

छत्तीसगढ़	विधि एवं विधायी (निर्वाचन कार्य विभाग)	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग.
-----------	--	--

लोक प्राधिकरण का संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त शक्तियां एवं कर्तव्य :-

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा निर्वाचनों का संचालन, निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण, मतदान केन्द्रों में परिवर्तन/संशोधन संबंधी कार्य भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के अन्तर्गत समय-सीमा में संपन्न कराया जाता है।

वित्तीय शक्तियां :

अधिकारियों को प्राप्त वित्तीय शक्तियां निम्नानुसार हैं :

स.क्र.	अधिकारी का नाम	प्राप्त वित्तीय शक्ति
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता के अन्तर्गत विभाग को प्रदत्त समस्त शक्तियां
2	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	रुपये 25000/- तक के आकरिमक व्यय की स्वीकृति की शक्ति

प्रशासनिक शक्तियां :

इस कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कार्य संचालन के संबंध में प्रशासकीय शक्तियां मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी एवं अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को प्राप्त हैं। संबंधित शाखाओं के शाखा धारक द्वारा प्रकरणों का परीक्षण कर नस्ती अनुभाग अधिकारी/सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के माध्यम से उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा अपने मत सहित नस्ती अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को अंकित की जाती है, जहां से आवश्यकतानुसार नस्ती अनुशंसा सहित मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को निर्णय हेतु अंकित की जाती है, अथवा निर्णय उपरान्त नस्ती अपर/संयुक्त/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को लौटा दी जाती है।

विभिन्न शाखाओं में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है :-

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छत्तीसगढ़

①

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर
दूरभाष - 0771-2236685 फ़ैक्स - 0771 - 2224476
website: ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2022/2960

रायपुर, दिनांक: 12/09/2022

// संशोधित कार्य-विभाजन आदेश //

पूर्व में जारी आदेश क्रमांक 1965A दिनांक 31.05.2022 को अधिकृत करते हुए मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन आदेश जारी किया जाता है:-

क्र.	शाखा का नाम व क्रमांक	विषय	नस्तियों का संधारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	शाखा प्रभारी अधिकारी
1	स्थापना शाखा (शाखा क्र. -01)	स्थापना शाखा से संबंधित कार्य	<p>अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>वेतन निर्धारण एवं जांच।</p> <p>पदोन्नति, विभागीय ज्ञान, निलम्बन, सर्विलियन संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, अवकाश स्वीकृति, चिकित्सा देयक संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण का कार्य।</p> <p>प्रतिनियुक्ति तथा सविदा के अधिकारी/कर्मचारियों का नस्ती संधारण।</p> <p>भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को सतान शिक्षा भत्ता, एवं चिकित्सा देयक संबंधी कार्य।</p> <p>जिला निर्वाचन कार्यालय में निर्वाचन पर्यवेक्षक की नियुक्ति के संबंध में।</p> <p>विधानसभा/लोकसभा सामान्य निर्वाचन के मानदेय का प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>कार्यालयीन न्यायालयीन प्रकरण एवं समस्त रिट याचिकाओं पर कार्यवाही।</p> <p>WP No. 490/2005 & 231/2005 के संबंध में मासिक रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना।</p> <p>नियंत्रण कक्ष की स्थापना।</p> <p>निर्वाचन हेतु आयोग द्वारा नियुक्त सामान्य प्रेक्षकों संबंधी कार्य।</p> <p>कार्यालयीन दूरभाष/इन्टरनेट संबंधी देयकों का भुगतान कार्यवाही।</p> <p>शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न।</p> <p>शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।</p>	<p>श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी)</p> <p>श्री गेंदलाल साहू, मानचित्रकार</p> <p>श्रीमती नितिमा सिंह (सहा.वर्ग-3) (संलग्न)</p>	श्रीमती शारदा अग्रवाल (सहा.मु.नि.प.)

<p>बजट शाखा (शाखा क्र. -02)</p>	<p>बजट शाखा से संबंधित कार्य</p>	<p>वित्तीय वर्ष हेतु बजट / पुनरीक्षित बजट तथा आगामी वर्ष हेतु अनुमानित बजट तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं आवश्यकतानुसार राशि का पुनर्विनियोजन करना।</p> <p>प्रावधानित बजट में से जिलों को आबंटन जारी करना।</p> <p>वित्तीय वर्ष हेतु प्रावधानित बजट के अतिरिक्त राशि की आवश्यकता होने पर प्रथम/द्वितीय/तृतीय अनुपूरक बजट प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना।</p> <p>आय व्यय की जिलों तथा कार्यालय से संकलित कर शासन को प्रेषित करना।</p> <p>महालेखाकार से प्राप्त जिलों की आडिट रिपोर्ट पर कार्यवाही।</p> <p>जिलों का लेखा निरीक्षण कार्य।</p> <p>कार्यालय मुनिप से संबंधित आय-व्ययों का महालेखाकर द्वारा किये गए आडिट करने के पश्चात प्रस्तुत प्रतिवेदन का प्रतिउत्तर तैयार कर महालेखाकर को प्रस्तुत करना।</p> <p>महालेखाकार द्वारा आय-व्यय की तिमाही व्यय के आकड़े की प्रेषित सीडी से समस्त जिलों का तिमाही व्यय लेखा मिलान पश्चात शासन को प्रतिवेदन प्रेषित करना।</p> <p>संचालनालय कोष लेखा द्वारा जिला निर्वाचन कार्यालयों का ऑडिट के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>ऑडिट आपत्तियों का निराकरण।</p> <p>निर्वाचन व्यय जैसे वाहन किराया, पीओएल, लेखन सामग्री विविध व्यय, विडियोग्राफी, लाइट माईक शमियाना हेतु प्रारंभिक बजट आबंटन प्रति विधानसभा क्षेत्र के मान से जारी करना तथा जारी आबंटन से अधिक हुये व्ययों के प्रस्ताव का परीक्षण व वित्तीय स्वीकृति संबंधी कार्यवाही।</p> <p>निर्वाचन के दौरान घायल/मृत्यु होने पर अनुग्रह प्रतिकर प्रस्ताव पर कार्यवाही।</p> <p>बी.एल.ओ तथा निर्वाचनों के दौरान मुनिप कार्यालयों तथा जिला निर्वाचन कार्यालयों में नियोजित कर्मचारियों के मानदेय हेतु आबंटन जारी करना।</p> <p>वित्तीय स्वीकृति आदेश जारी करना।</p> <p>शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा ताराकित/अताराकित प्रश्न</p> <p>शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण</p>	<p>श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्री भानूराज साहू (सहा.वर्ग-2)</p>	<p>श्री अदिति वासनिक (उप संचालक वित्त)</p>
<p>नामावली शाखा (शाखा क्र. -03)</p>	<p>निर्वाचक नामावली से संबंधित कार्य</p>	<p>निर्वाचक नामावलियों का विशेष गहन/संक्षिप्त/सतत पुनरीक्षण</p> <p>सेवा निर्वाचकों की मतदाता सूची पुनरीक्षण</p> <p>निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी/सहायक निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारियों की नियुक्ति एवं राजपत्र में प्रकाशन</p> <p>MIS Entry/ATR संबंधी रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना</p>	<p>श्री विनोद कुमार सोनकेसरिया (सहा.वर्ग-1) श्री शंकर लाल साहू (सलमन)</p>	<p>श्री विनय कुमार अग्रवाल (उप मुनिप)</p>

निर्वाचन संचालन (शाखा क्र. -04)		निर्वाचक नामावलियों का विशेष गहन/ सक्षिप्त/ सतत पुनरीक्षण हेतु लगने वाले आवश्यक प्रपत्रों की भागसख्या एकत्रित कर स्टोर शाखा के माध्यम से प्रपत्रों का मुद्रण	श्री विनोद कुमार सोनकेसरिया (सहा.वर्ग-1)	श्री विनय कुमार अग्रवाल (उप.मु.नि.प.)
		शाखा से संबंधित राज्यसभा/ लोकसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न	श्री शंकर लाल साहू (सलग्न)	
		शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण		
	निर्देश एवं निर्वाचन कार्यक्रम/ मतदान दल गठन/ नाम-निर्देशन/ मतपत्र मुद्रण/ मतदान	EVM, VVPAT, परिवहन एवं मासिक/ त्रैमासिक निरीक्षण प्रतिवेदन का संप्रेषण		
		गैर निर्वाचन अवधि के दौरान आयोग से प्राप्त समस्त महत्वपूर्ण निर्देशों को सर्वसंबंधितों को जारी किया जाना		
		विधानसभा/लोकसभा सामान्य एवं उप निर्वाचन कार्यक्रम की घोषणा एवं अधिसूचनाओं का प्रकाशन बाबत।		
		मतदान दलों के गठन एवं रेण्डमाईजेशन एवं मतदान दलों की रवानगी/ वापसी संबंधी निर्देश/ कार्य	श्री विनोद कुमार सोनकेसरिया (सहा.वर्ग-1)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		माईक्रो ऑब्जर्वरर्स एवं निर्वाचन संचालन के विभिन्न गतिविधियों हेतु नोडल अधिकारियों की नियुक्ति	श्री संदीपधर दीवान (सलग्न)	
		नाम निर्देशन की जानकारी आयोग को प्रेषित करना		
		प्रारूप-7क व राजपत्र प्रकाशन एवं मतपत्रों का मुद्रण		
		मतदान प्रतिशत की जानकारी निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक 02 घण्टे में		
		मतदान के अगले दिवस अंतिम रिपोर्ट प्रातः 7.00 बजे की स्थिति में		
	सुरक्षा एवं संचार व्यवस्था	शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण		
		सुरक्षा व्यवस्था हेतु फोर्स डिप्लॉयमेंट प्लान एवं कम्युनिकेशन प्लान		
		शराब बिक्री पर प्रतिवधान्यक कार्यवाही		
		सीमावर्ति राज्यों के अंतर्गत संबंधित जिले के जिला निर्वाचन अधिकारियों एवं पुलिस अधीक्षकों से समन्वय बैठक		
	प्रशिक्षण	कार्यपालिक दण्डाधिकारियों की नियुक्ति		
		कानून एवं व्यवस्था की दैनिक रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना		
	परिवहन	निर्वाचन संबंधी समस्त प्रशिक्षण	श्रीमती राजेश्वरी सिंह (ग्रन्थपाल)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहनों की व्यवस्था व अधिग्रहण निर्देश		
	हेलिकॉप्टर	मतदान दलों के परिवहन हेतु रूट चार्ट की जानकारी एकत्र करना		
		पहुंचायेझीन मतदान केंद्रों में मतदान दलों के परिवहन हेतु हेलिकॉप्टर की व्यवस्था		
	निर्वाचन याचिका	एयर एम्बुलेंस की व्यवस्था एवं प्रबंधन एवं निर्वाचन के दौरान उपयोग किये गये हेलीकाप्टरों एवं एयर एम्बुलेंस हेतु प्राप्त देवको पर कार्यवाही करना।		
		निर्वाचन याचिका संबंधी कार्यवाही।		
	EPIC	शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।		
		मतदाता फोटो पहचान पत्रों की तैयारी एवं वितरण संबंधी सम्पूर्ण कार्य	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप.मु.नि.प.)
		शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।		श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहा. मनिप

	मतदान केन्द्र	मतदान केन्द्रों का पुनगठन/युक्तियुक्तकरण एवं मूलभूत सुविधा	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी) श्री अमित (संलग्न)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)
		नक्साल प्रभावित क्षेत्रों के लिये मतदान केन्द्रों का अस्थाई स्थानांतरण		
	मतगणना	मतदान केन्द्रों के मूलभूत सुविधाओं संबंधी निर्देश		
	मतगणना	सवेदनशील एवं अतिसवेदनशील मतदान केन्द्रों एवं Vulnerability Mapping की जानकारी	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी) श्री अमित (संलग्न)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)
		निर्वाचन के दौरान क्रिटिकल घटनाओं की विडियोग्राफी/मतदान केन्द्रों पर वेब कास्टिंग हेतु निर्देश		
	मतगणना	मतगणना स्थलों का प्रस्ताव प्राप्त कर आयोग का अनुमोदन प्राप्त करना		
	मतगणना	मतगणना उपरांत परिणाम संबंधी आवश्यक दस्तावेज आयोग को भेजने बाबत।	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी) श्री अमित (संलग्न)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)
		मतगणना कार्य हेतु अतिरिक्त सहायक रिटर्निंग आफिसर की नियुक्ति।		
	मतगणना	शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।		
निर्वाचन संचालन	MCMC (CELL) मिडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	जिला एवं राज्य स्तरीय मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण समिति का गठन व निर्देश बाबत।	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी) श्री अमित कुमार कानूनगो (डा.ए.ऑ.) (संलग्न)	श्रीमती शारदा अग्रवाल (सहा.मु.नि.प.)
		पेड न्यूज संबंधी प्रकरणों की जानकारी		
	मिडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	राज्य स्तरीय मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण समिति के समक्ष प्राप्त अपील		
	मिडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण के तहत प्रचार सामग्रियों/माध्यमों के दर का निर्धारण	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी) श्री अमित कुमार कानूनगो (डा.ए.ऑ.) (संलग्न)	श्रीमती शारदा अग्रवाल (सहा.मु.नि.प.)
		राज्य स्तरीय मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण समिति द्वारा रेडियो/टी.वी. चैनल पर विज्ञापनों के प्रकाशन की अनुमति बाबत।		
	मिडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	मीडिया कर्मियों को मतदान व मतगणना स्थल में प्रवेश हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना		
	मिडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	अभ्यर्थियों के पेड-न्यूज संबंधी जानकारी निर्धारित प्रपत्र में एकत्र करना	श्री पी.एस. गुणवान (अनुभाग अधिकारी) श्री अमित कुमार कानूनगो (डा.ए.ऑ.) (संलग्न)	श्रीमती शारदा अग्रवाल (सहा.मु.नि.प.)
		शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।		
	मिडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	प्रचार सामग्रियों के मुद्रण की सूचना के संबंध में राज्य के सभी मुद्रकों को निर्देश व बैठक सूचना जारी करना		
निर्वाचन संचालन	निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL)	राजनैतिक दलों द्वारा प्रकाशन कराये जाने वाले बैनर/पोस्टर व अन्य प्रचार सामग्रियों के मुद्रण की सूचना के संबंध में राज्य के सभी मुद्रकों को सूचना जारी करना	श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)
		निर्वाचन व्यय प्रेक्षक की नियुक्ति।		
	निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL)	सभी मुद्रकों से प्राप्त मुद्रण की सूचना व नमूने की पृथक-पृथक नस्ती व पंजी का संधारण		
	निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL)	सकलित रिपोर्ट तैयार किया जाना	श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)
		निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के संबंध में आयोग के निर्देश व व्यय प्रेक्षकों की नियुक्ति		
	निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL)	निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के तहत विभिन्न दलों के गठन व जब्ती की जानकारी प्राप्त करना		
	निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL)	निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के तहत प्रचार सामग्रियों के दर का निर्धारण	श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)
		निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के तहत अनुलग्नक-50 व अन्य की जानकारी आयोग को भेजने बाबत		
	निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL)			

		<p>निर्वाचन व्यय लेखा दाखिल किये जाने के संबंध में आयोग के निर्देश जारी करना।</p> <p>अभ्यर्थियों द्वारा दाखिल किये गये व्यय लेखा संबंधी अनुलग्नक 21 में जानकारी प्राप्त कर सकलित जानकारी आयोग को प्रेषित करना</p> <p>आयोग द्वारा अभ्यर्थियों को व्यय लेखा के संबंध में जारी किये गये नोटिस पर आवश्यक कार्यवाही व जिलेवार नस्ती का सधारण</p> <p>लेखा दाखिल करने में असफल अभ्यर्थियों को आयोग द्वारा निरर्हित सूची का राजपत्र में प्रकाशन</p> <p>पारदर्शिता के तहत पार्टी फण्ड व ऑडिट रिपोर्ट के संबंध में आयोग के निर्देश</p> <p>पारदर्शिता के तहत पार्टी फण्ड व ऑडिट रिपोर्ट की जानकारी प्रदेश के गैर मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों से प्राप्त कर आयोग को रिपोर्ट भेजना</p> <p>शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।</p>	<p>श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)</p>	<p>श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)</p>
	<p>राजनैतिक दलों का पंजीकरण फार्म-ए. बी एवं स्टार प्रचारकों की सूची गोपनीय सील</p>	<p>राजनैतिक दलों का पंजीकरण संबंधी आयोग द्वारा जारी अधिसूचनाओं का राजपत्र में प्रकाशन.</p> <p>प्रतीक आबंटन एवं राजनैतिक दलों द्वारा प्रस्तुत फार्म-ए.बी एवं स्टार प्रचारकों की सूची</p> <p>आयोग से प्राप्त गोपनीय सील का वितरण व निर्देश</p>		
	<p>RO/ARO, DEMP</p>	<p>रिटर्निंग आफिसर/सहायक रिटर्निंग आफिसर की नियुक्ति।</p> <p>जिला निर्वाचन कार्य योजना का सकलन व आयोग को प्रेषित किया जाना</p> <p>शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।</p>		
निर्वाचन संचालन	<p>आदर्श आचार संहिता MCC</p>	<p>निर्वाचन की घोषणा संबंधी प्रेस नोट जारी होने के उपरांत सर्व-संबंधितों को आचार संहिता प्रभावशीलता संबंधी निर्देश जारी करना।</p> <p>आचार संहिता अन्तर्गत प्रतिबंधों संबंधी निर्देश जारी किया जाना।</p> <p>सम्पति विरूपण की दैनिक जानकारी एकत्रित कर सकलित रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना</p> <p>स्क्रीनिंग कमेटी का गठन एवं आचार संहिता प्रभावशील अवधि के दौरान प्रतिबंधित कल्याणकारी योजनाओं की अनुमति के संबंध में प्राप्त आवेदनों पर आयोग की अनुमति प्राप्त किया जाना। (प्रत्येक आवेदनों के लिये पृथक-पृथक नस्ती तैयार करना)</p>	<p>श्री किशोर कुमार डे (अनु. अधिकारी)</p> <p>श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)</p>	<p>श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.)</p>
	<p>शिकायत सेल</p>	<p>आचार संहिता उल्लंघन संबंधी आयोग/जिला/अन्य से प्राप्त शिकायतों की जाँच व निराकरण तथा पंजी सधारण</p> <p>NGRs से संबंधित शिकायतों का कॉल सेंटर से समन्वय कर निराकरण</p>	<p>श्री किशोर कुमार डे (अनु. अधिकारी)</p> <p>श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)</p>	<p>श्रीमती शारदा अग्रवाल (सहा मु.नि.प.)</p>

	राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन	राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु जारी प्रेस नोट सर्वसंबंधितों के सज्जान हेतु पत्र जारी करना	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु जारी अधिसूचनाओं का राज्य के राजपत्र में प्रकाशन		
	राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन	राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु रिटर्निंग/सहायक रिटर्निंग अधिकारी की नियुक्ति।	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमानूराम साहू (सहा.वर्ग-2)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना		
	राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन	राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु मीडिया प्रतिनिधियों हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमानूराम साहू (सहा.वर्ग-2)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु मतदान/मतगणना संबंधी रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना		
	राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन	राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु जारी प्रेस नोट सर्वसंबंधितों के सज्जान हेतु पत्र जारी करना	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमानूराम साहू (सहा.वर्ग-2)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु जारी अधिसूचनाओं का राज्य के राजपत्र में प्रकाशन		
	राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन	राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु सहायक रिटर्निंग अधिकारी की नियुक्ति।	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमानूराम साहू (सहा.वर्ग-2)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना		
	राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन	राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु मीडिया प्रतिनिधियों हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमानूराम साहू (सहा.वर्ग-2)	श्री रूपेश कुमार वर्मा (सहा.मु.नि.प.)
		शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	आहरण एवं सवितरण अधिकारी (D.D.O.)	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) श्री अजय कुर्रे (सहा.वर्ग-2)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु.नि.प.) आहरण एवं सवितरण अधिकारी (D.D.O.)
		कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन का भुगतान तथा CPS/GPS की कटौती तथा जमा किया जाना		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	अधिकारियों / कर्मचारियों के Income Tax की समय पर कटौती।	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) एवं सहा.जन सू. अधि.	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.
		लेखा शाखा (GST व Income Tax संबंधी कार्य)		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	समस्त भत्तों की स्वीकृति संबंधी कार्य	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) एवं सहा.जन सू. अधि.	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.
		विधानसभा/लोकसभा संबंधी सांख्यिकीय आंकड़े व परिणाम पुस्तिका की तैयारी एवं मुद्रण		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	कॉल सेन्टर	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) एवं सहा.जन सू. अधि.	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.
		सूचना का अधिकार		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	महालेखाकार द्वारा क्रय/भुगतान संबंधी नस्तीयों का अवक्षेप व आपत्ति कण्डिकाओं का निराकरण की कार्यवाही	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) एवं सहा.जन सू. अधि.	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.
		इन्डेक्स कार्ड में सांख्यिकीय आंकड़े प्राप्त कर मिलान करना व आयोग को प्रेषित करना		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	इन्डेक्स कार्ड के आंकड़े के आधार पर परिणाम पुस्तिका तैयार करना	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) एवं सहा.जन सू. अधि.	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.
		राज्य एवं जिला स्तरीय मतदाता सूचियों/मतदाता फोटो परिवर्तन पत्रों संबंधी आंकड़े संकलित करना		
	लेखा एवं सूचना का अधिकार	शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।	श्री सतीश काले (सहा.सा.अधि) एवं सहा.जन सू. अधि.	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.

