



বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন
উপজেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়
আদমদীঘি, বগুড়া।
www.ecs.gob.bd

উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তার কার্যাবলী (সিটিজেন চার্টার)

১। অফিস প্রধান হিসেবেঃ

- ক. উপজেলা নির্বাচন অফিসের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাদি।
- খ. উপজেলা নির্বাচন অফিসের ৩য়/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা অনুমোদন।

২। ভোটার তালিকা সংক্রান্ত কাজের ক্ষেত্রেঃ

- ক. ভোটার রেজিস্ট্রেশনে নিয়োজিত তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপার ভাইজারদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- খ. তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার নিয়োগ এবং প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান।
- গ. ভোটার তালিকা প্রণয়ন, সংশোধন ও বিরোজনে রেজিস্ট্রেশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ঘ. ভোটার তালিকা হালনাগাদকরণ।

৩। নির্বাচন পরিচালনার ক্ষেত্রেঃ

- ক. নির্বাচন কমিশনের নির্দেশে নির্বাচন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা।
- খ. নির্বাচন কমিশনের নির্দেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে সহকারী রিটার্নিং অফিসার ও উপজেলা পরিষদ নির্বাচন এবং পৌরসভা নির্বাচনে রিটার্নিং অফিসার/সহকারী রিটার্নিং অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- গ. নাগরিক সচেতনতামূলক কর্মসূচি তৈরী ও বাস্তবায়ন করা।
- ঘ. অবাধ, সুষ্ঠু, নিরপেক্ষ ও আইন অনুযায়ী নির্বাচন অনুষ্ঠানের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে নিজ অধিক্ষেত্রে ভ্রমণ করা।

৪। প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রেঃ

- ক. নির্বাচনে দায়িত্বপ্রাপ্ত ভোট গ্রহণ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।

৫। লজিস্টিক সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রেঃ

- ক. স্বচ্ছ ব্যালট বাস্ক ও সীল।
- খ. বিশেষ ক্ষেত্রে ইভিএম মেশিনে ভোট গ্রহণ।
- গ. ছবিসহ ভোটার তালিকা।
- ঘ. ল্যাপটপসহ ভোটার রেজিস্ট্রেশনের যাবতীয় সরঞ্জামাদি।
- ঙ. ব্যালট পেপার, সীল, মনিহারী দ্রব্যাদি ও অন্যান্য নির্বাচনী মালামাল।

৬। আর্থিক দায়িত্বের ক্ষেত্রেঃ

- ক. অফিসের সাধারণ বাজেট, সকল নির্বাচনের বাজেট ও ভোটার রেজিস্ট্রেশনের বাজেট প্রস্তুত ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।
- খ. বিভিন্ন পর্যায়ের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা।
- গ. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে সমন্বয় ডাউচারাদি যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিত করা।

৭। জাতীয় পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রমের ক্ষেত্রেঃ

- ক. নির্দিষ্ট সময় 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. উপজেলায় ছবি এবং আঙ্গুলের ছাপসহ নতুন ভোটার নিবন্ধন করা এবং ভোটার তালিকা হালনাগাদ করা।
- গ. ১০ আঙ্গুলের ছাপ ও চোখের আইরিশ গ্রহণের মাধ্যমে স্মার্ট জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ঘ. দ্বৈত এন্ট্রি ম্যাচিং করা, ডুলক্রেটিপূর্ণ উপাত্ত খুঁজে দেখা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ও প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এসকল বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ঙ. বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন ও কমিশন সচিবালয়ের সাথে ইন্টারনেট/ইন্ট্রানেটের মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং তা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- চ. বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির অত্যাধুনিক পদ্ধতি অর্জনের উদ্দেশ্য মোতাবেক সকল আইসিটি যন্ত্রপাতি ও সম্পদ যাতে সচল/ব্যবহারযোগ্য থাকে তা নিশ্চিত করা।
- ছ. যখন আবশ্যক হবে তখন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ যেভাবে নির্দেশ দিবেন সেভাবে, আইসিটি/নির্বাচন/জিআইএস/সিস্টেমি প্রশাসন সংশ্লিষ্ট অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

৮। অন্যান্যঃ

- ক. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন পাইলট প্রকল্প গ্রহণ, তদন্ত পরিচালনা এবং অন্য অঞ্চল/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 পালন করা।

প্রয়োজনে যোগাযোগ করুনঃ

e-mail: ueoadamdighi1006@gmail.com

Telephone No.: +088 0