राज्य निवडणूक आयोग
महाराष्ट्र

नागरिकांची सनद

दि. १४ मार्च,२०२३ रोजी अद्यावत

राज्य निवडणूक आयोग , महाराष्ट्र
संरचना

मा. आयुक्त
राज्य निवडणूक आयोग

⬇

सचिव
राज्य निवडणूक आयोग

१. सह सचिव/उपसचिव
२. उपायुक्त
३. अवर सचिव-३
४. विधी अधिकारी
५. सहायक आयुक्त-२
६. तहसिलदार-२
७. सहायक आयुक्त (जनसंपर्क)
८. कक्ष अधिकारी - ४
९. लेखा अधिकारी
१०.सांख्यिकी अधिकारी

प्रस्तावना व राज्य निवडणूक आयोगाची रचना

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २४३ के व २४३ झेडए च्या तदतूदीनुसार दिनांक २३ एप्रिल, १९९४ पासून राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र ची स्थापना करण्यात आली आहे. राज्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका निर्भय, पारदर्शक व मुक्त वातावरणात पार पाडण्याची जबाबदारी राज्य निवडणूक आयोगावर सोपविण्यात आलेली आहे. राज्य निवडणूक आयुक्त यांच्या नियुक्तीसंदर्भात राज्य निवडणूक आयुक्त (अर्हता व नियुक्ती) अधिनियम, १९९४ (१९९४ चा महा. २२) यात तरतूदी करण्यात आल्या आहेत. राज्य निवडणूक आयोग हा राज्य निवडणूक आयुक्त प्रमुख असलेला एक व्यक्ती आयोग आहे. राज्य निवडणूक आयोग (अर्हता व नियुक्ती) अधिनियम, १९९४ यामधील कलम १० मध्ये राज्य निवडणूक आयुक्तांच्या अन्य सेवा शर्ती महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरणाच्या सदस्यांप्रमाणे असतील अशी तरतूद आहे. तसेच प्रशासकीय न्यायाधीकरण अधिनियम, १९८५ मधील कलम ८ (३) मध्ये अध्यक्ष व सदस्यांच्या सेवा शर्ती या उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांना लागू असलेल्या सेवाशर्तीप्रमाणे असतील, अशी तरतूद आहे. अधिनियमातील उपरोक्त तरतूदी विचारात घेता राज्य निवडणूक आयुक्त पदाचा दर्जा उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांशी समकक्ष आहे.

राज्य निवडणूक आयोगाच्या कार्यालयाकरिता सचिवांचे एक पद मंजूर असून साधारणत: त्या पदी भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिका-यांची नेमणूक करण्यात येते. सचिवांना आयोगाच्या कार्यालयापुरते प्रशासकीय विभागप्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. त्यांच्याकडे आयोगाच्या कामकाजाचे सुसूत्रीकरण व नियंत्रण करण्याची जबाबदारी सोपविलेली आहे.

नागरिकांना हमी

राज्य निवडणूक आयोगाकडे राज्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्था जसे महानगरपालिका, नगरपरिषदा, नगर पंचायती, जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतींच्या निवडणुका निर्भय, पारदर्शक व मुक्त वातारणात पार पाडण्याची सांविधानिक जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे. नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक व मतदारांना सर्वतोपरी मदत करण्यासाठी आयोग कटीबद्ध आहे.

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या मुदती संपण्यापूर्वी सार्वत्रिक निवडणुका घेऊन नवीन स्थानिक स्वराज्य संस्था वेळेत कार्यरत व्हावी, यासाठी राज्य निवडणूक आयोग कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक आखून देते. स्थानिक स्वराज्य संस्थांची मुदत दर पाच वर्षांनी संपते. सदर मुदत संपण्यापूर्वी तेथील सार्वत्रिक निवडणुकीची प्रक्रिया पूर्ण करण्याचे घटनात्मक बंधन राज्य निवडणूक आयोगावर आहे. याखेरीज जेथे जेथे पदे रिक्त होतील त्या पदांच्या पोटनिवडणुकांचा कार्यक्रमही आयोगामार्फत देण्यात येतो.