(लेखा शाखा क्र. -05)

<p>स्टोर शाखा (शाखा क्र. -06)</p>	<p>प्रपत्रों/ निर्देश पुस्तिकाओं का मुद्रण/ बैठक व्यवस्था</p>	<p>निर्वाचन के उपयोग में लगने वाले आवश्यक समस्त फार्म/लिफाफो पेपर सील, विभिन्न निर्देश पुस्तिका का मुद्रण एवं वितरण</p> <p>वेधर हाउस (EVM, VVPAT) से संबंधित संपूर्ण कार्य निर्वाचन हेतु आयोजित किये जाने वाले बैठकों हेतु भोजन/जलपान की समुचित व्यवस्था</p> <p>कार्यालयीन लेखन- सामग्रियों /फर्नीचर उपकरण व अन्य सामग्रियों का क्रय एवं स्टॉक पंजी का संधारण</p> <p>अपलेखन संबंधी कार्य।</p> <p>रिकॉर्ड रूम में नस्त्रियों का रख-रखाव व पंजी संधारण</p> <p>कार्यालय की साफ-सफाई संबंधी व्यवस्था करना।</p> <p>कार्यालय में होने वाले बैठकों हेतु जलपान की व्यवस्था</p> <p>शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न</p> <p>शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण</p> <p>कार्यालयीन लेखन- सामग्रियों /फर्नीचर उपकरण व अन्य सामग्रियों का प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन</p>	<p>श्री संजय कुमार ठाकुर (सहा.वर्ग-2) श्री प्रदीप चौरसिया (अधीक्षक) (संलग्न)</p>	<p>श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.)</p>
<p>कम्प्यूटर शाखा (शाखा क्र. -07)</p>	<p>आई.टी. सेल से संबंधित कार्य</p>	<p>आई.टी. शाखा/कम्प्यूटर सेल संबंधी समस्त कार्य/नियंत्रण</p> <p>ई.सी.आई. द्वारा प्रदाय समस्त सॉफ्टवेयर (सुगम, सुविधा, समाधान, सीडिजिल, एन.जी.एस. एवं अन्य)</p> <p>साईबर सिक्यूरिटी,</p> <p>मु.नि.प. कार्य वेबसाईट का संचालन एवं अद्यतन स्थिति</p> <p>ETPBS & Postal Ballot</p> <p>मतदान केन्द्रों का गठन एवं युक्तियुक्तकरण एवं कंट्रोल टेबल का अपडेशन</p> <p>MIS Entry/ATR संबंधी रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना</p> <p>ERO NET से संबंधित कार्य</p> <p>EVM, VVPAT, EMS से संबंधित कार्य</p> <p>EPIC, ERO NET से संबंधित कार्य</p> <p>EVP से संबंधित कार्य</p> <p>गूगल शीट तैयार कर जानकारी संकलित करना</p> <p>विधानसभा/लोकसभा संबंधी सांख्यिकीय आंकड़े व परिणाम पुस्तिका की सेटिंग्स/सु-सज्जित व अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों का समावेश किया जाना।</p> <p>शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न</p> <p>शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।</p> <p>V.C. से संबंधित जानकारी समस्त शाखाओं से प्राप्त करना तथा आवश्यक व्यवस्था करना।</p>	<p>श्री विनोद आगलावे (सिस्टम मैनेजर)</p> <p>श्रीमती प्रदीपा थवाईत (सहा.प्रो. संविदा)</p> <p>श्री विनोद आगलावे (सिस्टम मैनेजर)</p> <p>श्रीमती प्रदीपा थवाईत (सहा.प्रो. संविदा)</p>	<p>श्री विनय कुमार अग्रवाल (उप मु.नि.प.) श्री विनोद कुमार सोनकेशरिया, (सहा.ग्रेड-01)</p>

स्वीप शाखा (शाखा क्र. -08)	मतदाता जागरूकता अभियान व अन्य	निर्वाचक नामावलियों का विशेष महन/सक्षिप्त/सतत पुनरीक्षण एवं निर्वाचन मतदान हेतु निर्वाचकों के अधिक से अधिक सहभागिता हेतु मतदाता जागरूकता अभियान संबंधी समस्त कार्य बेस लाईन सर्वे संबंधी कार्य राष्ट्रीय मतदाता दिवस आयोजन संबंधी समस्त कार्य निर्वाचन कार्य की तैयारी के संबंध में भारत निर्वाचन आयोग की बैठक के आयोजन की तैयारी एवं सम्पूर्ण व्यवस्था (प्रेस कॉन्फ्रेंस)मीडिया प्रतिनिधियों की बैठक आयोजन राजनैतिक दलों की बैठक व अन्य के आयोजन की तैयारी एवं सम्पूर्ण व्यवस्था बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना प्रोटोकॉल कार्य अन्तर्गत आयोग व अन्य राज्यों के आगंतुकों का अतिथि सत्कार संबंधी संपूर्ण कार्य शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण	श्री अजय कुरें (सहा.वर्ग-2)	डॉ. के.आर. आर.सिंह, (संयुक्त मु.नि.प.) स्वीप
	परिसीमन	राज्य के विधानसभा/लोकसभा निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन संबंधी संपूर्ण कार्य	श्री गेंदलाल साहू मानचित्रकार	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.)
	लायब्रेरी / सूचना का अधिकार	लायब्रेरी में पुस्तकों का एकत्रीकरण/व्यवस्थित रख-रखाव/पंजी संचरण/पुस्तकों का क्रय सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्यवाही	श्री सतीश काले (सहा.जन.सू.अधि.) श्रीमती राजेश्वरी सिंह (ग्रन्थपाल)	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन.सू.अधि.
	आवक/जावक	समस्त महत्वपूर्ण पत्रों के आवक/जावक / डाक-टिकट/कैम्प-बैग संबंधी समस्त कार्य	श्री आलोक द्विवेदी (संलग्न सहा.वर्ग-2)	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.)
1	मुनिप की निजी स्टॉफ	1. आयोग से प्राप्त समस्त गोपनीय पत्रों सूचनाओं का प्रस्तुतिकरण 2. सीईओ के अनुमोदन उपरांत राज्य सरकार को गोपनीय निर्देशों/सूचनाओं का प्रेषण 3. समस्त महत्वपूर्ण पत्रों/परिपत्रों/सूचनाओं/आदेश तथा निर्देशों की प्रति संचारित रखना। 4. गार्ड फाईल तैयार करना	श्री योगेश कुमार साहू, सहायक ग्रेड-02 श्रीमती कविता प्रधान, सहायक ग्रेड-02	
2	अति मुनिप की निजी स्टॉफ	1. आयोग से प्राप्त समस्त गोपनीय पत्रों सूचनाओं का प्रस्तुतिकरण 2. समस्त महत्वपूर्ण पत्रों/परिपत्रों/सूचनाओं/आदेश तथा निर्देशों की प्रति संचारित रखना। 3. अति मुनिप समय-समय पर सौंपे गए समस्त कार्य 4. गार्ड फाईल तैयार करना	श्री दुर्गाप्रसाद गांवरे, शीघ्रलेखक (वरिष्ठ)	

उपरोक्तानुसार आवंटित कार्य के अतिरिक्त उक्त अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(9)

अवकाश की स्थिति में लिंक अधिकारियों की व्यवस्था

उपरोक्तानुसार आबंटित कार्य के प्रभारी अधिकारियों के द्वारा अतिरिक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के माध्यम से नस्ती प्रस्तुत करेंगे। प्रशासनिक कार्य व्यवस्था के तहत आगामी 10 दिनों तक निम्न दर्शाये अनुसार अधिकारी आपस में लिंक अधिकारी होंगे:-

स.क.	अधिकारी का नाम	लिंक अधिकारी का नाम
1	2	3
1	डॉ. के.आर.आर.सिंह, संयुक्त मुनिप (स्वीप)	श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप
2	श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप
3	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप	श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप
4	श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप
5	श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहायक मुनिप	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहायक मुनिप
6	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहायक मुनिप	श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप
7	श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप	श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहायक मुनिप
8	श्री किशोर कुमार डे, अनुभाग अधिकारी	श्री पी.एस.गुणवान, अनुभाग अधिकारी
9	श्री पी.एस.गुणवान, अनुभाग अधिकारी	श्री किशोर कुमार डे, अनुभाग अधिकारी

उपरोक्त कार्य विभाजन आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

(रीना बाबासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ.क्र. 97/स्था./कार्य वि./2022/2960-14
प्रतिलिपि:-

रायपुर, दिनांक: 12/09/2022

1. अतिरिक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप/उप मुनिप/उप संचालक (वित्त)/सहायक मुनिप/अनुभाग अधिकारी (समस्त) की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. समस्त शाखा प्रभारियों की ओर सूचनार्थ।
3. गार्ड फाईल।
4. सर्व संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

छत्तीसगढ़, रायपुर

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर

दूरभाष - 0771-2236685 फैक्स - 0771 - 2224476

website:ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2023/603 रायपुर, दिनांक : /02/2023

// संशोधित कार्य-विभाजन आदेश // 10 FEB 2023

कार्यालयीन कार्य विभाजन आदेश क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2022/2960, दिनांक 12.09.2022 में श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप को सौंपे गए समस्त कार्य से मुक्त किया जाता है।

2/ श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त) अपने वर्तमान कार्यों के साथ-साथ स्थापना शाखा के कार्यों का संपादन करेंगी तथा श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी अपने वर्तमान कार्यों के साथ-साथ श्रीमती अग्रवाल को सौंपे गए कार्यों का भी संपादन करने हेतु आदेशित किया जाता है।

यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

(रीना बाबासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ.क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2023/604
प्रतिलिपि :-

रायपुर, दिनांक : /02/2023

10 FEB 2023

1. अति मुनिप/संयुक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप (स्वीप)/उप संचालक (वित्त)/उप मुनिप/सहायक मुनिप/अनुभाग अधिकारी (समस्त) की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त) की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
3. श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
4. श्री प्रकाश त्रिपाठी सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
5. समस्त शाखा प्रभारियों, कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर.
दूरभाष - 0771-2236685 फैक्स - 0771 - 2224476

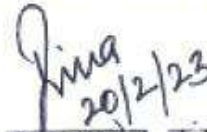
website: ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 722 रायपुर, दिनांक : / 02 / 2023
20 FEB 2023

// संशोधित कार्य-विभाजन आदेश //

पूर्व में जारी कार्यालयीन कार्य विभाजन आदेश क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2022 / 2960, दिनांक 12.09.2022 एवं आदेश क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 603, दिनांक 10.02.2023 को अधिकमित करते हुए श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप.को स्वीप शाखा का प्रभारी अधिकारी नियुक्त करते हुए स्वीप शाखा के नस्तीयों / कार्यों को डॉ.के.आर. आर.सिंह, संयुक्त मुनिप.(स्वीप) के माध्यम से प्रस्तुत करने हेतु आदेशित किया जाता है।

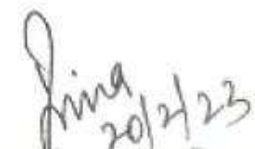
यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।


(रीना बामासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ.क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 723
प्रतिलिपि :-

रायपुर, दिनांक : / 02 / 2023
20 FEB 2023

1. अति. मुनिप / संयुक्त मुनिप / संयुक्त मुनिप (स्वीप) / उप संचालक (वित्त) / उप मुनिप / सहायक मुनिप / अनुभाग अधिकारी (समस्त) की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. डॉ.के.आर.आर.सिंह, संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी (स्वीप)की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
3. श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
4. श्री अजय कुमार कुर्रे, सहायक ग्रेड-02 की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
5. समस्त शाखा प्रभारियों, कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।


मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर

दूरभाष - 0771-2236685 फैक्स - 0771 - 2224476

website: ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 1110

रायपुर, दिनांक : 02/02/2023
24 MAR 2023

// आदेश //

छत्तीसगढ़ शासन राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग, मंत्रालय महानदी भवन, नवा रायपुर के आदेश क्रमांक एफ -2-6/2023/सात-2, दिनांक 15.03.2023 द्वारा श्री मयंक अग्रवाल, नायब तहसीलदार, जिला बिलासपुर को कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छत्तीसगढ़ रायपुर में प्रतिनियुक्ति पर अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक पदस्थ किया गया है।

2/ श्री मयंक अग्रवाल, नायब तहसीलदार को सहायक एंड-01 के पद के विरुद्ध कार्य करने हेतु आदेशित किया जाता है।

3/ कार्यालयीन कार्य विभाजन आदेश क्रमांक 2960, दिनांक 12.09.2022 में आशिक सशोधन करते हुए श्री मयंक अग्रवाल को निम्नानुसार कार्यों का संपादन करने हेतु आदेशित किया जाता है :- वेब कॉस्टिंग, Epic, MCMC CELL मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण, मतगणना एवं मतगणना स्थलों के प्रस्तावों का तकनीकी अंकेक्षण, मतदान केन्द्र एवं मतदान केन्द्रों का कंट्रोल टेबल अपडेशन से संबंधित कार्य।

उक्त सभी कार्य कार्यालयीन कार्य विभाजन आदेश क्रमांक 2960, दिनांक 12.09.2022 में आदेशित शाखा प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

(रीना बाबासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

छत्तीसगढ़, रायपुर
रायपुर, दिनांक 02/02/2023
24 MAR 2023

पृ.क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 1111
प्रतिलिपि :-

1. अति. मुनिप/संयुक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप (स्वीप)/उप संचालक (वित्त)/उप मुनिप/सहायक मुनिप/अनुभाग अधिकारी (समस्त) को ओर सूचनार्थ प्रेषित।।
2. समस्त शाखा की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. श्री मयंक अग्रवाल, नायब तहसीलदार, कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छत्तीसगढ़

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर
दूरभाष - 0771-2236685 फैंक्स - 0771 - 2224476

website: ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 1372 रायपुर, दिनांक : / 04 / 2023
// कार्य विभाजन आदेश // 21 APR 2023

छत्तीसगढ़ शासन राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग, मंत्रालय महानदी भवन, नवा रायपुर के आदेश क्रमांक एफ -2-6/2023/सात-2, दिनांक 15.03.2023 द्वारा श्री हार्दिक श्रीवास्तव, तहसीलदार, जिला- कोण्डागाव एवं श्री रविशंकर राठौर, नायब तहसीलदार, जिला-कोरबा को कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छत्तीसगढ़ रायपुर में प्रतिनियुक्ति पर अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक पदस्थ किया गया है।

2/ श्री हार्दिक श्रीवास्तव, तहसीलदार, को अनुभाग अधिकारी तथा श्री रविशंकर राठौर, नायब तहसीलदार, को सहायक ग्रेड-01 के पद विरुद्ध कार्य करने हेतु आदेशित किया जाता है।

3/ कार्यालयीन कार्य विभाजन आदेश क्रमांक 2960, दिनांक 12.09.2022 को अधिकमित करते हुए श्री हार्दिक श्रीवास्तव, एवं श्री रविशंकर राठौर को निम्नानुसार कार्यों का संपादन करने हेतु आदेशित किया जाता है -

क्र.	नाम	पदनाम	कार्य का विवरण	शाखा प्रभारी अधिकारी
1	श्री हार्दिक श्रीवास्तव	अनुभाग अधिकारी	आई.टी.सेल से संबंधित कार्य	श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप
			सहायक जन सूचना अधिकारी, कॉल सेन्टर	श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहा मुनिप
2	श्री रविशंकर राठौर	सहायक ग्रेड-01	प्रशिक्षण, बैठक कार्य संबंधी समस्त संधारण/कार्यवाही	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहा मुनिप डॉ.के.आर.आर. सिंह संयुक्त मुनिप (स्वीप)

4/ प्रोटोकॉल कार्य अन्तर्गत डॉ.के.आर.आर.सिंह, संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी (स्वीप) के सहयोग हेतु श्री हार्दिक श्रीवास्तव, अनुभाग अधिकारी, श्री मयंक अग्रवाल, सहायक ग्रेड-01, एवं श्री रविशंकर राठौर, सहायक ग्रेड-01, को सत्कार अधिकारी नियुक्त किया जाता है। साथ ही श्री दुर्गा प्रसाद गावरे, शीघ्रलेखक (वरिष्ठ) समन्वय सहायक के रूप में कार्यों का संपादन करने हेतु आदेशित किया जाता है।

उपरोक्तानुसार आबटित कार्य के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

Shiva
21.4.23
(श्रीना बरबासाहब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ.क्रमांक 97 / स्था. / कार्य.वि. / 2023 / 1373
प्रतिलिपि :-

रायपुर, दिनांक : / 04 / 2023 -
21 APR 2023

1. अति. मुनिप/संयुक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप (स्वीप)/उप संचालक (वित्त)/उप मुनिप/सहायक मुनिप/अनुभाग अधिकारी (समस्त) को ओर सूचनार्थ प्रेषित।।
2. समस्त शाखा की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. श्री हार्दिक श्रीवास्तव, अनुभाग अधिकारी, कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
4. श्री दुर्गा प्रसाद गांवरे, शीघ्रलेखक (वरिष्ठ) कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
5. श्री सतीश काले, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
6. श्रीमती राजेश्वरी सिंह, ग्रंथपाल, कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
7. श्री मयंक अग्रवाल, सहायक ग्रेड-01 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
8. श्री रविशंकर राठौर, सहायक ग्रेड-01 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
9. श्री अजय कुमार कुर्रे, सहायक ग्रेड-02 की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

Prina
21.4.23
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
+ छत्तीसगढ़, रायपुर

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर
दूरभाष - 0771-2236685 फैक्स - 0771 - 2224476

website:ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2023/1969 रायपुर, दिनांक : /06/2023

// कार्य विभाजन आदेश// 06 JUN 2023

छत्तीसगढ़ शासन राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग, मंत्रालय महानदी भवन, नवा रायपुर के आदेश क्रमांक एफ-2-6/2023/सात-2, दिनांक 27.04.2023 द्वारा श्री कमल किशोर साहू, नायब तहसीलदार, जिला-बस्तर को तहसीलदार के पद पर पदोन्नत करते हुए कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छत्तीसगढ़ रायपुर में अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक पदस्थ किया गया है।

2/ श्री कमल किशोर साहू, तहसीलदार, को अनुभाग अधिकारी के पद विरुद्ध कार्य करने हेतु आदेशित किया जाता है।

3/ कार्यालयीन कार्य विभाजन आदेश क्रमांक 1372, दिनांक 21.04.2023 को अधिकमित करते हुए श्री कमल किशोर साहू, तहसीलदार को निम्नानुसार कार्यों का संपादन करने हेतु आदेशित किया जाता है :-

क	नाम	पदनाम	कार्य का विवरण	शाखा प्रभारी अधिकारी
2	श्री कमल किशोर साहू	अनुभाग अधिकारी	प्रशिक्षण, बैठक कार्य संबंधी समस्त संघारण/कार्यवाही	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहा. मुनिप डॉ.के.आर.आर. सिंह, संयुक्त मुनिप (स्वीप)

उपरोक्तानुसार आबंटित कार्य के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य। शेष आदेश यथावत रहेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

(रीना काबासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ.क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2023/1970 रायपुर, दिनांक : /06/2023
प्रतिलिपि :- 06 JUN 2023

1. अति. मुनिप/संयुक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप (स्वीप)/उप संचालक (वित्त)/उप मुनिप/सहायक मुनिप/अनुभाग अधिकारी (समस्त) को ओर सूचनार्थ प्रेषित।।
2. समस्त शाखा की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
3. श्री कमल किशोर साहू, अनुभाग अधिकारी (पद विरुद्ध) कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
4. श्री दुर्गा प्रसाद गांवरे, शीघ्रलेखक (वरिष्ठ) कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
5. श्रीमती राजेश्वरी सिंह, ग्रंथपाल, कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छ.ग. रायपुर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
6. श्री अजय कुमार कुर्रे, सहायक ग्रेड-02 की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
के अन्तर्गत इंफार्मेशन हैण्ड-बुक
अध्याय-1 प्रस्तावना

- 1.1 भारत गणराज्य के छप्पन वें वर्ष में संसद द्वारा पारित 'सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005', जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय भारत गणराज्य द्वारा 15 जून, 2005 को स्वीकृति दी गयी एवं जिसे छत्तीसगढ़ शासन द्वारा दिनांक 12.10.2005 से प्रदेश में भी लागू किया गया है, के अनुपालन में विभाग के क्रियाकलापों से संबंधित जानकारी जनसाधारण के लिये उपलब्ध करायी जा रही है।
- 1.2 प्रस्तुत जानकारी का उद्देश्य विभाग के दायित्वों, विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों, की जानकारी एवं उनके कर्तव्यों तथा विभाग में उपलब्ध अभिलेखों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराकर विभाग के क्रियाकलापों में पारदर्शिता लाना है।
- 1.3 प्रस्तुत जानकारी सामान्य जन एवं विभिन्न शासकीय/अर्द्धशासकीय विभागों के लिए उपयोगी होने की संभावना है।
- 1.4 शासन द्वारा 'सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005' की धारा-4 (1) (बी) के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 18 खंडों में (अध्याय 1 से 18 तक) जानकारी उपलब्ध करायी जा रही है, जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जावेगा।
- 1.5 प्रस्तुत जानकारी में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषाएं अधिनियम के अध्याय-1 में परिभाषित अनुसार।
- 1.6 विभाग से संबंधित विस्तृत जानकारी विभाग के सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी जिनका विवरण अध्याय-8 में उल्लेखित है, से कार्यालयीन समय में संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है।
- 1.7 छत्तीसगढ़ शासन द्वारा निर्धारित विधि एवं शुल्क प्रभावशील

अध्याय-2

(मैन्युअल-1)

- 2.1 विधि एवं विधायी (निर्वाचन) कार्य विभाग के मुख्य कृत्य – मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय, भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार पालन करता है एवं विधानसभा एवं लोकसभा निर्वाचन कराने का कार्य कराया जाता है।
- 2.2 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था – प्राप्त आवेदनों/ऑनलाईन आवेदनों पर कार्यवाही द्वारा।
- 2.3 मुख्य कार्यालय का पता- डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर (छ.ग.) 492001
- 2.4 कार्यालय के खुलने का समय- प्रातः 10:30 बजे तथा कार्यालय के बंद होने का समय सायं 05:30 बजे।

अध्याय-2

(मैन्युअल-1)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

पद का नाम	विवरण
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियां
अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा यदि शक्तियां सौंपी गई हो तो कार्य नियम तथा विभाग की पद्धति और किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अध्वधीन रहते हुए, जिनका या तो कोई नीति विषयक प्रश्न अंतर्वलित न हो या विषयक प्रश्न तय हो चुका हो।
अनुभाग अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना। ● शासकीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप प्रकरणों को प्रस्तुत करना। ● कक्ष के किसी कर्मचारी के अवकाश पर जाने पर उसकी टेबल के कार्य की व्यवस्था करना। ● कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सदभाव से तालमेल बनाये रखना। ● तत्काल और समय-सीमा के प्रकरणों को तुरंत प्रस्तुत कराना और सुनिश्चित करना कि प्रकरणों के निराकरण में किसी भी स्तर पर देरी न होवे। ● विचाराधीन पत्र जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना। ● जटिल एवं महत्वपूर्ण विषय में स्वयं टीप प्रस्तुत करना। ● निर्धारित सप्ताह में मासिक रिपोर्ट भेजना। ● सहायकों द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच कर ले कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये हैं या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना। ● कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना। ● प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना।

	<ul style="list-style-type: none"> • अन्य विभागों/कक्षों में भेजे गये पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना। • लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना। • रूटिन प्रकार के पत्र-व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना। • इन्स्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा करवाना। • तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियां अभिलेखागार भिजवाना। • जावक लिपिक के स्टाम्प रजिस्टर की जांच करना। • कक्ष में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश बावत् मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
सहायक ग्रेड-1	<ul style="list-style-type: none"> • प्राप्त पत्र निर्देश का परीक्षण कर नियमानुसार नस्ती तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।
सहायक ग्रेड-2	<ul style="list-style-type: none"> • प्रकरण की त्वरितता दर्शाते हुए झंडियों का उपयोग। • प्रारूप तैयार करना। • कार्यालय आदेश फाईल, स्थायी आदेश फाईल, संग्रह फाईल तथा विभागीय आदेश पुरस्तिका रखना। • नस्तियों का अभिलेखन। • समयावधि वाले पत्रों का रजिस्टर/सूची बनाना।
सहायक ग्रेड-3	<ul style="list-style-type: none"> • जावक लिपिक- अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना। • रिकार्ड लिपिक- अनुभाग के रिकार्ड का इंचार्ज होगा तथा फाईले, बंडल एवं अतिरिक्त महत्व की प्रतियां रखने का दायित्व होगा। • जावक लिपिक-जावक लिपिक निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा तथा आवश्यक प्रविष्टियां करेगा।

अध्याय-4

(मैन्युअल-3)

कर्तव्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 भारत निर्वाचन आयोग के निर्देश व लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1951 व सभी सुसंगत नियमों के तहत कार्यवाही की जाती है।

अध्याय-5

(मैन्युअल-4)

निति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

भारत निर्वाचन आयोग के अधीन एवं समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार विभाग द्वारा निति निर्धारण व कार्यान्वयन की व्यवस्था निर्धारित की जाती है। उपरोक्त हेतु विभाग द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था प्रतिपादित की गई है :-

- अधिकारियों का जनता से मिलने का समय कार्यालयीन समय निर्धारित है।

अध्याय-6
(मैनुअल-5)

विधि एवं विधायी (निर्वा.) कार्य विभाग में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (category)
के अनुसार विवरण

6.1

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रण
1	कार्यालयीन अभिलेख	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय से संबंधित समस्त अभिलेख	आवेदन पत्र मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय में सहायक जन सूचना अधिकारी, जन सूचना अधिकारी द्वारा लिये जाएंगे। लेखा शाखा द्वारा आवेदक से प्रतियां तैयार करने के लिए निर्धारित फार्म में आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जाएगी। प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा में आवेदक को प्रति दी जाएगी।	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/अतिरिक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के नियंत्रण में।

अध्याय-7
(मैन्युअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :

- 7.1 मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय से संबंधित निर्वाचन के विषय में पूर्ण विवरण विभाग की वेबसाईट <http://www.ceochhattisgarh.nic.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय-8

(मैन्युअल-7)

लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय प्राधिकारी के नाम,

पदनाम एवं अन्य विषष्टियां

स. क.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	पता
1	2	3	4	5	6
सहायक लोक सूचना अधिकारी					
1	श्री सतीश काले	सहा.सांख्यिकीय अधिकारी	0771	9826115644	डगनिया, रायपुर
लोक सूचना अधिकारी					
1	श्री प्रकाश त्रिपाठी	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0771	9406016411	HIG #324, ब्लॉक-6 विजेता काम्प्लेक्स, न्यू राजेन्द्र नगर रायपुर
विभागीय अपीलेट अथॉरिटी					
1	डॉ. कै.आर.आर. सिंह	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी (स्वीप)	0771	9893138909	बोरसीभाठा, दुर्ग

अध्याय-9
(मैन्युअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 भारत निर्वाचन आयोग के तहत निर्धारित कार्यप्रणाली के अनुसार प्रकरणों के निराकरण में अपनायी जाती है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के स्तर पर विचार किया जाता है।

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निर्वाचन संचालन से संबंधित प्रक्रिया
निर्णय लेने की प्रक्रिया	भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/अपर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	प्रथम अपील विभागीय अपीलैट अथॉरिटी

अध्याय-10

(मैन्युअल-9)

अधिकारियों के दूरभाष क्रमांक व पते संबंधी निर्देशिका

अद्यतन स्थिति.....

