



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
রমনা, ঢাকা।
www.publiclibrary.gov.bd

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা

সেপ্টেম্বর-২০২৫

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রতিটি পদের দায়িত্ব বন্টন:

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
১)	মহাপরিচালক (১)	<p>ক) প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ও গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে যাবতীয় প্রশাসনিক ও কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা;</p> <p>খ) অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে মূখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;</p> <p>গ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রীম বেতন, ভাতা, মঞ্জুরী, গৃহনির্মাণ, মটরযান, মটর সাইকেল, সাইকেল, গৃহ মেরামত অগ্রিম ও অন্যান্য মঞ্জুরীর দায়িত্ব পালন;</p> <p>ঘ) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা;</p> <p>ঙ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলীর তদারকি ও তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান;</p> <p>চ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বিধি মোতাবেক সম্পাদন;</p> <p>ছ) সরকার হতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্ত ক্ষমতাসমূহ প্রয়োজন ও প্রসঙ্গ মোতাবেক প্রয়োগের জন্য নির্দেশমালাসহ অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে বিকেন্দ্রীয়করণ এবং এরূপ বিকেন্দ্রীয়করণকৃত ক্ষমতা ও কাজের তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>জ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সর্বোচ্চ প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কর্মকাণ্ডে প্রতিনিধিত্বকরণ/প্রতিনিধি প্রেরণ;</p> <p>ঝ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরী, দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</p> <p>ঞ) প্রয়োজন মোতাবেক অধিদপ্তরের যে কোন অফিস পরিদর্শন, সময়ে সময়ে কর্মকর্তাদের সহিত মিলিত হয়ে তাদের কাজের মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>ট) আঁইছ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ। অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কার্য বন্টন/পুনঃবন্টন এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ;</p> <p>ঠ) অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল কার্যাবলী ও বিষয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় নীতি নির্ধারণ ও সরকারকে বিধিমালা প্রণয়নে সাহায্যকরণ;</p> <p>ড) অধিদপ্তরের সকল স্থাবর-অস্থাবর সম্পদের সংগ্রহ, নিয়ন্ত্রণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান;</p> <p>ঢ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের অপরাধ দমন, তদন্ত ও বিভাগীয় মামলা পরিচালনায় নির্দেশ প্রদান;</p> <p>ন) অধিদপ্তরের ওয়েব পোর্টাল ও পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় ও সংরক্ষণ।</p>
২)	পরিচালক (৬টি)	<p>১. পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।</p> <p>প্রশাসন ও হিসাব শাখার মাধ্যমে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকাসহ বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন ও এ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন করা;</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>গ) বিদ্যমান কার্যক্রমের মনিটরিং করা;</p> <p>ঘ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ঢাকাসহ বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;</p> <p>ঙ) গ্রন্থাগার সেবার মান উন্নয়নে গ্রন্থাগার বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;</p> <p>চ) বেসরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা;</p> <p>ছ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সরকারি গণগ্রন্থাগারকে আইটি বেইজড লাইব্রেরিতে রূপান্তরের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করা;</p> <p>জ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক উন্নয়ন প্রতিবেদন তৈরির কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>ঞ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রীম বেতন, ভাতা, মঞ্জুরী, গৃহনির্মাণ, মটরযান, মটর সাইকেল, সাইকেল, গৃহ মেরামত অগ্রিম ও অন্যান্য মঞ্জুরীর দায়িত্ব পালন;</p> <p>ট) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা;</p> <p>ঠ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলীর তদারকি ও তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান;</p> <p>ড) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বিধি মোতাবেক সম্পাদন;</p> <p>ঢ) সরকার হতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্ত ক্ষমতাসমূহ প্রয়োজন ও প্রসঙ্গ মোতাবেক প্রয়োগের জন্য নির্দেশমালাসহ অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে বিকেন্দ্রীয়করণ এবং এরূপ বিকেন্দ্রীয়করণকৃত ক্ষমতা ও কাজের তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>ন) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সর্বোচ্চ প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কর্মকাণ্ডে প্রতিনিধিত্বকরণ/প্রতিনিধি প্রেরণ;</p> <p>২. পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর:</p> <p>ক) উন্নয়ন শাখার মাধ্যমে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকাসহ বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের উন্নয়নে প্রকল্প ও কর্মসূচি প্রস্তাব (PPNB) তৈরি ও তৈরিকৃত PPNB এবং প্রকল্প প্রস্তাব</p>

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
		<p>যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা এবং তা অনুমোদনের নিমিত্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন করা; এছাড়া অধিদপ্তরের আইটি কার্যক্রম যুগোপযোগী করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞদের নিয়ে কাজ করা;</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>গ) বিদ্যমান প্রকল্প ও কর্মসূচির কার্যক্রম মনিটরিং করা ;</p> <p>ঘ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ঢাকাসহ বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ;</p> <p>ঙ) গ্রন্থাগার সেবার মান উন্নয়নে গ্রন্থাগার বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা ;</p> <p>চ) বেসরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা ;</p> <p>ছ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সরকারি গণগ্রন্থাগারকে আইটি বেইজড লাইব্রেরিতে রূপান্তরের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করা ;</p> <p>জ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক উন্নয়ন প্রতিবেদন তৈরির কার্যক্রম পরিচালনা করা ;</p> <p>ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p> <p>৩. পরিচালক, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার:</p> <p>ক) সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারের প্রধান হিসেবে লাইব্রেরির সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা;</p> <p>খ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>গ) সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারের নিয়ন্ত্রণাধীন ঢাকা বিভাগের সকল জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কার্যক্রম মনিটর করা;</p> <p>ঘ) পাঠকসেবার মান উন্নয়নে নতুন নতুন কৌশল খুঁজে বের করা এবং তা বাস্তবায়ন করা;</p> <p>ঙ) পাঠকসেবা সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদানে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;</p> <p>চ) আধুনিক গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের আলোকে গ্রন্থাগার সেবার ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মান নিশ্চিত করা;</p> <p>ছ) পাঠকদের সাথে মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালনা করা ;</p> <p>জ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা ;</p> <p>ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p> <p>৪. পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা)-৩ জন:</p> <p>ক) বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারের প্রধান হিসেবে লাইব্রেরির সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা;</p> <p>খ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>গ) বিভাগের সকল জেলা ও উপজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কার্যক্রম মনিটর করা;</p> <p>ঘ) পাঠকসেবার মান উন্নয়নে নতুন নতুন কৌশল খুঁজে বের করা এবং তা বাস্তবায়ন করা;</p> <p>ঙ) পাঠকসেবা সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদানে মহাপরিচালককে সহায়তা করা;</p> <p>চ) আধুনিক গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের আলোকে গ্রন্থাগার সেবার ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মান নিশ্চিত করা;</p> <p>ছ) পাঠকদের সাথে মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালনা করা ;</p> <p>জ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা ;</p> <p>ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p>
৩)	<p>ক) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) (৩টি)</p> <p>খ) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক (৭)</p>	<p>১) উপপরিচালক (নিরীক্ষা ও হিসাব) এর দায়িত্ব :</p> <p>ক) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে পরিচালক ও মহাপরিচালককে সহযোগিতা করা;</p> <p>খ) অধিদপ্তরের অধীন গ্রন্থাগারসমূহের বাজেট প্রণয়ন, বন্টন ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>গ) অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>ঘ) অধিদপ্তরের নিরীক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা করা এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা;</p> <p>ঙ) শাখার যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা ;</p> <p>চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদনা করা ।</p> <p>২) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) (সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার ও ময়মনসিংহ বিভাগ)</p> <p>ক) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ-এর প্রধান হিসেবে সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা;</p> <p>খ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>গ) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কার্যক্রম মনিটর করা;</p> <p>ঘ) পাঠকসেবার মান উন্নয়নে নতুন নতুন কৌশল খুঁজে বের করা এবং তা বাস্তবায়ন করা;</p> <p>ঙ) আধুনিক গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের আলোকে গ্রন্থাগার সেবার ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মান নিশ্চিত করা;</p> <p>চ) পাঠকদের সাথে মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালনা করা ;</p> <p>ছ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা ;</p> <p>জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p>
	<p>৩) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক (৭টি)</p>	<p>ক) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ-এর প্রধান হিসেবে সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা;</p> <p>খ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p>

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
		<p>গ) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জেলা, উপজেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কার্যক্রম মনিটর করা;</p> <p>ঘ) পাঠকসেবার মান উন্নয়নে নতুন নতুন কৌশল খুঁজে বের করা এবং তা বাস্তবায়ন করা;</p> <p>ঙ) আধুনিক গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের আলোকে গ্রন্থাগার সেবার ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মান নিশ্চিত করা;</p> <p>চ) পাঠকদের সাথে মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালনা করা ;</p> <p>ছ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা ;</p> <p>জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p>
১)	মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (১টি)	<p>ক) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আইটি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য আইটি বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সাথে যৌথভাবে কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করা;</p> <p>খ) সার্ভার, পিসিসহ কম্পিউটার যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>গ) অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন বিভাগীয়/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারে সংস্থাপিত কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান ও সম্প্রসারণের কার্যক্রম গ্রহণ করা;</p> <p>ঘ) রাজস্ব খাতে/প্রকল্পের মাধ্যমে সংগৃহীত ও পরবর্তীতে সংগৃহীতব্য কম্পিউটার সমূহের উপযুক্ত সনাক্তকরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>ঙ) অধিদপ্তরের জন্য উপযুক্ত ডাটাবেস তৈরি ও এর রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন; কম্পিউটার সার্ভারের রক্ষণাবেক্ষণ; সাইবার সেন্টার-এর নেটওয়ার্ক, ইন্টারনেট সুবিধা ইত্যাদি সেবাসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;</p> <p>চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p>
২)	সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান (২০টি)	<p>ক) জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;</p> <p>খ) কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা;</p> <p>গ) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;</p> <p>ঘ) জেলা লাইব্রেরি উন্নয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>ঙ) রচনা, বইপাঠ, চিত্রাঙ্কনসহ বিভিন্ন প্রতিযোগিতা আয়োজন করা;</p> <p>চ) জেলা প্রশাসনের সাথে গ্রন্থাগার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>ছ) পুস্তক সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;</p> <p>জ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা ;</p> <p>ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p>
৩)	ক. লাইব্রেরিয়ান (৪৭টি) খ. লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (১টি)	<p>১) লাইব্রেরিয়ান (শিশু-কিশোর পাঠকক্ষ) :</p> <p>ক) শিশু-কিশোর শাখার লাইব্রেরি কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>খ) শিশু-কিশোরদের পাঠভ্যাস বৃদ্ধিতে বিশেষজ্ঞ হিসেবে কাজ করা;</p> <p>গ) শিশু-কিশোরদের জন্য লাইব্রেরিকে আকর্ষণীয় করে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করা;</p> <p>ঘ) পাঠক বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ করা;</p> <p>ঙ) বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের লাইব্রেরি পরিদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>চ) শিশু-কিশোরদের লাইব্রেরি ব্যবহার শেখানো;</p> <p>ছ) শিশু-কিশোরদের উপযোগী বইসহ বিভিন্ন পাঠসামগ্রী ও বিনোদনের উপকরণ সংগ্রহ করা</p> <p>জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p> <p>২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার :</p> <p>ক) জেলা লাইব্রেরির প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;</p> <p>খ) কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা;</p> <p>গ) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;</p> <p>ঘ) জেলা লাইব্রেরি উন্নয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>ঙ) রচনা, বইপাঠসহ বিভিন্ন প্রতিযোগিতা আয়োজন করা;</p> <p>চ) জেলা প্রশাসনের সাথে গ্রন্থাগার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>ছ) পুস্তক সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা করা;</p> <p>জ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা ;</p> <p>ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা ।</p>
৪)	সহকারী পরিচালক (১০টি)	<p>১) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন (১টি))</p> <p>ক) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভাগীয় ও জেলা গণগ্রন্থাগারের প্রশাসনিক কাজে উপপরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (প্রশাসন) কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>খ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকি করা;</p> <p>গ) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>ঘ) সংশ্লিষ্ট শাখার মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন ।</p> <p>২) সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন (১টি))</p> <p>ক) উন্নয়ন শাখার মাধ্যমে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকাসহ বিভাগীয়, জেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের উন্নয়নে প্রকল্প ও কর্মসূচি প্রস্তাব (PPNB) তৈরি ও তৈরিকৃত PPNB এবং প্রকল্প প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা এবং তা অনুমোদনের নিমিত্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় সাধ করা ;</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p>

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
		<p>ঘ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ঢাকাসহ বিভাগীয়, জেলা ও শাখা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;</p> <p>ঙ) গ্রন্থাগার সেবার মান উন্নয়নে গ্রন্থাগার বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;</p> <p>চ) গণগ্রন্থাগার ব্যবস্থার উন্নয়নের নিমিত্ত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনায় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>ছ) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক উন্নয়ন প্রতিবেদন তৈরিতে প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (উন্নয়ন) কে সহায়তা করা;</p> <p>জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৩) সহকারী পরিচালক (সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার (১টি))</p> <p>ক) সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার এর পরিচালককে প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রদান;</p> <p>খ) ঢাকা বিভাগের অধীন জেলাসমূহের গণগ্রন্থাগারগুলোর প্রশাসনিক কাজের তদারকি করা;</p> <p>গ) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণসহ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;</p> <p>ঘ) সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার এর চলমান বিভিন্ন প্রতিযোগিতা/অনুষ্ঠান পরিচালনায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>ঙ) ঢাকা বিভাগের বেসরকারি গণগ্রন্থাগার পরিদর্শন ও জরিপের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>চ) ঢাকা বিভাগের বেসরকারি গণগ্রন্থাগার জরিপ প্রতিবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>ছ) ঢাকা বিভাগের বেসরকারি গণগ্রন্থাগার সংক্রান্ত সার্বিক কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p> <p>৪) সহকারী পরিচালক (বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ৭টি)</p> <p>ক) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনায় পরিচালক ও উপপরিচালক-কে সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিচালনায় সহায়তা করা;</p> <p>খ) পাঠ্যব্যাস বৃদ্ধির লক্ষ্যে বুক রিভিউ ও পাঠ প্রতিযোগিতার আয়োজন করা;</p> <p>গ) পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সামাজিক সংগঠনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা;</p> <p>ঘ) বেসরকারি গণগ্রন্থাগার পরিদর্শন ও জরিপের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>ঙ) বেসরকারি গণগ্রন্থাগার জরিপ প্রতিবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>চ) বেসরকারি গণগ্রন্থাগার সংক্রান্ত সার্বিক কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;</p> <p>ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p>
৫)	সহকারী মেইস্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (১টি)	<p>ক) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আইটি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য আইটি বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সাথে যৌথভাবে কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণে মেইস্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-কে সহায়তা প্রদান করা;</p> <p>খ) সার্ভার, পিসিসি কম্পিউটার যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদানে মেইস্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-কে সহায়তা প্রদান করা;</p> <p>গ) অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন বিভাগীয়/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারে সংস্থাপিত কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান ও সম্প্রসারণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা;</p> <p>ঘ) রাজস্ব খাতে/প্রকল্পের মাধ্যমে সংগৃহীত ও পরবর্তীতে সংগৃহীতব্য কম্পিউটার সমূহের উপযুক্ত সন্যবহার নিশ্চিতকরণ;</p> <p>ঙ) অধিদপ্তরের জন্য উপযুক্ত ডাটাবেস তৈরি ও এর রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন; কম্পিউটার সার্ভারের রক্ষণাবেক্ষণ; সাইবার সেন্টার-এর নেটওয়ার্ক, ইন্টারনেট সুবিধা ইত্যাদি সেবাসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;</p> <p>চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p>
৬)	সহকারী প্রকৌশলী (১টি)	<p>১) অধিদপ্তরের প্রকৌশল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজের বাস্তবায়নের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>২) অধিদপ্তরে বাস্তবায়নাবীন উন্নয়ন প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট থেকে প্রকৌশল সংশ্লিষ্ট কাজে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান এবং প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;</p> <p>৩) রক্ষণাবেক্ষণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট অধঃস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৪) অধিদপ্তরের নিজস্ব ভবনসমূহের পূর্ত (সিভিল) কাজ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ কাজের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।</p>
৭)	সহকারী প্রোগ্রামার (৪টি)	<p>১) অধিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে উপযুক্ত কম্পিউটার প্রোগ্রাম (সফটওয়্যার) তৈরি, উন্নয়ন ও ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ করা;</p> <p>২) অধিদপ্তরের সদর দপ্তর, বিভাগীয় এবং জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহে কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন এবং তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর কার্যক্রম সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩) অধিদপ্তরের জন্য ওয়েব বেইজড ডাটাবেস তৈরি, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন;</p> <p>৪) সাইবার সেন্টার-এর মাধ্যমে ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান, ওয়েবসাইট ডেভেলপমেন্ট এবং নিয়মিত আপডেটকরণের মাধ্যমে গ্রন্থাগার সেবাসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ডিজিটাল লাইব্রেরি সেবা চালুকরণ;</p> <p>৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
৮)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (১টি)	১) অধিদপ্তরের সার্বিক বাজেট ব্যবস্থাপনা, হিসাব ও অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের দায়িত্ব পালন; ২) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা; ৩) অধিদপ্তরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের আওতায় যাবতীয় বিলের বাৎসরিক অডিট করানোর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা; ৪) বাজেট ও হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত অধঃস্থ কর্মচারীদের পরিচালনা করা; ৫) প্রশাসন ও হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা; ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
৯)	উপসহকারী পরিচালক (৩টি)	১) অধিদপ্তরের সদর দপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিটি বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার-এর প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক বিষয়ে সহকারী পরিচালক-কে সার্বিক সহযোগিতা করা; ২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক সদর দপ্তরের কিংবা সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন জেলাসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকির দায়িত্ব পালন; ৩) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজে অধঃস্থ কর্মচারীদের সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা; ৪) নথি ব্যবস্থাপনাসহ প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ করা; ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১০)	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (৩টি)	১. অধিদপ্তরের সার্বিক বাজেট ব্যবস্থাপনা, হিসাব ও অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের দায়িত্ব পালনে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান; ২. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য যাবতীয় বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; ৩. অধিদপ্তরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের আওতায় যাবতীয় বিলের বাৎসরিক অডিট করানোর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; ৪. বাজেট ও হিসাব সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত অধঃস্থ কর্মচারীদের পরিচালনা করা; ৫. প্রশাসন ও হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা; ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১১)	ক) সহকারী লাইব্রেরিয়ান (২৭টি) খ) সহকারী লাইব্রেরিয়ান/প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার সমূহের গ্রন্থাগার সেবার মান উন্নয়নে সহায়তা করা; ২) ক্যাটালগিং ও ক্লাসিফিকেশন কাজের তদারকি করা; ৩) পুস্তক লেনদেন কাজ তদারকি করা; ৪) গ্রন্থাগার সদস্য অন্তর্ভুক্তির কাজ সম্পাদন ও পরিচালনা করা; ৫) বিভিন্ন প্রতিযোগিতা আয়োজনে লাইব্রেরিয়ানকে সহযোগিতা করা; ৬) বিভাগীয় লাইব্রেরির নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিটি বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার-এর প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা করা; ৭) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক অধিদপ্তর কিংবা সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন জেলাসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকির দায়িত্ব পালন; ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১২)	সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা (১টি)	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ৩.০২ (তিন দশমিক শূন্য দুই) একর জমির উপর প্রতিষ্ঠিত একটি বৃহৎ প্রতিষ্ঠান। এর আওতায় সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারসহ ৭১টি গণগ্রন্থাগার পরিচালিত হচ্ছে। সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, মিলনায়তন ও সেমিনার কক্ষে বিপুল সংখ্যক লোকের সমাগম হয়ে থাকে। তাই বিপুল সংখ্যক লোকসহ মূল্যবান পাঠসামগ্রী তথা অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব পালন করা। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৩)	অফিস তত্ত্বাবধায়ক (৬টি)	১) সংশ্লিষ্ট অফিসের সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান; ২) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রশাসন ও কমন সার্ভিস সংক্রান্ত কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান; ৩) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৪)	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান (৪৭টি)	১) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার সমূহের গ্রন্থাগার সেবার মান উন্নয়নে সহায়তা করা; ২) ক্যাটালগিং ও ক্লাসিফিকেশন কাজের তদারকি করা; ৩) পুস্তক লেনদেন কাজ তদারকি করা; ৪) গ্রন্থাগার সদস্য অন্তর্ভুক্তির কাজ সম্পাদন ও পরিচালনা করা; ৫) লাইব্রেরিয়ানের অনুপস্থিতিতে জেলা লাইব্রেরির পরিচালনা করা; ৬) বিভিন্ন প্রতিযোগিতা আয়োজনে লাইব্রেরিয়ানকে সহযোগিতা করা; ৭) প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজে অধঃস্থ কর্মচারীদের সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা; ৮) নথি ব্যবস্থাপনাসহ প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ করা; ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৫)	কম্পিউটার অপারেটর (২৩টি)	১) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক কম্পিউটার অপারেট করা; ২) কম্পিউটারে প্রয়োজনীয় প্রোগ্রামসমূহ চালনা করা, ডাটাবেজ তৈরি ও এন্ট্রি প্রদান এবং কম্পিউটারের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ করা; ৩) অফিসিয়াল চিঠিপত্র ও বইয়ের ক্যাটালগ কম্পোজ এবং প্রিন্ট এর কাজ করা; ৪) ওয়েব সাইড এবং ইন্টারনেট সার্ভিস চালু রাখা এবং পাঠকদের চাহিদানুযায়ী সেবা প্রদান; ৫) কম্পিউটার সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ করা; ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৬)	টেকনিক্যাল এ্যাসিস্টেন্ট (ক্যাটালগার)/টেকনিক্যাল	১) ক্যাটালগকৃত পুস্তকসমূহ পাঠকক্ষে দেয়ার জন্য প্রস্তুত করা; ২) নতুন ক্রয়কৃত পাঠসামগ্রীর ক্যাটালগিং শেষে তা পাঠকক্ষে প্রদানের ব্যবস্থা করা; ৩) প্রতিবছর ক্রয়কৃত এবং দানে প্রাপ্ত পুস্তকসমূহ ক্যাটালগ করা;

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
	ল সহকারী/টেকনিক্যাল সহকারী (ক্যাটালগার) (৯৪টি)	৪) ক্যাটালগ কার্ড, শেলফ লিস্ট প্রস্তুত করা এবং ফাইলিং করা; ৫) সবসময় গ্রন্থাগারের পাঠ উপযোগী পরিবেশ বজায় রাখা; ৬) শ্রেণীসম্বন্ধী পাঠসামগ্রী গ্রন্থাগারে সুসজ্জিত রাখা; ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৭)	ব্যক্তিগত সহকারী (১)	১) মহাপরিচালক, পরিচালক বা প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে কাজ করা; ২) দৈনন্দিন চিঠিপত্র, ফাইলসমূহ এন্ট্রি প্রদান এবং উর্ধ্বমুখী ও নিম্নগামী করার ব্যবস্থা করা; ৩) মহাপরিচালক/পরিচালক/উপপরিচালকের দৈনন্দিন সময়-সূচির তালিকা সংরক্ষণ করা; ৪) সময়-সূচির তালিকা অনুযায়ী পরিচালক ও উপপরিচালককে তা অবগত করানো; ৫) মহাপরিচালক/পরিচালক ও উপপরিচালকের চিঠি-পত্র এবং প্রতিবেদন কম্পিউটারে কম্পোজ করা ও সংরক্ষণ করা; ৬) টেলিফোন রিসিভ করা এবং পরিচালক/উপপরিচালককে টেলিফোন সংযোগ দেয়ার ব্যবস্থা করা; ৭) প্রয়োজনে অন্য দপ্তরে টেলিফোন সংযোগ দেয়ার ব্যবস্থা করা; ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৮)	উচ্চমান সহকারী/প্রদান সহকারী, উচ্চমান সহকারী/প্রদানসহকারী(৩টি টি)	১) অধিদপ্তরের-এর প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা করা; ২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক প্রশাসনিক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন; ৩) নথি ব্যবস্থাপনাসহ প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৯)	পাঠকক্ষ সহকারী-কাম-রেফারেন্স সহকারী, রেফারেন্স সহকারী, পাঠকক্ষ সহকারী (৪৫টি)	১) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারসমূহের গ্রন্থাগার সেবার মান উন্নয়নে সহায়তা করা; ২) পুস্তক ক্যাটালগিং ও ক্লাসিফিকেশনের কাজে ক্যাটালগার ও জুনিয়র লাইব্রেরিয়ানকে সহায়তা করা; ৩) পুস্তক লেনদেনসহ গ্রন্থাগারের সদস্য অন্তর্ভুক্তির কাজ সম্পাদন ও পরিচালনা করা; ৪) বঙ্গবন্ধুর জন্মদিন, জাতীয় শোকদিবস, স্বাধীনতা দিবস, বিজয় দিবসসহ অন্যান্য জাতীয় দিবসের বিভিন্ন প্রতিযোগিতা আয়োজনে সহায়তা করা; ৫) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার-এর প্রশাসনিক বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতা করা; ৬) পাঠকক্ষে পাঠকদের বই বা অন্যান্য পাঠ সামগ্রীর বিষয়ে তথ্য পরিবেশন করা; ৭) গ্রন্থাগারের স্টকটেকিং ও অন্যান্য কাজে সহায়তা করা; ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২০)	হিসাব রক্ষক (৯টি)	১) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার-এর বাজেট, হিসাব ও অডিট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; ২) বিল প্রনয়ণ, প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ, ডিডিও কর্তৃক বিল পাশের পরে তা এজিবিতে প্রেরণ করা, বিল পাশ হলে চেক আনা সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন; ৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন জেলাসমূহের বাজেট, হিসাব ও অডিট সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজের দায়িত্ব পালন কর; ৪) কাশ্য বই লেখা ও সংরক্ষণ করা; ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২১)	পরিসংখ্যান সহকারী (১টি)	১) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রশাসনিক, পাঠক উপস্থিতি ও পুস্তক সংক্রান্ত যাবতীয় পরিসংখ্যানগত তথ্য কম্পিউটারে এন্ট্রি প্রদান; ২) পরিসংখ্যান কর্মকর্তার কাজে সহায়তা করা; ৩) পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনা করা; ৪) কম্পিউটারে পরিসংখ্যানগত তথ্য সংরক্ষণ করা; ৫) সঠিক পরিসংখ্যান তৈরি করা; ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২২)	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর (৫০টি)	১) জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কম্পিউটার পরিচালনার দায়িত্ব পালন; ২) কম্পিউটার প্রোগ্রামসমূহ পরিচালনা ও ডাটাবেজ এ ডাটা এন্ট্রি ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ; ৩) অফিসিয়াল চিঠিপত্র ও বইয়ের ক্যাটালগ কার্ড কম্পোজ এবং প্রিন্ট এর কাজ করা; ৪) মাল্টিমিডিয়া / গ্রাফিক্স