নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ বৈজ্ঞানিক উপায়ে পরিষ্কার, পরিশোধন ও স্থায়ী সংরক্ষণের ব্যবস্থাগ্রহণ করা।</p>	

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>৭. নথিপত্রের অল্পতা পরীক্ষা ও দূরীকরণের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৮. নথিপত্রের কাগজ ও কালির স্থায়ীত্ব নিরূপণ এবং তদানুযায়ী জীর্ণ-শীর্ণ নথিপত্র মেরামত ও বাঁধাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৯. নথিপত্রে ফাংগাস ও বিভিন্ন ধরনের কীট-পতঞ্জোর আক্রমণের কারণ নির্ণয়সহ তা দূরীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১০. গুরুত্বপূর্ণ পুরাতন নথিপত্রকে দীর্ঘমেয়াদী সংরক্ষণের জন্য জাপানী টিস্যু পেপার, সেলুলোজ এ্যাসিটেড ফয়েল, ব্লটিং পেপার, ওয়াক্সড পেপার, কার্টিস পেপার, হ্যান্ডমেইড পেপার ইত্যাদি ক্রয়ের ব্যাপারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং মজুত নিশ্চিত করা।</p> <p>১১. কাগজের অল্পতা পরীক্ষা সাপেক্ষে বাঁধাইয়ের কাজে বিভিন্ন কেমিক্যাল ব্যবহারের পরিমাণ নির্ধারণসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১২. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করা।</p> <p>১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১২.	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	<p>১. অপারেশন ম্যানেজারের সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।</p> <p>২. হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার ইনস্টলেশন এবং অপারেটিং করা।</p> <p>৩. হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সমস্যার সমাধান করার করা।</p> <p>৪. কম্পিউটার সিস্টেম, হার্ডওয়্যার এবং কম্পিউটার পেরিফেরিয়া বজায় রাখা।</p> <p>৫. বিভিন্ন আইটি সিস্টেম ইনস্টলেশন, কনফিগারেশন এবং ব্যাকআপ প্রক্রিয়া করা।</p> <p>৬. কম্পিউটার এবং প্রিন্টার সম্পর্কিত সমস্যাগুলির সমাধান করা।</p> <p>৭. ওয়ার্কস্টেশন এবং ল্যাপটপগুলির কনফিগারেশন এবং স্থাপনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৮. ডিভাইসগুলির কনফিগারেশন, সমস্যা-শ্যুটিং এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৩.	সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক	<p>১. গ্রন্থাগারে পাঠকের চাহিদানুযায়ী বই ও অন্যান্য তথ্যসামগ্রী (কপিরাইট আইনে প্রাপ্ত বই ব্যতিত) সংগ্রহ করা।</p> <p>২. ক্রয়কৃত বই গ্রন্থ ও প্রক্রিয়াকরণ শেষে স্ট্যাকব্লকের শেলফে বিন্যাস করা।</p> <p>৩. পাঠক ও গবেষকদের জন্য পাঠকক্ষে আধুনিক তথ্যসেবা নিশ্চিত করা।</p> <p>৪. সংগৃহীত বই ও অন্যান্য তথ্যসামগ্রী বাঁধাই ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৫. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে পুস্তক বিনিময় ও ফরেন কর্নারের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>৬. দুপ্রাপ্য ও গুরুত্বপূর্ণ পুস্তকাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৭. গ্রন্থাগার সামগ্রির নিরাপত্তা স্বার্থে স্ট্যাকব্লক ব্যবস্থাপনা তদারকি, লেনদেন ও তথ্য সরবরাহের সঠিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।</p> <p>৮. পাঠক ও গবেষক কার্ড যথাসময়ে প্রিন্ট ও ইস্যু করা।</p> <p>৯. গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থাগার সামগ্রী প্রচারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১০. আন্তঃগ্রন্থাগার সমূহের সঙ্গে প্রকাশনা বিনিময় ও তথ্য সরবরাহ করা।</p> <p>১১. অটিন্টিক, নারী ও শিশু কর্নার পরিচালনা করা।</p> <p>১২. পুস্তক প্রদর্শনী কক্ষ ও বঙ্গবন্ধু কর্নার পরিচালনা ও তদারকি করা।</p> <p>১৩. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১৪. এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৪.	বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ)	<p>১. কপিরাইট আইন অনুযায়ী সৃজনশীল নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।</p> <p>২. সংগৃহীত পুস্তকাদি, সংবাদপত্র, সাময়িকী ও জার্নাল এন্ট্রিকরণ এবং তার পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।</p> <p>৩. সংগৃহীত পুস্তকাদি এক্সেসেশন করার পর ডাটা এন্ট্রির কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা।</p> <p>৪. সৃজনশীল নতুন প্রকাশনা সংগ্রহের জন্য দেশের বিভিন্ন জেলা শহর ভ্রমণ করা।</p> <p>৫. লেখক ও প্রকাশকের সঙ্গে যোগাযোগ করে সংগ্রহ বৃদ্ধি করা।</p> <p>৬. নতুন প্রকাশনা জমাদানের জন্য প্রকাশকদের নোটিশ বা তাগিদপত্র প্রেরণ করা।</p> <p>৭. বই জমাদান সম্পর্কিত বিষয়ে লেখক ও প্রকাশকদের সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ ও সেমিনারের আয়োজন করা।</p> <p>৮. বাংলা একাডেমির বইমেলা থেকে বই সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৯. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৫.	বিবলিওগ্রাফার (সংকলন)	<p>১. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।</p> <p>২. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়নের জন্য প্রতিটি পুস্তকের শ্রেণিকরণ নম্বর প্রদান করা।</p> <p>৩. Koha Software-এ প্রতিটি পুস্তকের ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে কম্পিউটারাইজড Catalogue তৈরি করা।</p> <p>৪. গ্রন্থপঞ্জিগত এন্ট্রিগুলো Koha Software-এ চেকিং/যাচাই করা।</p> <p>৫. গ্রন্থপঞ্জিগত এন্ট্রিগুলোর Koha Software-এ বর্ণানুক্রমিক নিয়মে ফাইলিং করা।</p>	

