

## 1. : संगठन का विवरण – कार्य एवं कर्तव्य

### 1.1 : लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी का उद्देश्य भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के अधीन प्रदेश में लोक सभा /राज्य सभा/ विधान सभा के निर्वाचन कराना, निर्वाचक नामावलियों को अद्यतन बनाए रखना, मतदाताओं को फोटोयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध कराना एवं निर्वाचन आयोग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन कराना है ।

### 1.2 : लोक प्राधिकरण का मिशन :

भारतीय लोकतंत्र को सफल बनाने के उद्देश्य से देश में स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्वाचन संपन्न कराना ।

### 1.3 : लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :

उक्त 2.1 एवं 2.2 के परिप्रेक्ष्य में, मध्य प्रदेश राज्य की स्थापना के उपरान्त भारत निर्वाचन आयोग के दिशा निर्देशों के अनुसार मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय, भोपाल में वर्ष 1956 में स्थापित किया गया है । प्रारम्भ में यह कार्यालय शाहजहाँबाद स्थित गोलघर से तत्पश्चात बोर्ड ऑफिस परिसर से संचालित हुआ । वर्ष 2001 में यह कार्यालय 17-अरेरा हिल्स, भोपाल स्थित अपने नवनिर्मित भवन "मध्य प्रदेश निर्वाचन सदन" में स्थापित होकर कार्यरत है ।

### 1.4 : लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :

भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों का राज्य में समय-सीमा में पालन कराना ।

### 1.5 : लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :

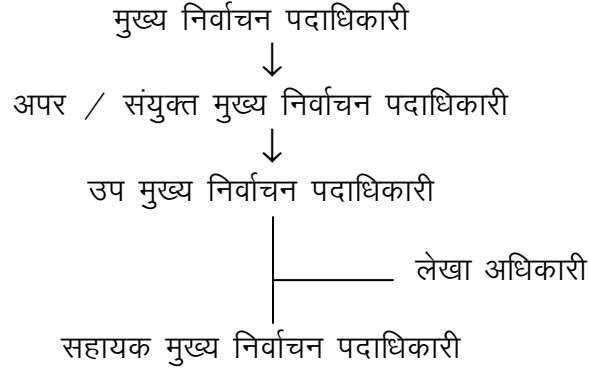
स्वतंत्र और निष्पक्ष निर्वाचन सुनिश्चित कराने के उद्देश्य से निर्वाचन आयोग द्वारा जारी निर्देशों का प्रदेश में पालन कराना ।

### 1.6 : लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :

जिला निर्वाचन कार्यालयों के माध्यम से निर्वाचन गतिविधियों का संचालन एवं कार्य समन्वय । मध्य प्रदेश विधि एवं विधायी (निर्वाचन) कार्य विभाग कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, म.प्र.

1.7 : लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :

कार्यालय का संगठन चार्ट



कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी राज्य में निर्वाचन तंत्र के मुख्यालय के रूप में कार्यरत है, जिसमें निम्नानुसार स्टाफ स्वीकृत है :

स.क्र.	पद का नाम	स्वीकृत पदों की संख्या
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
2	अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
3	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
4	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	1
5	सिस्टम एनालिस्ट	2
6	लेखा अधिकारी	1
7	निज सचिव	1
8	अनुभाग अधिकारी	3
9	प्रोग्रामर	2
10	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	1
11	सहायक प्रोग्रामर	2
12	मानचित्रकार	1
13	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	1
14	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	2
15	सहायक ग्रेड-1	6
16	सहायक ग्रेड-2	8
17	सहायक ग्रेड-3	10
18	वाहन चालक	1 +1 (अस्थायी) + 1 (आकस्मिकता निधि से)
19	मैकेनिक	1
20	सहायक मैकेनिक	1
21	दफ्तरी	1
22	जमादार	1
23	भृत्य	8

24	फर्राश	1
25	स्वीपर	1 (आकस्मिकता निधि से)
26	चौकीदार	1 (आकस्मिकता निधि से)

