

গ. উপজেলা/থানা নির্বাচন কার্যালয়  
উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা

<b>উপজেলা/থানা নির্বাচন কর্মকর্তার কার্যালয়-৫০৮</b> <b>সর্বমোট জনবল: ১৫২৪</b>
৫০৮ X উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিসার ৫০৮ X অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ৫০৮ X এম,এল,এস,এস

কার্যাবলী

- ১। অফিস প্রধানঃ
  - ক) উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিসের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাদি
  - খ) উপজেলা নির্বাচন অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর ভ্রমন ভাতা অনুমোদন
- ২। ভোটার তালিকা সংক্রান্ত কাজঃ
  - ক) ভোটার রেজিস্ট্রেশনে নিয়োজিত তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সার্বিক বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন
  - খ) তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার নিয়োগ ও প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান
  - গ) ভোটার তালিকা প্রণয়ন, সংশোধন ও বিয়োজনে রেজিস্ট্রেশন অফিসারকে সহায়তা প্রদান
  - ঘ) ভোটার তালিকা হালনাগাদকরণ
- ৩। নির্বাচন পরিচালনাঃ
  - ক) নির্বাচন কমিশনের নির্দেশে নির্বাচন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন
  - খ) নির্বাচন কমিশনের নির্দেশে জাতীয় সংসদ সাধারণ নির্বাচনে সহকারী রিটার্নিং অফিসার ও উপজেলা পরিষদ নির্বাচন এবং পৌরসভা নির্বাচনে রিটার্নিং অফিসার/সহকারী রিটার্নিং অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন
  - গ) নির্বাচন কালীন সময়ে নির্বাচনী কার্যক্রম পরিচালনায় ম্যাজিস্ট্রেটসি ক্ষমতা প্রদান
  - ঘ) নাগরিক সচেতনতামূলক কর্মসূচী তৈরী ও বাস্তবায়ন করা
  - ঙ) অবাধ, সুষ্ঠু, নিরপেক্ষ ও আইন অনুযায়ী নির্বাচন অনুষ্ঠানের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে নিজ অধিক্ষেত্রে ভ্রমন করা
- ৪। প্রশিক্ষণঃ
  - ক) নির্বাচনে দায়িত্ব প্রাপ্ত ভোট গ্রহণ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সার্বিক বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ৫। লজিস্টিক সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণঃ
  - ক) স্বচ্ছ ব্যালট বাক্স ও সীল

- খ) ছবিসহ ভোটার তালিকা
- গ) ল্যাপটপসহ ভোটার রেজিস্ট্রেশনের যাবতীয় সরঞ্জামাদি
- ঘ) ব্যালট পেপার, সীল, মনিহারী দ্রব্যাদি ও অন্যান্য নির্বাচনী মালামাল
- ৬। আর্থিক দায়িত্বঃ
- ক) অফিসের সাধারণ বাজেট, সকল নির্বাচনের বাজেট ও ভোটার রেজিস্ট্রেশনের বাজেট প্রস্তুত ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ
- খ) বিভিন্ন পর্যায়ে অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা
- গ) উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে সমন্বয় ভাউচারাদি যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিতকরণ
- ৭। জাতীয় পরিচয়পত্র সংক্রান্তঃ
- ক) নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবস্থা প্রতিবেদন পেশ করা। এছাড়াও বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন আইসিটি উইংয়ের নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ এবং উইংয়ের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন নিশ্চিত করা
- খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানায়, ছবি ও আঙুলের ছাপসহ নতুন ভোটার নিবন্ধন করা এবং ভোটার তালিকা হালনাগাদ করা
- গ) দ্বৈত এন্ট্রি ম্যাচিং করা, ভুল/ত্রুটিপূর্ণ উপাত্ত খুঁজে দেখা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ও প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এসব বিষয় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা
- ঘ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন ও কমিশন সচিবালয়ের সাথে ইন্টারনেট/ইন্ট্রানেটের মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা
- ঙ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতির অভীষ্ট উদ্দেশ্য মোতাবেক সকল আইসিটি যন্ত্রপাতি ও সম্পদ যাতে সচল/ব্যবহারযোগ্য থাকে তা নিশ্চিত করা
- চ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের আইসিটি সিস্টেম ও সম্পদসমূহ যাতে আভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ উভয় ধরনের হুমকি থেকেই পর্যাণ্ডভাবে নিরাপদ থাকে তা নিশ্চিত করা
- ছ) যখন আবশ্যিক হবে তখন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ যেভাবে নির্দেশ দেবে সেভাবে, আইসিটি/নির্বাচন/জিআইএস/সিস্টেমি প্রশাসন সংশ্লিষ্ট অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা
- জ) জাতীয় পরিচয় পত্রে রেজিস্ট্রেশন অফিসার/ সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার হিসেবে স্বাক্ষর প্রদান
- ৮। অন্যান্য
- ক) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন পাইলট প্রকল্প গ্রহণ, তদন্ত পরিচালনা, অন্য জেলার অফিসারকে সহায়তা করা ইত্যাদি
- খ) উপজেলা সার্ভার স্টেশন উপযুক্ত মানে রক্ষণাবেক্ষণ এবং কারিগরী যন্ত্রপাতি যথাযথ সংরক্ষণ
- গ) সময়ে সময়ে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব