

कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी जिला शिवपुरी म.प्र.

(सामान्य निर्वाचन)

क्र.मांक/लो.स.निर्वा./2019/ 652

शिवपुरी, दिनांक 25/03/2019

//संशोधित आदेश//

मैं अनुग्रह. पी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी जिला शिवपुरी आगामी लोकसभा निर्वाचन 2019 हेतु निर्वाचन से संबंधित कार्यों के सुचारु संचालन हेतु लोक प्रतिप्रतिधित्व अधिनियम 1951 की धारा 20 क के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कॉलम 2 में दर्शाये गये अधिकारियों को कॉलम 4 में दर्शित कार्यों के लिये नोडलअधिकारी/सहायक नोडल अधिकारी नियुक्त करती हूँ :-

स.क्रं	नोडल अधिकारी का नाम, पद, मो. नं., एवं ईमेल	कार्य	कार्यों का विवरण
1	2	3	4
1	श्री आर.एस.बालौदिया अपर कलेक्टर शिवपुरी मो.नं. 9425460500 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ	कानून व्यवस्था संबंधित समस्त कार्य।	<ol style="list-style-type: none"> 1. अन्य जिलों के साथ समन्वय। 2. सभी प्रकार के प्रतिबंधात्मक आदेश जारी करना। 3. कानून व्यवस्था संबंधी दैनिक रिपोर्ट सीईओ कार्यालय को भेजना। 4. विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के लिये पुलिस अधीक्षक/वन विभाग से समन्वय। 5. निर्वाचन तथा मतगणना के लिये पुलिस व्यवस्था करना। 6. अन्य अधिकारियों को विशेष कार्यपालिक मजिस्ट्रेट अधिकार एवं एक विशेष प्रशिक्षण सत्र (Cr.P.C.) आयोजित करना। 7. Critical/Hyper Sensitive/Sensitive (S1,S2,S3,S4, मतदान केंद्रों की जानकारी तैयार कराना। 8. वल्लरेबल मतदान केंद्रों की जानकारी तैयार कराना। 9. आबकारी एवं पुलिस विभाग से अपराधों की जानकारी प्राप्त करना एवं सीईओ तथा शासन को भेजना। 10. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	श्री आर.एस.बालौदिया अपर कलेक्टर शिवपुरी मो.नं. 9425460500 श्री गजेन्द्र सिंह कंवर अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक जिला शिवपुरी मो.नं. 9224614706 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ	पुलिस बल/सुरक्षा व्यवस्था	<ol style="list-style-type: none"> 1. संपूर्ण निर्वाचन की प्रक्रिया के दौरान DEO/RO को आवश्यकतानुसार बल उपलब्ध कराना। 2. शस्त्र जमा संबंधी कार्यवाही। 3. हेलीपेड हेतु सुरक्षा व्यवस्था। 4. केंद्रीय बल/पुलिस बल के ठहरने, परिवहन आदि की व्यवस्था। पुलिस बल को प्रशिक्षण देना। 5. प्रतिबंधात्मक कार्यवाही कराना तथा प्रतिवेदन भेजना। 6. निर्वाचन के दौरान आदर्श आचरण संहिता का पालन करना। 7. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