आयोगातील दैनंदिन प्रशासकीय कामासाठी व जनतेच्या अर्ज/कामासाठी कालमर्यादा “महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागांशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.” याप्रमाणे लागू राहील.

आयोगाची कार्ये

❖ विशिष्ट कार्ये

महानगरपालिका/नगरपरिषदा/नगर पंचायती/जिल्हा परिषदा/पंचायत समित्या/ग्रामपंचायती या स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका भयमुक्त व न्याय्य वातावरणामध्ये घेणे.

❖ आयोगाचे ध्येय/धोरण

निवडणुकांसंबधी सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.

❖ मंजूर आकृतीबंध

एकूण ७९ अधिकारी/कर्मचारी

❖ कार्य

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका घेणे

❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप

निवडणुका घ्यावयाच्या नगरपालिका /नगर पंचायती /जिल्हा परिषद /पंचायत समित्या / ग्रामपंचायती यांची यादी तयार करणे, रिक्त पदांच्या पोटनिवडणुका, सार्वत्रिक निवडणुका विहित मुदतीत पार पाडणे.

❖ कार्यालयीन कामाची वेळ

सोमवार ते शुक्रवार -सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

❖ मालमत्तेचा तपशील

निरंक

❖ उपलब्ध सेवा

राजकीय पक्ष नोंदणी

आयोगाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी

अ. क्र.	पदनाम	जबाबदारी
१	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव	सचिव यांना राज्य निवडणूक आयोगाच्या कार्यालयापुरते प्रशासकीय विभाग प्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. शासनाच्या विविध वित्तविषयक तसेच सेवाविषयक नियमान्वये शासनाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग प्रमुखाांना जे अधिकार प्रदान केलेले आहेत ते अधिकार राज्य निवडणूक आयोगाच्या सचिवांना आहेत. त्यांच्याकडे आयोगाच्या कामकाजाचे सुसूत्रीकरण व नियंत्रण करण्याची जबाबदारी आहे.
२	सहसचिव/उप सचिव	पर्यवेक्षीय अधिकारी कार्यासन - २, २-अ, ३, ४, ७, ८ व १२-अ
३	उप आयुक्त	पद रिक्त -(अतिरिक्त कार्यभार उप सचिव) कार्यासन ५, ६, ९, १०, ११, १२-ब व १३ तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अपिलीय प्राधिकारी
४	अवर सचिव १	नगर परिषद/नगरपंचायत निवडणूक
५	अवर सचिव - २	महानगरपालिका निवडणुका
६	अवर सचिव-३	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती निवडणुका
७	विधि अधिकारी	पद रिक्त
८	सहायक आयुक्त-१	आस्थापना व भांडार शाखा या कार्यासनाचा कार्यभार
९	सहायक आयुक्त-२	पद रिक्त

१०	सहायक आयुक्त (जनसंपर्क)	**निवडणूक कार्यक्रमाला प्रसिद्धी देणे, पत्रकार परिषदा आयोजित करणे इ. निवडणूक वार्ता पुस्तिका तयार करणे, निवडणूक विषयी लेख तयार करणे.**
११	तहसिलदार-१	संगणकीकरण, ऑनलाइन मतदार यादी, नामनिर्देशन पत्र दाखल करणेबाबत संगणक प्रणाली विशेष
१२	तहसिलदार-२	राजकीय पक्ष नोंदणी कार्यासनाचे कामकाज
१३.	कक्ष अधिकारी-१	आस्थापनाविषयक तसेच भांडार व नोंदणी यासंदर्भातील बाबी हाताळणे व महानगरपालिका निवडणूकांचे काम
१४.	कक्ष अधिकारी-२	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकांचे काम अतिरिक्त कार्यभार आहरण व संवितरण अधिकारी, रोखशाखा
१५.	कक्ष अधिकारी-३	ग्रामपंचायतींच्या निवडणुकीचे काम
१६.	कक्ष अधिकारी-४	पद रिक्त
१७.	लेखा अधिकारी	सद्यस्थितीत पद रिक्त १.लेखाविषयक कामे हाताळणे २.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
१८.	सांख्यिकी अधिकारी	पद रिक्त
१९	वरिष्ठ स्वीय सहायक	मा. आयुक्त व सचिव यांच्याकडे येणाऱ्या नस्तींची नोंद घेणे, दूरध्वनी नोंदवही ठेवणे तसेच श्रृतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.
२०.	निवडश्रेणी लघुलेखक	
२१.	सहायक/ रोखलेखापाल/ नायब तहसिलदार	टिप्पणी लेखन व अन्य कामे करणे.

२२.	लघुलेखक	श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.
२३.	उप लेखापाल	रोख शाखेतील लेखाविषयक काम पाहणे.
२४.	ग्रंथपाल	ग्रंथालय अद्ययावत ठेवणे, राजकीय पक्षांच्या नोंदणीविषयक कामे करणे.
२५.	अनुवादक	**पद रिक्त** भाषांतर करणे.
२६.	सांख्यिकी सहायक	पद रिक्त
२७.	रोखपाल	पद रिक्त
२८.	देयक लेखापाल	देयके तयार करणे
२९.	लिपिक-टंकलेखक	पदास अनुसरुन सर्व कामे
३०.	संगणक चालक	संगणकाशी संबंधित कामे
३१.	वाहन चालक	आयोगातील अधिकाऱ्यांची वाहने चालविणे
३२.	नाईक/रोनिओ ऑपरेटर/झेरॉक्स ऑपरेटर/शिपाई	पदास अनुसरुन सर्व कामे

- वरील सर्व कामे /जबाबदाऱ्या नेमून दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी न केल्यास त्यांची तक्रार किंवा माहिती
  उप सचिव/उपायुक्त, राज्य निवडणूक आयोग यांच्याकडे करावी.
- उप सचिव/उपायुक्त यांच्या पातळीवरील काम न झाल्यास/विलंब झाल्यास, त्याची तक्रार मा. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग यांच्याकडे करावी.

कार्यासन निहाय कामांची यादी

कार्यासन-2 (आस्थापना)

रजा , नियुक्ती/प्रतिनियुक्ती/सेवा अधिग्रहण/बदली, कार्यमुक्त आदेश, भविष्य निर्वाह निधी, गोपनीय अहवाल, सेवा ज्येष्ठता सूची, वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती, घरबांधणी/संगणक अग्रिम, माहितीचा अधिकार, नागरिकांची सनद, विपस समिती/पदोन्नती/रिक्त पदे भरती, बिंदू नामावली/जात वैधता प्रमाणपत्र, विभागीय चौकशी/कार्यालयीन शिस्त, सेवानिवृत्ती प्रकरणे/गटविमा, प्रशिक्षण/शासनाकडील पत्रव्यवहार इत्यादी, कार्यालयीन उपिस्थतीची नोंद, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ. मा . वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-2अ -(भांडार व नोंदणी शाखा)

साहित्य खरेदी व वाटप, झेरॉक्स यंत्र देखभाल व दुरुस्ती, वाहन देखभाल व दुरुस्ती व वाहन विमा, फ्रँकिंग यंत्र देखभाल व दुरुस्ती, एसी व वॉटर कुलर देखभाल दुरुस्ती, दूरध्वनी व फॅक्स मशीन देखभाल दुरुस्ती, दूरध्वनी व फॅक्स मशीन देखभाल दुरुस्ती, कार्यालयीन टेबल व खुर्च्या देखभाल दुरुस्ती, गणवेष वाटप, शिलाई भत्ता, कार्यालयीन स्वच्छता व देखभाल, कार्यालयीन लेखन सामग्री मागणी येरवडा व चर्नीरोड, कार्यालयीन ओळखपत्रे/रबरी शिक्के, मंत्रालयीन उपहारगृहे/केबलदेयके, बैठक चहापान/ भोजनखर्च, नवीन वाहन खरेदी करणे, राजशिष्टाचार व्यवस्था पाहणे, वरिष्ठांची दूरध्वनी/निवासी शिपाई व अन्य भत्तेबाबत , कार्यालयाचे आवक/जावक टपालावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहितीदेणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ ,मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-3 - (रोखशाखा)

सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे, नियमित वेतन वाढ देणे, वेतन/कार्यालयीन व इतर देयके करणे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचा भनिनि लेखा ठेवणे, आयकर वार्षिक विवरणपत्र ठेवणे व नमुना-१६ तयारकरणे, प्रवासभत्ता देयके/ सेवानिवृत्ती विषयक देयके, वाहनांसाठीचे पेट्रोल/डिझेल देयके संक्षिप्त अग्रिमाद्वारे काढणे, संगणक/दूरध्वनी/न्यायालयीन फी इ .देयके करणे, स्थायी अग्रिमाची देयके, अर्थसंकल्प तयार करुन तो शासनाकडे पाठविणे, महालेखापाल कार्यालयाकडून लेखापरिक्षण व आक्षेप पूर्तता, वेतन निश्चिती व वेतनपडताळणी पथकाकडील आक्षेपांची पूर्तता, जमाखर्चाचा तिमाही ताळमेळ व त्याची माहिती शासनास सादर करणे, रोखवहीत जमाखर्चाची नोंद, नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडून आयोगाकडे जमा होणारा निधी आयोगाच्या स्टेट बँकेच्य खात्यात जमाकरणे, समितीकडे प्रस्ताव सादर करणे, TDS Certificates, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ.मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे तसेच वरील सर्व कामांशी संबंधीत इतर सर्व कामे

कार्यासन-4 (सांख्यिकी शाखा)

सांख्यिकी माहिती तक्ता अद्ययावत ठेवणे, स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या मुदत समाप्तीनुसार कालतालिका (Calendar) नियमित तयारठेवणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणेइ, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, झालेल्या निवडणूकासंबंधीत सर्व अहवाल वेळेत प्राप्त करून घेणे, संगणकीकरणातील तसेच महापालिका / जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त करावयाचे सर्व अहवालाचा पाठपुरावा करणे व सदर अहवाल प्राप्त करून वरिष्ठांना सादर करणे.

कार्यासन-5 (महानगरपालिका)

सार्वत्रिक/पोटनिवडणुकाचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रभाग रचना, मतदार यादी व प्रत्यक्षनिवडणूक कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक पूर्वतयारी आदेश/ स्थायीआदेश/सर्वसाधारण सूचना निर्गमित करणे, व्हिडिओ कॉन्फरन्स/दौरेद्वारे बैठका, निवडणूक समान्वयक/आयकर निरीक्षक नेमणूक, निवडणुकांचे खर्च सादर न करणा-या उमेदवारांविरूध्द अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवालघेणे ,निवडणुककाळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाहीकरणे ,.न्यायालयीन प्रकरणे उद्दभवल्यास आवश्यकतो समन्वय साधणे ,.आयोगाच्या विविध संगणक प्रणाली व मोबाईल प्रणाली अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सहाय्य व समन्वयकरणे ,.निवडणूक खर्चाचा प्राप्त झालेल्या विश्लेषण अहवाल वरिष्ठांनासादरकरणे ,. प्राप्त होणाऱ्या टपालांवर मार्गदर्शन/निकाली, मतदान साहित्याची मागणीबाबत कार्यवाही करणे,. मतदानाच्या दिवशी कार्यालयात हजर राहून मतदानाचा आढावा घेणे व वरिष्ठांना अवगत करणे तसेच अंतिम मतदान टक्केवारी अहवाल सादर करणे, माहिती पुस्तिका /आदेश /परिपत्रके अद्ययावत करणे तसेच संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ ,.मतदार जागृती अभियानाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. ,माहिती अधिकार अधिनियमअंतर्गत माहिती देणे, मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-6 नगरपरिषदा/नगरपंचायत)