स. क.	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष/मोबाईल नम्बर
1	रीना बाबासाहेब कंगाले	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0771-2236685
	श्री बिपिन मांडी	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0771-2236268
3	श्री के. आर. आर. सिंह	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी (स्वीप)	98931-38909
4	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	97709-89049
5	श्री विनय अग्रवाल	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	94255-17243
6	श्री रूपेश कुमार वर्मा	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	79742-17128
7	श्रीमती शारदा अग्रवाल	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	98261-08794
8	श्री अरविंद शर्मा	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	94252-59595
9	श्रीमती रश्मि वर्मा	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	98261-25994
10	श्री प्रकाश त्रिपाठी	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0771-4095492 94060-16411
11	श्री विनोद आगलावे	सिस्टम मैनेजर	99267-74640
12	श्री किशोर डे	अनुभाग अधिकारी	98271-85131
13	श्री हार्दिक श्रीवास्तव, तहसीलदार	अनुभाग अधिकारी	91318-92381
14	श्री कमल किशोर साहू, तहसीलदार	अनुभाग अधिकारी	90981-68006

अध्याय-11
(मैन्युअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 छत्तीसगढ़ शासन के नियमों के अन्तर्गत वेतन सुविधाएं इत्यादि पात्रतानुसार देय है।

अध्याय-12
(मैनुअल-11)

मांग संख्या-01 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

12.1 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के संबंध में 31 मार्च 2023 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिये आवश्यक धनराशि का अनुमान

मद	2022-23 का स्वीकृत बजट
01-वेतन	235900000
02-मजदूरी	2800000
03-यात्रा भत्ता	1800000
04-कार्यालय व्यय	19350000
05-प्रशिक्षण	2200000
102-निर्वाचन अधिकारी	262660000
103-नामावली	467200000
105-संसद का निर्वाचन	36800000
106-राज्य विधानमण्डल का निर्वाचन	1302000000
108-मतदाताओं को फोटोपरिचय पत्र जारी करना	40000000
कुल योग	2108660000

अध्याय-13
(मैनुअल-12)

अनुदान/स्व सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 निरंक

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

• कार्यक्रम का नाम	निरंक
• प्रकार (रियायत अनुज्ञापन अथवा अधिकार में से एक चुनें)	निरंक
• उद्देश्य	निरंक
• लक्ष्य (विगत वर्ष में)	निरंक
• पात्रता	निरंक
• पात्रता का आधार	निरंक
• पूर्वापेक्षाएं	निरंक
• प्राप्त करने की प्रक्रिया	निरंक
• रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	निरंक
• आवेदन शुल्क	निरंक
• आवेदन पत्र का प्रारूप	निरंक
• संलग्नकों की सूची	निरंक
• संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
• प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	निरंक
• दिये जाने वाले लाभ का विवरण	निरंक
• लाभ के वितरण की प्रक्रिया	निरंक

टीप- विभाग द्वारा वर्तमान में किसी प्रकार की सुविधा देय नहीं है।

अध्याय-15
(मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी विभाग द्वारा सम्पादित किए जाने वाले के लिए निर्धारित प्रक्रिया/निर्देश चुनाव से संबंधित भारत निर्वाचन आयोग के निर्देश व समय-समय पर प्रकाशित किए गए निर्देशों के संकलन में वेबसाइट <http://www.ceochhattisgarh.nic.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय-16
(मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्यों के लिए निर्धारित प्रक्रिया/निर्वाचन से संबंधित भारत निर्वाचन आयोग के निर्देश व समय-समय पर प्रकाशित किए गए निर्देशों के संकलन में वेबसाइट <http://www.ceochhattisgarh.nic.in> पर उपलब्ध है। इसका विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	सूचना का विवरण	रिमार्क
1	आवंटन/वितरण	---
2	अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी	http://www.ceochhattisgarh.nic.in पर उपलब्ध है।
3	वेतन देयक	---
4	विभागीय संरचना	विभागीय संरचना की जानकारी विभागीय वेबसाइट http://www.ceochhattisgarh.nic.in पर उपलब्ध है।
5	विभाग के समस्त क्रियाकलाप एवं एक्टस	विभाग के समस्त क्रियाकलाप की जानकारी वेबसाइट http://www.ceochhattisgarh.nic.in पर उपलब्ध है।

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

- विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश या निर्देश
- अखबारों के द्वारा
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैन्युअल
- विभाग की वेबसाइट
- मतदाता सहायता केन्द्र
- अन्य तकनीकी माध्यमों से

अध्याय-18
(मैन्युअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारीयां

- 18.1 कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी विभाग से संबंधित सूचना प्राप्त करने के लिए विस्तृत निर्देश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत बनाए गये नियमों में उल्लेखित है। ये नियम कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी की वेबसाइट <http://www.ceochhattisgarh.nic.in> पर उपलब्ध है।

Budget Allocation/Distribution Report

DDOCODE :1121067(CHIEF ELECTORAL OFFICER CG RAIPUR)

Back

In Rupees

DM-MH-SMH-MH-SEG-SCH-OB-DH-VC	Budget Allocated To DDO	Budget Distributed By DDO	Self Expenditure	Balance	Total Expenditure Of DDO's	Total Expenditure (self exp. + exp of ddo's)
29-2015-00-102-0000-2409-01-001-V	165000000	127600000	7123560	30276440	40766851	47890411
29-2015-00-102-0000-2409-01-003-V	62700000	43200000	2428526	17071474	13201470	15629996
29-2015-00-102-0000-2409-01-006-V	3100000	1690000	252890	1157110	723413	976303
29-2015-00-102-0000-2409-01-014-V	3100000	2021000	270710	808290	776322	1047032
29-2015-00-102-0000-2409-01-015-V	2000000	678524	0	1321476	614603	614603
29-2015-00-102-0000-2409-01-020-V	1500000	940000	0	560000	0	0
29-2015-00-102-0000-2409-01-024-V	100000	0	0	100000	0	0
29-2015-00-102-0000-2409-02-004-V	2100000	0	695452	1404548	695452	1390904
29-2015-00-102-0000-2409-02-005-V	700000	0	132048	567952	132048	264096
29-2015-00-102-0000-2409-03-001-V	1600000	618542	504473	476985	509093	1013566
29-2015-00-102-0000-2409-03-002-V	50000	0	0	50000	0	0
29-2015-00-102-0000-2409-03-006-V	150000	0	0	150000	0	0
29-2015-00-102-0000-2409-04-001-V	1200000	660000	0	540000	5000	5000
29-2015-00-102-0000-2409-04-002-V	1800000	594000	206454	999546	278842	485296
29-2015-00-102-0000-2409-04-003-V	2700000	1798230	87011	814759	104511	191522
29-2015-00-102-0000-2409-04-004-V	70000	33000	0	37000	1995	1995
29-2015-00-102-0000-2409-04-005-V	3200000	1530000	189977	1480023	403509	593486
29-2015-00-102-0000-2409-04-006-V	80000	33000	0	47000	1000	1000
29-2015-00-102-0000-2409-04-007-V	3000000	1480000	0	1520000	129619	129619
29-2015-00-102-0000-2409-04-008-V	1500000	1000000	31447	468553	198148	229595
29-2015-00-102-0000-2409-04-009-V	3500000	2229600	0	1270400	0	0
29-2015-00-102-0000-2409-04-011-V	1700000	0	5608	1694392	5608	11216
29-2015-00-102-0000-2409-04-012-V	600000	0	4759	595241	4759	9518
29-2015-00-102-0000-2409-05-001-V	200000	0	0	200000	0	0
29-2015-00-102-0000-2409-05-002-V	2000000	0	181106	1818894	181106	362212
29-2015-00-102-0000-2409-24-001-V	600000	0	20290	579710	20290	40580
29-2015-00-102-0000-2409-89-000-V	10000	0	0	10000	0	0
29-2015-00-103-0000-3307-01-016-V	236500000	0	0	236500000	0	0
29-2015-00-103-0000-3307-09-000-V	150000000	9000000	4111972	136888028	5096092	9208064
29-2015-00-103-0000-3307-43-000-V	80000000	30290700	0	49709300	157361	157361
29-2015-00-103-0000-3307-89-000-V	700000	330000	0	370000	40865	40865
29-2015-00-105-0000-4311-01-001-V	1200000	0	0	1200000	0	0
29-2015-00-105-0000-4311-01-003-V	100000	0	0	100000	0	0
29-2015-00-105-0000-4311-01-016-V	100000	0	0	100000	0	0
29-2015-00-105-0000-4311-03-001-V	400000	0	0	400000	0	0
29-2015-00-105-0000-4311-43-000-V	35000000	29503	0	34970497	29503	29503
29-2015-00-106-0000-4006-01-001-V	100000000	24775200	0	75224800	29880	29880
29-2015-00-106-0000-4006-01-003-V	2000000	0	0	2000000	0	0
29-2015-00-106-0000-4006-01-016-V	599000000	5796000	0	593204000	5796000	5796000
29-2015-00-106-0000-4006-03-001-V	1000000	0	0	1000000	0	0
29-2015-00-106-0000-4006-43-000-V	240000000	11641955	0	228358045	2094068	2094068
29-2015-00-108-0000-9503-43-000-V	40000000	1859620	17314418	20825962	17533538	34847956
29-4070-00-001-0000-2409-34-001-V	650000	0	0	650000	0	0
29-4070-00-001-0000-2409-34-003-V	650000	0	0	650000	0	0

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

क	नाम	पदनाम
1	2	3
1	श्रीमती रीना बाबासाहेब कंगाले (IAS)	मुनिप.
2	श्री बिपिन मांझी (IAS)	संयुक्त मु.नि.प.
3	डॉ. के.आर.आर.सिंह	संयुक्त मु.नि.प.(स्वीप)
4	श्रीमती अदिति वासनिक	उप संचालक (वित्त)
5	श्री आशीष कुमार टिकरिहा	उप मुनिप
6	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्यो	उप मुनिप
7	श्री विनय कुमार अग्रवाल	उप मुनिप
8	श्री रूपेश कुमार वर्मा	सहा.मु.नि.प.
9	श्रीमती शारदा अग्रवाल	सहा.मु.नि.प.
10	श्री अरविंद शर्मा	सहा.मु.नि.प.
11	श्रीमती रश्मि वर्मा	सहा.मु.नि.प.
12	श्री प्रकाश त्रिपाठी	सहा.मु.नि.प.
13	श्री विनोद कुमार आगलावे	सिस्टम मैनेजर
14	श्री किशोर कुमार डे	अनुभाग अधिकारी
15	श्री हार्दिक श्रीवास्तव (तहसीलदार)	अनुभाग अधिकारी (पद विरुद्ध)
16	श्री कमल किशोर साहू (तहसीलदार)	अनुभाग अधिकारी (पद विरुद्ध)
17	श्री सतीश काले	सहायक सांख्य. अधि.
18	श्रीमती राजेश्वरी सिंह	ग्रन्थपाल
19	श्री दुर्गा प्रसाद गांवरे	शौघ लेखक (वरिष्ठ)
20	श्री विनोद सोनकेसरिया	सहायक वर्ग-1
21	श्री मयंक अग्रवाल (नायब तहसीलदार)	सहायक वर्ग-1 (पद विरुद्ध)
22	श्री गैदलाल साहू	मानचित्रकार
23	श्रीमती प्रदीपा थवाईत	सहायक प्रोग्रामर (संविदा)
24	श्रीमती किरण वर्मा	सहायक ग्रेड-02
25	श्री संजय कुमार ठाकुर	सहायक ग्रेड-02
26	श्री अजय कुमार कुर्रे	सहायक ग्रेड-02
27	श्री भानु राम साहू	सहायक ग्रेड-02
28	श्री योगेश कुमार साहू	सहायक ग्रेड-02
29	श्रीमती कविता प्रधान	सहायक ग्रेड-02
30	श्री बाबूलाल जायसवाल	भृत्य
31	श्री तिलक निर्मलकर	भृत्य (ईपिक)
32	श्री गोपीचन्द साहू	फरार्श (क्लेक्टर दर)
33	श्रीमती सरोज साण्डेकर	स्वीपर (क्लेक्टर दर)

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, (छ.ग.) पद-संरचना की जानकारी
(10 / 05 / 2023 की स्थिति में)

क्रमांक	पदनाम	कुल स्वीकृत पद			योग (3+4+5)	भरे पद	रिक्त पद
		स्थायी	संविदा	कलेक्टर दर के पद			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1	-	-	1	1	0
2	अतिरिक्त मुनिष	1			1	1	0
3	संयु. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1	-	-	1	1	0
4	संयु. मुख्य निर्वाचन (SVEEP)	1			1	1	0
5	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	2	-	-	2	2	0
6	उप संचालक (वित्त)	1	-	-	1	1	0
7	सहा. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	2	-	-	2	2	0
8	अनुभाग अधिकारी	4	-	-	4	3	1
9	सिस्टम मैनेजर	1	-	-	1	1	0
11	ग्रंथपाल	1	-	-	1	1	0
12	सहा. सांख्यिकीय अधिकारी	1	-	-	1	1	0
13	शीघ्रलेखक (वरिष्ठ)	1	-	-	1	1	0
14	सहायक प्रोग्रामर	2	-	-	2	1	1
15	सहा. वर्ग-1	5	-	-	5	2	3
16	लेखापाल	1	-	-	1	0	1
17	शीघ्रलेखक (कनिष्ठ)	3	-	-	3	0	3
18	मानचित्रकार	1	-	-	1	1	0
19	सहा.वर्ग-2	6	-	-	6	6	0
20	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	2	2	-	4	0	4
21	सहा.वर्ग-3	8	-	-	8	0	8
22	वाहन चालक	5	-	-	5	0	5
23	दफ्तरी	1	-	-	1	0	1
24	जमादार	1	-	-	1	0	1
25	मृत्यु	10	-	-	10	1	9
26	घोड़ीदार	-	-	2	2	2	0
27	फर्राश	-	-	1	1	1	0
28	स्वीपर	-		1	1	1	0
	योग	62	2	4	68	31	37

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी छत्तीसगढ़

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर
दूरभाष - 0771-2236685 फ़ैक्स - 0771 - 2224476
website: ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2022 २४३१

रायपुर, दिनांक 12/07/2023

// निर्वाचन कार्य-विभाजन आदेश //

राज्य में होने वाले आगामी विधानसभा निर्वाचन-2023 एवं लोकसभा निर्वाचन-2024 के सुचारु संचालन हेतु मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन आदेश जारी किया जाता है:-

सं. क्र.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तियों का संचारण	सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
1	श्रीमती अदिति वासनिक (उप-संचालित)	स्थापना शाखा	अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थानना संबंधी समस्त कार्य। वेतन निर्धारण एवं जांच। पदोन्नति, विभागीय जांच, निलम्बन, सविलियन संबंधी समस्त कार्य। अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, अवकाश स्वीकृति, चिकित्सा देयक संबंधी समस्त कार्य। अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संचारण का कार्य। प्रतिनियुक्ति तथा संचिदा के अधिकारी/कर्मचारियों का नस्ती संचारण। भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की संतान शिक्षा भत्ता, एवं चिकित्सा देयक संबंधी कार्य। जिला निर्वाचन कार्यालय में निर्वाचन पर्यवेक्षक की नियुक्ति के संबंध में। विधानसभा/लोकसभा सामान्य निर्वाचन के मग्नदेय का प्रस्ताव तैयार करना। कार्यालयीन न्यायालयीन प्रकरण एवं समस्त रिट याचिकाओं पर कार्यवाही। WP.No. 490/2005 & 231/2005 के संबंध में मासिक रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना। निर्वाचन हेतु आयोग द्वारा नियुक्त सामान्य प्रेक्षकों संबंधी कार्य। कार्यालयीन दूरभाष/इन्टरनेट संबंधी देयकों का भुगतान कार्यवाही। शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न। अन्य राज्यों में होने वाले निर्वाचनों के लिए भारत निर्वाचन आयोग द्वारा इस राज्य के अधिकारियों को प्रेषक नियुक्त संबंधी कार्य। शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण।	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्री गेंदलाल साहू मानचित्रकार

27/7/23

1

सं क्र	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तरों का संचारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी अधिकारी/ कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
2	श्रीमती अदिति वासनिक (उप.संचा. वित्त)	बजट शाखा	<p>वित्तीय वर्ष हेतु बजट/पुनरीक्षित बजट तथा आगामी वर्ष हेतु अनुमानित बजट तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं आवश्यकतानुसार राशि का पुनर्विनियोजन करना।</p> <p>प्रावधानित बजट में से जिलों को आवंटन जारी करना।</p> <p>वित्तीय वर्ष हेतु प्रावधानित बजट के अतिरिक्त राशि की आवश्यकता होने पर प्रथम/द्वितीय/तृतीय अनुपूरक बजट प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना।</p> <p>आय व्यय की जिलों तथा कार्यालय से संकलित कर शासन को प्रेषित करना।</p> <p>महालेखाकार से प्राप्त जिलों की आडिट रिपोर्ट पर कार्यवाही।</p> <p>जिलों का लेखा निरीक्षण कार्य।</p> <p>कार्यालय मुनिप से संबंधित आय-व्ययों का महालेखाकार द्वारा किये गए आडिट करने के पश्चात प्रस्तुत प्रतिवेदन का प्रतिउत्तर तैयार कर महालेखाकार को प्रस्तुत करना।</p> <p>महालेखाकार द्वारा आय-व्यय की तिमाही व्यय के आकड़ों की प्रेषित सीडी से समस्त जिलों का तिमाही व्यय लेखा मिलान पश्चात शासन को प्रतिवेदन प्रेषित करना।</p> <p>सचालनालय कोष लेखा द्वारा जिला निर्वाचन कार्यालयों का ऑडिट के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>ऑडिट आपत्तियों का निराकरण।</p> <p>निर्वाचन व्यय जैसे वाहन किराया, पी.ओ.एल., लेखन सामग्री विविध व्यय, विडियोग्राफी, लाईट भाईक शमियाना हेतु प्रारंभिक बजट आवंटन प्रति विधानसभा क्षेत्र के मान से जारी करना तथा जारी आवंटन से अधिक हुये व्ययों के प्रस्ताव का परीक्षण व वित्तीय स्वीकृति संबंधी कार्यवाही।</p> <p>निर्वाचन के दौरान घायल/मृत्यु होने पर अनुग्रह प्रतिकर प्रस्ताव पर कार्यवाही।</p> <p>बी.एल.ओ. तथा निर्वाचनों के दौरान मुनिप कार्यालयों तथा जिला निर्वाचन कार्यालयों में नियोजित कर्मचारियों के मानदेय हेतु आवंटन जारी करना।</p> <p>वित्तीय स्वीकृति आदेश जारी करना।</p> <p>शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारकित/अतारकित प्रश्न।</p>	<p>श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी)</p> <p>श्री भानुराम साहू (सहा.युग्-2)</p> <p>श्री टी.एस.नेताम कुशल परिचारक (संलग्न)</p>

27/7/23

(2)

श. क्र.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तिनों का संचारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी अधिकारी/ कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
3	श्री विनय कुमार अग्रवाल (उप.मु.नि.प.)	निर्वाचक नामावली	निर्वाचक नामावलियों का विशेष गहन/संक्षिप्त/ सतत पुनरीक्षण सेवा निर्वाचको की मतदाता सूची पुनरीक्षण कार्य निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी/ सहायक निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारियों की नियुक्ति एवं राजपत्र में प्रकाशन. MIS Entry/ATR संबंधी रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना निर्वाचक नामावलियों का विशेष गहन/ संक्षिप्त/ सतत पुनरीक्षण हेतु लगने वाले आवश्यक प्रपत्रों की मांगसख्या एकत्रित कर स्टोर शाखा के माध्यम से प्रपत्रों का मुद्रण शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न एवं शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण	श्री विनोद कुमार शोनकंसरिया (सहा.वर्ग-1) श्री शंकर लाल साहू, प्रधान पाठक (संलग्न)
		आई.टी. सेल	आई.टी. शाखा/कम्प्यूटर सेल संबंधी समस्त कार्य/नियंत्रण ई.सी.आई. द्वारा प्रदाय समस्त सॉफ्टवेयर (सुगम, सुविधा, समाधान,सीबिजिल, एन.जी.एस. एवं अन्य) साईबर सिक्यूरिटी. मु.नि.प. कार्या. वेबसाईट का संचालन एवं अद्यतन स्थिति ETPBS & Postal Ballot मतदान केन्द्रों का गठन एवं युवितयुक्तकरण एवं कंट्रोल टेबल का अपडेशन। MIS Entry/ATR संबंधी रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना ERO NET से संबंधित कार्य। EVM, VVPAT, EMS से संबंधित कार्य। EPIC, ERO NET से संबंधित कार्य। EVP से संबंधित कार्य। गूगल शीट तैयार कर जानकारी संकलित करना। विधानसभा/लोकसभा संबंधी सांख्यिकीय आकड़े व पारिणाम पुस्तिका की सेटिंग्स/सु-सज्जित व अन्य महत्वपूर्ण जानकारियों का समावेश किया जाना। शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण। V.C. से संबंधित जानकारी समस्त शाखाओं से प्राप्त करना तथा आवश्यक व्यवस्था करना।	श्री विनोद आगलावे (सिस्टम मैनेजर) श्री हार्दिक श्रीवास्तव (अनुभाग अधिकारी) श्रीमती प्रदीपा थवाईत (सहा.प्रो. सविदा)

27/7/23

3

स. क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तरों का संधारण	शाखा अन्तर्गत राहयोगी कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
4	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उपमृ. नि. प)	<div data-bbox="288 309 464 712">EPIC</div> <div data-bbox="288 712 464 1960"> मतदान केन्द्र निर्वाचन व्यय लेखा एवं अनुवीक्षण EEM (CELL) </div>	<p>मतदाता फोटो पहचान पत्रों की तैयारी एवं वितरण संबंधी सम्पूर्ण कार्य।</p> <p>मतदान केन्द्रों का पुनर्गठन/युक्तियुक्तकरण एवं मूलभूत सुविधा।</p> <p>नक्सल प्रभावित क्षेत्रों के लिये मतदान केन्द्रों का अस्थाई स्थानांतरण।</p> <p>मतदान केन्द्रों के मूलभूत सुविधाओं संबंधी निर्देश</p> <p>संवेदनशील एवं अतिसंवेदनशील मतदान केन्द्रों एवं Vulnerability Mapping की जानकारी</p> <p>निर्वाचन के दौरान क्रिटिकल घटनाओं की विडियोग्राफी/मतदान केन्द्रों पर वेब कास्टिंग हेतु निर्देश</p> <p>प्रचार सामग्रियों के मुद्रण की सूचना के संबंध में राज्य के सभी मुद्रकों को निर्देश व बैठक सूचना जारी करना।</p> <p>राजनैतिक दलों द्वारा प्रकाशन कराये जाने वाले बैनर/पोस्टर व अन्य प्रचार सामग्रियों के मुद्रण की सूचना के संबंध में राज्य के सभी मुद्रकों को सूचना जारी करना।</p> <p>निर्वाचन व्यय प्रेक्षक की नियुक्ति।</p> <p>सभी मुद्रकों से प्राप्त मुद्रण की सूचना व नमूने की पृथक-पृथक नस्ती व पंजी का संधारण।</p> <p>संकलित रिपोर्ट तैयार किया जाना।</p> <p>निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के संबंध में आयोग के निर्देश व व्यय प्रेक्षकों की नियुक्ति।</p> <p>निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के तहत विभिन्न दलों के गठन व जब्ती की जानकारी प्राप्त करना।</p> <p>निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के तहत प्रचार सामग्रियों के दर का निर्धारण।</p> <p>निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के तहत अनुलग्नक-50 व अन्य की जानकारी आयोग को भेजने कायत।</p> <p>निर्वाचन व्यय लेखा दाखिल किये जाने के संबंध में आयोग के निर्देश जारी करना।</p> <p>अभ्यर्थियों द्वारा दाखिल किये गये व्यय लेखा संबंधी अनुलग्नक 21 में जानकारी प्राप्त कर संकलित जानकारी आयोग को प्रेषित करना।</p> <p>आयोग द्वारा अभ्यर्थियों को व्यय लेखा के संबंध में जारी किये गये नोटिस पर आवश्यक कार्यवाही व जिलेवार नस्ती का संधारण।</p> <p>लेखा दाखिल करने में असफल अभ्यर्थियों को आयोग द्वारा निरहित सूची का राजपत्र में प्रकाशन।</p> <p>पारदर्शिता के तहत पार्टी फण्ड व ऑडिट रिपोर्ट के संबंध में आयोग के निर्देश।</p> <p>पारदर्शिता के तहत पार्टी फण्ड व ऑडिट रिपोर्ट की जानकारी प्रदेश के गैर मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों से प्राप्त कर आयोग को रिपोर्ट भेजना।</p>	<p>श्री मयंक अग्रवाल, सहा. वर्ग-1</p> <p>श्री अमित कानूनगो डा. ए.ओ. (संलग्न)</p> <p>श्री हार्दिक श्रीवास्तव अनु. अधि. श्रीमती किरण वर्मा (सहा. वर्ग-2)</p>

(4)