	विभाग मो.नं.9993274928 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ		समय सीमा में निर्वाचन आयोग को भिजवाना। 5. पेड न्यूज। 6. अभ्यर्थियों के निर्वाचन व्यय लेखा का परीक्षण एवं अनुवर्ती कार्यवाही रिटर्निंग ऑफीसरके माध्यम से करना। 7. अभ्यर्थियों द्वारा प्रचार-प्रसार सामग्री की दरों का निर्धारण कराना। 8. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
14	श्रीमति वंदना पाण्डेय जिला आबकारी अधिकारी शिवपुरी मो.नं. 9424808880 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ	प्रेक्षक (आब्जर्वर) की व्यवस्था एवं समन्वय	1. निर्वाचन हेतु अपने वाले समस्त प्रेक्षकों के आगमन, प्रस्थान एवं उनके ठहरने व भोजन की व्यवस्था। 2. रिटर्निंग ऑफीसर (Ro level) पर भी प्रेक्षकों के साथ लगने वाले अन्य लाईननिंग अधिकारियों की नियुक्ति करना एवं पृथक से क्लर्क/स्टेनो/डाटा एंट्री ऑपरेटर की व्यवस्था सुनिश्चित करना। 3. प्रेक्षकों की सुरक्षा/वाहन व्यवस्था/टेलीफोन/टेलीविजन/फैक्स/स्टाफ/कम्प्यूटर/प्रिंटर/कंट्रोल रूम की व्यवस्था करना। 4. आयोग के निर्देशानुसार प्रेक्षकों की संपूर्ण व्यवस्था। 5. प्रोटोकॉल का पालन। 6. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
15	श्री एम.एल.नोटिया जिला कोषालय अधिकारी शिवपुरी मो.नं. 7415414390 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ	बैलेट पेपर/डमी बैलेट पेपर व्यवस्था	1. शासकीय प्रेस से मतपत्र/डाकमतपत्र मुद्रण कराना। 2. पैकेट बनाना व सहा. रिटर्निंग ऑफिसर्स को वितरण करने हेतु देना। 3. मतपत्र लाना ले जाना/भण्डारण/वितरण तथा इससे संबंधित समस्त कार्य। 4. ईव्हीएम मशीनों की कमीशिनिंग हेतु विधानसभा क्षेत्रवार बैलेट पेपर उपलब्ध कराना। 5. पीबीसी एवं ईडीसी हेतु मतपत्र उपलब्ध कराना। 6. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

21

19	<p>श्री निरंजन श्रीवास्तव महाप्रबंधक उद्योग विभाग शिवपुरी मो.न. 9827085354 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ श्री प्रशांत शर्मा प्रबंधक ,ई-गवर्नेस शिवपुरी मों नं. 9407218961</p>	<p>डाक मतपत्र (सर्विस वोटर) प्रिवेटिव डिटेशन के मतदाता आदि)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. रिटर्निंग ऑफिसर लेबल पर टीमे गठित करना। 2. ई.डी.सी/पोस्टल बैलेट हेतु आवेदन पत्र प्राप्त करना। 3. सहा. रिटर्निंग ऑफिसर बाईज डाकमत पत्र मय सहपत्रों यथा घोषणा निर्देश आदि जारी करना, प्राप्त करना, सुरक्षित रखना एवं मतगणना के समय प्रस्तुत करना। 4. निर्वाचन कर्तव्य प्रमाण-पत्र जारी करना। 5. निर्वाचन कार्य में लगे अधिकारियों (शासकीय/अशासकीय/डाइवर/कंडक्टर) को डाकमतपत्र जारी करना व वोट डलवाना। 6. सर्विस वोटर के लिये ETPBS के माध्यम से मतपत्र जारी कराना तथा प्राप्ति एवं अभिलेख संधारण। 7. प्रत्येक चिन्हित प्रति के साथ ASDR सूची बनाकर लगवाना। 8. (P.B.) उम्मीदवारों को वापिस लेने के लिये 24 घण्टों के भीतर प्रिंटिंग और डिस्पैच किया जाना। 9. पोस्टल डिपार्टमेंटल के साथ समन्वय 10. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
20	<p>श्री राकेश ढोंडी प्रभारी अधीक्षक भू- अभिलेख शिवपुरी मों नं. 8109757454 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ श्री ए.पी.गुप्ता प्राध्यापक शा.पी.जी.कॉलेज पोहरी मों. नं. 9993279802 श्री एस.एस.खण्डेलवाल प्राध्यापक शा.क.महा.वि. शिवपुरी मों नं. 7000705255</p>	<p>सीलिंग कार्य</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVM/VVPAT एवं समस्त प्रकार के दस्तावेजों को सीलिंग कर एवं उन्हें सीईओ/टीओ के माध्यम से कोषागार में भिजवाना। 2. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
21	<p>श्री पी.आर.पाराशर अधीक्षण यंत्री म.प्र.विद्युत वितरण कंपनी शिवपुरी मो.नं. 9406902467 एवं समस्त कार्यालयीन स्टाफ</p>	<p>विद्युत व्यवस्था</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. निर्वाचनकार्यालय कलेक्ट्रेट, आरओ कार्यालयों, सामग्री वितरण/वापसी/मतगणना स्थल प्रेक्षक आवास कार्यालय तथा अन्य सभी निर्वाचन से संबंधित स्थलों पर सतत विद्युत आपूर्ति बनाये रखना। 2. मतदान के दिन मतदान केंद्रों में विद्युत प्रवाह। 3. कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा

