सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य
मैनुअल संख्या–2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
मैनुअल संख्या–3	लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।
मैनुअल संख्या–4	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
मैनुअल संख्या–5	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गो के अनुसार
मैनुअल संख्या–6	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
मैनुअल संख्या–7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टिया
मैनुअल संख्या–8	निर्णय लेने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर से)
मैनुअल संख्या–9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
मैनुअल संख्या–10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
मैनुअल संख्या–11	प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित बजट
मैनुअल संख्या–12	मुख्य विषय जिन पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उनका विवरणः–
मैनुअल संख्या–13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीतिः–
मैनुअल संख्या–14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरणः–
मैनुअल संख्या–15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
मैनुअल संख्या–16	इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाय
मैनुअल संख्या–17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
परिशिष्ट ''क''	जनता को प्रतिलिपियॉ और सूचना की सम्पूर्ति करने तथा सचिवालय के अभिलेख–कक्ष तक पहुॅच को विनियमित करने के लिए नियम (ये नियम सचिवालय, विभिन्न विभागों के द्वारा वर्तमान तथा अन्य अभिलेखों की प्रतियां प्रदान करने को भी विनियमित करते हैं)।
प्रपत्र संख्या–1	(निर्वाचन विभाग के अभिलेखों की प्रतिलिपियों एवं तत्सम्बन्धी सूचना संपूर्ति जनता को करने हेतु प्रार्थना–पत्र का प्रपत्र)
प्रपत्र संख्या–2	(निर्वाचन विभाग के अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने के लिए प्रार्थना–पत्र का प्रपत्र)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–1

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

1.	लोक प्राधिकरण का उद्देश्य	विभाग के कार्यों को सुव्यस्थित एवं समयबद्ध तरीके से निस्तारित करना है।
2.	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	यह एक रेगुलेटरी प्रकार का विभाग है। कोई विकास से संबंधित कार्य विभाग द्वारा सम्पादित नहीं किया जाता है। विभाग द्वारा राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, राज्य सभा, लोक सभा एवं राज्य विधान सभा के निर्वाचन कार्यों का सम्पादन भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार किया जाता है।
3.	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	उ0प्र0राज्य पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के अर्न्तगत् उत्तराखण्ड राज्य दिनांक 09 नवम्बर, 2000 को अस्तित्व में आया। अस्तित्व में आने के पश्चात निर्वाचन विभाग, उत्तराखण्ड का गठन किया गया। इस विभाग द्वारा वे सभी कार्य सामान्यतया सम्पादित किये जा रहे हैं, जो पूर्ववर्ती राज्य उ0प्र0 के निर्वाचन विभाग द्वारा सम्पादित किये जाते थे।
4.	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य एवं मुख्य कृत्य	निर्वाचन विभाग के अर्न्तगत् वर्तमान समय में 13 जनपदों में जिला निर्वाचन कार्यालय तथा मुख्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं शासन स्तर पर निर्वाचन अनुभाग सृजित हैं। इस विभाग के कर्तव्यों में मुख्यतया निम्न कार्यों का सम्पादन किया जाना है:– 1. महामहिम राष्ट्रपति के निर्वाचन से संबंधित कार्य। 2. महामहिम उप राष्ट्रपति के निर्वाचन से संबंधित कार्य। 3. राज्य से संबंधित राज्य सभा निर्वाचन क्षेत्रों के निर्वाचन से संबंधित कार्य। 4. राज्य से संबंधित लोक सभा निर्वाचन क्षेत्रों के निर्वाचन से संबंधित कार्य। 5. राज्य विधान सभा के निर्वाचन से संबंधित कार्य। 6. निर्वाचन विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा विषयक कार्य। 7. विभाग से संबंधित बजट संबंधी कार्य। 8. विधान सभा निर्वाचक नामावलियों के सतत्

		पुनरीक्षण से संबंधित कार्य। 9. मतदाता फोटो पहचान पत्रों के निर्माण एवं वितरण संबंधी कार्य। 10. लोक सभा एवं विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रों के परिसीमन संबंधी कार्य।
5	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।	शून्य
6	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा।	1 जनपद स्तर पर जिला निर्वाचन अधिकारी, अपर जिला निर्वाचन अधिकारी, उप जिला निर्वाचन अधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, निर्वाचन अधीक्षक, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, वाहन चालक तथा अनुसेवक/चौकीदार कार्यरत हैं। 2 1. मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी 2. अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी, संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी, वित्त नियंत्रक, उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, समीक्षा अधिकारी, सहायक समीक्षा अधिकारी, कम्प्यूटर सहायक, वाहन चालक, अनुसेवक/चौकीदार, प्रमुख निजी सचिव, वरिष्ठ निजी सचिव, निजी सचिव, अपर निजी सचिव, विशेष कार्याधिकारी/कन्सलटेन्ट फॉर "SVEEP, अनुवादक (हिन्दी/अंग्रेजी/कंसलटेन्ट फॉर सोशल मीडिया मैनेजमेंट), सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर/ डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर, प्रोग्रामर–सहायक प्रोग्रामर/कंसलटेन्ट फॉर ग्राफिक डिजाइनर, कनिष्ठ लिपिक/ डाटा इन्ट्री आपरेटर, वाहन चालक, अनुसेवक/चौकीदार एवं सफाई का कार्य के पद हैं। 3 अनुभाग स्तर पर अनुभाग अधिकारी, दो समीक्षा अधिकारी, एक सहायक समीक्षा अधिकारी, एक कम्प्यूटर सहायक, एक कनिष्ठ सहायक एवं एक अनुसेवक के पद सृजित हैं। अनुभाग अधिकारी से अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी के पद सृजित हैं। मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कार्यों का निर्वहन भी किया जाता है। इसके अलावा मुख्य सचिव राज्य सरकार के प्रधान सचिव होने के नाते विभाग के शासकीय प्रधान भी हैं। भारत के संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन कार्यपालिका की शक्ति श्री

		राज्यपाल में निहित है और श्री राज्यपाल द्वारा इसका प्रयोग सीधे स्वयं अथवा सचिव के माध्यम से संविधान के अनुरूप किया जाता है। विभाग के समस्त कार्यपालिक कार्यवाही श्री राज्यपाल के नाम से ही अभिव्यक्त की जाती है एवं निर्वाचन विषयक कार्यवाही भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के अनुरूप ही अभिव्यक्त की जाती है।
7	. लोक प्राधिकरण को कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें।	निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्य जन सहयोग पर आधारित कार्य हैं यथाः– निर्वाचनों का सम्पादन, निर्वाचक नामावलियों का पुनरीक्षण, फोटो पहचान पत्र अभियान आदि।
8	जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि / व्यवस्था।	निर्वाचन कार्यों में जन सहयोग हेतु प्रेस नोट, विज्ञापन आदि के माध्यम से जन सहयोग प्राप्त करने का प्रयास समय–समय पर विभाग द्वारा किया जाता है।
9	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।	निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत जन सेवा संबंधी यथा :– निर्वाचक नामावलियों में नाम अंकित करने अथवा परिमार्जित करने, फोटो पहचान पत्रों में उपलब्ध त्रुटियों को दूर किये जाने, निर्वाचनों के सम्पादन के समय प्राप्त शिकायतों इत्यादि के सम्बन्ध में जनसाधारण से जो शिकायतें प्राप्त होती हैं उन पर यथाशीघ्र कार्यवाही कर निराकरण किया जाता है।
10	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते।	जिला स्तर पर समस्त जिला निर्वाचन कार्यालय कलेक्ट्रेट परिसर में जिला निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के समीप ही अवस्थित हैं तथा मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय 4–सुभाष रोड, विश्वकर्मा भवन, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून में स्थित है।
11	. कार्यालयों के खुलने एवं बन्द होने का समय।	अवकाश के दिनों को छोड़कर कार्यालय प्रातः 10 बजे खुलते हैं एवं सांय 5 बजे बंद होते हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2025

मैनुअल संख्या—2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

भाग—1, अधिकारियों की शक्तियां

मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय उत्तराखण्ड में निम्नलिखित पद सृजित हैः—

1	मुख्य निर्वाचन अधिकारी	12	प्रमुख निजी सचिव
2	अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी	13	वरिष्ठ निजी सचिव
3	संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	14	निजी सचिव
4	वित्त नियंत्रक	15	अपर निजी सचिव
5	उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी	16	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर / डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर
6	सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	17	अनुवादक (हिन्दी / अंग्रेजी / कंसलटेन्ट फॉर सोशल मीडिया मैनेजमेंट)
7	अनुभाग अधिकारी	18	विशेष कार्याधिकारी / कन्सलटेन्ट फॉर SVEEP
8	समीक्षा अधिकारी	19	प्रोग्रामर--सहायक प्रोग्रामर
9	सहायक समीक्षा अधिकारी	20	कंसलटेन्ट फॉर ग्राफिक डिजाइनर
10	कम्प्यूटर सहायक	21	वाहन चालक
11	कनिष्ठ लिपिक / डाटा इन्ट्री आपरेटर	22	अनुसेवक

मुख्य निर्वाचन अधिकारी के अधिकार :—

क) वित्तीय अधिकार

विभागाध्यक्ष की हैसियत से वित्तीय नियम संग्रह—2, भाग—1 तथा 2, उ०प्र० मूल नियमों तथा भाग नियमों तथा भाग—3 दिये गये सहायक उल्लिखित नियमों के प्रयोजन के लिए वित्तीय नियम खण्ड—2 के भाग—4 के विवरण पत्र एक में विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। इस हैसियत से ये इस नियम संग्रह के भाग—4 के विवरण पत्र 3 तथा 4 में उल्लिखित प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं।

उपरोक्त के अतिरिक्त वित्तीय नियम संग्रह खण्ड--1 तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—3, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—5 भाग—1 में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए भी विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है। अतः वे उन अधिकारों का प्रयोग उस सीमा तक कर सकते हैं, जो उसमें उल्लिखित है। इसके अलावा सिविल सर्विस रेगुलेशन्स, बजट मैनुअल, उ०प्र० भविष्य निधि नियमावली, 1985, उ०प्र० मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली और समय—समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी आदेशों के अन्तर्गत भी शासन के प्रशासनिक विभागों को अधिकारों का प्रतिनिहित किया गया है।

ख) प्रशासनिक अधिकारः

सचिव की हैसियत से इन्हें मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी हैं तथा मुख्य निर्वाचन अधिकारी की हैसियत से मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं जिला निर्वाचन कार्यालयों के श्रेणी ख, ग एवं घ के अधिकारियोंध्कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी हैं। नियुक्ति प्राधिकारी की हैसियत से नियुक्ति, पदोन्नति तथा बृहद दण्ड देने का अधिकार भी इन्हें प्राप्त है।

इन्हें मुख्य निर्वाचन अधिकारी की हैसियत से भारत निर्वाचन आयोग द्वारा प्राविधानित निर्वाचन विषयक वे समस्त अधिकार प्राप्त हैं, जो समय—समय पर भारत निर्वाचन आयोग द्वारा सौंपे जायें।

ग. उ0प्र0 कार्य नियमावली 1975 के अधीन दिये गये अधिकारः

इस नियमावली के नियम–3 में उल्लिखित उत्तराखण्ड कार्य बंटवारा नियमावली 2003 के अधीन किसी विभाग को आवंटित समस्त कार्य, अन्य विभागों से परामर्श लेने और इस नियमावली के प्रथम एवं द्वितीय अनुसूची में दर्शाये गये मामलों को क्रमशः केबिनेट, मा0 मुख्यमंत्री या श्री राज्यपाल को प्रस्तुत किये जायेंगे तथा निर्वाचन विषयक मामले भारत निर्वाचन आयोग को प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था है।

उपरोक्त व्यवस्था के अधीन सचिव एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी उन मामलों को अपने स्तर पर निस्तारित कर सकते हैं, जो भारत निर्वाचन आयोग द्वारा दिये जायें।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–3

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

1.	विभाग का संगठनात्मक स्वरूप एवं विभाग में विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने की प्रक्रिया तथा विभिन्न प्रकार के मामलों में निर्णय के स्तर से संबंधित		
	क. उ0प्र0कार्य नियमावली 1975 (वर्तमान में उत्तराखण्ड में यही लागू है)		मंत्रि–परिषद्, श्री राज्यपाल एवं मा0 मुख्यमंत्री जी के स्तर पर निर्णीत होने वाले विषयों से संबंधित संविधान के अनुच्छेद–166 के अर्न्तगत् बनायी गयी नियमावली के अनुरूप।
	ख. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 एवं 1951 (निर्वाचन विषयक कार्यों के सम्पादन हेतु)		निर्वाचन विषयक नियम एवं आदेशों के परिचालन की प्रक्रिया

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

सूचना शून्य है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–5

1.	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है प्रवर्गो के अनुसार	निर्वाचन विभाग के अर्न्तगत जिला स्तर पर जिला निर्वाचन कार्यालय, मुख्यालय स्तर पर मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं शासन स्तर पर एक अनुभाग है, जिनमें सामान्य रूप से निम्न प्रवर्गों के दस्तावेज रहते है:– **क.अनुभाग स्तर पर–** 1. अनुभाग स्तर पर सम्पादित होने वाले विषयों से संबंधित समस्त पत्रावलियां। 2. पत्रावलियों के अलावा अनुभाग में निम्न रजिस्ट्रर भी रखे जाते हैं:– i- उपस्थिति रजिस्टर। ii- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर। iii- डायरी डिस्पैच रजिस्टर। iv- स्थानीय डाक रजिस्टर। v- इन्डैक्स रजिस्टर। vi- फाईल रजिस्टर। vii- नष्ट की गयी पत्रावलियों के रजिस्टर। viii- विधान सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर। ix- लोक सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर। x- मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव से प्राप्त सन्दर्भों का रजिस्टर। xi- अशासकीय रजिस्टर। xii- गार्ड फाईल। xiii- बजट रजिस्टर।
		ख. मुख्य निर्वाचन कार्यालय स्तर पर 1. मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर सम्पादित होने वाले विषयों से संबंधित समस्त पत्रावलियां। 2. पत्रावलियों के अलावा मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय में निम्न रजिस्ट्रर भी रखे जाते हैं:– i. उपस्थिति रजिस्टर। ii. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर। iii. डायरी डिस्पैच रजिस्टर। iv. स्थानीय डाक रजिस्टर। v. इन्डैक्स रजिस्टर। vi. फाईल रजिस्टर। vii. नष्ट की गयी पत्रावलियों के रजिस्टर।

			viii. विधान सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर। ix. लोक सभा प्रश्नों से संबंधित रजिस्टर। x. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव से प्राप्त सन्दर्भों का रजिस्टर। xi. अशासकीय रजिस्टर। xii. गार्ड फाईल। xiii. बजट रजिस्टर। xiv. बजट आवंटन रजिस्टर। xv. कैश बुक। xvi. 11–सी। xvii. कोषागार रजिस्टर। xviii. जी0पी0एफ0 पासबुक। xix. सेवा पुस्तिकायें। xx. टैण्डर रजिस्टर। xxi. कोटेशन रजिस्टर। xxii. विभागीय पुस्तकों का रजिस्टर। xxiii. कन्टिजेन्सी रजिस्टर। xxiv. स्टॉक रजिस्टर। xxv. भवन निर्माण अग्रिम रजिस्टर। xxvi. वाहन लॉग बुक।
			ख. जिला निर्वाचन कार्यालय स्तर पर 1. जिला निर्वाचन कार्यालय स्तर पर सम्पादित होने वाले विषयों से संबंधित समस्त पत्रावलियां। 2. पत्रावलियों के अलावा जिला निर्वाचन कार्यालय में निम्न रजिस्ट्रर भी रखे जाते हैं:– i. उपस्थिति रजिस्टर। ii. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर। iii. डायरी डिस्पैच रजिस्टर। iv. स्थानीय डाक रजिस्टर। v. इन्डैक्स रजिस्टर। vi. फाईल रजिस्टर। vii. नष्ट की गयी पत्रावलियों के रजिस्टर। viii. गार्ड फाईल। ix. बजट रजिस्टर। x. कैश बुक। xi. 11–सी। xii. कोषागार रजिस्टर। xiii. जी0पी0एफ0 पासबुक।

			xiv. सेवा पुस्तिकायें। xv. टैण्डर रजिस्टर। xvi. कोटेशन रजिस्टर। xvii. विभागीय पुस्तकों का रजिस्टर। xviii. कन्टिजेन्सी रजिस्टर। xix. स्टॉक रजिस्टर।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–6