MR

১৫/১১

১৫/১১

১৫/১১

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>৬. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির খসড়া পাণ্ডুলিপি জন্য বাংলা ও ইংরেজি উভয় অংশের শ্রেণিকৃত বিষয়, লেখক, শিরোনাম ও প্রকাশক ফাইল তৈরি করা।</p> <p>৭. প্রবন্ধসূচি তৈরির জন্য বিভিন্ন জাতীয় দৈনিকে প্রকাশিত মানসম্পন্ন প্রবন্ধগুলোর স্লিপ তৈরি করা।</p> <p>৮. গবেষণাকর্মে সহায়তার জন্য প্রবন্ধসূচি (বাংলা ও ইংরেজি) প্রণয়ন করা।</p> <p>৯. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০. এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৬.	বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স)	<p>১. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি মুদ্রণ এবং বিতরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>২. জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি (খসড়া) পাণ্ডুলিপির প্রুফ দেখা।</p> <p>৩. বার্ষিক প্রতিবেদন ও গাইড বুক প্রকাশ করা।</p> <p>৪. পাবলিশার্স ডাইরেক্টরি প্রণয়ন ও প্রকাশ করা।</p> <p>৫. গ্রন্থপঞ্জিগত তথ্যসামগ্রীর (পেপার পাঠকক্ষসহ) সাহায্যে গবেষকদের রেফারেন্স সেবা প্রদান করা।</p> <p>৬. বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ও জার্নাল যথাযথ উপায়ে স্ট্যাক ব্লকের শেলফে বিন্যাস ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৭. পাঠক ও গবেষকদের পুরাতন পত্রপত্রিকা থেকে রেফারেন্স সেবা প্রদান।</p> <p>৮. পাঠক ও গবেষকদের সেবা প্রদানে নতুন নতুন গাইড লাইন তৈরি করা।</p> <p>৯. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৭.	সহকারী পরিচালক	<p>১. নথি সৃষ্টিকারী সরকারি, বেসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/সংস্থা ও ব্যক্তি পর্যায়ের রক্ষিত ২৫ বছরের অধিক পুরাতন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহ এবং সংগ্রহ সংশ্লিষ্ট সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>২. জেলা রেকর্ডরুম পরিদর্শন করে নথিপত্র যাচাইপূর্বক সংগ্রহের ব্যবস্থা এবং সংগৃহীত নথিপত্র প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>৩. আরকাইভস আইন অনুযায়ী নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪. জাতীয় আরকাইভস বিষয়ে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন করা।</p> <p>৫. নথি সংগ্রহের বিষয়ে আরকাইভস ব্যবস্থাপনা, নথি ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ শাখা এবং মাইক্রোফিল্মিং শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>৬. আরকাইভস বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম ও অডিটোরিয়াম ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করা।</p> <p>৭. আরকাইভস সংরক্ষণ ও রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং গোলটেবিল বৈঠকের আয়োজন করা।</p> <p>৮. ওরাল আরকাইভস প্রতিষ্ঠা ও আরকাইভস মিউজিয়াম ব্যবস্থাপনা করা।</p> <p>৯. আরকাইভস প্রদর্শনীর আয়োজন করা।</p> <p>১০. সংগ্রহ ও উন্নয়ন শাখার প্রধান হিসেবে শাখা সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>১১. উপপরিচালক (আরকাইভস)-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১২. জাতীয় আরকাইভসের গাইডবুক প্রণয়ন এবং প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১৩. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৮.	সহকারী পরিচালক (আরকাইভস)	<p>১. সংগৃহীত নথিপত্র প্রচলিত/প্রথাগত ও বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করণ।</p> <p>২. বৈজ্ঞানিক উপায়ে নথিপত্রের প্রক্রিয়াকরণ নিশ্চিত করা।</p> <p>৩. পুরাতন, জীর্ণ এবং ভঙ্গুর প্রকৃতির মূল্যবান নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থায়ীভাবে রাখার পূর্বে আধুনিক সংরক্ষণ (Conservation) পদ্ধতি প্রয়োগপূর্বক সংরক্ষণ করা।</p> <p>৪. আরকাইভস ব্যবস্থাপনা ও নথি ব্যবস্থাপনা করা।</p> <p>৫. নথিপত্রের ডিজিটাল সংরক্ষণে আইটি শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>৬. আরকাইভস সংরক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন করা।</p> <p>৭. আরকাইভাল লাইব্রেরি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা করা।</p> <p>৮. আরকাইভাল প্রদর্শনীসহ যে কোন প্রদর্শনী আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।</p> <p>৯. নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ বছর ভিত্তিক শ্রেণিকরণ ও তালিকাকরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১০. স্ট্যাকব্লক পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণসহ সার্বিক দায়িত্ব পালন, তদারকি ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।</p> <p>১১. সংরক্ষণাগার হতে গবেষণার প্রয়োজনে গবেষণা কক্ষে যে কোনো ধরনের রেকর্ডস সরবরাহকরণে তালিকায় অন্তর্ভুক্তিসহ রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>১২. সংরক্ষণাগারে রক্ষিত নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ দীর্ঘমেয়াদীভাবে সংরক্ষণের (Preservation & Conservation) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১৩. সংরক্ষণাগারে কীটনাশক ও কীট প্রতিরোধক প্রয়োগের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১৪. বাঁধাই ও মেরামত শাখার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>১৫. সংরক্ষণ শাখার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p>	

MR

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>১৬. উপপরিচালক (আরকাইভস)-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১৭. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p>	
১৯.	সহকারী পরিচালক (পাঠক ও গবেষক সেবা)	<p>১. সংগ্রহ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করে জাতীয় সংগ্রহকে উন্নত করা।</p> <p>২. পাঠক ও ব্যবহারকারীদের চাহিদা অনুযায়ী পুস্তক সংগ্রহ করা।</p> <p>৩. দুস্পাপ্য ঐতিহাসিক মানসম্পন্ন গ্রন্থাগার সামগ্রী সংগ্রহপূর্বক পাঠক ও গবেষকদের জন্য তথ্য সেবা নিশ্চিত করা।</p> <p>৪. বাংলাদেশের সকল গ্রন্থাগার ও তথ্যকেন্দ্রের সাথে আন্তঃগ্রন্থাগার সহযোগিতা গড়ে তোলার মাধ্যমে জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগ্রহকে সমৃদ্ধ করা।</p> <p>৫. জাতীয় গ্রন্থাগারের সেবাসমূহকে উন্নত করার জন্য দেশের পেশাজীবী ব্যক্তিবর্গ, সাংবাদিক, সাহিত্যিক, শিক্ষক, বুদ্ধিজীবী, প্রশাসক ও সাধারণ নাগরিকদের নিয়ে সমন্বয়যোগী সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও মতবিনিময় সভার আয়োজন করা।</p> <p>৬. জাতীয় গ্রন্থাগারের বিদ্যমান পাঠকক্ষের মান উন্নয়ন করা।</p> <p>৭. পাঠকক্ষে প্রতিনিয়ত সর্বশেষ সংগ্রহের সংযোজন ঘটানো।</p> <p>৮. গ্রন্থাগার সেবাকে যুগোপযোগী করা এবং তথ্যসেবার মান কিভাবে উন্নয়ন করা যায় সে ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>৯. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p>	
২০.	গবেষণা কর্মকর্তা	<p>১. সংরক্ষিত নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজের উপর গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং গবেষণা সংশ্লিষ্ট সুপারিশমালা পেশ করা।</p> <p>২. সংরক্ষিত পুরাতন মূল্যবান, ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন নথিপত্র কিভাবে দেশের আর্থ-সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ইত্যাদি ক্ষেত্রে ভবিষ্যৎ বিনির্মাণে অবদান রাখতে পারে গবেষণার মাধ্যমে সে সমস্ত তথ্য উদ্ধার করে প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৩. জাতীয় আরকাইভস গবেষণা কক্ষ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা করা।</p> <p>৪. দেশি/বিদেশি সকল গবেষকদের গবেষণা ও গবেষণা সংশ্লিষ্ট সকল কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত এবং সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>৫. গবেষণা ও গবেষণা সেবা এবং গবেষণা কক্ষ ব্যবহার সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন করা।</p> <p>৬. রেফারেন্স সেবা প্রদান করা।</p> <p>৭. নথি ব্যবস্থাপনা ও স্ট্যাকরুম ব্যবস্থাপনার কাজ করা।</p> <p>৮. গবেষকদের যুগোপযোগী সেবা প্রদানে আধুনিক সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা।</p> <p>৯. জাতীয় আরকাইভস সংগ্রহের ইনভেন্টরি প্রণয়ন ও আপডেট করা।</p> <p>১০. নিয়মিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও গাইড বই প্রণয়ন এবং প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১১. বাৎসরিক, ষান্মাসিক, ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আরকাইভাল জার্নাল প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১২. জনসচেতনতামূলক লিফলেট, বুশিয়ার ও ভিউকার্ড ইত্যাদি প্রকাশ করা।</p> <p>১৩. আরকাইভস ব্যবস্থাপনা ও নথি ব্যবস্থাপনায় সংগ্রহ ও সংরক্ষণ শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>১৪. ডিজিটাল গবেষণা সেবা শক্তিশালী করার নিমিত্ত আইটি শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>১৫. সরকারি বিধি-বিধান, সার্কুলার ও স্মারকলিপি ইত্যাদি সম্পাদন ও প্রকাশনার ব্যবস্থা করা।</p> <p>১৬. জাতি, ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে সকল নাগরিকের জন্য আধুনিক তথ্যসেবা নিশ্চিত করা।</p> <p>১৭. গবেষণার শাখার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>১৮. উপপরিচালক (আরকাইভস)-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১৯. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
২১.	প্রোগ্রামিং অফিসার	<p>১. গ্রন্থাগার সংগ্রহকে ডাটাবেজ প্রোগ্রামের মাধ্যমে অটোমেশন করা।</p> <p>২. অনলাইন পদ্ধতিতে দেশ-বিদেশের বিভিন্ন লাইব্রেরি হতে তথ্য সংগ্রহকরণ ও তথ্যসেবা প্রদান করা।</p> <p>৩. পাঠক ও গবেষকদের জন্য পাঠকক্ষে আধুনিক তথ্যসেবা নিশ্চিত করা।</p> <p>৪. অধীনস্তদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</p> <p>৫. গ্রন্থাগার সামগ্রী অটোমেশনের জন্য সকল শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>৬. জাতীয় গ্রন্থাগারের অটোমেশন কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা।</p> <p>৭. গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসামগ্রী স্ক্যানিংপূর্বক স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থাগ্রহণ করা।</p> <p>৮. জাতীয় গ্রন্থাগারকে আন্তর্জাতিক মানের গ্রন্থাগার হিসেবে গড়ে তোলার জন্য (OPAC) চালু করা।</p> <p>৯. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০. এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	

