

# कार्यालय कलेक्टर (निर्वाचन) जिला राजगढ़ (ब्यावरा) म.प्र.

कलेक्टोरेट संयुक्त भवन कक्ष क्रमांक-28

Telephone & Fax-07372-255168 Email-deorajgarh@gmail.com

क्रमांक/लो.स./सामा.निर्वा./2020/

राजगढ़, दिनांक /09/2020

## // आदेश //

मैं, नीरज कुमार सिंह कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी, राजगढ़ जिला राजगढ़ लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1951 की धारा 20 (क) में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए विधानसभा उपचुनाव 2020 के निर्वाचन संचालन हेतु निम्न अधिकारियों को उनके नाम के सम्मुख कार्यों हेतु नोडल अधिकारी नियुक्त करता हूँ। सम्बन्धित अधिकारी वह सभी कार्य करेंगे, जो एक सुचारु और प्रभावी निर्वाचन सम्पन्न कराने के लिये आवश्यक हो -

क्र.	लोकसभा निर्वाचन हेतु कार्य	कार्य विवरण	नोडल अधिकारी का नाम/पदनाम
1.	स्वीप सम्बन्धी गतिविधियां	1- मतदाता जागरूकता गतिविधियां। 2-EVM तथा VVPAT सम्बन्धी प्रत्येक मतदान केन्द्र में जागरूकता अभियान तथा प्रदर्शन। 3- कैम्पस एम्बेसेडर, चुनाव पाठशाला, निर्वाचन साक्षरता क्लब, इत्यादि कार्य। 4- समाचार पत्रों, लोकल केबल चैनल इत्यादि के माध्यम से प्रचार-प्रसार। 5- होर्डिंग बैनर पोस्टर्स, दीवार लेखन, पेम्प्लेट, नुक्कड़ नाटक, हस्ताक्षर बैनर, संकल्प पत्र, एस.एम.एस. सोशल मीडिया इत्यादि के माध्यम से गतिविधियों का संचालन। 6- मतदाता जागरूकता सम्बन्धी जागरूकता जैसे मॉडल मतदान केन्द्र, PWD वोटर्स को सुविधाओं का प्रदाय, सेमिनार, प्रतियोगिताएँ इत्यादि। 7- जिला स्वीप प्लान तैयार कराना। 8- स्वीप हेतु केम्पेन मटेरियल तैयार कराना। 9- "जिला स्वीप कोर टीम" का गठन। 10- "बूथ लेवल अवेयरनेस ग्रुप" का गठन। 11- स्वीप गतिविधियों का दस्तावेजीकरण तथा यू.आर.एल. में एण्ट्री कराना। 12- "स्वीप क्रियेटिक्स" तथा "मीडिया प्लान" बनाना। 13- "कैम्पस एम्बेसडरों" हेतु कार्यशाला आयोजित कराना। 14- जागरूकता रथ का रूट तथा स्थान तय करना। 15- "डिस्ट्रिक्ट ऑयकन" चयन करना।	1- सुश्री निधि सिंह आई.ए.एस. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत राजगढ़ मो0नं0 - 9650972020 2- श्री राजेन्द्र यादव सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत, राजगढ़ मो0नं0 - 8839719181 3- श्री महेश कुमार वर्मा प्र. प्राचार्य हाई स्कूल सवासड़ा, राजगढ़ मो0नं0- 9907837856 4- श्री के.के. नागर प्राचार्य हाई स्कूल, राजगढ़ मो0नं0 - 9425097984 5- श्री संजीव सक्सेना प्राचार्य हाई स्कूल राजगढ़ मो0नं0 - 9669942508

		<p>16- ई.पी.रेशो, जेंडर रेशो, ऐज कोहॉर्ट का फार्म 01 से 08 द्वारा विश्लेषण कर, आवश्यक स्वीप ऐक्टिविटीज करना।</p> <p>17- पी.डब्ल्यू.डी. वोटर को फेसिलिटेशन की कार्यवाही करना।</p> <p>18- ऐथिकल वोटिंग के बारे में कार्यवाही।</p> <p>19- युवा मतदातओं को जोड़ने की कार्यवाही।</p> <p>20- SVEEP प्रेक्षक का भ्रमण रूट तय करना।</p> <p>21- SVEEP प्रेक्षक को गतिविधियाँ सम्बन्धी जानकारी प्रदाय करना।</p> <p>22- निर्वाचन से संबंधित अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	
2	कानून व्यवस्था एवं आदर्श आचरण संहिता (एम.सी.सी.)	<p>1- कानून व्यवस्था सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>2- पुलिस/मजिस्ट्रेट की संयुक्त बैठकों का आयोजन।</p> <p>3- वल्लरेबिलिटी मैपिंग तथा क्रिटिकल मतदान केन्द्रों का चिन्हांकन।</p> <p>4- सेक्टर मजिस्ट्रेट की नियुक्ति।</p> <p>5- सेक्टर अधिकारियों को मजिस्ट्रेट की शक्तियां प्रदान करने सम्बन्धी प्रस्ताव भेजना।</p> <p>6- निर्वाचन के दौरान प्रतिदिन एम.सी.सी.-1, एम.सी.सी.-2, एल.ओ.-1, एल.ओ.-2 पुलिस से प्राप्त कर सी.ई.ओ कार्यालय में भेजना।</p> <p>7- सम्पत्ति विरूपण अधिनियम के अन्तर्गत आदेश एवं सम्पत्ति विरूपण दस्तों का विधानसभा स्तरीय गठन करवाना।</p> <p>8- FST, SST, VVT, VST, MCC के गठन पश्चात् उनका डिप्लॉयमेंट/चैक पोस्ट तथा नाकों के स्थान पुलिस के माध्यम से तय कराना।</p> <p>9- "फोर्स डिप्लॉयमेंट प्लान" पुलिस से प्राप्त कर भेजना।</p> <p>10- शस्त्र लायसेंस निलंबन तथा जमा करने सम्बन्धी कार्यवाही एवं लेकर चलने में रोक सम्बन्धी आदेश कार्यवाही।</p> <p>11- दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत प्रतिबंधात्मक आदेश (धारा-144)</p> <p>12- प्रतिबंधात्मक कार्यवाहियां।</p> <p>13- निर्वाचन कार्य हेतु धर्मशालाओं /मैरिज गार्डन/भवनों इत्यादि के अधिग्रहण की कार्यवाही</p> <p>14- CAPF के ठहरने की व्यवस्था</p>	<p>1- श्री आर.डी.एस. अग्निवंशी, अपर कलेक्टर एवं अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी जिला - राजगढ़ मो0न0 - 9425444002</p> <p>2-श्री एस.आर. दण्डोतिया अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक जिला - राजगढ़ मो0न0 - 9754514128</p>

		<p>15- इंटर-स्टेट बॉर्डर मीटिंग तथा बॉर्डर सीलिंग की कार्यवाही।</p> <p>16- MCC के पालन हेतु विधानसभा स्तरीय दलों का गठन।</p> <p>17- आब्जर्वर वाहन हेतु पी.एस.ओ. की व्यवस्था।</p> <p>18- मतगणना हेतु पर्याप्त पुलिस बल लगाना</p> <p>19-इनकम टैक्स/एक्साईज/राजनैतिक दलों /अभ्यर्थियों की आदर्श आचार संहिता के बारे में मीटिंग बुलाना।</p> <p>20- अभ्यर्थी समस्त अनुमतियां एक ही स्थान पर प्राप्त करने हेतु "सिंगल विन्डो सिस्टम" लागू करना "सुविधा पोर्टल" के माध्यम से।</p> <p>21-डॉय-डे संबंधी आदेश जिला आबकारी अधिकारी के माध्यम से जारी करवाना।</p> <p>22- अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	
3	वाहन व्यवस्था एवं रूट चार्ट	<p>1- मतदान दलों (पुलिस सहित) के परिवहन हेतु रूट चार्ट/रूट मैप सम्बन्धित सहायक रिटर्निंग अधिकारी से तैयार करवाना।</p> <p>2-विधानसभा उप निर्वाचन में आवश्यकतानुसार वाहनों (बस/मिनीबस/जीप/ट्रेक्टर/ट्रक) का आंकलन करना तथा उन्हें सहायक रिटर्निंग अधिकारी को उपलब्ध कराना।</p> <p>3- वाहनों के अधिग्रहण हेतु आदेश तैयार कर उनको तामील करवा कर अधिग्रहण की कार्यवाही कराना</p> <p>4- सेक्टर ऑफिसर (सेक्टर मजिस्ट्रेट) विभिन्न टीमों को आवश्यकतानुसार वाहन उपलब्ध कराना।</p> <p>5- ऑब्जरवर्स को वाहन उपलब्ध कराना।</p> <p>6- वाहनों हेतु गाईड (वाहन प्रभारी) की नियुक्ति करवाना।</p> <p>7- वाहनों में रूट चार्ट चिपकाना तथा यथानुसार पहचान अंकित करवाना।</p> <p>8- वाहनों की पी.ओ.एल. की व्यवस्था तथा लॉग बुक प्राप्त करना तथा संधारण।</p> <p>9- आवश्यकतानुसार किराये के वाहन लगवाना।</p> <p>10- पेट्रोल पम्पों का चिन्हांकन तथा उनमें रिजर्व स्टॉक रखना</p> <p>11- वाहनों के मुक्ति आदेश जारी करना।</p>	<p>1- श्री आर.डी.एस.अग्निवंशी, अपर कलेक्टर एवं अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी जिला - राजगढ़ मो0न0 - 9425444002</p> <p>1. श्री अरूण पाण्डे सहायक ग्रेड-3 मो0न0 - 9424481592</p> <p>2- श्री एच.के. सिंह जिला परिवहन अधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 9755560166</p> <p>1. श्री राजदेव शर्मा लिपिक जिला परिवहन कार्यालय मो0न0 - 9425429010</p> <p>2. श्री प्रेमनारायण लिपिक जिला परिवहन कार्यालय मो0न0 - 9340507233</p> <p>3- श्री सुरेश वर्मा सहायक आपूर्ति अधिकारी मो0न0 - 9425053239</p> <p>4- श्री आकाश चंदेल कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 9401307891</p>

		12- वाहनों की उपलब्धता का डेटाबेस तैयार करना।	
		13- वाहनों को किराया भुगतान की कार्यवाही।	
		14- आवश्यकतानुसार रिजर्व वाहन (बस तथा एस.यू.व्ही.) रखना।	
		15- सुगम पोर्टल के माध्यम से वाहन प्रबंधन का कार्य करना।	
		16- वाहनों में लेवलिंग तथा ईंधन की व्यवस्था।	
		17- मतदान दलों के प्रस्थान स्थल हेतु विधानसभा स्तरीय पार्किंग स्थान चिन्हित करना।	
		18- निर्वाचन से संबंधित अन्य सभी आवश्यक कार्य।	
		19- वाहन प्रस्थान स्थल में कार्यालय की स्थापना जिसमें प्रकाश/लाउडस्पीकर इत्यादि की व्यवस्था।	
		20- मतदान दलों के प्रस्थान स्थल हेतु विधानसभावार पार्किंग स्थान चिन्हित करना।	
		22- किराये के वाहनों के किराये पत्रक प्राप्त तथा भुगतान कराने की कार्यवाही शीघ्र कराना।	
		22- अन्य सभी आवश्यक कार्य।	
04	निर्वाचन कर्मी	1- जिले के सभी विभागों से अधिकारियों /कर्मचारियों का डेटाबेस नियत प्रारूप एक, दो, तीन में प्राप्त करना।	1- सुश्री निधि सिंह आई.ए.एस. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत राजगढ़ मो0नं0 - 9650972020
		2- डेटाबेस की एण्ट्री "इलेक्शन पर्सनल डिप्लॉयमेंट सिस्टम" में करवाना।	
		3- आवश्यकतानुसार रेण्डमाईजेशन से मतदान दलों /रिजर्व दलों का गठन करना तथा नियुक्ति पत्र जनरेट कर जारी करवाना।	2- श्री एस.बी. पाटीदार डी.आई.ओ. एन.आई.सी. जिला राजगढ़ मो0न0 - 9425037970
		4- आवश्यकतनुसार मतगणना दलों का गठन	
		5- मतदान तथा मतगणना दलों को ड्यूटी के आदेशों की तामीली करवाना।	3- श्री मनोज बाथम कार्यपालन यंत्री, आर.ई.एस. जिला - राजगढ़ मो0न0- 9669122424
		6- सामग्री वितरण स्थल तथा मतगणना स्थल पर मतदान दलों एवं मतगणना दलों की मतदान केन्द्रवार/टेबलवार/डिकोडिंग बड़े आकार के पलैक्स प्रदर्शित करना।	
		7- अन्य निर्वाचन कार्य में लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को मतदान दलों में लगने वाले कर्मियों से अलग रखने की कार्यवाही करना।	4-श्री बी.एस. बिसोरिया जिला शिक्षा अधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 9406554137

		<p>8- अपरिहार्य कारणों से ड्यूटी मुक्ति सम्बन्धी कार्यवाही (जिला निर्वाचन अधिकारी की अनुमति से )</p> <p>9- माईक्रोऑब्जरवर्स, सेक्टर ऑफिसर्स , सहायक व्यय लेखा प्रेक्षक, व्यय लेखा से संबंधित विधानसभा वार टीम, कन्ट्रोल रूम एवं हेल्पलाईन दल, अतिरिक्त गणना स्टाफ, वोटर्स फेसिलिटेशन सेंटर इत्यादि का सम्बन्धित नोडल अधिकारी के माध्यम से गठन ।</p> <p>10- केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों बैंको, एल. आई.सी. आदि केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों के अधिकारियों/कर्मचारियों का डेटाबेस तैयार करना ।</p> <p>11- मतदान दलों का फर्स्ट, सेकन्ड, तथ थर्ड-स्टेज रेण्डमाईजेशन करवाना ।</p> <p>12- मतदान दलों को फोटो परिचय पत्र वितरण करना ।</p> <p>13 नियमानुसार रिजर्व निर्वाचन कर्मी रखना ।</p> <p>14- अन्य सभी आवश्यक कार्य ।</p>	<p>5- श्री विक्रम सिंह राठौर समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान राजगढ़ मो0न0 – 7697517676</p>
5	ई.व्ही.एम तथा व्ही व्ही पेट	<p>1- ई.व्ही.एम./व्ही व्ही पेट की आवश्यकता, स्ट्रॉग रूम में भण्डारण ।</p> <p>2- भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार स्ट्रॉगरूम /भण्डारण स्थल की पर्याप्त हर समय सशस्त्र सुरक्षा, फायर इस्टिंग्विशर, सी. सी.टी.व्ही ,डी.एफ.एम.डी. इत्यादि की व्यवस्था ।</p> <p>3- बेल (BEL) के इंजीनियरों, मान्यता प्राप्त दलों की उपस्थिति में निर्देशानुसार FLC करवाना (EVM तथा VVPAT की ) पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था, वीडियोग्राफी में तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख संधारण करना ।</p> <p>4- FLC हेतु अधिकारियों /कर्मचारियों/श्रमिकों/की ड्यूटी लगाना । FLC में लगे समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों को परिचय पत्र जारी करना</p> <p>5-नियत प्रारूपों में FLC के अभिलेख करवाना तथा सभी संबंधितों के हस्ताक्षर करवाना । निकाले गये प्रिंट आउट/पर्चियों को (मॉक पोल ) सुरक्षित रखना ।</p> <p>6- कन्ट्रोल यूनिट को यथा स्थान "पिक पेपर सील" से सील करना तथा उनके नम्बरों की पंजी संधारित करना ।</p>	<p>1- सुश्री श्रुति अग्रवाल डिप्टी कलेक्टर, राजगढ़ जिला- राजगढ़ मो0न0 – 9958283471</p> <p>2- श्री सुमित सिंह अनुविभागीय अधिकारी,पी.डब्ल्यू.डी. ई.एण्ड.एम., राजगढ़ मो0न0 – 9754468926</p> <p>3-श्री एस.के. पटवा महाप्रबंधक उद्योग केन्द्र, राजगढ़ मो0न0 –</p>

	7- FLC के कार्यक्रम से मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को सूचित करना।	
	8- EVM/VVPAT की URL एवं EVM Tracking Software में सभी एण्ट्री करना।	
	9- निर्धारित मोबाइल-एप के माध्यम से FLC-OK या FLC- Reject की एण्ट्री करवाना। FLC- Reject मशीनों को यथा निर्देशानुसार मरम्मत हेतु भेजना।	
	10- FLC हेतु स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर (SOP) का पालन करना। निर्देशानुसार मॉक पोल करवाना।	
	11- FLC के दौरान वेवकास्टिंग की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।	
	12- FLC के दौरान प्रवेश करने वाले व्यक्तियों की लॉग-बुक संधारित करना। पूरी प्रक्रिया की लगातार वीडियोग्राफी करवाना तथा कार्यवृत्त लिखना।	
	13- जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा नियत कार्यक्रमानुसार प्रथम रेण्डमाईजेशन, मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों की उपस्थिति में सम्पन्न कराना।	
	14- प्रथम रेण्डमाईजेशन के बाद विधानसभावार निर्वाचन तथा प्रशिक्षण तथा जागरूकता की ई.व्ही.एम. में तदनुसार स्टीकर लगाकर एक प्रति राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों को प्रदान करना।	
	15- संबंधित विधानसभा की EVM/VVAT उनके RO को सौंपना तथा उनके स्ट्रांगरूम पहुँचाना।	
	16- संबंधित विधानसभा के स्ट्रांगरूम में आवश्यक सुरक्षा में राजनैतिक दलों की उपस्थिति में संबंधित रिटर्निंग अधिकारी द्वारा सील करवाना।	
	17- नियत तिथि को उम्मीदवारों/निर्वाचन एजेण्डों की उपस्थिति में EVM/VVAT आयोग के निर्देशानुसार पूर्व तैयारी कर कमीशनिंग का कार्य करना	
	18- कमीशनिंग हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों /श्रमिकों की व्यवस्था तथा ड्यूटी लगाना एवं परिचय पत्र प्रदान करना।	
	19- कमीशनिंग हेतु आवश्यक सामग्री, मतपत्र इत्यादि आर.ओ. को प्रदान करने की व्यवस्था करना।	
	20- कमीशनिंग हेतु पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था DMFD, CCTV, विडियोग्राफी, अग्नि शमन यंत्रों में सुनिश्चित करना।	

<p>21- EVM/VVAT का द्वितीय रेण्डमाईजेशन कराना तथा पोलिंग स्टेशन वार आवंटित मशीनों की जानकारी तथा रिजर्व मशीनों को जानकारी प्रत्येक उम्मीदवार का प्रदान करना (सूची)</p>	
<p>22- द्वितीय रेण्डमाईजेशन में एक मतदान केन्द्र जाने वाली CU+BU+ VVPAT के पेपर बनाने की कार्यवाही करना तथा उन्हें बैक में रखना।</p>	
<p>23- रिजर्व मशीनों के मार्क करने की कार्यवाही करना।</p>	
<p>24- रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से उम्मीदवारों की उपस्थिति में द्वितीय रेण्डमाईजेशन के पश्चात स्ट्रॉंग रूम सील करवाना।</p>	
<p>25- रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से पोल्ड EVM(BU+ CU+VVPAT) स्ट्रॉंग रूम में जमा करवाकर उम्मीदवारों की उपस्थिति में सील करवाना।</p>	
<p>26- सामग्री वितरण में ई.व्ही.एम. वितरण तिथि को ई.व्ही.एम स्टॉग रूम खुलवाकर रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से वितरण करवाना।</p>	
<p>27- रिटर्निंग अधिकारी को EVM/VVPAT से संबंधित सील, टैग, उपलब्ध करवाना तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख संधारित करवाना।</p>	
<p>28- स्ट्रॉंगरूम को रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से उम्मीदवारों की उपस्थिति में मतगणना तिथि में खोलकर CU को मतगणना टेबल तक सुरक्षा से पहुँचाने की व्यवस्था करना।</p>	
<p>29- मतगणना उपरांत सीलिंग प्रभारी के माध्यम से EVM तथा VVPAT के सीलिंग की कार्यवाही रिटर्निंग अधिकारी द्वारा करवाना ( VVPAT की पर्चियों को भी) तथा इस हेतु दल नियुक्त करना।</p>	
<p>30- EVM तथा VVPAT को संबंधित समस्त सामग्री, स्ट्रिप सीलें, टैग, पावर पैक, पेपर रोल प्राप्त करना।</p>	
<p>31- निर्वाचन से संबंधित अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	

6	मतदान सामग्री का आंकलन	<p>1- मतदान सामग्री की सम्पूर्ण व्यवस्था करना (चेक लिस्ट के अनुसार)</p> <p>2- मतदान सामग्री –फार्म, लिफाफे (परिनियत एवं अपरिनियत ) की आवश्यकता का आंकलन करना।</p> <p>3- मतदान सामग्री सी.ई.ओ. कार्यालय भोपाल तथा शासकीय प्रेस से प्राप्त करना।</p> <p>4- आवश्यकतानुसार सामग्री छपवाना एवं क्रय करना।</p> <p>5- मतदान केन्द्रों के मान से संबंधित आर.ओ. को मतदान सामग्री प्रदान करना।</p> <p>6- आर.ओ के माध्यम से मतदान केन्द्रवार तथा रिजर्व हेतु सामग्री जमवाना।</p> <p>7- विधानसभा स्तरीय सामग्री लगाने के लिये आर.ओ. से ड्यूटी लगवाना।</p> <p>8- अमिट स्याही/बोटिंग कंपार्टमेंट/डमी ई.व्ही.एम की व्यवस्था करना</p> <p>9- EVM/VVPAT संबंधित सामग्री आर.ओ. को प्रदान करना।</p> <p>10- मतदान केन्द्र की सुभिन्नक सील/ब्रास सील की आवश्यकतानुसार व्यवस्था करना।</p> <p>11- मतदान दलों को स्टेशनरी का प्रदाय करना।</p> <p>12- निर्वाचन से संबंधित अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	<p>1- सुश्री श्रुति अग्रवाल डिप्टी कलेक्टर, राजगढ़ जिला – राजगढ़ मो0न0 – 9958283471</p> <p>2- श्री एस.के. पटवा महाप्रबंधक उद्योग केन्द्र, राजगढ़ मो0न0 –</p> <p>3- श्री संजय चौरासिया अधीक्षक भू अभिलेख, राजगढ़ मो0न0 – 9669670108</p>
7	मतदाता सूची एवं चिन्हित प्रति/मतदाता पर्ची	<p>1- मतदाता सूची की चिन्हित प्रतियां तैयार करना।</p> <p>2- प्रत्येक मतदान दल हेतु चिन्हित प्रति सहित 03 प्रति तैयार करना (सभी पूरक सूचियों सहित)</p> <p>3- आर.ओ. से चिन्हित प्रति तैयार करने हेतु कर्मचारियों की ड्यूटी लगवाना।</p> <p>4- आर.ओ. से एक्सेन्टी शिफ्टेड तथा डेड वोटर्स की सूची तैयार कर मतदान दलों को देना।</p> <p>5- चिन्हित प्रति तैयार करने हेतु पी.बी.या ई.डी.सी. (PB &amp; EDC) अंकित करना।</p> <p>6- मतदान केन्द्र वार मतदाता सूची वर्णमाला क्रमानुसार “वोटर एसिस्टेंट बूथ” (VAB) हेतु प्राप्त करना।</p> <p>7- वेन्डर से विधानसभा स्तरीय मतदाता पर्ची को प्राप्त कर आर.ओ. को प्रदान करना तथा उनका वितरण नियत समयावधि में बी.एल.ओ. के माध्यम से करवाना।</p> <p>8- अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	<p>1- सुश्री श्रुति अग्रवाल डिप्टी कलेक्टर राजगढ़ मो0न0 – 9958283471</p> <p>2- श्री रामजीलाल गोलिया जिला पेंशन अधिकारी, राजगढ़ मो0न0 – 7879828300</p> <p>3- श्री संदीप अष्ठाना सहायक रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 – 9407411789</p>



8	मतदान दल एवं निर्वाचन कार्मिकों का प्रशिक्षण	1- सभी प्रकार के प्रशिक्षणों की व्यवस्था करना।	1- सुश्री निधि सिंह आई.ए.एस. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत राजगढ़ मो0नं0 - 9650972020
		2- मतदान दलों के प्रथम प्रशिक्षण में पीठासीन तथा मतदान अधिकारी क्रमांक 01 को बुलाना।	
		3- द्वितीय प्रशिक्षण पीठासीन एवं मतदान अधिकारी क्र. 01 ,02, एवं 03 को आहुत कर प्रशिक्षण दिलाना।	2-श्री बी.एस. बिसोरिया जिला शिक्षा अधिकारी राजगढ़ मो0नं0 - 9406554137
		4- सभी मतदान कर्मियों को EVM तथा VVPAT के " हैण्डस ऑन ट्रेनिंग" की व्यवस्था।	3- श्री विक्रम सिंह राठौर समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान राजगढ़ मो0नं0 - 7697517676
		5- सामग्री वितरण के समय EVM/VVPAT के संबंध में अंतिम समय की ट्रेनिंग तथा ब्रीफिंग की व्यवस्था।	4- श्री एस.बी. पाटीदार डी.आई.ओ., एन.आई.सी. जिला राजगढ़ मो0नं0 - 9425037970
		6- प्रशिक्षण की वीडियोग्राफी करना तथा पीठासीन एवं मतदान अधिकारी क्रमांक 01 हेतु परीक्षा आयोजित करना	
		7- प्रशिक्षण छोटे-छोटे समूहों में प्रदान करना।	
		8- सेक्टर अधिकारियों का प्रशिक्षण।	
		9- सेक्टर मजिस्ट्रेटों का प्रशिक्षण।	
		10- प्रशिक्षण हेतु मास्टर ट्रेनर तैयार करना	
		11- FST, SST, VVT, VST, MCC टीम का प्रशिक्षण देना।	
		12- निर्वाचन व्यय लेखा टीमों को प्रशिक्षण।	
		13- शिकायत निवारण कन्ट्रोल रूम, कॉल सेन्टर का प्रशिक्षण।	
		14- MCMC का प्रशिक्षण।	
		15- निर्वाचन व्यय लेखा मॉनिटरिंग सेल का प्रशिक्षण।	
		16- मतगणना दलों का प्रशिक्षण।	
		17- माईक्रोऑजर्वर्स का प्रशिक्षण (ऑब्जर्वर के माध्यम से)	
		18- सामग्री वितरण स्थल पर मतदान दलों का प्रशिक्षण।	
		19- सीलिंग दलों का प्रशिक्षण।	
		20- प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना।	
		21- प्रशिक्षण हेतु मास्टर ट्रेनर्स को प्रशिक्षण देना तथा जिला निर्वाचन अधिकारी से प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करवाना।	
		22- पुलिस कर्मियों का पुलिस अधीक्षक के माध्यम से प्रशिक्षण।	

		23- समस्त प्रेक्षकों, सेक्टर ऑफिसर, पीठासीन अधिकारी , माईक्रोऑब्जर्वरों के रिपोर्टिंग फॉर्मेट तैयार करना।	
		24- निर्वाचन से संबंधित अन्य सभी आवश्यक कार्य।	
9	सेक्टर ऑफिसर्स	<p>1- विधानसभा स्तरीय सेक्टर अधिकारियों की नियुक्ति करना तथा परिचय पत्र वितरण करना।</p> <p>2- सेक्टर अधिकारियों के सेक्टरों (संबंधित मतदान केन्द्र) का निर्धारण, सेक्टर रूट एवं सेक्टर मैप प्रदान करना।</p> <p>3- नोडल अधिकारी प्रशिक्षण के माध्यम से सेक्टर ऑफिसर्स को कार्य सम्बन्धी प्रशिक्षण तथा आवश्यक सामग्री का प्रदाय।</p> <p>4- सेक्टर अधिकारियों से मतदान केन्द्रों का भ्रमण करवाना तथा नियत प्रारूप में रिपोर्ट संकलित करना (AMF के बारे में)</p> <p>5- सेक्टर अधिकारियों के साथ बैठकें करवाना/प्रेक्षकों तथा जिला निर्वाचन अधिकारी के साथ।</p> <p>6- सेक्टर अधिकारियों से वल्लरेवल लोकेलिटीज, पॉकेट्स / वोटरों की पहचान करवाना ( फॉर्मेट VM-SO में)</p> <p>7- मतदान केन्द्र के पहुँच मार्ग की जाँच करवाना।</p> <p>8- सेक्टर ऑफिसर्स से यह जाँच करवाना की मतदान केन्द्र के 200 मीटर के भीतर क्या कोई पार्टी कार्यालय तो नहीं है।</p> <p>9- मतदान केन्द्र क्षेत्र में टेलीफोन, मोबाईल नम्बर तथा मोबाईल कनेक्टविटी "शैडो एरिया" के बारे में जानकारी प्राप्त करना।</p> <p>10- वाहन प्रभारी से सेक्टर ऑफिसर्स को वाहन उपलब्ध कराना तथा उनमें सेक्टर ऑफिसर्स लिखवाना।</p> <p>11- सेक्टर ऑफिसर्स को पुलिस बल उपलब्ध कराने की कार्यवाही कराना।</p> <p>12- मतदान वाले दिन संबंधित सहायक रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से सेक्टर ऑफिसर्स को रिजर्व EVM/VVPAT तथा मतदान कर्मी तथा रिजर्व सामग्री उपलब्ध कराना सुनिश्चित करना।</p> <p>13- सहायक रिटर्निंग अधिकारी को सेक्टर ऑफिसर के माध्यम से उनके क्षेत्र में अवैधानिक प्रचार वाहनों, प्रचार अवैधानिक प्रचार शासकीय भवनों तथा वाहनों तथा</p>	<p>1-सुश्री श्रुति अग्रवाल डिप्टी कलेक्टर, जिला राजगढ़ मो0न0 - 9958283471</p> <p>2- श्री संजय चौरसिया अधीक्षक भू-अभिलेख मो0न0 - 9669670108</p> <p>3- श्री संदीप अष्ठाना रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789</p>

	<p>कर्मचारियों सहित आदर्श आचार संहिता के सभी उल्लघनों की सूचना प्रदान करवाना।</p>	
	<p>14- संबंधित पुलिस तथा सेक्टर मजिस्ट्रेट रिटर्निंग अधिकारी तथा कम्प्यूनिकेशन टीमों के सम्पर्क में रहना।</p>	
	<p>15- मतदान दलों के रवानगी हेतु सामग्री वितरण स्थलों में मतदान दलों के मान से सेक्टर ऑफिसर्स तथा दलों के बैठने की व्यवस्था पृथक-पृथक टेंट में करवाना। उसमें विधानसभा तथा सेक्टर क्रमांक अंकित करवाना।</p>	
	<p>16- मतदान दलों के रवानगी हेतु के पश्चात सेक्टर अधिकारियों से रवानगी तथा पहुँचने की OK रिपोर्ट संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p>	
	<p>17- सेक्टर अधिकारियों के माध्यम से पुलिस फोर्स पहुँचने और मॉक पोल इत्यादि की सूचना पहुँचाना।</p>	
	<p>18- आवश्यकतानुसार EVM/VVPAT या मतदान कर्मी बदलवाना।</p>	
	<p>19- मतदान के पश्चात पुनः अपने बैठने के स्थान पर सभी मतदान दलों से नियत स्थान पर मतदान सामग्री जमा कराना (EVM+VVPAT) सहित।</p>	
	<p>20- सेक्टर ऑफिसर्स के माध्यम से यह जाँच करवाना कि पीठासीन की डायरी सही प्रकार भरी हुई है, EVM/VVPAT सही प्रकार सील है, 17C की प्रतियां एजेण्टों को दी गई है तथा 17 A का रजिस्टर सही प्रकार भरा हुआ है।</p>	
	<p>21- मतदान के उपरांत नियत प्रारूप में रिपोर्ट दिलवाना।</p>	
	<p>22- मतदान के अगले दिन 17 A की स्कूटनी में उपस्थित होने हेतु सेक्टर ऑफिसर्स को जिला कार्यालय के माध्यम से निर्देशित करना।</p>	
	<p>23- पुलिस अधिकारियों के समन्वय से "सेक्टर मैनेजमेंट प्लान" तैयार करना।</p>	
	<p>24- अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	

10	पोस्टल वैलेट पेपर एवं ई.डी.सी.,ई.टी. पी.बी.एस.	1- पोस्टल वैलेटों का मुद्रण करवाना (24 घण्टे के भीतर आर.ओ. को उपलब्ध कराना)	1-श्री रामजीलाल गोलिया जिला पेंशन अधिकारी, राजगढ़ मो0न0 - 78798283002  2- श्री संदीप अष्ठाना सहायक रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789  3- श्री एस.बी. पाटीदार डी.आई.ओ. एन.आई.सी. जिला राजगढ़ मो0न0- 9425037970
		2- पोस्टल बैलेट का कार्य कर रहे अधिकारियों /कर्मचारियों का प्रशिक्षण।	
		3- प्रशिक्षण स्थल पर ए.आर.ओ. के माध्यम से " पोस्टल बैलेट फैसिलिटेशन सेक्टर" की स्थापना करवाना।	
		4- पोस्टल बैलेट हेतु आवेदन फार्म-12 सभी निर्वाचन में लगे कर्मचारियों को प्रदान कर प्राप्त करना।	
		5- प्रशिक्षण स्थल पर मतदाता सूची सहित कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना।	
		6- सभी राजनैतिक दलों को फैसिलिटेशन सेन्टर की जानकारी प्रदान करना	
		7- फैसिलिटेशन केन्द्र पर एक राजपत्रित अधिकारी की नियुक्ति करना जो 13 A की घोषणा को प्रमाणित करें।	
		8- फैसिलिटेशन की समस्त कार्यवाही को वीडियोग्राफी करवाना।	
		9- पोस्टल बैलेट की प्रक्रिया को निर्वाचन /मतदान दलों को समझाना।	
		10- फैसिलिटेशन केन्द्र पर सभी आवश्यक व्यवस्थाएं सहायक रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से करवाना।	
		11- फैसिलिटेशन केन्द्र पर आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित करवाना तथा सभी फार्म -13 A, 13B, 13C, 13D, लिफाफे/स्टेशनरी उपलब्ध कराना।	
		12- पुलिस फैसिलिटेशन सेंटर ट्रेनिंग स्थल सत्यापित करवाना।	
		13- ड्राईवर/कन्डक्टरों को फार्म 12 जारी करवाना तथा उन्हें पोस्टल बैलेट जारी करवाना।	
		14- पोस्टल बैलेट का समस्त अभिलेख संधारित करना तथा नियत प्रारूपों में प्राप्त होने वाले पोस्टल वैलेट पेपरों का लेख संधारित दैनिक जानकारी भेजना।	
		15- संबंधित सहायक रिटर्निंग अधिकारी मुख्यालय में डाक से प्राप्त होने वाले पोस्टल बैलेट की प्राप्ति की व्यवस्था करना।	
		16- आवश्यकतानुसार ई.डी.सी. जारी करने की कार्यवाही ए.आर.ओ. के माध्यम से करवाना।	
		17- प्रत्येक विधानसभा क्षेत्र हेतु पोस्टल बैलेट ARO नियुक्त करना।	
		18- डाक विभाग से समन्वय रखना।	
		19- अन्य सभी आवश्यक कार्य।	

11	मतगणना हेतु ई.टी. पी.बी.एस. सर्विस वोटर	<p>1- सर्विस वोटर्स को इलेक्ट्रॉनिकली ट्रान्समिटेड पोस्टल बैलट सम्बन्धी सभी कार्यवाहियां करना।</p> <p>2- रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से OTP के प्रयोग से समय से इलेक्ट्रॉनिकली पोस्टल बैलेट की Delivery सुनिश्चित करना।</p> <p>3- 24 घंटे के भीतर डाक से सभी सर्विस वोट को पोस्टल बैलिट इलेक्ट्रॉनिकली सहायक रिटर्निंग अधिकारी को भिजवाना।</p> <p>4- सभी सर्विस वोटर्स को 13B, 13C, 13A लिफाफे भिजवाना।</p> <p>5- ETPBS प्राप्त करने की कार्यवाही करना (व्यवस्था करना)</p> <p>6- मतगणना हेतु ETPBS की बारकोड स्केन करने सम्बन्धी कार्यवाही रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से करवाना।</p> <p>7- ETPBS की टीम को प्रशिक्षण प्रदान करना।</p> <p>8- सामान्यतः सर्विस वोटर को नाम वापसी के 24 घंटे के भीतर डाक मतपत्र छपकर विधि अनुसार प्रेषित करना (ए.आर.ओ. के माध्यम से )</p> <p>09- प्रतिदिन मतपत्र प्राप्त करना तथा निर्देशानुसार सुरक्षित अभिरक्षा में रखवाना।</p> <p>10-प्रतिदिन प्राप्त मतपत्रों की आर.ओ. के माध्यम से Daily Reporting करवाना।</p> <p>11- अन्य सभी आवश्यक कार्य</p>	<p>1- सुश्री पल्लवी वैद्य अनुविभागीय अधिकारी, राजगढ़ मो0न0 - 9109390559</p> <p>2- श्री संदीप अष्टाना रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789</p> <p>3- श्री अभिषेक रघुवंशी जिला प्रबंधक ई-गर्वनेस, राजगढ़ मो0न0- 9981846285</p> <p>4- श्री दिनेश गुप्ता प्रबंधक, ई-दक्ष केन्द्र, राजगढ़ मो.न. 9826638523</p>
12	मतपत्रों का मुद्रण	<p>1- EVM हेतु मतपत्र, निविदत्त मतपत्र तथा डाक मतपत्र आयोग के निर्देशानुसार तथा मानकों के अनुसार मुद्रण शासकीय प्रेस से करवाना।</p> <p>2-मतपत्रों को मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय से जाँच करवाकर प्रिंट कराना। इस कार्य हेतु समन्वय करना (शासकीय प्रेस से)</p> <p>3- इस संबंध में फॉर्म 7A से प्राप्त करना (टाईप तथा हस्त लिखित जिसमें symols दर्शित हों )</p> <p>4- मतपत्र प्राप्ति के पश्चात उनका लेखा संधारित करना, उनका सत्यापन करना तथा सही मुद्रित हो, इसकी जाँच करना तथा वितरित करना।</p>	<p>1- श्री रामजीलाल गोलिया कोषालय अधिकारी जिला राजगढ़ मो0न0 -7879828300</p> <p>2- श्री संदीप दुबे सहायक कोषालय अधिकारी जिला राजगढ़ मो0न0 - 6264603745</p>

		<p>5- सभी मतपत्र सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।</p> <p>6- टेण्डर्स मतपत्रों को EVM के मतपत्रों की तरह ही छपवाना तथा उनके पीछे निविदत्त "मतपत्र" की सील संबंधित रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से लगवाना।</p> <p>7- मतपत्रों के पैकेट बनाकर वितरित कराना।</p> <p>8- कमीशनिंग उपरांत EVM+VVPAT स्ट्रॉग रूम में रखना, वितरण पोल्ड EVM स्ट्रॉग रूम में रखना तथा मतगणना हेतु EVM परिचालन।</p> <p>9- ब्रेल मतपत्र छपवाना।</p> <p>10-अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	
13	मतदान केन्द्र	<p>1- मतदान केन्द्रों की सूची जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा जारी करवाना तथा उसे सभी मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को प्रदान करना।</p> <p>2- आर.ओ. के माध्यम से सभी संबंधित सेक्टर ऑफिसर्स का भ्रमण सुनिश्चित करना तथा भौतिक सत्यापन करवाना।</p> <p>3- मतदान केन्द्रों में MAF (मिनिमम ऐशयोर्ड फ़ैसिलिटीज) पहुँच मार्ग भवन की स्थिति इत्यादि की जाँच करवाना। नियत प्रारूप में जानकारी संकलित करना।</p> <p>4- मतदान केन्द्र में विद्युत/टॉयलेट/मोबाईल नेटवर्क इत्यादि की जानकारी सेक्टर ऑफिसर्स से संकलन कर सत्यापन करना (आर.ओ. के माध्यम से )</p> <p>5- मतदान केन्द्रों पर उसका वितरण इत्यादि निर्देशानुसार लिखवाने की कार्यवाही करवाना (सायनेज)</p> <p>6- निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों को मतदान केन्द्रों की सूची की 03 प्रतियां प्रदाय करना।</p> <p>7- मतदान केन्द्रों के टेलीफोन नम्बर तथा उपलब्ध मोबाईल नेटवर्क की जानकारी प्राप्त करना।</p> <p>08- यदि मतदान केन्द्र में कोई कमी है तो सहायक जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से संबंधित विभाग को पत्र लिखकर सही कराने की कार्यवाही करना।</p> <p>9- मतदान केन्द्रों में PWD मतदाताओं हेतु व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करवाना।</p> <p>10- जनपद पंचायत सी.ई.ओ. तथा मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा मतदान केन्द्र में साफ-सफाई प्रकाश इत्यादि की व्यवस्था करवाना।</p>	<p>1- सुश्री निधि सिंह सहायक कलेक्टर, राजगढ़ जिला राजगढ़ मो0न0 - 9650972020</p> <p>2- श्री संदीप अष्ठाना सहायक रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789</p>

		11-VABC (वोटर असिस्टेंस बूथ) का ए.आर. ओ. के माध्यम से निर्माण।	
		12- निर्वाचन से संबंधित अन्य सभी आवश्यक कार्य।	
14	सामग्री वितरण तथा प्राप्ति	1- सामग्री वितरण तथा प्राप्ति स्थल पर आवश्यक व्यवस्थाएँ जैसे काउन्टर, टैंट, बैरिकेटिंग इत्यादि, स्थापित करना तथा उन पर बैनर/फ्लेक्स इत्यादि लगाना। (विधानसभा वार)	1- सुश्री निधि सिंह सहायक कलेक्टर राजगढ़ मो0न0 - 9650972020
		2- सामग्री वितरण तथा प्राप्ति स्थल पर मूल भूत सुविधाये पेयजल, विद्युत, सुरक्षा पार्किंग, इत्यादि की व्यवस्था करना।	2- श्री एस.के. पटवा महा प्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र, राजगढ़ मो0न0 -
		3- सामग्री वितरण तथा प्राप्ति स्थल पर उद्घोषणा की व्यवस्था करवाना।	
		4- मतदान केन्द्रों की विधानसभा स्तरीय आंशिक मतदान केन्द्र को प्रदर्शित करना तथा यदि कोई कमी है तो उसकी पूर्ति करना (Revise) से ड्यूटी ऑर्डर का वितरण।	3- श्री वर्मा कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग राजगढ़ मो0न0 -
		5-EVM+VVPAT तथा EVM से संबंधित सामग्री का वितरण अलग काउन्टर से करवाना	4- श्री संदीप अष्ठाना रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789
		6- मतदान दल के सदस्यों के फोन नम्बर प्राप्त करना तथा उनके परिचय पत्र प्रदान करना।	
		7- अन्य सामग्री वितरण हेतु मतदान केन्द्र वार काउन्टर बनाकर वितरण करना।	
		8- सामग्री की कमी/पूर्ति हेतु एक पृथक से काउन्टर बनाना।	
		9- सेक्टर ऑफिसर हेतु सेक्टरवार पृथक-पृथक टेंट लगाना, जिनमें सम्मिलित मतदान केन्द्रों को प्रदर्शित करना तथा उनकी बैठने की व्यवस्था करना।	
		10- ऑब्जर्वर/जिला निर्वाचन अधिकारी की बैठक व्यवस्था करना।	
		11- प्रेक्षकों तथा माइक्रोऑब्जर्वर हेतु पृथक संख्या अनुसार बैठक व्यवस्था रिपोर्ट प्राप्ति की व्यवस्था।	
		12- मतदान दलों की वापसी में परिनियत/अपरिनियत /ई.व्ही.एम./ अन्य सामग्री महत्वपूर्ण सामग्री हेतु पृथक-पृथक काउन्टर बनाना।	
		13- विधानसभा वार ई.व्ही.एम. जमा करने के पूर्व मतपत्र लेखा तथा पीठासीन की डायरी की जाँच हेतु दल बनाना।	
		14- सामग्री वापसी हेतु चैकलिस्ट बनाना।	

15- विधानसभा स्तरीय लगाये गये वीडियोग्राफरों तथा उनसे सीडी प्राप्ति स्थल में ड्यूटी लगाना तथा व्यवस्था करना।
16- सामग्री वितरण स्थल पर लास्ट मिनिट " हैण्ड ऑन ट्रेनिंग" की व्यवस्था करना।
17- विधानसभा स्तरीय पीठासीन की डायरी के कम्प्यूटीकरण की व्यवस्था
18- वापिस जमा हुई मतदान केन्द्रवार सुरक्षित रखने की कार्यवाही।
19- 17 A को स्टूकनी में लाये मतदान केन्द्र का रिकार्ड प्रथक से रखना तथा अगले दिन प्रातः ऑब्जर्वर तथा उम्मीदवारों की उपस्थिति जाँच करवाना।
20- जमा सामग्री को सीलिंग की व्यवस्था करवाना।
21- ईव्हीएम मतपत्र लेखा तथा पीठासीन की घोषणाओं को स्ट्रॉगं रूम में जमा करवाना।
22- पीठासीन की डायरी + मॉक पोल सर्टिफिकेट + 17 सी + सेक्टर आफिसर रिपोर्ट + पीठासीन की रिपोर्ट तथा बिजिट सीट हेतु पृथक काउन्टर बनाना।
23- सामग्री वितरण तथा प्राप्ति हेतु ए.आर. ओ. से ड्यूटी लगवाना।
24- उद्घोषणा तथा पूछताज हेतु ड्यूटी लगाना।
25- सामग्री वितरण तथा प्राप्ति का पूर्वाभ्यास कराना।
26- कार्यपालन यंत्री पी.डब्ल्यू.डी. से काउन्टर तथा बैरीकेट्स की व्यवस्था करना।
27- मुख्य नगरपालिका अधिकारी सामग्री वितरण तथा पेयजल हेतु टेंकर की व्यवस्था करना।
28- जिला खाद्य अधिकारी स्वीकृत दरों पर पैड स्वल्पाहार/केन्टीन की व्यवस्था करना।
29- अन्य सभी आवश्यक कार्य।



15	कम्प्यूटरीकरण / रेण्डमाईजेशन (समस्त)	<p>1- समस्त प्रकार के कम्प्यूटरीकरण का कार्य, सॉफ्टवेयर में एण्ट्री तथा दल गठन तथा रेण्डमाईजेशन ।</p> <p>2- ईव्हीएम ट्रेकिंग सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि तथा ई.व्ही.एम. + व्ही.व्ही.पी.ए.टी. रेण्डमाईजेशन ।</p> <p>3- विधानसभा स्तरीय मतदान दलों की वापसी के उपरांत पीठासीन की डायरी के कम्प्यूटरीकरण हेतु दल लगाना</p> <p>4- मतगणना टेबुलेशन तथा Genesis सॉफ्टवेयर एण्ट्री हेतु ड्यूटी लगाना (राउण्डवार)</p> <p>5- मतगणना कम्प्यूटराजेशन हेतु कम्प्यूटर, प्रिंटर, नेट इत्यादि की व्यवस्था करवाना ।</p> <p>6- राउण्डवार गणना पत्रक प्रारूप 20, 20A, 21C, 21E, 22 इत्यादि तैयार करना ।</p> <p>7- मतगणना हेतु टेबिल वार मतदान केन्द्र कर आर.ओ. के माध्यम टेबिल पर चस्पा करवाना ।</p> <p>8- डीईओ की वेवसाईड को अपडेट करना ।</p> <p>9- अन्य सभी आवश्यक कार्य ।</p>	<p>1- श्री एस.बी. पाटीदार डी.आई.ओ. एन.आई.सी. जिला राजगढ़ मो0न0- 9425037970</p> <p>2- श्री सुमित सिंह अनुविभागीय अधिकारी पी.डब्ल्यू.डी. ई.एण्ड.एम., राजगढ़ मो0न0- 9754468926</p> <p>3- श्री विजय कुमार बाम्कले, प्रबंधक, लोकसेवा प्रबंधन राजगढ़ मो0न0 - 9039172545</p> <p>4- श्री अभिषेक रघुवंशी जिला प्रबंधक ई-गर्वनेस, राजगढ़ मो0न0- 9981846285</p>
16	मतगणना	<p>1- मतगणना हेतु समस्त कार्य ।</p> <p>2- मतगणना दलों का निर्वाचन कार्मिक नोडल अधिकारी के समन्वयन से गठन करना ।</p> <p>3- मतगणना के आवश्यकतानुसार विधानसभा स्तरीय कम्प्यूटर/प्रिंटर तथा अन्य सामग्री की व्यवस्था करना ।</p> <p>4- विधानसभा स्तरीय टेबुलेशन मैनुअल तथा कम्प्यूटरीकरण हेतु गठित करना ।</p> <p>5- मतगणना हेतु सभी प्रारूप 20, 21 सी, 21ई, 22 तैयार कराकर फीड करवाना ।</p> <p>6- राउण्डवार मतगणना परिणामों को फीड करवाना ।</p> <p>7- ई.व्ही.एम. का टेबलों पर राउण्डवार मूबमेंट प्लान बनाना ।</p> <p>8- मतगणना के पश्चात ई.व्ही.एम. तथा व्हीव्हीपीएटी की पर्चियों के सीलिंग की कार्यवाही तथा उसकी वीडियोग्राफी ।</p> <p>9- एक रेण्डमली चुने गए मतदान केन्द्र की व्ही.व्ही. पेट की पर्चियों का गणना परिणाम से मिलान ।</p> <p>10- प्रत्येक चक्र 02 मशीनों के मतों की गणना की आब्जर्वर द्वारा जॉच की व्यवस्था ।</p> <p>11- केन्द्रीय शासन के कर्मचारियों की प्रत्येक टेबल पर अतिरिक्त गणना स्टॉफ के रूप में लगाना ।</p>	<p>1- श्री एस.बी. पाटीदार डी.आई.ओ., एन.आई.सी., जिला राजगढ़ मो0न0 - 9425037970</p> <p>2- अभिषेक रघुवंशी जिला प्रबंधक ई-गर्वनेस, राजगढ़ मो0न0- 9981846285</p> <p>3- श्री भार्गव जिला योजना अधिकारी, जिला राजगढ़ मो0न0 -</p> <p>4- श्री खेडेकर एस.डी.ओ. टेलीफोन राजगढ़ मो0न0 - 9425815944</p> <p>5- श्री संदीप अष्ठाना रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789</p>

	12- टेबल पर गणन सामग्री पहुंचाना तथा टेबल क्रमांक प्रदर्शित करना।	
	13- टेबल पर आने वाली सी.यू. का क्रमांक टेबल पर प्रदर्शित करना।	
	14 - प्रत्येक राउन्ड के मतों की गणना का विवरणी अभ्यर्थियों/गणना अभिकर्ता को देना।	
	15- प्रत्येक गणना कक्ष में फर्नीचर प्रकाश, ध्वनि, डिस्प्ले बोर्ड, वीडियोग्राफी की व्यवस्था करना तथा एजेण्टो के बैठने की व्यवस्था करना।	
	16- मतगणना दलों को आदेश तामील करवाना तथा उनका रेण्डमाईजेशन करवाना तथा उनको आवंटित टेबल क्रमांक प्रदर्शित करवाना।	
	17- मतगणना हेतु प्रारूप 17सी के भाग दो में पूर्व से ही पिन्टेड (मतदाताओं के नाम) वाले प्रारूप टेबिल पर देना।	
	18- मतगणना कक्ष में ऑब्जर्वर, रिटर्निंग अधिकारी, सहायक रिटर्निंग अधिकारी तथा पोस्टल बैलेट काउंटिंग टेबल पर ड्यूटी लगाना।	
	19- मतगणना कक्ष से टेबुलेशन कक्ष तक सहायक रिटर्निंग अधिकारी स्तर के अधिकारी परिणाम के टेबुलेशन हेतु लगाना।	
	20- ई.व्ही.एम. लाने ले जाने हेतु कर्मचारियों को लगाना तथा उन्हें परिचय पत्र प्रदान करना।	
	21- सभी गणना कर्मचारियों को आर.ओ. के माध्यम से परिचय पत्र प्रदान करना।	
	22- मतगणना स्थल पर पेयजल, भोजन इत्यादि की व्यवस्था।	
	23- मीडिया कर्मियों हेतु "मीडिया सेन्टर" की सहायक संचालक जन सम्पर्क के माध्यम से स्थापना।	
	24- जिला निर्वाचन अधिकारी/ऑब्जर्वर/अन्य कक्षों की स्थापना।	
	25- गणना अभिकर्ताओं का संबंधित रिटर्निंग अधिकारी द्वारा प्रशिक्षण।	
	26- काउंटिंग की रिहर्सल।	
	27- नगरपालिका सी.एम.ओ. से मतगणना स्थल पर फायर बिग्रेड तथा साफ-सफाई की व्यवस्था करवाना।	