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

सूचना शून्य है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ

निर्वाचन विभाग
उत्तराखण्ड, देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल–7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

विभागीय अपीलेट अथेरिटी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड़	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	श्री मस्तू दास	सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135	2713551	2713724	——	विश्वकर्मा भवन सचिवालय परिसर, देहरादून

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड़	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	श्री बसन्त सिंह रावत	अनुभाग अधिकारी	0135	2713551	2713724	——	विश्वकर्मा भवन सचिवालय परिसर, देहरादून

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड़	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	पता
1	——	——	——	——	——	——	——

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–8

निर्णय लेने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर से)

निर्णय लेने के लिए निर्धारित प्रक्रिया एवं निर्णय के स्तर

विभाग में जो कार्य सम्पादित किये जाते हैं, उन कार्यों के सम्बन्ध में निर्णय के स्तर उ0प्र0 कार्य नियमावली, 1975 की अनुसूची 1 व 2 में दिये गये। वर्तमान में यही नियमावली उत्तराखण्ड में भी लागू है। इस नियमावली की अनुसूची 1 में उन नियमों का उल्लेख किया गया है, जिन पर अंतिम निर्णय मंत्रि–मण्डल के स्तर पर लिया जाता है। अनुसूची–2 में उन विषयों का उल्लेख किया गया है, जिन पर अंतिम निर्णय मुख्यमंत्री/राज्यपाल के स्तर पर लिया जाता है। कुछ मामलों का निर्णय विभाग के सचिव एवं उससे कनिष्ठ अधिकारियों को प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।

2. विभागीय स्तर पर जो भी महत्वपूर्ण एवं नीति विषयक मामले सम्पादित होते हैं, उनमें अंतिम निर्णय लेने से पूर्व आवश्यकता अनुसार न्याय विभाग, कार्मिक विभाग, वित्त विभाग आदि से परामर्श लिये जाने की व्यवस्था है। किन मामलों में किस विभाग से परामर्श लिया जायेगा, यह उस मामले की प्रकृति एवं उस मामले में विद्यमान अधिनियमों, नियमावलियों, शासनादेशों के सन्दर्भ में लिया जाता है। इसके अलावा सेवा संबंधी मामलों में आवश्यकतानुसार लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिए जाने की व्यवस्था है तथा जटिल विधिक मामलों महाधिवक्ता से भी राय ली जा सकती है।

पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर

अनुभाग स्तर

1. अनुभाग स्तर पर सभी मामलों की कार्यवाही अनुभाग से प्रारम्भ होती है। यह अनुभाग का दायित्व है कि प्रथमतः किस मामले का विद्यमान आदेशों, नियमों के सन्दर्भ में परीक्षण किया जाय तथा उसमें टिप्पणी अंकित कर अधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत किया जाय। अनुभाग किसी भी मामले में निर्णय लेने के लिए उत्तरदायी नहीं है। अनुभाग के मुख्य कार्य समस्त पत्रादि का पंजीकरण, पत्रावलियां खोलना, इन्डैक्स करना एवं अनुभाग में व्यवहृत मामलों का उस मामले के सम्बन्ध में विद्यमान आदेशों, नीतियों के अर्न्तगत् परीक्षण करके टिप्पणी लिखना एवं आदेश हो जाने पर आदेश निर्गत करने हेतु अधिकारियों के अनुमोदन के लिए आलेख्य का प्रारूप रखना है।
2. निर्णय के स्तर मंत्रि–परिषद, मुख्यमंत्री/राज्यपाल एवं सचिव को प्रतिनिहित कार्यों के अनुरूप निर्धारित है। अनुभाग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह विभाग में अधिकारियों को प्रस्तुत मामलों एवं अन्य विभागों को परामर्श हेतु भेजी गयी पत्रावलियों का अनुश्रवण कर आवश्यक कार्यवाही करे।
3. अनुभाग स्तर पर सभी मामले प्रारम्भ किये जाते हैं और निर्णय के स्तर अनुसचिव और उससे उपर हैं। इसके अलावा महत्वपूर्ण मामलों में सचिव, अपर सचिव,

संयुक्त सचिव एवं उप सचिव भी अपने स्तर से किसी मामले को प्रारम्भ कर सकते हैं लेकिन सभी पत्रावलियां और अभिलेख एवं संबंधित समस्त रजिस्टर अनुभाग में ही रहते हैं।

4. अनुभाग का माह में एक बार अनु सचिव से संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारियों द्वारा तथा सचिव के द्वारा वर्ष में एक बार निरीक्षण किये जाने की व्यवस्था है।

मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर

1. मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय स्तर पर विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा विषयक कार्यों का सम्पादन एवं विभागीय आय–व्ययक से संबंधित समस्त कार्यों का निर्वहन किया जाता है।
2. भारत निर्वाचन आयोग द्वारा समय–समय पर निर्देशित कार्यों यथा मतदाता सूचियों का पुनरीक्षण, फोटो पहचान पत्र का कार्य, परिसीमन से संबंधित कार्य, लोक सभा निर्वाचन, विधान सभा निर्वाचन एवं राष्ट्रपति व उप राष्टपति, राज्य सभा सदस्यों के निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्यों का निर्वहन किया जाता है।
3. राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार विभिन्न विभागीय कार्यों का सम्पादन किया जाता है।

निर्णयों को जनता तक पहुचाने की व्यवस्थाः–

इस व्यवस्था का विस्तृत रूप मैनुअल संख्या–16 में किया गया है, जो सभी अध्यादेशों, अधिनियमों, अधिनियमों के क्रियान्वयन हेतु बनाये गये नियमावलियों, संविधान अथवा किसी अधिनियम में प्राप्त शक्तियों के क्रियान्वयन तथा अनुपालन के सम्बन्ध में जारी की गयी अधिसूचनायें राजकीय गजट में तथा आवश्यकतानुसार समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है। इसके अतिरिक्त प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट जारी करके जनता को भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार नीतियों एवं कार्यक्रम की सूचनायें दिये जाने की व्यवस्था है।

उपरोक्त के अतिरिक्त आवश्यक शुल्क देकर आपत्ति रहित सूचना की सम्पूर्ति की व्यवस्था की गयी है।

विभाग एवं अधिकारी जिनकी संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती हैः–

विषय विशेष की प्रकृति को देखते हुए वित्त विभाग, कार्मिक विभाग, न्याय विभाग, विधायी विभाग एवं नियोजन विभाग से प्राप्त किया जाता है। इन विभागों से परामर्श लेने की प्रक्रिया उ0प्र0 (उत्तराखण्ड) सचिवालय अनुदेश, 1882 में दी गयी है। इसके अतिरिक्त सेवा सम्बन्धी कतिपय मामलों में लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिया जा सकता है। लोक सेवा आयोग से जिन मामलों में परामर्श लिया जायेगा, उनका विवरण उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन विनियम, 2003) में किया गया है।

उपरोक्त के अतिरिक्त निर्वाचन से संबंधित विषयों पर भारत निर्वाचन आयोग से अनुमोदन/मार्गदर्शन लिये जाने की व्यवस्था है।

अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारीः–

उन मामलों में जो उ0प्र0 कार्य नियमावली, 1975 की अनुसूची–1 में विभाग से संबंधित हैं, निर्णय मंत्रि–परिषद द्वारा तथा इसी नियमावली की अनुसूची–2 में विभाग से संबंधित मामलों में निर्णय मुख्यमंत्री व निर्वाचन विषयक मामलों में निर्णय भारत निर्वाचन आयोग द्वारा लिया जाता है। इसके अलावा मुख्यमंत्री द्वारा सचिव को प्रतिनिहित अधिकारों के सीमान्तर्गत तथा विभागाध्यक्ष की हैसियत से प्राप्त प्रशानिक व वित्तीय अधिकारों का निर्णय लिये जाने का अधिकारी प्रतिनिधायन किया गया है, जिसका उल्लेख मैनुअल–2 में भी किया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

निर्वाचन विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम

(मैनुअल सं–9, भाग–2 विभाग के सदस्यों, अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा टेलीफोन सं0)