MD

MD

MD

MD

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
২২.	মাইক্রোফিল্ম অফিসার	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাছাইকৃত ক্ষয়প্রাপ্ত ও জরাজীর্ণ বই, পেপার, সাময়িকী, জার্নাল, ম্যাপ, পান্ডুলিপি, সরকারী প্রকাশনা ও গেজেট, গেজেটিয়ার মাইক্রোফিল্ম পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা। ২. মাইক্রোফিল্ম পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্যাদির পাঠকসেবা প্রদান নিশ্চিত করা। ৩. জরাজীর্ণ ম্যাপ, বই, পেপার ও পান্ডুলিপি লেমিনেশন করা। ৪. পোকায় খাওয়া ও বাঁধাই ছেঁড়া বই ফিউমিগেশনের পর বাঁধাই করে পাঠ উপযোগী করা। ৫. সংগৃহীত ম্যাপ থেকে পাঠক ও গবেষকদের সেবা প্রদান করা। ৬. গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস-এর আলোকচিত্র ধারণ, ফটো এ্যালবাম ও ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরি করা। ৭. জাতীয় গ্রন্থাগারের সংগৃহীত তথ্য সামগ্রির দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণের জন্য সকল শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা। ৮. তথ্য সামগ্রি পোকামাকড়ের হাত থেকে রক্ষা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার জন্য নিয়মিত ফিউমিগেশন করা। ৯. মাইক্রোফিল্মের মাধ্যমে তথ্যের দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ বিষয়ে অধীনস্তদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ১০. মাইক্রোফিল্ম ল্যাবরেটরির তাপ ও আদ্রতা নিয়ন্ত্রণ করা। ১১. মাইক্রোফিল্ম ল্যাবের সূষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা। ১২. চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা। ১৩. এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। 	
২৩.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা। ২. অধিদপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের কার্যাবলী সম্পাদন করা। ৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট, উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর দ্রুততার সাথে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নথি প্রক্রিয়া করা। ৪. অধীনস্তদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান। ৫. অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক শৃঙ্খলার স্বার্থে প্রশাসনিক সকল নথিপত্রের ইনভেন্টরি তৈরি করা। ৬. সকল কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিসবুক, এসিআরসহ ছুটি সংক্রান্ত নথিপত্র প্রক্রিয়া করা। ৭. অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক মালামাল সংগ্রহপূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা করা। ৮. অধিদপ্তরের সকল গ্রেডের কর্মচারীদের নিয়মিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ করা। ৯. আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টিকল্পে নেটওয়ার্ক তৈরি করা। ১০. জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সকল ইউনিটের সাথে আন্তঃবিভাগীয় নেটওয়ার্ক স্থাপনপূর্বক অধিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনয়ন। ১১. মানবসম্পদ উন্নয়ন ও কর্মী ব্যবস্থাপনা করা। ১২. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি করা। ১৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি ও যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। ১৪. অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ। ১৫. অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ১৬. উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করা ১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
২৪.	সহকারী প্রোগ্রামার	<ol style="list-style-type: none"> ১. সংগৃহীত ও সংরক্ষিত নথিপত্র, বই, পত্র-পত্রিকা, ম্যাপ, জার্নাল-এর ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমে সহায়তা করা। ২. অধিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনয়নে প্রোগ্রামারের সহযোগিতায় নতুন নতুন সফটওয়্যার তৈরি করা। ৩. আইটি শাখায় কর্মরত অধঃস্তন কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণসহ পেশাগত কাজে সহায়তা করা। ৪. অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত ও ব্যক্তিগত ডাটাবেইজ তৈরি করা। ৫. স্টোর ও একাউন্টসের জন্য মেইনটেন্যান্স সফটওয়্যার প্রণয়ন করে তা কার্যকরী করা। ৬. অধিদপ্তরের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা করা। ৭. সফটওয়্যার প্রশিক্ষণ, ট্রাবল শ্যুটিং ও মেইনটেনেন্স করা। ৮. অধিদপ্তরকে তথ্য প্রযুক্তিতে সমৃদ্ধ যুগোপযোগী তথ্য কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তুলতে সহায়তা করা। ৯. আইটি বিষয়ে দক্ষ করে গড়ে তোলার নিমিত্ত নিয়মিত কম্পিউটার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ১০. প্রোগ্রামার-এর কাজে সার্বিক সহায়তা করা করা। ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা। 	
২৫.	আরকিভিস্ট	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় আরকাইভস আইন, ২০২১ অনুযায়ী ২৫ বছরের উর্ধ্বের পুরাতন নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ ও ঐতিহাসিক তথ্যাদি নির্বাচন করা। ২. নথি সৃষ্টিকারী সরকারি, বেসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার পুরাতন নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ বাছাই এবং মূল্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৩. দেশ-বিদেশের বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিগত, পারিবারিক নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ এবং রাজনৈতিক দলসমূহের ঘোষণাপত্র, মেনুফেস্টো ইত্যাদি নির্বাচন করা। ৪. জাতীয় আরকাইভসের নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম কাজকে ত্বরান্বিত করা। 	

