

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी जिला बड़वानी म.प्र.

दुरभाष कमांक-07290-222606 deobarwani@gmail.com फेक्स कमांक 07290-222606
कमांक/भारत निर्वा./2018/152)

बड़वानी, दिनांक:-2/8/18

-: आदेश :-

आगामी विधानसभा आम निर्वाचन 2018 के कार्य संचालन हेतु निम्नानुसार तालिका के कालम- 02 में अंकित प्रभारी अधिकारियों/नोडल अधिकारियों को उनके नाम के सम्मुख कालम नं - 4 में अंकित दर्शाए गए कार्यों को पूर्ण करने का दायित्व सोपा जाता है। तथा कालम नम्बर - 03 में अंकित अधिकारियों/कर्मचारीयों को उनके सहयोग हेतु नियोजित किया जाता है।

समस्त अधिकारियों/कर्मचारीयों को सोपे गये कार्य भारत निर्वाचन आयोग द्वारा प्राप्त नवीनतम निर्धारित मार्गदर्शी निर्देशों के अनुरूप समय सीमा में पूर्ण करना होंगे तथा अपने कार्य की प्रगति से प्रति सप्ताह अधोहस्ताक्षरकर्ता तथा उपजिला निर्वाचन अधिकारी को अवगत कराना अनिवार्य होगा

अधिकारियों को सोपे गये कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण अपने स्तर पर करना होगा। इस संबंध में समय समय पर आयोग से प्राप्त दिशा निर्देशों से संबंधित अधिकारियों को अवगत कराया जायेगा। संबंधित अधिकारी उन्हें सोपे गये कार्यों से संबंधित नस्तियों उप जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें। निर्वाचन प्रक्रिया उपरान्त समस्त अभिलेख जिला निर्वाचन कार्यालय में समा करवाये।

नाम प्रभारी अधिकारी/नोडल अधिकारी	सहयोगी अधिकारी/कर्मचारी	सोपे गये दायित्व का विवरण/DEMP
2	3	4
जन शक्ति प्रबंधन एवं आदर्श आचरण संहिता प्रबंधन श्री अंकित अस्थाना मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बड़वानी	1.श्री श्याम गुप्ता सहा. प्रबंधक एम.पी.आर.डी.सी. 2. श्री एस.पी.एस. सावले महाप्रबंधक एम.पी.आर.आर. डी. ए. 3. अभिषेक शर्मा प्रभारी स्टेनो जिला पंचायत बड़वानी	मतदान/मतगणनाकर्मी एवं प्रशिक्षण 1- जिले के समस्त शासकीय कार्यालयों (केन्द्रीय तथा पब्लिक सेक्टर) के कर्मचारियों का डाटा बेस तैयार करना। 2- मतदान, मतगणना, माईको आबजर्वर तथा अतिथी गणना कर्मियों की आवश्यकता (रिजर्व) सहित का आकलन करना। 3- मतदान दलों को एक विधानसभा क्षेत्र से दुसरे विधानसभा क्षेत्र में नियोजित हेतु कार्यवाही करना। 4- मतदान/मतगणना दलों का गठन, समस्त रेडमाईजेशन माईकोआबजर्वर तथा नियुक्ति आदेश समयानुसार जारी करना। संबंधितों को नियुक्ति आदेशों की तामीली सुनिश्चित करना। 5- मतदान/मतगणना दलों का प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना। संबंधितों को सुचना पत्र जारी कर तामीली प्राप्त करना। 6- मतदान दलों के आदेशों में आयोग के निर्देशानुसार कोडिंग/डिकोडिंग करना। 7- अधिकारियों एवं कर्मचारीयों के अवकाश स्वीकृति तथा ड्युटी से मुक्ति संबंधित कार्यवाही उप जिला निर्वाचन अधिकारी के माध्यम से करना। 8- प्लानिंग स्क्वाड, वीडियो सर्विसलेस तथा वीडियो विविंग टीम का गठन एवं प्रशिक्षण। 9- मतदान एवं मतगणना दलों का प्रशिक्षण कार्यक्रम जारी करना। तदानुसार मतदान/मतगणना कर्मियों को सुचना पत्र जारी कर पावती प्राप्त करना। 10- भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशानुसार मतदान एवं मतदान कर्मियों को प्रशिक्षित करना। प्रशिक्षण स्थलों/कक्षा का चयन एवं मास्टर ट्रेनर्स द्वारा, प्रशिक्षकों को प्रशिक्षित करना।
प्रशिक्षण श्री विवेक पाण्डेय सहायक आयुक्त जनजातीय विभाग बड़वानी	1. श्री सचिन वर्मा सहायक खनिज अधिकारी बड़वानी 2. श्री आसाराम मुजाल्दे प्रभारी विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी बड़वानी 3. श्री इकबाल आदिल प्राचार्य शास. उ.मा.वि. क.2 बड़वानी 4. श्री दिनेश पलसीकर सहा. ग्रेड 2 जनजातीय कार्यालय बड़वानी	

<p>मतदान बंदी का गठन</p> <p>1. श्री धर्मेन्द्र जिला सूचना विभाग अधिकारी</p>	<p>1. श्री अब्दुल गफफार खॉन जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास बड़वानी</p> <p>2. श्री गौरव बंसल प्रबंधक ई-गवर्नेंस बड़वानी</p> <p>3. श्री जी.एल. यादव सहा. सांख्यिकी अधिकारी जिला योजना कार्यालय बड़वानी</p> <p>4. श्री लक्ष्मीकांत गुप्ता सहा. सांख्यिकी अधिकारी आई.टी.डी. पी. बड़वानी</p>	<p>11-माईको आब्जर्वर/अतिरिक्त गणना पर्यवेक्षको को प्रेक्षक द्वारा दिये जाने वाले प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।</p> <p>12-मतदान/मलगणना कर्मियों को प्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध कराना।</p> <p>13-मास्टर ट्रेनर्स की सहायता से सेक्टर अधिकारियों/जिला स्तरीय लेखा परीक्षण दल, ए.आर.ओ. स्तरीय लेखा परीक्षण दल, एफ.एस.टी. /एस.एस.टी./वी.एस.टी./वी.वी.टी. सहीत निर्वाचन में नियोजित कर्मियों का प्रशिक्षण।</p>
<p>श्रीमती रेखा प्रकाश राठौर अपर कलेक्टर जिला बड़वानी</p>	<p>1. अनुविभागीय अधिकारी बड़वानी</p> <p>2. अनुविभागीय अधिकारी राजपुर</p> <p>3. अनुविभागीय अधिकारी सेंधवा</p> <p>4. अनुविभागीय अधिकारी पानसेमल</p> <p>5. समस्त तहसीलदार</p>	<p>कानून व्यवस्था</p> <p>1.- Deployment of FS/SST/VST Etc.</p> <p>2- Issuance of order under section of 141 CrPc</p> <p>3- Imposition of ban on carrying firearms and deposition of licensed arms</p> <p>4- Law & order: Engagement of Executives/zonal Magistrates</p> <p>5- Omposition of order for DRY-DAY</p> <p>6- Team formation for sectors</p> <p>7- Infrastructure for CPF Camp (by police)</p> <p>8- Force Deployment planning</p> <p>9- Vunlerability mapping and visit by sectors (at least 3times)</p> <p>10- Praposal for Engagement of special Excutive Magistrate/sector Magistrate to CEO</p> <p>11- Raids on illicit liquors/arms,etc and racks on NBWs</p> <p>12- Law & order Criticality analysis</p> <p>13- Interface with police: Nomination /MCC/Exp. Monitoring/ Single Window System</p> <p>14- सेक्टर अधिकारी के साथ पुलिस दल का गठन</p>
<p>श्री अंकित अस्थाना मुख्यकार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बड़वानी</p>	<p>1. श्री अशरफ खॉन सहा. परियोजना अधिकारी जिला शिक्षा केन्द्र बड़वानी</p> <p>2. श्री महेश कश्यप उप पंजीयक बड़वानी</p> <p>3. श्रीमती सरिता भूरिया जिला</p>	<p>स्वीप प्लान मेनेजमेंट /VVPAT</p> <p>1- आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के निर्देशानुसार जिले में स्वीप कार्यक्रम तैयार कर मतदाता जागरूकता संबंधी कार्य संपादित करना।</p> <p>2-महिलाओं में वोटिंग का प्रचार प्रसार करना।</p> <p>3-स्वीप गतिविधियों से संबंधित फोल्डर तैयार कर आयोग को भिजवाना।</p>

	<p>योजना अधिकारी बड़वानी</p> <p>4. श्री नंदराम सेन सुपरवाइजर बालश्रम परियोजना बड़वानी</p>	<p>4-ग्रामीण हाट मेलों इत्यादि में मतदाता जागरूकता का प्रचार प्रसार करना।</p> <p>5-बुथ लेवल/वार्ड लेवल जागरूकता समूहों का गठन एवं कार्यवाही।</p> <p>6-जिला स्वीप प्लान तैयार करना।</p> <p>7-कैम्पस एम्बेसेडर का वर्कशाप।</p> <p>8-स्कूल तथा कालेज में संकल्प पत्र भरवाना।</p> <p>9-EVM तथा VVPAT का व्यापक प्रचार प्रसार करना।</p>
<p>कुमारी अंशु जावला डिप्टी कलेक्टर बड़वानी</p>	<p>1. श्रीमती सविता चौहान प्रभारी तहसीलदार बड़वानी</p> <p>2. श्री सी.एस. वर्मा रीडर टू कलेक्टर बड़वानी</p> <p>3. श्री सुन्दरलाल गुप्ता सहा. ग्रेड 2 कलेक्टर कार्यालय बड़वानी</p> <p>4. श्रीमती संगीता यादव स्टेनो टाईपिस्ट कलेक्टर कार्यालय बड़वानी</p>	<p>कानून व्यवस्था/आदर्श आचरण संहिता एवं शिकायत निवारण</p> <p>1-निर्वाचन के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण।</p> <p>2-आदर्श आचरण संहिता के उपबन्धों को लागू करवाना तथा उल्लंघन की शिकायतों का निराकरण सुनिश्चित करना।</p> <p>3-निर्वाचन के लिए गठित स्टैंडिंग कमेटी की बैठक आयोजित करना।</p> <p>4-स्थानीय अवकाश घोषित करना।</p> <p>5-सम्पत्ति विरूपण निवारण अधिनियम के प्रावधानों से संबंधित कार्यवाही कराना सुनिश्चित कराना।</p> <p>6-शस्त्र लाइसेन्स निलम्बन संबंधित कार्यवाही।</p> <p>7-विशेष पुलिस अधिकारियों की नियुक्ति।</p> <p>8-लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम की धारा 127 के तहत संबंधित मुद्रकों एवं प्रकाशकों से संबंधित कार्य एवं निगरानी।</p> <p>9-सेक्टर अधिकारी की नियुक्ति।</p> <p>10-कानून एवं व्यवस्था संबंधी प्रतिबंधात्मक आदेश जारी करना</p> <p>11-कानून एवं व्यवस्था संबंधी दैनिक प्रतिवेदन प्राप्त कर आयोग को प्रेषित करना।</p> <p>12-पुलिस एवं सेक्टर अधिकारियों की बैठक आयोजित करना।</p> <p>13-सेक्टर अधिकारियों के साथ पुलिस दल का गठन।</p> <p>14-प्राप्त शिकायतों का 24 घण्टे में निराकरण करवाकर प्रेषित करना।</p> <p>15-शिकायती आवेदनों का पंजीयन।</p> <p>16-आदर्श आचार संहिता के उल्लंघन की शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही तथा त्वरित प्रतिवेदन की प्राप्ति सुनिश्चित करना।</p> <p>17-शिकायतों के निराकरण को संबंधित सूक्ष्म एल. में दर्ज करना</p> <p>18-शिकायतों संबंधित दैनिक प्रतिवेदन में आयोग को भिजवाते हुए जिला निर्वाचन कार्यालय को अवगत कराना।</p>
<p>शिकायत निवारण श्री महेश कुमार निहाले प्रभारी जिला शिक्षा अधिकारी बड़वानी</p>	<p>1. सुश्री ज्योति वर्मा जन अभियान परिषद बड़वानी</p> <p>2. श्री सुखलाल सोलंकी सहा. संचालक पिछड़ा वर्ग कल्याण बड़वानी</p> <p>3. श्रीमती सुनिता भावरे स्टेनो आई.टी.डी.पी. बड़वानी</p>	<p>निर्वाचन नामावली</p> <p>1-निर्वाचक रजिस्ट्रार अधिकारी से पर्याप्त संख्या में नामावली प्राप्त करना।</p> <p>2-यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक मतदाता सूची में सभी भाग सम्मिलित हैं, तथा कोई क्षेत्र या मतदाता छूटा नहीं है।</p> <p>3-दिनांक 01.01.2018 की स्थिति में प्रकाशित मतदाता सूची समस्त अनुपुरक तथा सतत अद्यतन में सभी मतदाता सूची में सम्मिलित हो।</p> <p>4-ERO Net पर सभी फार्म का निरीक्षण।</p>
<p>श्रीमती संरिता भूरिया जिला योजना अधिकारी बड़वानी</p>	<p>1. श्री गजानन चौहान राजस्व निरीक्षक भू अभिलेख बड़वानी</p> <p>2. श्री हजारीलाल जायसवाल राजस्व निरीक्षक भू अभिलेख बड़वानी</p> <p>3.लिपिक जिला योजना कार्यालय बड़वानी</p>	

		<p>5-सभी मृत तथा संशोधित मतदाता सूची में आये हैं। तथा प्रत्येक मतदाता सूची में किये गये संशोधनों की सूची अंकित कर दी गई है।</p> <p>6-दिनांक:-01.01.2018 में तैयार मतदाता सूची में मृत मतदाताओं के उपर Deleted तथा संशोधन में यथा स्थान “#” अंकित कर दिया गया है।</p> <p>7-ए.आर.ओ. द्वारा प्रत्येक मतदाता सूची हेतु दोनो प्रमाण पत्र जारी करना।</p> <p>8-निर्वाचन हेतु संबंधित आर.ओ. से चिन्हित प्रतियों को तैयार करवाना तथा मतदान दल हेतु अतिरिक्त प्रतियों उपलब्ध कराना।</p> <p>9-अभ्यर्थियों एवं राजनैतिक दलों (मान्यता प्राप्त) को मतदाता सूची की प्रतियों यथा समय उपलब्ध कराना</p> <p>10-संबंधित ई.आर.ओ. से ए.एस.डी. प्राप्ति, डाक मतपत्र हेतु वोटर्स की सूची चिन्हित प्रति में लगवाना।</p> <p>11-संबंधित ई.आर.ओ. से पोस्टल बेलट, ई.डी.सी. की प्रविष्टि करवाना।</p> <p>12-वल्नरेबल क्षेत्र के वोटर्स की सूची संबंधित ई.आर.ओ. से चिन्हित प्रति में संलग्न करवाना।</p>
<p>श्री जी.एस. मेडगाई कार्यपालन यंत्री जल संसाधन विभाग बड़वानी</p>	<p>1. श्री टी.आर.पचौरे कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग 11 बड़वानी</p> <p>2. श्री एच.एस.बामनिया कार्यपालन यंत्री पी.एच.ई. बड़वानी</p> <p>3. श्री जगदीश तोमर कार्यपालन यंत्री लोअर गोई परियोजना राजपुर</p> <p>4. श्री सी.बी.टटवाल कार्यपालन यंत्री नर्मदा विकास संभाग 14 ठीकरी</p>	<p>EVM एवं VVPAT प्रबंध</p> <p>1-मतदान हेतु ई.वी.एम. (बी.यू. / सी.यू.) का आकलन।</p> <p>2- ई.वी.एम. का आयोग के निर्देशानुसार सुरक्षित भंडारण तथा स्ट्रॉंग रूम व्यवस्था।</p> <p>3- ई.वी.एम. की प्रथम स्तरीय चेकिंग(एफ.एल.सी.) सुनिश्चित करना तथा राजनैतिक दलों को अवगत कराना।</p> <p>4-एफ.एल.सी. हेतु आवश्यक व्यवस्था/स्टीकर अभिलेख तैयार करना एवं उनको संघारित करना।</p> <p>5-संबंधित ए.आर.ओ. को ट्रेजरी से ई.वी.एम हेतु मतपत्र।</p> <p>6- ई.वी.एम वितरण केन्द्रो हेतु आवंटन पंजी का संघारण।</p> <p>7- ई.वी.एम की कमिश्निंग के कार्यक्रम की राजनैतिक दलो को तथा आयोग को सूचना जारी करना।</p> <p>8- ई.वी.एम की समस्त रेंडमाईजेशन की कार्यवाही समय से सुनिश्चित करना।</p> <p>9-कमिश्निंग की सतत वीडियोग्राफी कराना।</p> <p>10- ई.वी.एम हेतु नियुक्त इंजिनियरो से मदद प्राप्त करना।</p> <p>11-मतदान हेतु ई.वी.एम आयोग द्वारा निर्धारित समय पर मतदान केन्द्रो पर पहुंचाना।</p> <p>12-ई.वी.एम की सुरक्षा हेतु आवश्यक पुलिस व्यवस्था भण्डारण एवं परिवहन के कार्य सुनिश्चित करना।</p> <p>13- मतदान के पश्चात ई.वी.एम.की प्राप्ति सुनिश्चित करना। तथा स्ट्रॉंग रूम में सुरक्षित</p>

		<p>रखने की कार्यवाही करना।</p> <p>14- मतदान के पूर्व मतदान मशीनों की खराबी /परिवर्तन संबंधी अभिलेख सुरक्षित रखना तथा ई.व्ही.एम.ट्रेनिंग साफ्टवेयर में उनकी प्रविष्टि करना।</p> <p>15-मतगणना के पश्चात समस्त अभिलेख जिला निर्वाचन कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>16-कमिशनिंग हेतु कर्मियों की ड्युटी लगाना।</p> <p>17-मतगणना के पश्चात विधानसभा वार ई.व्ही.एम.सील करना तथा इस हेतु ड्युटी लगाये गये कर्मियों को प्रशिक्षण देना।</p> <p>18- सामग्री वापसी के समय संग्रहण केन्द्र से ई.व्ही.एम.को स्ट्रांग रूम तक सुरक्षित लाने हेतु ड्युटी लगाना।</p> <p>19-एफ.एल.सी.हेतु राजनैतिक दलों का प्रशिक्षण</p> <p>20-एफ.एल.सी.की तैयारी/एफ.एल.सी.चेकलिस्ट तैयार करना/एफ.एल.सी.हेतु आवश्यक सामग्री का आकलन करना</p>
श्री के.एस.मुजाब्दे जिला श्रमपदाधिकारी बड़वानी	<p>1. श्री टी.एस.डोडवे जिला रोजगार अधिकारी बड़वानी</p> <p>2. श्री संतोष सुलेखे सहा.ग्रेड 2 जिला पंचायत बड़वानी</p> <p>3. श्री देवेन्द्र पंडीत सहा.ग्रेड 2 सामाजिक न्याय विभाग बड़वानी</p>	<p>निर्वाचन सामग्री</p> <p>1-मतदान दलों हेतु मतदान सामग्री का आकलन</p> <p>2-मतदान सामग्री मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी कार्या.एव शासकीय मुद्रणालय से प्राप्त करना</p> <p>3- जिला निर्वाचन कार्यालय से समन्वय कर शेष सामग्री नियमानुसार मुद्रण एव कच की कार्यवाही करवाना तथा प्रदाय।</p> <p>4-मतदान केन्द्रवार मतदाता सामग्री संबंधित विधान सभा के ए.आर.ओ./तहसीलदार से मतदान केन्द्रवार जमवाना।</p> <p>5-संबंधित ए.आर.ओ./तहसीलदार से मतदान सामग्री मतदान केन्द्रवार जमवाना</p> <p>6-सामग्री का चैकलिस्ट से सत्यापन करना।</p> <p>7-चुनाव लडने वाले अभ्यर्थियों एवं एजेण्टों के नमूना हस्ताक्षर आर.ओ.से प्राप्त कर ए.आर.ओ.स्ट्रांग रूम,मतपत्र एवं डमी मतपत्र प्रदान करना।</p>
श्री जितेन्द्र मंडलोई जिला कोषालय अधिकारी बड़वानी	<p>1. श्री अमित जैन सहा.कोषालय अधिकारी बड़वानी</p> <p>2. श्री राजेन्द्र जोशी लेखा अधिकारी सर्व शिक्षा अभियान</p> <p>3. श्री निर्मल भावसार सहा. ग्रेड 1 कोषालय बड़वानी</p> <p>4. कोषालयीन स्टाफ</p>	<p>मतपत्र एवं अन्य सामग्री</p> <p>1-मतदान केन्द्र एवं सेक्टर अधिकारी के मांग से बलेट यूनिटों हेतु मतपत्रों की आवश्यकता का आकलन तथा प्रदाय। डमी मतपत्र का मुद्रण</p> <p>2-मतपत्रों का मुद्रण,परिवहन तथा अभिलेख संधारण तथा स्ट्रांग रूम में रखना।</p> <p>3-निविदत मतपत्रों की मांग प्राप्त करना तथा मुद्रण संबंधित ए.आर.ओ.को प्रदान करना।</p> <p>4-निर्वाचन लडने वाले उम्मीदवारों की सूची का मुद्रण तथा प्रदाय।</p> <p>5-मतपत्र लेखा पर उम्मीदवारों के नामों के मुद्रण की कार्यवाही करना।</p> <p>6-ई.व्ही.एम.में प्रयुक्त होने वाली सामग्री की प्राप्ति तथा प्रदाय।</p> <p>7-स्ट्रांग रूम की सम्पूर्ण व्यवस्था आगोश्टों द्वारा निर्धारित मापदंडों के अनुसार सुनिश्चित करना।</p> <p>8-मतदान के उपरांत स्ट्रांग रूम में मतपत्र लेखा तथा ई.व्ही.एम.जमा करना।</p>

<p>श्री सुरेश कुमार शर्मा जिला परिवहन अधिकारी बड़वानी</p>	<p>1. श्री बी.के. कोष्ठा जिला आपूर्ति अधिकारी बड़वानी</p> <p>2. श्री शैलेन्द्र दिक्षीत मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत बड़वानी</p> <p>3. श्री मुकेश मीणा प्लाटून कमांडर होमगार्ड बड़वानी</p>	<p>परिवहन व्यवस्था</p> <p>1-संबंधित ए.आर.ओ./तहसीलदारों से बसों /मिनी बसों/टेक्टर/जीप/एस.यू.वी./ट्रक/नाव की मांग प्राप्त करना ।</p> <p>2-अधिग्रहण आदेश तैयार कर प्रभावी तामिली सुनिश्चित करना ।</p> <p>3-प्रेक्षक/सेक्टर/मजिस्ट्रेट/माइक्रो आब्जर्वर को वाहन उपलब्ध कराना ।</p> <p>4-शासकीय एवं अशासकीय वाहनों की सूची तैयार करना ।</p> <p>5-अधिग्रहित वाहनों की पंजी /लागबुक का प्रदाय ।</p> <p>6-वाहनों के पी.ओ.एल.की व्यवस्था करना ।</p> <p>7-सामग्री वापसी के पश्चात मतदान दलों को गन्तव्य हेतु परिवहन सुविधा उपलब्ध कराना ।</p>
<p>श्री सुमित कौशिक प्रभारी कार्यपालन श्री.आर.ई.एस बड़वानी</p>	<p>1. श्री गौरव बंसल प्रबंधक ई-गवर्नेंस बड़वानी</p> <p>2. सुश्री भावना कुमावत सहा जनसंपर्क अधिकारी बड़वानी</p>	<p>वीडियोग्राफी</p> <p>1-प्लार्ग स्ववाद,वीडियो सर्विसलेन्स तथा वीडियो विविग टीम के साथ समन्वय ।</p> <p>2-निर्वाचन के दौरान वीडियोग्राफी की समस्त कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</p> <p>3-वीडियोग्राफी हेतु निविदा आमंत्रण,चयन तथा वीडियोग्राफरों का प्रशिक्षण ।</p> <p>4-प्रेक्षक हेतु वीडियोग्राफर की व्यवस्था ।</p> <p>5-महत्वपूर्ण आमसभा,रेली जुलूस तथा महत्वपूर्ण घटनाओं की वीडियोग्राफी हेतु ए.आर.ओ.की मांग अनुसार वीडियोग्राफर उपलब्ध कराना ।</p> <p>6-मजिस्ट्रेट,किटिकल मतदान केन्द्र,एम.सी.सी. टीम,मतगणना कक्ष,स्ट्रांग रूम खोलना तथा सील करना,ई.वी.एम.रेडमाईजेशन कमिशनिंग,स्टेडिंग कमेटी की मीटिंग तथा अन्य अवसरों की निर्देशानुसार वीडियोग्राफी सुनिश्चित करना ।</p> <p>7-प्रेक्षक एवं अन्य प्रभारी को ए.आर.ओ.से वीडियोग्राफी उपलब्ध कर अवलोकन हेतु देना ।</p> <p>8-वीडियोग्राफी को विहित प्रारूप में घटना,दिनांक विवरण सहित लागबुक संधारण करवाना ।</p> <p>9-वेब कार्टिंग की व्यवस्था करना(चुने हुए मतदान केन्द्रों पर)</p>
<p>श्री विजेन्द्र सिंह यादव संभागीय लेखा अधिकारी जल संसाधन बड़वानी</p> <p>1. श्री गणेश मोनिस सहा. पेशन अधिकारी जिला पेशन कार्यालय बड़वानी</p>	<p>1. संभागीय लेखापाल लोक निर्माण विभाग पी.आई.यू बड़वानी</p> <p>2. संभागीय लेखापाल ग्रा.यां. सेवा बड़वानी</p>	<p>निर्वाचन व्यय लेखा</p> <p>1-जिला एवं ए.आर.ओ. स्तर की विधान सभा क्षेत्रवार व्यय लेखा टीम तथा अन्य टीमों का गठन करवाना तथा तदानुसार आदेश जारी करना ।</p> <p>2-निर्वाचन व्यय लेखे से संबंधित आवश्यक समस्त कार्यवाहिया तथा आयोग के यू.आर.एल. में प्रविष्टि ।</p> <p>3-व्यय लेखा हेतु सामग्रियों की अनुविभागीय अधिकारियों/तहसीलदारों से दरें प्राप्त करना तथा तदानुसार उनका निर्धारण करना ।</p> <p>4-लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम,1951 की धारा 127 के अंतर्गत मुद्रको एवं प्रकाशकों संबंधित कार्यवाही एवं निगरानी ।</p> <p>5-विधानसभा स्तरीय लेखा टीमों का प्रशिक्षण तथा आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराने हेतु व्यवस्था करना ।</p> <p>6-व्यय लेखा से संबंधित अभिलेखों का संधारण ।</p> <p>7-व्यय लेखा वांछित जानकारी का रिटर्निंग आफिसर कार्यालय को प्रेषित करना तथा समन्वय</p> <p>8-न्युज पेपर,टी.वी.रेडियोआदि के प्रसारण हेतु दर</p>