इसके अतिरिक्त प्रदेश के समस्त जिलों में एक जिला निर्वाचन कार्यालय स्थापित है, जो जिले में निर्वाचन कार्य को समय-सीमा में संपन्न कराता है । जिला निर्वाचन कार्यालय में निम्नानुसार स्टाफ कार्यरत् है :

1. जिला निर्वाचन अधिकारी (जिला कलेक्टर) – एक
2. उप जिला निर्वाचन अधिकारी – एक
3. निर्वाचन पर्यवेक्षक – एक
4. सहायक ग्रेड-दो – एक
5. सहायक ग्रेड-तीन – एक
6. भृत्य – एक

### 1.8 : लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :

प्रत्येक पात्र मतदाता का नाम निर्वाचक नामावली में अवश्य दर्ज हो और किसी भी अपात्र मतदाता का नाम निर्वाचक नामावली में सम्मिलित न रहे, इस आशय से निरन्तर जन सहयोग की अपेक्षा रहती है । इस हेतु समय समय पर नामावलियों का प्रकाशन कर जन सामान्य से आह्वान भी किया जाता है । निर्वाचन प्रक्रिया की पारदर्शिता, शुचिता एवं गुणवत्ता उन्नयन की दृष्टि से जन भागीदारी की आवश्यकता है ।

### 1.9 : जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था :

समय-समय पर निर्वाचक नामावलियों का पुनरीक्षण (संक्षिप्त/गहन) किया जाता है । इस लोकतांत्रिक प्रक्रिया में सतत् सुधार के लिए जन सामान्य से फीडबैक लिया जाता है । निर्वाचन संचालन के दौरान आदर्श आचार संहिता की व्यवस्था की जाती है ।

### 1.10 : जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :

जनता से प्राप्त शिकायतों की उचित स्तर पर जांच करा कर उनका निराकरण कराया जाता है ।

### 1.11 : मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :

स. क्र.	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता
1	2	3
1	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्य प्रदेश	"मध्य प्रदेश निर्वाचन सदन", 17-अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल (म.प्र.)
2	समस्त जिलों के जिला निर्वाचन कार्यालय	संबंधित जिला मुख्यालय में स्थित कलेक्टर

### 1.12 : कार्यालयीन समय :

कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बन्द होने का समय : सांय 5.30 बजे

## 2 : 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 :

सक्र.	अधिकारी का पदनाम	प्राप्त वित्तीय शक्ति
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों को प्रदत्त समस्त शक्तियां
2	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	रुपये 25000/- तक के आकस्मिक 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 मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को अंकित की जाती है, जहां से आवश्यकतानुसार नस्ती अनुशांसा सहित मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को निर्णय हेतु अंकित की जाती है, अथवा निर्णय उपरान्त नस्ती उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को लौटा दी जाती है ।

विभिन्न शाखाओं में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है:

अनुभाग अधिकारी का नाम	आवंटित शाखा	शाखा में पदस्थ स्टाफ
श्री रामनाथ सिंह	स्थापना एवं सूचना का अधिकार	1. श्री केशव ताम्रकार, सहायक ग्रेड-दो 2. कु. किरण रायकवार, सहायक ग्रेड-3
	लेखा एवं ऑडिट	1. श्री रामदयाल मालवीय, सहायक ग्रेड-एक (समन्वय अधिकारी) 2. श्री मोहनलाल चंदेल, सहायक ग्रेड-2
	बजट	1. श्रीमती अनिता तिवारी, सहायक ग्रेड-2 2. श्री तापस चक्रवर्ती, सहायक ग्रेड-3 (ऑडिट एवं समन्वय का टाईपिंग कार्य)
श्री गोविंद लच्छवानी (समन्वय अधिकारी)	कार्योत्तर स्वीकृति शाखा	1. श्री राजेन्द्र प्रसाद पुरोहित, सहायक ग्रेड-1 2. श्री दिनेश प्रसाद काछी, सहायक ग्रेड-3 (टाईपिंग कार्य)
	स्टोर/वाहन एवं रिकार्ड रूम शाखा	1. श्रीमती संगीता वर्मा, मानचित्रकार 2. श्री श्रवण कुमार दुबे, सहायक ग्रेड-2

आवक— जावक

3. जयपाल महदोले, सहायक ग्रेड—3
1. श्री दिनेश प्रसाद काछी, सहायक ग्रेड—3
2. श्री अमरचंद गौड़, भृत्य
3. श्री महेन्द्र सिंह, चौकीदार

**सहायक प्रोग्रामर  
श्री प्रवास जैन**

- (1. ऑन लाईन ई.आर.एम.एस. सॉफ्टवेयर का क्रियान्वयन
2. आयोग को सूचना प्रौद्योगिकी के द्वारा भेजे जाने वाले समस्त सामयिक प्रतिवेदन
3. आयोग की वेबसाइट पर डाटा को अपडेट रखने एवं संधारण संबंधी कार्य
4. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के नोडल अधिकारी से समन्वय
5. राज्य स्तरीय संस्था से तकनीकी कार्यों का समन्वय एवं एस.एल.ए. संबंधी नस्तियां
- 6 एस.एल.सी. एवं उससे संबंधित कार्य/नस्तियां )

**श्री राजीव जैन**

- (1. स्वीप प्लान एवं उसका क्रियान्वयन
2. कॉल सेंटर
3. मीडिया/पब्लिसिटी संबंधी कार्य
4. मानचित्रकार शाखा
5. लायब्रेरी शाखा
6. विडियो कान्फ्रेंसिंग कक्ष एवं उससे संबंधित कार्य
7. इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन की ट्रेकिंग का कार्य
8. निर्वाचन संचालन में आयोग के Genesys software द्वारा अभ्यर्थियों के डाटा/शपथ पत्र/सांख्यिकी आंकड़े वेबसाइट पर डालना एवं जिलों को आवश्यक प्रशिक्षण
9. इण्डेक्स कार्ड संबंधी समस्त कार्य

-----  
-----

-----

**आवंटित शाखा  
फोटो निर्वाचक  
नामावली शाखा**

**निर्वाचन का  
संचालन शाखा**

**लायब्रेरी शाखा**

**फैक्स कक्ष  
रिसो शाखा**

**मु.नि.प. का  
निजी कक्ष**

**शाखा में पदस्थ स्टाफ**

1. श्रीमती सुजाता चिंचोलकर, सहायक ग्रेड—1
  2. श्री जावेद जमील, सहायक ग्रेड—2
  3. श्रीमती हर्षा चांदवानी, सहायक ग्रेड—3
  4. श्रीमती सविता महालहा, सहायक ग्रेड—3
1. श्री इस्माईल सैफी, सहायक ग्रेड—1
  2. श्री सुरेश मुन, सहायक ग्रेड—2
  3. श्रीमती कविता पी. राजन, सहायक ग्रेड—3
  4. श्री शेष आचार्य, सहायक ग्रेड—3
1. श्री ओमप्रकाश आसनानी, सहायक ग्रेड—3
- नोटिस बोर्ड संबंधी समस्त कार्य एवं उसे अद्यतन रखने संबंधी कार्य, पुस्तकें खरीदी एवं लायब्रेरी के बजट का उपयोग एवं अभिलेख का रख-रखाव, स्टोर/रिकार्ड रूम में निर्वाचन संबंधी पुस्तकों की बिक्री का कार्य,
1. श्रीमती सीता यादव
- श्री अमरचंद गौड़  
रिसो शाखा से संबंधित कार्य एवं स्टोर शाखा एवं वाहन तथा रिकार्ड रूम की साफ-सफाई व रख-रखाव

**श्री दिनेश सिंह रघुवंशी, कनिष्ठ  
शीघ्रलेखक**

-----	संयुक्त मु.नि.प. का निजी कक्ष	श्री ओमप्रकाश आसनानी, सहायक ग्रेड-3 श्री धीरज सिंह, जमादार श्री देवीदास पाटिल, भृत्य श्री बी. एस. सावनेर, निज सचिव श्री टेकप्रसाद डुम्रे, भृत्य
-----	उप मु.नि.प. का निजी कक्ष	श्री प्रमोद कुमार तिवारी, वरिष्ठ शीघ्रलेखक
-----	श्री ओमप्रकाश सोनिया, वाहन चालक	वाहन क्रमांक 1881 के चालन का कार्य
-----	श्री अमर सिंह ठाकुर, वाहन चालक	वाहन क्रमांक 1788 के चालन का कार्य
-----	श्री अजय सातनकर, वाहन चालक	वाहन क्रमांक 6655 के चालन का कार्य

### 3 : निर्णय लेने की प्रक्रिया :

निर्वाचन विधि , नियम एवं इसी तारतम्य में निर्वाचन आयोग द्वारा प्रसारित निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में निर्वाचक नामावली की तैयारी के संबंध में निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, सहायक निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाते हैं । निर्वाचन कार्यवाही के संचालन के बारे में रिटर्निंग ऑफिसर एवं सहायक रिटर्निंग ऑफिसर तथा मतदान केन्द्र स्तर पर पीठासीन अधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाते हैं ।

मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय के दिन प्रतिदिन के कार्य संचालन के संबंध में प्रशासकीय एवं वित्तीय निर्णय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी तथा अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा लिए जाते हैं ।

#### 4 : कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम :

इस कार्यालय द्वारा निम्नांकित नियमों के अन्तर्गत कार्य किया जाता है :

- लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950
- लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951
- निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण नियम, 1960
- निर्वाचनों का संचालन नियम, 1961
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977
- मूलभूत नियम, 1922
- सामान्य भविष्य निधि नियम
- मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता, भाग—एक एवं भाग—दो
- मध्य प्रदेश कोषालय संहिता
- मध्य प्रदेश सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958

5 : लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची :

स. क्र.	अभिलेख का नाम	प्रकार	संक्षिप्त परिचय	कहाँ से प्राप्त होगा	रिमाक
1	2	3	4	5	6
1	विधान सभा चुनाव 2003 चेक लिस्ट	चेक लिस्ट	निर्वाचन के लिए समय सारणी	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
2	नाम निर्देशन के समय अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले आयोग के निर्देश	निर्देश	नामनिर्देशन से संबंधित अभ्यर्थियों के लिए अनुदेश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
3	आदर्श आचार संहिता	निर्देश	निर्वाचनों के दौरान करने/न करने योग्य कृत्य	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
4	इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीनों के उपयोग हेतु निर्देश	निर्देश	इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीनों के उपयोग हेतु निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
5	पीठासीन अधिकारियों के लिए पुस्तिका	निर्देश	मतदान संबंधी कार्यवाहियों का विवरण	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
6	मतदान अभिकर्ताओं के लिए पुस्तिका	निर्देश	मतदान संबंधी निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	10.00
7	गणना अभिकर्ताओं के लिए पुस्तिका	निर्देश	मतदान संबंधी निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	6.00
8	हैण्डबुक फॉर प्रिंसाइडिंग ऑफिसर	निर्देश	मतदान संबंधी कार्यवाहियों का विवरण	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
9	निर्वाचन निर्देश पुस्तिका-2003	निर्देश	निर्वाचन संबंधी कार्यवाहियों का विवरण	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
10	अभ्यर्थियों के लिए पुस्तिका	निर्देश	निर्वाचन के दौरान की जाने वाली कार्यवाहियां	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	65.00
11	रिटर्नि आफिसर के लिए पुस्तिका	निर्देश	निर्वाचन संबंधी कार्यवाहियां	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
12	निर्वाचन विधि निर्देशित भाग-1 एवं भाग-2	निर्देश	निर्वाचन संबंधी नियम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	600.00
13	कन्सॉलिडेटेड इन्स्ट्रक्शन्स	निर्देश	निर्वाचन संबंधी निर्देश	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
14	निर्वाचक नामावलियों की सी.डी. (प्रति विधान सभा क्षेत्र)	निर्वाचक नामावली	मतदाताओं के नाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	100.00 प्रति सी.डी.
15	लोक सभा चुनाव परिणाम 1952-67	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
16	लोक सभा चुनाव सेगमेंटवाइज परिणाम 1971-84	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
17	लोक सभा चुनाव- सेगमेंटवाइज परिणाम 1971-84	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
18	लोक सभा चुनाव परिणाम 1980	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
19	लोक सभा चुनाव 1980-एनालिटिकल टेबिल	पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	7.50





स. क्र.	अभिलेख का नाम	प्रकार	संक्षिप्त परिचय	कहाँ से प्राप्त होगा	रिमाक
1	2	3	4	5	6
41	विधान सभा चुनाव एनालिटिकल टेबिल	1990 पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	200.00
42	विधान सभा चुनाव परिणाम	1993 पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अवलोकन हेतु
43	विधान सभा चुनाव एनालिटिकल टेबिल	1993 पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	90.00
44	विधान सभा चुनाव परिणाम	1998 पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	105.00
45	विधान सभा चुनाव एनालिटिकल टेबिल	1998 पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	293.00
46	विधान सभा चुनाव परिणाम	2003 पुस्तिका	निर्वाचन परिणाम	कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	110.00

**6.1 : लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों तथा इनकी उपलब्धता किस स्तर पर (सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य) है, इस बाबत जानकारी :**

उपरोक्त बिन्दु 5 में वर्णित अनुसार मध्य प्रदेश विधि एवं विधायी (निर्वाचन) कार्य विभाग कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, म.प्र. में है।

7.1 : क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण :

एवं

7.2 : क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से /की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण :

मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों की जिला एवं ब्लॉक स्तर पर स्टैंडिंग कमेटीयों गठित की जाती हैं जिनके द्वारा निर्वाचनों के दौरान कानून – व्यवस्था की स्थिति एवं आदर्श आचार संहिता के पालन के संबंध में विचार विमर्श किया जाता है । नए मतदान केन्द्रों के निर्माण एवं मतदान केन्द्रों में परिवर्तन के संबंध में भी मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों से विचार विमर्श किया जाता है । निर्वाचनों के दौरान एवं निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण के समय राज्य स्तर पर भी मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों की बैठकें आयोजित कर विचार विमर्श किया जाता है ।

8 : लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :

लागू नहीं ।

9 : अधिकारियों के दूरभाष क्रमांक व पते संबंधी जानकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जयदीप गोविंद	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550488	2420952	2552157	ceomp@mp.nic.in	सी-27, शिवाजी नगर भोपाल
2	श्री एस. एस. बंसल	संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550446	2430404	2555162	ceomp@mp.nic.in	डी-1, उपांत कॉलोनी, चार इमली, भोपाल
3	रिक्त	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2551282	----	----	ceomp@mp.nic.in	----
4	श्री आर. बी. राठौर	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2571924	----	2555162	ceomp@mp.nic.in	एस-15, नेहरू नगर चौराह के पास
5	श्रीमती कमला बनवीर	लेखाधिकारी	0755	2553305	2767573	2555162	ceomp@mp.nic.in	जी-86 / 18, सेकेण्ड स्टॉप, भोपाल

10 : लोक प्राधिकरण के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान :

स.क्र.	संवर्ग का नाम	वेतनमान
1	2	3
1	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	केडर वेतनमान
2	अपर/संयुक्त मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	केडर वेतनमान
3	उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	15600-39100/6600
4	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	15600-39100/5400
5	लेखा अधिकारी	15600-39100/5400
6	सिस्टम एनालिस्ट	15600-39100/5400
7	अनुभाग अधिकारी	9300-34800/4200
8	निज सचिव	9300-34800/4200
9	प्रोग्रामर	9300-34800/4200
10	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9300-34800/3600
11	सहायक ग्रेड-1	9300-34800/3200
12	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800/2400
13	मानचित्रकार	5200-20200/2400
14	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	5200-20200/2800
15	सहायक ग्रेड-2	5200-20200/2400
16	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	5200-20200/2400
17	सहायक ग्रेड-3	5200-20200/1900
18	मैकेनिक	5200-20200/1900
19	सहायक मैकेनिक	5200-20200/1900
20	वाहन चालक	5200-20200/1900
21	जमादार	4400-7440/1400
22	दफ्तरी	4400-7440/1400
23	भृत्य	4400-7440/1300
24	फर्लाश	4400-7440/1300
25	वाहन चालक (कन्टिजेंसी पेड)	5175
26	स्वीपर (कन्टिजेंसी पेड)	4895
27	चौकीदार (कन्टिजेंसी पेड)	4895

11 : लोक प्राधिकरण को आवंटित बजट संबंधी जानकारी (वर्ष 2010-11) :

मद	2010-11 का स्वीकृत बजट
102-(2409)निर्वाचन अधिकारी	11,21,91,000
103-(3307)-निर्वाचक नामावली की तैयारी	18,16,00,000
104- संसद एवं विधान मंडल का एक साथ निर्वाचन कराने का व्यय	-----
105-(4311)-संसद का निर्वाचन कराने का व्यय	5,76,50,000
106-(4006)-राज्य विधान मण्डल का निर्वाचन कराने का व्यय	4,77,80,000
108-(9503)-मतदाताओं को फोटो परिचय पत्र जारी करना	6,40,00,000
योग	46,32,21,000



**12 : अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति :**  
लागू नहीं ।

- इस कार्यालय द्वारा अनुदान / राज सहायता के कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं ।  
अतः जानकारी निरंक है ।

### 13 : रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :

- लागू नहीं ।
- इस कार्यालय द्वारा अनुदान / राज सहायता के कोई कार्य क्रम संचालित नहीं किये जाते हैं ।  
अतः जानकारी निरंक है ।

## 14 : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं :

इलेक्ट्रॉनिक रूप में निम्नानुसार जानकारी उपलब्ध है :

- संगठन चार्ट
- समस्त विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रों की निर्वाचक नामावलियां
- ई-रजिस्ट्रेशन द्वारा नामावलियों में नाम दर्ज करने की प्रक्रिया
- लोक सभा / विधान सभा चुनाव परिणाम
- इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन का संक्षिप्त विवरण
- निर्वाचन संबंधी सांख्यिकीय जानकारियां
- निर्वाचक नामावलियों में नाम जोड़ने अथवा विलोपित करने अथवा संशोधित कराने संबंधी फार्म
- नाम निर्देशन पत्र भरने हेतु निर्देश एवं फार्म
- अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत किए गए शपथ पत्र
- निर्वाचक नामावलियों अथवा मतदान केन्द्रों की जानकारी की सत्यापित प्रति प्राप्त करने की विधि
- आदर्श आचार संहिता
- सिटीजन चार्टर
- नक्शे
- अधिकारियों के दूरभाष नम्बर
- अन्य महत्वपूर्ण वेबसाइट्स

## 15 : सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :

अभिलेखों के अवलोकन / प्रतिलिपि प्राप्ति हेतु निम्नांकित व्यवस्था की गई है :

निर्वाचनों का संचालन नियम 1961 के नियम 93 के उप नियम (2) में उपबंधित है कि उप नियम (1) में उल्लिखित निर्वाचनों से भिन्न किसी निर्वाचन से संबंधित सभी कागज पत्र ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए और ऐसी फीस के यदि कोई हो, भुगतान पर जैसा कि निर्वाचन आयोग निर्देश दे, सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे। उपरोक्त नियम के अन्तर्गत दस्तावेज के निरीक्षण करने की अनुमति किसी भी व्यक्ति को इसके लिए आवेदन करने पर और निरीक्षण के लिए निर्धारित फीस, जो नीचे दी गई है, का भुगतान करने पर दी जावेगी।

**निरीक्षण शुल्क निम्नानुसार है :**

प्रति घंटा या उससे कम अवधि के लिए : रूपये 5/—  
तात्कालिक रूप से निरीक्षण करने हेतु  
प्रति घंटा या उससे कम अवधि के लिए : रूपये 10/—

साधारण आवेदन पत्र पर निरीक्षण की अनुमति आवेदन किए जाने की तारीख के अगले दिन या किसी अनुवर्ती दिन के लिए दी जाएगी और तात्कालिक आवेदन पत्र पर उसी दिन निरीक्षण की अनुमति दे दी जावेगी।

अन्य अभिलेखों के निरीक्षण के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।

### **अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु निर्धारित शुल्क**

निर्वाचनों का संचालन नियम 1961 के नियम 93 के उप नियम (2) में उपबंधित है कि उप नियम (1) में उल्लिखित निर्वाचनों से भिन्न किसी निर्वाचन से संबंधित सभी कागज पत्रों, ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जैसा कि निर्वाचन आयोग निर्देश दे, में से किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि, उसके लिए आवेदन करने वाले किसी व्यक्ति को, उसकी फीस का भुगतान करने पर दी जाएगी, जो दर राज्य में किसी आदेश की प्रतिलिपि के लिए राजस्व अधिकारी द्वारा वसूल की जाती है। वर्तमान में यह दर **रूपये 10/— प्रति दस्तावेज (ए-4 साइज)** निर्धारित है।

अन्य अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।

16 : लोक प्राधिकरण से संबंधित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय प्राधिकारी के संबंध में विवरण :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>सहायक लोक सूचना अधिकारी</b>								
1	श्री आर. बी. राठौर	सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2571924	----	2555162	<b>ceomp@mp.nic.in</b>	एस-15, नेहरू नगर चौराह के पास
<b>लोक सूचना अधिकारी</b>								
2		उप मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550446	2430404	2555162	<b>ceomp@mp.nic.in</b>	
<b>अपीलीय प्राधिकारी</b>								
3	श्री जयदीप गोविंद	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	0755	2550488	2420952	2555162	<b>ceomp@mp.nic.in</b>	सी-27, शिवाजी नगर भोपाल

## 17 : अभिलेखों के अवलोकन/प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया

अभिलेखों के अवलोकन / प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क रूपये 10/- नगद अथवा नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में जमा कराना अनिवार्य होगा । प्रथम अपील शुल्क रूपये 50/- तथा द्वितीय अपील शुल्क रूपये 100/- नगद अथवा नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है ।

विषयांकित अधिनियम के अन्तर्गत सूचना / सेम्पल से प्राप्त राशि राजस्व प्राप्ति के मुख्य शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं, उप शीर्ष 60-अन्य सेवाएं, लघु शीर्ष 800-अन्य प्राप्तियां (10) के अन्तर्गत जमा की जानी है ।

आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नानुसार है :

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम : .....
- 2 पूरा पता / ई मेल/ फ़ैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है : .....
- 3 दूरभाष क्रमांक : .....
- 4 आवेदन देने का दिनांक : .....
- 5 कार्यालय का नाम : .....
- 6 चाही गई जानकारी का विवरण : .....
- 7 क्या चाहते हैं ? : .....
- (नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/ प्रमाणित नमूना)
- 8 आवेदन के साथ अदा किये जाने वाली प्रोसेस फी रूपये 10/- (नगद / स्टाम्प रसीद क्रमांक एवं दिनांक) : .....
- 9 क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं । : .....
- यदि हों तो बी.पी.एल. सूची का अनु क्रमांक

आवेदक के हस्ताक्षर

पूरा नाम : .....

पता : .....

टीप : यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।

पावती

- 
- 1 आवेदन प्राप्त होने का दिनांक : .....
- 2 आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित हाने का दिनांक : .....
- 3 संबंधित शाखा / अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी : .....

दिनांक : .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
पदनाम (रबर सील)

---

(लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

---

प्रपत्र-दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल / जानकारी / निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क  
दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम / पता : .....
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ : .....
3. विषय / विवरण : .....
4. उपस्थिति दिनांक : .....

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ..... के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ..... तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिए रजिस्टर्ड /यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।

## 2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या / नग / मात्रा	दर	राशि (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा / प्रशासकीय स्वीकृति / तकनीकी स्वीकृति / इस्टीमेट / आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय / लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

टीप : डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र—दो डाक से प्रेषित किया जाएगा ।

प्रपत्र—तीन

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

द्वारा : .....

(विभाग का नाम / पता)

प्रति,

.....  
.....  
.....

विषय : .....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री ..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को प्राप्त हुआ । परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (5 कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

संलग्न : मूल आवेदन

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

प्रतिलिपि :

श्री ..... पिता श्री ..... को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक ..... कार्यालय / विभाग ..... से संबंधित होने के कारण दिनांक ..... को कार्यालय / विभाग ..... को अंतरित कर दिया गया है । अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग ..... से संपर्क करने का कष्ट करें ।

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)