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
		<p>৫. জাতীয় আরকাইভসের সমস্ত নথি ব্যবস্থাপনা কর্মকাণ্ডের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচালনা ও তদারকী করা।</p> <p>৬. দক্ষ কর্মচারী উপযোগী করে গড়ে তুলতে দেশে এবং বিদেশে আরকাইভাল প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র তৈরি করা।</p> <p>৭. দেশ-বিদেশের বিভিন্ন সেমিনার, ওয়াকশর্প-এ জাতীয় আরকাইভসের গুরুত্ব উপস্থাপন করা।</p> <p>৮. নথি ব্যবস্থাপনায় আরকাইভাল প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।</p> <p>৯. দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহের পর প্রক্রিয়াকরণ এবং যে নথিগুলোর ডিজিটাল ফরমেটে নিয়ে যাওয়া প্রয়োজন সে বিষয়ে আইটি সেকশনের সাথে যোগাযোগ করে সংরক্ষণের নিমিত্তে তথ্যাদি সরবরাহ করে সহায়তা দান করা।</p> <p>১০. প্রোগ্রাম তৈরির কাজে দলিল-দস্তাবেজ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে সহায়তা করা।</p> <p>১১. আরকাইভস-এ সংরক্ষিত দলিল-দস্তাবেজ দীর্ঘমেয়াদী ভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রোগ্রামার এবং কনজারভেটরের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
২৬.	কনজারভেটর	<p>১. জাতীয় আরকাইভসে সংগৃহীত দলিল-দস্তাবেজ ও নথিপত্র সংরক্ষণের কাজে সহায়তা করা।</p> <p>২. নথিপত্রের অম্লতা পরীক্ষাসহ সরেজমিনে উপস্থিত থেকে তা মেরামত ও বাঁধাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৩. নথিপত্রের কাগজ ও কালির স্থায়ীতা নিরূপণ করার লক্ষ্যে কেমিস্ট-এর সাথে মিলে একযোগে কাজ করা।</p> <p>৪. ফাংগাস ও বিভিন্ন ধরনের কীটপতংগের আক্রমণ থেকে নথিপত্র রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>৫. কাগজের অম্লতা পরীক্ষা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় রাসায়নিক দ্রব্যের ব্যবহার নিশ্চিত করা।</p> <p>৬. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে চীফ কনজারভেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান করা।</p> <p>৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
২৭.	কেমিস্ট	<p>১. কনজারভেশন রিসার্চ ল্যাবরেটরির দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>২. কনজারভেশন কার্যক্রম নিজে করা এবং পরিচালনা করা।</p> <p>৩. পুরাতন নথিপত্র, বই-পুস্তক, পত্রপত্রিকা ও পান্ডুলিপি ক্ষতিগ্রস্ততার হাত থেকে রক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪. আরকাইভাল সামগ্রী পরীক্ষা-নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫. পরীক্ষা-নিরীক্ষার পরবর্তী পর্যায়ে নথি ও তথ্যসামগ্রির নূতন জীবন দান কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
২৮.	প্রিজারভেশন অফিসার	<p>১. প্রিজারভেশন শাখা পরিচালনা করা।</p> <p>২. আরকাইভাল রেকর্ড সংরক্ষণে সঠিক এবং বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা।</p> <p>৩. কেমিক্যাল ইকুইপমেন্ট এবং সরঞ্জামাদির ব্যবস্থাপনা করা।</p> <p>৪. আরকাইভাল সামগ্রীর সামগ্রীর পুনঃজীবন দানের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
২৯.	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	<p>১. কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজারকে সার্বিক কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।</p> <p>২. অধিদপ্তরের আইসিটি সেলের হার্ডওয়্যার মেইটেনেন্স করা।</p> <p>৩. সার্ভার সচল রেখে ডাটাবেজ এ্যাকসেসে সহায়তা করা।</p> <p>৪. আইসিটি সেলের সিস্টেম কনফিগারেশন এবং সমস্যা-শুটিং এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>৫. সফটওয়্যারের মাধ্যমে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের সংরক্ষিত ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন দলিল-দস্তাবেজ, বই, জার্নাল, পত্র-পত্রিকা, ম্যাপ দীর্ঘ মেয়াদীভাবে সংরক্ষণের কার্যক্রম সচল রাখা।</p> <p>৬. হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার ইনস্টলেশন এবং হার্ডওয়্যার সমস্যার সমাধান করা।</p> <p>৭. কম্পিউটার সিস্টেম, হার্ডওয়্যার এবং কম্পিউটার পেরিফেরিয়া বজায় রাখা।</p> <p>৮. কম্পিউটার এবং প্রিন্টার সম্পর্কিত সমস্যাগুলির সমাধান করা।</p> <p>৯. ওয়ার্কস্টেশন এবং ল্যাপটপগুলির কনফিগারেশন এবং স্থাপনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	
৩০.	অডিও ভিজুয়াল অফিসার	<p>১. আরকাইভ সামগ্রী ডিজিটাল, ফটো-ইলেকট্রিক, অডিও-রেকর্ডিং ও ভিডিও পদ্ধতিতে সংরক্ষণের কাজ করা।</p> <p>২. দেশ-বিদেশ থেকে বিভিন্ন পরিদর্শন দলের নিকট স্বল্পতম সময়ে অডিও ভিজুয়াল কর্মসূচির মাধ্যমে তথ্যসামগ্রী উপস্থাপন করা।</p> <p>৩. ওরাল আরকাইভস সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিচালনা করা।</p> <p>৪. দেশের পর্যটন আকর্ষণীয় দৃশ্যাবলীর সমন্বয়ে নির্মিত স্বল্পদৈর্ঘ্য ডকুমেন্টারী ফিল্ম প্রদর্শন করত গবেষক ও পাঠকদের সংখ্যা বৃদ্ধি করা।</p> <p>৫. দেশের বিখ্যাত ব্যক্তিবর্গের জীবনীর উপর নির্মিত ডকুমেন্টারী প্রদর্শনের মাধ্যমে পাঠক, গবেষক ও তরুণ প্রজন্মকে দেশ প্রেমে উদ্বুদ্ধ করা।</p> <p>৬. মুক্তিযুদ্ধ ও ভাষা আন্দোলনের উপর নির্মিত বিভিন্ন শর্ট ফিল্ম অডিও ভিজুয়াল সামগ্রীর মাধ্যমে আয়োজিত বিভিন্ন জাতীয় দিবসের অনুষ্ঠানে প্রদর্শন করা।</p> <p>৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।</p>	









ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৩১.	সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান	<ol style="list-style-type: none"> বাংলা পাঠ কক্ষ, ইংরেজি পাঠ কক্ষ এবং সংবাদপত্র পাঠ কক্ষে আগত পাঠক ও গবেষকদের ব্যবহার সুবিধা নিশ্চিত করা। শাখার রেফারেন্স কার্যাবলী নিরবিচ্ছিন্নভাবে সম্পাদন করা। সকল পাঠকক্ষ এবং স্ট্যাক ব্লকের সাথে সমন্বয় করা। চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক এর সাথে পরামর্শ করে আন্তঃশাখা কার্যক্রম সমন্বয় করা। ইউনিয়ন ক্যাটালগ তৈরী করা। সংগৃহীত তথ্য সামগ্রির ডকুমেন্টেশন করা। স্ট্যাকব্লকে সংরক্ষিত তথ্যসামগ্রি র্যাকে শ্রেণিকরণ নম্বর অনুযায়ী বিন্যাস করা। স্ট্যাকব্লক ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা। চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক-কে সকল কাজে সহযোগিতা করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩২.	জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার	<ol style="list-style-type: none"> মাইক্রোফিল্ম রোল তৈরি, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করা। গবেষকদের মাইক্রোফিল্ম এবং রিপ্ৰোগ্রাফি সেবা প্রদান করা। মূল্যবান নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজের মাইক্রোফিল্ম করে নেগেটিভ ফ্লিমকে পজিটিভ এবং পজিটিভ ফ্লিমকে নেগেটিভ করা। ফ্লিম হইতে ফটোগ্রাফির কাগজে পুনরায় পজিটিভ করার ব্যবস্থা গ্রহণ। বাছাইকৃত গুরুত্বপূর্ণ, জরাজীর্ণ ও ক্ষয়প্রাপ্ত আরকাইভাল নথিপত্র মাইক্রোফিল্ম করে সংরক্ষণ করা। মাইক্রোফিল্ম রোল থেকে একাধিক মাইক্রোফিল্ম কপি প্রস্তুত করা। মাইক্রোফিল্ম তথ্যসামগ্রীর তালিকা তৈরিসহ ইনভেন্টরি করা, এবং সংরক্ষিত সকল মাইক্রোফিল্ম, টেপ, ডিস্ক, আলোকচিত্র ইত্যাদি বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ইন্টারভিউ, টেপেরেকর্ডিং, ক্যাসেট, সিডি/ডিভিডি ইত্যাদির তালিকা তৈরিসহ সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। মাইক্রোফিল্ম তথ্যসামগ্রীর ব্যবস্থাপনা এবং মাইক্রোফিল্ম রিডারের মাধ্যমে গবেষণাসেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ। গবেষকদের চাহিদা অনুযায়ী সকল ধরনের রিপ্ৰোগ্রাফি বা ফটোকপির ব্যবস্থা করা। মাইক্রোফিল্ম ও রিপ্ৰোগ্রাফি সংক্রান্ত খসড়া নীতিমালা প্রণয়ন করা। নথিপত্র দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণে লেমিনেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। জাতীয় আরকাইভসের পুরাতন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র মাইক্রোফিল্মের মাধ্যমে দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণের জন্য সকল শাখার সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা। পোকামাকড়ের আক্রমণ থেকে নথিপত্র রক্ষা করার জন্য ফিউমিগেশনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। অধীনস্তদের মাইক্রোফিল্ম ও রিপ্ৰোগ্রাফি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। শাখা সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা। এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩৩.	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> অধিদপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা। অধিদপ্তরের সার্বিক আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদি প্রাপ্তির কার্যক্রম সময়মত সম্পন্ন করা। অডিট, Reconciliation Statement ও অডিট আপত্তির জবাব প্রদান করা। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করা। আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখা। অর্থ ও হিসাব শাখার কাজ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা। অর্থ ও হিসাব শাখার দায়িত্ব পালন করা। উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩৪.	ISBN অফিসার	<ol style="list-style-type: none"> দেশের সকল নতুন প্রকাশনার সমন্বিত ISBN নিশ্চিত করা। লন্ডনস্থ ISBN এজেন্সীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগের মাধ্যমে সর্বশেষ নিয়ম-কানুন জানা ও সে অনুযায়ী দেশী প্রকাশনা সংস্থা ও লেখকদের অবহিতকরণ। ISBN সেবাদান আরো সুসংগঠিত, সুসংগঠিত ও গতিশীল করা তথা ওয়ানস্টপ সেবা দেয়া। ISBN কে সরকারের একটি রাজস্ব আদায়ের উৎস হিসেবে ক্রমাধিকারে গড়ে তোলা। আন্তর্জাতিক প্রকাশনা অঙ্গনে বাংলাদেশের নতুন প্রকাশনার তথ্য পরিবেশন করা। ইন্টারন্যাশনাল ISBN ডাইরেক্টরিতে নিয়মিত ডাটাবেজ প্রেরণ ও ISBN বরাদ্দপত্রে স্বাক্ষরদান। শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৩৫.	ট্রেনিং কো- অর্ডিনেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয় করা। ২. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সহকারি পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)কে সহযোগিতা প্রদান করা। ৩. প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়নে সহায়তা করা। ৪. অধিদপ্তরসহ বাইরের প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ করা। ৫. প্রশিক্ষার্থীদের সুবিধা-অসুবিধা দেখাসহ সার্বিক সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা। ৬. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩৬.	ডকুমেন্টেশন অফিসার	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত বই ছাড়াও প্রাপ্ত অসংখ্য রিপোর্ট, ডকুমেন্টস, থিসিস, পান্ডুলিপি, ম্যাপ, ম্যাগাজিন, জার্নাল ইত্যাদির ডকুমেন্টেশন তালিকা প্রণয়নপূর্বক সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়াকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ২. জাতীয় গ্রন্থাগারের অন্যতম দু'টি প্রধান সেবা CAS (Current Awareness Service) এবং SDI (Selective Dissemination Information) সেবা প্রদান করা। ৩. জাতীয় গ্রন্থাগারে সংগৃহীত বিভিন্ন জ্ঞান সামগ্রীর ডকুমেন্টেশন তালিকা প্রণয়ন করা। ৪. গবেষকদেরকে সুনির্দিষ্ট ডকুমেন্টেশন সেবা প্রদান। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩৭.	কম্পাইলেশন অফিসার	<ol style="list-style-type: none"> ১. ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফিতে বই অন্তর্ভুক্তির জন্য DDC-এর সর্বশেষ সংস্করণ অনুসরণ করা। ২. লিখনের ক্ষেত্রে লেখক ও অনুবাদ/সম্পাদকের নাম সঠিক নিয়মে এন্ট্রি করা। ৩. কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত বইয়ের ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা। ৪. কপিরাইট আইনে সংগৃহীত বইয়ের বিবলিওগ্রাফিক্যাল স্লিপ বর্ণনাক্রমিক নিয়মে ফাইলিং করা। ৫. বইয়ে ISBN আছে এরকম সকল বই ন্যাশনাল বিবলিওগ্রাফিতে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা। ৬. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩৮	আইসিটি ল্যাব টেকনিশিয়ান	<ol style="list-style-type: none"> ১. অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার কম্পিউটার টার্মিনাল ছাড়াও সার্ভার, স্ক্যানার, ফ্যাক্স, হাইস্পিড ইন্টারনেট ইকুইপমেন্ট ইত্যাদি যাতে ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে না পড়ে তার জন্য সার্বক্ষণিক ল্যাবের তাপমাত্রা নিয়ন্ত্রণসহ কম্পিউটার ল্যাবের সকল নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ২. অধিদপ্তরের কম্পিউটার ইউনিট ছাড়াও মাইক্রোফিল্ম ইউনিট, কনজারভেশন ইউনিট, বিবলিওগ্রাফী ইউনিট প্রশাসনিক প্রক্রিয়াকরণ ইউনিটসহ সকল শাখায় বিদ্যমান কম্পিউটার, সার্ভার, প্রিন্টার ইত্যাদির ট্রাবল শিডিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত করা। ৩. অধিদপ্তরের কম্পিউটার সরঞ্জামাদিসহ সকল ইলেকট্রনিক্স সামগ্রীর যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৪. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৩৯.	লাইব্রেরিয়ান	<ol style="list-style-type: none"> ১. পুস্তক এ্যাকসেশন, শ্রেণিকরণ ও সূচীকরণ করা। ২. পাঠক ও গবেষকদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা। ৩. পাঠকক্ষ তত্তাবধান করা। ৪. গ্রন্থাগারের সকল টেকনিক্যাল কাজ-কর্ম পরিদর্শন করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪০	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (আরকাইভস)	<ol style="list-style-type: none"> ১. নথিপত্র মূল্যায়ণ, নির্বাচন, বাছাই ও বিনষ্টকরণে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা। ২. বিভিন্ন অফিস/সংস্থা হতে ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন দলিল দস্তাবেজ সংগ্রহের পূর্বে প্রাপ্তব্য স্থানে গমনাগমনসহ তালিকা প্রণয়নের কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সহায়তা করা। ৩. স্ট্যাক ব্যবস্থাপনায় উপরস্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান করা। ৪. নথিপত্রের জীবানুমুক্তকরণের বিষয়ে পর্যায়ক্রমে প্রয়োজনীয় ফিউমিগেশন ও তৎপরবর্তী সময়ে ক্ষতিগ্রস্ত দলিল-দস্তাবেজ বীধাই ও মেরামত শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৫. অধীস্থন কর্মচারীদের নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ সংরক্ষণের বিষয়ে হাতে কলমে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণভাবে সংরক্ষণ বিষয়ে সম্যক জ্ঞান দান করা। ৬. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪১.	সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (লাইব্রেরি)	<ol style="list-style-type: none"> ১. কপিরাইট আইনে সংগৃহীত ও ক্রয়কৃত বই-পুস্তক ও অন্যান্য প্রকাশনার শ্রেণিকরণ করা। ২. কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত বইয়ের ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা। ৩. পাঠক ও গবেষকদের রেফারেন্স সার্ভিস প্রদান করা। ৪. স্ট্যাকব্লকে শ্রেণিকরণ নম্বর অনুযায়ী বই সেলফ বিন্যাস করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	









ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৪২.	অফিস সুপারিনটেনডেন্ট	<ol style="list-style-type: none"> ১. মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে প্রশাসনিক নথিপত্র দ্রুত উপস্থাপন করা। ২. অধিদপ্তরের প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলীর তদারকি করা। ৩. অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রমের সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন করা। ৪. অধিদপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৩.	প্রধান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি ও জিপিএফসহ সকল কার্যাদি সম্পাদন করা। ২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩. কর্মচারীদের সকল সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা ৪. সকল বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৪.	কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. কম্পিউটারাইজড লাইব্রেরি/আরকাইভস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের আওতায় সফটওয়্যার প্রোগ্রামে ডাটা ইনপুট দেয়া। ২. অটোমেশন শাখার বিভিন্ন দ্রব্যাদি যেমনঃ ডিস্ক, সিডি, ডিভিডি ও ফাইল ইত্যাদির ডকুমেন্টেশন প্রণয়ন করা। ৩. আরকাইভস/লাইব্রেরি অটোমেশন ও বিভিন্ন রকম ডাটাবেইজের কাজকে ত্বরান্বিত করা। ৪. ক্যাটালগ স্লিপ থেকে ওয়ার্কশীট তৈরী এবং অনলাইনে তথ্যাদি পরিবেশন করা। ৫. কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে বহির্বিষয়ের বিভিন্ন লাইব্রেরি/আরকাইভসের সঙ্গে যোগাযোগ করে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারের তথ্য ভান্ডারকে সমৃদ্ধশালী করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৫.	হিসাব রক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মচারীদের বেতনসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুত করা। ২. অধিদপ্তরের আনুষঙ্গিক বিল প্রস্তুত করা। ৩. অধিদপ্তরের সার্বিক বাজেট প্রস্তুত করা। ৪. বিল রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। ৫. বিল সংরক্ষণ করা। ৬. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৬.	সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. মহাপরিচালক ও পরিচালকের সাথে দায়িত্ব পালন করা। ২. মহাপরিচালক ও পরিচালকের দপ্তরের সকল চিঠিপত্র ও প্রশাসনিক কার্যাদি কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। ৩. সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক/পরিচালকের পিএ হিসেবে দেশ-বিদেশের সাথে সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা। ৪. অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ও পরিচালক এর সাথে সমন্বয় সাধন করা। ৫. অধিদপ্তরের সকল শাখার সাথে আভ্যন্তরীণ যোগাযোগ রক্ষা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৭.	ক্যাটালগার	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রন্থাগার সামগ্রীর ক্যাটালগ তৈরিকরণ। ২. ইউনিয়ন ক্যাটালগ তৈরির কাজে সহায়তা করা। ৩. যে কোন সামগ্রী ক্যাটালগ করার পূর্বে তা যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে শ্রেণি বিভাজন করা। ৪. কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত বইয়ের ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা। ৫. স্ট্যাকরুম বিন্যাসে সহায়তা করা। ৬. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৮	সিনিয়র হস্তলিপি সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষিত নথিপত্রগুলি পুরানো বিধায় হেঁড়া ও অস্পষ্ট নথির মেরামত করা। ২. হাতের লেখা নথিগুলির পাঠোদ্ধারপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩. শত বর্ষের পুরানো নথি-পত্রের ইনভেন্টরী তৈরি করা। ৪. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	
৪৯.	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের সাথে দায়িত্ব পালন করা। ২. সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের দপ্তরের সকল চিঠিপত্র, প্রশাসনিক কার্যাদি কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা। ৩. সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের পিএ হিসেবে আভ্যন্তরীণ সকল প্রকার যোগাযোগ রক্ষা করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা। 	

