



বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন  
সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যবন্টন তালিকা

নির্বাচন কমিশন সচিবালয়

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

নভেম্বর ২০১১

# নির্বাচন কমিশন সচিবালয়

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

নং-নিকস/প্র-১/কার্যবন্টন/২০(৭)/২০০১/৮৬০

তারিখঃ ২০ নভেম্বর ২০১১

## **বিষয়ঃ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন সংক্রান্ত আদেশ**

নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠিত হওয়ায় এবং নির্বাচনী আইনে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন হওয়ায় নতুন নতুন কাজ সৃষ্টি হয়েছে। এ প্রেক্ষাপটে কর্মকর্তাদের কার্যবন্টন আদেশটি সমন্বয়যোগী করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ১০১ নম্বর নির্দেশ অনুযায়ী কর্মকর্তাদের কার্যবন্টন তালিকাটি পুনর্বিদ্যায়িত করে জারী করা হল।

২। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন ‘পরিশিষ্ট-ক’ এবং পুনর্গঠিত সাংগঠনিক কাঠামো যথাক্রমে ‘পরিশিষ্ট-খ, গ ও ঘ’ তে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এ আদেশ অনুযায়ী স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। অতিরিক্ত সচিবের আওতাধীন অনুবিভাগের সাথে যে সমস্ত অধিশাখা রয়েছে সে সকল অধিশাখার উপ-সচিবগণ সরাসরি নথি অতিরিক্ত সচিব-এর নিকট উপস্থাপন করবেন। যে সমস্ত অনুবিভাগ যুগ্ম-সচিব-এর আওতাধীন সে সকল অনুবিভাগের নথি যুগ্ম-সচিবগণ সরাসরি সচিব-এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

৪। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ছুটিকালীন সময় উক্ত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন। অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-সচিব ছুটিতে অবস্থান করলে শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা সরাসরি অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব এর নিকট নথি উপস্থাপন করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, কোনো কোনো ক্ষেত্রে সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পাদনের সুবিধার্থে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর সর্বমোট জনবল ঠিক রেখে শাখাগুলোতে পুনর্বিদ্যায়িত করা হয়েছে।

৫। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কার্যবন্টন সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হল।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড. মোহাম্মদ সাদিক)

সচিব

নির্বাচন কমিশন সচিবালয়

নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের কার্যবন্টন তালিকা

নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সাংগঠনিক কার্যমো

পরিশিষ্ট গ

নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের সাংগঠনিক কাঠামো

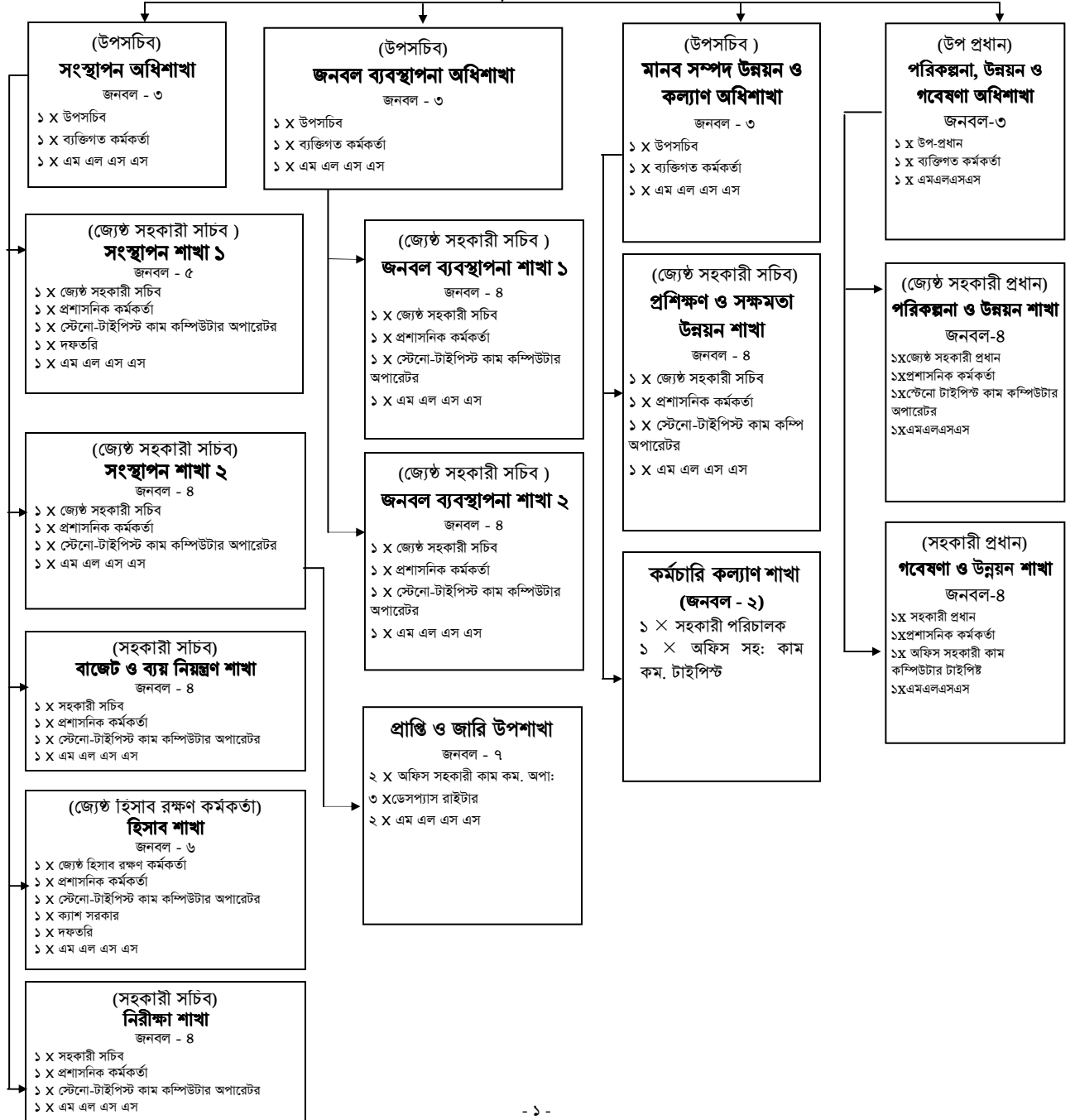
পরিশিষ্ট ঘ

নির্বাচন কমিশনের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো

**প্রশাসন অনুবিভাগ**

(অতিরিক্ত সচিব)  
**প্রশাসন অনুবিভাগ**  
জনবল - ৪

- ১ X অতিরিক্ত সচিব
- ১ X ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
- ১ X গাড়ী চালক
- ১ X এম এল এস এস



## প্রশাসন অনুবিভাগ

### ক। সংস্থাপন অধিশাখা

সংস্থাপন শাখা-১ (সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

ছটিকালীন বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব  
(সংস্থাপন -২)

- ১। জনপ্রশাসন সম্পর্কিত সকল সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধান ও এ বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারি করা সংশ্লিষ্ট সকল প্রজ্ঞাপন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- ২। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর পর্যালোচনা
- ৩। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় আইন, ২০০৯-এর বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও সংশোধন
- ৪। প্রশাসন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটি গঠন এবং টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রস্তুতকরণ
- ৫। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নিয়োগ বিধিমালা (Recruitment Rules) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর পর্যালোচনা
- ৬। স্থায়ী ও অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ (retention)
- ৭। বিভিন্ন মন্ত্রনালয়/বিভাগ এবং সংস্থার সাথে জনপ্রশাসন বিষয়ে যোগাযোগ
- ৮। নির্বাচন কমিশনের প্রকল্পসমূহের জনবল ও যন্ত্রপাতি কমিশনের স্থায়ী কাঠামোতে বদলি ও স্থানান্তর
- ৯। স্বল্প মেয়াদি একক দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শকদের টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রস্তুত ও পরামর্শক নিয়োগ
- ১০। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াবলী
- ১১। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ
- ১২। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক নির্বাচন অফিসারদের ভ্রমণসূচি অনুমোদন
- ১৩। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনার জন্য সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক ভ্রমণ বৃত্তান্ত (tour note) প্রক্রিয়াকরণ
- ১৪। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন এবং প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বণ্টন
- ১৫। প্রজাতন্ত্রের সংবিধানের কাঠামোর অধীনে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশসমূহ বাস্তবায়ন
- ১৬। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ১৭। কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

সংস্থাপন শাখা-২ (সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব  
(সংস্থাপন -১)

- ১। প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনারগণের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ২। প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনার (প্রাধিকার) অধ্যাদেশ, ১৯৮৪-এর বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও সংশোধন
- ৩। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় আইন, ২০০৯ -এর অধীনে গঠিত বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের সাংগঠনিক পর্যালোচনা কমিটিকে (Organizational Review Committee) সাচিবিক সহায়তা প্রদান
- ৪। নির্বাচন কমিশন (কার্যপ্রণালী) বিধিমালা, ২০১০-এর বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও সংশোধন
- ৫। কমিশনের সভা আয়োজন, সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
- ৬। প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং নির্বাচন কমিশনারগণের বাসস্থান ও এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৭। কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং নির্বাচন কমিশনারগণের সকল চিকিৎসা বিল প্রক্রিয়াকরণ
- ৮। প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং নির্বাচন কমিশনারগণের বিদেশ ভ্রমণ প্রক্রিয়াকরণ
- ৯। প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং নির্বাচন কমিশনারগণের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও অনুগামী কার্যক্রম গ্রহণ
- ১০। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ১১। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(হিসাব শাখা)

### বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা (সিনিয়রসহকারী সচিব)

- ১। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের বার্ষিক রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন
- ২। সংশোধিত বার্ষিক অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন
- ৩। মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য তহবিল বরাদ্দ
- ৪। বিভিন্ন খাতে চাহিদা বা অতিরিক্ত চাহিদার আলোকে মঞ্জুরী প্রদান
- ৫। বিভিন্ন খাতে বাজেট ঘাটতির প্রেক্ষিতে পুন: উপযোজন
- ৬। রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব বিশ্লেষণ করে পরবর্তী অর্থ বছরে রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ
- ৭। বাজেট প্রাক্কলনের জন্য মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর ও সচিবালয়ের সংশ্লিষ্ট উইং ,অধিশাখা/শাখা হতে তথ্য সংগ্রহকরণ
- ৮। বার্ষিক বাজেট তথা সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতের লক্ষ্যে ওয়ার্কিং গুপের প্রস্তাবনা অনুযায়ী বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সুপারিশমালা প্রস্তুত এবং আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম গ্রহণ
- ৯। মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ
- ১০। মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে প্রধান কার্যক্রম ,কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সম্ভাব্য ফলাফল নির্ধারণ ও সংযোজন
- ১১। মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর কৌশলগত উদ্দেশ্য ,কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সমীক্ষা ,মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
- ১২। মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন ,কার্যক্রম নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সমীক্ষা প্রতিবেদন অর্থ বিভাগকে অবহিতকরণ
- ১৩। অগ্রিম বরাদ্দ তথা কোন কোন ক্ষেত্রে বিভাজন/কর্মসূচিতে অর্থ বিভাগের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ
- ১৪। বিল দাখিলের সময়সীমা ,অগ্রিম বরাদ্দের অথরিটি প্রদান ,নির্বাচনী বাজেট বরাদ্দের দিক নির্দেশনা তথা বাজেট বিষয়ক নীতি নির্ধারনামূলক নির্দেশনা জারীর জন্য অর্থ বিভাগ-কে অনুরোধ জ্ঞাপন
- ১৫। সচিবালয় ও মাঠ পর্যায়ের মাসিক ব্যয়ের হিসাব, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে মিলিয়ে (Reconcile) এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ
- ১৬। হিসাব সংগ্রহ ও সংকলন (compilation) এবং সেসব পূর্ণ:পরীক্ষা )scrutiny (ও সংরক্ষণ
- ১৭। ত্রৈ-মাসিক রাজস্ব সংগ্রহ ও ব্যয়ের গতিধারা পর্যালোচনা প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ
- ১৮। বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত তথা সার্বিক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বাজেট ওয়ার্কিং গুপ ,বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং কমিটি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান এবং সুপারিশমালা প্রস্তুতকরণ
- ১৯। বাজেট বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কার্যক্রমসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
- ২০। অর্থ ও বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ
- ২১। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

হিসাব শাখা (সি. সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহঃ সচিব/সহকারী সচিব  
(বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রন শাখা)

- ১। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতন বিল প্রক্রিয়াকরণ
- ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ এবং বেতন প্রদান
- ৩। সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় বিল ও আনুষঙ্গিক ব্যয় এবং এ বিষয়ক অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ
- ৪। সচিবালয়ের ব্যয়ের সাথে হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের হিসাব সংগতি সাধন )reconciliation(
- ৫। কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত নির্বাচন কমিশনারগণের চিকিৎসা বিল ও চেক গ্রহণ
- ৬। ওভারটাইম বিল প্রস্তুত ও অনুমোদন
- ৭। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

নিরীক্ষা শাখা (সি. সহকারী সচিব/সহকারী সচিব)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহঃ সচিব/সহকারী সচিব  
(হিসাব শাখা)

- ১। আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা ,বিভিন্ন হিসাবের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী
- ২। সচিবালয় ও মাঠ কার্যালয়সমূহের হিসাবের নিরীক্ষা
- ৩। জাতীয় সংসদ ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াবলী
- ৪। পেনশন মঞ্জুরীর বিষয়ে মতামত প্রদান
- ৫। বেতন নির্ধারণ, বেতন সমতা ও ভ্রমণ ব্যয় বিল সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত
- ৬। অন্যান্য আর্থিক বিষয়ে মতামত প্রদান
- ৭। নিরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য সকল বিষয়
- ৮। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## খ। জনবল ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

জনবল ব্যবস্থাপনা শাখা-১ (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(জনবল ব্যবস্থাপনা-২)

- ১। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের গেজেটেড কর্মকর্তা সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কার্যাবলীঃ
  - ক। নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি
  - খ। জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি
  - গ। বেতন সমতাকরণ
  - ঘ। সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল অনুমোদন এবং দক্ষতা সীমা (Efficiency Bar) অতিক্রম নির্ধারণ
  - ঙ। নৈমিত্তিক এবং বৈদেশিক ছুটি ব্যতিত অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি অনুমোদন
  - চ। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী অনুমোদন
  - জ। শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আপিল আবেদন নিষ্পত্তি
  - ঝ। ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ
  - ঞ। পেনশন ও পরিবার ভাতা অনুমোদন
- ২। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা সংক্রান্ত সকল বিষয়
- ৩। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৪। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

**ছুটিকালীন বিকল্পঃ**

**জনবল ব্যবস্থাপনা শাখা-২** (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব

(জনবল ব্যবস্থাপনা-১)

- ১। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারী সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কার্যাবলীঃ
  - ক। নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি
  - খ। জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি
  - গ। বেতন নির্ধারণ ও সমতাকরণ
  - ঘ। সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল অনুমোদন এবং দক্ষতা সীমা (Efficiency Bar) অতিক্রম নির্ধারণ
  - ঙ। শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা অনুমোদন
  - চ। নৈমিত্তিক এবং বৈদেশিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি অনুমোদন
  - ছ। শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আপিল আবেদন নিষ্পত্তি
  - জ। ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ
  - ঝ। ভবিষ্য তহবিল, দাতব্য তহবিল (Benevolent Fund), ও বিমা স্কিম (Insurance Scheme) অনুমোদন
  - ঞ। পেনশন ও পরিবার ভাতা অনুমোদন
- ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৩। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## গ। মানব সম্পদ উন্নয়ন ও কর্মচারী কল্যাণ অধিশাখা

### ছোটকালীন বিকল্পঃ

প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন শাখা (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(কর্মচারী কল্যাণ শাখা)

- ১। দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুমোদন
- ২। নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রণীত স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ,বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ,ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুমোদন
- ৩। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও কর্মজীবন উন্নয়নের জন্য নিম্নোক্ত কার্যাবলীঃ
  - ক। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ এবং তদানুসারে অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন
  - খ। পরিকল্পনা ,উন্নয়ন ও গবেষণা অধিশাখার সাথে ঘনিষ্ঠ সহযোগিতার ভিত্তিতে ,আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উভয় পর্যায়েই ,জনবল প্রশিক্ষণের জন্য পরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়ন
  - গ। আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও সংশ্লিষ্ট কমিটিগুলোর কাজে সাচিবিক সহায়তা প্রদান
  - ঘ। আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য কমিটি গঠন ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান
  - চ। আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন এবং অনুগামী পদক্ষেপ (follow-up action) গ্রহণ
  - ছ। নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনায় ইনস্টিটিউটকে সহায়তা প্রদান
- ৪। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত সাফল্যের নথি সংরক্ষণ
- ৫। বিদেশ প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের প্রশিক্ষণ সমাপনী প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং সংগৃহীত প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ
- ৬। ETI কর্তৃক প্রণীত প্রশিক্ষণ ব্যতীত (বুনিয়াদী, বৈদেশিক ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ বাজেট অনুমোদন
- ৭। প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন মানদণ্ড অনুমোদন এবং প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা
- ৮। বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা ও অন্যান্য দেশের নির্বাচন কমিশনের সাথে যোগাযোগ ,তথ্য ও প্রতিনিধি দল বিনিময় এবং আন্তর্জাতিক সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ ইত্যাদির আয়োজন ও তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সংরক্ষণ
- ৯। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ১০। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

### ছুটিকালীন বিকল্পঃ

কর্মচারি কল্যাণ শাখা (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন শাখা)

- ১। নির্বাচন কমিশনের সকল অনুবিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যভান্ডার রক্ষণাবেক্ষণ
- ২। সকল অনুবিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যদক্ষতা প্রতিবেদন (performance report) /  
বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও সার্ভিস বহি সংরক্ষণ
- ৩। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও নিষ্পত্তি আপিল (disposal appeal)
- ৪। ভবিষ্য তহবিল (Gpf), দাতব্য তহবিল (Benevolent fund) ও বীমা স্কিম অনুমোদন
- ৫। গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার ক্রয়, গাড়ি ক্রয়, ইত্যাদির জন্য অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত আবেদন প্রক্রিয়াকরণ
- ৬। কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার আয়োজন
- ৭। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য  
ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৮। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## ঘ। পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও গবেষণা অধিশাখা

### ছটিকালীন বিকল্পঃ

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(গবেষণা ও উন্নয়ন শাখা)

- ১। কৌশলগত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিকী ও দ্বি-বার্ষিক কার্যক্রম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা
- ২। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের পক্ষে, বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও অন্য যে কোনো উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য, নীতিমালা সরবরাহ এবং পরিকল্পনা প্রণয়ন তদারকী
- ৩। প্রকল্প রূপরেখা তৈরি (project formulation) থেকে শুরু বিশদ প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়নের মাধ্যমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রকল্প দলিলের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ পর্যন্ত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণে প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৪। প্রকল্পের জন্য পরামর্শক নির্বাচনে, তাদের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) তৈরিতে, তাদের নিয়োগে এবং তাদের ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় সকল সেবা-সহায়তা প্রদান
- ৫। বিভিন্ন কারিগরি সহায়তা প্রকল্প ও অন্যান্য মূলধনী প্রকল্প (capital projects) প্রণয়নকালে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি) ও উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ
- ৬। প্রকল্প অর্থায়ন ও বাস্তবায়নের কাজে অর্থ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ
- ৭। প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রকল্প কার্যালয় স্থাপন থেকে শুরু করে পরামর্শক নিয়োগ, প্রকল্প কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, ঠিকাদার নির্বাচন, মালামাল ও সেবা সংগ্রহ, তহবিল ছাড়, প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ডে সহযোগিতা ও সমন্বয়
- ৮। প্রকল্প তদারকী ও পরিবীক্ষণ এবং প্রকল্পের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান
- ৯। প্রয়োজনীয় মালামাল ও সেবাসমূহ সংগ্রহ ও ক্রয় সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড সম্পাদন
- ১০। বিভিন্ন সরকারি সংস্থা ও দাতার চাহিদা অনুসারে 'সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বিবরণী' প্রজেক্ট ব্রিফ (প্রস্তুতকরণ
- ১১। যেরূপ প্রয়োজন হতে পারে সেরূপ, প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রতিবেদন প্রণয়ন কিংবা প্রকল্প মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী
- ১২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ১৩। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

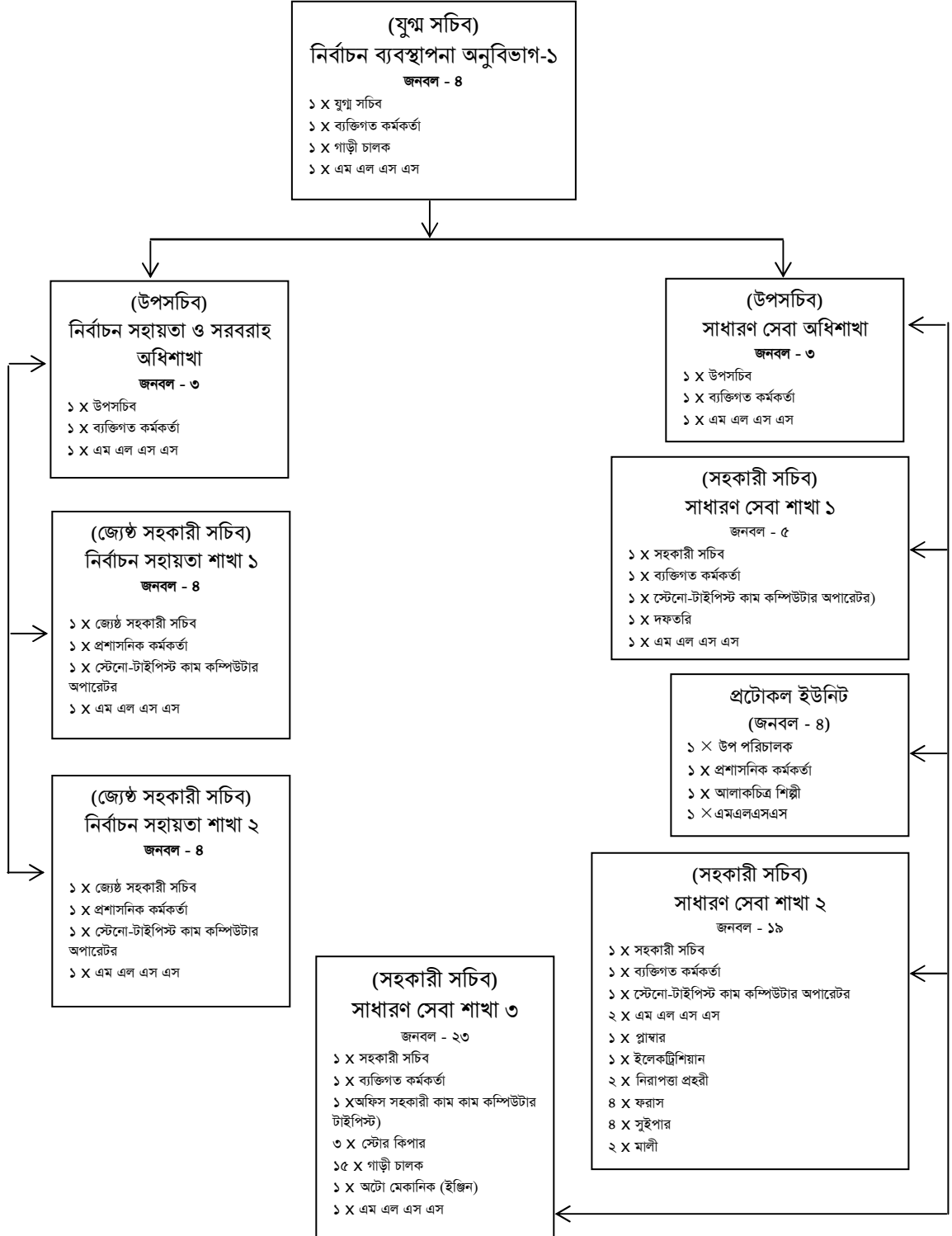
**ছুটিকালীন বিকল্পঃ**

**গবেষণা ও উন্নয়ন শাখা** (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা)

- ১। নিবন্ধিত রাজনৈতিক দলসমূহের পরিচিতি; বিভিন্ন নির্বাচনে অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের পরিচিতি; বিভিন্ন প্রার্থীর প্রাপ্ত ভোটের সংখ্যা এবং সেই ভোটের জেলা ও অঞ্চলওয়ারি হিসাব; ওয়ার্ড পর্যায়ে ভোট প্রদানের ধরন; মোট ভোটারের মধ্যে ভোট প্রদানকারী ভোটারদের অনুপাত এবং লিঙ্গ, ধর্ম, পেশা, শিক্ষা ও অন্যান্য বৈশিষ্ট্য অনুসারে ভোট প্রদানকারী ভোটারদের হিসাব; নির্বাচনে প্রত্যেক প্রার্থীর ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ; নির্বাচনী বিরোধসমূহ এবং সেসব বিরোধ মীমাংসার উপায়; এবং সময়ে সময়ে নির্বাচন কমিশন অন্যান্য বিষয়ে যে রূপ তথ্য চাইতে পারে সে রূপ তথ্যের সমন্বয়ে প্রতিটি জাতীয় ও স্থানীয় সরকারসমূহের নির্বাচনের উপর একটি তথ্য ভান্ডার সৃষ্টি
- ২। অনুষ্ঠিত সকল নির্বাচন সম্পর্কে যৌথভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সহযোগীতায় কমিশন নির্দেশিত বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরী ও প্রকাশ
- ৩। নির্বাচন কমিশনের পক্ষে গবেষণা প্রকল্প গ্রহণ এবং প্রকাশনার জন্য গবেষণা ফলাফল রিপোর্ট আকারে প্রকাশনা
- ৪। নির্বাচন কমিশনের পক্ষে সব ধরনের প্রতিবেদন, বুলেটিন, informational brochure ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ
- ৫। প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন, রোশিওর, ইত্যাদি মুদ্রণ ও প্রকাশনার জন্য বিদ্যমান নিয়মকানুন অনুসারে মুদ্রক, গ্রাফিক্স ডিজাইনার এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক প্রতিষ্ঠান নির্বাচন ও নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড সম্পাদন
- ৬। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৭। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

# নির্বাচন ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-১



## নির্বাচন ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-১

### ক। নির্বাচন সহায়তা ও সরবরাহ অধিশাখা

### ছোটকালীন বিকল্পঃ

নির্বাচন সহায়তা শাখা – ১ (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(নির্বাচন সহায়তা শাখা -২)

- ১। প্রয়োজনে স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষের (stakeholder) সাথে আলাপ-আলোচনার ভিত্তিতে বিভিন্ন নির্বাচনী আইন এবং উহাদের অধীনে প্রণীত বিধি প্রণয়ন, পর্যালোচনা, সংশোধন ও অনুমোদন
- ২। নির্বাচনী এলাকার সীমানা নির্ধারণ আইন ও বিধিমালা মোতাবেক নির্বাচনী এলাকাসমূহের সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করা :
  - ক। নির্বাচনী এলাকার সীমানা পুনঃনির্ধারণের কাজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে জিআইএস সফটওয়্যার ও পদ্ধতি হালনাগাদকরণ
  - খ। সীমানা নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর আপত্তি গ্রহণের উদ্দেশ্যে নির্ধারণকৃত সীমানার তথ্য সংবলিত একটি প্রাথমিক তালিকা সরকারি গেজেটে প্রকাশ
  - গ। গণ-শুনানির আয়োজন
  - ঘ। নির্বাচনী এলাকার সীমানাসমূহ চূড়ান্তভাবে সরকারি গেজেটে প্রকাশ
- ৩। রাজনৈতিক দল (নিবন্ধন) বিধিমালা মোতাবেক রাজনৈতিক দলের নিবন্ধন সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কার্যক্রম এবং সেগুলোর অনুগামী পদক্ষেপসমূহ follow-up actions গ্রহণঃ
  - ক। রাজনৈতিক দলের নিবন্ধন প্রক্রিয়াকরণ
  - খ। বিধিমালার শর্তাবলী পূরণকারী (successful) রাজনৈতিক দলসমূহকে নিবন্ধন সনদ প্রদান এবং সরকারি গেজেটে সে সব রাজনৈতিক দলের নাম প্রকাশ
  - গ। রাজনৈতিক দলসমূহের কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক নতুন কমিটি নির্বাচনের জন্য অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীসমূহ এবং সেই সাথে নির্বাচিত নতুন কমিটির সদস্যদের নাম ও অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ
  - ঘ। নিবন্ধিত চার্টার্ড একাউন্টিং ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত দলের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং তা পুঞ্জানুপুঞ্জ পরীক্ষা
  - ঙ। রাজনৈতিক দলের নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ৪। সকল নির্বাচনী এলাকা এবং সকল ধরনের নির্বাচনের জন্য ভোটকেন্দ্রের তালিকা চূড়ান্ত করার নিমিত্তে নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণঃ
  - ক। নির্বাচন কমিশনের বিবেচনার জন্য জেলা নির্বাচন কর্মকর্তাদের কাছ থেকে সম্ভাব্য ভোটকেন্দ্রসমূহের তালিকা tentative lists সংগ্রহ
  - খ। খসড়া তালিকার উপর দাবী-আপত্তি আহবান
  - গ। সকল আপত্তি বিবেচনার পর চূড়ান্ত তালিকা অনুমোদন এবং ক্ষেত্রমত সরকারি গেজেটে প্রকাশ
  - ঘ। এ ধরনের সকল তালিকা কম্পিউটার তথ্যভান্ডারে (database) সংরক্ষণ
  - ঙ। ভোটকেন্দ্র চূড়ান্তকরণের নিমিত্তে GIS software উদ্ভাবন ও প্রচলন
- ৫। সকল ভোটকেন্দ্রে পর্যাপ্ত সংখ্যক ব্যালট বক্সের প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ
- ৬। নির্বাচনে ইলেকট্রনিক ভোটিং মেশিন (ইভিএম) প্রবর্তন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৭। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৮। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## ছুটিকালীন বিকল্পঃ

নির্বাচন সহায়তা শাখা – ২ (সি. সহঃ সচিব/সহকারী সচিব)

সি. সহঃ সচিব/সহকারী সচিব  
(নির্বাচন সহায়তা শাখা -১)

- ১। জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় পর্যায়ের নির্বাচনসমূহ অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে ভোটার তালিকা তৈরি ও হালনাগাদ করার জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করাঃ
  - ক। ভোটার তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে কর্মসূচী প্রণয়ন
  - খ। নিবন্ধন কর্মকর্তা ও সহকারী নিবন্ধন কর্মকর্তা নিয়োগ
  - গ। জনবল মোতামেনের সম্মত মাত্রা (agreed scale of deployment) অনুসারে তথ্য সংগ্রহকারী এবং সুপারভাইজার নিয়োগ
  - ঘ। জনবল মোতামেনের সম্মত মাত্রা অনুসারে, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, টিম ম্যানেজার, পুফরিডার ও টেকনিক্যাল ম্যানেজার নিয়োগ
  - ঙ। প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি যেমন ল্যাপটপ কম্পিউটার, স্ক্যানার, ওয়েব ক্যামেরা ও ডিজিটাল ক্যামেরা, জেনারেটর এর হালনাগাদ অবস্থা নিরীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সরবরাহের ব্যবস্থা
  - চ। উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তারা যাতে সংশ্লিষ্ট নিয়মকানুন অনুসরণপূর্বক পুফরিডিং ও অন্যান্য সংশোধনমূলক পদ্ধতি অবলম্বনের মাধ্যমে উপাত্তের সঠিকতা (accuracy) নিশ্চিত করতে এবং উপজেলা সার্ভার স্টেশনে সেই উপাত্ত সংরক্ষণ করতে এবং সেখান থেকে তা সেন্ট্রাল সার্ভার স্টেশনে স্থানান্তর করতে পারেন সে জন্য তাদেরকে সহায়তা প্রদান
  - ছ। প্রয়োজনে হালনাগাদ কর্মসূচীর সঠিকতা অধিকতর যাচাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ২। ভোটার নিবন্ধনের জন্য সম্ভাব্য ভোটারদের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের প্রস্তুতি গ্রহণে নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণঃ
  - ক। ভোটার নিবন্ধনের সাথে যুক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ
  - খ। ভোটার নিবন্ধন কেন্দ্রসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং নিবন্ধন কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় সাজ-সরঞ্জাম (logistics) ও বিদ্যুতের প্রাপ্যতা এবং আনুষংগিক ব্যবস্থা গ্রহণ
  - গ। সকল উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তার কাছে ভোটার নিবন্ধন সংক্রান্ত সকল ফরম প্রেরণ
- ৩। স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন উপায়ে প্রচারণা চালানোর পাশাপাশি মুদ্রণ ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে ভোটার সচেতনতা ও প্রগোদনামূলক প্রচার কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে তথ্য-উপাত্ত দিয়ে জনসংযোগ অধিশাখাকে সহযোগিতা প্রদান
- ৪। খসড়া ভোটার তালিকা প্রকাশ ও মুদ্রণের জন্য মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদান
- ৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরনে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৬। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## খ। সাধারণ সেবা অধিশাখা

সাধারণ সেবা শাখা-১ (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

## ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহ: সচিব  
(সাধারণ সেবা শাখা -২)

- ১। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সদর দপ্তরে অবস্থিত ভবনসমূহ এবং তদস্থিত সম্পদ ও দলিল-দস্তাবেজসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং দর্শণার্থী ব্যবস্থাপনার জন্য একটি 'নিরাপত্তা বিধি' (Security Code) প্রণয়ন
- ২। প্রণীত নিরাপত্তা বিধি বাস্তবায়ন
- ৩। নিরাপত্তা প্রদানকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ( সিকিউরিটি ফার্ম) মধ্য থেকে প্রাক-যোগ্যতার ভিত্তিতে সিকিউরিটি ফার্ম নিয়োগ এবং নিয়োগকৃত ফার্মের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ
- ৪। গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিট ও ডেসপাচ রাইডারদের তত্ত্বাবধান
- ৫। নথি ব্যবস্থাপনা এবং অস্থায়ী ফাইলসমূহ বিনষ্টকরণ
- ৬। ক্লিনিং অ্যান্ড কনজারভেন্সি ফার্মসমূহের মধ্য থেকে প্রাক যোগ্যতার ভিত্তিতে একটি ক্লিনিং অ্যান্ড কনজারভেন্সি ফার্মকে নিয়োগ এবং নিয়োগকৃত ফার্মের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ
- ৭। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পোশাক (liveries) সংগ্রহ এবং বিতরণ
- ৮। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৯। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

প্রোটোকল ইউনিট (উপপরিচালক/সহ: সচিব)

**ছুটিকালীন বিকল্পঃ**

সহকারী সচিব

(সাধারণ সেবা শাখা -১)

- ১। কমিশনারবৃন্দ ,কমিশনের উর্দ্ধতন কর্মকর্তা ও বিদেশী অতিথিদের বিভিন্ন বন্দরে আগমন ও নিষ্ক্রমণ (ports of arrival and departure) প্রটোকল সেবা প্রদান
- ২। অভ্যর্থনা কেন্দ্র ( Reception Center) ব্যবস্থাপনা এবং বিদেশী অতিথিবৃন্দ, প্রতিনিধিদল কিংবা কমিশন আমন্ত্রিত ভিআইপি অতিথিদের অভ্যর্থনা ও বিদায়ের আয়োজন
- ৪। সভাস্থল (venues of meetings) ও আপ্যায়ন ব্যবস্থাপনা

সাধারণ সেবা শাখা-২ (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

**ছুটিকালীন বিকল্পঃ**

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব

(সাধারণ সেবা শাখা -৩)

- ১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সরকারি বাসস্থান বরাদ্দকরণ
- ২। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের মালিকানাধীন কার্যালয়সমূহ ,আবাসিক ভবনসমূহ ও এগুলোর সীমানাভুক্ত এলাকা রক্ষণাবেক্ষণ
- ৩। দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন অনুমোদন
- ৪। Executive Dining Room ও ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপনা
- ৫। বাংলাদেশ স্টেশনারি দপ্তরের মাধ্যমে বা অন্য উপায়ে সংগ্রহের জন্য স্টেশনারি সামগ্রী ,যন্ত্রপাতি , টুকিটাকি উপকরণ ও অন্যান্য বিবিধ দ্রব্যাদির জন্য বার্ষিক সংগ্রহ পরিকল্পনা (অ্যানুয়াল প্রকিওরমেন্ট প্ল্যান) প্রণয়ন
- ৬। স্টেশনারি দপ্তরের মাধ্যমে যেসব অফিস স্টেশনারি ইত্যাদি পাওয়া যাবে না সেগুলো সরবরাহের জন্য উপযুক্ত সরবরাহকারীদের প্রাক-যোগ্যতা নিরূপণ
- ৭। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের বিভিন্ন ইউনিটের প্রেরিত চাহিদার (requisition) ভিত্তিতে স্টেশনারি ইত্যাদি সংগ্রহ ,ভান্ডারজাতকরণ ও বিতরণ এবং এতদসংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জুরী
- ৮। সচিবালয়ের সকল মূলধনী সম্পদের (capital assets) তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ
- ৯। TO&E-তে অনুমোদিত অফিস যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামত ,রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা
- ১০। বিধি অনুসারে ,যেসব অফিস যন্ত্রপাতি ব্যবহারের অযোগ্য সেগুলোকে 'ব্যবহারের অযোগ্য 'হিসেবে নির্ধারণের পদক্ষেপ গ্রহণ ,বিধিসম্মত পদ্ধতিতে ঐ সমস্ত মালামাল খারিজের ব্যবস্থা গ্রহণ ও বদলি যন্ত্রপাতি সংগ্রহ
- ১১। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের ক্লিনিক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ
- ১২। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

সাধারণ সেবা শাখা-৩ (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

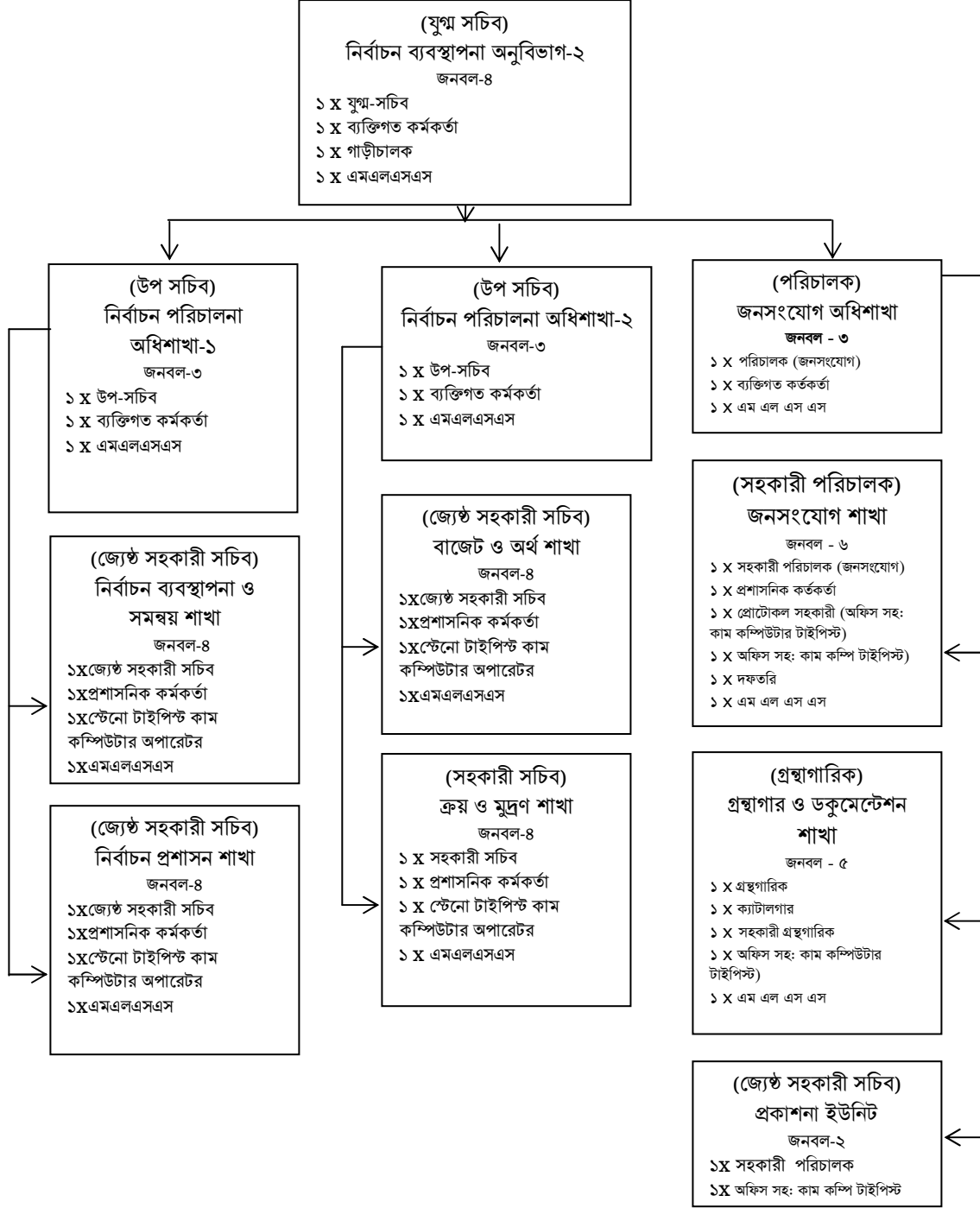
ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব

(সাধারণ সেবা শাখা -২)

- ১। গাড়ি পার্ক করার স্থান রক্ষণাবেক্ষণ এবং গাড়ি পার্ক করার নিয়মকানুন পরিপালন
- ২। নতুন যানবাহন ও পরিবহন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতি সংগ্রহ
- ৩। নির্বাচন কমিশনের আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা/থানা পর্যায়ের সকল গাড়ী বরাদ্দ, ব্যবহার নীতি ও অনুমতি প্রদান
- ৪। উক্ত গাড়ীসমূহ ক্রয়, সংরক্ষণ, মেরামত এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং ব্যয় মঞ্জুরী
- ৫। নির্বাচন কমিশনের সকল যানবাহনের নিবন্ধন নথি ও ইতিহাস বহি ( history book) সংরক্ষণ
- ৬। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের গাড়ীসমূহ ক্রয় রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা
- ৭। বিধি অনুসারে ,যেসব যানবাহন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি ব্যবহারের অযোগ্য সেগুলোকে 'ব্যবহারের অযোগ্য' হিসেবে নির্ধারণের পদক্ষেপ গ্রহণ ,খারিজের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বদলি যানবাহন ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহ
- ৮। যানবাহনের চালক ও অন্যান্য কর্মচারীদের সকল ওভারটাইম বিল প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন
- ৯। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## নির্বাচন ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-২



## নির্বাচন ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-২

### ক। নির্বাচন পরিচালনা অধিশাখা-১

নির্বাচন ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় শাখা (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

ছটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(নির্বাচন প্রশাসন শাখা)

- ১। জাতীয় সংসদ, সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা নির্বাচন, ইউনিয়ন পরিষদ, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পার্বত্য জেলা পরিষদসহ সকল নির্বাচন এবং সকল উপ-নির্বাচন ও পুনঃনির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করাঃ
  - ক) নির্বাচন তফসিল ঘোষণা এবং রিটার্নিং অফিসারদের এখতিয়ারভুক্ত এলাকা সম্পর্কে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
  - খ) রিটার্নিং অফিসার, সহকারী রিটার্নিং অফিসার নিয়োগ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রিটার্নিং অফিসার ও সহকারী রিটার্নিং অফিসার, প্রিজাইডিং অফিসার, সহকারী প্রিজাইডিং অফিসার ও পোলিং অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
  - গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রিটার্নিং অফিসারদের মনোনয়নপত্র বাতিল/গ্রহণের বিরুদ্ধে আপীলের শুনানী;
  - ঘ) ভোট গ্রহণপূর্ব, ভোটগ্রহণকালীন ও ভোটগ্রহণ পরবর্তী দিনগুলোতে আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে রাখার লক্ষ্যে বিভিন্ন কৌশল ও কার্যক্রম নির্ধারণ করার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রয়োজনীয় পরিপত্র জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - ঙ) জুডিশিয়াল ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট এবং নির্বাচন কমিশনের নিজস্ব পর্যবেক্ষক নিয়োগ ও মোতায়েন;
  - চ) সকল নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে ব্রিফিং ও বিভিন্ন নির্দেশনা প্রণয়ন ও পরিপত্র জারী; এবং
  - ছ) ভোটগ্রহণ দায়িত্ব পালনে নিয়োগ পাওয়া কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ।
- ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৩। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

নির্বাচন প্রশাসন শাখা (সি. সহ: সচিব/ সহকারী সচিব)

ছটিকালীন বিকল্পঃ  
সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(নির্বাচন ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় শাখা)

- ১। জাতীয় সংসদ ,সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা নির্বাচন, ইউনিয়ন পরিষদ, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পার্বত্য জেলা পরিষদসহ সকল নির্বাচন এবং সকল উপ-নির্বাচন ও পুনঃনির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করাঃ
- ক) নির্বাচিত প্রার্থীদের নাম সরকারি গেজেটে প্রকাশ
- খ) প্রতিদ্বন্দিতাকারী প্রার্থীদের নির্বাচনী ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ,উহাদের নিরীক্ষা এবং ব্যত্যয়কারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ
- গ) নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগের তদন্ত ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ
- ঘ) বিধি মোতাবেক প্রার্থীদের নিরাপত্তা জামানত ফেরত দেওয়া
- ঙ) প্রতিটি নির্বাচনে জারীকৃত সমস্ত আদেশ ,নির্দেশিকা ,পরিপত্র ইত্যাদি সংকলনপূর্বক ঐ সমস্ত দলিলাদি ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় দলিলাদি জনসংযোগ অধিশাখাকে প্রেরণ
- চ) মনোনয়নপত্রের সাথে প্রার্থীদের তথ্য সম্বলিত হলফনামা নিরীক্ষা ও প্রচার
- ছ) প্রার্থীদের সম্ভাব্য উৎসের বিবরণী ও ব্যয় রিটার্ন নিরীক্ষাকরণ এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশ
- জ) নির্বাচনে অংশগ্রহণকারী রাজনৈতিক দলের খরচের হিসাব ওয়েব সাইটে প্রকাশ
- ঝ) ভোটগ্রহণের দিন ভোটকেন্দ্র হতে ডাকযোগে প্রাপ্ত ফলাফলের ফরম প্রয়োজনে পরীক্ষাকরণ
- ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৩। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## খ। নির্বাচন পরিচালনা অধিশাখা -২

বাজেট ও অর্থ শাখা (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

ছোটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(ফ্রয় ও মুদ্রণ শাখা )

১। ভোটার তালিকা প্রণয়ন, নির্বাচনী এলাকার সীমানা নির্ধারণ, নির্বাচনী মামলা পরিচালনা এবং বিভিন্ন নির্বাচনী বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় সংক্রান্ত নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণঃ

- ক) আইন শৃংখলারক্ষাকারী বাহিনীসহ নির্বাচন কাজে সহায়তাকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাকৃত বরাদ্দ বিবেচনার জন্য প্রতিটি আইটেমের ইউনিটওয়ারী ব্যয়ের হার নির্ধারণ ও অনুমোদন
  - খ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়ন
  - গ) ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও মুদ্রণের জন্য বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ বরাদ্দ
  - ঘ) নির্বাচনী এলাকার সীমানা নির্ধারণের জন্য বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ বরাদ্দ
  - ঙ) নির্বাচনী মোকাদ্দমা পরিচালনার জন্য বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ বরাদ্দ
  - চ) সচিবালয় ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ও নির্বাচনে সহায়তাকারী অন্যান্য সংস্থাসমূহের জন্য অর্থ বরাদ্দ ও বিতরণ
  - ছ) ভোটার তালিকা ও প্রতিটি নির্বাচনের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থের হিসাব সংগ্রহ ও সংকলন (Compilation)
  - জ) ভোটার তালিকা ও নির্বাচনী ব্যয় সংক্রান্ত প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রতিবেদন এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কার্যালয়ের প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ
  - ঝ) ভোটার তালিকা, নির্বাচনী বাজেট ও ব্যয় সংক্রান্ত নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান
- ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৩। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

ক্রয় ও মুদ্রণ শাখা (সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ  
সি. সহ: সচিব/সহকারী সচিব  
(বাজেট ও অর্থ শাখা )

- ১। নির্বাচনী উপকরণ সংগ্রহ ও সরংক্ষণ করা এবং এসব উপকরণ মাঠ পর্যায়ে প্রেরণের জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করাঃ
  - ক) নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য উপকরণ সরবরাহের নিমিত্তে প্রয়োজনে ঠিকাদারদের প্রাক-যোগ্যতা যাচাই
  - খ) টেন্ডার প্রণয়ন এবং সরবরাহকারী নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
  - গ) ভোটার তালিকা মুদ্রণ ও সিডি প্রস্তুতের নির্দেশনা প্রদান
  - ঘ) ব্যালট পেপার, বিভিন্ন প্রকার ফরম, প্যাকেট নির্দেশিকা, পরিপত্র, পরিচয় পত্র ইত্যাদি উপকরণ মুদ্রণ
  - ঙ) সংগৃহীত এরূপ সকল উপকরণের যথাযথ তালিকা (inventory) প্রণয়ন ও মাঠ কার্যালয়সমূহে প্রেরণ
  - চ) প্রয়োজনীয় ইলেক্ট্রনিক ভোটিং মেশিন সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
  - ছ) প্রয়োজনীয় স্বচ্ছ ব্যালট বক্স সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সরংক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৩। সময়ে সময়ে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## গ। জনসংযোগ অধিশাখা

জনসংযোগ শাখা (উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক)

ছটিকালীন বিকল্পঃ  
ঐস্থগারিক  
(গ্রন্থাগার ও ডকুমেন্টেশন শাখা)

- ১। নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য যোগাযোগ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এর বাস্তবায়ন
- ২। গণমাধ্যমের সাথে যোগাযোগের জন্য পদ্ধতি/নীতিমালা প্রণয়ন
- ৩। নির্বাচন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম প্রচারের জন্য
  - সংবাদ বিজ্ঞপ্তি তৈরী ও প্রচার
  - গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সংবাদ সম্মেলন আয়োজন
  - সংবাদ সম্মেলনে আগত সংবাদিকদের জন্য তথ্য কিট তৈরী
  - সংবাদ সম্মেলনের জন্য টকিং পয়েন্ট তৈরী
  - বিশেষ ক্ষেত্রে ইন্টারভিউ এর আয়োজন
- ৪। ভোটার শিক্ষার জন্য প্রচার সামগ্রী - পোস্টার, ষ্টিকার, লীফলেট, টিভি স্পট, পিএসএ, সর্ট ফিল্ম ইত্যাদি তৈরী
- ৫। নির্বাচনী প্রচার সামগ্রী বিভিন্ন চ্যানেল - ইলেকট্রনিক, প্রিন্ট, ইন্টারনেট, সোস্যাল মিডিয়া ও স্থানীয় ভাবে প্রচার
- ৬। তথ্যমূল পর্যায়ে প্রচারের জন্য বিভিন্ন সরকারী বিভাগ ও এনজিওদের সহায়তা গ্রহণ
- ৭। নির্বাচন সংশ্লিষ্ট এনজিও, সিভিল সোসাইটি সংস্থাকে নির্বাচন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রচারের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান, প্রচার ও নির্বাচন পর্যবেক্ষণ বিষয়ে প্রকল্প ও প্রচার সামগ্রী অনুমোদন
- ৮। নির্বাচনী পর্যবেক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রয়োগ
- ৯। পর্যবেক্ষণের জন্য বিভিন্ন সংস্থার নিবন্ধন ও তাদের পর্যবেক্ষণ কর্মসূচি পর্যালোচনা ও অনুমোদন
- ১০। আন্তর্জাতিক পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কর্ম সম্পাদন
- ১১। বিভিন্ন পর্যবেক্ষণ সংস্থার প্রতিবেদন সংকলন ও এগুলোর সংক্ষিপ্তসার কমিশনের বিবেচনার জন্য কমিশন সভায় উপস্থাপন
- ১২। নির্বাচন বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কশপ আয়োজন
- ১৩। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্টদের তথ্য প্রদান
- ১৪। উপাত্ত ব্যবস্থাপনা শাখাকে নিয়মিতভাবে হালনাগাদ তথ্য দিয়ে নির্বাচন কশিশনের ওয়েব-সাইট হালনাগাদ রাখা
- ১৫। বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের ষ্টিল ও ভিডিও ছবি তোলা ও বিভিন্ন প্রয়োজনে ব্যবহার
- ১৬। সংবাদ সম্মেলন অনুষ্ঠানের জন্য এবং অতিথি ও প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সম্পর্কে এবং কমিশন পরিচালিত বিভিন্ন কর্মকান্ড সম্পর্কে অবহিত করার লক্ষ্যে নির্বাচন কমিশনের সদর দপ্তরের বিভিন্ন স্থানে অডিও-ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ
- ১৭। নির্বাচন কমিশন পরিচালিত বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের রেকর্ড ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপটসহ সংরক্ষণ করার জন্য একটি ভিডিও লাইব্রেরি এবং অন্যান্য প্রামাণ্যকরণ ব্যবস্থা ( ডকুমেন্টেশন) প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ
- ১৮। বেসরকারি নির্বাচন ফলাফল টেলিভিশনের মাধ্যমে সরাসরি প্রকাশের জন্য একটি গণমাধ্যম কেন্দ্র (মিডিয়া সেন্টার)স্থাপন
- ১৯। নির্বাচন কমিশনের কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক এমন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির উপর সংবাদপত্রের ক্লিপিং (paper clipping) তৈরি করা এবং তা প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনারবৃন্দের নজরে আনা
- ২০। মুদ্রণ ও ইলেকট্রনিক মাধ্যমের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা এবং নির্বাচন সংক্রান্ত তথ্য প্রচারের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ২১। বিভিন্ন রাজনৈতিক দল, সুশীল সমাজ, মিডিয়া ও অন্যান্য সংগঠনের সহিত কমিশনের সংস্কার উদ্যোগসমূহের সম্পূর্ণ রেকর্ড ধারণ ও সংরক্ষণ
- ২২। সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, পরিমার্জন ও সংশোধন
- ২৩। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ২৪। সময়ে সময়ে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

**গ্রন্থাগার ও ডকুমেন্টেশন শাখা (গ্রন্থাগারিক)**

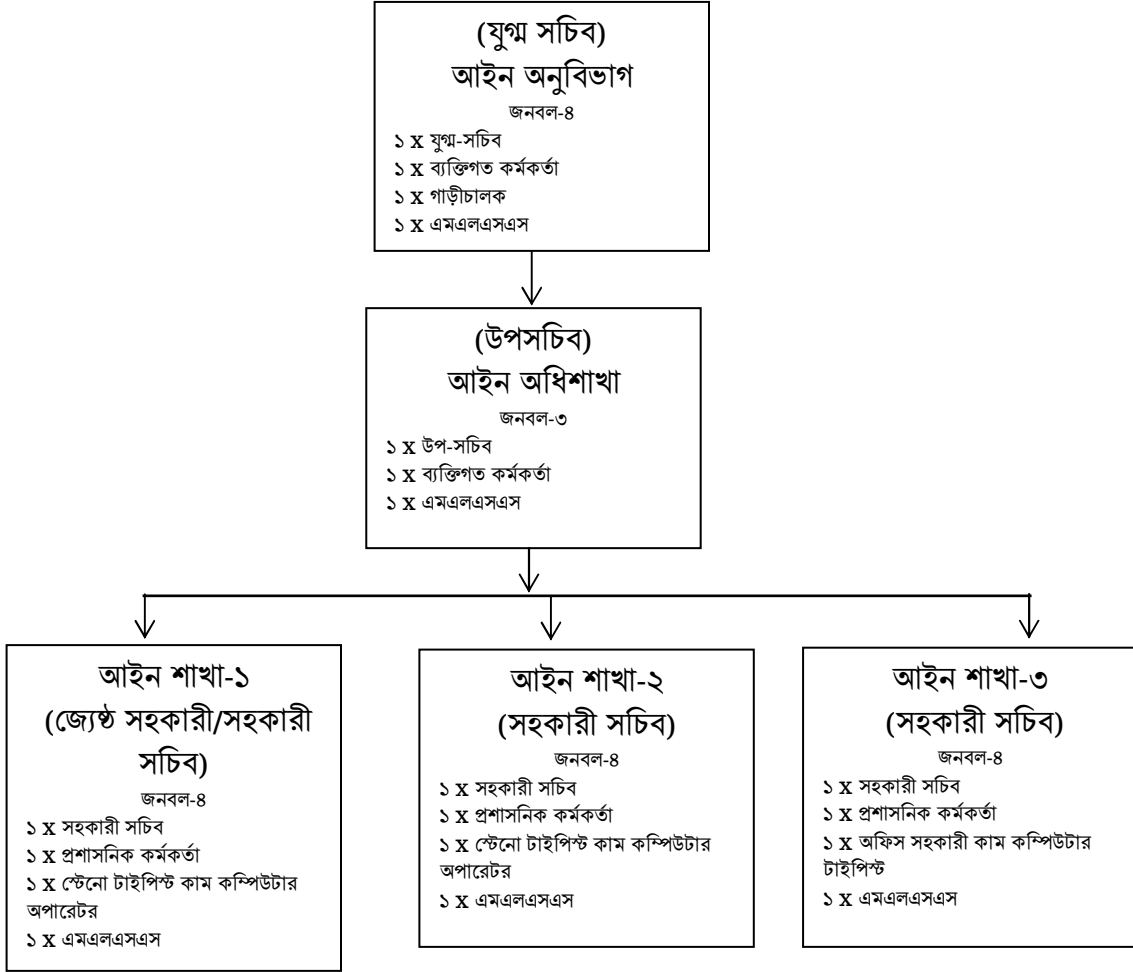
**ছোটকালীন বিকল্পঃ**

উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক  
(জনসংযোগ শাখা)

- ১। গ্রন্থাগার ও ডকুমেন্টেশন ইউনিটের সাধারণ প্রশাসন
- ২। নির্বাচন কমিশনের কাজের ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক এমন অত্যাবশ্যিক গ্রন্থ, প্রকাশনা ও দলিলসমূহের একটি তালিকা বাৎসরিক ভিত্তিতে তৈরি করা এবং গ্রন্থাগারের জন্য তালিকাভুক্ত এসব উপকরণ সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৩। গ্রন্থাগারের জন্য বইপুস্তক, প্রকাশনা ও দলিলপত্রাদি সংগ্রহের নিমিত্তে মঞ্জুরির জন্য বার্ষিক অনুরোধ পত্র তৈরি
- ৪। অমাত্রিক (ম্যানুয়াল) ও কম্পিউটারায়িত উভয় ব্যবস্থার মাধ্যমেই সাধারণভাবে অনুসৃত ক্যাটালগিং ও ইনডেক্সিং পদ্ধতির সাহায্যে সকল বইপুস্তক, প্রকাশনা, দলিল ইত্যাদির একটি তালিকা (inventory) প্রণয়ন ও সংরক্ষণ
- ৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) অধিশাখার সহায়তায় ইলেকট্রনিক ক্যাটালগ ও সার্চ সিস্টেম প্রচলন
- ৬। গ্রন্থাগার ও গ্রন্থাগারে রক্ষিত বইপুস্তক ও উপকরণসমূহ ব্যবহারে নির্বাচন কমিশন ও অন্যান্য অনুমোদিত ব্যক্তিদেরকে সহায়তা
- ৭। বিভিন্ন নির্বাচনের প্রতিবেদনের হার্ডকপি আর্কাইভ আকারে সংরক্ষণ এবং নির্বাচন কমিশনের কর্মকর্তা ও অনুমোদিত ব্যক্তিবর্গ/ প্রতিষ্ঠানের জন্য লভ্য করা
- ৮। বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় নির্বাচন সংক্রান্ত রিপোর্ট সংরক্ষণ
- ৯। নির্বাচন সংক্রান্ত ঘটনাপঞ্জি সংরক্ষণ করা
- ১০। দেশী-বিদেশী পর্যবেক্ষক এনজিও, সুশীল সমাজের নির্বাচন ও অন্যান্য প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রকাশনা ও সংরক্ষণ
- ১১। বিভিন্ন দেশের নির্বাচনী আইন, বিধি-বিধান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- ১২। প্রশাসনিক হালনাগাকৃত নির্দেশনা, সার্কুলার সময়ের ক্রমানুযায়ী আর্কাইভিং
- ১৩। মাননীয় আদালতের উল্লেখযোগ্য রায়সমূহ সংরক্ষণ
- ১৪। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

- ১। নির্বাচন কমিশনের পক্ষেঃ
- ক) অনুষ্ঠিত সকল নির্বাচন সম্পর্কে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন মুদ্রণ ও প্রকাশ
  - খ) নির্বাচন কমিশন সম্পাদিত গবেষণা প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদন মুদ্রণ ও প্রকাশ
  - গ) সব রিটের প্রতিবেদন বুলেটিন, তথ্য কনিকা ফ্যাস্টশীট ইত্যাদি মুদ্রণ ও প্রকাশ
  - ঘ) নির্বাচন কমিশন বার্তা মুদ্রণ ও প্রকাশ
  - ঙ) কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য সকল প্রকার মুদ্রণ কাজ
- ২। বিদ্যমান নিয়ম-কানুন অনুসরণে মুদ্রক, গ্রাফিক্স ডিজাইনার এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রদান

# আইন অনুবিভাগ



## আইন অনুবিভাগ

### আইন অধিশাখা

আইন শাখা-১ (সি. সহ: সচিব/সহ: সচিব )

ছুটিকালীন বিকল্পঃ  
সি. সহ: সচিব/সহ: সচিব  
(আইন শাখা-২)

- ১। নির্বাচন কমিশন ও কমিশন সচিবালয় পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় আইনি বিষয় মীমাংসা
- ২। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৬৬(৪)-এর অধীনে জাতীয় সংসদের কোনো সদস্যের আসন শূন্য ঘোষণা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি
- ৩। জাতীয় সংসদ ও অন্যান্য স্থানীয় সরকার নির্বাচনের জন্য নির্বাচন ট্রাইবুনাল ও নির্বাচন আপীল ট্রাইবুনাল গঠন
- ৪। নির্বাচন ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তসমূহ সরকারি গেজেটে প্রকাশ
- ৫। নির্বাচনী তদন্ত কমিটি সংক্রান্ত নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করাঃ
  - ক) নির্বাচনী তদন্ত কমিটি গঠন
  - খ) তদন্ত কমিটির টার্মস অব রেফারেন্স প্রনয়ণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ
  - গ) নির্বাচন কমিশন কর্তৃক গৃহীত অভিযোগসমূহ নির্বাচনী তদন্ত কমিটিসমূহের কাছে প্রেরণ
- ৬। জাতীয় সংসদ নির্বাচনে প্রার্থীদের আচরণ বিধি লংঘন সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ কমিটি গঠন
- ৭। পর্যবেক্ষণ কমিটি কর্তৃক প্ররিত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৮। জাতীয় সংসদ ব্যতীত অন্যান্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রার্থীদের আচরণ বিধি লংঘন সংক্রান্ত বিরোধসমূহ মীমাংসার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ প্রদান
- ৯। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ১০। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

- ১। নির্বাচন ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সহযোগে জাতীয় সংসদ, রাষ্ট্রপতি ও স্থানীয় সরকার নির্বাচন সংক্রান্ত বিদ্যমান নির্বাচনী আইনসমূহ এবং এসব আইনের অধীনে প্রণীত বিধিমালাসমূহ পর্যালোচনা এবং সে অনুসারে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর মুসাবিদা প্রস্তুতকরণ
- ২। নির্বাচন কমিশনের ক্ষমতা (mandate) প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রজাতন্ত্রের সংবিধানের বিধানাবলী এবং অন্য যে কোনো আইন ও বিধিসমূহের ব্যাখ্যা সম্পর্কে আইনি মতামত প্রদান
- ৩। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা কিংবা শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালার অধীনে ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কে আইনি মতামত প্রদান
- ৪। নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ মীমাংসার জন্য নির্বাচন কমিশনকে সহায়তা করার উদ্দেশ্যে 'আইনি পরামর্শ সংক্ষেপ' (legal briefs) তৈরি করাঃ
  - ক) সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রাথমিক সীমানা নির্ধারণ প্রস্তাবের বিরুদ্ধে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ
  - খ) জাতীয় সংসদ নির্বাচনে মনোনয়ন গ্রহণ বা বাতিলের বিরুদ্ধে আপিল
  - গ) শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালার অধীনে কৃত আপিল আবেদন
  - ঘ) বিভিন্ন আইনের অধীনে গঠিত নির্বাচনী তদন্ত কমিটিসমূহের দেওয়া সুপারিশ
  - ঙ) নির্বাচন কমিশন পরিচালিত যে কোনো নির্বাচন সংক্রান্ত বিরোধের তদন্ত প্রতিবেদন
  - চ) এক নির্বাচনী ট্রাইব্যুনাল থেকে অন্য নির্বাচনী ট্রাইব্যুনালে বিচারাধীন মামলা স্থানান্তর
  - ছ) অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়
- ৫। বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত নথিতে চাহিদা মত আইনগত মতামত প্রদান
- ৬। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৭। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

আইন শাখা-৩ (সি. সহ: সচিব/সহ: সচিব)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সি. সহ: সচিব/সহ: সচিব  
(আইন শাখা-১)

- ১। উচ্চ আদালত (High Court) কর্তৃক জারীকৃত রুল/নোটিশ পরীক্ষান্তে রুল বা নোটিশের বিষয়ে তথ্য (facts) ও অন্যান্য উপাত্তভিত্তিক মতামত (information opinion) সংবলিত বিবরণী প্রস্তুতকরণ
- ২। বিভিন্ন আইনী আদালতে (Courts of Law) মামলা প্রতিদ্বন্দিতা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৩। মামলা প্রতিদ্বন্দিতার জন্য একটি আইনজীবী প্যানেল সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৪। নিয়োজিত আইনজীবীদের ফি ও অন্যান্য আর্থিক দাবী দ্রুত পরিশোধের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৫। মামলার ধরণ অনুযায়ী প্রতিদ্বন্দিতার জন্য উপযুক্ত আইনজীবী নিয়োগ প্রদান ও এ সংক্রান্ত সার্বক্ষনিক যোগাযোগ বজায় রাখা
- ৬। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুবিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত শাখা-সংশ্লিষ্ট software অনুসরণে নিজস্ব তথ্য ভাণ্ডার প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৭। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব



## তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) অনুবিভাগ

### ক। ইনফরমেশন সিস্টেম ব্যবস্থাপনা (আইএস ম্যানেজমেন্ট) অধিশাখা

জিআইএস শাখা (প্রোগ্রামার)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সহকারী প্রোগ্রামার

(অ্যাপ্লিকেশন ম্যানেজমেন্ট এবং এমআইএস শাখা)

- ১। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের কর্ম প্রক্রিয়ার জন্য সকল জিআইএস অ্যাপ্লিকেশন সচল (operational) ও ব্যবহারযোগ্য (functional) রাখা
- ২। জিআইএস সংক্রান্ত সকল উপাত্ত (অবস্থানের তথ্য, প্রশাসনিক নাম, ভৌগোলিক তথ্য, ইত্যাদি) নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর হালনাগাদকরণ এবং যথাযথ ব্যবস্থাপনা
- ৩। জিআইএস তথ্যভান্ডার এবং নির্বাচনী এলাকাসমূহের সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত অন্যান্য সকল উপাত্ত রক্ষণাবেক্ষণ
- ৪। সঠিক স্থানে ভোটকেন্দ্র নির্ধারণের জন্য জিআইএস প্রযুক্তি ব্যবহার
- ৫। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে জিআইএস ও সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত অবস্থা প্রতিবেদন (status report) পেশ
- ৬। নির্বাচনী এলাকাসমূহের সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত ‘অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেম’ ও ভোট কেন্দ্র নির্ধারণ সংক্রান্ত ‘‘অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেম’’ রক্ষণাবেক্ষণ এবং এর ব্যবহারে সকল সহায়তা প্রদান
- ৭। আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী নির্বাচনপূর্ব, নির্বাচনকালীন ও নির্বাচন উত্তর সময়ে মোতায়েনের জন্য জিআইএস প্রযুক্তি ব্যবহার
- ৮। সময়ে সময়ে কমিশন প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

অ্যাপ্লিকেশন ম্যানেজমেন্ট ও এমআইএস শাখা (সহকারী প্রোগ্রামার)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ  
সহকারী প্রোগ্রামার  
(নির্বাচনী উপাত্ত ব্যবস্থাপনা শাখা)

- ১। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের প্রশাসন ও কর্ম প্রক্রিয়ার জন্য সকল সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশন সচল ও ব্যবহারযোগ্য রাখা
- ২। অন্যান্য শাখাকে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রগুলোতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা :
  - ক। মানব সম্পদ তথ্য ব্যবস্থা (Human Resource Information System বা HRIS)
  - খ। বেতন বিবরণী (payroll)
  - গ। নিয়োগ
  - ঘ। প্রশিক্ষণ
  - ঙ। বদলি
  - চ। ভান্ডার ব্যবস্থাপনা (inventory management)
  - ছ। স্থায়ী সম্পদ (fixed asset) ব্যবস্থাপনা
  - জ। বাজেট প্রণয়ন
  - ঝ। আর্থিক হিসাবরক্ষণ
  - ঞ। পরিবহন ব্যবস্থাপনা
  - ট। সংগ্রহ (procurement)
  - ঠ। গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
  - ড। মুদ্রণ ও প্রকাশনা, ইত্যাদি
- ৩। জনসংযোগ ইউনিটকে তথ্যপ্রযুক্তির সাহায্যে গণমাধ্যম কেন্দ্র (মিডিয়া সেন্টার) পরিচালনায় এবং প্রকাশে সহায়তা প্রদান
- ৪। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

নির্বাচনী উপাত্ত ব্যবস্থাপনা শাখা (সহকারী প্রোগ্রামার)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ  
সহকারী প্রোগ্রামার  
(অ্যাপ্লিকেশন ম্যানেজমেন্ট ও এমআইএস শাখা)

- ১। নির্বাচন প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট সকল অ্যাপ্লিকেশন সচল ও ব্যবহারযোগ্য রাখা
- ২। নিম্নোক্ত নির্বাচন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানঃ
  - ক। ভোটার তালিকা উপাত্ত
  - খ। ভোটকেন্দ্রের তালিকা
  - গ। নির্বাচনী ফলাফল
  - ঘ। প্রার্থীর সম্পদ ঘোষণা
  - ঙ। প্রার্থীর আয় ব্যয়ের হিসাব
  - চ। রাজনৈতিক দলের নিরীক্ষিত বার্ষিক প্রতিবেদন
  - ছ। প্রার্থীদের সম্ভাব্য ব্যয়ের ইউনিটওয়ারী হার নির্ধারণ ও সংরক্ষণ
- ৩। নির্বাচন সংশ্লিষ্ট সকল উপাত্ত (ভোটার তালিকা, রাজনৈতিক দলের তথ্য, প্রার্থী তথ্য, সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য, ইত্যাদি) নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর হালনাগাদকরণ এবং যথাযথ ব্যবস্থাপনা
- ৪। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে নির্বাচন সিস্টেম (Election System) সংক্রান্ত অবস্থা প্রতিবেদন পেশ
- ৫। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## খ। উপাত্ত ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ শাখা (প্রোগ্রামার)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ  
সহকারী প্রোগ্রামার  
(উপাত্ত ব্যবস্থাপনা শাখা)

- ১। খসড়া/চূড়ান্ত ভোটার তালিকা মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে ইন্ট্রানেটের মাধ্যমে প্রকাশ
- ২। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবস্থা সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশ
- ৩। নির্বাচন সংক্রান্ত সকল উপাত্ত (ভোটার তালিকা, রাজনৈতিক দলের তথ্য, প্রার্থী তথ্য, সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য, ইত্যাদি) যাতে “প্রক্রিয়া করার জন্য প্রস্তুত” অবস্থায় থাকে তা নিশ্চিতকরণ
- ৪। নির্বাচন সংক্রান্ত তথ্যভান্ডারসমূহ অনলাইনে হালনাগাদ করার ব্যবস্থাসমূহ যাতে সঠিকভাবে কাজ করে তা নিশ্চিতকরণ
- ৫। নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিশ্চিতকরণঃ
  - ক। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ে এবং মাঠ কার্যালয়সমূহে ‘উপাত্ত একত্রিতকরণ নীতি’র (data consolidation policy) সুষ্ঠু বাস্তবায়ন
  - খ। জেলা নির্বাচন কার্যালয়সমূহে ভোটার উপাত্তে “শুধু পড়তে পারার প্রবেশাধিকার” (read-only access) বাস্তবায়ন
  - গ। যার যার আওতাধীন উপজেলা ও থানা নির্বাচন কার্যালয়সমূহের ভোটার উপাত্ত হালনাগাদকরণ
- ৬। সকল উপাত্ত সংরক্ষণ এবং যন্ত্রপাতি ও সম্পদ (resources) যাতে সঠিকভাবে কাজ করে তা নিশ্চিতকরণ
- ৭। পরিচালন ব্রাঞ্চার (Operation Branch) সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন
- ৮। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

- ১। নির্বাচন কমিশন এবং সকল নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মকানুন (operational requirements) অনুসারে তথ্যভান্ডার (database) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ২। নির্বাচন উপাত্ত বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজন অনুসারে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ
- ৩। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের নীতি মোতাবেক নির্বাচন উপাত্ত মুদ্রণ ও প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা নিশ্চিতকরণ
- ৪। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবস্থা সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশ
- ৫। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের আবশ্যিকতা অনুসারে কমিশনের ইন্টারনেট ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রাসঙ্গিক নির্বাচন উপাত্ত ও তথ্য প্রকাশে সহায়তা প্রদান
- ৬। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের ওয়েবসাইটের অব্যাহত উন্নয়ন এবং জনসংযোগ শাখার মাধ্যমে প্রাপ্ত উপাত্ত লোডিং/আনলোডিং এবং ইন্ট্রানেট ও ইন্টারনেটের বিষয়বস্তু (contents) সম্পাদনা ও হালনাগাদকরণ
- ৭। যথাযথ অনলাইন ডাটা এন্ট্রি, ম্যাচিং ও সংশোধনের ব্যবস্থাসহ, ভোটার তালিকার উপাত্ত তৈরি, হালনাগাদ ও সংরক্ষণ
- ৮। সকল তথ্যভান্ডারে উপাত্তের দ্বৈত (duplicate) এন্ট্রি, ঠ্রুটিপূর্ণ (incorrect) এন্ট্রি, তথ্য বাদ পড়ার ঘটনা (missing information) ও অনুপযোগী (inappropriate) এন্ট্রি খুঁজে দেখা এবং উপাত্তের গুণগত মান বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক (corrective) ও প্রতিরোধমূলক (preventive) ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৯। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

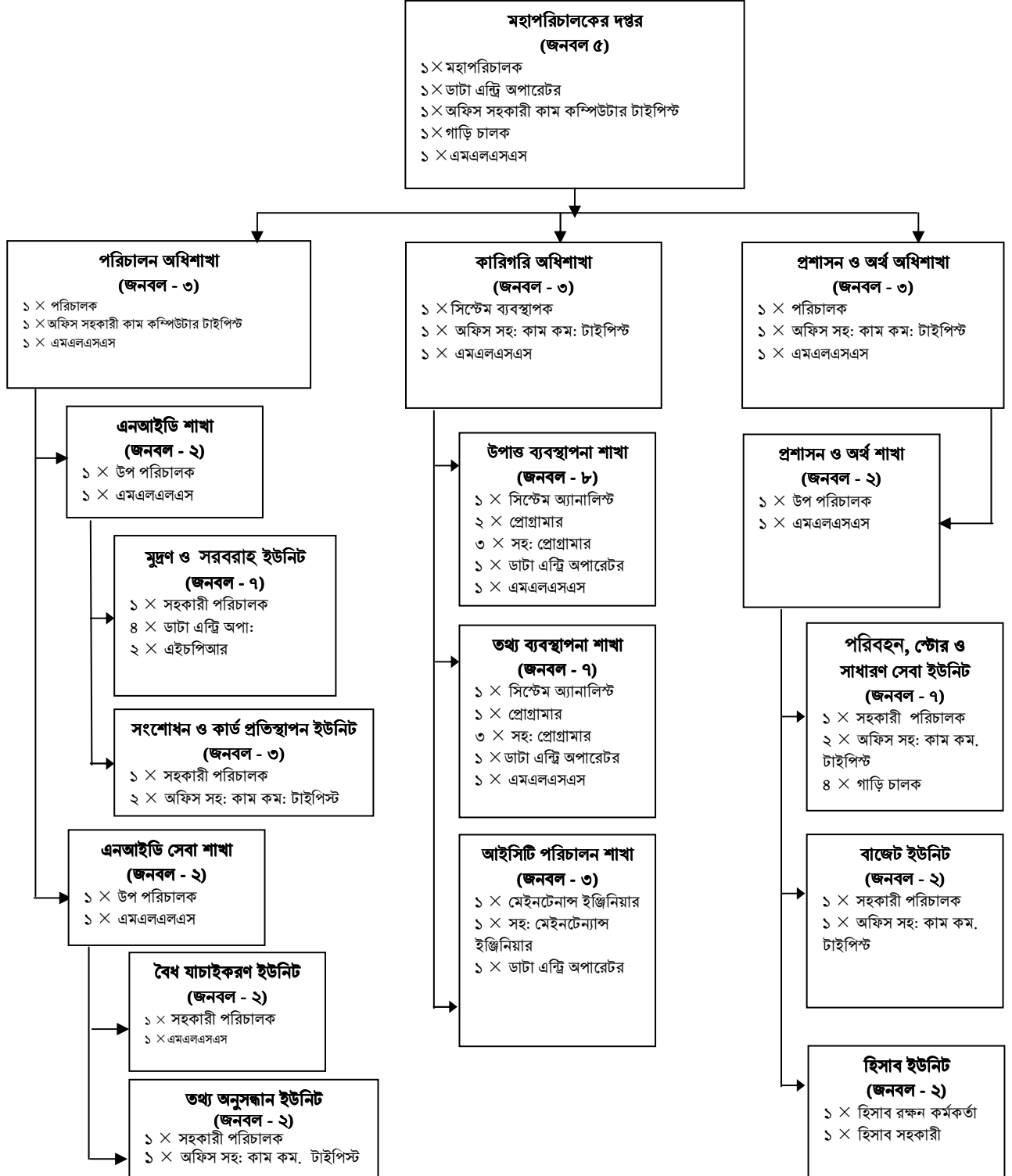
## গ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পরিচালনা অধিশাখা

### আইসিটি সিস্টেম সহায়তা শাখা

- ১। সকল আইসিটি হার্ডওয়্যার / সফটওয়্যার সিস্টেম ও সম্পদের তালিকা (inventory) সংরক্ষণ এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে উক্ত তালিকার উপর প্রতিবেদন পেশ
- ২। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, উপাত্ত কেন্দ্র (Data Center) ও মাঠ কার্যালয়সমূহে সকল আইসিটি সিস্টেম ও সম্পদের (যেমন সার্ভার, পার্সোনাল কম্পিউটার, তথ্যপ্রযুক্তি যন্ত্রপাতি) দক্ষ পরিচালনা নিশ্চিতকরণ
- ৩। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (ল্যান), ইন্টারনেট ও ইন্ট্রানেট ব্যবস্থাসমূহের দক্ষ পরিচালনা নিশ্চিতকরণ
- ৪। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের আইসিটি সিস্টেম ও সম্পদসমূহকে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ উভয় ধরনের হুমকি থেকে হেফাজতকরণ
- ৫। নেটওয়ার্ক ও সিস্টেম প্রশাসন সংশ্লিষ্ট যেরূপ আবশ্যিক সেবুরূপ অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন
- ৬। সংগ্রহ ও সরবরাহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় নেটওয়ার্ক ও হার্ডওয়্যার সহায়তা প্রদান
- ৭। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবস্থা প্রতিবেদন পেশ
- ৮। আইসিটি সম্পদের রক্ষনাবেক্ষন কৌশল ও নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৯। আইসিটি সম্পদের খারিজকরনে সহায়তা প্রদান
- ১০। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

# জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ

(জনবল - ৬৪)



# জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ

## ১। পরিচালন অধিশাখার কার্যাবলী

### এনআইডি শাখা

#### ছুটিকালীন বিকল্পঃ

মুদ্রণ ও সরবরাহ ইউনিট (উপপরিচালক/সহ: পরিচালক)

উপপরিচালক/সহ: পরিচালক  
(সংশোধন ও কার্ড প্রতিস্থাপন ইউনিট)

- ১। জাতীয় পরিচয় পত্রের নকশা, উৎপাদন ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন
- ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের নকশা, উৎপাদন ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করা এবং এগুলোর পরিবর্তন / সংশোধন / হালনাগাদকরণ
- ৩। ভোটার তালিকা তথ্যভান্ডার থেকে জাতীয় পরিচয় পত্রের তথ্যভান্ডারের জন্য তথ্যের প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ ও সমন্বয় সাধন এবং হালনাগাদকরণ ও একত্রিকরণ
- ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র বিতরণের কৌশল, নীতি, কার্যপ্রণালি / কর্ম প্রক্রিয়া প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৫। জাতীয় পরিচয় পত্র বিতরণ কাজ অণুসরণ (monitoring/পরিবীক্ষণ) এবং বিতরণ তালিকা সংরক্ষণ
- ৬। মুদ্রণকালে বিনষ্ট পরিচয়পত্রের অপসারণের (disposal) ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৭। পরিবহনের সময় কিংবা নাগরিকদের মধ্যে বিতরণের পূর্বে জাতীয় পরিচয় পত্র খোয়া গেলে সেগুলোর বিষয় নিষ্পত্তি করার নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র জরুরি সরবরাহ / প্রতিস্থাপনের মাশুল (charge) নির্ধারণ সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন
- ৯। মুদ্রণ থেকে শুরু করে প্রতিস্থাপন পর্যন্ত জাতীয় পরিচয় পত্রের কার্ডের জীবনচক্র (card life cycle) নির্ধারণের নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ১০। সংশ্লিষ্ট জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে জাতীয় পরিচয় পত্রের গুণগত মান (quality standard) নির্ধারণ এবং সেই গুণগত মান নিশ্চিতকরণ
- ১১। সময়ে সময়ে উৎপাদনের পূর্বে ও পরে জাতীয় পরিচয় পত্রের গুণগতমান (quality) পরিবীক্ষণ
- ১২। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন, প্রত্যয়ন ও প্রতিস্থাপন শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে অত্র অধিশাখার জন্য বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ১৩। মুদ্রণ ও বিতরণ ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ১৪। মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১৫। জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণ ইউনিটের জন্য বিভিন্ন সিস্টেম (হার্ডওয়্যার সিস্টেম, সফটওয়্যার সিস্টেম, পূর্তকর্ম সিস্টেম, বৈদ্যুতিক কাজের সিস্টেম, ইত্যাদি) স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সমন্বয় ও তদারকী
- ১৬। জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণ কাজের জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৭। জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণ কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম যাতে অব্যাহতভাবে পাওয়া যায় সে ব্যবস্থা করা
- ১৮। জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণ ও বিতরণ ইউনিটের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কৌশল ও নীতি প্রণয়ন এবং জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের কারিগরি অধিশাখা ও প্রশাসন অধিশাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণ ও বিতরণ ইউনিটের কার্যকারিতা (functionality) নিশ্চিতকরণ
- ১৯। জাতীয় পরিচয় পত্র তথ্যভান্ডার সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয় / দপ্তর / সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন
- ২০। জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণ ও বিতরণ ইউনিটের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ঠিকাদার তথ্যভান্ডার (Vendor Database) সংরক্ষণ
- ২১। অত্র ইউনিটের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ২২। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

- ১। জাতীয় পরিচয় পত্রের কার্ড (NID Card) প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন
- ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের তথ্য সংশোধন ও প্রত্যয়ন এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের কার্ড (NID Card) প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করা এবং এগুলোর পরিবর্তন / সংশোধন / হালনাগাদকরণ
- ৩। মেয়াদোত্তীর্ণ জাতীয় পরিচয় পত্র ধ্বংস করা এবং সেগুলোর জায়গায় নতুন জাতীয় পরিচয় পত্র প্রতিস্থাপন করার নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের তথ্য সংশোধন ও প্রত্যয়ন এবং জাতীয় পরিচয় পত্র প্রতিস্থাপনের জন্য কৌশল, নীতি, কার্যপ্রণালি / কর্ম প্রক্রিয়া প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৫। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সংরক্ষণ / ধারণ (retention) / ধ্বংস করার নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৬। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন / প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সকল নথিপত্র ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ এবং এসব নথিপত্রের প্রতিটির সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বর যুক্ত করা (tagging) নিশ্চিতকরণ
- ৭। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন বাস্তবায়ন করার কাজে কারিগরি অধিশাখা এবং মুদ্রণ ও বিতরণ শাখার সাথে সমন্বয় প্রতিষ্ঠাকরণ
- ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন ও প্রতিস্থাপন কাজের জন্য 'সেবা প্রদান মান' (service delivery standard) নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন
- ০৯। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন, প্রত্যয়ন ও প্রতিস্থাপন ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ১০। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত বিভিন্ন সেবার জন্য বিভিন্ন মাসুল (charges) নির্ধারণ
- ১১। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন, প্রত্যয়ন ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১২। জাতীয় পরিচয় পত্র সংশোধন, প্রত্যয়ন ও প্রতিস্থাপন কাজের জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৩। অত্র ইউনিটের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ১৪। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## এনআইডি সেবা শাখা

বৈধ যাচাইকরণ ইউনিট (উপপরিচালক/সহ: পরিচালক)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

উপপরিচালক/সহ: পরিচালক

(তথ্য অনুসন্ধান ইউনিট)

- ১। জাতীয় পরিচয় পত্র সেবা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান, পরিপত্র সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন
- ২। জাতীয় পরিচয় পত্র সেবা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান, প্রজ্ঞাপন ও এসএলএ সময়ে সময়ে পর্যালোচনা
- ৩। NID সেবা সংক্রান্ত নীতি, কার্যপ্রণালি/কর্ম প্রক্রিয়া প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র সেবা সংক্রান্ত সেবার জন্য বিভিন্ন মাশুল (charge) নির্ধারণ
- ৫। এএফআইএস ম্যাচিং (AFIS matching)-এ যেসব দ্বৈত ঘটনা শনাক্ত হবে সেসব ঘটনা নিষ্পত্তি করার জন্য নীতি অনুসারে কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৬। বিধি বা প্রবিধান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কারিগরি অধিশাখার সাথে সমন্বয় প্রতিষ্ঠা
- ৭। জাতীয় পরিচয় পত্র সংক্রান্ত সেবা বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয় / দপ্তর / সংস্থার সাথে সমন্বয় প্রতিষ্ঠা
- ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র সংক্রান্ত সেবাসমূহের জন্য 'সেবা প্রদান মান' (service delivery standard) বাস্তবায়ন
- ৯। এই শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ১০। জাতীয় পরিচয় পত্র সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১১। জাতীয় পরিচয় পত্র সংক্রান্ত কাজের জন্য বিভিন্ন সিস্টেম (হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার) স্থাপন, সমন্বয় ও তদারক
- ১২। জাতীয় পরিচয় পত্র সংক্রান্ত কাজের জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৩। অত্র ইউনিটের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ১৪। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

- ১। তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন
- ২। তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সময়ে সময়ে পর্যালোচনা
- ৩। তথ্য অনুসন্ধান (request) ব্যবস্থাপনার কৌশল, নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৪। জন সচেতনতা সৃষ্টির কৌশল ও নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৫। জনসংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন
- ৬। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের 'কল সেন্টার' / 'তথ্য কেন্দ্র' ব্যবস্থাপনা
- ৭। NID কার্ড সংশোধন ও হারানো কার্ডের প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত সেবার সার্বিক ব্যবস্থাপনা
- ৮। কল সেন্টার/তথ্যকেন্দ্র-এর জন্য অপারেটিং স্ট্যান্ডার্ড প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৯। কল সেন্টার/গণমাধ্যম বা অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নথিভুক্ত করার কৌশল, নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং এসব অভিযোগের ক্ষেত্রে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা / যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ
- ১০। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ সম্পর্কে জনসাধারণের মতামত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১১। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের কাজের ক্ষেত্রে জনসাধারণের সাথে communication gap দেখা দিলে তা মূল্যায়ন করে সমাধানের প্রস্তাব
- ১২। অত্র ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ১৩। যোগাযোগ/সচেতনতা/তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১৪। তথ্য ব্যবস্থাপনা কাজের জন্য বিভিন্ন সিস্টেম (হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার) স্থাপন সমন্বয় ও তদারকী
- ১৫। তথ্য ব্যবস্থাপনা কাজের জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৬। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ থেকে সাময়িকী/প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রকাশের জন্য লেখা/তথ্য/আলোকচিত্র ইত্যাদি সংগ্রহ ও সম্পাদনা
- ১৭। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ কর্তৃক অনুষ্ঠিত যে কোনো ঘটনার স্টিল বা ভিডিও কভারেজ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন
- ১৮। অত্র ইউনিটের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ১৯। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## ২। কারিগরি অধিশাখার কার্যাবলী

### ছোটকালীন বিকল্পঃ

#### উপাত্ত ব্যবস্থাপনা শাখা (প্রোগ্রামার)

প্রোগ্রামার

(তথ্য ব্যবস্থাপনা শাখা)

- ১। জাতীয় পরিচয় পত্রের উপাত্ত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন
- ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের উপাত্ত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সময়ে সময়ে পর্যালোচনা
- ৩। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের সার্বিক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থার (আইসিটি সিস্টেম) সাথে সামঞ্জস্য বিধানপূর্বক 'উপাত্ত কেন্দ্র' (Data Centre)-এর জন্য সিস্টেম প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিচালনা
- ৪। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে জাতীয় পরিচয় পত্র তথ্যভান্ডারের উপাত্ত সংগ্রহ, একীভূত ও হালনাগাদকরণের জন্য কৌশল, নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৫। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে উপাত্ত সংশোধন/হালনাগাদকরণের জন্য কর্ম প্রক্রিয়া প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৬। কারিগরি অধিশাখার অধীন অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কারিগরি অধিশাখার জন্য বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ৭। জাতীয় পরিচয় পত্র মুদ্রণের জন্য নির্ভুল (error-free) তথ্যভান্ডার প্রস্তুতকরণ নিশ্চিতকরণ
- ৮। উপাত্ত ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকা অপারেটরদের তথ্য সম্বলিত নথি সংরক্ষণ
- ৯। তথ্যে 'প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ' (access control) ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা ও বাস্তবায়ন
- ১০। তথ্যভান্ডার পরিষ্করণ (cleansing) এবং প্রোফাইলিং
- ১১। Backup data সংরক্ষণের কৌশল, নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন
- ১২। তথ্যভান্ডার ব্যবস্থাপনার সফটওয়্যার প্রণয়ন, পরীক্ষা, স্থাপন ও পরিচালনা
- ১৩। উপাত্ত সংরক্ষণে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ও সম্পদের (data storage equipment ও resources) সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও ব্যবহারযোগ্যতা নিশ্চিত করার জন্য কার্যপ্রণালি প্রণয়ন এবং এসব যন্ত্রপাতি ও সম্পদের সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও ব্যবহারযোগ্যতা নিশ্চিতকরণ
- ১৪। অত্র শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ১৫। তথ্যভান্ডার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১৬। তথ্যভান্ডার ব্যবস্থাপনা কাজের জন্য বিভিন্ন সিস্টেম (হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার) স্থাপন সমন্বয় ও তদারকী
- ১৭। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থাসমূহের (আইসিটি সিস্টেমস) জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৮। অত্র শাখার জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ১৯। অত্র শাখার জন্য পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কৌশল, নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন
- ২০। অত্র শাখার অধীনে থাকা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদসমূহের (আইসিটি রিসোর্সেস) তালিকা সংরক্ষণ
- ২১। অত্র শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের 'কাজের তালিকা' (Job Description) সময়ে সময়ে পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণ
- ২২। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

তথ্য ব্যবস্থাপনা শাখা (প্রোগ্রামার)

ছোটকালীন বিকল্পঃ

প্রোগ্রামার

(উপাত্ত ব্যবস্থাপনা শাখা)

- ১। তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সংগ্রহ ও বাস্তবায়ন
- ২। তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল আইন, বিধিমালা, প্রবিধান ও পরিপত্র সময়ে সময়ে পর্যালোচনা
- ৩। কেন্দ্রীয় উপাত্ত কেন্দ্র (Central Data Center), বিপর্যয়-পরবর্তী পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা (Disaster Recovery System), ওয়েব সার্ভার, এএফআইএস ও অ্যাপলিকেশন সার্ভার ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য আদর্শ পরিচালন কার্যপ্রণালি (standard operating procedure) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৪। বিভিন্ন সেবা প্রদানের জন্য সফটওয়্যার তৈরি, পরীক্ষা ও বাস্তবায়ন
- ৫। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN, WAN), ইন্টারনেট ও ইন্ট্রানেট ব্যবস্থাসমূহের দক্ষ পরিচালন নিশ্চিতকরণ
- ৬। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের সকল নেটওয়ার্ক সিস্টেম (network and system administration) পরিচালনা
- ৭। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের যাবতীয় আইসিটি যন্ত্রপাতি ও সিস্টেমসমূহের জন্য এন্টিভাইরাস ড্রিল (antivirus drill) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৮। সময়ে সময়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থাসমূহের (আইসিটি সিস্টেমস) মূল্যায়ন সম্পাদন
- ০৯। নিয়মিত ভিত্তিতে হালনাগাদকরণসহ ওয়েব সার্ভার ব্যবস্থাপনা পরিচালন
- ১০। অত্র অনুবিভাগকে স্বয়ংক্রিয় করার (automation) কাজে সহায়তা দেওয়ার জন্য সফটওয়্যার তৈরি, পরীক্ষা, স্থাপন ও ব্যবহার
- ১১। অত্র শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ১২। তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১৩। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি যন্ত্রপাতি / ব্যবস্থাসমূহের (আইসিটি ইকুইপমেন্ট / সিস্টেমস) জন্য বিভিন্ন সিস্টেম (হার্ডওয়্যার সিস্টেম, সফটওয়্যার সিস্টেম, পূর্তকর্ম সিস্টেম, বৈদ্যুতিক কাজের সিস্টেম, ইত্যাদি) স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত সমন্বয় ও তদারকী
- ১৪। তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থাসমূহের (আইসিটি সিস্টেমস) জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৫। অত্র শাখার জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ১৬। অত্র শাখার অধীনে থাকা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদসমূহের (আইসিটি রিসোর্সেস) তালিকা (inventory) সংরক্ষণ
- ১৭। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## আইসিটি পরিচালন শাখা (মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার)

- ১। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের সকল তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা (আইসিটি সিস্টেম হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার) এবং যন্ত্রপাতির দক্ষ পরিচালন নিশ্চিতকরণ
- ২। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের সকল তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদের (আইসিটি রিসোর্সেস) জন্য, সংগ্রহ থেকে শুরু করে ব্যবহার হতে প্রত্যাহার পর্যন্ত, রক্ষণাবেক্ষণ কৌশল ও নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৩। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের যাবতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা ও যন্ত্রপাতির (আইসিটি সিস্টেমস ও ইকুইপমেন্ট) নিরবচ্ছিন্ন ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন ঠিকাদারদের (vendor) সাথে সম্পাদিত আনুষ্ঠানিক “রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তিসমূহের” (official “maintenance contracts”) দলিল সংরক্ষণ
- ৪। রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সূত্র হিসেবে ব্যবহারের জন্য ‘ঠিকাদার তথ্যভান্ডার’ (vendor database) সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৫। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের অধীনে মোতামেন থাকা সকল তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদের (আইসিটি রিসোর্সেস) মানচিত্র / রেখাচিত্র (diagram) প্রণয়ন ও সংরক্ষণ
- ৬। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের যাবতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদের (আইসিটি রিসোর্সেস) তালিকা (inventory) সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- ৭। আইসিটি সম্পদ খারিজের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান।
- ৮। দ্রুত ক্ষয়িষ্ণু খুচরা যন্ত্রাংশের তালিকা প্রণয়ন, সংগ্রহ ও ভান্ডারজাতকরণ
- ৯। তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি যন্ত্রপাতি / ব্যবস্থাসমূহের (আইসিটি ইকুইপমেন্ট / সিস্টেম) নির্বিল্ল পরিচালনের জন্য সকল তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) যন্ত্রপাতি / বৈদ্যুতিক সংযোগ / ব্যবস্থাসমূহ (সিস্টেমস) প্রতি তিন মাস অন্তর পরিবীক্ষণ
- ১০। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদের (আইসিটি রিসোর্সেস) অননুমোদিত ব্যবহার নিরোধকরণ
- ১১। অত্র শাখার জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ এবং শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ প্রস্তাব প্রণয়ন
- ১২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজে পরামর্শক নিয়োগের জন্য টার্মস অব রেফারেন্স (টিওআর) প্রণয়ন
- ১৩। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা (আইসিটি সিস্টেমস) (হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার) স্থাপনের কাজ সমন্বয় ও তদারকী
- ১৪। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পদসমূহের (আইসিটি রিসোর্সেস) মেরামত কাজ কার্যালয়ের অভ্যন্তরে (in-house) সম্পাদন
- ১৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থাসমূহের (আইসিটি সিস্টেমস) জন্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ১৬। অত্র শাখার জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ১৭। অভ্যন্তরীণ ও বাইরের হুমকি থেকে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির (আইসিটি) নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণ
- ১৮। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

### ৩। প্রশাসন ও অর্থ অধিশাখার কার্যাবলী

সাধারণ সেবা, বাজেট ও হিসাব শাখা

পরিবহন, স্টোর ও সাধারণ সেবা (জনবল) ইউনিট

পরিবহন উপ-ইউনিট ((উপপরিচালক/সহ: পরিচালক)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

উপপরিচালক/সহ: পরিচালক

(স্টোর উপ-ইউনিট)

- ১। গাড়ি পার্ক করার স্থান ও নিরাপত্তার ব্যবস্থাসহ যানবাহন ব্যবহার নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ২। যানবাহনের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ (routine maintenance) নিশ্চিতকরণ
- ৩। যানবাহন ও অন্যান্য পরিবহন যন্ত্রপাতি সংগ্রহে সহায়তা প্রদান
- ৪। জ্বালানি তেল / সিএনজি গ্যাসের হিসাব সংরক্ষণ
- ৫। সরবরাহকারীদের সাথে সম্পাদিত চুক্তিসমূহের দলিল সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা এবং নির্ধারিত ওয়ারেন্টি মেয়াদে (warranty period) যানবাহন ও পরিবহন যন্ত্রপাতির নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ (routine maintenance) নিশ্চিতকরণ
- ৬। যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ / মেরামতের জন্য ঠিকাদারদের প্রাক-যোগ্যতা নিরূপণ, খসড়া চুক্তি প্রণয়ন এবং প্রস্তুতকারকদের ওয়ারেন্টির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর যানবাহনের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ (routine maintenance) ও মেরামতের জন্য খসড়া চুক্তি অনুমোদন
- ৭। ব্যবহারের অযোগ্য যন্ত্রাংশ ও মালামাল খারিজকরণ
- ৮। যানবাহনসমূহের দলিল সংরক্ষণ করা এবং নিয়মিত ভিত্তিতে এসব দলিল নবায়ন
- ৯। দুর্ঘটনা / চুরির মত ঘটনাসমূহ ব্যবস্থাপনার জন্য কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ১০। সরকারি বিধি ও প্রবিধান মোতাবেক, ব্যবহারের অযোগ্য যানবাহন ও যন্ত্রাংশ অযোগ্য ঘোষণা ও খারিজের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১১। গাড়ি চালকদের ওভারটাইম বিল প্রক্রিয়া ও অনুমোদন
- ১২। গাড়ি পার্ক করার স্থান ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
- ১৩। গাড়ি চালকদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ
- ১৪। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

স্টোর উপ-ইউনিট (উপপরিচালক/সহ: পরিচালক)

উপপরিচালক/সহ: পরিচালক

(পরিবহন উপ-ইউনিট)

- ১। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের ভান্ডার ব্যবস্থাপনার নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ২। অনুবিভাগের অধীনে থাকা সকল ভান্ডারের তালিকা (inventory) সংরক্ষণ
- ৩। কারিগরি অধিশাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে তালিকা (inventory) ব্যবস্থাপনা কম্পিউটারায়িতকরণ
- ৪। ভান্ডার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৫। অত্র উপ-ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ৬। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

- ১। দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কাজের স্থান / ওয়ার্ক স্টেশন বরাদ্দকরণ
- ২। দাপ্তরিক আসবাবের (office furniture) প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ
- ৩। আসবাব, টয়লেট, ভান্ডার ইত্যাদি সহ কার্যালয়ের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ
- ৪। অনুবিভাগের অনুলিখিত সভাসমূহের সভাস্থল নির্ধারণ ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৫। বাংলাদেশ স্টেশনারি দপ্তরের মাধ্যমে কিংবা অন্যান্য উপায়ে স্টেশনারি দ্রব্য, যন্ত্রপাতি ও বিবিধ সামগ্রীর জন্য বার্ষিক সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ঐসব মালামাল সংগ্রহ
- ৬। দাপ্তরিক মালামাল সরবরাহ, বৈদ্যুতিক কাজ, শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র রক্ষণাবেক্ষণ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, ছোটখাটো প্লাস্টিং কাজ (বাথরুম) এবং রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজের জন্য ঠিকাদারদের প্রাক-যোগ্যতা নিরূপণ
- ৭। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা (requisition) অনুযায়ী স্টেশনারি দ্রব্যাদির ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৮। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের কমন যন্ত্রপাতি (ইন্টারকম, কনফারেন্স সিস্টেম, শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র, বৈদ্যুতিক সংযোগ, ফটোকপি মেশিন, কমন প্রিন্টার, টেলিফোন, ইত্যাদি) সংগ্রহ, স্থাপন, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ
- ৯। দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য টেলিফোন যোগাযোগ ও মোবাইল ফোনের ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ
- ১০। টেলিফোন যোগাযোগ স্থাপন ও মোবাইল ফোন প্রদান পরবর্তী সময়ে টেলিফোন / মোবাইল ফোন রক্ষণাবেক্ষণ এবং হিসাব ইউনিটের মাধ্যমে সকল টেলিফোন বিল প্রক্রিয়াকরণ
- ১১। হিসাব ইউনিটের মাধ্যমে সকল ইউটিলিটি বিল (পানি, বিদ্যুৎ ইত্যাদির বিল) প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১২। সকল চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ এবং দাপ্তরিক চিঠিসমূহের সূত্র নম্বরের (reference numbers) নথি সংরক্ষণসহ সকল চিঠি রেজিস্টার সংরক্ষণ
- ১৩। দাপ্তরিক চিঠিসমূহ অনুসরণ (track) এবং এসব চিঠির যথাযথ ফাইলিং ও বিতরণ নিশ্চিতকরণ
- ১৪। অগ্নি-নির্বাপক ব্যবস্থার রক্ষণাবেক্ষণ
- ১৫। অগ্নি-নির্বাপক কার্যপ্রণালি বা ড্রিল এবং বিপদ / প্রাকৃতিক দুর্যোগের (যেমন ভূমিকম্প) সময় অনুসরণের জন্য নিরাপদ স্থানান্তর (evacuation) কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও সেগুলোর মহড়ার আয়োজন
- ১৬। সম্মেলন কক্ষ (conference room) রক্ষণাবেক্ষণ এবং সম্মেলন কক্ষের পিএ সিস্টেম, শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র, লাইট, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ কম্পিউটার, পর্দা (screen) ইত্যাদি ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় সংরক্ষণ
- ১৭। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের জন্য ‘নিরাপত্তা নির্দেশনা’ (security instructions) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ১৮। দাপ্তরিক সময়ের পর দাপ্তরিক কাজ / কার্যালয় খোলার রেকর্ড রাখার জন্য যথাযথ লগবই সংরক্ষণ
- ১৯। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের নথি কক্ষ ও মহাফেজখানা (archive) ব্যবস্থাপনা
- ২০। অত্র উপ-ইউনিটের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন
- ২১। অত্র উপ-ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ২২। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

**বাজেট ইউনিট** (উপপরিচালক/সহ: পরিচালক)

**ছুটিকালীন বিকল্পঃ**

উপপরিচালক/সহ: পরিচালক  
(সাধারণ সেবা উপ-ইউনিট)

- ১। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের সকল অধিশাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে অত্র অনুবিভাগের জন্য বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা কর্তৃক চূড়ান্ত বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান
- ২। বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় প্রতিষ্ঠা
- ৩। তহবিল প্রদান
- ৪। কারিগরি অধিশাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট ব্যবস্থাপনা computerization
- ৫। বাজেট সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন / বিষয় প্রক্রিয়াকরণ
- ৬। অত্র ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ
- ৭। অত্র ইউনিটের কার্যাবলী সময়ে সময়ে পর্যালোচনা
- ৮। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

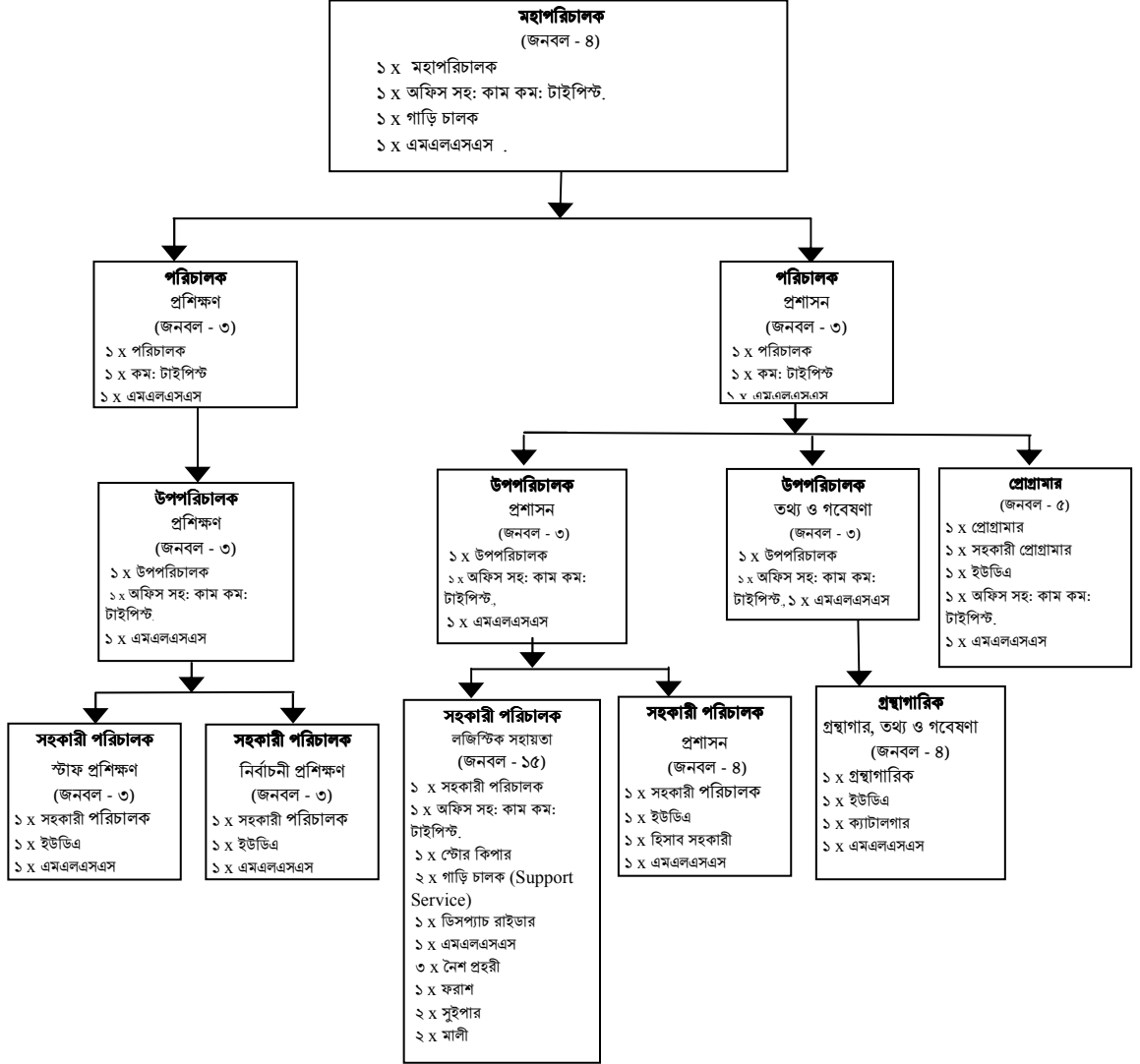
**হিসাব ইউনিট** (উপপরিচালক/সহ: পরিচালক)

**ছুটিকালীন বিকল্পঃ**

উপপরিচালক/সহ: পরিচালক  
(সাধারণ সেবা উপ-ইউনিট)

- ১। সকল বিল প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন ও পরিশোধকরণ
- ২। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের কারিগরি অধিশাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্বয়ংক্রিয় (automate) করণ
- ৩। হিসাব বই (Book of Accounts) / ক্যাশ বইয়ের সাথে ব্যাংক বিবরণীর (bank statement) সামঞ্জস্য বিধান
- ৪। সকল চেক বই ও ক্যাশ বই, সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ
- ৫। সকল অর্থ প্রদান ভাউচার (payment vouchers) সংরক্ষণ
- ৬। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগ / অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে তহবিল ছাড়করণ ও সমন্বয় সাধন
- ৭। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি) / প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি) / পরিকল্পনা কমিশন বরাবর প্রেরণের লক্ষ্যে নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগে পেশ করার নিমিত্তে সকল আর্থিক প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণ
- ৮। সেবা প্রন বাবদ প্রাপ্ত সেবা মাশুল ব্যবস্থাপনার নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৯। দপ্তর ব্যবস্থাপনার জন্য দৈনন্দিন খরচের অর্থ (petty cash) হ্যান্ডলিং অর্থাৎ সংরক্ষণ ও খরচের নীতি ও কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ১০। সকল আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন
- ১১। অত্র ইউনিটের কার্যাবলী সময়ে সময়ে পর্যালোচনা
- ১২। অভ্যন্তরিন নিরীক্ষা পরিচালনা
- ১৩। সময়ে সময়ে কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

# নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট



## নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

সহকারী পরিচালক (স্টাফ প্রশিক্ষণ)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সহকারী পরিচালক

(সহ: পরিচালক - নির্বাঃ প্রশিঃ)

১. স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ নীতিমালার খসড়া এবং বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ,ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর প্রনয়ণ
২. সুনির্দিষ্ট সময়সূচিসহ বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য বাৎসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহন
৩. প্রতি বছরের শুরুতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রনয়ণ ও অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্বাচন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা আয়োজন
৫. সকল পর্যায়ের স্টাফ প্রশিক্ষণের জন্য মানসম্মত প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন
৬. স্টাফ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল তথ্য ,ডকুমেন্ট ,রেকর্ড ,ছবি ইত্যাদি সংরক্ষণে উদ্যোগ গ্রহণ ও এ বিষয়ে গবেষণা ও তথ্য শাখার সাথে সমন্বয়করন
৭. প্রতিটি প্রশিক্ষণের ম্যানুয়াল/প্রশিক্ষণ উপকরণ লাইব্রেরি ও ডকুমেন্টেশন শাখায় সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা
৮. প্রশিক্ষক/অতিথি বক্তাদের তালিকা হালনাগাদ করণ
৯. নির্বাচন কমিশনের সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষার্থীদের নাম চূড়ান্তকরন
১০. প্রশিক্ষণ ,প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য/উপাত্তের ভিত্তিতে ডাটাবেইজ তৈরী করা
১১. প্রশিক্ষক/অতিথি বক্তাদের প্রটোকল ও যাতায়তের তত্ত্বাবধান করা
১২. প্রতিটি প্রশিক্ষণের পর প্রশিক্ষণের মান ও প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরন
১৩. সময় ও প্রয়োজন বিবেচনা করে স্টাফ প্রশিক্ষণে নতুন নতুন বিষয়ের অন্তর্ভুক্তিকরন
১৪. মাঠ পর্যায়ের সকল প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ,বাজেট বরাদ্দ ও অনুমোদনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
১৫. সার্ক এবং অন্যান্য এশীয় দেশসমূহের প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম সংগ্রহ ও সেগুলোর আলোকে ইনস্টিটিউটের পাঠ্যক্রমের উন্নয়ন সাধন
১৬. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## সহকারী পরিচালক (নির্বাচনী প্রশিক্ষণ)

### ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সহকারী পরিচালক

(সহ: পরিচালক - স্টাফ প্রশিঃ)

১. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বর্ষপঞ্জী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহন
২. নির্বাচনী প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পাঠ্যক্রম প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহন
৩. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
৪. প্রশিক্ষক/অতিথি বক্তাদের তালিকা হালনাগাদকরণ প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা ,প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ডের উদ্যোগ গ্রহণ
৫. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ,সেমিনার ,কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনে উদ্যোগ গ্রহণ করা
৬. জাতীয় ও স্থানীয় নির্বাচনের তথ্য সংগ্রহ, তথ্য বিশ্লেষণ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের উদ্যোগ গ্রহন
৭. জাতীয় ও স্থানীয় নির্বাচনের প্রাক্কালে নির্বাচন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা প্রস্তুত করা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন
৮. প্রশিক্ষক/অতিথি বক্তাদের প্রটোকল ও যাতায়তের তত্ত্বাবধান করা
৯. নির্বাচনী প্রশিক্ষণের জন্য বাজেট বরাদ্দ উপস্থাপন
১০. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনিস্টিটিউট/কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

সহকারী পরিচালক (লজিস্টিক সহায়তা)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ

সহকারী পরিচালক

(সহ: পরিচালক - প্রশাসন)

১. ইনস্টিটিউটের সকল যানবাহন সার্বক্ষণিক সচল রাখার ব্যবস্থা করা ও এদতসংক্রান্ত বিষয়ের তত্ত্বাবধান করা
২. ইনস্টিটিউটের গাড়ীতে ব্যবহারের জন্য জ্বালানীর জন্য স্লিপ/কুপন ইস্যু করা
৩. জরুরী প্রয়োজনে দ্রব্যাদি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রীম উত্তোলন করা ও উহার হিসাব সমন্বয় সাধন
৪. দ্রব্যাদি গ্রহণ করার পূর্বে দরপত্র এবং উদ্ধৃত হারের তফসিলের সাথে যাচাই করা
৫. ক্রয় প্রক্রিয়াসহ টেন্ডার কমিটির কাজে সহায়তাকরন
৬. ইনস্টিটিউটের কেন্দ্রীয় ভান্ডারে রক্ষিত সকল প্রকার জিনিষপত্রের সার্বিক তদারকি করা এবং চাহিদার আলোকে ভান্ডারে পর্যাপ্ত মজুদ রাখার ব্যবস্থা
৭. মজুদ দ্রব্যাদির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন
৮. সকল যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র চাহিদা মোতাবেক মেরামত, সংগ্রহ, প্রতিস্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা
৯. স্টেশনারী অফিসে বার্ষিক চাহিদা প্রেরণ করা এবং প্রয়োজনমত মালামাল সংগ্রহ করা
১০. ইনস্টিটিউটের গাড়ীর ব্যক্তিগত ব্যবহারের মাসিক বিবরণী এবং বিল তৈরী ও দাখিল করা
১১. ডেসপাচ রাইডার, মালি প্রহরী এবং গাড়ী চালকদের কাজের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান করা
১২. ইনস্টিটিউটের সাধারণ সরবরাহ ও সেবা নিশ্চিত করা
১৩. ইনস্টিটিউটের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিরতণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা
১৪. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ছুটিকালীন বিকল্পঃ  
সহকারী পরিচালক  
(সহ: পরিচালক - লজিস্টিক)

১. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর পর্যালোচনা
২. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণসূচি অনুমোদন
৩. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনার জন্য সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক ভ্রমণ বৃত্তান্ত (tour note) প্রক্রিয়াকরণ
৪. সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, পরিমার্জন ও সংশোধন
৫. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের বার্ষিক রাজস্ব অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন
৬. সংশোধিত বার্ষিক অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন
৭. মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণের জন্য তহবিল বরাদ্দ
৮. হিসাব সংগ্রহ ও সংকলন )compilation (এবং সেসব পূর্ণ:পরীক্ষা )scrutiny (ও সংরক্ষণ
৯. ত্রৈ-মাসিক রাজস্ব সংগ্রহ ও ব্যয়ের গতিধারা পর্যালোচনা প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ
১০. বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কার্যক্রমসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
১১. অর্থ ও বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ
১২. শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী অনুমোদন
১৩. শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আপিল আবেদন নিষ্পত্তি
১৪. ইনস্টিটিউটের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা (Disposal of garbage) নিশ্চিত করা এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠান উপলক্ষে শ্রেণীকক্ষ ও অডিটরিয়াম সাজানো ও পুনঃবিন্যাস করা
১৫. কর্মচারীদের বেতন ভাতা, দায়িত্ব ভাতা, ভ্রমণ বিল প্রভৃতি অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা
১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর উদ্যোগ গ্রহণ
১৭. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের অফিস ভবন ভাড়ার বিল, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ
১৮. ইনস্টিটিউটের যাবতীয় প্রটোকলের দায়িত্ব পালন করা
১৯. নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## প্রোগ্রামার

- ১। কম্পিউটার সেকশনের ইনচার্জ হিসাবে দায়িত্ব পালন
- ২। নির্বাচন কমিশনের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৩। ডাটাবেইজ তৈরির পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং কাস্টমাইজ সফটওয়্যার উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ
- ৪। নেটওয়ার্কিং, ইন্টারনেট, সার্ভার এবং কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ এবং সিস্টেম এর কার্যসম্পাদন
- ৫। নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের ল্যাব ও ল্যাবজুয়েজ ল্যাব এর সার্বিক তত্ত্বাবধান
- ৬। প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য/উপাত্তের ভিত্তিতে ডাটাবেইজ তৈরী করা
- ৭। নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের জন্য ওয়েবপেজ প্রস্তুত করা এবং ওয়েব সাইটকে আপডেট রাখা
- ৮। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোর্স মডিউল তৈরী, নতুন নতুন কোর্স সংযোজন, ক্লাসের রুটিন ও ক্লাস অনুষ্ঠান এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সকল বিষয়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন
- ৯। বিভিন্ন যন্ত্রপাতি যেমন কম্পিউটার, সার্ভার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি সংগ্রহের নিমিত্তে টেন্ডার সিডিউল ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা
- ১০। আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে আধুনিকায়নের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন
- ১১। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোর্স মডিউল তৈরী, নতুন নতুন কোর্স সংযোজন, ক্লাসের রুটিন ও ক্লাস অনুষ্ঠান এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সকল বিষয়ে কোর্স সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন
- ১২। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের আইটি শাখার সাথে সমন্বয় করে কাজ করা
- ১৩। নির্বাচনী প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## গ্রন্থগারিক

- ১। লাইব্রেরীর জন্য পুস্তক, পত্রপত্রিকা সংগ্রহ ও তালিকা প্রণয়ন
- ২। সংগৃহীত সকল পুস্তক, পত্রপত্রিকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- ৩। পুস্তক ও পত্র পত্রিকা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক বিতরণ ও ফেরৎ প্রদানের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- ৪। বিভিন্ন দেশের নির্বাচনী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা এবং সংগৃহীত তথ্য সমূহের তুলনামূলক বিবরণী সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন
- ৫। ইনস্টিটিউটের সাময়িকী প্রকাশনার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিকট থেকে লেখা আহ্বান এবং বাছাইপূর্বক প্রকাশের উপযোগী করতে উপ-পরিচালক (তথ্য ও গবেষণা) কে সহায়তা প্রদান
- ৬। ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কর্মসম্পাদনে উপ-পরিচালক (তথ্য ও গবেষণা) কে সহায়তা প্রদান
- ৭। গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত পুস্তকাদি সংগ্রহে উপ-পরিচালককে সহায়তা করা
- ৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন, হ্যান্ড আউট, পর্যবেক্ষন, মূল্যায়ন ও গবেষণা করা
- ৯। ইনস্টিটিউটের গ্রন্থাগারের জন্য উপযোগী পুস্তকের তালিকা প্রণয়নের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহযোগিতা করা এবং নতুন নতুন ক্রয়কৃত পুস্তকের তালিকা আপডেট সকলকে অবহিত করা
- ১০। নির্বাচন সংক্রান্ত দেশী/বিদেশী সকল প্রকাশনা সংগ্রহ, সংরক্ষন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা
- ১১। বিভিন্ন নির্বাচনী তথ্য সংগ্রহ পূর্বক লাইব্রেরীকে আট-টু-ডেট রাখার ব্যবস্থা করা
- ১২। দেশে ও বিদেশে প্রকাশিত বিভিন্ন পত্র-পত্রিকা, জার্নাল, রিপোর্ট ইত্যাদির ঠিকানা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ করা
- ১৩। নির্বাচনে অংশগ্রহণ করে এমন রাজনৈতিক দল, সংগঠন, গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তির নির্বাচনী আদর্শ উদ্দেশ্য, গঠনতন্ত্র, নির্বাচনী ইশতেহার প্রভৃতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ করা
- ১৪। নির্বাচন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকার নিদর্শন সংগ্রহ পূর্বক আর্কাইভ তৈরীতে সহায়তা প্রদান
- ১৫। নির্বাচনী প্রশিক্ষন ইনিস্টিটিউট/কমিশন কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ

নির্বাচন সংক্রান্ত আইন ও বিধি বিধান এবং সুষ্ঠু নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্দেশনা ও আদেশ মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের দায়িত্ব মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের। বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে এবং সকলের সহযোগিতা ও সমর্থন লাভ করেই এই দায়িত্ব পালন সম্ভব। জাতীয় সংসদ ও অন্যান্য স্থানীয় সংস্থার নির্বাচন অনুষ্ঠান অত্যন্ত স্পর্শকাতর, জটিল ও শ্রমনির্ভর কর্মকান্ড। নির্বাচন কমিশনের কর্মকর্তাগণের পক্ষে এই বিশাল কাজ এককভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব নয়। একইভাবে ভোটার তালিকা ও জাতীয় পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কাজও অত্যন্ত শ্রমনির্ভর ও জটিল। মূলতঃ নির্বাচন কমিশনের সকল কর্মকান্ডে বিভাগীয় ও জেলা প্রশাসন, পুলিশ প্রশাসন, বিভিন্ন সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, সিভিল সোসাইটি, এনজিও, বিদেশী দাতা সংস্থা, স্থানীয় সরকারসমূহের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং সর্বোপরি আপামর জনগণের সক্রিয় সমর্থন ও সহযোগিতার প্রয়োজন হয়। আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা/থানা পর্যায়ে কর্মরত নির্বাচন কর্মকর্তাদের সবচাইতে প্রধান দায়িত্ব তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে এই সমস্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার কর্মকর্তাদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ, তথ্য বিনিময় ও পারস্পরিক সহযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি ও বজায় রাখা। আঞ্চলিক নির্বাচন কর্মকর্তাদের বিভাগীয় কমিশনার ও পুলিশের উপ মহাপরিদর্শকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও সাক্ষাৎ এবং ঐ সমস্ত কর্মকর্তা জেলা ও উপজেলা ভ্রমণকালে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাৎ ও মত বিনিময়ের মাধ্যমে এই সমন্বয়ের কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করতে হবে। একইভাবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের নির্বাচন কর্মকর্তাগণও সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে সমন্বয় সাধন করবেন। এই সামগ্রিকতাকে বজায় রেখে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন পর্যায়ে নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ পালন করবেনঃ

ক. আঞ্চলিক নির্বাচন কার্যালয়  
আঞ্চলিক নির্বাচন কর্মকর্তা

ঢাকা / চট্টগ্রাম/ খুলনা/ রাজশাহী / বরিশাল / সিলেট / কুমিল্লা / ময়মনসিংহ/  
রংপুর/ ফরিদপুর  
আঞ্চলিক নির্বাচন কর্মকর্তা  
মোট জনবল : ১৩০

১০ X আঞ্চলিক নির্বাচন কর্মকর্তা (REO)  
২০ X অতিরিক্ত আঞ্চলিক নির্বাচন কর্মকর্তা (AREO) (প্রতি বিভাগীয় অফিসে জন্য ২ জন)  
১০ X স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর  
১০ X ইউডিএ  
১০ X অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার টাইপিষ্ট  
১০ X গাড়িচালক  
১০ X দপ্তরী  
৩০ X এম.এল.এস.এস  
১০ X নেশ গ্রহরী  
১০ X সুইপার

১। প্রশাসনিকঃ

- ক) অফিস প্রধান ও আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন  
খ) আওতাধীন জেলা ও উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিসের কার্যাবলী তদারকী ও তত্ত্বাবধান

- গ) বিধি মোতাবেক আওতাধীন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ও ক্ষেত্রমত প্রতিস্বাক্ষর
- ঘ) নিজ কার্যালয়সহ জেলা নির্বাচন অফিসের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ
- ঙ) নিজ অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ আওতাধীন জেলা নির্বাচন অফিসারগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা
- চ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত নিজ অফিসসহ আওতাধীন সকল জেলা ও উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিসের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা
- ছ) নিজ অফিসসহ আওতাধীন জেলা ও উপজেলা/থানা অফিসসমূহের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলী করা
- জ) নিজ অফিসসহ আওতাধীন জেলা ও উপজেলা/থানা অফিসসমূহের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর ও ভাতা প্রদান
- ঝ) বিধি মোতাবেক আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর
- ঞ) নিজ কার্যালয় ও আওতাধীন জেলা ও উপজেলা/থানার কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন মঞ্জুরী ও দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি প্রদান
- ট) স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈশ/উন্মুক্ত স্কুল ও কলেজে লেখাপড়া করার অনুমতি ও প্রাইভেট পরিক্ষার্থী হিসাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান
- ঠ) নিজ অফিসের কর্মকর্তাবৃন্দ ও জেলা নির্বাচন অফিসারগণের ভ্রমণসূচী অনুমোদন ও ভ্রমণভাতা বিলে প্রতিস্বাক্ষর করা
- ড) নির্বাচন কমিশনের নির্দেশক্রমে প্রশাসনিক ও নির্বাচন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে তদন্ত কাজ সম্পাদন ও প্রতিবেদন দাখিল করা
- ড) বিভাগীয় টেন্ডার কমিটি গঠন ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন
- ণ) প্রতি তিন মাসে একবার আওতাধীন সমস্ত জেলা ও উপজেলা অফিস পরিদর্শন এবং কমিশনকে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ

২। আর্থিকঃ

- ক) নিজ কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়নসহ জেলা ও উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিস কর্তৃক প্রণীত বাজেট পরীক্ষা ও কমিশনে প্রেরণ
- খ) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক খাতভিত্তিক বরাদ্দকৃত অর্থের বিল পাশ ও পরিশোধকরণ
- গ) অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী (নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক জারীকৃত Delegation of Administrative and Financial Power) বিবিধ কার্যক্রম গ্রহণ

৩। ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণঃ

- ক) ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ কাজ উপলক্ষে রেজিস্ট্রেশন অফিসার ও সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার, সুপারভাইজার ও তথ্য সংগ্রহকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- খ) রেজিস্ট্রেশন অফিসার ও সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসারের কাজে তদারকী ও সমন্বয় সাধন
- গ) ছবি তোলার জন্য জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে খন্ডকালীন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও অন্যান্য কর্মচারীর নিয়োগ প্রক্রিয়া চূড়ান্তকরণ ও তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- ঘ) ভোটার তালিকা হালনাগাদ কার্যক্রমে সিটি কর্পোরেশন-এর আওতাধীন ভোটার এলাকার রিভাইজিং অথরিটির দায়িত্ব পালন
- ঙ) ভোটার তালিকা প্রণয়নে জেলা ও উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিসে বরাদ্দকৃত অর্থের সমন্বয় ভাউচারসমূহ আর্থিক বিধি অনুযায়ী নিরীক্ষাকরণ এবং প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন

৪। নির্বাচন সংক্রান্তঃ

- ক) নির্বাচন কমিশনের নির্দেশমত বিভিন্ন পর্যায়ের নির্বাচনে রিটার্নিং অফিসারের দায়িত্ব পালন
- খ) সকল ধরনের নির্বাচনে বিভাগীয় নির্বাচন সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন
- গ) জাতীয় ও স্থানীয় সংস্থাসমূহের নির্বাচনে জেলা ও উপজেলা/থানা নির্বাচন অফিসারগণের কার্যক্রম মনিটরিং ও সমন্বয় করা
- ঘ) বিভিন্ন নির্বাচনে নিয়োজিত রিটার্নিং ও সহকারী রিটার্নিং অফিসারদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- ঙ) ToT প্রশিক্ষণে জেলা/উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- চ) জাতীয় ও অন্যান্য নির্বাচনে ভোটগ্রহণ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- ছ) জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ের নির্বাচন অনুষ্ঠানের নিমিত্ত জেলা ও উপজেলা/থানা নির্বাচন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত ভোটকেন্দ্রের তালিকা যাচাইপূর্বক নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ
- জ) সকল নির্বাচনের ব্যালট পেপার ও অন্যান্য নির্বাচনী সামগ্রী জেলা ও উপজেলা অফিসে বিতরণের সমন্বয় সাধন
- ঝ) নির্বাচন কমিশনের সকল ধরনের নির্বাচন সংক্রান্ত আদেশ, নির্দেশ ও পরিপত্র জেলা ও উপজেলা নির্বাচন অফিসে বিতরণের সমন্বয় সাধন
- ঞ) জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ের নির্বাচন পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ

৫। জাতীয় পরিচয়পত্র সংক্রান্তঃ

- ক) জাতীয় পরিচয়পত্র উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও বন্টনের বিষয়ে সার্বিক তদারকী ও সমন্বয় সাধন
- খ) জাতীয় পরিচয়পত্র সংশোধনের ক্ষেত্রে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত প্রদান কিংবা কমিশনে অগ্রায়ন
- গ) ডাটাবেইজে তথ্য সংরক্ষণের জন্য উপজেলা/থানাওয়ারী ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও অন্যান্য সাপোর্ট স্টাফের প্যানেল তৈরী ও সংরক্ষণ
- ঘ) জাতীয় পরিচয়পত্র কাজে বিভিন্ন দফতরের সহিত সমন্বয় সাধন

৬। অন্যান্যঃ

- ক) আঞ্চলিক নির্বাচন অফিস যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ এবং অফিসের কারিগরী যন্ত্রপাতি যথাযথ সংরক্ষণ
- খ) সময়ে সময়ে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

খ. জেলা নির্বাচন কার্যালয়  
জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা

<b>জ্যেষ্ঠ জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা / জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা: ৬৪</b> <b>মোট জনবল : ৭৬১</b>
১৯ x জ্যেষ্ঠ জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (SDEO) ৪৫ x জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (DEO) ১৯ x ২ x নির্বাচন কর্মকর্তা (EO) পূর্ববর্তী বৃহত্তর জেলার জন্য ৪৫ x ১ x নির্বাচন কর্মকর্তা (EO) ছোট জেলার জন্য ১৯ x স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর ৬৪ x ইউডিএ ১২৮ x অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ৬৪ x হিসাব সহকারী ১৯ x গাড়িচালক ১৪৭ x এম.এল.এস.এস ৬৪ x নৈশ প্রহরী

কার্যাবলী

- ১। অফিস প্রধানঃ
  - ক) জেলা নির্বাচন অফিসের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাদি
  - খ) উপজেলা নির্বাচন অফিসের কার্যাদি তত্ত্বাবধান এবং প্রতি দুই মাসে একবার আওতাধীন সমস্ত উপজেলা অফিস পুংখানুপুংভাবে পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন আঞ্চলিক অফিসে ও কমিশনে প্রেরণ
- ২। রেজিস্ট্রেশন অফিসারঃ
  - ক) সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার মনোনয়ন
  - খ) ভোটার উদ্বুদ্ধকরণ (Voter Education) পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
  - গ) তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজার নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ
  - ঘ) ভোটার তালিকা প্রণয়ন, সংশোধন ও বিয়োজন
  - ঙ) ভোটার তালিকা হালনাগাদকরণ
- ৩। নির্বাচন পরিচালনাঃ
  - ক) নির্বাচন কমিশনের নির্দেশে রিটার্নিং অফিসারের দায়িত্ব পালন
  - খ) স্থানীয় সরকার নির্বাচনে রিটার্নিং অফিসার নিয়োগ
  - গ) জাতীয় সংসদ সাধারণ নির্বাচন, উপজেলা পরিষদ নির্বাচন ও পৌরসভা নির্বাচনে রিটার্নিং অফিসারগণকে যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান
  - ঘ) নাগরিক সচেতনতা (Civic Education) কর্মসূচি তৈরী ও বাস্তবায়ন করা
- ৪। আপীল কর্তৃপক্ষ
  - ক) ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচনে আপীল কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন
- ৫। প্রশিক্ষণঃ

- ক) রিটার্ণিং অফিসারদের প্রশিক্ষণ প্রদান  
 খ) ভোটগ্রহণ কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ পরিচালনা  
 গ) সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসারদের প্রশিক্ষণ প্রদান  
 ঘ) ভোটার রেজিস্ট্রেশনে নিয়োজিত তথ্য সংগ্রহকারী ও সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ
- ৬। 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
- ৭। আর্থিক দায়িত্বঃ  
 ক) অফিসের সাধারণ বাজেট, সকল নির্বাচনের বাজেট ও ভোটার রেজিস্ট্রেশনের বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ  
 খ) বিভিন্ন পর্যায়ে অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করা  
 গ) এজিবি ও জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে সমন্বয় ভাউচারাদি যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিতকরণ
- ৮। জাতীয় পরিচয়পত্র সংক্রান্তঃ  
 ক) নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবস্থা প্রতিবেদন পেশ করা। এছাড়াও, বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের আইসিটি উইংয়ের দেওয়া নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ এবং উইংয়ের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় নিশ্চিত করা  
 খ) যেসব আবশ্যিক সেসব ভোটার তালিকা উপাত্ত পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তা প্রেরণ করা  
 গ) যেসব আবশ্যিক সেসব নির্বাচন সংক্রান্ত সকল উপাত্ত প্রার্থী তথ্য, সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য, রাজনৈতিক দলের তথ্য, নির্বাচন তথ্য ইত্যাদি সংগ্রহপূর্বক একত্রিত করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তা প্রেরণ করা  
 ঘ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতির (আইসিটি পলিসি) অভীষ্ট উদ্দেশ্য মোতাবেক সকল আইসিটি যন্ত্রপাতি ও সম্পদ যাতে সচল/ব্যবহারযোগ্য থাকে তা নিশ্চিত করা  
 ঙ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের আইসিটি সিস্টেম ও সম্পদসমূহ যাতে আভ্যন্তরীণ ও বহিস্থ উভয় ধরনের হুমকি থেকেই পর্যাণ্ডভাবে নিরাপদ থাকে তা নিশ্চিত করা  
 চ) যখন ও যেভাবে আবশ্যিক হবে তখন ও সেভাবে এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে, আইসিটি/নির্বাচন/জিআইএস/সিস্টেম প্রশাসন সংশ্লিষ্ট অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন করা
- ৯। অন্যান্যঃ  
 ক) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন পাইলট প্রকল্প গ্রহণ, তদন্ত পরিচালনা, অন্য জেলার অফিসারকে সহায়তা প্রদান করা ইত্যাদি  
 খ) জেলা সার্ভার স্টেশন উপযুক্ত মানে রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্টেশনের কারিগরী যন্ত্রপাতি যথাযথ সংরক্ষণ  
 গ) সময়ে সময়ে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব

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 ভ্রমণ 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 ম্যাজিস্ট্রেসি ক্ষমতা প্রদান
  - ঘ) নাগরিক সচেতনতামূলক কর্মসূচী তৈরী ও বাস্তবায়ন করা
  - ঙ) অবাধ, সুষ্ঠু, নিরপেক্ষ ও আইন অনুযায়ী নির্বাচন অনুষ্ঠানের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে নিজ অধিক্ষেত্রে ভ্রমণ 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 বহিস্থ 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