नाम / पदनाम	दूरभाष कार्यालय	फैक्स एवं इन्टरकाम	दूरभाष / आवासीय पता
डा0बी0वी0आर0सी पुरूषोत्तम, मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135–2713760	0135–2713724	आइ0ए0एस0 कालौनी नियर आइ0एच0एम0 गढी केन्टोनमैन्ट देहरादून 248003
डा0 विजय कुमार, जोगदण्डे अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135–2713552	0135–2713724	ए– 5, आफिसर्स कालौनी टिहरी हाउस राजपुर रोड
श्री प्रकाश चन्द्, संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135–2713552	0135–2713724	म0न0 - बी -12, आइ0ए0एस0 कालौनी कालौनी टिहरी हाउस राजपुर रोड
श्री किशन सिंह नेगी, उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135–2713552	0135–2713724	म0न0 -528, लेन न0-5, अपर वैभव विहार, हरिपुर नवादा
श्री मस्तू दास, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	0135–2713551	0135–2713724	साकेत विहार लेन न0–1 कन्डोली राजपुर रोड
श्री बसन्त सिंह रावत, अनुभाग अधिकारी	0135–2713552	0135–2713724	देवाशीष एन्क्लेव लोअर नेहरू ग्राम देहरादून

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–10

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

निर्वाचन विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त वर्तमान विभागीय ढाचें मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्वति।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मसिक पारिश्रमिक वेतनमान	परिलब्धियां
1	डॉ बी0वी0आर0सी पुरूषोत्तम	मुख्य निर्वाचन अधिकारी	सवर्गानुसार	संवर्गानुसार
2	डॉ विजय कुमार जोगदण्डे	अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी	सवर्गानुसार	संवर्गानुसार
3	श्री प्रकाश चन्द्र	संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी	सवर्गानुसार	संवर्गानुसार
4	श्री किशन सिंह नेगी	उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी	78800–209200	लेवल 12
5	श्री मस्तू दास	सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी	67770–208700	लेवल 11
6	श्री बसन्त सिंह रावत	अनुभाग अधिकारी	56100–177500	लेवल 10
7	श्री मोहन सिंह कार्की	समीक्षा अधिकारी	47600–151100	लेवल 08
8	श्री गजेन्द्र प्रसाद	समीक्षा अधिकारी	47600–151100	लेवल 08
9	अमित कुमार	समीक्षा अधिकारी	47600–151100	लेवल 08
10	श्रीमती सुरेखा पाठक	समीक्षा अधिकारी	47600–151100	लेवल 08
11	दीप चन्द्र जोशी	सहायक समीक्षा अधिकारी	44900–142400	लेवल 07
12	श्री रामप्रीत गौड	कनिष्ठ सहायक	21700–69100	लेवल 03
13	श्रीमती पूनम मनोड़ी	कनिष्ठ सहायक	21700–69100	लेवल 03
14	श्री कुंवर नन्दन	वाहन चालक	44900–142400	लेवल 04
15	श्री योगेन्द्र सिंह	अनुसेवक	19900–63200	लेवल 02
16	श्री मनोज कुमार	अनुसेवक	19900–63200	लेवल 02

पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्यतिः–

पारिश्रमिक वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–2, भाग--2 से 4 में उल्लिखित मूल नियमों/सहायक नियमों तथा समय–समय पर शासन द्वारा गठित वेतन आयोगों, वेतन समितियों की सस्तुति के आधार पर वित्त विभाग की सहमति से किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–11

प्रत्येक अभिकरण **(Agency)** को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)

निर्वाचन विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

वित्तीय वर्ष 2026-27 में बजट

Scheme : 2015-निर्वाचन -00- 103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 01-केंद्र सहायतित योजना 01-फोटो (पहचान पत्र) (50% के0स0)

Sl No	Object Code	Main Provision
1	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	60,00,000.00
2	22 - कार्यालय व्यय	60,00,000.00
3	42 - अन्य विभागीय व्यय	5,00,000.00
	Total Amount:	1,25,00,000.00

2015-निर्वाचन 103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 03-विधान सभा एवं संसद (50% के0पो0) 00-विधान सभा एवं संसद

Sl No	Object Code	Main Provision
1	04 - यात्रा व्यय	5,00,000.00
2	07 - मानदेय	25,00,00,000.00
3	08 - पारिश्रमिक	80,00,000.00
4	16 - पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	20,00,000.00
5	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	25,00,000.00
6	22 - कार्यालय व्यय	50,00,000.00
7	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	10,00,000.00
8	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	7,00,000.00
9	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	5,00,000.00
10	29 - गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	50,00,000.00
11	42 - अन्य विभागीय व्यय	10,00,000.00
	Total Amount:	27,62,00,000.00

2015-निर्वाचन 103-निर्वाचक नामावली तैयार करना और मुद्रण 05-निर्वाचन अधिष्ठान व्यय (50% के0 पो0) 00-निर्वाचन अधिष्ठान व्यय (50% के0 पो0)

Sl No	Object Code	Main Provision
1	01 - वेतन	5,00,00,000.00
2	02 - मजदूरी	10,00,000.00
3	03 - महंगाई भत्ता	3,30,00,000.00
4	04 - यात्रा व्यय	10,00,000.00
5	06 - अन्य भत्ते	60,00,000.00
6	08 - पारिश्रमिक	8,00,00,000.00
7	10 - प्रशिक्षण व्यय	1,50,00,000.00
8	16 - पूर्व उपनल कार्मिक समान कार्य वेतन	2,00,00,000.00
9	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	4,00,00,000.00
10	21 - कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	30,00,000.00
11	22 - कार्यालय व्यय	2,50,00,000.00
12	23 - किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	10,00,000.00
13	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	20,00,000.00
14	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	35,00,000.00

15	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	20,00,000.00
16	27 - व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	50,00,000.00
17	28 - कार्यालय प्रयोगार्थ वाहन क्रय	1,000.00
18	29 - गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	40,00,000.00
19	40 - मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	20,00,000.00
20	42 - अन्य विभागीय व्यय	25,00,000.00
21	51 - अनुरक्षण	20,00,000.00
	Total Amount:	29,80,01,000.00

2015-निर्वाचन 105-संसद के चुनाव कराने के लिये प्रभार (100% के0पो0) 03-सामान्य निर्वाचन 00-सामान्य निर्वाचन

Sl No	Object Code	Main Provision
1	02 - मजदूरी	1,000.00
2	04 - यात्रा व्यय	1,000.00
3	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	1,000.00
4	22 - कार्यालय व्यय	1,000.00
5	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	1,000.00
6	29 - गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	1,000.00
7	42 - अन्य विभागीय व्यय	1,000.00
	Total Amount:	7,000.00

2015-निर्वाचन 105-संसद के चुनाव कराने के लिये प्रभार (100% के0पो0) 04-उप निर्वाचन 00-उप निर्वाचन

Sl No	Object Code	Main Provision
1	42 - अन्य विभागीय व्यय	1,000.00
	Total Amount:	1,000.00

2015-निर्वाचन 00--106-राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विधानमण्डल के चुनाव कराने के लिए प्रभार 03-सामान्य निर्वाचन-राज्य विधान सभा 00-सामान्य निर्वाचन-राज्य विधान सभा

Sl No	Object Code	Main Provision
1	02 - मजदूरी	1,50,00,000.00
2	04 - यात्रा व्यय	15,00,00,000.00
3	07 - मानदेय	15,00,00,000.00
4	11 - अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	50,00,000.00
5	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	8,00,00,000.00
6	22 - कार्यालय व्यय	80,00,00,000.00
7	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	40,00,000.00
8	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	15,00,000.00
9	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	25,00,000.00
10	29 - गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	20,00,00,000.00
11	42 - अन्य विभागीय व्यय	2,00,00,000.00

	Total Amount:	1,42,80,00,000.00

2015-निर्वाचन 106-राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के विधानमण्डल के चुनाव कराने के लिए प्रभार 05-उप निर्वाचन-राज्य विधान सभा 00-उप निर्वाचन-राज्य विधान सभा

Sl No	Object Code	Main Provision
1	02 - मजदूरी	1,000.00
2	04 - यात्रा व्यय	1,000.00
3	11 - अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	1,000.00
4	20 - लेखन सामग्री एवं छपाई	1,000.00
5	22 - कार्यालय व्यय	1,000.00
6	24 - विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	1,000.00
7	25 - उपयोगिता बिलों का भुगतान	1,000.00
8	26 - कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	1,000.00
9	29 - गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	1,000.00
	Total Amount:	9,000.00
	Total -2015	2,01,47,18,000.00

4059-लोक निर्माण कार्य पर पूँजीगत परिव्यय 60-अन्य भवन 051-निर्माण 01-केंद्र सहायतित योजना 01-ई वी एम् एवं वीवी पी ए टी हेतु गोदाम निर्माण (50:50)

Sl No	Object Code	Main Provision
1	53 - वृहद निर्माण	50,00,000.00
	Total Amount:	50,00,000.00

4059-लोक निर्माण कार्य पर पूँजीगत परिव्यय 60-अन्य भवन, 051-निर्माण, 95-केंद्र सहायतित योजना के सापेक्ष राज्यांश 01-ई वी एम् एवं वीवी पी ए टी हेतु गोदाम निर्माण (50%)

Sl No	Object Code	Main Provision
1	53 - वृहद निर्माण	1,000.00
	Total Amount:	1,000.00
	Total-4059	50,01,000.00
	Total -2015	2,01,47,18,000.00
	GT	2,01,97,19,000.00

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–12

मुख्य विषय जिन लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उनका विवरणः–

1	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है:–	सूचना शून्य है।
2	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियो से सम्पर्क सूचनाः–	सभी अधिकारी उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, 4–सुभाष रोड़ देहरादून में बैठते हैं। इनके दूरभाष नम्बर निम्नवत है:–

1.	सचिव, निर्वाचन, उत्तराखण्ड शासन	0135–2711474
2.	मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड	0135–2713760 0135–2713551

3	निर्णय के विरूद्व कहॉ और कैसे अपील करें:–	निर्णय के विरूद्व प्रत्यावेदन मुख्य सचिव / सचिव, निर्वाचन विभाग को दिया जा सकता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–13

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीतिः–

सूचना शून्य है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरणः–

सूचना शून्य है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियमः–

लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अन्यथा निर्धारित किये गये मानकों (नार्म) को छोड़कर मानक निर्धारित किये जाते हैं, जिसके आधार पर विभागीय कार्यों का निर्वाहन किया जाता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–16

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

1. वेतन एवं आय–व्ययक संबंधी समस्त सूचनायें।
2. मतदाता सूची।
3. निर्वाचन संबंधी अन्य विवरण।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या–17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुॅचाने के लिए विभाग द्वारा की गयी व्यवस्थाओं का विवरण

1.	**पुस्तकालय**	–	शून्य
2.	**नाटक / नुक्कड़**	–	शून्य
3.	**अखबारों तथा सरकारी गजट के द्वारा**	–	सभी अध्यादेश, अधिनियम, अधिनियमों के क्रियान्वयन हेतु बनायी गयी नियमावलियां, संविधान अथवा किसी अधिनियम में प्राप्त शक्तियों के क्रियान्वयन तथा अनुपालन के सम्बन्ध में जारी की गयी अधिसूचनायें सरकारी गजट में तथा आवश्यकतानुसार समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती हैं। उपरोक्त के अतिरिक्त मतदाताओं हेतु विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूचना समय–समय पर राजकीय गजट एवं समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
4.	**प्रदर्शनी**	–	शून्य
5.	**सूचना पटल**	–	शून्य
6.	**अभिलेखों का निरीक्षण एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था**	–	विभागीय / सचिवालय नियम संग्रह में उपलब्ध व्यवस्था परिशिष्ट ''क'' के अनुसार।
7.	**उपलब्ध विभागीय मैनुअल**	–	1. निर्वाचन विधि निर्देशिका। 2. निर्वाचनों का संचालन नियम।
8.	**लोक प्राधिकरण की बैव–साईट**	–	www.ceo.uk.gov.in
9.	**अन्य प्रचार–प्रसार के साधन**	–	शासन / विभाग के सदस्यों तथा अधिकारियों द्वारा शासन / विभागीय नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं की सूचना प्रेस वार्ता, प्रेस नोट तथा जनता के व्यक्तियों द्वारा उनसें भेंट के दौरान भी दी जाती है।

परिशिष्ट ''क''

जनता को प्रतिलिपियॉ और सूचना की सम्पूर्ति करने तथा सचिवालय के अभिलेख–कक्ष तक पहुँच को विनियमित करने के लिए नियम (ये नियम सचिवालय, विभिन्न विभागों के द्वारा वर्तमान तथा अन्य अभिलेखों की प्रतियां प्रदान करने को भी विनियमित करते हैं)।

1. विभाग के अभिलेख कक्ष या विभिन्न विभागों के अभिलेखों से सूचना अथवा अभिलेखों की प्रतिलिपियॉ प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों को निर्धारित प्रपत्र (इन नियमों से संलग्न प्रपत्र संख्या–1) में अपने व्यवसाय ओर अस प्रयोजन, जिसके लिए प्रतिलिपियों की आवश्यकता हो, का उल्लेख करते हुए शासन से संबंधित विभाग के सचिव को आवेदन करना चाहिए।
2. प्रत्येक प्रार्थना–पत्र पर संबंधित विभाग के गुणवगुण के आधार पर विचार किया जायेगा तथा केवल उसी सूचना की सम्पूर्ति की जायेगी जो आपत्ति रहित हो। पत्रावलियों में अभिलिखित टिप्पणियों और आदेशों के उद्धरणों के सम्पूर्ति नहीं की जायेगी। सरकारी अभिलेखों या उनके उद्धरणों की प्रतिलिपियों की सम्पूर्ति केवलन निम्नलिखित शुल्क के भुगतान करने पर ही की जायेगीः–

(1) अन्वेषण शुल्कः–
 (क) एक वर्ष की अनुक्रमणिका के लिए रू0 2.00।
 (ख) निर्दिष्ट अभिलेख के लिए रू0 2.00 प्रति अभिलेख।

(2) प्रतिलेखन शुल्कः–
 (क) दो अक्षरान्तर (डबल स्पेसिंग) वाले एक फुलस्केप प्रत्रक के प्रतिलेखन का शुल्क–1 रूपया प्रति पत्रक।
 (ख) प्रत्येक फुलस्कपे पत्रक की दूसरी तथा तीसरी प्रतिलिपियों का शुल्क–50 पैसे प्रति प्रतिलिपि।
 (ग) मूल प्रतियों में टंकित प्रति का मिलान करने का शुल्क–25 पैसे प्रति फुलस्केप पत्रक का।
 (घ) डिस्केट या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्केट या फ्लॉपी पचास रूपये।

(3) परीक्षण शुल्कः–
 प्रत्येक टंकित 10 पृष्ठों का अन्वेषण शुल्क–5 रूपये।

टिप्पणी– (1) उपर्युक्त नियम 2(3) में सन्दर्भित अन्वेषण सम्बन्धित विभाग के किसी अधिकारी द्वारा यह देखने के लिए किया जायेगा कि केवल उसी सूचना की सम्पूर्ति की जाये जो आपत्ति रहित हो और जो प्रति बनाई गई है वह मूल प्रलेख की सही प्रतिलिपि है। यह कार्य उस मिलान कार्य से सर्वथा भिन्न है जो नियम 2 (2) (ग) के अर्न्तगत एक सहायक द्वारा किया जाना है। ऊपर वर्णित परिव्यय संचयागत है और वैकल्पिक नही है वास्तविक शोध छात्रों को उपर्युक्त मद (3) में उल्लिखित परीक्षण शुल्क नहीं देना होगा।

(2) उपर्युक्त नियम–2 में निर्धारित शुल्क विभाग के कोषाध्यक्ष के पास अग्रिम जमा किया जायेगा जो उसे बिना अनुचित विलम्ब के कोषागार में जमा करेगा। जब वर्तमान कार्याधिक्य के दबाव के कारण कार्य कार्यालय के घंटों के बाद किया जाय तो संबंधित अधिकारी की विशेष अनुमति से प्रतिलेखन शुल्क का भुगतान टंककों को किया जा सकता है।

(3) किसी वास्तविक शोध छात्र को अनु/उप सचिव के विवके पर अभिलेख कक्ष में अभिलेख का परीक्षण व्यक्तिगत रूप से करने की अनुमति दी जा सकती है तथा ऐसे प्रत्येक मामले में निर्धारित प्रपत्र (नियमों से संलग्न प्रपत्र संख्या–2) में प्रार्थना–पत्र प्राप्त होने पर, गुणावगुण के आधार पर विचार किया जायेगा। प्रपत्र संख्या–2 के किसी प्रार्थना–पत्र का निस्तारण करने से पूर्व यदि आवश्यक समझे तो उस विभाग से विचार–विमर्श कर सकता है जो निरीक्षण के लिए पेक्षित पत्रादि से संबंधित हो। किसी शोध छात्र को किसी अभिलेखों तक ही सीमित होगी जो प्राचीन काल से लेकर 30 वर्ष से अधिक पुराने हो।

विभाग के अभिलेख कक्ष अथवा उत्तराखण्ड के राजकीय अभिलेखागार में रखे गये ब्रिटिशकालीन भारत तथा भारतीय रियासतों से संबंधित अभिलेखों तक पहुँच की अनुमति केवल सचिव, उत्तराखण्ड शासन की पूर्व स्वीकृति से ही दी जायेगी। ऐसे गैर–सरकारी व्यक्तियों जो शोध छात्र नहीं हैं को अभिलेखों का निरीक्षण करने का कोई अधिकार नहीं है।

(4) शोध छात्र द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण केवल अभिलेख कक्ष के अन्दर तथा अभिलेख कक्ष प्रभारी सहायक की उपस्थिति में ही किया जा सकता है। अभिलेखों की प्रतिलिपियों या उनके उद्धरण अभिलेख कक्ष के बाहर नहीं ले जाये जायेंगे और न बिना सचिव की लिखित पूर्व अनुमति के अभिलेखों की किसी सूचना का कोई उपयोग किया जायेगा। सचिव उपरोक्त प्रस्तर–2 में निर्धारित शुल्क का भुगतान किये जाने पर अपने विवेकानुसार किसी शोध छात्र को ऐसी सूचना या प्रतिलिपि अथवा उद्धरणों की सम्पूर्ति कर सकता है, जिन्हें वह आपत्तिरहित समझता हो।

<u>प्रपत्र संख्या–1</u>

(निर्वाचन विभाग के अभिलेखों की प्रतिलिपियों एवं तत्सम्बन्धी सूचना संपूर्ति जनता को करने हेतु प्रार्थना–पत्र का प्रपत्र)

सेवा में,

सचिव,
उत्तराखण्ड शासन,
निर्वाचन विभाग,
देहरादून।

महोदय,

मुझे आपसे यह निवेदन करना है कि मुझे निर्वाचन विभाग के अभिलेखों से निम्नलिखित प्रलेखों की प्रतिलिपि/प्रतिलिपियां जारी करने की कृपा की जाय। मैं देय धनराशि की सूचना मिलने पर निर्धारित शुल्क विभाग के कार्यालय में अग्रिम जमा कर दूंगा।

1. नाम
2. व्यवसाय
3. सम्पूर्ति की जाने वाली सूचना का विवरण
4. वे प्रयोजन जिनके लिए सूचना की आवश्यकता है
5. हस्ताक्षर तथा दिनांक
6. पता

प्रपत्र संख्या–2

(निर्वाचन विभाग के अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने के लिए प्रार्थना– पत्र का प्रपत्र)

सेवा में,

मुख्य निर्वाचन अधिकारी,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

महोदय,

मेरा आपसे निवेदन है कि मुझे अभिलेखों के निरीक्षण हेतु निर्वाचन विभाग के अभिलेख कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति दी जाय। मैं वहॉ पर लागू नियम और शर्तों का पालन करने के लिए बचन देता हूँ। मैं.. विभागाध्यक्ष जिसके अधीन में कार्य कर रहा हूँ, के पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न कर रहा हूँ।

1. नाम
2. व्यवसाय
3. शोध का विषय
4. वह अवधि जिसके लिए अनुमति मांगी गयी है
5. किसके द्वारा संस्तुति की गयी है
6. हस्ताक्षर तथा दिनांक
7. पता

****

कार्यालय : मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड

विश्वकर्मा भवन, प्रथम तल सुभाष रोड़, सचिवालय परिसर, देहरादून – 248001

फोन न0 (0135) – 2713760, 2713551

फैक्स न0 (0135) – 2713724

संख्याः 561 /XXV–120/2013 देहरादून : दिनांक 08 फरवरी, 2024

"कार्यालय आदेश"

इस कार्यालय के आदेश संख्या–2080 दिनांक 27 अक्टूबर, 2023 के द्वारा मुख्य निर्वाचन कार्यालय उत्तराखण्ड में कार्यरत कार्मिकों के मध्य कार्य विभाजित/आवंटित किये गये थे। वर्तमान समय में मुख्य निर्वाचन कार्यालय में अन्य विभागों से दो समीक्षा अधिकारी एवं एक सहायक समीक्षा अधिकारी को सेवा स्थानान्तरण के आधार पर 02 वर्ष के लिये तैनात होने के फलस्वरूप कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य निम्नवत् कार्य विभाजन किया जाता है:–

1– श्री मस्तूदास, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी

1– मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय उत्तराखण्ड के आहरण एवं वितरण सम्बन्धित समस्त कार्य।

2– सूचना अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत विभागीय अपीलीय अधिकारी से सम्बन्धित समस्त कार्य।

3– निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय उत्तराखण्ड में अनुभाग अधिकारियों को आंवटित कार्य का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करेंगे।

2– श्री बसन्त सिंह रावत, अनुभाग अधिकारी

1– सूचना अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत विभागीय लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित समस्त कार्य।

2– मुख्य निर्वाचन कार्यालय, उत्तराखण्ड में कार्यरत कार्मिकों के मध्य आवंटित समस्त कार्यो को उच्चाधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत करना।

3– निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय उत्तराखण्ड में समस्त कार्मिकों को आंवटित कार्य का समय से पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करेंगे। समय पर कार्मिकों को आंवटित कार्य सम्पन्न करने हेतु उच्चाधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत करेंगें।

कार्मिक का नाम	कार्मिक को आबंटित किया गया कार्य
1	2
1– श्री मोहन सिंह कार्की, समीक्षा अधिकारी मो0 9410985254	1– मतदेय स्थलों के Rationalisation से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य 2– विभिन्न राज्यों में विधान सभा सामान्य/उप निर्वाचन हेतु केन्द्रीय सामान्य/पुलिस प्रेक्षकों रिटर्निंग/सहायक रिटर्निंग आफिसर, निर्वाचक/सहायक निर्वाचक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी, बी. एल.ओ. सुपरवाईजर आदि की नियुक्ति सम्बन्धी समस्त कार्य। 3– EVM & VVPAT से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य जिसमें EMS भी सम्मिलित है। 4– मतदाता फोटो पहचान पत्रों की तैयारी से सम्बन्धित कार्य 5– वी.आई.पी. एवं प्रोटोकॉल से संबंधित कार्य 6– विभागीय वाहनों हेतु ईधन आपूर्ति, रख–रखाव एवं अनुरक्षण सम्बन्धी समस्त कार्य 7– अपने पटल से सम्बन्धित सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत चाही गई सूचना के अभिलेख श्रीमती पाठक को उपलब्ध करायेगें। 8– अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाय।
2– श्री गजेन्द्र प्रसाद, समीक्षा अधिकारी मो0 9837746171	1– निर्वाचन विभाग के अन्तर्गत समस्त बजट एवं लेखा का सम्पूर्ण कार्य। 2– भारत सरकार से निर्वाचन व्ययों की प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित कार्य जिसमें लेखा परीक्षा प्रमाणीकरण भी सम्मिलित हैं। 3– विभागीय लेखा सम्परीक्षा (Audit) से सबन्धित समस्त कार्य 4– विभाग में पदों का सृजन एवं सेवा नियमावली अधिष्टान एवं कार्मिकों के सेवा अभिलेखों का सम्पूर्ण कार्य। 5– मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय एवं समस्त जिला निर्वाचन अधिकारी कार्यालयों के अधिष्टान सम्बन्धी कार्मिकों की नियुक्ति/पदोन्नति/ए.सी.पी./स्थानान्तण/सेवा निवृत्ति आदि से सम्बन्धित कार्य 6– कार्यालय की विभिन्न निविदायें SVEEP सहित से सम्बन्धित कार्य। 7– अपने पटल से सम्बन्धित सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत चाही गई सूचना के अभिलेख श्रीमती पाठक को उपलब्ध करायेगें।