MR

BR

BR

BR

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৫০.	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (আরকাইভস)	১. সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্টদের কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান করা। ২. নথিপত্রের মূল্যায়ণ, যাচাই বাছাইয়ের কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সহায়তা দান করা। ৩. আরকাইভস-এ সংগৃহীত দলিল-দস্তাবেজ ও নথিপত্র শ্রেণিকরণে সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্টদের সহায়তা দান করা, গবেষণা ও পাঠকদের চাহিদা মারফত বইপত্র সরবরাহ করা। ৪. ম্যাপ, গেজেট, সংবাদপত্র, মনিটরিং, রিপোর্ট, প্রেসক্রিপ্টিংস, বিভিন্ন রাজনৈতিক দলের ঘোষণাপত্র, প্রচারপত্র ইত্যাদির তালিকা প্রণয়ন করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫১.	জুনিয়র টেকনিক্যাল এসিস্টেন্ট (লাইব্রেরি)	১. কপিরাইট আইনে সংগৃহীত ও ক্রয়কৃত বই-পুস্তক ও অন্যান্য প্রকাশনার শ্রেণিকরণ করা। ২. কোথা সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত বইয়ের ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি করা। ৩. বিভিন্ন দৈনিক, সাপ্তাহিক ও পাক্ষিক পত্রিকার ক্লাসিফিকেশনসহ সেলফে বিন্যাস করা। ৪. স্ট্যাকরুম ও পাঠকক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ এবং কার্ড ফাইলিং করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫২.	ক্যাশিয়ার	১. সকল প্রকার বিল পরিশোধ ও বিল সংরক্ষণ করা। ২. ক্যাশবুক/রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। ৩. বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫৩.	স্টোর এসিস্টেন্ট/ উচ্চমান সহকারী	১. অধিদপ্তরের কমন সার্ভিস এর দায়িত্ব পালন করা। ২. মনোহারী দ্রব্যাদি সংগ্রহের ব্যাপারে স্টেশনারী অফিসের সহিত যোগাযোগ করা। ৩. সরকারি প্রিন্টিং প্রেসের সহিত যোগাযোগ করা। ৪. অধিদপ্তরের সকল শাখার সাথে সমন্বয় করে মালামাল সরবরাহ করা। ৫. সংগৃহীত দ্রব্যাদির এন্ট্রি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৬. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫৪.	উচ্চমান সহকারী	১. অধিদপ্তরের প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা করা। ২. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫৫.	মাইক্রোফিল্ম অপারেটর	১. মাইক্রোফিল্ম মেশিন পরিচালনা ও সার্বিক কাজে মাইক্রোফিল্ম অফিসারকে সহায়তা করা। ২. মাইক্রোফিল্ম করার জন্য নথিপত্রাদি যত্ন-সহকারে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা। ৩. মাইক্রোফিল্ম মেশিনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ইত্যাদির তথ্যাদি উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করা। ৪. মাইক্রোফিল্ম মেশিন অপারেটর সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরামর্শ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫৬.	কনজারভেশন এসিস্টেন্ট	১. নিয়মিত কনজারভেশন রিসার্চ ল্যাবরেটরিতে আরকাইভালসামগ্রীর কনজারভেশনাল কাজে সহযোগিতা করা। ২. সঠিক এবং বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রয়োগে কনজারভেটর, সহকারী কনজারভেটরকে সহযোগিতা করা। ৩. কেমিক্যাল ইকুইপমেন্ট এবং সরঞ্জামাদির হিসাব সংরক্ষণ করা। ৪. আরকাইভাল সামগ্রীর পুনঃজীবনদানের সার্বিক কার্যক্রম করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫৭.	প্রিজারভেশন এসিস্টেন্ট	১. কনজারভেশন ও প্রিজারভেশন শাখায় কনজারভেশনাল কাজে সহযোগিতা করা। ২. সঠিক এবং বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা। ৩. কেমিক্যাল ইকুইপমেন্ট এবং সরঞ্জামাদির হিসাব সংরক্ষণ করা। ৪. আরকাইভাল সামগ্রী ও গ্রন্থাগার সামগ্রীর পুনঃজীবন দানের সার্বিক কার্যক্রম করা। ৫. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৫৮.	হিসাব সহকারী	১. সকল প্রকার বেতন বিল, বকেয়া বিল, ক্রয়কৃত মালামালের বিল, অগ্রিম বিল, বর্ধিত বেতন বিল প্রস্তুত করা। ২. বিলের হিসাব সঠিক পদ্ধতিতে রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা। ৩. বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা। ৪. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৫৯.	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাস্থরিক	১. শাখা ভিত্তিক কার্যসমূহ সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন চিঠি-পত্র কম্পোজ, ইস্যু, গ্রহণ, প্রতিবেদন তৈরি ও রিকুইজিশন তৈরি করা। ২. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬০.	লেমিনেশন মেশিন অপারেটর	১. পুরাতন রেকর্ডপত্র, বই, পত্রপত্রিকা ও মানচিত্র লেমিনেশনের মাধ্যমে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের উপযোগী করা। ২. শাখা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬১.	ল্যাবরেটরী সহকারী	১. ল্যাবরেটরীতে ব্যবহারের জন্য মাইক্রোফিল্ম অফিসার ও জুনিয়র মাইক্রোফিল্ম অফিসারের সহায়তায় প্রয়োজনীয় রাসায়নিক দ্রবণ তৈরি করা। ২. গবেষণা কর্মকর্তার গবেষণা কাজে সহায়তা করা। ৩. ল্যাবরেটরীতে ব্যবহৃত বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র কর্মক্ষম, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য অধীনস্থ কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান। ৪. বাৎসরিক অডিট মোকাবেলা করার জন্য ল্যাবরেটরীতে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক ইত্যাদির জমা খরচ হিসাব রেজিস্টার নিয়ন্ত্রণ করা। ৫. ল্যাবরেটরীতে ব্যবহৃত বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি ক্রয়ের ব্যাপারে ফাইল ব্যবস্থাপনা ও সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের সাথে পরামর্শ ও অনুমোদনক্রমে তা ক্রয়ের ব্যবস্থা করা। ৬. মাইক্রোফিল্ম তৈরির পর তার ডেভেলপ, নেগেটিভ ও পজেটিভ তৈরি করা। ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬২.	পাঠকক্ষ সহকারী	১. পাঠকক্ষে সতর্কতার সাথে দায়িত্ব পালন করা যাতে পাঠকেরা বইয়ের পাতা কাটতে, চুরি করতে ও বই যত্রতত্র ছড়িয়ে ছিটিয়ে না রাখতে পারে তার দিকে খেয়াল রাখা। ২. পাঠকক্ষের বই-পুস্তক ও ম্যাগাজিনগুলো সুবিন্যস্ত ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন অবস্থায় রাখার ব্যবস্থা করা। ৩. পাঠকক্ষে সংরক্ষিত ক্যাটালগ কার্ডগুলো শ্রেণিকরণ নম্বর ও বর্ণনানুক্রমিক নিয়মে সাজিয়ে রাখা এবং আগত পাঠকদের নির্দেশনা দেয়া। ৪. প্রতিদিন অফিস ছুটির আগে টেবিল থেকে সকল পাঠ্যসামগ্রী যথাযথ নিয়মে র্যাকে সাজিয়ে রাখা। ৫. পাঠক ও গবেষকদের বই খুঁজে পেতে সহায়তা করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬৩.	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১. বিভিন্ন সফটওয়্যার প্রোগ্রামে ডাটা ইনপুট দেয়া। ২. যে কোনো অনুষ্ঠানের ক্যাপশন, লিফলেট, ব্যানার ইত্যাদি তৈরি করা। ৩. ষাণ্মাসিক বার্তা ও লাইব্রেরির অন্যান্য প্রকাশনা কম্পোজ করা। ৪. ইনপুটকৃত ডাটার ভিত্তিতে ডাটা ব্যাংক তৈরি করা। ৫. অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশনের জন্য ব্যবহৃত কম্পিউটারাইজড লাইব্রেরি ম্যানেজম্যান্ট প্রোগ্রামে ডাটা ইনপুট দেয়ার নিমিত্ত ওয়ার্কশীট তৈরি করা। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬৪.	স্ট্যাক রুম সহকারী	১. স্ট্যাক রুকে রক্ষিত আরকাইভ/গ্রন্থাগারসামগ্রীগুলো প্রতিনিয়ত Class to Class সাজিয়ে রাখার ব্যবস্থা করা। ২. পাঠক ও গবেষকদের চাহিদানুযায়ী রেকর্ডপত্র, বই-পুস্তক, ম্যাগাজিন, গেজেট ও অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহের ব্যবস্থা করা। ৩. পাঠক ও গবেষকদের প্রয়োজনীয় তথ্য খুঁজে পেতে সহায়তা করা। ৪. সাবজেক্ট/ক্লাসিফিকেশন অনুযায়ী বই/তথ্য সামগ্রী স্ট্যাক রুকের র্যাক/শেলফ-এ সাজানো। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬৫.	ISBN সহকারী	১. ISBN কর্তকর্তা ও ISBN টেকনোলজিষ্টকে বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা প্রদান করা। ২. যে সমস্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ISBN এর জন্য আবেদন করে তাদেরকে ISBN নিয়ম কানুন সম্পর্কে অবহিত করা। ৩. ISBN রেজিস্টার মেইনটেন করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬৬.	ফিউমিগেশন সহকারী	১. জাতীয় আরকাইভসের যে কোন শাখা থেকে যে সকল নথি পরিশোধন ও জীবানুমুক্ত করার জন্য প্রেরণ করা হবে তা তালিকা অনুযায়ী গ্রহণ, পরিশোধন এবং পরিশোধনের পর পুনরায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করা। ২. নথিপত্র পরিশোধন করার সময় সতর্কতা অবলম্বন করা যাতে কোন অবস্থাতেই কোন নথির ক্ষতি না হয়। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে পরামর্শক্রমে ফিউমিগেশন করার জন্য প্রয়োজনীয় রাসায়নিক দ্রব্যাদি, যন্ত্রপাতি, ফিউমিগেশন চেম্বার ইত্যাদির ব্যবস্থা করা। ৪. বাৎসরিক অডিট মোকাবেলা করার জন্য ফিউমিগেশনের সাথে সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও রাসায়নিক দ্রব্যাদির স্টকএন্ট্রি রেজিস্টার মেনটেইন করা। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।	

MD

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৬৭.	হস্তলিপি সহকারী	১. আরকাইভসের পুরাতন নথিপত্রাদি বৈজ্ঞানিক উপায়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা। ২. ক্ষতিগ্রস্ত বা নষ্ট নথিপত্রগুলোকে বৈজ্ঞানিক উপায়ে মেরামত ও বাঁধাইয়ের ব্যবস্থা করা। ৩. মেরামতের পর নথিপত্রাদি যথাস্থানে প্রেরণ করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৬৮.	ডাইভার	১. অফিসের কাজে ব্যবহৃত যানবাহনের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা। ২. প্রতিদিনের গাড়ী চালানোর পর লগ বইয়ে সময়মত তা এন্ট্রি করত: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। ৩. সময়মত গাড়ী গ্যারেজে জমা দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত আদেশ নিষেধ যথাযথভাবে পালন করা।	
৬৯.	ফটোকপি অপারেটর	১. সকল প্রকার অফিসিয়াল কাগজপত্রাদি ফটোকপি করা। ২। ফটোস্ট্যাট মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৩। ফটোকপির সংখ্যা সঠিকভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৭০.	ডেসপাচ রাইডার	১. অধিদপ্তরের সকল প্রকার চিঠিপত্র ও অন্যান্য সরকারি কাজে জরুরী তথ্যাদি বিভিন্ন অফিস ও ব্যক্তিবর্গের নিকট আদান-প্রদান করা। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৭১.	লিফট অপারেটর	১. জাতীয় আরকাইভস ভবন ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে কর্মকর্তা/কর্মচারী ও গবেষক, পাঠকদের উঠা-নামার ব্যবস্থা এবং স্ট্যাকরকের রেকর্ডপত্র, দলিল-দস্তাবেজ, বই, পান্ডুলিপি জানাল, পুরণো পত্রিকার বাস্তিল, বিভিন্ন রিপোর্ট, থিসিস, ম্যাপ ইত্যাদি উঠানোর জন্য লিফট সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা। ২. লিফট সার্বক্ষনিক রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনমত এর সার্ভিসিং করা। ৩. হঠাৎ বৈদ্যুতিক কারণে লিফট আটকে গেলে লিফট আরোহী এবং ডকুমেন্টসমূহ নিরাপদে বের করে আনা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।	
৭২.	বুক স্টার	১. রিডিং রুম ও স্ট্যাক রুমে বইপত্র আনা নেওয়া করা। ২. বই স্ট্যাকে সাজানো। ৩. বই/লাইব্রেরি উপকরণ যোজন, শ্রেণীকরণ ও সূচীকরণ কাজে এস.টি.এ ও জে.টি.এ দের সহযোগিতা করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।	
৭৩.	মেম্বার বাইন্ডার	১. নথি পত্রাদি আধুনিক বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে পরিষ্কার ও পরিশোধনকরণ। ২. ক্ষতিগ্রস্ত ও ছিন্ন নথিপত্র এবং দলিল-দস্তাবেজ, পান্ডুলিপি, দুস্প্রাপ্য পুস্তক, মানচিত্র ইত্যাদি টিস্যু ও শিক্ষণ দ্বারা মেরামত ও বাঁধাইকরণ। ৩. বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে মেরামতের পেস্ট/লেই তৈয়ার করা। ৪. নথিপত্রাদিকে কীট পতঙ্গ হতে রক্ষার জন্য ঔষধ প্রয়োগ। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।	
৭৪.	দপ্তরী	১. জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী সংরক্ষণের নিমিত্ত পুরাতন নথি পত্রাদি, মানচিত্র, দলিল-দস্তাবেজ, ছবি, গ্যালবাম ইত্যাদি যথাযথভাবে বাঁধাইকরণ। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৭৫.	রেকর্ড স্টার	১. সরকারের বিভিন্ন নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠান হতে জাতীয় আরকাইভসে নথি স্থানান্তরের পর তার প্রাথমিক বাঁধাইয়ের কাজ সম্পন্ন করা। ২. রেকর্ডপত্র বাঁধাইয়ের পর জীবানুমুক্ত করণের জন্য তা সঠিক সময়ে ফিউমিগেশন চেম্বারে প্রেরণ করা। ৩. ফিউমিগেশন কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর তা প্রাথমিকভাবে স্ট্যাক ব্লকে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা।	
৭৬.	অফিস সহায়ক	১. কর্মকর্তার সাথে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিটি রুমের আসবাবপত্র ও টেকনিক্যাল যন্ত্রপাতি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। ২. সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার নির্দেশমত নথিপত্র, ফাইল ও চিঠিপত্র বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক নির্দেশ পালন করা। ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	
৭৭.	মালি	১. জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবন প্রাঙ্গণ সঠিকভাবে পরিচর্যা করে ফুলগাছ, ঔষধি বৃক্ষ, ফলজ বৃক্ষ ও বনজ বৃক্ষের চারা রোপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ২. রোপনকৃত গাছের প্রয়োজনীয় যত্ন নেয়া ও দেখা শুনার দায়িত্ব পালন করা। ৩. দু'টি ভবনের সামনের জায়গাকে দৃষ্টিনন্দন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৪. পাঠক ও গবেষকদের আকর্ষণ সৃষ্টি করার জন্য স্থায়ী ও মৌসুমী ফুলের বাগান করা। ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোনো দায়িত্ব পালন করা।	






ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
৭৮.	নিরাপত্তা প্রহরী	<ol style="list-style-type: none"> জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের অভ্যন্তরীণ ফিটিংস ও স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। বাহিরের নিরাপত্তা বাতি ও সরঞ্জামাদি ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণেও সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নিষেধ যথাযথভাবে পালন করতে হবে। 	
৭৯.	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	<ol style="list-style-type: none"> বহু কামরা বিশিষ্ট বৃহৎ দুইটি ভবনের প্রতিটি রুমের আসবাবপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত ইলেকট্রনিক্স ও বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতিগুলো ধুলা-ময়লামুক্ত রাখা। উভয় ভবনের চারদিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। উভয় ভবনের প্রতিটি টয়লেট নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া যে কোন দায়িত্ব পালন করা। 	

M. Rahman







ড. সালমা মমতাজ
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার