

समाहरणालय, औरंगाबाद

(जिला निर्वाचन शाखा)

श्री कँवल तनुज, भा0प्र0से0,
जिला निर्वाचन पदाधिकारी
—सह—
जिला पदाधिकारी, औरंगाबाद।



दूरभाष : 06186-223167 (कार्यालय)
06186-223168 (आवास)
06186-223211 (फैक्स)
मो0 : 09473191261
ई-मेल : dm-aurangabad.bih@nic.in

बिहार विधान सभा आम निर्वाचन-2015

आदेश

निर्वाचन कार्य करने हेतु मूल सिद्धांत

निर्वाचन नियम के अनुसार, समय पर गुणवत्ता के साथ करने हेतु निम्नांकित पाँच सिद्धान्तों को चिन्हित किया गया है। इन सिद्धान्तों को ध्यान से पढ़ें एवं आत्मसात् करें। यह सिद्धान्त निर्वाचन अवधि में मार्गदर्शन के रूप में कार्य करेगा।

1. सही मंशा के साथ नियमों की जानकारी अति आवश्यक है। अतः इस आदेश में दिये गये निदेश एवं समय-समय पर भारत निर्वाचन आयोग, मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, निर्वाची पदाधिकारी की हस्तपुस्तिका एवं चेक लिस्ट में दिये गये निदेशों को अभी से पढ़ें एवं आत्मसात् कर कार्यान्वित करना सुनिश्चित करें।
2. निर्वाचन कार्य 90% Planning पर एवं 10% कार्यान्वयन पर आधारित है। अगर Planning सही है तो चार घंटों का कार्य एक घंटा में गुणवत्ता के साथ किया जा सकता है।
3. निर्वाचन संबंधी हरेक कार्य को Imagination एवं Visualisation के साथ बहुत ही अच्छे तरीके (excellence) से करना है, एवं उसमें सम्भावित कठिनाई को पहले ही भांप कर उसे दूर करना है।
4. निर्वाचन कार्य एक (Team Work) है। अतः संबंधित कोषांग के अन्य पदाधिकारियों एवं कर्मियों के बीच में एक दूसरे की भावना एवं कार्य-क्षमता के आलोक में एक टीम बनाकर कार्य करेंगे। टीम वर्क से उत्कृष्ट कार्य किया जा सकता है।
5. कोषांग प्रभारी के नेतृत्व में कोषांग का कार्य सम्पादित होता है। अतः कोषांग के किसी कार्य की जिम्मेवारी उनकी है। वे कोषांग के किसी दूसरे पदाधिकारी अथवा अन्य कर्मियों पर कार्य समय पर नहीं होने की जबाबदेही नहीं सौंपेंगे।

आगामी विधान सभा आम निर्वाचन- 2015 के दृष्टिकोण से औरंगाबाद जिला के अंतर्गत पड़ने वाले विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र एवं उसमें सम्प्रति अवस्थित मतदान केन्द्रों की विवरणी तथा उसके लिए अधिसूचित निर्वाची पदाधिकारी की विवरणी निम्न प्रकार है—

क्रम संख्या	विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या एवं नाम	अवस्थित प्रखंड	मतदान केन्द्र संख्या	मतदान केन्द्रों की कुल संख्या	निर्वाची पदाधिकारी
1	219-गोह	हसपुरा	1-89	269	अनुमंडल पदाधिकारी, दाउदनगर
		गोह	90-238		
		रफीगंज	239-269		
2	220-ओबरा	दाउदनगर	1-127	280	भूमि सुधार उप समाहर्ता, दाउदनगर
		ओबरा	128-280		
3	221-नबीनगर	बारुण	1-137	265	भूमि सुधार उप समाहर्ता, औरंगाबाद
		नबीनगर	138-265		

4	222-कुटुम्बा(अ.जा.)	नबीनगर	1-76	250	अपर समाहर्ता, औरंगाबाद
		कुटुम्बा	77-224		
		देव	225-250		
5	223-औरंगाबाद	औरंगाबाद	1-192	273	अनुमंडल पदाधिकारी, औरंगाबाद
		देव	193-273		
6	224-रफीगंज	रफीगंज	1-169	309	उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद
		मदनपुर	170-309		

विधान सभा आम निर्वाचन 2015 को स्वच्छ, स्वतंत्र, शांतिपूर्ण एवं भयमुक्त वातावरण में सम्पन्न कराने के उद्देश्य से जिलान्तर्गत निम्नांकित कोषांगों का गठन किया जाता है-

1. कार्मिक प्रबंधन कोषांग	13. केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बल कोषांग
2. सामग्री प्रबंधन कोषांग	14. प्रतिवेदन कोषांग
3. ई.वी.एम. प्रबंधन कोषांग	15. निर्वाचक सूची एवं निर्वाचक सूची विखंडण कोषांग
4. वाहन प्रबंधन कोषांग	16. डिजिटल एवं वीडियो कैमरा कोषांग
5. आदर्श आचार संहिता कोषांग	17. सूचना प्राद्योगिकी कोषांग (SMS/webcasting)
6. विधि व्यवस्था कोषांग-सह-सेक्टर प्रबंधन कोषांग	18. कर्मचारी कल्याण कोषांग -Cum- BMF कोषांग
7. निर्वाचन व्यय लेखा कोषांग	19. बज्रगृह-सह-मतगणना कोषांग
8. कार्मिक प्रशिक्षण प्रबंधन कोषांग	20. जन शिकायत कोषांग
9. मत पत्र/डाक मत पत्र-सह-डमी मत पत्र कोषांग	21. संचार व्यवस्था कोषांग
10. नाम निर्देशन कोषांग	22. सुव्यवस्थित मतदाता शिक्षा एवं निर्वाचक सहभागिता कोषांग (स्वीप)
11. प्रेक्षक-सह-न्यायाचार कोषांग	23. जिला निर्वाचन कोषांग
12. मीडिया कोषांग	24. जिला नियंत्रण कक्ष-सह-हेल्प लाईन
	25. Single window cell

कोषांगवार पदाधिकारियों/कर्मियों की प्रतिनियुक्ति तथा कोषांगों के दायित्व का विवरण निम्नवत् है :-

1. कार्मिक प्रबंधन कोषांग-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
श्री सुरेश प्रसाद साह, अपर समाहर्ता, औरंगाबाद 9473191262	श्री सुधीर कुमार झा, जिला स्थापना उप समाहर्ता, औरंगाबाद। मो0-9546107807	जिला शिक्षा पदाधिकारी, औरंगाबाद 9431681177	प्रधान सहायक, प्रखण्ड, औरंगाबाद।	जिला दंडाधिकारी, औरंगाबाद का न्यायालय कक्ष
		जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, औरंगाबाद 98358207635	श्री अजय कुमार सहायक, जिला राजस्व शाखा, औरंगाबाद 8986531044	
		जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, स्थापना, औरंगाबाद 9430425228	श्री संत कुमार, टंकक, प्रखंड कार्यालय, ओबरा	
		श्री अशोक कुमार दास, जिला अल्पसंख्यक कल्याण पदाधिकारी, औरंगाबाद 9097971122	श्री रूपेश रंजन सिन्हा, सहायक शिक्षक, कन्या उच्च वि०, जम्होर, मो0-9097260798	
			श्री रमेश कुमार, सहायक शिक्षक, कन्या उच्च वि०, जम्होर, औरंगाबाद।	

		श्री यदुवंश राय, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, एम.डी.एम	श्री अजय कुमार मिश्र, कार्या0परि0, उ0वि0 बेढ़ना, देव 8271677599
			श्री बलराम कुमार मिश्र, कक्ष सेवक, अति0प्रा0स्वा0केन्द्र, हसपुरा 95468910201
			श्री रणजीत कुमार यादव, कक्ष सेवक, रेफरल अस्प0, नबीनगर

कार्मिक प्रबन्धन कोषांग का कार्य भार एवं दायित्व

1. जिला के सभी कार्यालयों से पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची विहित प्रपत्र में निर्वाचन द्वारा उपलब्ध कराये गये सॉफ्टवेयर की सहायता से डाटा इन्ट्री कराना। यह कार्य 20.08.2015 तक पूरा कर लेना है।
2. निर्देशानुसार मतदान दलों का गठन, कोडेड नियुक्ति पत्र तैयार करना। नियुक्ति पत्र का तामिला कराना। डिकोडेड नियुक्ति पत्र तैयार कराना तथा इसका तामिला। प्रतिनियुक्त मतदान कर्मियों की अनुपस्थिति में सुरक्षित मतदान कर्मियों में से प्रतिनियुक्त करना एवं तामिला कराना।
3. गश्ती दल दण्डाधिकारियों की नियुक्ति, प्रतिनियुक्त दण्डाधिकारियों को विशेष कार्यपालक दण्डाधिकारियों की शक्ति प्रदत्त करने हेतु कार्रवाई।
4. निर्वाची पदाधिकारी/सहायक निर्वाची पदाधिकारी के मतगणना टेबुल के लिए कर्मियों तथा मतगणना पर्यवेक्षक/मतगणना सहायक को नियुक्ति पत्र निर्गत करना तथा तामिला एवं योगदान सुनिश्चित करना एवं सभी प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों एवं कर्मियों के लिए प्रवेश पत्र निर्गत करना।
5. मतगणना के लिए सुरक्षित कर्मियों को नियुक्ति पत्र निर्गत कर तामिला कराना।
6. मतगणना अभिकर्ताओं की नियुक्ति और उनके लिए प्रवेश पत्र निर्गत करना।
7. पीठासीन पदाधिकारियों को विशेष कार्यपालक दण्डाधिकारी की शक्ति प्रदान करने हेतु कार्रवाई करना।
8. मतदान एवं मतगणना कर्मियों को अग्रिम देने हेतु राशि का आकलन करना एवं उप निर्वाचन पदाधिकारी को उपलब्ध कराना। मतदान कर्मियों, दण्डाधिकारियों तथा मतगणना कर्मियों आदि का योगदान सुनिश्चित करना एवं उन्हें कार्य स्थल पर भेजना।
9. नाम निर्देशन के लिए निर्वाची पदाधिकारी को उनकी आवश्यकतानुसार कर्मी उपलब्ध कराना।
10. उपयोग में लायी जाने वाली लेखन सामग्री/भाड़े की सामग्री की अधियाचना उप निर्वाचन पदाधिकारी को उपलब्ध कराना।
11. मतदान के बाद पोल्ड ई.वी.एम., पीठासीन पदाधिकारी की डायरी, पीठासीन पदाधिकारी का घोषणा पत्र, प्रपत्र 17C एवं VTR PS-05 तथा स्टेच्यूटरी एवं नन स्टेच्यूटरी पैकेट प्राप्त करने हेतु संग्रहण केन्द्र पर पदाधिकारियों एवं कर्मियों को प्रतिनियुक्त करना।
12. मतदान दल/गश्ती दल/सेक्टर दण्डाधिकारी आदि से सम्बद्ध पदाधिकारियों/कार्मिकों को लेपल कार्ड निर्गत करने हेतु डिजिटल कैमरा से फोटोग्राफी कराना एवं सम्बद्ध पदाधिकारियों/कर्मियों को इसे उपलब्ध कराना।
13. गश्ती दल/जोनल दण्डाधिकारियों के प्रस्थान से पूर्व संयुक्त सम्बोधन की आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करना।
14. मतदान दल एवं गश्ती दल को सामग्री उपलब्ध कराने एवं इसके डिस्पैच के समय सामग्री कोषांग/परिवहन कोषांग/ई.वी.एम. कोषांग से समन्वय स्थापित कर पार्टी डिस्पैच सुनिश्चित कराना।
15. कर्तव्य पर योगदान नहीं देने वाले कर्मियों के विरुद्ध लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम की सुसंगत धाराओं के तहत कार्रवाई करना।
16. निर्वाचन प्रक्रिया समाप्त होने के तत्काल पश्चात् कार्मिक कोषांग के सारे अभिलेखों की सूची तैयार कर जिला निर्वाचन कार्यालय औरंगाबाद को सूचीवार सारे अभिलेख हस्तगत करा देना तथा चुनाव से सम्बद्ध सभी कर्मियों की डाटाबेस की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध कराना।
17. समय-समय पर जिला निर्वाचन पदाधिकारी, के द्वारा सौंपे जाने वाले सभी कार्य ससमय सम्पादित करना।
18. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
19. पीठासीन पदाधिकारी/प्रथम मतदान पदाधिकारी को ई.वी.एम. प्रशिक्षण देने की तिथि वरीय प्रभारी प्रशिक्षण कोषांग से प्राप्त करके नियुक्ति पत्र में प्रविष्ट कराना।
20. पुर्नमतदान की स्थिति में आवश्यकतानुसार मतदान दल का गठन करना।
21. मतगणना के पश्चात् ई.वी.एम. सीलिंग हेतु कर्मियों की प्रतिनियुक्ति करना।
22. मजदुरों एवं अन्य सभी कर्मियों को जिला निर्वाचन पदाधिकारी से आदेश प्राप्त कर मतगणना प्रवेश-पत्र निर्गत करना।

2.सामग्री प्रबंधन कोषांग-

वरीय प्रमारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
निदेशक, लेखा प्रशासन, जि.ग्रा.वि.अभि., औरंगाबाद। 9431632406	श्री पुरुषोत्तम पासवान, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद। मो0-9507152593	महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र, औरंगाबाद। मो0-9709777807	श्री कुलदीप प्रसाद, सहायक, जिला राजस्व शाखा। 7761588831	जिला राजस्व शाखा, औरंगाबाद।
		मो0 रेयाजुद्धीन, खनिज विकास पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-9431816148	श्री अवधेश राम, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद। 9955539208	
		सहायक निदेशक आत्मा, औरंगाबाद	श्री मोहित कुमार, कक्ष सेवक, अति0प्रा0स्वा0केन्द्र, फेसर	
		मो0 शहनवाज, उद्योग विस्तार पदाधिकारी, औरंगाबाद	श्री अजित कुमार सिन्हा, कक्ष सेवक, रेफरल अस्पताल, कुटुम्बा	
			श्री सत्येदव गुप्ता, कक्ष सेवक, अति0प्रा0स्वा0केन्द्र, रिसियप	
			श्री श्यामनारायण ठाकुर, कक्ष सेवक, अति0प्रा0स्वा0केन्द्र, बरौली, बारुण	
			श्री महावीर यादव, कक्ष सेवक, रेफरल अस्पताल, रफीगंज	
			श्री दिलीप कुमार ठाकुर, झाडुकश, अति0प्रा0स्वा0केन्द्र, मदनपुर	
श्री रामजी यादव, कक्ष सेवक, अति0प्रा0स्वा0केन्द्र, रफीगंज				

सामग्री प्रबंधन कोषांग के कार्यभार एवं दायित्व

- मतदान एवं मतगणना हेतु सामग्री की चेकलिस्ट तैयार करना तथा चेकलिस्ट के अनुरूप सामग्री का आकलन कर सम्बंधित अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय को ससमय उपलब्ध कराना।
- मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी बिहार के कार्यालय में समन्वय स्थापित कर राज्य से आवंटित सामग्री प्राप्त करना।
- सामग्री का विखण्डीकरण करना तथा मतदान दल वार इसका पैकेट (सुरक्षित पैकेट सहित) तैयार करना।
- मतदाता सूची तथा मतदान केन्द्रवार विशिष्ट सामग्री का विखण्डीकरण करना तथा इसका पैकेट तैयार करना।
- सामग्री वितरण के लिए कार्मिक कोषांग तथा परिवहन कोषांग से समन्वय स्थापित कर कार्य योजना तैयार करना एवं पार्टी डिस्पैच के समय में तदनुसार उन्हें उपलब्ध कराना।
- मतगणना सामग्री/प्रपत्र को मतगणना के समय में सभी मतगणना पटल पर उपलब्ध कराना एवं सुरक्षित सामग्री तैयार रखना ताकि मतगणना कर्मियों के माँगे जाने पर उन्हें तत्काल सामग्री उपलब्ध कराया जा सके।
- सभी सामग्री का भंडार पंजी एवं वितरण पंजी संधारित करना।
- पुनर्मतदान के लिए ससमय सामग्री मतदान दल को उपलब्ध कराना।
- निर्वाचन प्रक्रिया समाप्त होने के तत्काल पश्चात् सामग्री कोषांग के सारे अभिलेखों एवं बचे हुए अवशेष सामग्री की सूची तैयार कर जिला निर्वाचन कार्यालय औरंगाबाद को सूचीवार इसे उपलब्ध कराना।
- जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य सभी कार्यों का ससमय निष्पादन सुनिश्चित करना।
- जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
- जिला निर्वाचन कोषांग से अभ्यर्थियों/निर्वाचन अभिकर्ता के हस्ताक्षर के नमूना प्राप्त कर मतदान सामग्रियों के साथ उपलब्ध कराना।
- डम्मी वॉलेट शीट (व्रैल लिपि) प्राप्त कर मतदान केन्द्रवार विखण्डीकरण कराना एवं सामग्री के साथ पीठासीन पदाधिकारी को आपूर्ति करना।
- स्ट्रेपसील/पेपरसील की मुख्यालय से प्राप्ति एवं ई.वी.एम. कोषांग को वितरण हेतु उपलब्ध कराना।
- उपयोग की जानेवाली लेखन सामग्री/भाड़े की सामग्री की अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध कराना एवं उसका उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रभारी पदाधिकारी द्वारा निर्गत किया जाना।

3. ई0 वी0 एम0 एवं वी.वी.पैट प्रबंधन कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद मो0-9431818354	श्री राम अनुग्रह नारायण सिंह, जिला आपूर्ति पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-9431632151	श्री सुनील सिंह, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद।	श्री उमेश राम, प्र0स0 प्रखंड कार्यालय, बारुण	
		श्री कामेश्वर प्रसाद सिंह, जिला प्रबंधक राज्य खाद्य निगम, औरंगाबाद।		
		श्री प्रताप पासवान, सहायक अभियन्ता, स्था0क्षेत्र अभि0 संगठन, औरंगाबाद मो0-9470011647	श्री विजय कुमार, सहायक, जिला पंचायती राज, कार्यालय औरंगाबाद। 9006632409	एस0 सिन्हा कॉलेज औरंगाबाद
		श्री सुरेन्द्र प्रसाद, सहायक अभियन्ता, स्था0क्षेत्र अभि0 संगठन, औरंगाबाद	श्री चन्द्रबली राम नाजीर डी0 आर0 डी0 ए0। 9939057430	
		श्री सुमन कुमार, सहायक अभियन्ता, स्था0क्षेत्र अभि0 संगठन, औरंगाबाद	श्री अम्बिका प्रसाद सिंह, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद। 9199471267	
		श्री विनोद पासवान, कनीय अभियन्ता, स्था0क्षेत्र अभि0 संगठन, औरंगाबाद मो0-7761989461	श्री मो0 केशर इकबाल, उर्दू टंकक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद। 7250103437	
श्री विजय कुमार, कनीय अभियन्ता, स्था0क्षेत्र अभि0 संगठन, औरंगाबाद	श्री संदीप कुमार, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद।			

		श्री राणा प्रताप मंडल, कनीय अभियन्ता, भवन प्रमंडल, औरंगाबाद। 9934635623	श्री रामप्रवेश विश्वकर्मा, सहायक, अभिलेखागार, कार्यालय, औरंगाबाद।
			श्री देवेन्द्र कुमार वर्मा, सहायक, अंचल कार्यालय, औरंगाबाद। 8969103980
			श्री रविन्द्र राम, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद। 7654786026
			श्री मोहन मेहता, कक्ष सेवक, प्रा0स्वा0केन्द्र, रफीगंज
			श्री जितेन्द्र कुमार भाई, कक्ष सेवक, प्रा0स्वा0केन्द्र, गोह
			श्री संजय बैठा, कार्या0 परि0, जिला यक्षा केन्द्र, औरंगाबाद

कोषांग का कार्यभार एवं दायित्व -

1. ई.वी.एम. के परिवहन/भण्डारण/इसकी जाँच एवं मतदान के लिए सिलींग एवं तैयारी ससमय सुनिश्चित करना।
2. ई.वी.एम. कोषांग से सम्बंधित सभी सामग्री एवं लेखन सामग्री की सूची तैयार कर इसकी आवश्यकता का आकलन करना एवं ससमय इसकी अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय को प्रेषित करना।
3. मतगणना समाप्ति के उपरान्त सभी ई.वी.एम. को निर्वाची पदाधिकारी के द्वारा सील करवाना।
4. ई.वी.एम. का प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय रैण्डमाइजेशन कराना।
5. ई.वी.एम. की कमीशनिंग की सूचना मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को उपलब्ध कराना।
6. प्रशिक्षण एवं जागरूकता अभियान के लिए ई.वी.एम. को चिन्हित करना तथा संबंधितों को उपलब्ध कराना।
7. सीलड ई.वी.एम. को सुरक्षित वज्रगृह में रखवाना।
8. ई.वी.एम. सीलिंग करने के लिए सीलिंग सामग्री प्रतिनियुक्त कर्मियों को उपलब्ध कराना।
9. निर्वाची पदाधिकारी द्वारा सीलिंग के पश्चात् ई.वी.एम. की रैण्डम चेकिंग कराना।
10. ई.वी.एम. सीलिंग के लिए मास्टर ट्रेनर द्वारा प्रतिनियुक्त कर्मियों को प्रशिक्षण देना।
11. मतपत्रों का मतदान केन्द्रवार विखण्डीकरण करना तथा मतदान के लिए नियमानुसार इसे तैयार करना तथा गश्ती दल को उपलब्ध कराना।
12. अग्रिम कार्य योजना तैयार कर तदनुसार गश्ती दल को ई.वी.एम. एवं पेपर सील तथा अन्य सामग्री उपलब्ध कराना।
13. मतगणना के दौरान ई.वी.एम. से आवश्यकतानुसार मतगणना परिणाम प्रिंट कराना।
14. वज्रगृह केन्द्र पर ई.वी.एम. लौंग बुक/मास्टर रजिस्टर वज्रगृह कोषांग को उपलब्ध कराना।
15. मतगणना के पश्चात् ई.वी.एम. को नियमानुसार मोहर बन्द करना एवं इसकी सूची तैयार कर भण्डार गृह में सुरक्षित रखवाना तथा ट्रंक वार ई.वी.एम. की सूची अभिलेख हेतु जिला निर्वाचन कार्यालय औरंगाबाद को उपलब्ध कराना।
16. वेयर हाउस प्रभारी से ई.वी.एम. ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राप्त कराना।
17. अग्रिम कार्य योजना तैयार कर मतदान की तिथि को कार्य योजना अनुसार ई.वी.एम. विशेषज्ञों की नियुक्ति करना जो किसी भी मतदान केन्द्र से मतदान की तिथि को ई.वी.एम. संचालन में त्रुटि की सूचना प्राप्त होने पर सम्बंधित मतदान केन्द्र पर पहुँच कर तत्काल ई.वी.एम. को संचालित कर मतदान केन्द्र प्रारम्भ कराना सुनिश्चित करेंगे।
18. ई.वी.एम. ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर के माध्यम से ई.वी.एम. का आदान-प्रदान सुनिश्चित करना।
19. जिला निर्वाचन पदाधिकारी के द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य सभी कार्यों का ससमय निष्पादन सुनिश्चित करना।
20. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
21. मतगणना केन्द्र पर वज्रगृह का निर्माण, मतगणना कक्ष का निर्माण, ई.वी.एम. कलेक्शन सेंटर तथा मतगणना केन्द्र से संबंधित अन्य व्यवस्था का अनुश्रवण कर समय पर कार्य निष्पादित करने में आवश्यकतानुसार वज्रगृह कोषांग तथा प्रशिक्षण कोषांग को सहयोग प्रदान करना।