	8– अपने पटल से सम्बन्धित विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करने का कार्य। 9– निर्वाचन क्षेत्रों के परिसीमन संबंधी कार्य। 10– अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाय। श्री गजेन्द्र प्रसाद, समीक्षा अधिकारी के निर्देशन में श्री सुनील कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी एवं बजट सम्बन्धी कार्य एवं श्री रामप्रीत, क.स. कार्य सम्पादन करेंगे।
3–श्री अमित कुमार, समीक्षा अधिकारी मो0 9690588863	1– आयोग के दिशा निर्देशों के अनुसार निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण के दौरान एवं विभिन्न निर्वाचन के दौरान सुव्यवस्थित मतदाता शिक्षा और निर्वाचन भागीदारी (SVEEP) से सम्बन्धित का समस्त कार्य। 2– आयोग के निर्देशानुसार मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर एवं जिला निर्वाचन कार्यालय स्तर पर **State/District contect centre** से सम्बन्धित समस्त कार्यो का पर्यवेक्षण करना। 3– वेवकास्टिंग से सम्बन्धित कार्य 4– स्वीप की बैठकों, वीडियो कान्फ्रेन्स से सम्बन्धित कार्य एवं उनसे सम्बन्धित कार्यवृत्त 5– निर्वाचन ड्यूटी में तैनात कार्मिकों, शिक्षकों आदि के कल्याण से सम्बन्धित कार्य 6– आयोग के दिशा निर्देशानुसार विभिन्न आयोग/राज्य/जनपदीय/विधान सभा आदि समस्त प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य श्री अमित कुमार, स0अ0 के साथ श्री हिमांशु नेगी, क0 स0 उपनल समस्त टंकण का कार्य सम्पादन करेंगे।
4– श्रीमती सुरेखा पाठक, समीक्षा अधिकारी मो0 7906673344	1- मुख्य निर्वाचन अधिकारी/अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी/संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी/उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी आदि की तैनाती से सम्बन्धित कार्य 2– सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य प्राप्त कर सूचना के आवेदनों का निस्तारण सम्बन्धी कार्य। 3–सूचना का अधिकार से सम्बन्धित समस्त पंजिकाओं को निर्धारित प्रारूपों में तैयार कर उनके रख रखाव से संबंधित कार्य 4– निर्वाचन सम्बन्धी समस्त प्रकार की शिकायतों के निस्तारण की कार्यवाही एवं सम्बन्धित पंजिका तैयार करना। 5– नोडल/सहायक नोडल अधिकारी की नियुक्ति, जोनल/सैक्टर मजिस्ट्रेट, मतदान/मतगणना कार्मिकों तथा माइक्रो आब्जर्बर की नियुक्ति से सम्बन्धित कार्य 6– भारत निर्वाचन आयोग/विभिन्न विभागों/जनपदों से प्राप्त समस्त पत्रों को पंजीयन करना एवं तद्पश्चात् सम्बन्धितों को भेजा जाना एवं कतिपय पत्रों को आयोग को सूचना प्रेषण किये जाने सम्बन्धी पंजिका अध्यतन की जाने सम्बन्धी कार्य। 7–अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाय।
5– श्री दीप चन्द्र जोशी, सहायक समीक्षा अधिकारी मो0 7017827187	1–आयोग द्वारा निर्धारित कार्यक्रमानुसार निर्वाचक नामावलियों एवं सर्विस निर्वाचक नामावली के पुनरीक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य 2–विभिन्न न्यायालयों यथा मा. उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, अभिकरणों आदि में दायर वादों से सम्बन्धित समस्त कार्य। **क–लोक सभा, विधान सभा निर्वाचन, राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति एवं राज्य सभा निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार उक्त निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य।** 3– निर्वाचन की प्रारम्भिक तैयारियॉ 4– निर्वाचन की घोषणा के उपरान्त अधिसूचना जारी करना, नाम निर्देशन, जॉच, नाम वापसी तथा निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना 5–मतपत्रों की छपाई, डाक मतपत्रों का प्रेषण आदि समस्त कार्य 6–आदर्श आचार संहिता (MCC) एवं कानून एवं व्यवस्था से सम्बन्धित कार्य 7– MCMC के गठन एवं उनसे सम्बन्धित कार्य। 8–मतदान एवं मतगणना से संबंधित कार्य 9– मतगणना भवनों, मतगणना केन्द्रों, स्ट्रांग रूम से संबंधित कार्य 10–पुलिस एवं केन्द्रीय सुरक्षा बलों से सम्बन्धित कार्य 11–CM हैल्पलाईन से सम्बन्धित कार्य। 12– अपने पटल से सम्बन्धित सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत चाही गई सूचना के अभिलेख श्रीमती पाठक को उपलब्ध करायेगें। 13–अपने पटल से सम्बन्धित विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करने का कार्य।

	14–सॉफ्टवेयर **(Software)** आयोग के माध्यम एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर ERO Net एवं ई.पी.आई.सी. सॉफ्टवेयर संचालन एवं एन.आई.सी. से सम्बन्धी प्रशासकीय कार्य।
6–श्री सुनील प्रकाश, सहायक समीक्षा अधि. मो0 8533076596	1– मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के अन्तर्गत समस्त बिलों के 1– आहरण–वितरण का कार्य और उसका समुचित लेखा रखने के साथ–साथ विभागीय आय–व्ययों का मासिक/त्रैमासिक व्यय विवरण तैयार कर प्रस्तुत करना एवं महालेखाकार कार्यालय से मिलान करने का सम्पूर्ण कार्य। 2– बिल रजिस्टर अध्यावधिक रखना। 3– अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा, उपार्जित एवं आकस्मिक अवकाश सम्बन्धी कार्य। 4– आयोग से प्राप्त स्वीप (SVEEP) मद में प्राप्त धनराशि का नियमानुसार सम्बन्धित को भुगतान करना एवं पंजिकायें अध्यावधिक करना। SVEEP बजट का पूर्ण रख–रखाव। 5– निर्वाचन विभाग समस्त कार्मिकों के जी0पी0एफ0/ई0पी0एफ0 सम्बन्धी अभिलेखों को अद्यतन करने एवं उनके रख–रखाव सम्बन्धित समस्त कार्य। 6– विभिन्न अनुमति (राजनीतिक दलों/निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों) से संबंधित कार्य 7– राजनैतिक/अमान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के निर्वाचन व्यय लेखा एवं आडिट से संबंधित कार्य 8– SEMP/DEMP से संबंधित कार्य 10– अपने पटल से सम्बन्धित विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करने का कार्य। 11– श्री सुनील प्रकाश, सहायक समीक्षा अधिकारी उक्त कार्य श्री गजेन्द्र प्रसाद, समीक्षा अधिकारी के निर्देशन में सम्पादन करेंगे।
7– श्रीमती पूनम मनोड़ी, कनिष्ठ सहायक मो0 7535015275	1– डाक प्रेषण एवं प्राप्ति से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2– पत्रावलियों/अभिलेखों को सुरक्षित रखवाने सम्बन्धी समस्त कार्य पंजिकायें तैयार करना। 3– ई.मेल प्रेषित करने सम्बन्धी समस्त कार्य 4– अन्य कार्य जो समय–समय पर अनुभाग अधिकरियों/विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा जाय। 5–अपने पटल के टंकण का समस्त कार्य।
8– श्री रामप्रीत गौड, कनिष्ठ सहायक मो0 9897909728	1– मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय हेतु समस्त प्रकार की लेखन सामग्री, प्रपत्रों तथा टोनर कार्टेज आदि की व्यवस्था एवं समस्त प्रकार की सामग्री एवं उपकरणों के नियमानुसार क्रय एवं स्टाक पंजिकाओं का अद्यावधिक रख–रखाव 2– कार्यालय फर्नीचर/साज सज्जा, कम्प्यूटर सहवर्ती उपकरण, प्रिन्टर, टेलीफोन, फैक्स तथा अन्य उपकरणों की व्यवस्था एवं रख रखाव 3– विभिन्न विभाग/कार्यालयों से प्राप्त सन्दर्भ आदि से सम्बन्धित कार्य एवं समन्वय का सम्पूर्ण कार्य 4– कार्यालय भण्डार का रख–रखाव पंजिकायें तैयार करना । श्री रामप्रीत गौड़, कनिष्ठ सहायक श्री गजेन्द्र प्रसाद, समीक्षा अधिकारी के निर्देशानुसार मार्ग दर्शन में कार्य भी सम्पादन करेंगे।
9– श्री विक्की नेगी सीनियर साफ्टवेयर डेवलपर मो0 8057343630	**Website & Software** 1–आयोग के माध्यम एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय स्तर पर ERO Net एवं ई.पी.आई.सी. सॉफ्टवेयर संचालन एवं कियान्वयन एवं एनआईसी सम्बन्धी समस्त कार्य। 2– विभागीय बैव–साईट को अध्यावधिक किये जाने सम्बन्धी समस्त कार्य,आईटी के सम्बन्धित समस्त कार्य। 3– विभिन्न प्रकार के सॉफ्टवेयरों की व्यवस्था सम्बन्धी समस्त कार्य। 4– अन्य कार्य जो समय–समय पर अनुभाग अधिकरियों/विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा जाय।
10– श्री मनीष कुमार सहायक प्रोग्रामर मो0 8394911121	PGR/शिकायत आई. टी. 1. विभागीय शिकायत प्रकोष्ठ से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. कार्यालय के अन्तर्गत समस्त कम्प्यूटर डेटा आदि से सम्बन्धित कार्य। 3. अन्य कार्य जो समय–समय पर अनुभाग अधिकरियों/विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा जाय। 4– उपरोक्त श्री विक्की नेगी को आंवटित समस्त कार्य को सहायक के रूप में सम्पादित करेंगे। 5– अपने पटल के टंकण का समस्त कार्य।
11– श्री हिमांशु	1– आयोग के दिशा निर्देशों के अनुसार निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण के दौरान एवं