		28- कार्यपालन यंत्री पी.डब्ल्यू.डी. से मतगणना स्थल पर वेरीफेड्स तथा काउन्टर बनवाना।	
		29- पुलिस अधीक्षक के माध्यम से मतगणना क्षेत्र की त्रि-स्तरीय सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।	
		30- अन्य सभी आवश्यक कार्य।	
17	शिकायत प्रभारी एवं कन्ट्रोल रूम तथा CVIGIL	1- सभी प्राप्त शिकायतों की संबंधित आर.ओ. को जॉच हेतु भेजना तथा 24 घंटे के भीतर कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी के हस्ताक्षर से मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्यालय भोपाल को भेजना।	1-श्री श्याम बाबू खरे उप संचालक महिला बाल विकास राजगढ़ मो0न0-
		2- समाधान लिंक पर शिकायतों की प्राप्ति तथा प्रतिवेदन अपलोड की कार्यवाही।	2- श्री संदीप अष्ठाना रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9425444002
		3. 24 घन्टे कार्यरत कन्ट्रोल रूम में अधिकारियों/कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना तथा प्राप्त निर्वाचन सम्बन्धी/आदर्श संहिता उल्लंघन की शिकायतों को पंजीबद्ध करना तथा निराकरण हेतु भेजना	3-श्रीमती चंद्रसेना भिड़े जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास ,जिला राजगढ़ मो0न0 - 9425971707
		4. शिकायतों के निराकरण हेतु एक सैल का गठन करना	4- निरीक्षक सहकारिता, राजगढ़ जिला - राजगढ़
		5. कन्ट्रोल रूम में सभी निर्वाचन से संबंधित अधिकारियों के टेलीफोन नंबरों की सूची तथा तदानुसार संबंधितों को सूचित करना	5- श्री हरीश मालवीय उपसंचालक कृषि राजगढ़ मो0न0 - 7415025606
		6. शिकायत प्रकोष्ठ के सदस्यों को प्रशिक्षित करना	6-श्री पी.आर. पाण्डेय सहायक संचालक उद्यानिकी जिला राजगढ़ मो0-9893634688
		7. प्रकोष्ठ/कन्ट्रोल रूम में टेलीफोन लाईन/टी.व्ही./कम्प्यूटर/प्रिंटर/नेट की व्यवस्था करवाना	7- श्री मनोज चौहान प्रभारी सहायक श्रम पदाधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 9425007740
		8. FST, SST, VST के सम्पर्क में रहकर MCC उल्लंघन की सूचनायें रिटर्निंग अधिकारी को प्रदाय करना	
		9. अन्य सभी आवश्यक कार्य।	

18	निर्वाचन व्यय लेखा	1. निर्वाचन व्यय लेखा के निगरानी की संपूर्ण व्यवस्था।	<p>1- श्री आशीष सांगवान, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत राजगढ़ मो0नं0 - 7587977401</p> <p>2- श्री वेदप्रकाश सोनी लेखा अधिकारी जिला पंचायत, राजगढ़ मो0न0 - 9584633463</p> <p>3- श्री जी.एस. मीना डी.ए.ओ., डब्ल्यू. आर. डी. राजगढ़ मो0न0 - 9425895074</p>
		2. निर्वाचन व्यय प्रेक्षक के सम्पर्क में रहकर समस्त जानकारियां उन्हें उपलब्ध कराना।	
		3. जिला निर्वाचन अधिकारी से केन्द्र शासन/बैंक के एक अधिकारी को सहायक व्यय लेखा प्रेक्षक नियुक्त करना।	
		4. फ्लाइंग स्काॅड (FS), स्टेटिक सर्वेलियन्स टीम (SST), वीडियो सविलियन्स टीम (VST), वीडियो व्यूइल टीम (VVT), एकाउंटिंग टीम (AC), मीडिया सर्टिफिकेशन एण्ड मॉनिटरिंग कमेटी (MCMC), लिंकर मॉनिटरिंग टीम (LMT) का गठन तथा प्रशिक्षण (FS, SST, VST) का थाना वार गठन।	
		5. इनकम टैक्स, बैंक, एक्साइज, पुलिस से व्यय निगरानी सम्बन्धी समन्वय।	
		6. जिला निर्वाचन व्यय निगरानी सम्बन्धी समन्वय।	
		7. R.O. के माध्यम से कैश सीजर तथा लिंकर सीजर सम्बन्धी कार्यवाही करना।	
		8. Expenditure Monitoring से संबंधित टीमों को वाहन उपलब्ध कराना तथा बैनर से प्रदर्शित करना। उनमें वीडियोग्राफर उपलब्ध कराना।	
		9. निर्वाचन के पश्चात सभी निर्वाचन व्यय लेखा रजिस्टर तथा फोल्डर ऑफ एविडेंस सुरक्षित रखना।	
		10. जिला स्तरीय MCMC टीम का गठन। पेड न्यूज सम्बन्धी कार्यवाही।	
		11. 'पेड न्यूज' सम्बन्धी जांच के लिए मीडिया सेंटर 3-4 कम्प्यूटर तथा सभी समाचार पत्रों की जांच की व्यवस्था। (प्रसारित या मुद्रित कन्टेंट पर नजर रखेंगे।)	
		12. परिणाम घोषणा के 20 दिन के भीतर अभ्यर्थियों से व्यय लेखा दाखिल करने की कार्यवाही करना।	
		13. रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से उम्मीदवारों को प्रमाणित व्यय लेखा रजिस्टर की प्रति उपलब्ध कराना।	
		14. लेखा टीम द्वारा "शैडो रजिस्टर" तथा "फोल्डर" ऑफ एविडेंस संधारित करना।	
		15. "लेखा टीमों" को रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से समस्त सामग्री कम्प्यूटर, मैनपावर इत्यादि उपलब्ध कराना। आवश्यक स्टेशनरी इत्यादि उपलब्ध कराना।	

		<p>16. लेखा टीमों को समस्त अनुमतियां, सभाओं, जुलूसों, रैलियों की सी.डी. तथा विवरण, फ्लाइंग स्कॉड SST की दैनिक गतिविधियों से संबंधित अभिलेख प्रदान किये जाने की कार्यवाही आर.ओ. की माध्यम से करवाना।</p> <p>17. निर्वाचन की घोषणा के 3 दिन के भीतर सभी राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों को निर्वाचन व्यय लेखा के संबंध में जानकारी देना।</p> <p>18. रिटर्निंग अधिकारी से सामग्रियों/वाहनों की व्यय लेखा हेतु दरें प्राप्त करना।</p> <p>19. अभ्यर्थिता अंतिम होने के बाद आर. ओ. द्वारा अभ्यर्थियों की बैठक बुलवाना।</p> <p>20. रिटर्निंग अधिकारी तथा व्यय लेखा प्रेक्षक से अभ्यर्थियों के व्यय रजिस्टर की जांच हेतु तिथि तय करवाना।</p> <p>21. अभ्यर्थियों या उनके निर्वाचन अभिकर्ता को सहायक व्यय लेखा प्रेक्षक के साथ व्यय लेखा सम्बन्धी प्रशिक्षण देना।</p> <p>22. व्यय लेखा प्रेक्षक को जानकारियों का फोल्डर प्रदाय करना।</p> <p>23. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	
19	वीडियोग्राफी एवं फोटोग्राफी तथा परिचय पत्र	<p>1. आवश्यकतानुसार रिटर्निंग अधिकारी, सहायक रिटर्निंग अधिकारी, प्रेक्षक, जिला निर्वाचन अधिकारी को वीडियोग्राफर उपलब्ध कराना।</p> <p>2. वीडियोग्राफर कैमरा तथा वीडियोग्राफरों का पूर्व से आंकलन करना।</p> <p>3. वीडियोग्राफरों के प्रशिक्षण की व्यवस्था। उनको परिचय पत्र प्रदान करना।</p> <p>4. FST, SST, VST तथा निर्वाचन हेतु आम सभाओं, जुलूसों, रैलियों टी.व्ही. शोज, रोड शो को कवर करने हेतु लगाये गये मजिस्ट्रेट के साथ वीडियोग्राफरों की व्यवस्था।</p> <p>5. स्ट्रॉंग रूम सीलिंग, EVM-VVPST की कमीशनिंग वितरण इत्यादि के समय वीडियोग्राफी करवाना।</p> <p>6. मतगणना कक्षों में निर्देशानुसार वीडियोग्राफी करवाना।</p> <p>7. चिन्हित क्रिटिकल मतदान केंद्रों में वीडियोग्राफर नियुक्त करना तथा प्रशिक्षित करना।</p> <p>8. क्रिटिकल घटनाओं की वीडियोग्राफी करना।</p> <p>9. रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से सी.डी. की एक प्रति सर्टिफिकेट के माध्यम से आब्जर्बर को उपलब्ध करना।</p>	<p>1- श्री संजय चौरसिया अधीक्षक भू अभिलेख मो0न0 - 9669670108</p> <p>2-श्री आर.के. मीणा सहायक संचालक, जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय, राजगढ़ मो0न0 - 9425442629, 8319636015</p>

		<p>10. निर्वाचन से जुड़े समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के परिचय पत्र बनाना</p> <p>11. मतगणना हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों को परिचय पत्र जारी करना</p> <p>12. रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से मतदान दलों तथा गणना अभिकर्ताओं को परिचय पत्र जारी करवाना</p> <p>13. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	
20	विद्युत व्यवस्था	<p>1. जिला निर्वाचन कार्यालय में निर्वाध सतत विद्युत व्यवस्था।</p> <p>2. सामग्री वितरण, सामग्री प्राप्ति मतगणना, स्ट्रांग रूम स्थल शासकीय पॉलिटेक्निक में सतत विद्युत आपूर्ति तथा जनरेटर बैक अप रखना।</p> <p>3. सभी मतदान केन्द्रों में विद्युत व्यवस्था करना।</p> <p>4. मतगणना इत्यादि के आवश्यक विद्युत सम्बन्धी कार्य करना।</p> <p>5. संबंधित रिटर्निंग अधिकारी से समन्वय कर विद्युत व्यवस्था से संबंधित कार्य करना।</p> <p>6. प्रेक्षकों के निवास में सतत विद्युत आपूर्ति रखना।</p> <p>7. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	<p>1- श्री वी.एस. दांगी अधीक्षण यंत्री, म.प्र. विद्युत मण्डल राजगढ़ मो.न0- 9406902427</p> <p>2-श्री संदीप कुमार पाण्डे उप महाप्रबंधक, एम.पी.बी. राजगढ़ मो0न0 - 9406902954</p>
21	भोजन व्यवस्था / स्वल्पाहार/पेयजल	<p>1. संबंधित मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत द्वारा मतदान दलों के भोजन की व्यवस्था करवाना।</p> <p>2. नगरीय क्षेत्रों में मतदान दलों के भोजन की व्यवस्था संबंधित मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा करवाना।</p> <p>3. मतगणना के आयोग के निर्देशानुसार दलों की स्वल्पाहार/चाय/भोजन की व्यवस्था करना।</p> <p>4. प्रशिक्षण स्थलों पर पेयजल की व्यवस्था करना।</p> <p>5. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	<p>1- श्री एस. के. तिवारी जिला आपूर्ति अधिकारी, राजगढ़ मो0न0 - 9340814231, 9425447093</p> <p>2- श्री सुरेश वर्मा सहायक आपूर्ति अधिकारी मो0न0 - 9425053239</p> <p>3- श्री आकाश चंदेल कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 9401307891</p> <p>4- श्री विरेन्द्र सिंह झाला सहायक ग्रेड-2 खाद्य विभाग राजगढ़ मो0-9425442895</p>

22	चिकित्सा सम्बन्धी व्यवस्था एवं Covid-19 नोडल	<ol style="list-style-type: none"> <li>मतदान दलों को फर्स्ट ऐड तथा दवाई के पैकेट प्रदान करने हेतु आर.ओ. को Covid-19 के अनुरूप प्रदान करना।</li> <li>सेक्टर ऑफिसर के साथ वाहन में चिकित्सक/पैरा मेडिकल Covid-19 के अनुरूप स्टाफ नियुक्त करना।</li> <li>सामग्री वितरण/सामग्री जमा तथा मतगणना में चिकित्सा कक्ष बनाना तथा उसमें आवश्यक दवाइयां एवं एम्बूलेस की व्यवस्था करना।</li> <li>अन्य सभी Covid-19 के प्रोटोकाल के अनुरूप आवश्यक कार्य।</li> </ol>	<p>1- डॉ. एस. यदु मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, राजगढ़ मो0 न0 -9425688020</p> <p>2- श्री महेन्द्रपाल सिंह Covid-19 प्रभारी मो.न. - 9300881662</p> <p>2- डॉ. भकोरिया जिला टीकाकरण अधिकारी, राजगढ़ मो0न0 -</p> <p>3- डॉ. रूप सिंह परिहार सिविल सर्जन राजगढ़ मो0-9589054939</p>
23	टेलिफोन एवं इंटरनेट व्यवस्था	<ol style="list-style-type: none"> <li>निर्वाचन के दौरान टेलीफोन इंटरनेट की व्यवस्था।</li> <li>प्रेक्षकों के आवास, मतगणना स्थल, कंट्रोल रूम, जिला निर्वाचन कार्यालय इत्यादि में टेलीफोन तथा इंटरनेट व्यवस्था करना।</li> <li>मतगणना स्थल तथा जिला निर्वाचन कार्यालय में टेलीफोन तथा इंटरनेट व्यवस्था करना।</li> <li>अन्य सभी आवश्यक कार्य।</li> </ol>	<p>1-श्री खेड़ेकर एस.डी.ओ.टेलीफोन राजगढ़ मो0नं0 9425815944</p> <p>2-श्री रवि विश्वकर्मा, स्वान मां0नं0 9977858005</p>
24	प्रेक्षक व्यवस्था	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रेक्षकों हेतु आगमन, प्रस्थान, आवास भोजन, टी.व्ही. भ्रमण की व्यवस्था।</li> <li>प्रेक्षक कार्यालय हेतु स्टॉफ, स्टेनो कम्प्यूटर, नेट, मोबाईल इत्यादि की व्यवस्था।</li> <li>प्रेक्षकों को रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से लायजनिंग अधिकारी नियुक्त करना।</li> <li>प्रेक्षकों को संबंधित विधानसभा जैसे मैप, सेक्टर, मतदान केन्द्र इत्यादि से संबंधित जानकारियों का फोल्डर प्रदान करना।</li> <li>प्रेक्षक हेतु पीएसओ पुलिस लाइन से प्राप्त करना।</li> <li>प्रेक्षकों का संबंधित रिटर्निंग अधिकारी से समन्वयन करना।</li> <li>अन्य सभी आवश्यक कार्य।</li> </ol>	<p>1- श्री मुमताज खान खनिज अधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 9826055030</p> <p>2- श्री के.एल. मैकाले जिला आबकारी अधिकारी राजगढ़ मो0न0 - 8989890210</p>
25	कम्युनिकेशन प्लान	<ol style="list-style-type: none"> <li>जिला स्तरीय कम्युनिकेशन टीम का गठन।</li> <li>रिटर्निंग अधिकारी के माध्यम से रिटर्निंग अधिकारी स्तरीय कम्युनिकेशन टीम तथा बूथ लेवल कम्युनिकेशन टीम का गठन।</li> <li>नियत प्रारूप में टीम गठन की जानकारी बनाना।</li> <li>बूथ स्तरीय टेलीफोन नम्बर प्राप्त करना। जिसमें बी.एल.ओ. तथा मतदान तथा सेक्टर ऑफीसर के नम्बर सम्मिलित हैं।</li> <li>पार्टियों के सकुशल पहुंचने की जानकारी प्राप्त करना।</li> </ol>	<p>1 श्री अभिषेक रघुवंशी जिला प्रबंधक ई-गर्वनेस, राजगढ़ मो0न0- 9981846285</p> <p>2- श्री विजय कुमार बामकले प्रबंधक लोकसेवा केन्द्र राजगढ़ मो0-9039172545</p>

		<p>6. मतदान वाले दिन मॉकपोल से लेकर मतदान समाप्ति तक आयोग के निर्देशानुसार जानकारियां संकलित करना।</p> <p>7. मतदान वाले दिन नियत प्रारूपों में जानकारियां सी.ई.ओ. कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>8. मतदान के संबंध में सूचनायें व्यवधान EVM-VVPAT में खराबी की जानकारी प्राप्त करना तथा रिटर्निंग अधिकारी को प्रदान करना।</p> <p>9. कम्युनिकेशन प्लान की पोर्टल में एन्ट्री करना।</p> <p>10. नेट सर्विस प्रोवाइडरों की मीटिंग आयोजित करना।</p> <p>11. शेडो एरिया की पहचान सेन्टर अधिकारियों के माध्यम से करना।</p> <p>12. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	
26	मीडिया सेल/ एम. सी. एम. सी. पेड़ न्यूज	<p>1. निर्वाचन से संबंधित समाचारों का प्रकाशन तथा संकलन</p> <p>2. एम सी एम सी टीम के संयोजन के रूप में विज्ञापनों का प्रमाणीकरण करना।</p> <p>3. प्रिंट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर पेड़ न्यूज पर निगरानी रखना तथा संबंधित आर. ओ. को सूचित करना।</p> <p>4. प्रेस नोट तथा प्रेस कॉन्फ्रेंस (मीडिया ब्रीफिंग) करवाना।</p> <p>5. जिला निर्वाचन अधिकारी को प्रतिदिन पेपर कटिंग उपलब्ध कराना।</p> <p>6. मतगणना सेन्टर पर मीडिया सेन्टर की स्थापना।</p> <p>7. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	<p>1- श्री के.पी. सिंह दांगी जिला जनसम्पर्क अधिकारी, राजगढ़ मो.न. - 9425745146</p>
27	स्ट्रॉग रूम/ मतगणना कक्ष/सामग्री वितरण तथा प्राप्ति स्थान का निर्माण एवं बैरिकेटिंग	<p>1. मतदान सामग्री वितरण/प्राप्ति मतगणना स्थल की सुरक्षा बैरिकेटिंग।</p> <p>2. मतदान सामग्री वितरण/प्राप्ति तथा मतगणना स्थल पर काउन्टरों का निर्माण</p> <p>3. स्ट्रॉग रूमों का भारत निर्वाचन आयोग के मानकों के अनुसार निर्माण (प्रत्येक रिटर्निंग अधिकारी के लिए)</p> <p>4. मतगणना कक्षों का निर्माण तथा सुरक्षा जानी लगाना।</p> <p>5. मतगणना कक्ष एवं स्ट्रॉग रूम के मार्ग को पृथक करने हेतु बैरिकेटिंग</p> <p>6. मतगणना केन्द्र के आस-पास स्थल को बराबर करना तथा पार्किंग की व्यवस्था।</p> <p>7. मतगणना हेतु फर्नीचर की व्यवस्था।</p> <p>8. नाम निर्देशन प्राप्ति स्थल की 200 मीटर तक बैरिकेटिंग</p> <p>9. पुलिस अधीक्षक, डीईओ के साथ स्ट्रॉग रूम का भ्रमण तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रबंध</p> <p>10. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</p>	<p>1- श्री एस.एस. वर्मा कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग राजगढ़ मो0न0 - 7999766956</p> <p>2- श्री अशोक दीक्षित कार्यपालन यंत्री मोहनपुरा परियोजना राजगढ़ मो0न0 - 9981850614</p> <p>3- श्री एस.के.वर्मा एस.डी.ओ. पी.डब्ल्यू.डी., पीआईयू राजगढ़ मो0न0 - 7771902239</p>



28	वेबकास्टिंग, सीसीटीवी तथा कम्प्यूटर प्रिंटर उपलब्ध कराना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्देशानुसार चुने हुए मतदान केन्द्रों में वेबकास्टिंग कार्य कराना</li> <li>2. वेबकास्टिंग हेतु प्रशिक्षण प्रदान करना</li> <li>3. प्रेक्षकों हेतु प्रिंटर, इन्टरनेट कम्प्यूटर की व्यवस्था</li> <li>4. मतगणना हेतु कम्प्यूटर/प्रिंटर/ऑपरेटरों की ड्यूटी लगाना</li> <li>5. नाम निर्देशन हेतु कम्प्यूटर प्रिंटर, स्कैनर तथा ऑपरेटर रिटर्निंग अधिकारी को उपलब्ध कराना</li> <li>6. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- सुश्री निधि सिंह सहायक कलेक्टर राजगढ़ मो0न0 – 9650972020</li> <li>2- श्री अभिषेक रघुवंशी जिला प्रबंधक ई-गर्वनेस, राजगढ़ मो0न0- 9981846285</li> <li>3-श्री विजय कुमार बामकले प्रबंधक लोकसेवा केन्द्र राजगढ़ मो0-9039172545</li> </ol>
29	माइक्रोआब्जर्वर एक अतिरिक्त गणना कर्मी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. केन्द्रीय शासन के उपक्रमों बैंक इत्यादि से माइक्रोआब्जर्वरों/अतिरिक्त गणना कर्मियों का डेटा बेस बनवाना</li> <li>2. आवश्यकतानुसार रेन्डम आधार पर माइक्रोआब्जर्वरों की नियुक्ति तथा नियुक्ति आदेश जेनरेट करवाना</li> <li>3. सामग्री वितरण तथा प्राप्ति स्थल पर माइक्रोआब्जर्वरों के बैठने की व्यवस्था विधानसभावार अलग-अलग प्रेक्षकों के समीप करना</li> <li>4. माइक्रोआब्जर्वर्स को वाहन प्रदान करना तथा बुकलेट/प्रारूप (प्रतिवेदन हेतु वितरित करना)</li> <li>5. माइक्रोआब्जर्वर्स की रिपोर्ट संकलित करने हेतु विधानसभा वार ड्यूटी लगाना तथा उन्हें संबंधित प्रेक्षक को सौंपना</li> <li>6. मतगणना हेतु रेन्डम आधार पर केन्द्र शासन के उपक्रमों के अधिकारियों/कर्मचारियों को विधानसभा वार/मतगणना टेबल वार ड्यूटी लगाना तथा आदेश जारी करवाना</li> <li>7. माइक्रोआब्जर्वर्स/अतिरिक्त गणना स्टॉफ का प्रशिक्षण प्रेक्षक द्वारा अयोजित करवाना</li> <li>8. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- श्री रविशंकर सिंह अग्रणी जिला प्रबंधक , (लीड बैंक) बैंक आफ इण्डिया राजगढ़ मो0नं0-9136894237, 7697921555</li> </ol>

30	निर्वाचन सम्बन्धी रिपोर्ट प्रतिवेदन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्वाचन सम्बन्धी समस्त प्रशासकीय कार्य</li> <li>2. मजिस्ट्रेट/पुलिस की बैठकें बुलाना</li> <li>3. अभ्यर्थियों, राजनैतिक दलों/स्टेडिंग कमेटी की बैठकें आयोजित करना</li> <li>4. निर्वाचन सम्बन्धी दैनिक प्रतिवेदन भेजना</li> <li>5. आवश्यक जानकारियां संबंधित यूआरएल में भरना</li> <li>6. निर्वाचन सम्बन्धी समस्त नोडल अधिकारियों से समन्वयन।</li> <li>7. प्रेक्षक हेतु फोल्डर इत्यादि तैयार करना</li> <li>8. मतदान के दिन तथा अगले दिन स्टेच्युटरी रिपोर्ट्स भिजवाना</li> <li>9. निर्वाचन सम्बन्धी बजट/स्थानीय खरीदी, प्रिंटिंग इत्यादि</li> <li>10. निर्वाचन सम्बन्धी टेन्डर जारी करना</li> <li>11. मतदान केन्द्रों की सूची का प्रकाशन</li> <li>12. मतदाता सूची के अंतिम द्वितीय सप्लिमेंट का नाम निर्देशन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि पश्चात भरवाना सहायक रिटर्निंग अधिकारी से</li> <li>13. मतपत्रों को वर्णमाला क्रम में छपवाना</li> <li>14. डीईओ से सामग्रियों/वाहनों/वस्तुओं की दरें व्यय लेखा हेतु तय करवाना तथा राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों को सूचित करना</li> <li>15. डीईओ का समाचार पत्रों में वोट करने के लिए आमंत्रण पर ए.आर.ओ. से जारी करना</li> <li>16. निर्वाचन सम्बन्धी समस्त अधिसूचना का प्रकाशन</li> <li>17. अन्य सभी आवश्यक कार्य।</li> </ol>	<p>1- श्री आर.डी.एस.अग्निवंशी, अपर कलेक्टर, एवं अतिरिक्त जिला दण्डाधिकारी जिला - राजगढ़ मो0न0 - 9425444002</p> <p>2-श्री रामचरण जाटव पर्यवेक्षक, जिला निर्वाचन कार्यालय राजगढ़ मो0नं0 - 9993744451</p> <p>3- लेखा शाखा सामान्य निर्वाचन</p> <p>4- कु. नेहा सक्सेना सहायक प्रोग्रामर, सामान्य निर्वाचन राजगढ़ मो.न. - 9691827223</p> <p>5- श्री लोकेन्द्र तलवाड़िया कम्प्यूटर आपरेटर, सामान्य निर्वाचन, राजगढ़ मो.न. - 9981488602</p>
31	रिटर्निंग अधिकारी के निर्वाचन सम्बन्धी कार्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भारत निर्वाचन आयोग के सभी अद्यतन निर्देशों, संबंधित विधियों नियमों का भांति-भांति अध्ययन करना</li> <li>2. एक रिटर्निंग अधिकारी/सहायक रिटर्निंग अधिकारी के रूप में वह सभी कार्य करना जो निर्वाचन के प्रभावी संचालन के लिए आवश्यक हों</li> <li>3. भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार नाम निर्देशन प्राप्त करना नाम निर्देशन पत्रों की समीक्षा करना, नाम वापसी एवं प्रतीक चिन्ह आबंटन की कार्यवाही करना</li> <li>4. ईव्हीएम हेतु मतपत्र, निविदत्त मतपत्र, डाकमतपत्र शासकीय प्रेस से छपवाने की व्यवस्था करना</li> <li>5. मतदान दलों/मतगणना दलों का रेण्डमाईजेशन कराना तथा नियुक्ति आदेश जारी कराना तथा उनका यथासमय वितरण कराना</li> <li>6. मतदान केन्द्रों की सभी व्यवस्थायें सुनिश्चित करना।</li> </ol>	<p>1 - श्री संदीप अष्ठाना सहायक रिटर्निंग अधिकारी, ब्यावरा मो0न0 - 9407411789</p>

7. वोटर्स फ़ैसिलिटेशन सेन्टर की स्थापना।
8. पोस्टल बैलट तथा ईटीपीबीएस जारी करना तथा उनकी प्राप्ति की व्यवस्था करना
9. मतगणना दलों के रेण्डमाईजेशन के उपरान्त नियुक्ति आदेश जारी करवाना
10. ई.व्ही.एम./व्ही.व्ही.पेट का रेण्डमाईजेशन तथा कमीशनिंग का कार्य करना
11. मतदान सामग्री प्राप्त करना तथा उनको मतदान केन्द्र वार जमाना
12. सामग्री वितरण एवं प्राप्ति हेतु काउन्टरवार ड्यूटी लगाना तथा सामग्री प्राप्त करना
13. पोल्ड ई.व्ही.एम. को स्ट्रॉग रूम में सुरक्षित अभिरक्षा में रखना
14. मतगणना की व्यवस्था करना, ई.व्ही.एम. को टेबलवार मूवमेंट कराना, मतगणना की टेबुलेशन तथा GENESIS में एण्ट्री कार्य
15. सभी प्रकार की जानकारियों नियत प्रारूपों में समय-समय पर भेजना
16. मतगणना एजेंटों की नियुक्ति एवं उनको परिचय पत्र जारी करना
17. मतगणना उपरांत ई.व्ही.एम. तथा व्ही.व्ही.पेट की सीलिंग कार्य हेतु ड्यूटी लगाना
18. निर्वाचन सम्बन्धी अभिलेख आयोग की गोपनीय सील से करना
19. सेक्टर अधिकारियों से मतदान केन्द्रों की भौतिक सत्यापन कराना
20. निर्वाचन की घोषणा तथा अंतिम परिणाम तैयार करना प्रमाण पत्र प्रदान करना।
21. विवरणी तथा इण्डेक्स कार्ड तैयार करना एवं अपलोड करना
22. विभिन्न अनुमतियां आम सभाओं, वाहन/माईक, रैलियों इत्यादि को "सुविधा पोर्टल" सिंगल विण्डो के माध्यम से प्रदान करना
23. सभी महत्वपूर्ण घटनाओं की वीडियोग्राफी कराना तथा सीडी प्रदाय करना।
24. प्रेक्षक की समस्त व्यवस्थायें करना तथा आवश्यक जानकारियां उपलब्ध कराना
25. अभ्यर्थियों के व्यय की निगरानी करना
26. सभी महत्वपूर्ण घटनाओं में मजिस्ट्रेटों की ड्यूटी लगाना
27. पुलिस के सहयोग से वलनरेविलिटी मैपिंग तथा क्रिटिकल पोलिंग स्टेशनों को चिन्हित करना
28. मतदान दलों की सम्पूर्ण व्यवस्था करना
29. आदर्श आचरण संहिता का पालन सुनिश्चित करना

		30. जिला निर्वाचन अधिकारी एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी भोपाल को निर्धारित पत्रकों/यूआरएल में जानकारी भेजना। 31. विधानसभा का कम्यूनिकेशन प्लान बनाना तथा शेडो एरिया की पहचान करना 32. वाहनों के रूट चार्ट, रूटमैप बनाना तथा वाहनों हेतु गाईड नियुक्त करना तथा वाहनों में चिपकाना 33. मतदान के अगले दिन 17 ए की संवीक्षा प्रेक्षक से करवाना 34. अन्य सभी कार्य एक रिटर्निंग अधिकारी के रूप में आवश्यक हों।	
32	मतदान केन्द्रों पर समस्त व्यवस्थाए सुनिश्चित किए जाने हेतु	1. मतदान दिवस के पूर्व एवं मतदान के दिन जिले में नगरीय/शहरी, ग्रामीण क्षेत्रों में समस्त व्यवस्थाए। 2. मतदान केन्द्रों पर AMF सुनिश्चित करना।	1- श्री आशीष सांगवान, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत राजगढ़ (ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित मतदान केन्द्रों के लिये) मो0नं0 - 7587977401 2- श्री आर.पी. नायक, जिला परियोजना अधिकारी शहरी विकास अभिकरण राजगढ़ (नगरीय क्षेत्रों में स्थित समस्त मतदान केन्द्रों के लिए) मो0नं0-9425184488, 8839238181

**नोट-**

- 1-सभी संबंधित अधिकारी नोडल अधिकारी उनको सौंपे गये कार्य को संपादित करने के लिए दल के सदस्यों के नाम ड्यूटी लगाने हेतु नोडल अधिकारी कार्मिक NIC को प्रस्तावित करेंगे तथा जिला निर्वाचन अधिकारी के अनुमोदन उपरांत आदेश जारी करवायेंगे, जिससे एक कर्मी एक से अधिक निर्वाचन दायित्वों में न लगे।
- 2-उपरोक्त वर्णित कार्य केवल मार्गदर्शन हेतु संक्षिप्त में वर्णित हैं। भारत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी अद्यतन निर्देशों का अध्ययन कर कार्य सम्पादित करेंगे।
- 3-सभी नोडल अधिकारी निर्देशों का इन्तजार न कर स्व-प्रेरणा से उपरोक्त वर्णित निर्वाचन कार्य समय सीमा में पूर्ण करने हेतु उत्तरदायी होंगे तथा समय-समय पर मुझे सूचित करेंगे।  
उक्त आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

( नीरज कुमार सिंह )  
कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी  
जिला-राजगढ़ (म0प्र0)

**प्रतिलिपि:—**

1. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश भोपाल।
2. आयुक्त भोपाल संभाग भोपाल।
3. पुलिस अधीक्षक, जिला—राजगढ़।
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत राजगढ़।
5. अपर कलेक्टर, जिला—राजगढ़।
6. उप जिला निर्वाचन अधिकारी, जिला राजगढ़
7. समस्त कार्यालय प्रमुख ..... जिला राजगढ़ की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने हेतु।
8. अनुविभागीय अधिकारी/रिटर्निंग ऑफीसर 161—ब्यावरा जिला—राजगढ़ की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
9. तहसीलदार, तहसील 161—ब्यावरा जिला राजगढ़ की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
10. स्टेनो टू कलेक्टर, जिला राजगढ़ की ओर सूचनार्थ।
11. सर्वसंबंधित श्री .....की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

**कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी  
जिला— राजगढ़ (म0प्र0)**