सार्वत्रिक/पोटनिवडणुकाचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रभाग रचना, मतदार यादी व प्रत्यक्षनिवडणूक कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक पूर्वतयारी आदेश/ स्थायीआदेश/सर्वसाधारण सूचना निर्गमित करणे, व्हिडिओ कॉन्फरन्स/दौरेद्वारे बैठका, निवडणूक समान्वयक/आयकर निरीक्षक नेमणूक, निवडणुकांचे खर्च सादर न करणा-या उमेदवारां विरूध्द अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे, निवडणुक काळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाहीकरणे ,.न्यायालयीन प्रकरणे उद्दभवल्यास आवश्यकतो समन्वय साधणे ,.आयोगाच्या विविध संगणक प्रणाली व मोबाईल प्रणाली अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सहाय्य व समन्वयकरणे ,.निवडणूक खर्चाचा प्राप्त झालेल्या विश्लेषण अहवाल वरिष्ठांनासादरकरणे, प्राप्त होणाऱ्या टपालांवर मार्गदर्शन/निकाली, मतदान साहित्याची मागणीबाबत कार्यवाही करणे, मतदानाच्या दिवशी कार्यालयात हजर राहून मतदानाचा आढावा घेणे व वरिष्ठांना अवगत करणे तसेच अंतिम मतदान टक्केवारी अहवाल सादर करणे, माहिती पुस्तिका /आदेश /परिपत्रके अद्ययावत करणे तसेच संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ, मतदार जागृती अभियानाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अधिनियमअंतर्गत माहिती देणे, मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-7 (जिल्हापरिषदा/पंचायत समिती)

सार्वत्रिक/पोटनिवडणुकाचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रभाग रचना, मतदार यादी व प्रत्यक्षनिवडणूक कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक पूर्वतयारी आदेश/ स्थायीआदेश/सर्वसाधारण सूचना निर्गमित करणे, व्हिडिओ कॉन्फरन्स/दौरेद्वारे बैठका, निवडणूक समान्वयक/आयकर निरीक्षक नेमणूक, निवडणुकांचे खर्च सादर न करणा-या उमेदवारांविरूध्द अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे, निवडणुककाळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाहीकरणे ,.न्यायालयीन प्रकरणे उद्दभवल्यास आवश्यकतो समन्वय साधणे, आयोगाच्या विविध संगणक प्रणाली व मोबाईल प्रणाली अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सहाय्य व समन्वय करणे, निवडणूक खर्चाचा प्राप्त झालेल्या विश्लेषण अहवाल वरिष्ठांनासादरकरणे, प्राप्त होणाऱ्या टपालांवर मार्गदर्शन/निकाली, मतदान साहित्याची मागणीबाबत कार्यवाही करणे, मतदानाच्या दिवशी कार्यालयात हजर राहून मतदानाचा आढावा घेणे व वरिष्ठांना अवगत करणे तसेच अंतिम मतदान टक्केवारी अहवाल सादर करणे, माहिती पुस्तिका /आदेश /परिपत्रके अद्ययावत करणे तसेच संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ. मतदार जागृती अभियानाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अधिनियमअंतर्गत माहिती देणे, मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-8 (ग्रामपंचायत)

सार्वत्रिक/पोटनिवडणुकाचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रभाग रचना, मतदार यादी व प्रत्यक्षनिवडणूक कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक पूर्वतयारी आदेश/ स्थायीआदेश/सर्वसाधारण सूचना निर्गमित करणे, व्हिडिओ कॉन्फरन्स/दौरेद्वारे बैठका, निवडणूक समान्वयक/आयकर निरीक्षक नेमणूक, निवडणुकांचे खर्च सादर न करणा-या उमेदवारांविरूध्द अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे, निवडणुककाळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे उद्दभवल्यास आवश्यकतो समन्वय साधणे, आयोगाच्या विविध संगणक प्रणाली व मोबाईल प्रणाली अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सहाय्य व समन्वय करणे, निवडणूक खर्चाचा प्राप्त झालेल्या विश्लेषण अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, प्राप्त होणाऱ्या टपालांवर मार्गदर्शन/निकाली, मतदान साहित्याची मागणीबाबत कार्यवाही करणे,. मतदानाच्या दिवशी कार्यालयात हजर राहून मतदानाचा आढावा घेणे व वरिष्ठांना अवगत करणे तसेच अंतिम मतदान टक्केवारी अहवाल सादर करणे, माहिती पुस्तिका /आदेश /परिपत्रके अद्ययावत करणे तसेच संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ. मतदार जागृती अभियानाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अधिनियमअंतर्गत माहिती देणे, मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-9 (विधी शाखा)

वकीलांची नियुक्ती व देयके, वकालतनामा पाठविणे याचिकांवर आवश्यकतेनुसार प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे इत्यादी, संबंधित कार्यासनांना प्राप्त झालेल्या रिटया चिकांबाबत कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-10 (माहिती व प्रसिध्दी)

निवडणूक कार्यक्रम, प्रक्रिया व विविध उपक्रमांना प्रसिध्दी, मतदार जागृती मोहिमेचे संकलन व प्रसिध्दी, दैनंदिन वृत्तपत्रीय कात्रणे सादर करणे व संकलन, दैनंदिन वृत्तपत्रीय कात्रणे सादर करणे व संकलन, पत्रकार परिषद आयोजन, सहामाही निवडणूक वार्ता पुस्तकाचे लेखन, संपादन, प्रकाशन, वितरण इत्यादी., मान्यवर अतिथींचे स्वागत व निवासव्यवस्था, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-11 (राजकीय पक्ष नोंदणी)

राजकीय पक्षांची नोंदणी दंड इत्यादीबाबत आदेश/ नोंदणी रद्द/निलंबन/ व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे., नोंदणीसंदर्भात प्राप्त झालेल्या पक्षांच्या प्रस्तावातील त्रुटींबाबत संबंधित पक्षाबरोबर पत्रव्यवहार व पूर्तता , झाल्यानंतर हरकती मागविण्याबाबत राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करणे., पक्ष नोंदणीकरीता धनाकर्षाद्वारे तपासणी शुल्क जमा करणे, नोंदणीकृत पक्षाकडून प्रत्येक वर्षाचे खर्चाचे विवरणपत्र संबंधित पक्षाने उमेदवारांवर (आयकर व लेखापरिक्षण) केलेला खर्च मागविणे, राजकीय पक्षांच्या बैठका चर्चासत्रे/कार्यशाळा चासत्रे◌आयोजितकरणे, राजकीय पक्षांची नोंदणी प्रणालीबाबत आवश्यक सर्व कार्यावाही करणे, राजकीय पक्षांकडून घ्यावयाच्या विविध अहवालांचा पाठपुरावा करणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-12 (संगणकीकरण कक्ष)

अस्तित्वातील सॉफटवेअर महाऑनलाईन सॉफटवेअर (ऑनलाईन नॉमिनेशन, मतदार यादी विभाजन आणि वेबसाईट), इतर सॉफटवेअर (राज्य निवडणूक आयोगाने विकसित केलेले किंवा राज्य निवडणूक आयोगास दिलेल्या सेवांतर्गत), राज्य निवडणूक आयोगाद्वारे विकसित केलेले मोबाईल ॲप्लीकेशन किंवा राज्य निवडणूक आयोगास दिलेल्या सेवा, आयोगाच्या आज्ञावल्या अद्ययावत ठेवणे, संगणीकरण, वेबसाईट इत्यादी, संगणीकरण, वेबसाईट इत्यादी, संगणक काट्रेज/ प्रिंटर/ रिफिलींग व वाटप /सामुग्रीची खरेदी इ. दुरुस्ती व देखभाल, कालबाह्य झालेल्या संगणकाचे लॉटरीद्वारे निर्लेखन, निवडणूक कार्यासनांकडून आवश्यक निवडणूक साहित्यांची आकडेवारी प्राप्त होताच आवश्यक असलेली इव्हीएम /पॉवरपॅक /मेमरी/पेपरसील /पट्टीसील/स्पेशल/ॲड्रेसटॅग/मार्करपेन इ खरेदी/प्रेसकडून छपाई, वाटप / देयके अदाकरणे, नोंद ठेवणे ,. ईव्ही एम हाताळण्याबाबत प्रशिक्षण/सुधारीत आदेश, ईव्हीएम उसनवार तत्वावर शासनास पुरविणे ,नादुरुस्त इव्हीएम दुरुस्ती व देयके अदाकरणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहितीदेणे, आयोगाचे संकेतस्थळ विकसित व देखभाल, व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे संगणकीय व्यवस्था, निवडणूक प्रक्रीयेतील विविध टप्यांसाठी विविध नवीनसंगणक प्रणाली प्रस्तावित करणे, मा.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे

Desk-13 (IDEGG) कार्यासन-13

लोकशाही निवडणुक व सुशासन अंतर्गत नाविन्यपूर्ण उपक्रम हाती घेणे, लोकशाही पंधरवडा, महत्वाच्या व्यक्तींचे Talks, आंतरराष्ट्रिय लोकशाही दिवस, राष्ट्रीय मतदार दिवस इत्यादी सारखे कार्यक्रम साजरे करणे व त्यामध्ये विविध उपक्रम राबविणे, विद्यापीठ, इतर राज्य निवडणूक आयोग, संस्था, एनजीओ, सीएसओ इत्यादींशी संबंध प्रपस्थापित करून विविध उपक्रम राबविणे, IDEGG संस्थेमध्ये समविचारी व समभूमिका असणाऱ्या संस्थांचा समावेश करणे जसे इतर निवडणूक आयोग, विद्यापीठे इत्यादी आणि या सर्वसदस्यांमार्फत लोकशाही निवडणूक व सुप्रशासन याबाबत विधायक उपक्रमे राबविणे, IDEGG व्यवस्थापन समितीच्या बैठका आयोजित करणे आणिबैठकांमध्ये घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे, अशाच प्रकारच्या काम करणाऱ्या विविध राष्ट्रीय-आंतरराष्ट्रीय संस्था यांच्याशी संबंध प्रस्थापित करणे व नवनवीन कार्यक्रम राबविणे.

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुकीसंबंधित अधिनियम व नियम

अ.क्र.	विषय	अधिनियम/नियम
१	महानगरपालिका निवडणूक	१) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ बृहन्मुंबई महानगरपालिका निवडणूक नियम, २००६ २) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम,१९४९ अधिनियमांतर्गत अनुसूची-ड मधील निवडणूक नियम
२	नगर परिषद/ नगर पंचायती निवडणूका	१) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम, १९६५ २) महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती निवडणूक नियम १९६६.
३	जिल्हापरिषद व पंचायत समिती निवडणूक	जिल्हापरिषदा व त्या अंतर्गत असलेल्या ३५१ पंचायत समितींच्या सार्वत्रिक निवडणुका व पोट निवडणूका यासंदर्भातील कामकाज हाताळले जाते. संबंधित अधिनियम व नियम खालीलप्रमाणे आहेत. अ) महाराष्ट्र जिल्हापरिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ ब) महाराष्ट्र जिल्हापरिषदा (मतदार विभाग आणि निवडणूक घेणे) नियम १९६२ क) महाराष्ट्र पंचायत समित्या (निर्वाचक गण आणि निवडणूक घेणे) नियम १९६२ ड) महाराष्ट्र जिल्हापरिषदा व पंचायत समित्या (जागांच्या आरक्षणाची पद्धत व चक्रानुक्रम) नियम १९९६
४	ग्रामपंचायत निवडणूक	अ) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (१९५९ चा मुंबई अधिनियम क्र. ३) ब) मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अ.जा. व अ.ज. साठी जागा राखून ठेवणे) नियम, १९६६ क) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (निवडणूक) नियम, १९५९

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ खालील अपिलीय प्रधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांची यादी

अ.क्र.	नाव व पदनाम	पद
१	उपसचिव/उपायुक्त	अपिलीय प्राधिकारी
२	प्रत्येक कार्यासनाचे अवर सचिव/सहायक आयुक्त (जनसंपर्क)/ तहसिलदार/ कक्ष अधिकारी/लेखाधिकारी/सांख्यिकी अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	प्रत्येक कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी /नायब तहसिलदार/उप लेखापाल/ रोखलेखापाल/ लिपिक-टंकलेखक/ग्रंथपाल	सहायक जन माहिती अधिकारी

पत्ता :- राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र

नवीन प्रशासन भवन, पहिला मजला,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई - ४०० ०३२

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२८४ ६७२०/२२०४ ५०७५/ २२०४ ५५८९

ई- मेल :- sec.mh@gov.in

संकेत स्थळ :- www.mahasec.maharashtra.gov.in

गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुकीसंदर्भात काही गा-हाणी असल्यास, नागरिकांना राज्य निवडणूक आयोगाकडे तक्रार करता येते.

गा-हाणी समक्ष भेटीत खालील पत्त्यावर पत्राने किंवा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील.

पत्ता - **राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र**
नवीन प्रशासन भवन, पहिला मजला,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई - ४०० ०३२.
दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२८४ ६७२०/२२०४ ५०७५/ २२०४ ५५८९
ई-मेल : sec.mh@gov.in
संकेत स्थळ : www.mahasec.maharashtra.gov.in

नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा किंवा परिणामकारकतेचा आढावा राज्य निवडणूक आयोगाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकते नुसार बदल करण्यात येतील.

जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा करण्यात येतील.

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २४३ के नुसार राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र स्थापना - दिनांक २३ एप्रिल, १९९४

अ.क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१.	मा. राज्य निवडणूक आयुक्त, महाराष्ट्र	२२०२३४३७ २२०२६३२९
२.	सचिव	२२८४५११४ २२८४५९००
३.	सह सचिव /उप सचिव	२२०४५५८९
४.	उपायुक्त	२२८८६९५० २२०२२९०९
५.	अवर सचिव (कार्यासन- ६)	२२०२७७३७
६.	अवर सचिव (कार्यासन - ५, ७,८)	२२०२७७३७
७.	सहायक आयुक्त (आस्थापना)	२२८४६७२०
८.	सहायक आयुक्त (जनसंपर्क)	२२०४६९०९
९.	तहसिलदार/लेखाधिकारी (१)	२२८४६७१९
१०.	तहसिलदार-२	२२०२२९०९
११.	आयुक्तांचे स्वीय सहायक	२२०२३४३७ २२०२६३२९
१२.	सचिवांचे स्वीय सहायक	२२८४५११४ २२८४५९००
१३.	कक्ष अधिकारी (आस्थापना)	२२०४५५८९
१४.	कक्ष अधिकारी (ग्रामपंचायत)	२२०४५०७५
१५.	कक्ष अधिकारी (महानगरपालिका)	
१६.	कक्ष अधिकारी (जिल्हा परिषद)	

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र

पत्ता : नवीन प्रशासन भवन, पहिला मजला, मादाम कामा रोड,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई - ४०० ०३२.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२८४ ६७२०/२२०४ ५०७५
/२२०४ ५५८९

फॅक्स : ०२२-२२०४ ६९०९/२२८४ ६७२१/२२८४ ६७१९

ई-मेल : sec.mh@gov.in

संकेत स्थळ : www.mahasec.maharashtra.gov.in