4. वाहन प्रबंधन कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद मो0-9431818354	श्री किशोरी चौधरी, जिला परिवहन पदाधिकारी, औरंगाबाद 9939956381	श्री कुमार पंकज, जिला योजना पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9431247166	श्री राजीव रंजन प्रसाद, प्रधान सहायक, सामान्य शाखा, औरंगाबाद 9430202373	अनुग्रह इंटर कॉलेज (गेट स्कूल) औरंगाबाद
		मोटर यान निरीक्षक, औरंगाबाद। 9434128376	श्री योगेन्द्र कुमार, सहायक जिला परिवहन कार्यालय, औरंगाबाद	
		जिला मत्स्य पदाधिकारी, औरंगाबाद	श्री नेयाज अहसन अंसारी, सहायक, सामाजिक सुरक्षा, औरंगाबाद। 9386705753	
		श्री सुनील कुमार सिंह, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद।	श्री दिलीप कुमार सिंह, सहायक, अंचल कार्यालय, देव।	
		शहनवाज हुसैन, सहायक निबंधक सहयोग समितियाँ, औरंगाबाद	श्री उत्तम कुमार, सहायक, अंचल कार्यालय, नबीनगर। 8409222444	
			श्री सत्यदेव राम, सहायक, अनुमंडल, कार्यालय, औरंगाबाद।	
			अनिल कुमार, सहायक, स्वास्थ्य उप केन्द्र, औरंगाबाद।	
			अरुण कुमार, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद।	
			सदानंद वर्मा, डाक शाखा, औरंगाबाद।	
			नीरज कुमार सिंह, सहायक जिला अभिलेखागार भवन, औरंगाबाद।	
			राम प्रसाद, पशुपालन शाखा, सुंदरगंज।	
			धनंजय कुमार, उ0 वि0, कैथी।	
			सुनील ठाकुर, जिला उपभोक्ता फार्म, औरंगाबाद।	
			राजेश कुमार सिन्हा, स्वास्थ्य उप केन्द्र दाउदनगर।	
अरविन्द आनन्द, अंचल दाउदनगर।				
श्री शंभु प्रसाद, कार्या0परि0, प्रा0स्वा0केन्द्र, नबीनगर				
श्री अली हुसैन, कार्या0परि0, प्रा0स्वा0केन्द्र, नबीनगर। 94725512639				

कार्य भार और दायित्व

1. सभी विभागों से वाहनों को अधिग्रहण कर प्राप्त करना।
2. वाहन अधिग्रहण संबंधी प्रपत्र, पम्पलेट का लॉग बुक आदि के मुद्रण हेतु अधियाचना आकलन कर ससमय जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद को उपलब्ध कराना।
3. वाहनों की आवश्यकता आकलित करना और उसकी प्राप्ति के लिए अधियाचनाएं तैयार करना/भेजना।
4. आवश्यकतानुसार गाड़ियों को पकड़ने के लिए गश्ती दल गठित कर हर स्थिति में आवश्यकतानुरूप वाहन उपलब्ध कराना।
5. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार के स्तर से उपलब्ध कराये गये सॉफ्टवेयर की सहायता से वाहनों की डाटा इन्ट्री कराना।
6. वाहनों को ईंधन की आपूर्ति एवं उसके लेखा का संधारण करना।
7. वाहन मालिकों को अग्रिम एवं इसके लेखा का संधारण करना।
8. उम्मीदवारों को अधोहस्ताक्षरी के निदेशानुसार वाहन उपयोग के लिए अनुज्ञा पत्र (Permit) निर्गत करना।
9. कार्योपरान्त वाहनों को विमुक्त करना।
10. अधिगृहीत वाहनों का लॉगबुक एवं विपत्र अंतिम रूप से तैयार करना तथा वाहन मालिकों को जिला निर्वाचन पदाधिकारी की स्वीकृति के पश्चात् भाड़ा का भुगतान सुनिश्चित करना।
11. पेट्रोल पम्प मालिकों की बैठक करना एवं ईंधन का भंडारण सुनिश्चित करना।
12. प्रेक्षकों के लिए विशिष्ट वाहन की व्यवस्था करना।
13. निर्वाचन समाप्ति के पश्चात् वाहनों का लेखा-जोखा जिला निर्वाचन कार्यालय को सौंपना।
14. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा निदेशित अन्य कार्य।
15. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
16. उपयोग की जानेवाली लेखन सामग्री/भाड़े की सामग्री की अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध कराना एवं उसका उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रभारी पदाधिकारी द्वारा निर्गत कराना।

5. आदर्श आचार संहिता कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद	श्री तेज नारायण राय, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद। 9934755007	श्री शैलेन्द्र कुमार ओझा, जिला कृषि पदाधिकारी, औरंगाबाद। 9431818737	श्री ललन सिंह, आशुलिपिक, उप विकास आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद श्री अरूण कुमार, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद। 9931276689	जिला राजस्व शाखा, औरंगाबाद।

निर्वाचन के दौरान राजनीतिक दलों/अभ्यर्थियों एवं पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा आदर्श आचार संहिता का पालन किया जाना नितांत आवश्यक है। जिला स्तर पर इस कोषांग का गठन किये जाने का उद्देश्य यह है कि पूरे जिले में आदर्श आचार संहिता के सभी निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन हो तथा उल्लंघन होने की स्थिति में दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध तुरन्त कार्रवाई हो सके। मूलतः आदर्श आचार संहिता का पूर्णतः पालन कराया जाना अनुमंडल पदाधिकारी/अनुमंडल आरक्षी पदाधिकारी/प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/अंचलाधिकारी तथा थाना प्रभारी की जिम्मेवारी होगी।

अनुमंडल पदाधिकारी औरंगाबाद/दाउदनगर एवं अनुमंडल आरक्षी पदाधिकारी, औरंगाबाद/दाउदनगर उपरोक्त कोषांग से सम्बंधित प्रतिवेदन संयुक्त रूप से प्रत्येक दिन जिला निर्वाचन पदाधिकारी औरंगाबाद को भेजेगें।

सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी औरंगाबाद जिला एवं अपने-सम्बंधित सभी थाना अध्यक्ष के संयुक्त रूप से उपरोक्त कोषांग से सम्बंधित प्रतिवेदन अपने प्रखंड के वरीय प्रभारी पदाधिकारी, के हस्ताक्षर से अपने-अपने अनुमंडल पदाधिकारी को प्रतिदिन भेजेगें।

कार्य एवं दायित्व

1. नाम निर्देशन के समय आदर्श आचार संहिता के विभिन्न निदेशों का अनुपालन अभ्यर्थियों/उनके समर्थक या सम्बद्ध दल द्वारा हो, सुनिश्चित करना।
2. राजनीतिक दलों एवं अभ्यर्थियों की बैठक आयोजित करना एवं आदर्श आचार संहिता की जानकारी उपलब्ध कराना।
3. क्षेत्रीय/नोडल पदाधिकारियों से लगातार आचार संहिता के अनुपालन की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना तथा समीक्षा करना।
4. आचार संहिता के उल्लंघन की शिकायतों की जाँच तथा तुरन्त आवश्यक कार्रवाई करना।
5. मुख्यतः चुनावी सभाओं/प्रचार प्रसार/जुलूस/प्रदर्शन/राजनेताओं के भ्रमण/लाउड स्पीकर के उपयोग पर नियंत्रण इत्यादि सभी पर निगरानी करना, आवश्यकतानुसार वीडिओग्राफी/फोटोग्राफी कराना तथा इनका लगातार अनुश्रवण।
6. चुनाव प्रचार में मंत्री, सांसद, विधायक एवं अन्य जन प्रतिनिधियों द्वारा आदर्श आचार संहिता का उल्लंघन न हो, उसे सुनिश्चित करना। सरकारी वाहन, डाकबंगला, सरकारी गेस्ट हाउस इत्यादि का दुरुपयोग न हो, इसे सुनिश्चित करना।
7. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्यों का निष्पादन।
8. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
9. ध्वनी विस्तारक यंत्र अधिनियम एवं लोक सम्पति विरूपण निवारण अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन अभ्यर्थियों द्वारा हो, इसे सुनिश्चित करना।
10. उपयोग की जानेवाली लेखन सामग्री/भाड़े की सामग्री की अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध कराएँगे एवं उसका उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रभारी पदाधिकारी द्वारा निर्गत किया जायेगा।

6. विधि व्यवस्था-सह-सेक्टर प्रबन्धन कोषांग :-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
श्री सुरेश प्रसाद साह, अपर समाहर्ता, औरंगाबाद 9473191262	श्री मुकेश कुमार मुकुल, प्रभारी पदाधिकारी, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद। मो0 9931272032	जिला उद्यान पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-7739039726	श्री मधुसुदन प्रसाद श्रीवास्तव, प्रधान सहायक, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।	जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।
			श्री प्रियरंजन, प्रधान सहायक, जिला विधि शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री विनोद कुमार सिंहा, सहायक, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री दीनानाथ प्रसाद, आशुलिपिक, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री विवेक कुमार, आशुलिपिक, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।	
			मो0 अतहर आजम, सहायक, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।	
		सहायक मिट्टी रसायनज्ञ, जिला मिट्टी जांच कार्यालय, औरंगाबाद।	श्री रमेश राम, सहायक, जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।	
	श्री संजीव कुमार, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय, औरंगाबाद।			
	श्री विश्वजीत कार्यालय परिचारी जिला गोपनीय शाखा, औरंगाबाद।			

कार्य भार एवं दायित्व

1. Vulnerable एवं Critical मतदान केन्द्रों की पहचान के सम्बंध में आवश्यक कारवाई करना।
2. विधि व्यवस्था से संबंधित सभी प्रतिवेदन ससमय प्रेषित किया जाना।
3. सेक्टर दण्डाधिकारियों/क्षेत्रीय दण्डाधिकारियों/वरीय क्षेत्रीय दण्डाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति तथा नियुक्ति पत्र का तामिला एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन।
4. गश्ती दल दण्डाधिकारियों एवं अन्य प्रतिनियुक्त दण्डाधिकारियों को विशेष दण्डाधिकारी की शक्ति प्रदान करने की व्यवस्था करना।
5. अर्द्धसैनिक बलों का प्रतिनियोजन करना।
6. निदेशानुसार यदि आवश्यक हो तो आग्नेयास्त्रों को जमा कराना।
7. अनधिकृत आग्नेयास्त्रों की जप्ती हेतु छापेमारी।
8. कुख्यात गुण्डा/असमाजिक तत्वों तथा उपद्रवकारी तत्वों आदि की पहचान करना एवं उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई करना।
9. माननीय मंत्री/विधायक/सांसद या अन्य जैसे व्यक्ति जिन्हें अंगरक्षक प्राप्त है, को मतदान केन्द्र के 100 मीटर परिधि में जाने पर पाबंदी सुनिश्चित करना।
10. विधि व्यवस्था संधारण के निमित्त अन्य अपेक्षित सभी कार्रवाई।
11. निष्पक्ष एवं शांतिपूर्ण मतदान हेतु सभी अन्य आवश्यक सुरक्षात्मक व्यवस्था करना।
12. अन्य ऐसे सभी कार्य जो समय-समय पर आवश्यक हो।
13. पूरा जिला क्षेत्र के लिए सेक्टर की कार्ययोजना तैयार करना।
14. अपराधी तत्वों की क्रियाशीलता के संबंध में आसूचना संग्रह।
15. क्षेत्र की सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक एवं भौगोलिक स्थिति का मूल्यांकन प्रतिवेदन।
16. मतदान केन्द्र तक पहुंच पथ का भौतिक सत्यापन।
17. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
18. उपयोग की जानेवाली लेखन सामग्री/भाड़े की सामग्री की अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध कराना एवं उसका उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रभारी पदाधिकारी द्वारा निर्गत करना।

7. निर्वाचन व्यय लेखा कोषांग :-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद मो0-9431818354	1. श्री राजेश कुमार वाणिज्यकर उपायुक्त, औरंगाबाद। मो0-9470001731 2. श्री सुनील कुमार सिंह, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद।	श्री रमेश दास, वाणिज्यकर पदाधिकारी, वाणिज्यकर कार्यालय, औरंगाबाद। मो0-9135150376श्री	श्री सुनील कुमार, सहायक डी0आर0डी0ए0, औरंगाबाद	योजना भवन, औरंगाबाद
		अरूण कुमार सिंह, वरीय अंकेक्षण पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-7408076202	श्री श्याम प्रकाश चौधरी, सहायक, जिला कल्याण कार्यालय, औरंगाबाद।	
		श्री सत्येन्द्र पाण्डेय, वरीय अंकेक्षण पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9431082410		
		श्री मुकुल कुमार, वरीय अंकेक्षण पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9934748930		
		श्री नागेन्द्र प्रसाद, वरीय अंकेक्षण पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9430466718		
		श्री संतोष कुमार चौधरी, सहायक निदेशक बाल संरक्षण मो0-9905361130		

निर्वाचन व्यय अनुश्रवण के लिए भारत निर्वाचन आयोग द्वारा नये तंत्र का गठन किया गया है, जिसका स्वरूप निम्नवत् है-

1. निर्वाचन व्यय प्रेक्षक
2. सहायक व्यय प्रेक्षक
3. उड़नदस्ता/स्टैटिक सर्विलांस टीम
4. वीडियो सर्विलांस टीम
5. वीडियो भिविंग टीम
6. लेखा टीम
7. मीडिया मॉनिटरिंग सर्टिफिकेशन समिति
8. जिला व्यय अनुश्रवण समिति
9. मध्य अनुश्रवण समिति

कार्य भार एवं दायित्व

राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों/निर्वाचन अभिकर्ताओं इत्यादि द्वारा निर्वाचन पर किये जाने वाले व्यय का लेखा संधारित करना, लेखा की जांच, नियमित निरीक्षण तथा निर्वाची पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी तथा निर्वाचन प्रेक्षकों के साथ समन्वय। निर्वाचन व्यय अनुश्रवण के लिए आयोग के अद्यतन निदेश के आलोक में अलग से विस्तृत आदेश निर्गत किए जा रहे हैं जिसके अनुपालन हेतु नोडल पदाधिकारी व्यय अनुश्रवण कोषांग यथोचित कार्रवाई करेंगे एवं जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।

8. कार्मिक प्रशिक्षण प्रबंधन कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद मो0-9431818354	श्री विनोद कुमार पंकज, जिला भू-अर्जन पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9430640690	श्री सरफराज नवाज, अवर निर्वाचन पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-9798688490	श्री प्रमोद कुमार सिन्हा, अंचल कार्यालय रफीगंज। श्री राज कुमार गुप्ता, सहायक शिक्षक म0वि0, बेरी।	अनुग्रह मध्य विद्यालय, औरंगाबाद।
		श्री प्रताप पासवान, सहायक अभियन्ता, स्थानीय क्षेत्र विकास अभियन्त्रण संगठन, औरंगाबाद। 9470044647	श्री शैलेन्द्र किशोर जारूहार, सहायक शिक्षक म0वि0 रावल विगहा, देव।	
		श्री भवनाथ सिंह, सहायक अभियन्ता योजना एवं रूपांकण प्रमंडल, औरंगाबाद। 9431842351	श्री राजू चौधरी, सहायक शिक्षक म0वि0, अम्बा। श्री रेयाज अहमद, म0वि0 सिलाड़, देव।	
		श्री रामदेव चौधरी, सहायक अभियन्ता, एन0 आर0 ई0 पी0, औरंगाबाद।	श्री संदीप कुमार सिन्हा, कार्या0परि0, देव प्रखंड श्री कृष्ण कुमार मिश्र, कार्या0परि0, गोह प्रखंड	

कार्य एवं दायित्व

1. सभी प्रकार के प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना।
2. जिलास्तरीय एवं अनुमंडल स्तरीय प्रशिक्षण हेतु निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण देने के लिए कार्य योजना तैयार करना।
3. मतदाताओं को ई.वी.एम. के प्रशिक्षण हेतु पंचायतवार/प्रखण्डवार कार्यक्रम तैयार कर अनुमंडल पदाधिकारी/प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों को प्रशिक्षण देने हेतु निदेश देना एवं उसका अनुश्रवण करना।
4. सभी अभ्यर्थियों/मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को ई.वी.एम. के प्रयोग के विषय में जानकारी देना।
5. पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार मतदान कार्मिकों को जिला एवं अनुमंडल स्तर पर प्रशिक्षण देना।
6. ससमय मतगणना कार्मिकों को प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
7. निर्वाचन व्यय अनुश्रवण के लिए गठित टीम राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों, अभ्यर्थियों, अभिकर्ताओं, पुलिस कर्मियों, माइक्रो ऑब्जर्वर, डिजिटल कैमरा पर्सन के लिए प्रशिक्षण का आयोजन।
8. गश्तीदल दण्डाधिकारी/सेक्टर/जोनल दण्डाधिकारी के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन।
9. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

मतदान कार्य हेतु प्रक्रिया सम्बंधी प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षक द्वारा सामग्री कोषांग से सभी प्रकार के प्रपत्र प्राप्त कर उसकी पूरी जानकारी कार्मिकों को देना।

9. मतपत्र/डाक मतपत्र-सह-डमी मत पत्र कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
श्री सुरेश प्रसाद साह, अपर समाहर्ता, औरंगाबाद 9473191262	श्री जे.पी. अग्रवाल, जिला पंचायत राज पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-9431795321	श्री इन्दीवर पाठक, जिला सहकारिता पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0 8877379864	श्री विनोद कुमार सिंह, प्रधान सहायक, अंचल कार्यालय, दाउदनगर	जिला पंचायत शाखा, औरंगाबाद।
			श्री कृष्णा कुमार राम, प्र0स0, जिला पंचायत शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री जितेन्द्र कुमार, सहायक, जिला सामान्य शाखा, औरंगाबाद	
			श्री नरेन्द्र कुमार, जिला स्थापना शाखा।	
			श्री लल्लु यादव, कार्या0 परि0, दाउदनगर प्रखंड	
			श्री राम कुमार, सहकारिता प्रसार पदाधिकारी, औरंगाबाद।	
			श्री आलोक कुमार, सहकारिता प्रसार पदाधिकारी, औरंगाबाद।	

कार्य एवं दायित्व

1. मतपत्र की आवश्यकता का आकलन एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार द्वारा कर्णांकित प्रेस से मतपत्र का मुद्रण कराना।
2. सेवा मतपत्र की आवश्यकता का आकलन करना।
3. डाक मतपत्र मुद्रण हेतु प्रिन्टिंग प्रेस का चयन।
4. डम्मी मतपत्र की आवश्यकता का आकलन एवं देहरादून से मंगवाकर मतदान सामग्री के साथ मतदान दल को उपलब्ध कराना।
5. निर्वाची पदाधिकारी की हस्तपुस्तिका का अध्याय X के अनुसार अभ्यर्थिता वापसी के पश्चात चुनाव लड़ने वाले अभ्यर्थियों की अनुमोदित सूची के आधार पर विहित प्रपत्र में डाक मतपत्रों का मुद्रण एवं सेवा मतदाताओं की निर्वाचक सूची के अनुसार प्रेषण।
6. निर्वाचनों का संचालन नियम, 1961 की धारा 18 से धारा 20 के अनुसार आवेदकों से ससमय विहित प्रपत्र प्ररूप 12(क) में आवेदन पत्र प्राप्त करना तथा प्ररूप 12(ख) में निर्वाचन कर्तव्य प्रमाण पत्र जारी करना तथा ससमय डाक मतपत्रों का प्रेषण।
7. प्रशिक्षण केन्द्र पर कर्मिकों के लिए Facilitation Centre की स्थापना कराना एवं मतदान कर्तव्य पर जानेवाले कर्मियों से Postal Ballot के द्वारा मतदान कराना।
8. डाक मतपत्र प्रेषण उपरान्त काउन्टरफाईल तथा अव्यवहृत मतपत्रों को सीलबन्द कर सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
9. मतों की गणना के समय निर्धारित प्रक्रियानुसार डाक मतपत्रों की गणना कराना तथा उन्हें सीलबन्द कराकर सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
10. डाक से प्राप्त डाक मतपत्रों के लिफाफा को विधान सभा वार अलग-अलग पंजी खोलकर प्राप्त और उसका संधारण करना।
11. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना। इस कार्य में जिला डिस्पैच शाखा उन्हें सभी आवश्यक सहयोग ससमय उपलब्ध करायेंगे तथा स्टाम्पों का आकलन कर ससमय डाकघर से स्टाम्प क्रय कर लेंगे।

10. नाम निर्देशन कोषांग

सभी निर्वाची पदाधिकारी के स्तर पर निम्नानुसार नाम निर्देशन कोषांग का गठन किया जाता है:—

क्र०	विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या एवं नाम	निर्वाची पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	सहायक निर्वाची पदाधिकारी/सहयोगी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5	6
1	219-गोह	श्री राकेश कुमार, अनुमंडल पदाधिकारी, दाउदनगर मो०-9473191264	प्रखंड विकास पदाधिकारी, गोह	श्री अच्युतानंद शर्मा, लिपिक, औरंगाबाद	संबंधित निर्वाची पदा० का कार्यालय प्रकोष्ठ
			प्रखंड विकास पदाधिकारी, हसपुरा	श्री मदन प्रसाद गुप्ता, लिपिक, औरंगाबाद	
				श्री अभय कुमार गुप्ता, लिपिक, औरंगाबाद	
2	220-ओबरा	श्री मनोज कुमार, भू०सु०उ० समाहर्ता, दाउदनगर मो०-9955253147	प्रखंड विकास पदाधिकारी, ओबरा	श्री रामविनय शर्मा, जनसेवक, दाउदनगर।	
			प्रखंड कल्याण पदाधिकारी, ओबरा	मो० नूरजहाँ, लिपिक, दाउदनगर प्रखंड कार्यालय	
3	221-नवीनगर	श्री धनंजय कुमार, भू०सु०उ० समाहर्ता, औरंगाबाद मो०-9801555500	प्रखंड विकास पदाधिकारी, नवीनगर	श्री उदय तिवारी, लिपिक, औरंगाबाद	
			प्रखंड विकास पदाधिकारी, बारुण	श्री विमल कुमार मल्लिक, लिपिक, औरंगाबाद	

4	222-कुटुम्बा (अ.जा.)	श्री सुरेश प्रसाद साह, अपर समाहर्ता, औरंगाबाद मो0-9473191262	प्रखंड विकास पदाधिकारी, कुटुम्बा	श्री कृष्णा कुमार सिन्हा, लिपिक, भू-अर्जन कार्यालय, औरंगाबाद
			अंचल अधिकारी, कुटुम्बा	श्री सत्येन्द्र प्रसाद, लिपिक, राजस्व शाखा, औरंगाबाद। श्री ओंकार शर्मा, लिपिक, राजस्व शाखा, औरंगाबाद।
5	223-औरंगाबाद	श्री सुरेन्द्र प्रसाद, अनुमंडल पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9473191263	श्री सरफराज नवाज, अवर निर्वाचन पदाधिकारी, सदर अनुमंडल, औरंगाबाद मो0-8544429875	श्री शशिकान्त सिंह, लिपिक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद
			प्रखंड विकास पदाधिकारी, देव	श्री रामानुज कुमार, लिपिक, अंचल कार्यालय, देव प्रतिनियुक्त प्रखंड कार्यालय, देव
			श्री आलोक रंजन, स0जि0 आपूर्ति, औरंगाबाद	
6	224-रफीगंज	उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद मो0-9431818354	प्रखंड विकास पदाधिकारी, मदनपुर	श्री प्रमोद कुमार पाण्डेय, का0 अधी0, डी0आर0डी0ए0, औरंगाबाद
			प्रखंड विकास पदाधिकारी, रफीगंज	श्री विजेन्द्र पंडित, वरीय लेखा पदाधिकारी, औरंगाबाद श्री विजेन्द्र सिंह, लेखा पदाधिकारी, औरंगाबाद

नाम निर्देशन पत्र कोषांग के कार्य एवं दायित्व

1. नाम निर्देशन पत्र प्राप्ति के लिए निर्वाची पदाधिकारी के स्तर पर सभी प्रकार की तैयारियाँ सुनिश्चित कराना। आवेदन पत्र (नाम निर्देशन पत्र) तथा सभी प्रकार के शपथ पत्र घोषणा इत्यादि के लिए प्रपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
2. नाम निर्देशन दाखिला के लिए चेक लिस्ट की तैयारी।
3. निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित निर्वाचक सूची की अद्यतन प्रति उपलब्ध रखना।
4. नाम निर्देशन के समय अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले आयोग के निदेशों एवं आदेशों का सेट तैयार करना।
5. प्रतिभूति राशि जमा लेने के लिए आवश्यक व्यवस्था उपलब्ध रखना।
6. प्रतिदिन दाखिल नाम निर्देशन पत्रों की सूची का प्रकाशन। अभ्यर्थियों की परिसम्पत्तियाँ/देयताओं/शैक्षणिक योग्यता इत्यादि के सम्बंध में प्राप्त शपथ पत्र/घोषणा पत्र को प्रकाशित कराना/समाचार पत्रों में इनका प्रकाशन/मिडिया को ये सूचनाएँ उपलब्ध कराना इत्यादि कार्यो को सुनिश्चित कराना।
7. नाम निर्देशन के समय भारत निर्वाचन आयोग द्वारा जारी Disqualified Persons की सूची उपलब्ध रखना।
8. संवीक्षा के पश्चात् वैध पाये गये नाम निर्देशन पत्रों की सूची मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार, पटना को भेजना।
9. निर्वाचन प्रतीकों के आवंटन का अद्यतन निदेश एवं प्रतिकृति उपलब्ध रखना।
10. नाम निर्देशन पत्रों की वापसी के पश्चात् निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों की सूची की नियमानुसार तैयारी कराना तथा मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी को प्ररूप-7क भेजकर राजभाषा विभाग से अनुमोदन प्राप्त करना।
11. निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों एवं उनके निर्वाचन अभिकर्ता का हस्ताक्षर नमूना प्राप्त करना।
12. निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों एवं उनके निर्वाचन अभिकर्ता को पहचान पत्र निर्गत करना।
13. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

11. प्रेक्षक –सह–न्यायाचार कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री प्रमोद कुमार पाण्डेय, जिला नजारत उप समाहर्ता, औरंगाबाद। मो0 9631610432	श्री सरोज कुमार, उत्पाद अधीक्षक, औरंगाबाद मो0-9473400610	श्री विशुनदेव राम, प्रधान सहायक, जिला नजारत शाखा, औरंगाबाद।	समाहरणालय सभा कक्ष औरंगाबाद।
		श्री मिथिलेश कुमार, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, सर्व शिक्षा अभियान, औरंगाबाद मो0-8544411021	श्री सूरजमल सिंह, नाजीर, जिला नजारत शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री काशीनाथ पासी, नाजीर, जिला नजारत शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री चन्दन कुमार रंजन, नाजीर, जिला नजारत शाखा, औरंगाबाद।	
			श्री चन्दन कुमार, कार्या0 परि0, जिला नजारत शाखा, औरंगाबाद	
			श्री दिलीप कुमार, कार्या0 परि0, जिला नजारत शाखा, औरंगाबाद	

कार्य एवं दायित्व

1. प्रेक्षकों का आगमन/ठहराव/प्रस्थान/भोजन/वाहन की व्यवस्था करना।
2. प्रेक्षकों को उपलब्ध कराई जाने वाली सूचना इत्यादि का बूकलेट तैयार कर उपलब्ध कराना।
3. प्रेक्षकों के आगमन, इनके ठहराव तथा सम्पर्क दूरभाष इत्यादि की जानकारी राजनीतिक दलों/अभ्यर्थियों तथा आम मतदाताओं को उपलब्ध कराने हेतु विज्ञापन प्रकाशित कराना तथा मीडिया कोषांग के माध्यम से प्रचारित करना।
4. प्रेक्षक तथा निर्वाची पदाधिकारी/जिला निर्वाचन पदाधिकारी के बीच सम्पर्क सूत्र की भूमिका का निर्वाह करना।
5. प्रेक्षकों को सम्पर्क पदाधिकारी उपलब्ध कराना।
6. प्रेक्षकों के क्षेत्र भ्रमण हेतु वाहन, एस्कार्ट पार्टी एवं पिस्टलधारी सुरक्षा कर्मी की प्रतिनियुक्ति कराना।
7. अन्य संबंधित सभी कार्य तथा जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा आदेशित कार्यों का निष्पादन।
8. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

12. मीडिया कोषांग :-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री राजेश कुमार, जन सम्पर्क पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9431005027	बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, मदनपुर	प्रधान सहायक, जिला जनसम्पर्क कार्यालय, औरंगाबाद।	जिला जन सम्पर्क कार्यालय, औरंगाबाद
			सहायक, जिला जनसम्पर्क कार्यालय, औरंगाबाद।	

कार्य भार एवं दायित्व

1. नाम निदेशन पत्र के अनुसार अभ्यर्थियों से प्राप्त होने वाले उनके परिसम्पत्ति देयताओं से सम्बंधित शपथ पत्र एवं घोषणाओं की सूचना से मीडिया को अवगत कराना तथा मतदाताओं की जानकारी हेतु प्रकाशन कराने की व्यवस्था कराना।
2. मीडिया के सहयोग से आदर्श आचार संहिता की जानकारी आम जनता एवं राजनीतिक दलों तथा अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराना।
3. निर्वाचन सम्बंधी सूचना सम्बंधित पदाधिकारियों से प्राप्त करना तथा प्रेस एवं अन्य संचार माध्यमों को उपलब्ध कराना।
4. निर्वाचन आयोग से प्राप्त प्राधिकार पत्र प्रेस रिपोर्टर को उपलब्ध कराना।
5. निर्वाचन से सम्बंधित आवश्यक सूचना समय से निर्वाचन नियंत्रण कक्ष तथा अपने विभाग द्वारा पटना में स्थित नियंत्रण कक्ष को भेजना।
6. निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार प्रेस कॉन्फ्रेंस का आयोजन करना एवं प्रेस व्रीफ तैयार कर प्रकाशित करना।
7. May I help you Booth: अंतर्गत मतदाताओं को विशेष कर मतदान के दिन, उनके मतदान केन्द्र, क्रमांक इत्यादि की सूचना ई-मेल या मोबाईल फोन/दूरभाष पर देना। साथ ही साथ यह भी सुनिश्चित करना की मतदान के दिन नियंत्रण कक्ष द्वारा इस प्रकार की सूचनायें मतदाताओं को उपलब्ध कराया जाय।
8. स्वीप कोषांग के अन्तर्गत निर्वाचन सम्बंधी विभिन्न गतिविधियों का प्रचार प्रसार, स्वीप गतिविधियों से संबंधित प्रशिक्षण की व्यवस्था, प्रशिक्षण सामग्रियों का निर्माण/उपलब्धता सुनिश्चित करना, विभिन्न प्रकार के आंकड़ों का संधारण तथा मांगे जाने पर उसे सॉफ्ट या हार्ड स्वरूप में उपलब्ध कराना। हेल्प-लाइन/कॉन्ट्रोल रूम तथा उससे संबंधित पदाधिकारियों की दूरभाष संख्या का व्यापक प्रचार-प्रसार।
9. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
10. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

13. केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बल कोषांग-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
निदेशक लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन, औरंगाबाद	श्री तेज नारायण राय, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद। मो0-9934755007	अनुमंडल पुलिस पदा0, औरंगाबाद एवं दाउदनगर।	श्री धनंजय कुमार, सहायक, जिला आपूर्ति शाखा, औरंगाबाद	विकास भवन, औरंगाबाद।
			श्री नजीर हैदर, सहायक, जिला भू-अर्जन कार्यालय, औरंगाबाद	
		कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल, औरंगाबाद।	श्री नन्द कुमार सिंह, सहायक, जिला प्रपत्र शाखा, औरंगाबाद	
		कार्यपालक अभियन्ता, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण प्रमण्डल, औरंगाबाद।	उमेश प्रसाद सिन्हा, स्वा0सेवक, सदर अस्पताल, औरंगाबाद	
		कार्यपालक अभियन्ता, विद्युत आपूर्ति प्रमण्डल, औरंगाबाद।	श्री रामउदित राम, स्वा0सेवक, सदर अस्पताल, औरंगाबाद	
		श्रम अधीक्षक, औरंगाबाद	श्री रणजीत कुमार यादव, स्वा0सेवक, सदर अस्पताल, औरंगाबाद	

कार्य एवं दायित्व-

1. सुरक्षा बल/सैन्य बल की आवश्यकता का आकलन एवं उपलब्धता की कार्रवाई।
2. केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बलों के आगमन, परिवहन, एवं आवासन की व्यवस्था करना।
3. सभी प्रखंडों में आवासन स्थल का चयन कराना।
4. आवासन स्थल पर अस्थायी शौचालय, चापाकल एवं प्रकाश व्यवस्था कराना।
5. अधिवाचनानुसार सी.पी.एम.एफ. के कमाण्डेन्ट को कम्प्यूटर, रिचार्ज कूपन आदि उपलब्ध कराना।
6. केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बल के गमनागमन के लिए पुलिस अधीक्षक एवं वाहन कोषांग से समन्वय कर वाहनों की व्यवस्था कराना।
7. निर्वाचन आयोग के निर्देश के अनुकूल सुरक्षा बलों की प्रतिनियुक्ति।
8. शांतिपूर्ण चुनाव कार्य हेतु अन्य सुरक्षात्मक व्यवस्था एवं कार्रवाई करना।
9. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

14. प्रतिवेदन कोषांग-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
अपर समाहर्ता, औरंगाबाद	श्री सरफराज नवाज, अवर निर्वाचन पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-8544429875	श्री प्रफुल कुमार, आई0टी0 मैनेजर, औरंगाबाद मो0-8544283006	श्री संजय कुमार, लिपिक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद श्री जितेन्द्र कुमार, कनीय सांख्यिकी सहायक, औरंगाबाद।	अनुमंडल पदाधिकारी, सदर औरंगाबाद

कार्य एवं दायित्व-

1. सभी कोषांगों से समन्वय स्थापित करना एवं वांछित प्रतिवेदन को संग्रहित करना।
2. नाम निर्देशन से संबंधित सभी प्रकार के प्रतिवेदनों को ससमय भेजना।
3. आदर्श आचार संहिता के उल्लंघन से संबंधित प्रतिवेदन का प्रेषण।
4. विधि व्यवस्था से संबंधित दैनिक प्रतिवेदन का प्रेषण।
5. निर्वाचन से संबंधित सभी प्रकार का सांख्यिकीय आंकड़ा उपलब्ध कराना।
6. निर्वाचन व्यय अनुश्रवण से संबंधित प्रतिवेदन का प्रेषण।
7. भारत निर्वाचन आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार के वेबसाइट पर प्रतिदिन प्रतिवेदन की अपलोडिंग कराना।
8. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
9. डैशबोर्ड पर निर्वाचन संबंधी आंकड़ों को नियमित रूप से अद्यतन करना।

15. निर्वाचक सूची एवं मतदाता फोटो पहचान पत्र कोषांग :-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
निदेशक लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन	श्री पुरुषोत्तम पासवान, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद मो0-9507152593	जिला सहकारिता पदाधिकारी, औरंगाबाद।	श्री राम विजय यादव, सहायक, जिला स्थापना शाखा, औरंगाबाद	नगर भवन, औरंगाबाद
		जिला गद्य विकास पदाधिकारी, औरंगाबाद।		
		प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी, देव। 7250673985	श्री रिपूसूदन तिवारी, सहायक जिला भू-अर्जन कार्यालय, औरंगाबाद	
		प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी, मदनपुर 9934606187		
		प्रखण्ड पंचायत राज पदाधिकारी, दाउदनगर।		

इस कोषांग का मुख्य कार्य निर्वाचक सूची का अद्यतीकरण किया जाना है। सभी सहायक निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी अपने कर्मियों के माध्यम से निर्वाचक सूची को अद्यतीकृत एवं विच्छेदित कर सामग्री कोषांग के वरीय पदाधिकारी को उपलब्ध करा देंगे। निर्वाचक सूची के अद्यतीकरण से संबंधित सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/सहायक निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी का होगा।

कार्य एवं दायित्व-

1. दिनांक 01.01.2015 अर्हता तिथि को आधार मानकर अंतिम प्रकाशित फोटो निर्वाचक सूची की अद्यतन प्रति उपलब्ध रखना।
2. निर्वाचक सूची के सतत अद्यतनीकरण के क्रम में परिवर्धन, विलोपन एवं संशोधन से संबंधित अनुपूरक सूची निर्वाचक निबंधन पदाधिकारियों से सम्पर्क कर तैयार करना।
3. सेवा निर्वाचकों की अद्यतन सूची को मुद्रित कराना।
4. अनुपस्थित, विस्थापित एवं मृत मतदाताओं की सूची तैयार करना एवं मतदान दल को उपलब्ध कराना।
5. मतदान दल के लिए निर्वाचक सूची की चिन्हित प्रति उपलब्ध कराना।
6. मतदान के लिए फोटो निर्वाचक सूची का विखंडण कराना।
7. मतदाताओं को फोटो पहचान पत्र वितरित किये जाने का अद्यतन आंकड़ा उपलब्ध रखना।
8. किसी मतदाता का फोटो पहचान पत्र खो गया है या नष्ट हो गया है या त्रुटिपूर्ण है तो उसके लिए विनिर्दिष्ट प्रपत्र में सुचनाएं प्राप्त कर एवं शुल्क जमा कराकर द्वितीयक पहचान पत्र निर्गत कराना।
9. भारत निर्वाचन आयोग से प्राप्त अद्यतन निदेश के आलोक में मतदाता फोटो पहचान पत्र के विकल्प के रूप में प्रावधानित कागजात की जानकारी देना।
10. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

16. डिजिटल एवं वीडियो कैमरा कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री कुमार पंकज, जिला योजना पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9431247166	श्री प्रमोद कुमार पाण्डेय, कार्यालय अधीक्षक, जि0ग्रा0वि0, औरंगाबाद।	श्री धर्मेन्द्र कुमार, सहायक, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद श्री नीरज सिंह, सहायक, जिला प्रतिलिपि शाखा, औरंगाबाद	सूचना भवन, औरंगाबाद।

कार्य एवं दायित्व :-

1. डिजीटल कैमरा की उपलब्धता एवं आवश्यकता का आकलन करना।
2. कैमरा के लिए आवश्यक मात्रा में बैट्री की व्यवस्था एवं ससमय फोटोग्राफी हेतु चार्ज करना।
3. फोटोग्राफी के लिए कार्मिक कोषांग से समन्वय स्थापित कर कर्मियों की सूची तैयार करना तथा उन्हें कैमरा संचालन के लिए आवश्यक प्रशिक्षण देना।
4. मतदान केन्द्रों पर निर्धारित कार्य योजना के तहत मतदाताओं की फोटोग्राफी कराना।
5. वज्रगृह स्थल पर मतदान के पश्चात् कैमरा वापस लेने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र में सभी फोटोग्राफी को डॉन लोड कराना तथा भारत निर्वाचन आयोग द्वारा निर्गत निदेश के तहत फोटोग्राफी पर अग्रेतर कार्रवाई करना।
7. कार्य समाप्ति के पश्चात् जिला निर्वाचन कार्यालय को सभी कैमरे सुरक्षित वापस करना।
8. ससमय आवश्यकतानुसार विडियोग्राफर की व्यवस्था करना।
9. नाम निर्देशन प्रक्रिया एवं उससे संलग्न जुलूस आदि की विडियोग्राफी कराना।
10. ई.वी.एम. सीलिंग, जिला एवं अनुमंडल स्तरीय प्रशिक्षण स्टैंडिंग कमिटी की बैठक आदि की विडियोग्राफी कराना।
11. मतगणना प्रक्रिया की विडियोग्राफी करना।
12. प्रेक्षकों के लिए विडियोग्राफर की व्यवस्था करना।
13. निर्वाचन सम्बन्धी सभी महत्वपूर्ण कार्यों/घटनाओं की विडियोग्राफी हेतु निर्वाची पदाधिकारी के अनुरोध पर वीडियोग्राफर उपलब्ध कराना।
14. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

17. सूचना प्राद्योगिकी कोषांग:-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री प्रशांत कुमार, जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, औरंगाबाद 9835207635 9470844365	श्री प्रफुल कुमार, सुधांशु आई0टी0 मैनेजर, औरंगाबाद। 8544283006	श्री भूपेन्द्र कुमार, कम्प्यूटर ऑपरेटर, जिला जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद। श्री रंजन कुमार, कम्प्यूटर ऑपरेटर, जिला स्थापना औरंगाबाद। श्री अमीत कुमार भास्कर, अंचल कार्यालय, हसपुरा। श्री उपाध्याय कुमार मंगलम् सहायक, अंचल कार्यालय, ओबरा।	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र औरंगाबाद

इनके अतिरिक्त जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी आवश्यकतानुसार निर्वाचन कार्य हित में जिला निर्वाचन पदाधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त कर आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर ऑपरेटर दैनिक पारिश्रमिक पर रखेंगे।

कार्य एवं दायित्व

1. सभी कोषांगों में कम्प्यूटर की आवश्यकता एवं उपलब्धता का आकलन करना।
2. विभिन्न विभागों से समन्वय स्थापित कर कम्प्यूटर की अधियाचना तैयार करना।
3. आवश्यकतानुसार कोषांगों को कम्प्यूटर उपलब्ध कराना।
4. आम नागरिकों एवं मतदान कर्तव्य पर जाने वाले कर्मियों के द्वारा भेजे गये एस.एम.एस. की मॉनिटरिंग एवं तत्संबंधी प्रतिवेदन का समेकन।
5. बी.एस.एन.एल. कार्यालय से सम्पर्क स्थापित कर वेबकॉस्टिंग हेतु इन्टरनेट की सुविधा वाले मतदान केन्द्रों को चिन्हित कराना।
6. मतदान दिवस को मतदान प्रक्रिया की वेबकॉस्टिंग हेतु आवश्यक व्यवस्था करना।
7. मतगणना कार्य में लगाये जाने वाले कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट की आवश्यकता का आकलन करना।
8. मतगणना परिणाम का ऑनलाईन ट्रांसमिशन सुनिश्चित करना।
9. जिला निर्वाचन शाखा से संबंधित कम्प्यूटरीकरण कार्य का पर्यवेक्षण।
10. नाम निर्देशन पत्रों की स्कैनिंग एवं वेबसाइट पर अपलोडिंग।
11. जिला निर्वाचन पदाधिकारी/निर्वाची पदाधिकारी के द्वारा सौंपे जानेवाले अन्य सभी कार्यों का ससमय निष्पादन सुनिश्चित करना।
12. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

18. न्यूनतम बुनियादी सुविधाएँ—सह—कर्मचारी कल्याण कोषांग :-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
अपर समाहर्ता, औरंगाबाद। मो0-9473191262	श्री कुमार पंकज, जिला योजना पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9431247166	1. जिला कल्याण पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9006622219 2. श्री अशोक कुमार दास, जिला अल्पसंख्यक कल्याण पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-9470025220	श्री सत्यदेव राम, अनुमंडल कार्यालय, औरंगाबाद एवं जिला कल्याण कार्यालय, औरंगाबाद के सभी कर्मी	जिला कल्याण पदाधिकारी, औरंगाबाद का कार्यालय कक्ष।

कार्य भार एवं दायित्व

1. मतदान कर्तव्य पर जाने वाले कर्मियों को आवश्यक सुविधायें उपलब्ध कराने हेतु कार्ययोजना तैयार करना।
2. सिविल सर्जन से सम्पर्क स्थापित कर जीवन रक्षक दवाओं का कीट तैयार कर मतदान दल एवं गश्ती दल को उपलब्ध कराना।
3. मतदान कर्तव्य पर जाने वाले कर्मियों के किसी दुर्घटना में घायल होने, अंपंग होने या मृत हो जाने की स्थिति में अनुग्रह अनुदान के भुगतान हेतु आवश्यक कार्रवाई करना।
4. मतदान केन्द्र पर न्यूनतम सुविधाएं उपलब्ध कराने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।

19. वज्र गृह सह मतगणना केन्द्र कोषांग

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री राम प्रवेश यादव, कोषागार पदाधिकारी, औरंगाबाद। 9473191265	उप कोषागार पदाधिकारी, दाउदनगर। मो0-9934977570	श्री सुनिल कुमार सिंह, सहायक, कोषागार औरंगाबाद।	एस0 सिन्हा कॉलेज, औरंगाबाद।
		जिला अवर निबंधक, औरंगाबाद। मो0-9771047140	श्री ओंकार प्रसाद, सहायक, कोषागार औरंगाबाद।	
		अवर निबंधक, दाउदनगर। मो0-9471053994	श्री सुरेश प्रसाद, सहायक, कोषागार औरंगाबाद	
		कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमंडल, औरंगाबाद मो0-9430605692	श्री राजेश कुमार पाण्डेय, सहायक, कोषागार औरंगाबाद।	
		कार्यपालक अभियन्ता, पथ प्रमंडल, औरंगाबाद।	श्री रविरंजन भारती, सहायक, कोषागार औरंगाबाद।	
		सहायक अभियन्ता, भवन प्रमंडल, औरंगाबाद।	श्री शिवकुमार सिंह, सहायक, जिला विधि शाखा, औरंगाबाद। श्री उमेश चन्द्र राम, सहायक, जिला भविष्य निधि कार्यालय, औरंगाबाद	
		कार्यालय अभियन्ता, लोक स्वास्थ्य प्रमंडल, औरंगाबाद	श्री आनन्द मोहन, सहायक, जिला भविष्य निधि कार्यालय, औरंगाबाद	
			श्री मनोज कुमार, कार्या0परि0, जिला यक्ष्मा केन्द्र, औरंगाबाद श्री रामाशीष यादव, कार्या0परि0, कोषागार कार्यालय, औरंगाबाद।	

कार्य भार एवं दायित्व

वज्र गृह की तैयारी एवं तैयारी के उपरान्त वज्र गृह का फिटनेस प्रमाण-पत्र कार्यपालक अभियन्ता भवन प्रमंडल से लेने के अतिरिक्त इस कोषांग के निम्नलिखित मुख्य दायित्व होंगे।

- मतदान केन्द्र के लिए इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन तैयार होने के पश्चात् प्रेक्षकों तथा निर्वाची पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के बाद वज्र गृह में सुरक्षित रखवाना एवं वितरण के समय उपलब्ध कराना।
- मतदान के बाद गश्ती दलों/मतदान दलों से इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन एवं अन्य कागजात प्राप्त कर उन्हें मतदान केन्द्रवार वज्र गृह में व्यवस्थित रखना।
- पीठासीन पदाधिकारी की डायरी एवं निर्दिष्ट अन्य कागजात सहायक निर्वाची पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- मतगणना के समय इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीन एवं अन्य कागजात मतगणना कक्ष में भेजना और मतगणना के उपरांत उनको सुरक्षित रूप से भण्डारित करना।
- स्टैच्यूटरी/नन स्टैच्यूटरी पैकेटों पर निर्वाचन आयोग की गोपनीय सील लगाकर उन्हें बक्सों में मुहर बंद कर सुरक्षित रखना।
- अन्य ऐसे सभी कार्य जो समय-समय पर आवश्यक हो अथवा जिला पदाधिकारी द्वारा निर्देशित हो।

20. जन शिकायत कोषांग-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री जगनारायण सिंह, जनशिकायत पदाधिकारी, औरंगाबाद। मो0-979885882	बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, देव	श्री विनय कुमार सिंह, सहायक, जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद।	जनशिकायत कार्यालय औरंगाबाद
			श्री ओम प्रकाश सिंह, सहायक, जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद।	
			श्री ललित राम, दफतरी, जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद।	
			श्री राजेश कुमार, कार्यपालक सहायक, जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद।	
			श्री शैलेश कुमार, जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद।	
			श्री बासुदेव ठाकुर, कार्या0 परि0, जनशिकायत कोषांग, औरंगाबाद।	

कार्य भार एवं दायित्व

1. निर्वाचन से संबंधित शिकायतों को प्राप्त करना एवं उसे पंजीकृत करना।
2. शिकायतों के निष्पादन हेतु उसे सक्षम पदाधिकारी के पास जांच हेतु भेजना।
3. शिकायतों के वर्गीकरण एवं संधारण।
4. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समीक्षा बैठक में शिकायतों की प्राप्ति एवं निष्पादन के संबंध में प्रस्तुतीकरण।

21. संचार व्यवस्था कोषांग-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
निदेशक लेखा प्रशासन एवं स्वनियोजन डी0आर0डी0ए0, औरंगाबाद।	श्रीमती सीमा कुमारी, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद। मो0-7352529894	निरीक्षक, माप एवं तौल, औरंगाबाद	श्री अमित कुमार, सहायक, जिला सा0 सुरक्षा कार्यालय, औरंगाबाद	सूचना भवन, औरंगाबाद
		बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, बारुण	श्री बाबुराम सिंह, सहायक, ग्रामीण कार्य प्रमंडल, औरंगाबाद	

कार्य भार एवं दायित्व

1. भारत निर्वाचन आयोग से प्राप्त निदेश के आलोक में कम्प्युनिकेशन प्लान की तैयारी।
2. मतदान केन्द्र जागरूकता समुह के (BAG) के मोबाइल नम्बर का संकलन।
3. प्रत्येक बी.एल.ओ. के मोबाइल नम्बर का संकलन।
4. प्रत्येक पीठासीन पदाधिकारी/गश्ती दल दण्डाधिकारी के मोबाइल नम्बर का संकलन।
5. जिला के सभी पदाधिकारी/निर्वाची पदाधिकारी/सहायक निर्वाची पदाधिकारी के मोबाइल नम्बर का संकलन।
6. पुलिस अधीक्षक सहित पुलिस महकमें के सभी पदाधिकारी के दूरभाष/मोबाइल नम्बर का संकलन।
7. भारत निर्वाचन आयोग से लेकर निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी का दूरभाष/मोबाइल नम्बर एवं फैक्स नम्बर का संकलन।
8. जिला के कम्प्युनिकेशन प्लान की यथेष्ट प्रतियां तैयार कर रखना एवं आवश्यकतानुसार सभी संबंधितों को उपलब्ध कराना।
9. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।

22.सुव्यवस्थित मतदाता शिक्षा एवं निर्वाचक सहभागिता कोषांग(स्वीप):-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्री राजेश कुमार, जन सम्पर्क पदाधिकारी, औरंगाबाद मो0-9431008527	श्री के.के. सिंह, समन्वयक, नेहरू युवा केन्द्र, औरंगाबाद 9431843573	जिला सूचना एवं जनसम्पर्क कार्यालय, औरंगाबाद के सभी कर्मी लेखापाल, नेहरू युवा केन्द्र, औरंगाबाद	सूचना भवन औरंगाबाद

कार्य एवं दायित्व:-

1. पूरे जिला क्षेत्र में मतदाता जागरूकता अभियान का संचालन।
2. ई.वी.एम. पर मतदान प्रक्रिया के संचालन का विनिर्दिष्ट स्थलों पर प्रदर्शन।
3. कम मतदान प्रतिशत वाले मतदान केन्द्रों पर साक्षरता मिशन के प्रेरकों के साथ प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन।
4. भेद्यता मानचित्र वाले मतदान केन्द्रों पर मतदाता जागरूकता अभियान का संचालन।
5. क्रिटिकल मतदान केन्द्रों पर मतदाता जागरूकता अभियान का संचालन।
6. ई.वी.एम. में नोटा बटन के प्रयोग की जानकारी मतदाताओं का उपलब्ध कराना।
7. (VVPATS) के संचालन की जानकारी मतदाताओं को देना।
8. मतदान में मतदाताओं की शत-प्रतिशत सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करना।

23.जिला निर्वाचन कोषांग:-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
श्री सुरेश प्रसाद साह, अपर समाहर्ता, औरंगाबाद 9473191262	श्री जयकिशोर सिंह, उप निर्वाचन पदाधिकारी, औरंगाबाद। 8544429874	1.श्री सरफराज नवाज, अवर निर्वाचन पदाधिकारी, सदर अनुमंडल, औरंगाबाद। मो0-8544429875 2.जिला	श्री इन्द्रदेव दास, प्रधान सहायक, जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद मो0-9939679943 श्री महेश कुमार चौधरी, सहायक, जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद मो0-9430407891 मो0 रेयाजुदीन, सहायक, जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद	जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद

		सांख्यिकी पदाधिकारी, औरंगाबाद। 8002602191	धीरज कुमार सिंह, लिपिक, जिला राजस्व, औरंगाबाद
			मनोज कुमार, लिपिक, जिला स्थापना, औरंगाबाद
		3. श्री मिथिलेश कुमार, उद्योग विस्तार पदाधिकारी, औरंगाबाद 93048623460	चन्द्र भूषण प्रसाद, करसंग्राहक नगर परिषद, औरंगाबाद
			सुनील कुमार सिंह, लिपिक, प्रखंड कार्यालय, ओबरा
			नेयाज अहमद अंसारी, लिपिक, जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग, औरंगाबाद
			श्री कुमार गौतम, सहायक, जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद
			श्री इन्द्रजीत कुमार (मुन्ना) कम्प्यूटर ऑपरेटर, जिला स्वास्थ्य समिति, औ0
			श्री जयराम मिश्र, कार्यालय परिचारी, जिला निर्वाचन कार्यालय, औरंगाबाद
			श्री राजेन्द्र प्रसाद, जिला निर्वाचन कार्यालय परिचारी, औरंगाबाद।
			श्री युगल किशोर सिन्हा, रेफरल अस्पताल, नवीनगर
			चंचल कुमार सिन्हा, जिला भू-अर्जन कार्यालय, औरंगाबाद
			श्री दीपक प्रसाद, अंचल कार्यालय, देव
			श्री राजू ठाकुर, जिला सामान्य शाखा, औरंगाबाद
			श्री ब्रम्हानन्द विश्वकर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर, बी0आर0ई0सी0, औरंगाबाद।
			श्री अमरजीत कुमार, कम्प्यूटर ऑपरेटर, 222-कुटुम्बा(अ.जा.)वि.स.नि.क्षेत्र, औरंगाबाद।
			श्री अखिलेश कुमार, कम्प्यूटर ऑपरेटर, 221-नवीनगर वि.स.नि.क्षेत्र, औरंगाबाद।
			श्री राजकुमार प्रसाद, कम्प्यूटर ऑपरेटर, 223-औरंगाबाद वि.स.नि.क्षेत्र, औरंगाबाद।

कार्य भार एवं दायित्व

1. निर्वाचन की घोषणा के साथ आदर्श आचार संहिता के अनुपालन के लिए सभी स्तरों पर नोडल पदाधिकारी की नियुक्ति कराना।
2. निर्वाचन व्यय अनुश्रवण के लिए पदाधिकारियों को चिन्हित करना एवं आदेश निर्गत कराना।
3. स्टैंडिंग कमिटी की बैठक का आयोजन।
4. सभी तकनीकी पहलुओं पर ध्यान रखना एवं आयोग के अद्यतन निदेशों से निर्वाची पदाधिकारी/सहायक निर्वाची पदाधिकारी को अवगत कराना/कोषांगों को अवगत कराना।
5. सभी कोषांगों से समन्वय बनाये रखना एवं अद्यतन प्रगति प्रतिवेदन जिला निर्वाचन पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करना।
6. विभिन्न कोषांगों को आवश्यकतानुसार अन्य सभी सामग्री उपलब्ध कराना।
7. प्राप्त आवंटन का उपावंटन एवं व्यय पर निगरानी और नियंत्रण रखना।
8. सेवा मतदाताओं को डाक मतपत्र भेजने हेतु निर्वाची पदाधिकारी को आवश्यक सामग्रियां उपलब्ध कराना।
9. मतगणना की तैयारी और संचालन तथा मतगणना कर्मियों के लिए अल्पाहार/भोजन आदि की व्यवस्था।
10. निर्वाचन संबंधी बैठकों का आयोजन एवं कार्यवाही का सम्प्रेषण।
11. अभ्यर्थी द्वारा समर्पित व्यय लेखा आयोग के व्यय प्रेक्षक की समीक्षा के उपरांत भेजना।
12. कोषांगों से प्राप्त अधियाचना के आलोक में देर रात तक कार्य करने वाले कर्मियों को अल्पाहार एवं चाय उपलब्ध कराना।

उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त इस कोषांग के द्वारा निम्नलिखित प्रपत्रों/पंजियों का प्रामुद अनुमोदन कर उसका मुद्रण कराना एवं आवश्यकतानुसार संबंधित कोषांगों को उपलब्ध कराना।

1. नाम निर्देश प्रपत्र
2. शपथ पत्र
3. सभी प्रकार के मानक प्रपत्र एवं लिफाफे
4. सभी प्रकार के गैर मानक प्रपत्र एवं लिफाफे
5. निर्वाचन व्यय अनुश्रवण कोषांग द्वारा प्रयुक्त किये जाने वाली पंजियों एवं पपत्र
6. मतदान केन्द्र की सूची
7. वाहन अनुज्ञा प्रपत्र/वाहन कोषांग द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले प्रपत्रों का मुद्रण।
8. सभा स्थल/लाउडस्पीकर के उपयोग का प्रपत्र
9. डाक मत पत्र/निर्वाचन कर्तव्य प्रमाण पत्र के लिए प्रपत्र 12 एवं 12क का मुद्रण।
10. डाक मत पत्र के साथ प्रपत्र 13ए, 13बी, 13सी, 13डी
11. प्रशिक्षण सामग्री-पीठासीन/मतदान एवं गश्ती दल के लिए मार्गदर्शन
12. जिला निर्वाचन आदेश की तैयारी एवं मुद्रण।
13. जिला स्तरीय समीक्षा बैठक में प्रतिदिन अपने कोषांग से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन एवं अग्रिम कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करना।
14. ऐसे अन्य सभी कार्य जो समय-समय पर करने की आवश्यकता हो।

24.जिला नियंत्रण कक्ष-सह-हेल्प लाईन कोषांग-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
उप विकास आयुक्त, औरंगाबाद। मो0-9431818354	श्रीमती सीमा कुमारी, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद मो0-7352529894	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, सर्व शिक्षा अभियान, औरंगाबाद। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, कुटुम्बा।	श्री कृष्ण कुमार राम, सहायक, जिला निलाम पत्र शाखा, औरंगाबाद श्री अजय कुमार मिश्र, कार्या0परि0, उ0वि0 बेढ़ना, देव	उप विकास आयुक्त के कार्यालय के बगल वाले कमरा में

हेल्प लाइन-सह-नियंत्रण कक्ष में अधिष्ठापित

टोल फ्री नं0-1800-345-6342

- i. जिला नियंत्रण कक्ष में एक पंजी संधारित की जायेगी जिसमें प्राप्त सभी सूचनाओं को पंजीकृत किया जायेगा एवं आवश्यकतानुसार अग्रतर कार्रवाई की जायेगी।
- ii. जिला नियंत्रण कक्ष में निर्वाचन से संबंधित सभी प्रकार की सूचनाएं यथा अद्यतन निर्वाचक सूची, मतदान केन्द्रों की सूची, निर्वाची पदाधिकारी/सहायक निर्वाची पदाधिकारी, निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी/सहायक निर्वाचक निबंधन पदाधिकारी एवं मतदान केन्द्र स्तरीय पदाधिकारियों की विवरणी, निर्वाचन कोषांगों एवं उसके नोडल पदाधिकारी की विवरणी, भारत निर्वाचन आयोग से लेकर प्रखंड/थाना स्तर तक के पदाधिकारियों के दूरभाष/मोबाईल नं0 की विवरणी उपलब्ध रहेगी।
- iii. निर्वाचन कार्यक्रम की घोषणा के साथ आदर्श आचार संहिता के अनुपालन हेतु जिला से लेकर प्रखंड स्तर तक प्रतिनियुक्त किये गये नोडल पदाधिकारी एवं निर्वाचन व्यय अनुश्रवण के लिए गठित टीमों की विवरणी नियंत्रण कक्ष में उपलब्ध रखनी होगी।
- iv. नियंत्रण कक्ष में प्रकाश की व्यवस्था एवं अन्य प्रकार की सामग्री की उपलब्धता जिला निर्वाचन कार्यालय द्वारा की जायेगी।
- v. प्रभारी पदाधिकारी नियंत्रण कक्ष प्रतिदिन प्राप्त सूचनाओं को अपने वरीय पदाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित करेंगे।
- vi. नियंत्रण कक्ष में यदि कोई अतिमहत्वपूर्ण/संवेदनशील सूचना प्राप्त होती है तो उसे तुरंत अधोहस्ताक्षरी के संज्ञान में लाया जायेगा।

25. सिंगल विंडों कोषांग :-

वरीय प्रभारी पदाधिकारी	नोडल पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	सहयोगी कर्मी	कार्य स्थल
1	2	3	4	5
श्री सुरेश प्रसाद साह, अपर समाहर्ता, औरंगाबाद 9473191262	श्री सुनील कुमार सिंह, वरीय उप समाहर्ता, औरंगाबाद।	श्री ललिता प्रसाद, परियोजना निदेशक आत्मा, औरंगाबाद	श्री मनोज कुमार सिन्हा, सहायक जिला आपूर्ति सहायक, औरंगाबाद श्री धनंजय कुमार, सहायक जिला आपूर्ति सहायक, औरंगाबाद	जिला योजना कार्यालय, औरंगाबाद

कार्य भार एवं दायित्व

1. विधान सभा आम निर्वाचन 2015 के अवसर पर मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों एवं निर्वाचक लड़ने वाले अभ्यर्थियों से रैली, सभा, जूलूस एवं वाहनों के संबंध में प्राप्त आवेदनों का संबंधित विधान सभा क्षेत्र के निर्वाची पदाधिकारी से समन्वय स्थापित कर निष्पादित करना।

अतिरिक्त कर्मियों की व्यवस्था

आवश्यकता पड़ने पर ऊपर वर्णित कर्मियों के अतिरिक्त कर्मियों की प्रतिनियुक्ति कोषांगों के वरीय पदाधिकारी अधोहस्ताक्षरी से अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत ही करेंगे।

उपस्कर की व्यवस्था

निर्वाचन कोषांगों में सामग्री एवं उपस्कर की आवश्यकता का आकलन सभी प्रभारी पदाधिकारी अपने कोषांग में प्रतिनियुक्त कर्मियों के साथ कर लेंगे एवं उसकी अधियाचना जिला निर्वाचन कोषांग को उपलब्ध करायेंगे। उप निर्वाचन पदाधिकारी, औरंगाबाद सभी कोषांगों की अधियाचना को समेकित रूप से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष संचिका में प्रस्तुत कर स्वीकृत्यादेश प्राप्त करेंगे एवं सभी कोषांगों को ससमय उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

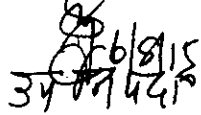
सभी कोषांगों के वरीय प्रभारी पदाधिकारी/नोडल पदाधिकारी/सहयोगी पदाधिकारी/सहयोगी कर्मी को आदेश दिया जाता है कि निर्वाचन कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए अपने-अपने कोषांगों के कृत्यों एवं दायित्वों का ससमय निर्वहन सुनिश्चित करें। सभी कोषांग प्रभारी प्रतिदिन अपने कोषांग के लिए कार्ययोजना तैयार करेंगे एवं उसके निष्पादन की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे तथा प्रतिदिन निष्पादित कार्यों की विवरणी के साथ जिलास्तरीय समीक्षा बैठक में भाग लेना सुनिश्चित करेंगे।

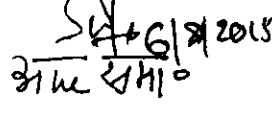
सभी कोषांग आदेश निर्गत तिथि से क्रियाशील हो जायेंगे।

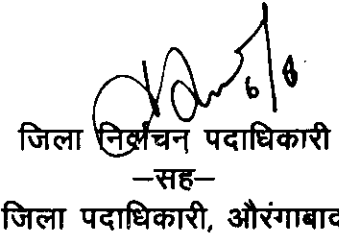
भारत निर्वाचन आयोग द्वारा निर्वाचन कार्यक्रम की घोषणा की तिथि से लेकर निर्वाचन परिणाम की घोषणा तक कार्यालय/सभी निर्वाचन कोषांग नियमित रूप से रविवार सहित खुले रहेंगे एवं किसी प्रकार का अवकाश देय नहीं होगा।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

इसकी सूचना सभी संबंधितों को दी जाय।

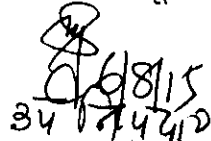

उप निर्वाचन पदाधिकारी

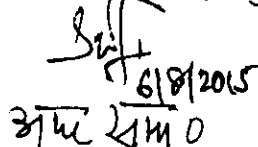

अ.प. स.म. 0

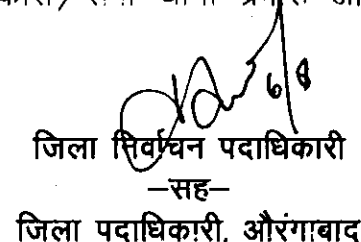

जिला निर्वाचन पदाधिकारी
-सह-
जिला पदाधिकारी, औरंगाबाद

ज्ञापांक.....१५ (५०)...../निर्वा० दिनांक.....६-१-२०१५.....

- प्रतिलिपि - मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार पटना को सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि - आयुक्त, मगध प्रमण्डल-गया को सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि - पुलिस अधीक्षक, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि - उप विकास आयुक्त औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि - अपर समाहर्ता, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि - अनुमण्डल पदाधिकारी, औरंगाबाद/दाउदनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि - निदेशक राष्ट्रीय नियोजन कार्यक्रम, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि - प्रभारी पदाधिकारी, जिला गोपनीय शाखा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि - सभी सम्बंधित पदाधिकारियों/कर्मचारियों को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित। सभी सम्बंधित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को आदेश दिया जाता है की वे तत्काल प्रभाव से अपने-अपने कोषांग में योगदान देकर कोषांग का कार्य प्रारम्भ करना सुनिश्चित करें। इसकी सूचना सम्बंधित कोषांगों के वरीय पदाधिकारियों द्वारा अधोहस्ताक्षरी को तत्काल दी जाय।
प्रतिलिपि - सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/सभी अंचल अधिकारी/सभी थाना प्रभारी औरंगाबाद जिला को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


उप निर्वाचन पदाधिकारी


अ.प. स.म. 0


जिला निर्वाचन पदाधिकारी
-सह-
जिला पदाधिकारी, औरंगाबाद