27/7/23

5	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो (उप मु. नि. प.) आहरण एवं सवितरण अधिकारी (D.D.O)	लेखा	आहरण एवं सवितरण अधिकारी (D.D.O.) कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन का भुगतान तथा CPS/GPS की कटौती तथा जमा किया जाना अधिकारियों / कर्मचारियों के Income Tax की समय पर कटौती। लेखा शाखा, (GST व Income Tax संबंधी कार्य) समस्त भत्तों की स्वीकृति संबंधी कार्य महालेखाकार द्वारा क्रय/भुगतान संबंधी नस्तीयों का अंकुश व आपत्ति कण्डिकाओं का निराकरण की कार्यवाही।	श्री कमल किशोर साहू (अनुभाग अधि.) सुश्री शिल्पा विनोदिया, (संलग्न-सहा.वर्ग-3)
6	श्री यू.एस. अग्रवाल (उप मु. नि. प.)	राजनैतिक दलों का पंजीकरण	राजनैतिक दलों का पंजीकरण संबंधी आयोग द्वारा जारी अधिसूचनाओं का राजपत्र में प्रकाशन, प्रतीक आर्बटन एवं राजनैतिक दलों द्वारा प्रस्तुत फार्म-ए.बी एवं स्टार प्रचारकों की सूची	श्री हार्दिक श्रीवास्तव अनु. अधि. श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)
		आदर्श आचार संहिता MCC	निर्वाचन की घोषणा संबंधी प्रेस नोट जारी होने के उपरांत सर्व-संबंधितों को आचार संहिता प्रभाव गीलता संबंधी निर्देश जारी करना। आचार संहिता अन्तर्गत प्रतिबंधों संबंधी निर्देश जारी किया जाना। सम्पत्ति विवरण की दैनिक जानकारी एकत्रित कर संकलित रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना स्कीनिंग कमेटी का गठन एवं आचार संहिता प्रभावशील अवधि के दौरान प्रतिबंधित कल्याणकारी योजनाओं की अनुमति के संबंध में प्राप्त आवेदनों पर आयोग की अनुमति प्राप्त किया जाना। (प्रत्येक आवेदनों के लिये पृथक-पृथक नस्ती तैयार करना)	श्री किशोर कुमार डे (अनु. अधिकारी) श्रीमती किरण वर्मा (सहा. वर्ग-2)
		शिकायत सेल	आयोग के पत्र दिनांक 02 जून, 2023 के अनुक्रम में स्थानांतरण/पदस्थापना तथा आचार संहिता उल्लंघन संबंधी आयोग/जिला/अन्य से प्राप्त शिकायतों की जाँच व निराकरण तथा पंजी संधारण NGRs से संबंधित शिकायतों का कॉल सेंटर से समन्वय कर निराकरण	श्री किशोर कुमार डे (अनु. अधिकारी) श्री भानू राम साहू सहा.वर्ग-2
		अधिसूचना	निर्वाचन कार्यक्रम की घोषणा तथा निर्वाचन से संबंधित समस्त अधिसूचनाओं का राजपत्र में प्रकाशन	श्री विनोद कुमार सोनकरसिया (सहा.वर्ग-1)
		नाम-निर्देशन/मतपत्र मुद्रण	नाम निर्देशन की जानकारी आयोग को प्रेषित करना प्रारूप-7क व राजपत्र प्रकाशन एवं मतपत्रों का मुद्रण	श्री शंकर साहू प्रधान पाठक (संलग्न)

5

Prima
27/7/23

सं क्र	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तरियों का संधारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
7	श्री आशीष कुमार टिकरिहा (उप.मु.नि.प.)	सुरक्षा एवं संचार व्यवस्था	सुरक्षा व्यवस्था के संबंध में आयोग के निर्देश प्रसारित करना सुरक्षा व्यवस्था हेतु फोर्स डिप्लॉयमेंट प्लान एवं कन्प्यूनिक्शन प्लान LWE क्षेत्रों में सुरक्षा व्यवस्था शराब विक्री पर प्रतिबन्धात्मक कार्यवाही सीमावर्ति राज्यों के अन्तर्गत संबंधित जिले के जिला निर्वाचन अधिकारियों एवं पुलिस अधीक्षकों में समन्वय बैठक कार्यपालिक दण्डाधिकारियों की नियुक्ति, सेक्टर ऑफिसर, जोनल ऑफिसर एवं मजिस्ट्रेट तथा निर्वाचन कार्य से संबंधित अन्य ड्यूटी कानून एवं व्यवस्था की दैनिक रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना	श्रीमती राजेश्वरी सिंह (ग्रन्थपाल), कु.अन्नपूर्णा यादव, कुशल परिचारक (संलग्न)
		परिवहन	RTO के साथ समन्वय तथा मतदान दलों के परिवहन हेतु वाहनों की व्यवस्था व अधिग्रहण निर्देश तथा अनापत्तियां प्रदान करना मतदान दलों के परिवहन हेतु रूट चार्ट की जानकारी एकत्र करना	
		हेलिकॉप्टर	पहुचविहीन मतदान केंद्रों में मतदान दलों के परिवहन हेतु हेलिकॉप्टर की व्यवस्था ऐयर एम्बुलेंस की व्यवस्था एवं प्रबंधन एवं निर्वाचन के दौरान उपयोग किये गये हेलीकाप्टरों एवं ऐयर एम्बुलेंस हेतु प्राप्त दायकों पर कार्यवाही करना।	
		निर्वाचन याचिका/ पुस्तकालय	न्यायालयीन प्रकरण एवं निर्वाचन याचिका संबंधी कार्यवाही। लायब्रेरी में पुस्तकों का एकत्रीकरण/व्यवस्थित रख-रखाव/पंजी संधारण/पुस्तकों का क्रय	
		मतदान दल/	PPES Software/ मतदान दलों के गठन एवं रेण्डमाईजेशन एवं मतदान दलों की खानगी/वापसी संबंधी निर्देश कार्य	श्री विनोद कुमार सौनकेसरिया (सहा.वर्ग-1) श्री संदीपधर दीवान, प्रधान पाठक(संलग्न)
			अवकाश प्रकरण/स्वास्थ्य परीक्षण	श्री गैन्दलाल साहू (मानचित्रकार)

27/7/23

(6)

स. क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तरिया का संचारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
8	श्री आशीष कुमार टिकरिहा (उप. मु. नि. प.)		<p>इन्डेक्स कार्ड में साख्यकीय आकड़े प्राप्त कर मिलान करना व आयोग को प्रेषित करना।</p> <p>इन्डेक्स कार्ड के आकड़े के आधार पर परिणाम पुस्तिका तैयार करना</p> <p>राज्य एवं जिला स्तरीय मतदाता सूचियों/ मतदाता फोटो परिवय पत्रों संबंधी आकड़े संकलित करना।</p>	श्री हार्दिक श्रीवास्तव (अनु. अधिकारी) श्री अजय कुरी (सहायक वर्ग-2)
9	श्री रूचेश कुमार वर्मा (सहा. मु. नि. प.)	निर्वाचन निर्देश एवं मतदान की जानकारी	<p>EVM, VVPAT परिवहन एवं मासिक/ त्रैमासिक निरीक्षण प्रतिवेदन का संप्रेषण</p> <p>गैर निर्वाचन अवधि के दौरान आयोग से प्राप्त समस्त महत्वपूर्ण निर्देशों को सर्वसंबंधितों को जारी किया जाना</p> <p>मतदान प्रतिशत की जानकारी निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक 02 घंटे में</p> <p>मतदान के अगले दिवस अंतिम रिपोर्ट प्राप्त 7:00 बजे की स्थिति में प्रेषित करना</p>	श्री विनोद कुमार सोनकेसरिया (सहा. वर्ग-1) श्री संदीपधर दीवान, प्रधान पाठक (संलग्न)
		राज्य सभा द्विवार्षिक निर्वाचन	<p>राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु जारी प्रेस नोट सर्वसंबंधितों के संज्ञान हेतु पत्र जारी करना</p> <p>राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु जारी अधिसूचनाओं का राज्य के राजपत्र में प्रकाशन</p> <p>राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु रिटर्निंग/सहायक रिटर्निंग अधिकारी की नियुक्ति।</p> <p>राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना</p> <p>राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु मौखिक प्रतिनिधियों हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना</p> <p>राज्यसभा द्विवार्षिक निर्वाचन हेतु मतदान/मतगणना संबंधी रिपोर्ट आयोग को प्रेषित करना</p>	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्रीमती किरण वर्मा (सहा. वर्ग-2)
		राज्य स्तरीय प्रशिक्षण	राज्य स्तरीय प्रशिक्षण से संबंधित संपूर्ण कार्य	श्री कमल किशोर साहू अनु. अधिकारी श्री मनोज कुमार देवान, सहा. वर्ग-2 (संलग्न)
		राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन	<p>राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु जारी प्रेस नोट सर्वसंबंधितों के संज्ञान हेतु पत्र जारी करना</p> <p>राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु जारी अधिसूचनाओं का राज्य के राजपत्र में प्रकाशन</p> <p>राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु सहायक रिटर्निंग अधिकारी की नियुक्ति।</p> <p>राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना</p> <p>राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति निर्वाचन हेतु मौखिक प्रतिनिधियों हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना</p>	श्री किशोर कुमार डे (अनुभाग अधिकारी) श्री मानूराम साहू (सहा. वर्ग-2)

27/7/23

17

स. क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नरितियों का संधारण	शाखा अन्तर्गत सदस्यों की कार्यकारी का नाम
1	2	3	4	5
10	श्रीमती शारदा अग्रवाल (सहा.मु.नि.प.)	MCMC (CELL) मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण	<p>जिला एवं राज्य स्तरीय मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण समिति का गठन व निर्देश बावत।</p> <p>नियंत्रण कक्ष की स्थापना तथा मीडिया सेल का गठन</p> <p>राज्य स्तरीय मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण समिति के समक्ष प्राप्त अपील</p> <p>मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण के तहत प्रचार सामग्रियों/माध्यमों के दर का निर्धारण</p> <p>राज्य स्तरीय मीडिया प्रमाणन एवं अनुवीक्षण समिति द्वारा रेडियो/टी.वी.चैनल पर विज्ञापनों के प्रकाशन की अनुमति बावत।</p> <p>मीडिया कमियों को मतदान व मतगणना स्थल में प्रवेश हेतु प्राधिकार पत्र जारी करना</p> <p>अभ्यर्थियों के पेड-न्यूज संबंधी जानकारी निर्धारित प्रपत्र में एकत्र करना</p>	<p>श्री कमल किशोर साहू, अनु. अधि.</p> <p>श्री मयंक अग्रवाल, सहा.वर्ग-1</p> <p>श्री अमित कुमार कानूनगो, डा.ए. ऑ. (संलग्न)</p>
11	डॉ. के.आर. आर.सिंह, (संयुक्त मु. नि.प.) स्वीप श्रीमति शारदा अग्रवाल, (सहा.मु.नि.प.)	मतदाता जागरूकता अभियान, मीडिया सेल, कॉल सेंटर व अन्य	<p>निर्वाचक नामावलियों का विशेष गहन/संक्षिप्त/ सतत पुनरीक्षण एवं निर्वाचन मतदान हेतु निर्वाचकों के अधिक से अधिक सहभागिता हेतु मतदाता जागरूकता अभियान संबंधी समस्त कार्य</p> <p>बेस लाईन सर्वे संबंधी कार्य</p> <p>राष्ट्रीय मतदाता दिवस आयोजन संबंधी समस्त कार्य</p> <p>निर्वाचन कार्य की तैयारी के संबंध में भारत निर्वाचन आयोग की बैठक के आयोजन की तैयारी एवं सम्पूर्ण व्यवस्था</p> <p>(प्रेस कॉन्फ्रेंस) मीडिया प्रतिनिधियों की बैठक आयोजन</p> <p>राजनैतिक दलों की बैठक व अन्य के आयोजन की तैयारी एवं सम्पूर्ण व्यवस्था</p> <p>बैठक की कार्यवाही विवरण तैयार करना</p> <p>प्रोटोकॉल कार्य अन्तर्गत आयोग व अन्य राज्यों के आंगणुकों का अतिथि सत्कार संबंधी संपूर्ण कार्य</p> <p>शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित अतारांकित प्रश्न /</p> <p>कॉल सेंटर</p>	श्री अजय कुर्रे (सहा.वर्ग-2)

8

27/7/23

स. क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तिथी का संचारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
12	श्रीमति रश्मि वर्मा (सहा. मु.नि.प.)	RO/ARO, DEMP	रिटर्निंग आफिसर/सहायक रिटर्निंग आफिसर की नियुक्ति। जिला निर्वाचन कार्य योजना का संकलन व आयोग को प्रेषित किया जाना।	श्रीमती किरण वर्मा (सहा.वर्ग-2)
		गोपनीय सील	आयोग से प्राप्त गोपनीय सील का वितरण व निर्देश	
		जिला स्तरीय प्रशिक्षण	जिला स्तर पर होने वाले प्रशिक्षण संबंधी संपूर्ण कार्य।	श्री कमल किशोर साहू, अनु.अधिकारी श्री मनोज कुमार देवागन, सहा.वर्ग-2 (संलग्न)
		मतगणना	मतगणना स्थलों का प्रस्ताव प्राप्त कर आयोग का अनुमोदन प्राप्त करना मतगणना कार्य हेतु अतिरिक्त सहायक रिटर्निंग आफिसर की नियुक्ति। मतगणना उपरांत परिणाम संबंधी आवश्यक दस्तावेज आयोग को भेजने बाबत।	श्री मयंक अग्रवाल, सहा.वर्ग-1 श्री अमित कुमार कानूनगो, डा.ए.ऑ. (संलग्न)
13	श्री अरविन्द शर्मा (सहा.मु.नि.प.)	स्टोर शाखा प्रपत्रों/निर्देश पुस्तिकाओं का मुद्रण/बैठक व्यवस्था	निर्वाचन के उपयोग में लगने वाले आवश्यक समस्त फार्म/लिफाफों, पेपर सीलों, विभिन्न निर्देश पुस्तिका का मुद्रण एवं वितरण बैटर हाउस (EVM, VVPAT) से संबंधित संपूर्ण कार्य निर्वाचन हेतु आयोजित किये जाने वाले बैठकों हेतु भोजन/जलपान की समुचित व्यवस्था कार्यालयीन लेखन- सामग्रियों/फर्नीचर उपकरण व अन्य सामग्रियों का क्रय एवं स्टॉक पंजी का संचारण अपलेखन संबंधी कार्य। रिकॉर्ड रूम में नस्तिथी का रख-रखाव व पंजी संचारण कार्यालय की साफ-सफाई संबंधी व्यवस्था करना। कार्यालय में होने वाले बैठकों हेतु जलपान की व्यवस्था शाखा से संबंधित राज्यसभा/लोकसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न शाखा से संबंधित शिकायतों का निराकरण कार्यालयीन लेखन- सामग्रियों/फर्नीचर उपकरण व अन्य सामग्रियों का प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन	श्री कमल किशोर साहू, अनु.अधिकारी श्री प्रदीप चौरसिया (अधीक्षक) (संलग्न) श्री संजय कुमार ठाकुर (सहा.वर्ग-2)
		ऑब्जर्वर/माइक्रो ऑब्जर्वर	विधानसभा निर्वाचन/लोकसभा निर्वाचन हेतु नियुक्त ऑब्जर्वर से संबंधित संपूर्ण कार्य। माइक्रो ऑब्जर्वर से संबंधित संपूर्ण कार्य।	श्री अजय कुमार कुरै, सहा. वर्ग-02 श्री विनोद कुमार सोनकंसरिया (सहा.वर्ग-1) श्री संदीपघर दीवान, प्रधान पाठक(संलग्न)

(9)

27/7/23

स.क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम व पदनाम	शाखा का नाम	नस्तिर्या का संभारण	शाखा अन्तर्गत सहयोगी कर्मचारी का नाम
1	2	3	4	5
14	श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.) एवं जन सू.अधि.	सूचना का अधिकार	सूचना का अधिकार	श्री हार्दिक श्रीवास्तव (अनु.अधि.) एवं सहा.जन सू.अधि. श्रीमति राजेश्वरी सिंह(ग्रन्थपाल)
		आवक/जावक	समस्त महत्वपूर्ण पत्रों के आवक/जावक / डाक-टिकट/कैम्प-दैन संबंधी समस्त कार्य	श्री बंवल सिंह ठाकुर, श्री शुभम बंसोडे (संलग्न सहा.वर्ग-3)
15	डॉ. के.आर.आर. सिंह. (संयुक्त मु.नि.प.) श्री प्रकाश त्रिपाठी (सहा.मु.नि.प.)	परिसीमन	राज्य के विधानसभा/लोकसभा निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन संबंधी संपूर्ण कार्य	श्री गेंदलाल साहू, मानचित्रकार
16	मुनिप की निजी स्टॉफ		1. आयोग से प्राप्त समस्त गोपनीय पत्रों सूचनाओं का प्रस्तुतिकरण। 2. सी.ई.ओ. के अनुमोदन उपरांत राज्य सरकार को गोपनीय निर्देशों/सूचनाओं का प्रेषण। समस्त महत्वपूर्ण 3. पत्रों/परिपत्रों/सूचनाओं/आदेश तथा निर्देशों की प्रति संधारित रखना। 4. गार्ड फाईल तैयार करना।	श्री योगेश कुमार साहू, सहायक ग्रेड-02 श्रीमती कविता प्रधान, सहायक ग्रेड-02, श्री पीयूष शर्मा, सहायक वर्ग-2 (संलग्न)
17	अति. मुनिप की निजी स्टॉफ		1. आयोग से प्राप्त समस्त गोपनीय पत्रों सूचनाओं का प्रस्तुतिकरण 2. समस्त महत्वपूर्ण पत्रों/परिपत्रों/सूचनाओं/आदेश तथा निर्देशों की प्रति संधारित रखना। 3. अति. मुनिप समय-समय पर सौंपे गए समस्त कार्य 4. गार्ड फाईल तैयार करना 5. कार्यालयीन आदेश क्रमांक 2449, दिनांक 04.07.2023 में सौंपे गए कार्य	श्री दुर्गा प्रसाद गांवरे, शीघ्रलेखक (वरिष्ठ) श्री आशीष पहरे, डा.ए.ओ. (संलग्न)

उपरोक्तानुसार आवंटित कार्य के अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

भुगतान संबंधी समस्त नस्तिर्या निम्नानुसार प्रस्तुत किये जायेंगे:- शाखा -सहायक मुनिप/-उप मुनिप/-उप संचालक वित्त-अतिरिक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप-मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी।

अवकाश की स्थिति में लिंक अधिकारियों की व्यवस्था

उपरोक्तानुसार आवंटित कार्य के प्रभारी अधिकारियों के द्वारा संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के माध्यम से नस्ती प्रस्तुत करेंगे। प्रशासनिक कार्य व्यवस्था के तहत आगामी आदेश पर्यन्त निम्न दर्शाये अनुसार अधिकारी आपस में लिंक अधिकारी होंगे:-

स.क.	अधिकारी का नाम	लिंक अधिकारी का नाम
1	2	3
1	डॉ.के.आर.आर.सिंह, संयुक्त मुनिप (स्वीप)	श्री यू.एस. अग्रवाल, उप मुनिप
2	श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त)	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्यो, उप मुनिप
3	श्री यू.एस. अग्रवाल, उप मुनिप	श्री आशीष कुमार टिकरिहा, उप मुनिप

27/7/23

10

4	श्री आशीष कुमार टिकरिहा, उप मुनिप	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप
5	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप	श्री विनय कुमार अग्रवाल उप मुनिप
6	श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप
7	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहायक मुनिप	श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप
8	श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहायक मुनिप →	श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहायक मुनिप
9	श्रीमती रश्मि वर्मा, सहायक मुनिप	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहायक मुनिप
10	श्री अरविन्द शर्मा, सहायक मुनिप	श्रीमती रश्मि वर्मा, सहायक मुनिप
11	श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहायक मुनिप → →	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहायक मुनिप
12	श्री किशोर कुमार डे, अनु. अधि.	श्री कमल किशोर साहू, अनु. अधि.
13	श्री कमल किशोर साहू, अनु. अधि.	श्री हार्दिक श्रीवास्तव, अनु. अधि.
14	श्री हार्दिक श्रीवास्तव, अनु. अधि.	श्री कमल किशोर साहू, अनु. अधि.

उपरोक्त कार्य विभाजन आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

Prina
27/7/23
(रीना बाबासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

छत्तीसगढ़, रायपुर
रायपुर, दिनांक: /07/2023

पृ.क्र. 97/स्था./कार्य वि./2023/2890
प्रतिलिपि:-

127 JUL 2023

1. अतिरिक्त मुनिप/संयुक्त मुनिप/उप मुनिप/उप संचालक (वित्त)/सहायक मुनिप/अनुभाग अधिकारी (समस्त) की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. समस्त शाखा प्रभारियों की ओर सूचनार्थ।
3. गार्ड फाईल।
4. सर्व संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

Prina
27/7/23
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

**कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़**

डी.के.एस. भवन, पुराना मंत्रालय परिसर, रायपुर

दूरभाष - 0771-2236685 फ़ैक्स - 0771 - 2224476

website:ceochhattisgarh.nic.in, e-mail ID: ceoraipur.cg@nic.in

क्रमांक 97/स्था./कार्य.वि./2023/2938

रायपुर, दिनांक : / 08/2023

//आदेश//

01 AUG 2023

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन आदेश जारी किया जाता है :-

क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम	शाखा	सहयोगी अधिकारी का नाम
1	2	3	4
1	श्री बिपिन मांझी संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अधिसूचना कार्यक्रम निर्वाचन कार्यक्रम, नाम निर्देशन राजनैतिक दलों का पंजीकरण एवं प्रतीक आबंटन निर्वाचक नामावली, निर्वाचक नामावलियों का विशेष गहन/संक्षिप्त/सतत पुनरीक्षण, EVM,VVPAT, EMS,ETPBS से संबंधित कार्य सेवा निर्वाचकों की मतदाता सूची पुनरीक्षण, E-Roll Nodal officer निर्वाचक नामावलियों एवं EVM,VVPAT से संबंधित शिकायतों का निराकरण EPIC एवं मतदान केन्द्र गोपनीय सील राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति निर्वाचनों का संचालन EVM,VVPAT, परिवहन एवं मासिक/त्रैमासिक निरीक्षण प्रतिवेदन का संप्रेषण,निर्वाचन निर्देश एवं मतदान की जानकारी एवं शेष समस्त कार्य	श्री यू.एस. अग्रवाल, उप मुनिप. श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप. श्रीमती रश्मि वर्मा, सहा. मुनिप. श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहा.मुनिप.
2	श्री नीलेशकुमार महादेव क्षीरसागर संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	बजट शाखा से संबंधित संपूर्ण कार्य स्थापना शाखा से संबंधित संपूर्ण कार्य	श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त)

क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम	शाखा	सहयोगी अधिकारी का नाम
1	2	3	4
3	श्री नीलेशकुमार महादेव क्षीरसागर संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	कम्प्यूटर शाखा एवं सॉफ्टवेयर (IT)	श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप, श्री विनोद कुमार आगलावे, सिस्टम मैनेजर,
		स्टोर शाखा, से संबंधित संपूर्ण कार्य, निजी मुद्रकों का निर्देश	श्री अरविन्द शर्मा, सहा.मुनिप.
		राज्य स्तरीय प्रशिक्षण शाखा	श्री रूपेश कुमार वर्मा, सहा.मुनिप.
		राज्य सभा द्विवार्षिक निर्वाचन,	
		जिला स्तरीय प्रशिक्षण शाखा	श्रीमती रश्मि वर्मा, सहा.मुनिप.
		RO/ARO/ की अधिसूचना एवं DEMP & BLO PLAN , मतगणना	
		आदर्श आचार संहिता	श्री यू.एस.अग्रवाल, उप मुनिप.
		स्थानांतरण / पदस्थापना तथा आचार संहिता उल्लंघन संबंधी आयोग / जिला / अन्य से प्राप्त शिकायतों की जांच एवं निराकरण	
		SVEEP	डॉ.के.आर.आर.सिंह, संयुक्त मुनिप (स्वीप)
		मीडिया सेल / PR	श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहा.मुनिप.
		प्रोटोकॉल एवं वाहन शाखा	
		बैठक एवं मॉनिटरिंग	
		कॉल सेन्टर / 1950	
		निर्वाचन व्यय / EEM	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप.
		आहरण एवं संवितरण अधिकारी (D.D.O.)	
		कार्यालयीन अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन का भुगतान तथा CPS/GPF की कटौती तथा जमा किया जाना।	
		अधिकारियों / कर्मचारियों के Income Tax की समय पर कटौती/GST कटौती	श्री अपूर्व प्रियेश टोप्पो, उप मुनिप.
		आवक-जावक	श्री प्रकाश त्रिपाठी, सहा.मुनिप

क.	शाखा प्रभारी अधिकारी का नाम	शाखा	सहयोगी अधिकारी का नाम
1	2	3	4
4	श्री नीलेशकुमार महादेव क्षीरसागर संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	परिवहन, हेलिकॉप्टर सुरक्षा व्यवस्था ग्रंथालय निर्वाचन याचिका (E.P) विधानसभा / लोकसभा संबंधित सांख्यिकी आंकड़े एवं परिणाम पुस्तिका की तैयारी एवं मुद्रण PPES Software / मतदान दलों के गठन एवं रेण्डमाईजेशन एवं मतदान दलों की रवानगी / वापसी संबंधी निर्देश कार्य। अवकाश प्रकरण / स्वास्थ्य परीक्षण V.C. से संबंधित जानकारी समस्त शाखाओं से प्राप्त करना तथा आवश्यक व्यवस्था करना। ERO/AERO/की अधिसूचना संबंधी कार्य अन्य राज्यों में होने वाले निर्वाचनों के लिए ECI द्वारा नियुक्त Observer से संबंधित कार्य माइक्रो ऑब्जर्वर एवं विधानसभा निर्वाचन / लोकसभा निर्वाचन हेतु नियुक्त ऑब्जर्वर MCMC कंट्रोल रूम विधानसभा / लोकसभा निर्वाचन एवं उप निर्वाचन के पूर्व लंबित भुगतान संबंधी देयक	श्री आशीष कुमार टिकरिहा, उप मुनिप. श्री विनय कुमार अग्रवाल, उप मुनिप. श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त) श्री अरविन्द शर्मा, सहा. मुनिप. श्रीमती शारदा अग्रवाल, सहा. मुनिप. श्रीमती अदिति वासनिक, उप संचालक (वित्त)

अवकाश की स्थिति में लिंक अधिकारियों की व्यवस्था

प्रशासनिक कार्य व्यवस्था के तहत आगामी आदेश पर्यन्त निम्न दर्शाए अनुसार अधिकारी आपस में लिंक अधिकारी होंगे-

स.क्र.	अधिकारी का नाम	लिंक अधिकारी का नाम
1	श्री बिपिन मांझी, संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	श्री नीलेशकुमार महादेव क्षीरसागर संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
2	श्री नीलेशकुमार महादेव क्षीरसागर संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	श्री बिपिन मांझी, संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी

भुगतान संबंधी समस्त नस्तियां निम्नानुसार प्रस्तुत किये जायेंगे :- शाखा → सहायक मुनिप. / उप मुनिप → उप संचालक (वित्त) → अतिरिक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी / संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी → मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी।

यह आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

Shina
18.23
(रीना बाबासाहेब कंगाले)
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ. क्रमांक-97 / स्था. / कार्य. वि. / 2023 / 2999 रायपुर, दिनांक : / 08 / 2023
प्रतिलिपि:- 01 AUG 2023

1. अतिरिक्त मु.नि.प./संयुक्त मु.नि.प. (समस्त)/उप मु.नि.प.(समस्त)/सहायक मु.नि.प.(समस्त) /अनुभाग अधिकारी (समस्त) कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, छ.ग. की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. समस्त शाखा प्रभारी।
3. गार्ड फाईल।
4. सर्व संबंधित अधिकारियों की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

Prina
1.8.23
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी
छत्तीसगढ़, रायपुर

The Registration of Electors Rules, 1960 is an important legislation in India that governs the registration of voters for elections. It provides guidelines and procedures for the preparation and maintenance of electoral rolls. Here is a summary of the key provisions of the Registration of Electors Rules, 1960:

1. **Preparation of Electoral Rolls:** The rules outline the process of preparing electoral rolls, which contain the names of eligible voters. It includes the compilation of relevant data and information necessary for voter registration.
2. **Qualifications for Registration:** The rules specify the qualifications required for a person to be eligible for voter registration, such as citizenship, age, and residence in a particular constituency.
3. **Application for Registration:** The rules define the procedure for individuals to apply for voter registration, including the prescribed forms and documents required for submission.
4. **Booth Level Agents:** The rules allow for the appointment of booth level agents by recognized political parties. These agents have the right to inspect the electoral roll, raise objections, and assist in the voter registration process.
5. **Verification and Revision of Electoral Rolls:** The rules provide for the verification and revision of electoral rolls periodically to ensure accuracy and inclusiveness. This includes processes for updating voter information and removing the names of ineligible or deceased voters.
6. **Special Summary Revision:** The rules outline the procedure for conducting special summary revisions of electoral rolls to accommodate new eligible voters or correct any errors or omissions.
7. **Publication of Electoral Rolls:** The rules specify the process of publishing the electoral rolls after each revision, making them available for public scrutiny and raising objections, if any.
8. **Electoral Registration Officers (EROs):** The rules define the roles and responsibilities of Electoral Registration Officers, who are responsible for the overall management and supervision of the voter registration process in their respective jurisdictions.
9. **Appeals and Objections:** The rules provide a mechanism for filing appeals and objections regarding the inclusion, deletion, or correction of names in the electoral rolls. It outlines the process for their disposal and resolution.
10. **Maintenance of Records:** The rules require the maintenance of various records, registers, and statistical data related to the voter registration process, ensuring transparency and accountability.

The Registration of Electors Rules, 1960 aims to facilitate the systematic and accurate registration of eligible voters, ensuring the integrity and inclusiveness of the electoral process in India.

For more information on Conduct of Election Rules 1961, please refer to www.eci.gov.in

(कोई मतदाता ना छूटे)

1. (No Voter to be left behind)
2. National Voters Day (25 January) N.V.D.

Electoral Commission of India (ECI): The ECI as an independent constitutional authority was therefore brought into force from **November 26th, 1949.**

The Acts: To provide a **legal framework** for the conduct of elections, Parliament passed the **Representation of the People Act, 1950, Representation of the People Act, 1951** and **Delimitation Commission Act of 2002.**

Delimitation: For the purpose of **first general elections** to the Lok Sabha and Vidhan Sabhas, the **first delimitation order** was issued by the President, **in consultation with ECI** and with the approval of Parliament in August 1951.

Representation of the People Act (RPA), 1950

- **Key Provisions**

- Lays down procedures for **delimitation of constituencies.**
- Provides for the **allocation of seats** in the House of the People and in the Legislative Assemblies and Legislative Councils of States.
- Lays procedure for the **preparation of electoral rolls** and the manner of filling seats.
- Lays down the **qualification of voters.**

- **Delimiting Constituencies**

- The **President** of India has been conferred the power to **amend** orders delimiting constituencies, **only after consulting the ECI.**
- In Lok Sabha, there is a reservation of seats for **Scheduled Castes and Scheduled Tribes.**
- The ECI has the power to determine the constituencies to be reserved for scheduled tribes in the states of Meghalaya, Mizoram, Nagaland and Tripura.

- **Allocation of seats:** As far as possible, every state gets representation in the Lok Sabha in **proportion to its population** as per census figures.

- **Electoral Rolls**

- The 1950 Act permits the registration of persons in electoral rolls who are **ordinarily resident** in a constituency and persons **holding:**

- **Service** qualification such as a member of **armed forces, member of the armed police force of a state**, serving outside the state, or central government employees posted outside India.
- **Certain offices in India** declared by the President in consultation with ECI.
- The wives of such persons are also deemed to be ordinarily residing in India. There is a proposal for making some provisions **gender-neutral** by replacing the term 'wife' with 'spouse'.

- **Chief Electoral Officer (CEO)**

- Each state to have a CEO nominated or designated by the ECI in **consultation with the state government** to **supervise** the election work in the State/ UTs.
- The ECI also nominates or designates an officer of the state as the **District Election Officer (DEO)** in consultation with the state government

- The DEO works under the overall superintendence and control of the CEO.

- **Electoral Registration Officer (ERO)**

- The ERO is responsible for the **preparation of the electoral roll** for each constituency (parliamentary/assembly).
- An appeal against the order of the ERO during the update of the electoral rolls now lies with **District Magistrate.**

- **Returning Officer (RO)**

- RO is responsible for the conduct of the election in a **constituency** and **returns an elected candidate.**

- The ECI nominates or designates an officer of the government or local authority as the RO in **consultation with the state government**.
- **Power to make rules** under the act is conferred to the **Central government**, which can exercise this power in **consultation with the ECI**.
 - The **Civil Courts** have also been **barred** to question the legality of any action of the **ERO** regarding **revision of electoral rolls**.
- **Voting Rights:** In 2010, voting rights were extended to citizens of India living abroad

For more information on Conduct of Election Rules 1961, please refer to www.eci.gov.in

Article 324 to 329 of Part XV of the Constitution deals with the electoral system in our country. Constitution allows Parliament to make provisions in all matters relating to elections to the Parliament and State Legislatures.

In exercise of this power, the Parliament has enacted laws like Representation of the People Act 1950 (RPA Act 1950), Representation of the People Act 1951 (RPA Act 1951) and Delimitation Commission Act of 1952.

Representation of Peoples Act 1950 (RPA Act 1950) provides for the following:

1. Qualification of **voters**.
2. Preparation of electoral rolls.
3. Delimitation of constituencies.
4. Allocation of seats in the Parliament and state legislatures.

RPA Act 1950 Parts and Schedules

- Part I : Preliminary
- Part II : Allocation Of Seats And Delimitation Of Constituencies
- Part IIA : Officers
- Part IIB : Electoral Rolls For Parliamentary Constituencies
- Part III : Electoral Rolls For Assembly Constituencies
- Part IV Electoral Rolls For Council Constituencies
- Part V General
- *The First Schedule: Allocation of seats in the House of the People*
- *The Second Schedule: Total number of seats in the Legislative Assemblies*
- *The Third Schedule: Allocation of seats in the Legislative Councils*
- *The Fourth Schedule: Local authorities for purposes of elections to Legislative Councils*
- *The Fifth Schedule: [Repealed by the Government of Union Territories Act, 1963]*
- *The Sixth Schedule: [Repealed by the Representation of the People (Amendment) Act, 1956]*
- *The Seventh Schedule: [Repealed by the Representation of the People (Amendment) Act]*

Representation of Peoples Act 1951 (RPA Act 1951)

Representation of Peoples Act 1951 is an act enacted by the Indian provincial parliament before first general elections. The People's Representation act provides for the actual conduct of elections in India. The act also deals with details like qualification and disqualification of members of both houses of Parliament (ie Lok Sabha and Rajyasabha) and the state legislatures (ie. State Legislative Assembly and State Legislative Council). Rules for the mode of conduct of elections is highlighted in detail.

Highlights of RPA Act 1951

1. Actual conduct of elections.
2. Administrative machinery for conducting elections.
3. Poll.

4. Election offences.
5. Election disputes.
6. By-elections.
7. Registration of political parties.

The act is of special significance to the smooth functioning of Indian democracy, as it checks the entry of persons with criminal background into the representative bodies. **Representation of People's Act 1951** was amended many times, the major amendment being made in 1966.

Salient features of the Representation of People's Act

- Part 21 of the the Indian Constitution drafted by the Constituent Assembly had mentioned for a provisional parliament. The provisional parliament enacted Representation of People's Act 1951, so that general elections could be conducted according to the rules mentioned.
- Citation is Article No 43 of 1951.
- **Representation of People's Act** contains 13 parts (2 parts added as amendments). Each part is divided into different sections making it a total of 171 numbered sections (including those sections which were repealed later.).
- The details of the parts in Representation of Peoples Act 1951 are as below:

1. PART I : PRELIMINARY.
2. **PART II : QUALIFICATIONS AND DISQUALIFICATIONS.**
3. PART III : NOTIFICATION OF GENERAL ELECTIONS.
4. PART IV : ADMINISTRATIVE MACHINERY FOR THE CONDUCT OF ELECTIONS.
5. PART IV A : REGISTRATION OF POLITICAL PARTIES.
6. PART V : CONDUCT OF ELECTIONS.
7. PART VA : FREE SUPPLY OF CERTAIN MATERIAL TO CANDIDATES OF RECOGNISED POLITICAL PARTIES.
8. PART VI : DISPUTES REGARDING ELECTIONS.
9. PART VII : CORRUPT PRACTICES AND ELECTORAL OFFENCES.
10. PART VIII : DISQUALIFICATIONS.
11. PART IX : BYE-ELECTIONS.
12. PART X : MISCELLANEOUS.
13. PART XI : GENERAL.

- Expressions not used in 1951 act, but listed in Representation of the People Act 1950 (43 of 1950) shall have the same meaning.
- Chief Electoral Officer is mentioned in section 13A.
- Corrupt practices are mentioned in section 123.
- "Election" means an election to fill a seat or seats in either House of Parliament or in the House or either House of the Legislature of a State other than the State of Jammu and Kashmir.

For more information on Conduct of Election Rules 1961, please refer to www.eci.gov.in

ELECTION COMMISSION OF INDIA

Nirvachan Sadan, Ashoka Road, New Delhi-110001

No.51/8/INST/2022-EMS

Dated: 20th September, 2022

To

The Chief Electoral Officer of
All the States and Union Territories

Subject: EVM/VVPATS: common mistakes to be avoided during different stages of election period-a checklist of don'ts- Regarding.

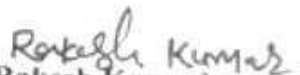
Madam/Sir,

Kindly find herewith attached checklist on the subject matter.

2. In this regard, it is stated that the referred 'Checklist of Don'ts may be used for making posters/ short videos/ other audio visual presentation, etc, as deemed fit for the purpose of training of election officials so that such common mistakes are avoided during different stages of election process. The training material as referred may be made in local/ regional languages.

3. Action taken on the matter may be intimated to the Commission by 15/10/2022. Further, the same may be taken up on priority by the poll-going States of 2022 and 2023.

Yours faithfully,


(Rakesh Kumar)
Under Secretary

EVM/VVPATS: COMMON MISTAKES TO BE AVOIDED DURING DIFFERENT STAGES OF ELECTION PERIOD

- A CHECKLIST OF DON'TS-

TOPICS COVERED:

1. GENERAL
2. DURING STORAGE
3. TRANSPORTATION
4. FIRST LEVEL CHECKING
5. TRAINING AND AWARENESS
6. RANDOMIZATIONS
7. DURING COMMISSIONING
8. DURING DISPERSAL TO POLLING STATIONS
9. DURING MOCK POLL
10. DURING POLL
11. AFTER POLL
12. DURING COUNTING
13. AFTER COUNTING
14. FOR PENDING EP

1. GENERAL	
1	Don't allow the units to be handled by any unauthorised personnel/staff
2	Don't move/keep/store EVM/VVPAT in any unauthorised place.
3	Don't shift any EVM/VVPAT without making entry in EMS.
4	Don't leave any EVMs & VVPAT without 24X7 security.
5	Don't damage any seal of the BU, CU & VVPAT.
6	Don't burn any VVPAT slips.
7	Don't leave VVPAT Paper Lock in vertical position during transportation.
8	Don't position the EVM & VVPAT near an open window or any direct light/high-illumination source in the polling Station.
9	Don't forget to put paper lock position in vertical position before switching ON the CU.
11	Don't move/shift the units anywhere during the period from - Commissioning to the Counting Day - except EVMs & VVPAT required for use in poll.
12	Don't switch ON CU before VVPAT paper roll knob is in unlocked condition (vertical position).
13	Don't remove cables without pressing the clips on the connectors.
14	Don't insert cables by pressing the clips on the connectors.
15	Don't switch OFF CU unless all 7 slips are printed and cut.
16	Don't connect or disconnect EVM and VVPAT cables when CU switch is ON.
17	Don't switch ON/OFF CU repeatedly.
18	Don't leave EVMs and VVPATs unattended.

sdh

2. DURING STORAGE OF EVMs and VVPATs

1	Don't open and close EVM warehouse without intimation and participation of the representatives of National and State Recognised Political Parties
2	Don't keep other material whether election related or not (except the documents/materials prescribed by the Commission) with EVM and VVPAT
3	Don't forget to install fire extinguisher at FLC centre, Warehouse, Strong room.
4	Don't store EVM and VVPAT at any place below the Tehsil Headquarters-level
5	Don't keep various models of EVM and VVPAT at same room/hall of the warehouse
6	Don't keep/mix EVM and VVPAT of other election management bodies(viz. State Election Commission etc.) with ECI EVM and VVPAT
7	Don't forget to disconnect electricity inside room/hall having EVM/VVPAT
8	Don't forget to seal all other doors/windows (except entry/exit door) using brick-masonry or concrete
9	Don't make EVMs & VVPAT warehouse in the Educational Institute.
10	Don't open the strong room/warehouse having EVM and VVPAT pertaining to Election Petition for any purpose without approval of the Court concerned
11	Don't forget videography of opening and closing of warehouse/strong room
12	Don't forget to maintain Log Book for each entry and exit.
13	Don't forget to maintain Duty Roster of security personnel.

3. TRANSPORTATION

1	Don't transport EVM and VVPAT without GPS/Mobile app-based tracking.
2	Don't transport EVM and VVPAT in un-containerized vehicles
3	Don't transport EVM and VVPAT without armed security
4	Don't transport VVPAT in unlock position of the paper roll knob (vertical position)
5	Don't forget to invite the representatives of National and State Recognised Political Parties while sending or receiving EVMs and VVPATs from warehouse/strong room.
6	Don't forget to coordinate with the DEOs concerned in case of Factory to State, State to Factory, Inter-State and Intra-State transportation of EVMs and VVPATs.

4. FIRST LEVEL CHECKING

1	Don't allow to take any electronic device inside FLC Hall except those items permitted by ECI.
2	Don't forget to install Door Frame Metal Detector (DFMD) at FLC centre.
3	Don't allow any person inside the FLC hall without proper frisking.
4	Don't forget to dispatch the FLC rejected Units to the factory for repairs after completion of FLC.
5	Don't forget to mark FLC OK, FLC rejected unit in EMS on a daily basis.
6	Don't forget to conduct mock poll in 5% randomly selected EVMs & VVPATs(1200 votes in 1% EVMs, 1000 votes in 2% EVMs and 500 votes in 2% EVMs)
7	Don't forget to paste pink paper seal on CU



8	Don't use real election symbol during FLC and Training & Awareness
9	Don't leave VVPATs slips generated during FLC / T&A without shredding on daily basis.
10	Don't forget to install fire extinguisher at FLC centre, Warehouse, Strong room.
11	Don't forget to intimate in writing FLC schedule to National and State Recognised Political parties at District Headquarters as well as State Headquarters
12	Don't appoint FLC Supervisor below the rank of Deputy Election Officer
13	Don't forget to submit FLC Preparedness Certificate before starting FLC
14	Don't allow other equipment inside the FLC hall except those mentioned in FLC SoP
15	Don't forget to barricade and sanitize FLC area by police.
16	Don't allow entry to FLC hall without production of Identity Card issued by the DEO.
17	Don't forget to frisking of every person/officer/engineer at every entry and exit.
18	Don't forget to install TV/Monitor display with HDMI input for each SLU under use in FLC hall.
19	Don't forget to paste FLC SoP in FLC Hall.
20	Don't allow any person/official except authorized staff and engineers of Bharat Electronics Limited and Electronics Corporation of India Limited, as the case may be, to conduct FLC
21	Don't keep FLC OK and FLC Reject EVM and VVPAT in the same strong room
22	Don't forget to share list of FLC OK units to National and State Recognised Political Parties after completion of FLC with proper acknowledgment

5. TRAINING & AWARENESS

1	Don't forget to mark those EVM and VVPAT in EMS as 'Training/Awareness'
2	Don't forget to paste a yellow colour sticker mentioning Training /Awareness on T&A EVMs.
3	Don't take out T&A EVMs more than 10% of total number of PS in the district.
4	Don't use units without FLC OK sticker for T&A.
5	Don't use real election symbol during training, Awareness, FLC of EVMs & VVPATs.
6	Don't forget to share list of EVM and VVPAT taken out for T&A to National and State Recognised Political Parties after completion of FLC with proper acknowledgment
7	Don't keep T&A units in FLC Strong Room or vicinity of FLC OK Strong Room. Keep them in separate designated warehouse/nearby training areas.
8	Don't forget to share the information of the designated warehouse to keep T&A EVMs and VVPATs
9	Don't forget to destroy VVPAT slips generated during Training and Awareness on daily basis
10	Don't operate EVM Demonstration Centre(s) set up at DEO, RO Headquarters/ Revenue Sub-Division Offices after announcement of election by the ECI.

- | | |
|----|--|
| 11 | Don't forget to re-introduce T&A EVMs and VVPATs as Poll Day Reserve after de-novo FLC, randomizations, candidate setting etc. |
|----|--|

6. RANDOMIZATIONS

- | | |
|---|--|
| 1 | Don't forget to intimate in writing 1 st Randomization schedule to National and State Recognised Political parties with proper acknowledgment |
| 2 | Don't allocate EVM and VVPAT AC-wise uneven during 1 st Randomization |
| 3 | Don't allocate Ballot Units more than Control Units during 1 st Randomization |
| 4 | Don't forget to receipt EVM and VVPAT AC-wise by scanning after 1 st Randomization |
| 5 | Don't forget to share list of 1 st Randomized EVM and VVPAT (AC-wise) to National and State Recognised Political Parties with proper acknowledgment |
| 6 | Don't forget to intimate in writing 2 nd Randomization schedule to all the contesting candidates/their agents with proper acknowledgment |
| 7 | Don't forget to share list of 1 st Randomized EVM and VVPAT (AC-wise) to the respective contesting candidates/their agents with proper acknowledgment |
| 8 | Don't miss out to update polling stations before 2 nd Randomization |
| 9 | Don't forget to share list of 2 nd Randomized EVM and VVPAT to all the contesting candidates/their agents with proper acknowledgment |

7. DURING COMMISSIONING

- | | |
|---|---|
| 1 | Don't forget to intimate in writing schedule of Commissioning of EVMs and VVPATs to all the contesting candidates/their agents with proper acknowledgment |
| 2 | Don't leave VVPATs slips generated during commissioning without shredding on a daily basis. |
| 3 | Don't forget to check correct loading of Serial Numbers, Names of Candidate and their Symbols in VVPATs |
| 4 | Don't forget to conduct mock poll of 1000 votes on 5% randomly selected EVMs as well as VVPAT during commissioning. |
| 5 | Don't keep VVPAT knob in Working mode (Vertical position) after commissioning |
| 6 | Don't set candidates in CU without connecting BU(s) and VVPAT. |
| 7 | Don't forget to share lists of EVMs and VVPATs to be used in polling stations (polling station-wise) and reserve EVMs and VVPATs |

8. DURING DISPERSAL TO POLLING STATIONS

- | | |
|---|---|
| 1 | Don't forget to ensure EVM/VVPAT is related to the particular polling station for which it has been allotted. |
| 2 | Don't take away any EVM & VVPAT to any unauthorised place like residence, etc. |
| 3 | Don't repeatedly switch ON and OFF the VVPAT as it will deplete the battery as well as paper roll causing problems during the poll day. |
| 4 | Don't forget to switch OFF the CU while connecting or disconnecting the EVM units and VVPAT using cables |
| 5 | Don't pull the cable of BU & VVPAT while disconnecting from the CU. |

- 11/2
- 6 Don't forget to earmark a government building as the cluster point for polling parties and for EVMs/VVPATs dispatch to polling stations on P-2/3. Don't use Police stations for such cluster points.
 - 7 Don't switch on the VVPAT at the time of dispersal.
 - 8 Don't connect Ballot Unit, Control Unit and VVPAT during dispersal
 - 9 Don't keep VVPAT knob vertical (Working mode) while transporting.
 - 10 Don't stay at any place other than designated place.
 - 11 Don't remove any seal from BU, CU and VVPAT.
 - 12 Don't use vehicle other than vehicle provided for dispersal.

9. DURING MOCK POLL

- 1 Don't start mock poll, if no or one election agent is present. Wait for 15 minutes.
- 2 Don't stop mock poll without casting at least 50 votes.
- 3 Don't keep BU, CU and VVPAT on one table for mock poll. (Keep BU & VVPAT at voting compartment)
- 4 Don't forget to cast at least one vote to each candidate button including NOTA during mock poll
- 5 Don't leave any mock poll slips inside the VVPAT slips compartment after completion of mock poll on poll day.
- 6 Don't forget to delete mock poll data from the CU before starting of actual poll.
- 7 Don't keep mock poll VVPAT slips unstamped in black envelop.
- 8 Don't forget to tally EVM count with VVPAT slips count during mock poll.
- 9 Don't forget to fill Mock Poll Certificate (Part-I of Presiding Officer Report)
- 10 Don't start actual poll without sealing Result Section of CU and Drop Box of VVPAT and taking signatures of polling agents.

10. DURING POLL

- 1 Don't operate the paper roll knob till the end of the poll.
- 2 Don't forget pressing of close button of CU after completion of poll.
- 3 Don't conduct mock poll in case of replacement of only VVPAT during the actual poll.
- 4 Don't hang any high illumination bulb over VVPAT at Voting Compartment
- 5 Don't Switch ON the Control Unit at the time of connection and disconnection of Ballot Unit, Control Unit and VVPAT
- 6 Don't Switch ON Control Unit when VVPAT paper roll knob is in lock position (horizontal position)
- 7 Don't forget to tape the interconnecting cable of BU/VVPAT to the leg of the table with 'transparent' adhesive tape.
- 8 Don't forget to press both side latches of connector while disconnecting the cable
- 9 Don't forget to clear mock poll data from the Control Unit and VVPAT mock slips from VVPAT in mock poll process
- 10 Don't enter into the voting compartment to educate illiterate how to cast vote. Use cardboard BU for this purpose.
- 11 Don't Switch OFF/Switch ON EVM during poll process

12	Don't forget to remove VVPAT Power Pack (Battery) from VVPAT before sealing of VVPAT in its carrying case after completion of poll
11.AFTER POLL	
1	Don't keep polled units and reserve units in the same strong room
2	Don't transport EVM and VVPAT in unauthorized vehicle (not notified for transport of EVM and VVPAT)
3	Don't store the "C" & "D" category of EVMs in the vicinity of "A" & "B" category of EVMs & VVPATs.
4	Don't leave the VVPAT battery inside the VVPAT after completion of poll.
5	Don't forget to intimate all the contesting candidates about the storage place of category A, B, C and D.
6	Don't keep polled units of two or more Assembly Constituency/Segment in the same strong room, after poll
7	Don't transport EVMs and VVPATs without escort after poll from polling stations to collection centre.
12.DURING COUNTING	
1	Don't obtain result from CUs without verifying seals.
2	Don't forget to write in pen, in space between counting supervisor's signature and signature of candidate/their agents/counting agents in Part-II for Form-17C "We, hereby certify that CU No.(s).....is/are the same which were used in the Polling Station No.....".
13.AFTER COUNTING	
1	Don't leave CU batteries inside CUs before storing them in the strong room after counting of votes.
2	Don't forget to remove VVPAT slips from all VVPATs after counting of votes before storing VVPAT in warehouse.
3	Don't open the strong room till the completion of EP period i.e. till EP list is received from respective High Court.
4	Don't store 2 or more than 2 ACs machines in same strong room after completion of poll and counting of votes till the completion of EP period.
14.FOR PENDING EP EVMs and VVPATs	
1	Don't open the strong room where EP related EVMs & VVPATs are stored, without permission of the Court, except in exceptional cases like flood, fire, etc.



Conduct of Election Rules, 1961 is an important legislation in India that governs the conduct of elections to the Parliament and State Legislative Assemblies. It provides detailed guidelines and procedures to ensure fair, transparent, and orderly elections. Here is a summary of the key provisions of the Conduct of Election Rules, 1961:

- Appointment of Election Commission: The rules define the appointment and functions of the Election Commission of India, which is responsible for the conduct of elections at the national and state levels.
- Electoral Rolls: The rules lay down the procedure for the preparation and revision of electoral rolls, which contain the names of eligible voters. It includes provisions for the inclusion, deletion, and correction of names in the rolls.
- 3. Nomination of Candidates: The rules specify the process for filing nominations by political parties and independent candidates. It outlines the necessary documents, forms, and fees required for nomination, as well as the timeframes for submission.
- 4. Scrutiny of Nominations: The rules define the procedure for scrutinizing nomination papers to ensure they meet the eligibility criteria and legal requirements. It allows for the withdrawal of candidature by the candidates.
- 5. Electoral Symbols: The rules govern the allocation and use of election symbols to political parties and candidates. It regulates the process of symbol selection, reservation, and its display on ballot papers and other election materials.
- 6. Conduct of Polling: The rules provide guidelines for the conduct of polling, including the setup and management of polling stations, appointment of polling personnel, and the procedure for casting votes using electronic voting machines (EVMs) or paper ballots.
- 7. Model Code of Conduct: The rules prescribe the Model Code of Conduct, which sets ethical guidelines for political parties and candidates during the election period. It promotes fair campaign practices and prohibits activities such as bribery, use of religious sentiments, and intimidation.
- 8. Counting of Votes: The rules outline the procedure for the counting of votes, including the setup of counting centers, appointment of counting personnel, and the process of tallying votes to determine the election results.
- 9. Election Expenses: The rules regulate the expenditure incurred by candidates and political parties during elections. It sets limits on campaign expenses and mandates the maintenance of expense accounts and submission of expenditure statements.
- 10. Disputes and Petitions: The rules provide a mechanism for resolving election disputes and filing election petitions. It defines the process and timelines for approaching the appropriate authority or the courts for redressal.

These are some of the main provisions of the Conduct of Election Rules, 1961. The legislation aims to ensure the integrity, fairness, and smooth functioning of the electoral process in India.

For more information on Conduct of Election Rules 1961, please refer to this link:-

~~chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.parliament.ca/document/intrade/181099~~

ECT Web.

**ELECTION URGENT
BY EMAIL/CAMP BAG**

ELECTION COMMISSION OF INDIA
NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001

No.52/2014-SDR/

Dated: 7th March, 2014

To,

The Chief Electoral Officers of
all States and Union Territories

*(except A & N Islands, Chandigarh, Daman & Diu,
Dadra & Nagar Haveli, Lakshadweep having only one PC)*

Subject:-Guidelines for issue of Postal Ballot Papers – regarding

Ref: - ECI Letters No. 52/2102/SDR/216-250, dated 13th August 2012, No. 52/2012/SDR/181-215, dated 13th August 2012 and No. 2/2012/SDR/251-285, dated 13th August 2012

Sir/Madam,

1. Election Commission has issued detailed instructions for facilitation of casting of postal ballots by persons on poll duty from time to time. The Commission had modified and refined these instructions during the **general elections to various State Legislative Assemblies held in 2012-2013**. This has resulted in a significant increase in the casting of postal ballots by persons on poll duty. The Commission has considered various logistical problems in the process of facilitation of postal balloting by persons on election duty and has decided to further modify these instructions. These comprehensive instructions are being issued **in supersession of all existing instructions on facilitation of postal balloting by persons on election duty**.

2. **Persons on election duty who are entitled for Postal Ballots (PB) and Election Duty Certificate (EDC)** – All persons **appointed on election duty** who are not able to cast their vote at the polling station where they are enrolled as a voter are entitled to **the facility of** – either an EDC or a postal ballot. In case they are put on election duty in the same constituency in which they are enrolled as a voter, they are entitled to get an EDC, which entitles them to vote at the polling station where they

are on duty. If they are on duty in a constituency other than the constituency where they are enrolled as a voter, they are entitled to a Postal Ballot. These persons include employees in polling parties, Sector Officers, Zonal Officers, Returning Officers and Assistant Returning Officers, District Elections Officer, Deputy District Election Officer, employees posted in the offices of District Election Officer, returning Officer, Control Room and other election related offices, micro-observers, all police personnel, home guards, drivers, conductors and cleaners of vehicles, engaged for election work etc. if such persons are not able to cast their vote at the polling station where he or she is enrolled as a voter by reason of being on duty in relation to elections. Polling agents of candidates also fall in the category of voters on election duty for this purpose. A person is entitled to an EDC if he or she is on duty in the same constituency where he or she is enrolled as a voter, and entitled to a postal ballot if he or she is on duty in any other constituency.

3. **Reasons for Facilitation of Postal Balloting by person on election duty** –

Commission has received representations from time to time that many electors on election duty are not able to cast their postal ballots, and many a times postal ballots cast by such persons do not reach the Returning Officer in time for counting. The Commission has also received representations about the possibility of undue influence or intimidation of persons who cast their vote by postal ballots. To address these issues, the Commission has decided to facilitate casting of postal ballots by persons on election duty during the training sessions to take care of such complaints. Voting through postal ballot in such training sessions is referred to as voting in facilitation centre. The Commission has also decided that facilitation should be done in a completely transparent manner so that all stakeholders are involved in the process at every stage.

4. During the ensuing General Election to Lok Sabha 2014, polling staff including police personnel, driver/conductor/cleaner of vehicles, persons engaged for videography, etc, would be mostly drawn from within the parliamentary constituency. Therefore, large majority of voters on election duty can vote by using EDC. However, if there are persons who are put on duty in a constituency different from the one where he/she is enrolled as elector, such person will need to apply for postal ballot paper to exercise franchise.

5. **Preparation of Database** – A database of persons to be issued postal ballots on account of being on election duty should be prepared well in advance. Along with other information, these databases should necessarily have information about the No. and name of

Assembly Constituency, Part No. and the Serial Number in Part where the person is enrolled as a voter. The EPIC number of each person should also be captured in the database. The database should also have fields to capture information about the location and address of facilitation centers for postal balloting. The facilitation center will be the same as the place identified for imparting training. If a person is to be called for training more than once, information about all the trainings should be captured in the database. Information about the electoral roll enrolment of a person can be found by using search facility based on EPIC number and search facility based on name and surname. This search facility is provided at the website of all Chief Electoral Officers. These databases should be prepared in the following manner: -

- a) **Database of employees on election duty** - The District Election Officer has to prepare one database of employees for duty in polling parties, and for other election duties like sector officers, zonal officers, micro-observers etc. This database should include all persons appointed on election duty of any kind if such a person is not able to cast his vote at the polling station where he or she is enrolled as a voter on account of being on election duty.
- b) In the case of police personnel who are also treated as voters on election duty, the SP or other competent officer will maintain a database of all police personnel (including home guards, if deployed on election duty) in the district. In that database, the elector details, like, No. & Name of Assembly Constituency, Part No. & Sl. No. of electoral roll where name is registered as an elector shall also be populated. The SP shall prepare the deployment plan for the police officials in the district well in advance. At this stage the constituency where they are deployed on election duty would be known, whether within the constituency where registered as elector or in a different constituency. Those posted outside the constituency will be eligible for voting through **Postal Ballot**. The SP shall appoint a Nodal Officer to coordinate all activities related to facilitating the exercise of franchise by police personnel through postal ballot or EDC. Form 12A (for EDC) or Form 12 (for Postal Ballot) shall be provided by the SP or the nodal officer identified for this purpose to enable the police personnel to make application for EDC or PB, as the case may be. The SP or the nodal officer shall ensure that these applications in Form 12 and 12A with the electoral roll details duly entered and signed by the police personnel are sent

to the concerned Returning Officer at least 7 days before the date of poll so that **EDC or PB**, as the case may be, can be issued after making necessary entries in the marked copy of the electoral roll.

- c) Similarly, in the case of drivers/conductors/cleaners and other persons appointed for specific election related duties also a Nodal Officer may be appointed. The enrolment details like No. & Name of Constituency, Part No. and Sl. No. of entry in the electoral roll of the persons so drafted for election duty shall be ascertained by the Nodal Officer and they shall be provided Form 12A (for EDC) if posted on election duty within the constituency of enrolment or Form 12 (for Postal Ballot) if posted in a different constituency to enable them to make application for EDC or PB, as the case may be. The nodal officer shall ensure that these applications in Form 12 and 12A with the electoral roll details duly entered and signed by the driver, conductor etc. drafted on election duty are sent to the concerned Returning Officer at least 7 days before the date of poll so that **EDC or PB**, as the case may be, can be issued after making necessary entries in the marked copy of the electoral roll.

6. **Issue of pre-filled FORM-12 and collection of signed FORM-12** – FORM -12 should be issued to all those persons who are put on election duty outside the constituency of enrolment. FORM-12 can be pre-filled with information about Name of Elector, No. and Name of Assembly Constituency, Part No. and Serial No. in Part where the person is enrolled in the electoral roll. This information should be available in the database of employees prepared by the DEO. Pre-filled FORM-12 can be printed from the database of employees by software to be prepared by the CEO. A note should be printed at the bottom of FORM-12, that the employee should check the pre-filled details and make corrections if these details are not correct. FORM-12 should be distributed to police personnel through the Superintendent of Police / the nodal officer appointed for the purpose. FORM-12 should be distributed to drivers, conductors and cleaners of vehicles used in elections through the nodal officer /officer in-charge of transportation.

7. Signed FORM-12, **alongwith a copy of the appointment letter as proof of having been drafted for election duty and photocopy of EPIC in order to ensure that no ineligible person is issued a Postal Ballot should be collected on the first day of training** or as soon as possible. Efforts should be made to collect signed FORM-12 before the last date

of withdrawal of candidature. However if for some reason FORM-12 of some persons on election duty could not be collected before this date, they should be collected even after this date as soon as possible. Signed FORM-12 should be sent by the District Election Officer to the concerned Returning Officers **within the district** for issue of Postal Ballots.

8. **Issue of Postal Ballots to Service Voters** - All postal ballots for service voters will be printed within 24 hours of the finalization of list of contesting candidates and issued within the next 24 hours. **The outer envelope (FORM 13C) for postal ballots to service voters shall be in YELLOW color (both for parliament and assembly elections)** to distinguish them from the postal ballots for employees on poll duty. On the envelope in Form 13C, the complete particulars of the Parliamentary or Assembly Constituency, as the case may be, should be clearly mentioned. Chief Electoral Officer will have a meeting with the head of the postal department for the State, and work out an arrangement that the postal ballots for service voters are handed over by the Returning Officer/Asstt. Returning Officer of each constituency to a designated employee of the postal department nominated for this purpose. Postal Department shall then ensure that all postal ballots for service voters are delivered to the respective Record Offices within 48 hours.

9. **Issue of Postal Ballots to other categories** - The District Election Officer will fill the information of facilitation center for each employee in the database. In general, each training center will also be a facilitation center so that **Voters on election duty can** cast their postal ballots when they come for **second/subsequent** training to be imparted after the printing of postal ballot. All police personnel and drivers, conductors and cleaners of vehicles used in elections will be called at least once for training for the purpose of facilitation of postal balloting by employees. If more than one training session is organized for certain categories of employees, facilitation of postal balloting should be done in each session so that if an employee has not cast his postal ballot in an earlier session, he or she is able to cast postal ballot in the next training session. The Returning Officer will prepare the Postal Ballot papers for those who have submitted signed FORM-12. This should be done as soon as possible after postal ballot paper is printed. The Returning Officers will then check the location and address of the facilitation center of the concerned employee and send the postal ballot to the Officer-in-charge of postal balloting facilitation center for being delivered to the employee.

- = If the facilitation center is located in an area within the jurisdiction of the Returning Officer who issues the postal ballot, he will send the postal ballot directly to the Officer-in-charge of that postal balloting facilitation center.
- = If the facilitation center is outside the jurisdiction of the Returning Officer who issues the postal ballot, but within the district then he will send it directly to the Officer-in-charge of the concerned facilitation center within the district instead of routing it through the District Election Officer.
- = Generally there should be no need of sending the postal ballot outside the district as employees are generally not sent for election duty outside their district. If, however, it becomes necessary to send a postal ballot to a Facilitation Center outside the district, the District Election Officer will co-ordinate with the District Election Officer of the other district and do the needful.
- = If any official who submits Form 12 and for whom postal ballot has been prepared does not collect the Postal Ballot paper personally at the second/subsequent training at the facilitation centre, the Postal Ballot for such person should be dispatched by Registered post with A/D within 24 hours. No postal ballot prepared for issue should be retained with the RO/any other official.

10. **Procedure at the Facilitation Center** - District Election Officer shall appoint one senior officer as in-charge of postal balloting at each Facilitation Center. This officer shall be responsible for the postal balloting at the Facilitation Center. The procedure to be followed at the Facilitation Center is described below:-

- a) **Information to Political Parties** – All Recognized Political Parties will be informed in writing the schedule of facilitation of postal balloting at the Facilitation Centers. They shall be allowed to send their representatives to witness the facilitation process at the Facilitation centers.
- b) **Time to be set apart for Postal Balloting** – In each training session at least 2 hours shall be set apart for facilitation of postal balloting. If necessary more than 2 hours may be set apart for this purpose as per need. Postal Balloting shall be done after the training is over. Political Parties representatives shall be allowed in the Facilitation Center after the training is over and the process of facilitation of postal balloting begins.
- c) **Arrangements for representatives of candidates** - Arrangement shall be made for candidates to sit and watch the process of facilitation without interfering with the

process. If any person interferes with the process of facilitation, the officer in-charge of facilitation can order such a person to leave the premises immediately.

- d) **Arrangements for casting Postal Ballot in secrecy** – Voting compartments similar to voting compartments in polling station shall be made in each Facilitation Center. This is done so that employees are able to mark their postal ballot in complete secrecy. More than one such voting compartment can be made if necessary. Arrangement of glue/gum shall also be made to seal the envelope (**Cover-A – FORM 13B**) after placing the polled postal ballot in it.
- e) **Availability of gazetted officers for attestation of declaration by the person casting postal ballots** – Under the law a declaration attested by a gazetted officer has to be made by each person in FORM-13A along with the postal ballot. For this purpose at least one gazetted officer shall be put on duty by the District Election Officer at each Facilitation Center. The gazetted officer shall attest the declaration based on the identification of the voter by his identity documents. **He must check before attestation that the Sl.no. of the ballot paper is filled up in the space provided in the declaration, it is signed by the elector and his postal address is mentioned. The attesting officer should append full signature with date and write in hand or put a stamp showing his designation & office address.**
- f) **Issue of Postal Ballots at the Facilitation Center** – Officer in-charge of a Facilitation Center will issue the postal ballot received from the Returning Officer to the voter for whom it is meant after verifying his identity based on EPIC or any other photo identity document, and obtain his signature as a token of having received the postal ballot in a register as per the FORMAT given below:-

Running Sl. No.	Part No. of electoral roll	Sl.No. of elector in the electoral roll	Details of the document produced by the elector in proof of his / her identification	Signature/T.I of elector	Remarks

This register should be sealed in the same manner as the Register in Form 17A and kept alongwith other statutory covers mentioned in rule 93 (1).

Copy of the above register may be given to the candidates who demand for it after the date of poll in the constituency

- g) **Time upto which Postal Ballot can be issued.**- Provisions regarding intimation by voters on election duty for issue of postal ballot paper, procedure for issue of postal

ballot paper and the time for return of postal ballot paper are given in Rules 20, 23 and 27 of the Conduct of the Elections Rules 1961. As per these provisions, whenever any postal ballot paper is issued to voters on election duty, in the counterfoil of the ballot paper the electoral roll number of the elector, as entered in the marked copy of the electoral roll set apart for conduct of poll at the polling station, is to be entered, and in the said marked copy of the electoral roll the words "PB" is to be marked against the name of the elector to indicate that a postal ballot paper has been issued to the elector in order to ensure that the same elector is not allowed to vote at any polling station. After postal ballot papers have been issued to voters on election duty entitled to vote by post, the RO has to send the relevant parts of electoral roll to the concerned Presiding Officers for marking the names of electors who cast their vote on EVM at the polling station on the day of poll. After the poll, this marked copy is to be sealed and kept in safe custody.

It is clear from the above provisions of law that once the marked copy of the electoral roll is ready to be sent to the Presiding Officers under clause (a) of sub rule (5) of Rule 23 of CE Rules 1961, no postal ballot paper can be issued thereafter. Therefore no ballot paper can be issued after the stage of preparing marked copy of electoral roll for supply to the presiding officers for conduct of poll.

- h). **Process of Postal Balloting** – After receiving his or her postal ballot, the voter shall go into the voting compartment and mark the postal ballot in secrecy. **He shall write the serial number of the postal ballot paper, if not already filled up, in the space provided for the same in the declaration in FORM 13A and on the envelope in which the polled postal ballot is kept.** He shall then keep the marked postal ballot in the inner envelope (Form 13B – Cover A) meant for this purpose and seal it properly. The voter shall thereafter sign the declaration in FORM-13A, **write his/her postal address of registration in the electoral roll, write his name in the space provided** and get it attested by a gazetted officer as required by law. **The polled postal ballot should not be shown to the officer whose attestation is obtained on the declaration in FORM 13A.** He shall then keep the sealed inner envelope **containing the polled postal ballot** and the declaration in FORM-13A, duly signed and attested, in the bigger envelope (Form 13C – Cover B) and seal this as well. The voter will then cast his postal ballot in the Facilitation Ballot Box as described below.

- i) **Casting of postal ballots in the facilitation ballot box** A large steel trunk with one opening at the top for casting of postal ballots shall be used as a facilitation ballot box.

at the facilitation center. Before the casting of postal ballots is started the empty facilitation ballot box will be opened and shown to all present. The facilitation ballot box will then be sealed by the officer in-charge of the Facilitation Center. Every voter shall cast his or her postal ballot in the Facilitation Ballot Box after marking it and sealing it in the envelopes as described above. This facilitation ballot box will be kept only on the second / subsequent training days at the respective training venues only.

- j) **Sorting of postal ballots** - After all postal ballots for the day have been cast, the box will be opened by the officer in-charge of the Facilitation Center in the presence of the representatives of political parties. All the postal ballots will be taken out of the box and the empty box will be shown to the said representatives of political parties. The postal ballot envelopes will be sorted Assembly Constituency wise and the total number of postal ballot envelopes received for each Assembly Constituency will be entered in a **Statement in FORMAT-1** to be maintained for this purpose at the facilitation center. Representatives of political parties present will be requested to put their signatures on the register and will be given a copy of the relevant pages of the register. All postal ballot envelopes for one Assembly Constituency will be kept in a large envelope meant for that Assembly Constituency. The name of the Facilitation Centre, the date of Facilitation and the number of postal ballots contained therein will be clearly written on this envelope. The number and name of the Assembly Constituency for which the envelope is meant will also be clearly written on the envelope. This envelope will then be sent to the Returning officer of the concerned Assembly Constituency along with a copy of the relevant Statement in Format-1 through special messenger appointed for this purpose not below the rank of Deputy Tahsildar.
- k) **Videography of the postal balloting process** - The entire process of postal balloting will be videographed.

It should be noted that once a postal ballot paper is issued to a voter on election duty, he/she can vote only through the Postal Ballot even if the official is exempted / not deployed on election duty.

11. **Monitoring of the process of Postal Balloting at Facilitation Centers** - The officer in-charge of the Facilitation Center will prepare a **return in FORMAT-2** on every day when facilitation of postal ballots is done at the facilitation center and will send it to the DEO. The DEO of every district will compile the return in FORMAT-2 for his district every day till the

facilitation for postal ballots is over in the district, for the postal ballots cast in the facilitation centers of his district. A copy of this return will be sent every day to the Chief Electoral Officer. CEO will compile the returns of the entire State in FORMAT-2 and will send a copy of the compiled FORMAT-2 to the Commission every day till the facilitation of postal ballots is over in the State. Chief Electoral Officer will also send a copy of return in FORMAT-2 every day to all recognized political parties.

12. **Storage of Postal Ballots received by the Returning Officer** - Returning Officer of the concerned Assembly Constituency shall keep the envelope containing postal ballots along with the copy of the relevant **statement in Format-1** in a special strong room made especially for this purpose.

13. On the day of dispatch of polling parties also a steel trunk (facilitation ballot box) shall be kept at the dispatch center so that any election duty official who did not cast vote at the training session can drop the envelope containing the postal ballot in such facilitation ballot box. After all the parties have left, this facilitation ballot box will be opened and sorted constituency wise and sent to the respective ROs in sealed envelopes in the same manner as explained above. Candidates should be informed in advance about this activity so that if they want to depute any representative they may do so.

14. If any voter did not cast vote at the facilitation centre / dispatch centre then he can vote only by post. No drop box facility shall be available in the office of the ROs.

15. **Receipt of Postal Ballots by Post-**

- a) **Arrangement to be made with Postal Department** - For receiving back postal ballots by post, the Chief Electoral Officer will make an arrangement with the Postal Department and ask them to nominate one post office for each Parliamentary/Assembly Constituency which will deliver postal ballots every day to the **respective** Returning Officer. The time of delivery will be fixed at **3 PM every day** at the office of the Returning Officer, except for the counting day when the time for delivery will be **before 8 AM or such other time fixed for commencement of counting**, at the counting center for that Assembly Constituency. The list of counting centers and the addresses of ROs offices will be communicated in writing to the Postal Department by the CEO.
- b) **Political Parties and Candidates to be present at the time of receipt of postal ballots by post** - All recognized political parties and contesting candidates will be informed in writing that they or their representatives may remain present at the time

of delivery of postal ballots by the post office. A pass should be issued to the nominated postal department employee to enter the counting center on counting day for this purpose.

- c) **Procedure on receiving postal ballots by post** - The postal ballots delivered by the post office will be counted in the presence of the political party representatives and candidate representatives and an acknowledgement of the number of postal ballots received will be given to the post office. A copy of this acknowledgement shall be kept in the record of the RO. The number of postal ballots received will be entered in the **daily return in FORMAT-3** by the RO. The entire process will be videographed.
- d) **Storage of postal ballots received by post** - The Returning Officer will keep all postal ballots received from the post office every day in a separate envelope for that day and write on the envelope the date and words – **“Postal Ballots Received by Post”**. He will keep this envelope also in the strong room for postal ballots every day after the post has been received.
- e) **Monitoring of postal ballots received by post** - Returning Officer will prepare a return of the Postal Ballots received from facilitation centers in **Statement-3** every day till he stops receiving postal ballots from facilitation centers. He will also enter the number of postal ballots received by post in the return on Statement-3 till the day of counting. He will send a copy of the return in FORMAT-3 to the Chief Electoral Officer every day through the DEO of the District. He will also send a copy of the return in FORMAT-3 to all the candidates of his Constituency. The Chief Electoral Officer will compile the information of the State in FORMAT-3 every day and will send a copy to the Commission. The CEO will also send a copy of the compiled FORMAT-3 to all recognized political parties.

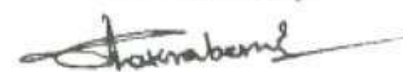
16. **Sending postal ballots to the place of counting where counting is not done at RO headquarter** - In those cases where the counting is done at a place other than the RO headquarters, the postal ballots for the **Parliamentary/Assembly Constituency** will be transferred to another strong room for the postal ballots for the concerned **Parliamentary/Assembly Constituency** at the counting centers, one day before the day of counting. For this purpose, the RO shall inform in writing to the candidates the time at which this will be done. The strong room for postal ballots shall be opened in the presence of the candidates or their representatives present. All postal ballots will then be kept in a large steel box which will be sealed in the presence of candidates and their representatives. This box will then be carried under guard of armed CPF to the strong room for postal ballots at the

counting center. Candidates and their representatives shall be allowed to follow the vehicle carrying postal ballots. The box containing postal ballots will then be kept in the strong room for postal ballots at the counting center in the presence of the candidates and their representatives. Strong room will then be sealed and signatures of candidates and their representatives shall be taken as proof of their presence. Candidates and their representatives shall be allowed to keep watch on the strong room for which they will be provided reasonable facilities by the DEO. The whole process will be video graphed. On the day of the counting, the returning officer will open the strong room and bring all postal ballots and copies of the relevant pages of registers received from the facilitation centers to the table where the postal ballots will be counted.

17. **Tallying of postal ballot numbers before counting** - The envelopes received from facilitation centers will be opened one by one and the number of postal ballots found in each envelope will be tallied with the numbers mentioned in the copies of relevant pages of the registers received from the facilitation center. The result of such tallying will be shown to the candidates and their election agents before the counting of postal ballots. Similarly, the register of postal ballots received by post shall also be shown to the candidates and their election agents.

18. The Commission has directed that these instructions should be brought to the notice of all concerned immediately. A copy of this letter should be immediately given to all the recognized political parties by the Chief Electoral Officer at the State level and by the District Election Officers at the district level. A copy of this letter should also be given to all the contesting candidates by the Returning Officer after the last date of withdrawal.

Yours faithfully,



(Ashish Chakraborty)
Secretary

Format -1

Statement regarding Postal Ballots cast at Facilitation Center

Name of State _____
 Name of District _____

Name of Facilitation Center _____

Name & designation of
 Officer-in-charge _____

S.No.	Date	No. & Name of the Parliamentary /Assembly constituency	Total Number of postal ballots cast
Total for the Date			
Cumulative Total Till Date			

Format -2

District-wise Statement of Postal Ballots Cast at Facilitation Centers within the district

(To be prepared on each day facilitation is provided)

Name of State _____
Name of District _____

No. & Name of Parliamentary/Assembly Constituency(ies) _____

Date of facilitation _____

S.No.	Name of Facilitation Center	Total Number of postal ballots cast for the Parliamentary / Assembly Constituency	
		On Date	Till Date
Total for District			
Total for State			

Format-3

**Statement of Postal Ballots Received by RO
(Summary)**

Name of State _____

Name of District _____

Date _____

[illegible]

भारत निर्वाचन आयोग
निर्वाचन सदन, अशोक रोड, नई दिल्ली - 110001

दिनांक : 7 मार्च, 2014

सं. 52/2014-एस डी आर/

सेवा में,

सभी राज्यों एवं संघ राज्य क्षेत्रों
के मुख्य निर्वाचन अधिकारी,

(अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, चण्डीगढ़, दमन और दीव, दादरा एवं नागर हवेली, लक्षद्वीप जिनमें
एक संसदीय निर्वाचन क्षेत्र है, को छोड़कर)

विषय :- डाक मत पत्रों को जारी करने के लिए दिशा-निर्देश तत्संबंधी।

संदर्भ :- भारत निर्वाचन आयोग का पत्र सं. 52/2012/एस डी आर/216-250, दिनांक 13 अगस्त 2012, सं.
52/2012/एस डी आर/181-215, दिनांक 13 अगस्त, 2012 और सं. 2/2012/एस डी
आर/251-285, दिनांक 13 अगस्त, 2012।

महोदय/महोदया,

1. निर्वाचन आयोग ने मतदान ड्यूटी पर व्यक्तियों द्वारा डाक मत पत्रों को डालने की सुविधा हेतु समय-समय पर विस्तृत अनुदेश जारी किए हैं। आयोग ने इन अनुदेशों को वर्ष 2012-2013 में आयोजित विभिन्न राज्य विधान सभाओं के साधारण निर्वाचनों के दौरान संशोधित और परिष्कृत किया था। इसका यह परिणाम हुआ है कि मतदान ड्यूटी पर व्यक्तियों द्वारा डाक मत पत्रों के डालने में महत्वपूर्ण वृद्धि हुई है। आयोग ने, मतदान ड्यूटी पर व्यक्तियों द्वारा डाक मत पत्रों के जरिए मतदान करने की सुविधा सम्बन्धी प्रक्रिया में विभिन्न लॉजिस्टिकल समस्याओं पर विचार किया है और इन अनुदेशों में संशोधन करने का निर्णय लिया है। ये विस्तृत अनुदेश निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात व्यक्तियों द्वारा डाक मत पत्रों के जरिए मतदान करने की सुविधा से संबंधित सभी विद्यमान अनुदेशों के अधिक्रमण में जारी किए जा रहे हैं।
2. निर्वाचन ड्यूटी पर वे व्यक्ति जो डाक मत पत्र (पी बी) और निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र (ई डी सी) के पात्र हैं :- निर्वाचन ड्यूटी पर नियुक्त वे सभी व्यक्ति जो उस मतदान केन्द्र पर, जहां वे मतदाता के तौर पर पंजीकृत हैं, अपना वोट डालने में असमर्थ हैं, वे या तो निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र या फिर डाक मत पत्र की सुविधा के पात्र हैं। यदि वे उसी निर्वाचन क्षेत्र में ड्यूटी पर लगाए जाते हैं, जहां वे एक मतदाता के तौर पर पंजीकृत हैं तो वे निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के पात्र हैं, जो उन्हें उस मतदान केन्द्र पर मतदान करने का हकदार बनाता है जहां वे ड्यूटी पर हैं। यदि वे उस निर्वाचन क्षेत्र से, जहां वे मतदाता के तौर पर पंजीकृत हैं, अन्य निर्वाचन क्षेत्र में ड्यूटी पर हैं तो वे डाक मत पत्र के लिए पात्र हैं। इन व्यक्तियों में मतदान

दलों के कर्मचारी, सेक्टर अधिकारी, जोनल अधिकारी, रिटर्निंग अधिकारी एवं सहायक रिटर्निंग अधिकारी, जिला निर्वाचन अधिकारी, उप जिला निर्वाचन अधिकारी, ऐसे कर्मचारी जो जिला निर्वाचन अधिकारी, रिटर्निंग अधिकारी के कार्यालयों, कन्ट्रोल रूम और निर्वाचन संबंधी अन्य कार्यालयों में तैनात हैं, माइको-प्रेक्षक, सभी पुलिस कर्मी, होम गार्ड, चालक, परिचालक और वाहनों के क्लीनर जो निर्वाचन कार्यों में कार्यरत हैं, शामिल हैं यदि ऐसे व्यक्ति निर्वाचन संबंधी ड्यूटी पर होने के कारण उन मतदान केन्द्रों पर मतदान करने में असमर्थ हैं जहां वे मतदाता के रूप में पंजीकृत हैं। अभ्यर्थियों के मतदान एजेंट भी, इस प्रयोजनार्थ, निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाताओं की श्रेणी में आते हैं। यदि कोई व्यक्ति उसी निर्वाचन क्षेत्र में ड्यूटी पर है जहां वह एक मतदाता के रूप में पंजीकृत है तो वह निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र के लिए पात्र है और यदि वह अन्य निर्वाचन क्षेत्र में ड्यूटी पर है तो वह डाक मत पत्र के लिए पात्र है।

3. निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात व्यक्ति द्वारा डाक मत पत्र की सुविधा के कारण - आयोग ने समय-समय पर अभ्यावेदन प्राप्त किए हैं कि निर्वाचन ड्यूटी पर बहुत से निर्वाचक अपना डाक मत पत्र डालने में असमर्थ होते हैं और ऐसे व्यक्तियों द्वारा डाले गए डाक मत पत्र अनेकों बार गणना के समय रिटर्निंग अधिकारी के पास नहीं पहुंचते हैं। आयोग को उन व्यक्तियों को अनुचित प्रभाव डालने या भयभीत करने की संभावना के बारे में भी अभ्यावेदन प्राप्त हुए हैं जो डाक मत पत्र द्वारा अपना मत डालते हैं इन मामलों को हल करने के लिए, आयोग ने ऐसी शिकायतों का निराकरण करने के लिए प्रशिक्षण सत्रों के दौरान निर्वाचन ड्यूटी पर व्यक्तियों द्वारा डाक मत पत्र डालने को सुविधाजनक बनाने का निर्णय लिया है। ऐसे प्रशिक्षण सत्रों में डाक मत पत्रों के माध्यम से मतदान को फैंसिलिटेशन केन्द्र में मतदान के रूप में सन्दर्भित किया गया है। आयोग ने यह भी निर्णय लिया है कि सरलीकरण पूर्ण रूप से पारदर्शी तरीके से किया जाना चाहिए ताकि सभी पणधारी इस प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में शामिल हो सकें।

4. आगामी लोक सभा के साधारण निर्वाचन, 2014 के दौरान, पुलिस कार्मिक, वाहनों के चालक/परिचालक/सफाईकर्मी, वीडियोग्राफी में लगे व्यक्ति, आदि सहित मतदान स्टाफ अधिकांशतः संसदीय निर्वाचन क्षेत्र में से ही लिया जाएगा। अतः, निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाताओं की बड़ी संख्या निर्वाचक ड्यूटी प्रमाण-पत्र का प्रयोग करते हुए मतदान कर सकते हैं। यद्यपि, यदि ऐसे व्यक्ति हैं जिन्हें ऐसे निर्वाचन क्षेत्र से भिन्न निर्वाचन क्षेत्र में ड्यूटी पर रखा है, जहां वे एक मतदाता के तौर पर पंजीकृत नहीं हैं, तो ऐसे व्यक्ति को मताधिकार का प्रयोग करने के लिए डाक मत पत्र के लिए आवेदन करना आवश्यक होगा।

5. डाटाबेस की तैयारी - निर्वाचन ड्यूटी पर होने के कारण जिन व्यक्तियों को डाक मत पत्र जारी किए जाने हैं उनका एक डाटाबेस अग्रिम रूप से तैयार किया जाना चाहिए। अन्य सूचना के साथ, इन डाटाबेसों में विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र की संख्या एवं नाम, भाग में भाग संख्या एवं क्रम संख्या जहां व्यक्ति एक मतदाता के रूप में पंजीकृत है, के बारे में सूचना आवश्यक तौर पर होनी चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति का निर्वाचक फोटो पहचान पत्र संख्या डाटाबेस में शामिल किया जाना चाहिए। डाक मत पत्रों के माध्यम से मतदान करने के लिए फैंसिलिटेशन केन्द्रों के स्थान एवं पते के बारे में सूचना रखने के लिए डाटाबेस में स्थान होना चाहिए। फैंसिलिटेशन केन्द्र वही होगा जो स्थान प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए निर्धारित किया गया हो। यदि एक व्यक्ति एक से अधिक बार प्रशिक्षण के लिए बुलाया जाता है तो सभी प्रशिक्षणों की सूचना डाटाबेस में शामिल की जानी चाहिए। किसी व्यक्ति के निर्वाचक नामावली पंजीकरण के बारे में सूचना, निर्वाचक मतदाता पहचान पत्र संख्या के आधार पर सर्च सुविधा के प्रयोग द्वारा और नाम और सरनाम के आधार पर सर्च सुविधा द्वारा ढूंढा जा सकता है। यह सर्च सुविधा सभी मुख्य निर्वाचन अधिकारियों की वेबसाइट पर उपलब्ध करवाई गई है। ये डाटाबेस निम्नलिखित तरीके से तैयार किए जाने चाहिए :-

(क) निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात किए गए कर्मचारियों का डाटाबेस - जिला निर्वाचन अधिकारी को मतदान दलों में ड्यूटी पर लगे कर्मचारियों के लिए एक डाटाबेस और निर्वाचन ड्यूटी जैसे सैक्टर अधिकारियों, जोनल अधिकारियों, माइक्रो-ऑब्जर्वरों आदि के लिए एक दूसरा डाटाबेस तैयार करना है। इस डाटाबेस में किसी भी प्रकार की निर्वाचन ड्यूटी पर नियुक्त सभी व्यक्ति शामिल होने चाहिए यदि ऐसा व्यक्ति निर्वाचन ड्यूटी पर होने के कारण, मतदान केन्द्र जहां पर वह एक मतदाता के तौर पर पंजीकृत है पर अपना मतदान करने में असमर्थ है।

(ख) पुलिस कार्मिकों के मामले में जिन्हें निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाता के रूप में माना जाता है, पुलिस अधीक्षक या अन्य सक्षम अधिकारी, जिले में सभी पुलिस कार्मिकों (होम गार्डों सहित, यदि निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात हों) के डाटाबेस का रख रखाव करेगा। उस डाटाबेस में, निर्वाचक विवरण जैसे विधान सभा की संख्या एवं नाम, निर्वाचक नामावली की भाग संख्या एवं क्रम संख्या जहां पर निर्वाचक एक मतदाता के तौर पर पंजीकृत है, भी शामिल किया जाएगा। पुलिस अधीक्षक, जिले में पुलिस कार्मिकों के लिए तैनाती योजना अग्रिम रूप में तैयार करेंगे। इस स्तर पर, निर्वाचन ड्यूटी पर उन्हें किस निर्वाचन क्षेत्र में लगाया गया है, का पता चल जाएगा कि उनकी तैनाती वहां की गई है जहां वे निर्वाचक के रूप में पंजीकृत हैं या किसी अन्य निर्वाचन क्षेत्र में की गई है। जिन्हें निर्वाचन क्षेत्र से बाहर तैनात किया गया है, वे डाक मत पत्र या ई डी सी के माध्यम से मतदान करने के पात्र होंगे। पुलिस अधीक्षक, पुलिस कार्मिकों द्वारा डाक मत या निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र के माध्यम से मताधिकार का प्रयोग करने की सुविधा संबंधी सभी क्रियाकलापों के साथ समन्वय करने के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त करेगा। पुलिस अधीक्षक या इस प्रयोजन के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी द्वारा पुलिस कार्मिकों को निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र या डाक मत पत्र, जैसा भी मामला हो, हेतु आवेदन करने के लिए फार्म 12 क (निर्वाचन ड्यूटी के लिए) या फार्म 12 (डाक मत पत्र के लिए) उपलब्ध करवाएगा। पुलिस अधीक्षक या नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि निर्वाचक नामावली विवरण सहित ये आवेदन फार्म 12 और 12 क में पुलिस कार्मिकों द्वारा विधिवत भरे हुए और हस्ताक्षर किए हुए, संबंधित रिटर्निंग अधिकारी के पास मतदान की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले भेज दिए जाएं ताकि निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र या डाक मतपत्र, जैसा भी मामला हो, निर्वाचक नामावली की चिन्हित प्रति में आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद जारी किए जा सकें।

(ग) इसी प्रकार, विशिष्ट निर्वाचन संबंधी ड्यूटी के लिए नियुक्त चालकों/परिचालकों/सफाई कर्मियों और अन्य व्यक्तियों के मामले में भी एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जा सकता है। नोडल अधिकारी, इस प्रकार निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात किए गए व्यक्तियों की निर्वाचक नामावली के पंजीकरण संबंधी विवरण जैसे विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र का नाम, निर्वाचक नामावली में प्रविष्टि का भाग संख्या और क्रम संख्या प्रमाणित करेगा और उन्हें फार्म 12क (निर्वाचन ड्यूटी प्रमाणपत्र के लिए) उपलब्ध करवाएगा यदि वे निर्वाचन ड्यूटी पर पंजीकरण वाले विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र में लगाए जाते हैं और यदि वे भिन्न निर्वाचन क्षेत्र में निर्वाचन ड्यूटी पर लगाए जाते हैं तो उन्हें फार्म 12 (डाक मत पत्र हेतु) जैसा भी मामला हो, ई डी सी या पी बी के लिए आवेदन करने हेतु फार्म उपलब्ध करवाएगा। नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि निर्वाचक नामावली विवरण सहित ये आवेदन फार्म 12 और फार्म 12 क में, निर्वाचन ड्यूटी में लगाए गए चालक, परिचालक आदि द्वारा विधिवत भरे हुए और हस्ताक्षरित संबंधित रिटर्निंग अधिकारी के पास मतदान की तारीख से, कम से कम, 7 दिन पहले भेज दिए जाएं ताकि निर्वाचन ड्यूटी प्रमाण-पत्र या डाक मतपत्र, जैसा भी मामला हो, निर्वाचक नामावली की चिन्हित प्रति में आवश्यक प्रविष्टि करने के बाद जारी किए जा सकें।

6. पूर्व-पूरित फार्म-12 जारी करना और हस्ताक्षरित फार्म-12 एकत्रित करना :- फार्म 12 उन सभी व्यक्तियों को जारी किया जाना चाहिए जिन्हें उनके पंजीकरण वाले निर्वाचन क्षेत्र से बाहर निर्वाचन ड्यूटी पर लगाया गया है। जहां की निर्वाचक नामावली में व्यक्ति पंजीकृत है, वहां निर्वाचक का नाम, विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र की संख्या और नाम, भाग सं० एवं भाग में क्रम संख्या जैसी सूचना देते हुए फार्म-12 को पूर्व-पूरित किया जा सकता है। यह सूचना जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा तैयार किए गए कर्मचारी डाटाबेस में उपलब्ध होनी चाहिए। पूर्व-पूरित फार्म-12 मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा तैयार करवाए गए सॉफ्टवेयर द्वारा कर्मचारियों के डाटाबेस से मुद्रित किया जा सकता है। फार्म-12 में नीचे की तरफ एक नोट मुद्रित किया जाना चाहिए कि कर्मचारी को पूर्व-पूरित विवरण की जांच कर लेनी चाहिए और यदि ये विवरण ठीक नहीं हैं तो इन्हें ठीक कर लेना चाहिए। पुलिस कार्मिकों को फार्म-12 पुलिस अधीक्षक/इस प्रयोजन हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी के माध्यम से बांटा जाना चाहिए। निर्वाचनों में प्रयोग किए जाने वाले वाहनों के चालकों, परिचालकों, सफाई कर्मियों को फार्म-12 नोडल अधिकारी/परिवहन प्रभारी के माध्यम से बांटे जाने चाहिए।

7. यह सुनिश्चित करने के लिए कि डाक मतपत्र किसी अपात्र व्यक्ति को जारी नहीं किया जाए, के लिए निर्वाचन ड्यूटी पर तैनाती के प्रमाण स्वरूप नियुक्ति पत्र की प्रति और निर्वाचक फोटो पहचान-पत्र की प्रति सहित हस्ताक्षरित फार्म-12 प्रशिक्षण के प्रथम दिन या यथा संभव जितनी जल्दी हो सके, प्राप्त कर लेना चाहिए। हस्ताक्षरित फार्म-12, अभ्यर्थिताएं वापस लेने की अंतिम तारीख से पहले प्राप्त करने की कोशिश करनी चाहिए। तथापि, यदि किन्हीं कारणों से निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात व्यक्तियों का फार्म-12 इस तारीख से पहले प्राप्त नहीं किया जा सकता है तो वे इस तारीख के बाद भी यथा संभव जितनी जल्दी हो सके, इसे प्राप्त किया जा सकता है। डाक मत-पत्रों को जारी करने के लिए हस्ताक्षरित फार्म-12 जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा जिले में संबंधित रिटर्निंग अधिकारियों को भेज देने चाहिए।

8. सेवा मतदाताओं को डाक मतपत्र जारी करना :- सेवा मतदाताओं के लिए सभी डाक मत पत्र, निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों की सूची को अंतिम रूप दिए जाने के 24 घण्टे के अन्दर मुद्रित हो जाने चाहिए और अगले 24 घण्टों के अन्दर जारी हो जाने चाहिए। सेवा मतदाताओं के डाक मतों के लिए बाह्य लिफाफे (फार्म 13 ग) पीले रंग (संसदीय और विधान सभा निर्वाचनों, दोनों के लिए) में होंगे ताकि उन्हें मतदान ड्यूटी पर तैनात कर्मियों के लिए डाक मत पत्रों से अलग किया जा सके। फार्म 13 ग में लिफाफे पर संसदीय या विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र जैसा भी मामला हो, के पूर्ण विवरण, साफ तौर पर उल्लिखित होने चाहिए। मुख्य निर्वाचन अधिकारी राज्य के डाक विभाग के प्रमुख के साथ एक बैठक करेंगे और यह प्रबंधन करेंगे कि सेवा मतदाताओं के लिए डाक मतों को, प्रत्येक निर्वाचन क्षेत्र के रिटर्निंग अधिकारी/सहायक रिटर्निंग अधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए नामित डाक विभाग के निर्दिष्ट कर्मचारी को सौंप दिए जाएं। डाक विभाग तब यह सुनिश्चित करेगा कि सेवा मतदाताओं के लिए सभी डाक मत पत्र 48 घण्टे के अंदर संबंधित रिकार्ड अधिकारी को पहुंचा दिए जाते हैं।

9. अन्य श्रेणियों को डाक मत जारी करना :- जिला निर्वाचन अधिकारी डाटाबेस में प्रत्येक कर्मचारी के लिए सुविधा केन्द्र संबंधी सूचना भरेगा। सामान्यतः, प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र एक सुविधा केन्द्र भी होगा ताकि निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाता जब वे डाक मतपत्र के मुद्रण के बाद दिए जाने वाले दूसरे/परवर्ती प्रशिक्षण के लिए आएंगे तो अपना डाक मत डाल सकें। सभी पुलिस कार्मिक और निर्वाचन में प्रयोग किए जाने वाले वाहनों के चालकों, परिचालकों और सफाईकर्मियों को, कर्मचारियों द्वारा डाक मत पत्र के जरिए मतदान करने की सुविधा प्रदान किए जाने के प्रयोजनार्थ प्रशिक्षण देने के लिए कम से कम एक बार बुलाया जाना

चाहिए। यदि कर्मचारियों की कुछ श्रेणियों के लिए प्रशिक्षण सत्र एक से अधिक बार आयोजित किया जाता है तो डाक मत पत्र के जरिए मतदान करने की सुविधा प्रत्येक सत्र में दी जानी चाहिए ताकि यदि किसी कर्मचारी ने अपना डाक मत पूर्व के सत्र में नहीं डाला है तो वह अगले प्रशिक्षण सत्र में डाक मत डाल सके। रिटर्निंग अधिकारी उनके लिए डाक मत पत्र तैयार करेगा जिन्होंने हस्ताक्षरित फार्म-12 प्रस्तुत किया है। यह डाक मत पत्र मुद्रित होने के बाद यथा शीघ्र किया जाना चाहिए। रिटर्निंग अधिकारी तब संबंधित कर्मचारी के सुविधा केन्द्र के स्थान एवं पते की जांच करेगा और डाक मतपत्र को कर्मचारी के पास भेजने के लिए डाक मतपत्र के जरिए मतदान करने वाले सुविधा केन्द्र के प्रभारी को भेजेगा।

- = यदि सुविधा केन्द्र ऐसे क्षेत्र में अवस्थित है जो डाक मतपत्र जारी करने वाले रिटर्निंग अधिकारी के क्षेत्राधिकार के भीतर है तो वे डाक मतपत्र सीधे उस डाक बैलटिंग सुविधा केन्द्र के प्रभारी अधिकारी को भेजेंगे।
- = यदि सुविधा केन्द्र डाक मतपत्र जारी करने वाले रिटर्निंग अधिकारी के क्षेत्राधिकार के बाहर किन्तु जिले के भीतर हो तो वे इसे जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से भेजने के बजाय, जिले के भीतर स्थित संबंधित सुविधा केन्द्र के प्रभारी अधिकारी को सीधे भेजेंगे।
- = डाक मतपत्र को जिले से बाहर भेजने की सामान्य तौर पर जरूरत नहीं होनी चाहिए क्योंकि कर्मचारियों को सामान्य तौर पर अपने जिले के बाहर निर्वाचन ड्यूटी के लिए नहीं भेजा जाता है। हालांकि, यदि डाक मतपत्र को जिले से बाहर स्थित सुविधा केन्द्र भेजना जरूरी हो जाता है तो जिला निर्वाचन अधिकारी दूसरे जिले के जिला निर्वाचन अधिकारी के साथ समन्वय करेंगे और यथापेक्षित कार्रवाई करेंगे।
- = यदि कोई कर्मचारी, जिसने फार्म 12 प्रस्तुत किया है और जिसके लिए डाक मतपत्र तैयार किया गया है, डाक मतपत्र को फैसिलिटेशन केन्द्र से द्वितीय/अनुवर्ती प्रशिक्षण में वह उसे व्यक्तिशः कलेक्ट नहीं करता है तो ऐसे व्यक्ति के लिए डाक मतपत्र 24 घंटों के भीतर पावती सहित पंजीकृत डाक के द्वारा प्रेषित किया जाना चाहिए। जारी किए जाने के लिए तैयार कोई भी डाक मतपत्र आरओ/किसी अन्य कर्मचारी के पास नहीं रखा जाना चाहिए।

10. फैसिलिटेशन केन्द्र पर प्रक्रिया - जिला निर्वाचन अधिकारी प्रत्येक सुविधा केन्द्र पर एक वरिष्ठ अधिकारी को डाक बैलटिंग के प्रभारी के रूप में नियुक्त करेंगे। यह अधिकारी सुविधा केन्द्र पर डाक बैलटिंग के लिए उत्तरदायी होंगे। सुविधा केन्द्र पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन नीचे दिया गया है :

(क) राजनीतिक दलों को सूचना - सभी मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों को सुविधा केन्द्रों पर डाक बैलटिंग की सुविधा होने की समय-सारणी के बारे में लिखित रूप में सूचित किया जाएगा। उन्हें सुविधा केन्द्रों पर सुविधा प्रक्रिया देखने के लिए अपने प्रतिनिधियों को भेजने की अनुमति दी जाएगी।

(ख) डाक बैलटिंग के लिए अलग से निर्धारित किया जाने वाला समय - प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र में डाक बैलटिंग को सुकर बनाने के लिए कम से कम 2 घंटे अलग से निर्धारित किए जाएंगे। यदि आवश्यक हो तो इस प्रयोजन के लिए जरूरत के अनुसार 2 घंटे से अधिक का समय निर्धारित किया जाएगा। डाक बैलटिंग प्रशिक्षण समाप्त होने और डाक बैलटिंग की सुविधा की प्रक्रिया शुरू होने के बाद, फैसिलिटेशन केन्द्र में राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों को अनुमति दी जाएगी।

(ग) अभ्यर्थियों के प्रतिनिधियों के लिए व्यवस्थाएं - अभ्यर्थियों के लिए प्रक्रिया में बाधा पहुंचाए बिना बैठने और फैसिलिटेशन की प्रक्रिया देखने के लिए व्यवस्था की जाएगी। यदि कोई व्यक्ति फैसिलिटेशन की प्रक्रिया में बाधा पहुंचाता है तो फैसिलिटेशन के प्रभारी अधिकारी ऐसे व्यक्ति को तत्काल परिसर छोड़ने का आदेश दे सकते हैं।

(घ) गोपनीय ढंग से डाक मत पत्र डालने की व्यवस्थाएं करना - प्रत्येक सुविधा केन्द्र में मतदान केन्द्र के वोटिंग कम्पार्टमेंट से मिलते-जुलते वोटिंग कम्पार्टमेंट बनाए जाएंगे। ऐसा इसलिए किया जाता है कि कर्मचारीगण अपने डाक मत पत्र पर पूर्ण गोपनीयता में निशान लगाने में सक्षम हो सकें। यदि आवश्यक हुआ तो एक से अधिक ऐसे वोटिंग कम्पार्टमेंट बनाए जाएं। मतदान में प्रयुक्त डाक मत पत्र को लिफाफे (लिफाफे -क-फार्म 13 ख) में रखने के बाद उसे मुहरबंद करने के लिए ग्लू/गम की भी व्यवस्था की जाएगी।

(ङ) डाक मत पत्र डालने के लिए व्यक्ति द्वारा घोषणा का अनुप्रमाणन करने के लिए राजपत्रित अधिकारियों की उपलब्धता - विधि के अंतर्गत प्रत्येक व्यक्ति द्वारा डाक मतपत्र के साथ प्रपत्र-13क में राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित एक घोषणा की जानी है। इस प्रयोजन के लिए जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा प्रत्येक सुविधा केन्द्र में कम से कम एक राजपत्रित अधिकारी ड्यूटी पर तैनात किए जाएंगे। राजपत्रित अधिकारी मतदाता के पहचान दस्तावेजों के अनुसार उसकी पहचान के आधार पर घोषणा का अनुप्रमाणन करेंगे। उन्हें अनुप्रमाणन से पहले इस बात की अवश्य जांच करनी चाहिए कि मत पत्र की क्रम संख्या घोषणा में दिए गए स्थान में भरी जाए, निर्वाचक द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाएं और उनके डाक पते का उल्लेख किया जाए। अनुप्रमाणनकर्ता अधिकारी को दिनांक के साथ पूरे हस्ताक्षर करने चाहिए और हाथ से लिखना चाहिए या अपना पदनाम एवं कार्यालय पता दर्शाने वाला मुहर लगाना चाहिए।

(च) फैसिलिटेशन केन्द्र पर डाक मत पत्र जारी करना - फैसिलिटेशन केन्द्र के प्रभारी अधिकारी रिटर्निंग अधिकारी से प्राप्त डाक मत पत्र उस मतदाता को जारी करेंगे जिसके निमित्त वह मत पत्र है। प्रभारी अधिकारी मत पत्र जारी करने से पहले एपिक या किसी अन्य फोटो पहचान दस्तावेज के आधार पर मतदाता की पहचान का सत्यापन करेंगे और डाक मत पत्र प्राप्त करने के प्रमाणस्वरूप नीचे दिए गए फार्मेट के अनुसार एक रजिस्टर में उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे :-

अनुवर्ती क्रम सं०	निर्वाचक नामावली की भाग संख्या	निर्वाचक नामावली में निर्वाचक की क्रम संख्या	निर्वाचक द्वारा अपनी पहचान के साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत दस्तावेज का विवरण	निर्वाचक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान	अभ्युक्ति

यह रजिस्टर उसी तरीके से मुहरबंद किया जाना चाहिए जैसाकि प्रपत्र 17क रजिस्टर में है और इसे नियम 93(1) में उल्लिखित अन्य सांविधिक लिफाफों के साथ रखा जाना चाहिए।

उपर्युक्त रजिस्टर की प्रति निर्वाचन-क्षेत्र में मतदान की तारीख के बाद ऐसे अभ्यर्थियों को दी जा सकती है जो इसकी मांग करते हैं।

(छ) वह समय जब तक डाक मत पत्र जारी किया जा सकता है - डाक मतपत्र जारी करने के लिए निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाताओं द्वारा सूचना देने, डाक मत पत्र जारी करने की प्रक्रिया और डाक मतपत्र वापस करने के लिए समय संबंधी उपबंध निर्वाचन संचालन नियमावली, 1961 के नियम 20, 23 और 27 में दिए गए हैं। इन उपबंधों के अनुसार जब कभी भी निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाताओं को कोई डाक मतपत्र जारी किए जाते हैं तो मतपत्र के अधपन्ने में निर्वाचक की निर्वाचक नामावली संख्या, मतदान केन्द्र में मतदान के संचालन के लिए अलग रखी गई निर्वाचक नामावली संख्या की चिह्नित प्रति में यथा-प्रविष्ट, प्रविष्ट की जानी होती है, और निर्वाचक नामावली की उक्त चिह्नित प्रति में निर्वाचक के नाम के सामने शब्द 'पीबी' यह दर्शाने के लिए चिह्नित किए जाने होते हैं कि निर्वाचक को डाक मतपत्र जारी किया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वही निर्वाचक किसी भी अन्य मतदान केन्द्र में मत न डाल पाए। डाक द्वारा मतदान करने के पत्र निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाताओं को, डाक मत पत्र जारी किए जाने के बाद आर.ओ. को निर्वाचक नामावली के संगत भाग संबंधित पीठासीन अधिकारियों को भेजने होते हैं ताकि वे उन निर्वाचकों के नामों को चिह्नित कर सकें जो मतदान के दिन मतदान केन्द्र पर ईवीएम पर अपने मत डालते हैं। मतदान के बाद यह चिह्नित प्रति मुहरबंद की जानी होती है और सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाती है।

विधि के उपर्युक्त उपबंधों से स्पष्ट है कि निर्वाचन संचालन नियम, 1961 के नियम 23 के उप-नियम (5) की शर्त (क) के अंतर्गत निर्वाचक नामावली की चिह्नित प्रति जब पीठासीन अधिकारियों को भेजे जाने के लिए तैयार हो जाए तो उसके बाद कोई भी डाक मतपत्र नहीं जारी किया जा सकता है। इसलिए, मतदान के संचालन के लिए पीठासीन अधिकारियों को भेजे जाने के लिए निर्वाचक नामावली की चिह्नित प्रति तैयार करने के चरण के बाद कोई भी मत पत्र जारी नहीं किया जा सकता है।

(ज) डाक मतदान की प्रक्रिया - अपना डाक मतपत्र प्राप्त करने के बाद, मतदाता वोटिंग कम्पार्टमेंट में जाएंगे और गोपनीय रूप से डाक मत पत्र पर निशान लगाएंगे। वे डाक मतपत्र की क्रम संख्या, यदि वह पहले से न भरी गई हो, फार्म 13क में घोषणा में उसके लिए दिए गए स्थान में और उस लिफाफे पर, जिस में मत डाला हुआ डाक मतपत्र रखा जाता है, लिखेंगे। तब वे चिह्नित डाक मतपत्र को इसके प्रयोजनार्थ बने भीतरी लिफाफे (फार्म 13ख - आवरण क) में रखेंगे और उसे अच्छी तरह से मुहरबंद करेंगे। तदुपरांत, मतदाता फार्म-13क में घोषणा पर हस्ताक्षर करेंगे/करेंगी, निर्वाचक नामावली में पंजीकरण का अपना डाक पता लिखेंगे/लिखेंगी, दिए गए स्थान में अपना नाम लिखेंगे/लिखेंगी और जैसाकि विधि द्वारा यथापेक्षित है, उसे एक राजपत्रित अधिकारी से अनुप्रमाणित करवाएंगे/करवाएंगी। मत डाला गया मतपत्र उस अधिकारी को नहीं दिखाया जाना चाहिए जिसका अनुप्रमाणन फार्म 13क में घोषणा पर हासिल किया गया है। तब वे मतदान किए हुए डाक मतपत्र वाले मुहरबंद भीतरी लिफाफे और फार्म-13क में विधिवत रूप से हस्ताक्षरित और अनुप्रमाणित घोषणा को अपेक्षाकृत बड़े लिफाफे (फार्म 13ग-आवरण ख) में रखेंगे और इसे भी मुहरबंद करेंगे। इसके बाद मतदाता फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स में नीचे यथावर्णित तरीके से अपना डाक मतपत्र डालेंगे।

(झ) फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स में डाक मतपत्रों का डाला जाना - फैंसिलिटेशन केन्द्र में एक बड़े स्टील संदूक, जिसमें डाक मतपत्र डालने के लिए उपरी हिस्से में एक ओपनिंग हो, का फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स के

रूप में इस्तेमाल किया जाएगा। डाक मतपत्र डाला जाना शुरू करने से पहले खाली फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स खोला जाएगा और उपस्थित सभी व्यक्तियों को दिखाया जाएगा। इसके बाद, फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स फैंसिलिटेशन केन्द्र के प्रभारी अधिकारी द्वारा मुहरबंद किया जाएगा। प्रत्येक मतदाता फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स में अपने डाक मतपत्र को उस पर निशान लगाने और उसे ऊपर यथा-वर्णित तरीके से लिफाफे में मुहरबंद करने के बाद, डालेगा। यह फैंसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स केवल संबंधित प्रशिक्षण स्थानों में द्वितीय/अनुवर्ती प्रशिक्षण दिनों में रखा जाएगा।

(ज) डाक मतपत्रों की छंटाई करना - निर्धारित दिन के लिए सभी डाक मतपत्रों को डाल दिए जाने के बाद बॉक्स राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में फैंसिलिटेशन केन्द्र के प्रभारी अधिकारी द्वारा खोला जाएगा। सभी डाक मतपत्र बॉक्स से बाहर निकाले जाएंगे और खाली बॉक्स राजनीतिक दलों के उक्त प्रतिनिधियों को दर्शाया जाएगा। डाक मतपत्र लिफाफे विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्रवार छंटे जाएंगे और प्रत्येक विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्र के लिए प्राप्त डाक मतपत्र लिफाफों की कुल संख्या की प्रविष्टि सूचना केन्द्र में इस प्रयोजनार्थ बनाए रखे जाने वाले फार्मेट-1 में विवरण में की जाएगी। उपस्थित राजनीतिक दलों के प्रतिनिधियों से अनुरोध किया जाएगा कि वे रजिस्टर पर अपने हस्ताक्षर करें और उन्हें रजिस्टर के संगत पृष्ठों की एक प्रति दी जाएगी। एक विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र के सभी डाक मतपत्र लिफाफे उस विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्र के तात्पर्यित बड़े लिफाफे में रखे जाएंगे। इस लिफाफे पर फैंसिलिटेशन केन्द्र का नाम, फैंसिलिटेशन की तिथि और उसमें निहित डाक मतपत्रों की संख्या सुस्पष्ट तरीके से लिखी जाएगी। लिफाफे पर उस विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्र की संख्या एवं नाम भी सुस्पष्ट तरीके से लिखे जाएंगे जिसके लिए लिफाफे तात्पर्यित है। तदुपरांत, यह लिफाफा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त विशेष संदेशवाहक, जिसका रैंक डिप्टी तहसीलदार के रैंक तत्पश्चात् इस लिफाफे को इस उद्देश्य के लिए नियुक्त विशेष संदेशवाहक जो उप तहसीलदार के रैंक से कम न हो, के माध्यम से फार्मेट-1 में संगत विवरण की एक प्रति के साथ संबंधित विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्र के रिटर्निंग अधिकारी को भेजा जाएगा।

(ट) डाक बैलेटिंग प्रक्रिया की वीडियोग्राफी - डाक मतदान की सम्पूर्ण प्रक्रिया की वीडियोग्राफी की जाएगी।

यह नोट किया जाए कि निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात मतदाता को डाक मतपत्र एक बार जारी कर दिए जाने के बाद वह उस परिस्थिति में भी केवल डाक मतपत्र के माध्यम से ही मतदान कर सकते/सकती हैं जब कर्मचारी को निर्वाचन ड्यूटी से छूट-प्राप्त हो/तैनात नहीं किया गया हो।

11. फैंसिलिटेशन केन्द्रों में डाक बैलेटिंग की प्रक्रिया का अनुवीक्षण करना - फैंसिलिटेशन केन्द्र के प्रभारी अधिकारी प्रतिदिन फार्मेट-2 में एक विवरणी तैयार करेंगे जब फैंसिलिटेशन केन्द्र में डाक मतपत्रों का फैंसिलिटेशन किया जाता है और उसे जिला निर्वाचन अधिकारी को भेजेंगे। प्रत्येक जिले के जिला निर्वाचन अधिकारी जिले में डाक मतपत्रों के लिए फैंसिलिटेशन के समाप्त होने तक प्रत्येक दिन अपने जिले के लिए अपने जिले के फैंसिलिटेशन केन्द्रों पर डाले गए डाक मतपत्रों के लिए फार्मेट-2 में विवरणी का संकलन करेंगे। इस विवरणी की एक प्रति, प्रत्येक दिन मुख्य निर्वाचन अधिकारी को भेजी जाएगी। मुख्य निर्वाचन अधिकारी फार्मेट-2 में संपूर्ण राज्य की विवरणियों का संकलन करेंगे और संकलित फार्मेट-2 की एक प्रति

राज्य में डाक मतपत्रों का फैसिलिटेशन समाप्त हो जाने तक आयोग को भेजेंगे। मुख्य निर्वाचन अधिकारी सभी मान्यता-प्राप्त राजनीतिक दलों को भी फार्मेट-2 में रिटर्न की एक प्रति भेजेंगे।

12. रिटर्निंग अधिकारी द्वारा प्राप्त डाक मतपत्रों का भंडारण - संबंधित विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्र के रिटर्निंग अधिकारी फार्मेट-1 में संगत विवरण की प्रति के साथ डाक मतपत्रों वाले लिफाफे को इस प्रयोजनार्थ विशेष रूप से बनाए गए विशेष स्ट्रांग रूप में रखेंगे।

13. मतदान दलों के भेजे जाने के दिन डिस्पैच सेंटर पर इस्पात का एक संदूक (फैसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स) भी रखा जाएगा ताकि निर्वाचन ड्यूटी पर तैनात जिस किसी कर्मचारी ने प्रशिक्षण सत्र में मतदान नहीं किया हो वह ऐसे फैसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स में डाक मतपत्र वाले लिफाफे को डाल सके। सभी पार्टियों के चले जाने के बाद फैसिलिटेशन मतपत्र बॉक्स खोले जाएंगे और निर्वाचन - क्षेत्रवार छांटे जाएंगे और मुहरबंद लिफाफे में उसी तरीके से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में भेजे जाएंगे जैसाकि ऊपर स्पष्ट किया गया है। अभ्यर्थियों को इस कार्यकलाप के बारे में पहले से अवगत कराया जाना चाहिए ताकि यदि वे कोई प्रतिनिधि प्रतिनियुक्त करना चाहें तो ऐसा कर सकें।

14. यदि कोई मतदाता फैसिलिटेशन केन्द्र/डिस्पैच सेंटर पर मत नहीं डाल पाता है तो वह केवल डाक के जरिए ही मत दे सकता/सकती है। रिटर्निंग अधिकारियों के कार्यालयों को कोई भी ड्राप बॉक्स सुविधा उपलब्ध नहीं होगी।

15. डाक मत पत्रों को डाक द्वारा प्राप्त करना :-

क) डाक विभाग के साथ की जाने वाली व्यवस्था - डाक मतपत्र डाक द्वारा वापस प्राप्त करने के लिए मुख्य निर्वाचन अधिकारी डाक विभाग के साथ व्यवस्था करेंगे और उन्हें प्रत्येक संसदीय/विधान सभा निर्वाचन - क्षेत्र के लिए एक ऐसा डाकघर नामित करने लिए कहेंगे जो संबंधित रिटर्निंग अधिकारी को प्रत्येक दिन डाक मतपत्र डिलीवर करेंगे। डिलीवरी का समय रिटर्निंग अधिकारी के कार्यालय में अपराह्न 3 बजे प्रतिदिन नियत किया जाएगा। मतगणना का दिन इसका अपवाद होगा जब डिलीवरी का समय पूर्वाह्न 8 बजे से पहले या उस विधान सभा निर्वाचन-क्षेत्र के लिए मतगणना केन्द्र पर मतगणना शुरू होने के लिए नियत ऐसा कोई अन्य समय होगा। मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा मतगणना केन्द्रों और रिटर्निंग अधिकारियों के कार्यालयों के पत्तों की सूची के बारे में लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

ख) डाक द्वारा डाक मतपत्रों को प्राप्त करने के समय राजनीतिक दलों और अभ्यर्थियों का उपस्थित होना - सभी मान्यताप्राप्त राजनीतिक दलों और निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा कि वे या उनके प्रतिनिधि डाकघर द्वारा डाक मतपत्रों की डिलीवरी के समय उपस्थित रह सकते हैं। इस प्रयोजन के लिए मतगणना दिवस के दिन मतगणना केन्द्र में डाक विभाग के नामित कर्मचारी को प्रवेश देने के लिए एक पास जारी किया जाना चाहिए।

ग) डाक द्वारा डाक मत पत्र प्राप्त करने की प्रक्रिया - डाक घर द्वारा डिलीवर किए गए डाक मत पत्रों की गिनती राजनीतिक दल के प्रतिनिधियों तथा अभ्यर्थी के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में की जाएगी तथा प्राप्त किए गए डाक मत पत्रों की संख्या की पावती डाक घर को दी जाएगी। इस पावती की एक प्रति रिटर्निंग

अधिकारी के रिकार्ड में रखी जाएगी रिटर्निंग अधिकारी द्वारा प्राप्त किए गए डाक मत पत्रों की प्रविष्टि फार्मेट-3 में दैनिक विवरणी में की जाएगी। संपूर्ण प्रक्रिया की वीडियोग्राफी की जाएगी।

घ) **डाक द्वारा प्राप्त डाक मत पत्रों का संग्रहण** - रिटर्निंग अधिकारी डाक घर से प्राप्त सभी डाक मत पत्रों को प्रत्येक दिन उस दिन के लिए नियत एक अलग लिफाफे में रखेंगे तथा लिफाफे के ऊपर तारीख एवं शब्द 'डाक द्वारा प्राप्त डाक मत पत्र' लिखेंगे। डाक प्राप्त किए जाने के पश्चात वह इस लिफाफे को भी प्रत्येक दिन डाक मत पत्रों के स्ट्रांग रूम में भी रखेंगे।

ड.) **डाक द्वारा प्राप्त किए गए डाक मत पत्रों का अनुवीक्षण** - रिटर्निंग अधिकारी फैंसिलीटेशन केन्द्रों से प्राप्त डाक मत पत्रों की विवरणी प्रत्येक दिन विवरण-3 में तब तक तैयार करेंगे जब तक कि उन्हें फैंसिलीटेशन केन्द्रों से डाक मत पत्रों का प्राप्त होना बंद न हो जाए। वे गणना के दिन तक विवरणी में विवरण-3 पर डाक द्वारा प्राप्त किए गए डाक मत पत्रों की संख्या की भी प्रविष्टि करेंगे। वे जिले के जिला - निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से मुख्य निर्वाचन अधिकारी को प्रत्येक दिन फार्मेट-3 में विवरणी की एक प्रति भेजेंगे। वे अपने निर्वाचन क्षेत्र के सभी अभ्यर्थियों को विवरणी की एक प्रति फार्मेट-3 में भी भेजेंगे। मुख्य निर्वाचन अधिकारी प्रत्येक दिन राज्य की सूचना को फार्मेट-3 में संकलित करेंगे तथा इसकी एक प्रति आयोग को भेजेंगे। मुख्य निर्वाचन अधिकारी संकलित फार्मेट-3 की एक प्रति सभी मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों को भी भेजेंगे।

16. **ऐसे मतगणना स्थल पर डाक मत पत्र भेजना जहां मतगणना रिटर्निंग अधिकारी मुख्यालय पर नहीं की जाती है** - ऐसे मामलों में जहां गणना रिटर्निंग अधिकारी के मुख्यालयों से इतर स्थान में की जाती है, वहां संसदीय/विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र के डाक मत पत्रों को गणना केन्द्रों में गणना के दिन से एक दिन पूर्व संबंधित संसदीय/विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र के लिए नियत दूसरे स्ट्रांग रूम में स्थानांतरित कर दिए जाएंगे। इस प्रयोजनार्थ, रिटर्निंग अधिकारी, अभ्यर्थियों को इसे किए जाने के समय के बारे में लिखित रूप में सूचित करेंगे। डाक मत पत्रों के लिए स्ट्रांग रूम अभ्यर्थियों या उनके प्रतिनिधियों की मौजूदगी में खोले जाएंगे। तब, सभी डाक मत पत्रों को एक बड़े स्टील बक्से में रखा जाएगा जिसे अभ्यर्थियों तथा उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में मुहरबंद किया जाएगा। तब इस बक्से को सशस्त्र केन्द्रीय पुलिस बल की सुरक्षा में गणना केन्द्र पर डाक मत पत्रों के स्ट्रांग रूम में ले जाया जाएगा। अभ्यर्थियों तथा उनके प्रतिनिधियों को डाक मत पत्रों को ले जाने वाले वाहन का अनुगमन करने की अनुमति दी जाएगी। तब डाक मत पत्रों वाले बक्से को अभ्यर्थियों तथा उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में मतदान केन्द्र में डाक मतपत्र वाले स्ट्रांग रूम में रखा जाएगा। तत्पश्चात स्ट्रांग रूम को मुहरबंद किया जाएगा तथा अभ्यर्थियों एवं उनके प्रतिनिधियों से उनकी उपस्थिति के प्रमाणस्वरूप हस्ताक्षर लिए जाएंगे। अभ्यर्थियों तथा उनके प्रतिनिधियों को स्ट्रांग रूम की निगरानी करने की अनुमति दी जाएगी जिसके लिए जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा उन्हें उचित सुविधाएं प्रदान की जाएगी। संपूर्ण प्रक्रिया की वीडियोग्राफी की जाएगी। गणना के दिन, रिटर्निंग अधिकारी स्ट्रांग रूम को खोलेंगे तथा फैंसिलीटेशन केन्द्रों से प्राप्त सभी डाक मत पत्रों तथा रजिस्ट्रों के संगत पृष्ठों की प्रतियों को उस मेज पर लाएंगे, जहां डाक मत पत्रों की गणना की जाएगी।

17. **गणना से पूर्व डाक मत पत्रों का मिलान करना** - फैंसिलीटेशन केन्द्रों से प्राप्त लिफाफे को एक-एक करके खोला जाएगा तथा प्रत्येक लिफाफे में पाये गए डाक मत पत्रों की संख्या को फैंसिलीटेशन केन्द्र से प्राप्त

रजिस्ट्रों के संगत पृष्ठों की प्रतियों में निर्दिष्ट संख्याओं से मिलान किया जाएगा। ऐसे मिलान के परिणाम को डाक मत पत्रों की गणना से पूर्व अभ्यर्थियों तथा उनके निर्वाचन एजेन्टों को दिखाया जाएगा। इसी प्रकार, डाक द्वारा प्राप्त मत पत्रों के रजिस्टर को भी अभ्यर्थियों तथा उनके निर्वाचन एजेन्टों को दिखाया जाएगा।

18. आयोग ने यह निदेश दिया है कि इन अनुदेशों को तत्काल सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए। राज्य स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा तथा जिला स्तर पर निर्वाचन अधिकारियों द्वारा सभी मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलों को इस पत्र की एक प्रति दी जाए। अभ्यर्थिता वापस लेने की अंतिम तिथि के पश्चात रिटर्निंग अधिकारी द्वारा निर्वाचन लड़ने वाले सभी अभ्यर्थियों को भी इस पत्र की एक प्रति दी जानी चाहिए।

भवदीय,

आशीष चक्रवर्ती
(आशीष चक्रवर्ती)
सचिव

प्रपत्र - 1

फैसिलिटेशन केन्द्र पर डाले गए डाक मतपत्रों संबंधी विवरण

राज्य का नाम

फैसिलिटेशन केन्द्र का नाम

जिले का नाम

प्रभारी अधिकारी का नाम एवं पद

क्रम संख्या	दिनांक	संसदीय/विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र की संख्या एवं नाम	डाले गए डाक मतपत्रों की कुल संख्या
तरीख तक कुल			
आज की तारीख तक संचित योग			

५५५ - २

(कैसीलिटेशन प्रदान किए जाने के प्रत्येक दिन तैयार किया जाए)

राज्य का नाम

जिले का नाम

संसदीय/विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र (त्रो) की संख्या एवं नाम

फैसीलिटेशन की तारीख

[illegible]

୫୫୩ - ୩

रिटिंग अधिकारी द्वारा प्राप्त किए गए डाक मतपत्रों का विवरण

(स्मार विवरण)

राज्य का नाम

जिले का नाम

दिनांक

क्रम संख्या	संसदीय क्षेत्र / विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र के सं एवं नाम	फैसीलिटेशन केन्द्र से विशेष संवादक द्वारा प्राप्त डाक मतपत्रों की सं०	दिनांक को प्राप्त आज की तारीख तक प्राप्ति योग
		डाक द्वारा प्राप्त डाक मतपत्रों की संख्या सेवा मतदाताओं से (गैले रंग के लिफाफे में)	दिनांक को प्राप्त आज की तारीख तक प्राप्ति योग
		निर्वाचन इयूटी फ़र मतदाताओं एव अन्य हेतु	दिनांक को प्राप्त आज की तारीख तक प्राप्ति योग
		प्राप्त डाक मतपत्रों का कुल योग (फैसीलिटेशन केन्द्रों से विशेष संवादक द्वारा तथा डाक द्वारा सहित)	दिनांक को प्राप्त आज की तारीख तक प्राप्ति योग.