नेगी, कनि. सहा. (आउटसोर्स)	विभिन्न निर्वाचन के दौरान सुव्यवस्थित मतदाता शिक्षा और निर्वाचन भागीदारी (SVEEP) से सम्बन्धित का समस्त कार्य। 2– State/District contect centre से सम्बन्धित समस्त कार्यो का पर्यवेक्षण करना। 3– श्री हिमांशु नेगी, क0 स0 उक्त (SVEEP) से सम्बन्धित श्री अमित कुमार, स0अ0 के साथ समस्त टाइपकार्य सम्पादन करेंगे।
12– श्रीमती पूनम भट्ट, कनि0 सहा0 (आउटसोर्स)	1– विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा गया कार्य, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी के साथ कम्प्यूटर से सम्बन्धी समस्त कार्य। 2–आयोग एवं विभिन्न स्तरों से प्राप्त समस्त ई. मेल निकालने का समस्त कार्य। उन पर तुरन्त तारीख एवं समय अंकित करना। यथाशीघ्र आयोग की ई.मेल को पंजिका में दर्ज कर प्राप्त करना एवं अन्य स्तरों की ई. मेल पंजिका में दर्ज करते हुए सम्बन्धितो को उपलब्ध कराने सम्बन्धी समस्त कार्य। 3– अपने पटल के टंकण का समस्त कार्य।
13– श्री मनोज कुमार अनुसेवक	1. निर्धारित समय पर कार्यालय खोलना/निर्धारित समय पर (कार्य की समाप्ति के पश्चात) कार्यालय नियमित रूप से बन्द करना। 2.. कार्यालय की दैनिक साफ–सफाई करवाना। 3. अनुभाग के सभी पटलों पर अपेक्षित पत्रावलियों का आदान प्रदान करना। 4. विभिन्न विभाग/कार्यालय की स्थानीय डाक वितरण का कार्य। 5. फोटो स्टेट/फैक्स एवं विभिन्न पत्रों एवं परिपत्रों आदि को संबंधित पत्रावलियों में संचित करना। 6. कोषागार में देयक प्रस्तुत करना तथा करने और तत्पश्चात कोषागार से चैक प्राप्त करने यदि कोई हो, का कार्य करना। 7. विभागीय विभिन्न बैठकों, सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कक्ष /अनुभाग अधिकारियों के कक्ष में विभागीय उच्चाधिकारियों एवं महानुभावों के आगमन पर चाय एवं जलपान व्यवस्था का कार्य करना। 8. अन्य कार्य जो समय–समय पर अनुभाग अधिकारियों/विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा गया कार्य।

1– उपरोक्त समस्त कार्मिकों को आदेशित किया जाता है कि वे उन्हें आबंटित किया गया कार्य श्री बसन्त सिंह रावत, अनुभाग अधिकारी मार्ग–निर्देशन एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे तथा सभी पत्रालेख एवं पत्रावलियां अनुभाग अधिकारी के माध्यम से उच्चाधिकारियों को समय पर प्रस्तुत करेंगे।

2– श्री सुनील कुमार निगम जो मुख्य निर्वाचन कार्यालय में निर्वाचन के सम्पादनार्थ सम्बद्ध हैं। सम्बद्धता अवधि में आयोग/मुख्य निर्वाचन अधिकारी/अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी/संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारियों आदि के दिशा निर्देशानुसार विभिन्न बैठकों, वीडियो कान्फ्रेन्स, प्रशिक्षण एवं स्वीप से सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पादित करेंगें। उक्त के अतिरिक्त समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य को सम्पादित करेंगे।

3– श्री राजेन्द्र प्रसाद उनियाल, व0प्र0अ0, राजस्व परिषद जो इस कार्यालय में लोक सभा सामान्य निर्वाचन, 2024 तक सम्बद्ध हैं, वे विभिन्न प्रकार की शिकायतों से सम्बन्धित कार्य सम्पादित करेंगें।

4– श्री मोहन सिंह कार्की, समीक्षा अधिकारी–1 एवं श्री गजेन्द्र प्रसाद, समीक्षा अधिकारी–2 परस्पर एक दूसरे के लिंक अधिकारी होगें।

5– श्री अमित कुमार, समीक्षा अधिकारी–3 एवं श्रीमती सुरेखा पाठक, समीक्षा अधिकारी–4 परस्पर एक दूसरे के लिंक अधिकारी होगें।

6– श्री दीप चन्द्र जोशी, सहायक समीक्षा अधिकारी–1 एवं श्री सुनील कुमार थपलियाल, सहायक समीक्षा अधिकारी–2 परस्पर एक दूसरे के लिंक अधिकारी होगें।

7– श्रीमती पूनम मनोड़ी, कनिष्ठ सहायक एवं श्री रानप्रीत गौड़, कनिष्ठ सहायक परस्पर एक दूसरे के लिंक कर्मी होगें।

8– मुख्य निर्वाचन अधिकारी कार्यालय के समस्त अधिकारी/कार्मिक उक्त आदेशों का पूर्ण रूप से अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे। किसी प्रकार की शिथिलता, लापरवाही एवं उच्चाधिकारियों के आदेशों की अवहेलना को गम्भीरता से लिया जायेगा।

ह0–
मुख्य निर्वाचन अधिकारी,
उत्तराखण्ड।
दिनांक 07 फरवरी, 2024

संख्याः 561 /XXV–120/2013 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– निजी सचिव के माध्यम से मुख्य निर्वाचन अधिकारी महोदय को संज्ञानार्थ।

(– निजी सचिव के माध्यम से अपर मुख्य निर्वाचन अधिकारी, महोदय के संज्ञानार्थ।

2– संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी–1 एवं 2, उत्तराखण्ड।

3– उप मुख्य निर्वाचन अधिकारी–1 एवं 2, उत्तराखण्ड।

4– सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड।

5– उपरोक्त अनुभाग अधिकारी, समस्त समीक्षा अधिकारी/समस्त सहायक समीक्षा अधिकारी/समस्त कनिष्ठ सहायक आदि को अनुपानार्थ।

6– गार्ड फाईल।

(प्रताप सिंह शाह)
संयुक्त मुख्य निर्वाचन अधिकारी,
उत्तराखण्ड।