

লাইব্রেরিয়ান :

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের লাইব্রেরির সার্বিক দায়িত্ব পালন (অনলাইন লাইব্রেরির ওয়েবপেইজ রক্ষণাবেক্ষণ, আধুনিকীকরণ ও ই প্রকাশনার সংগ্রহ বৃদ্ধিকরণসহ);
২. লাইব্রেরিতে তথ্য (পুস্তক/পুস্তিকা/সাময়িকী/সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন/সিডি/ভিডিও টেপ বা অন্য কোন মাধ্যমে ধারণকৃত) সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ই জার্নালের সংগ্রহ বৃদ্ধিকরণ;
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য সরকারি অর্থে ক্রয়কৃত দেশী ও বিদেশী সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন/সাময়িকী কর্তৃপক্ষের আর্থিক অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়ন্ত্রণ (বরাদ্দ বস্টন);
৪. বরাদ্দকৃত সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিনসমূহের চাহিদা নিরূপণ/বস্টন/পরিবর্তন;
৫. আর্কাইভাল মূল্য সমৃদ্ধ ডকুমেন্ট-এর যথাযথ সংরক্ষণ;
৬. লাইব্রেরিকে যুগোপযোগী হিসেবে গড়ে তোলা বা উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা/প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশকরণ এবং তা বাস্তবায়নে অর্পিত দায়িত্ব পালন;
৭. লাইব্রেরি সংশ্লিষ্ট তথ্য বিনিময় ও সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা;
৮. আর্থিক সংশ্লেষবিহীন বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে তথ্য (পুস্তক অথবা অন্য কোন মাধ্যমে রেকর্ডকৃত) সংগ্রহে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আন্তঃমন্ত্রণালয়/অন্য কোন লাইব্রেরির সাথে তথ্য বিনিময় (গোপনীয় ডকুমেন্ট ব্যতীত) নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
১০. লাইব্রেরির বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১১. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিয়ন্ত্রণ এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন;
১২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।