প্রেজেন্টেশন এর ফরমেট তৈরি করা; ৫) পাঠকদের ইন্টারনেট সেবা প্রদান; ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৩)	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (১৫টি)	১) সংশ্লিষ্ট শাখার নথি উপস্থাপন করা; ২) চিঠিপত্র টাইপ করা এবং সংরক্ষণ করা; ৩) কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করা; ৪) চিঠি-পত্র ও প্রতিবেদন কম্পিউটারে কম্পোজ করা; ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৪)	স্টোর কীপার (১)	১) অধিদপ্তরের স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণের কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান; ২) অধিদপ্তরের যাবতীয় মালামাল স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা; ৩) অফিসে ব্যবহারের জন্য সরকারি যাবতীয় মালামাল বিজি প্রেস/মুদ্রণ অফিস থেকে সংগ্রহের দায়িত্ব পালন; ৪) দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য মালামাল ইস্যু করার জন্য নির্দিষ্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা; ৫) প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়/সংগ্রহের দায়িত্ব পালন; ৬) পুরাতন/অকেজো মালামাল নিয়মানুযায়ী নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা; ৭) অধিদপ্তরের যাবতীয় মালামাল নিয়মতান্ত্রিকভাবে স্টোরে সজ্জিত করে রাখার দায়িত্ব পালন; ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৫)	ইলেকট্রিশিয়ান (৯টি)	১) অধিদপ্তরসহ বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের ইলেকট্রিক কার্যক্রম সম্পাদন করা; ২) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের ইলেকট্রিক্যাল যন্ত্রপাতি মেরামত ও সংরক্ষণ করা;

ক্র. নং	পদের নাম	দায়িত্ব/কার্যাবলী
		৩) বিদ্যুৎ বিড্রাট দেখা দিলে তা মেরামতের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৬)	ডেসপাচ রাইডার (২টি)	১) অধিদপ্তরের চিঠিপত্র নির্দিষ্ট গন্তব্যে পৌঁছে দেয়ার দায়িত্ব পালন; ২) চিঠিপত্র নিয়মানুযায়ী ঠিকানা ও অন্যান্য কাজে ডেসপাচ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্তকে সহায়তা করা; ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৭)	বুকস্টার (অফিস সহায়ক), অফিস সহায়ক (বুকস্টার), বুকস্টার (৭৮টি)	১) পাঠকক্ষের বইসমূহ কল নম্বর অনুযায়ী শেলফে বিন্যাস করা; ২) ক্ষতিগ্রস্ত বই বাছাই করা; ৩) পাঠকদের হাতে বই পৌঁছে দেয়া, টেবিল থেকে বই উত্তোলন করে শেলফে সজ্জিত করা, বইসমূহ পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখাসহ বইয়ের রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৮)	বাইভার (১০টি)	১) গণগ্রন্থাগারসমূহের ছেঁড়া ও ক্রেটিপূর্ণ পুস্তক মেরামত ও বাঁধাই করা; ২) সংবাদপত্র ও সাময়িকী বাঁধাই করে সংরক্ষণ করা; ৩) বাংলাদেশ গেজেটসহ সরকারি গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস বাঁধাই করে সংরক্ষণ করা; ৪) বিভিন্ন অনুষ্ঠানের পুরস্কার মোড়ক বাঁধাই করা; ৫) প্রতিদিনের সংবাদপত্র ব্যবহারোপযোগী করে পাঠকক্ষে প্রেরণ করা; ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
২৯)	চেকপোস্ট এ্যাটেন্ডেন্ট (২৯টি)	১) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষের প্রবেশদ্বারে চেকপোস্টে বসে পাঠকদের মালামাল টোকেনের মাধ্যমে জমা রাখা এবং পাঠসামগ্রীর প্রহরার দায়িত্ব পালন; ২) পাঠকক্ষে অনাকাঙ্ক্ষিত আড্ডা বা হটগোল যাতে না হয় সেদিকে দৃষ্টি রাখা; ৩) গণগ্রন্থাগারের অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সহায়তা প্রদান; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
৩০)	অফিস সহায়ক (৫০টি)	১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাপোর্ট জনবল হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) দিনের বেলা গ্রন্থাগারের নিরাপত্তায় সহায়তা করা; ৩) বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনে গ্রন্থাগারের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহায়তা করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
৩১)	নিরাপত্তা প্রহরী (৪৪টি)	১) সংশ্লিষ্ট গণগ্রন্থাগারের নিরাপত্তা প্রহরী হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২) লাইব্রেরি চত্বরে অনাকাঙ্ক্ষিত আড্ডা বা হটগোল যাতে না হয় সেদিকে দৃষ্টি রাখা এবং অনাকাঙ্ক্ষিত পরিস্থিতির সৃষ্টি হলে তাৎক্ষণিকভাবে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ; ৩) দিবা-রাত্রি গ্রন্থাগারের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; ৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।
৩২)	পরিচ্ছন্নতা কর্মী (১০টি)	১) গ্রন্থাগার চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন; ২) গ্রন্থাগারের অভ্যন্তরের বাথরুম ও টয়লেট নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন; ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর যে কোন দায়িত্ব পালন।